

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	Sandra Negrete			
CARGO	Analista administrativa			
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
5. MODULO ACTIVOS FIJOS	9
5.1 PARAMETRIZACION	11
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 RESPO	NSABLES 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
5.2 MOVIMIENTOS	25
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
5.3 REPORTES	38
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
5.4 PRO	CESOS	61
5.4 PRO	C ESOS PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS	61 61
5.4 PRO 5.4.1 5.4.2	CESOS PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS PROCESOS / ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR DEPARTAMENTO	61 61 63
5.4 PRO 5.4.1 5.4.2 5.4.3	CESOS PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS PROCESOS / ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR DEPARTAMENTO PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN	61 63 64
5.4 PRO 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.3	CESOS PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS PROCESOS / ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR DEPARTAMENTO PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN .1 PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN / ACTA ENTREGA DE BIENES	61 63 64 64

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, envié 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 auditoria 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



	MODULO	DE AC	TIVOS	FIJOS	- Ejerc	icio Fisca	al: 2020		
MENU - ACTIVOS FLIOS Parametrización Cotálogos Consultos Movimientos Parametrización Consultos Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Movimientos Parametrización Parametrización Movimientos Parametrización P					2	Sistema Final (E G Prov Inciero de Gol IONGOPE	vernos Provinci	lales
SELECCIONE MODIL	ю 	2	<u>n</u>	Ace	ca de SFGProv	(O)		AR0 2020	

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.
SELECCIONE MODULO - ACTIVOS FIJOS	Para acceder al Módulo de Activos Fijos, se debe presionar el botón Activos Fijos .
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 Activos Fijos 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

Parametrización

- 🔟 Estructura Código
- 1 Tipos Comprobantes
- Tablas Generales
- 📲 Asignar Items a Ctrl de Bienes Informáticos

5.1.1 PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA CÓDIGO

1 3,	Cor	nstructor Maestro	de Artículos -	[infrmOpcionPicture]	×
		ESTRUC	CTURA DE	CODIGO	
	Estructura del C	Sódigo ———			
	Nivel	Descripción	Longitud	Item Asociado	
	⊠ 1	cuenta	7	1 MONEDAS	
	⊠ 2	tipo bien	2		
	⊠ 3	secuencial	3		
	☑ 4	verificador	1		
	□ 5				
	□ 6				
	□ 7				
	□ 8				
	□ 9				
	□ 10				
	□ 11				
	□ 12				
	Total r incluye	número de digitos en el j endo puntos de separac	olan ión 17		
	Grabar Editar				Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NIVEL	Identifica el nivel de código al que
	ingresado.
DECSCRIPCION	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 cuentan 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.

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 COMPROBA -ACTIVOS FIJOS-	NTES		
	Siglas:	Secuencial:	Descripción:		🗖 Reinicia Se	cuencia
			,			
Г	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
le.	111	289	MUVIMIENTU ACTIVU	U		1
	Grabar	e ditar				Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
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.

	TABLAS GENERALES DEL SISTEMA	- CATALOGOS
CODIGO	NOMBRE	
1	MONEDAS	
2	ESTADO DE ASIENTOS	
3	ESTADO DE PERIDOOS	
4	PERIODOS CONTABLES	
5	CIUDADES	
6	ZONAS	
7	CALLES	
8	TIPO DE EMPRESA	
9	TIPOS CUENTAS BANCARIAS	
10	ESTADOS COMP BANCARIOS	
11	MOVIMIENTOS BANCARIOS	
12	NDTARIAS	
13	TIPO CUENTA CONTABLE	
14	ESTADO DE EMPRESA	
16	TIPO DE PARTIDA	
17	TIPO PARTIDA PRESUPUESTARIA	
18	DECIMALES	
19	DEPARTAMENTOS	
20	SECTOR	
21	VENDEDORES	
22	RAZAS EULTIVOS	
23	TIPO DE CULTIVO	
24	FINALIDAD DEL CULTIVO	
為	RELACION CUENTAS POR PAGAR PRESUPOUESTO	
26	TIPD DE PROVEEDOR	
28	TIPO DE PROVEEDOR	
29	TIPO DE CONTRATO	
30	NO SI	

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.

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

Código: Cédula: Nombre: artamento			
copigo	EDULA	NOMBRE	DEPARTAMENTO
1.0	501692511001	ARAUJO PENAHERRERA ANTONETA DE LOS ANGELES	
2		ESTRELLA XIMENA	
31	801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	
4 1	707011340001	VELEZ SUAREZ REINALDO GEOVANNI	
5		ALVEIDA LEONARDO	
61	706258177001	GUACHAMIN CHLUSA CESAR ORLANDO	
7		CHAVES MANUEL	
8		CARRION PATRICIO	
9.1	708202686001	MNO ARCOS EDWIN RODRIGO	
10		VEPEZ WASHINGTON	
11		NARVAEZ FREDDY	
12		AZNAR VICTOR	
13		EGAS RAUL	
14		ARTETA CARLOS	
15		MORALES FRANCISCO	
16		RVADENERA SANTIAGO	
17		REGALADO ELIZABETH	
USCAR		RESPON	

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 Apellidos y Nombres , 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	Marcar esta opción si el responsable ingresado
PRINCIPAL	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.

Ninguna.

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

Ninguna

5.1.3.2 INGRESO DE DEPARTAMENTOS

🔽 la longe de lond	Ver solo inactivos	
CODIGO NOMBRE	BODEGA DE BAJA	
2 DRECCION DE COMUNICACIÓN		
3 JEFATURA INFORMATICA		
4 ASESORIA		
S C. NGLESA		
6 C. SUECA		
7 DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
8 ASESORA JURDICA		
9 BODEGA		
11 DESARROLLO ECONOMICO		
12 DIRECTION EJECUTIVA		
14 COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL		
15 SERVICIOS GENERALES		
16 PASANTES		
17 SALA DE SESIONES NRO 2		
19 AULA VIRTUAL		
20 PRESDENCIA		
21 DRECCION FINANCERA		
REGISTROS ENCONTRADOS		
SCAR		

		INGRESO DE D	EPARTAMENTOS	5
	Códig	p: 0		
	Nombr	e:		
	Ľ	Es Bodega de Bajas?	🗖 Ver solo I	Inactivos
Г	CODIGO	NOMBRE	BODEGA DE BAJA	
E	2	DIRECCION DE COMUNICACION		
IT.	3	JEFATURA INFORMATICA		
	4	ASESORIA		
	5	C. INGLESA		
	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		
IT.	19	AULA VIRTUAL		
IT.	20	PRESIDENCIA		
	21	DIRECCION FINANCIERA		•
9	3 REGIST	IROS ENCONTRADOS		
B	USCAR			
	Grabar	Cancelar Desactivar		Sali

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.

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):

CUENTA	- Long -		Quitar/	Poner a Todos	
Presentation	International	Input	Lenn no	To an and the second se	
141212404 01 000 7	TELEFOND NURCH PUNASONIC SERIE SUBSDRESSIE MODELO: TRES	Inter	A CTROL BI	-	
1410104.01.050.1	TELEFONOS PARA SECRETARIA, MARCA, CISCO, SERIE, PUCISISSICIZ, M	10 E	4 CTROL BI	1	÷
1410104 01 051 1	TELEFONDS PNRA SECRETARIA MARCA CISCO, SERIE: PUCISIOSCOJ, I		A CTROL BI		
1410104-01-052-1	TELEFONOS PARA SECRETARIA, MARCA, CISCO, SERIE, PUCISIONO, MOR	1	4 CTROL BI		
1410104-01-053-1	TELEFONOS PARA SECRETARIA, MARCA: CISCO, SERIE: PUCISSODIT, M		4 CTROL BI		
1410104-01-054-1	TELEFONDS PARA SECRETARIA, MARCA: CISCO, SERIE: PUC100300W/, M	1	4 CTROL BI		
1410104.01.055.1	TELEFONOS AVRA SECRETARIA, MARCA: CISCO, SERIE, PUCISIOSOUS, M		4 CTROL BI		
1410104.01.056.1	TELEFONOS PARA SECRETARIA, MARCA: CISCO, SERIE: PUCISISSOJO, N		4 CTROL BI	1	
1410104.01.057.1	TELEFONOS IP PARA SECRETARIA, MARCA: CISCO, SERIE: PUC18020043		4 CTROL BI		
1410104-01-058-1	TELEFONDS IF PARA SECRETARIA, MARCA: CISCO, SERIE, PUCISISZORI		A CTROL BI		
1410104.01.058 1	TELEFONDS IF FIRM SECRETARIA, MARCA: CLICCO, SERIE: PUCHILIDOOK		4 CTROL BI	1	
1410104.01.060.1	TELEFONOS GAMA MEDIA, MARCA, CISCO, SERIE, FCH188389QJ, MODEL		4 CTROL BI		
1410104.01.001.1	TELEFOND'S GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCHIIBSSIGU, MODEL		A CTROL BI		
1410184.01.052.1	TELEFONOS GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH18029VGV, MODEL		4 CTROL BI		
1410104.01.062.1	TELEFONO'S GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH180387ZB, MODEL		4 CTROL BI		
1410104.01.064.1	TELEFOND'S GAMA MEDIA, MARCH CISCO, SERIE: FCH1803092K, MODEL		4 CTROL BI		
1410104.01.065.1	TELEFONO'S GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH18029VHS, MODEL		& CTROL BI		
1410104-01-008-1	TELEFONO'S GAMA NEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH18029VHU, MODE		4 CTROL BI		
1410184.01.067.1	TELEFOND'S GAMA MEDIA, WARCA: CISCO, SERIE: FCH180308P7, MODEL		A CTROL BI		
1410104.01.063.1	TELEFONO'S GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH1803898Y, NODELI		4 CTROL BI	5	
1410104-01-060-1	TELEFONO'S GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH18029070, MODEI		CTROL BI		
1410104,01.070.1	TELEFONOS GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH18838859, MODEL		4 CTROL BI		
1410104 01 071 1	TELEFOND'S GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH180389HG, MODEI		& CTROL BI		
1410104.01.072.1	TELEFOND'S GAMA MEDIA, MARCA: CLISCO, SERIE: FCH18030X04, MODEL		4 CTROL BI		
1410104.01.073.1	TELEFONOS GAMA MEDIA, MARCA, CISCO, SERIE: FCH18029U8Q, MODEI		4 CTROL BI		
1410104.01.074.1	TELEFOND'S GRMA MEDIA. IMARCA. CISCO, SERIE: FCH180387AZ, MODEL		CTROL BI	10 A	
56 REGISTROS ENCONTRAL	JOS Todos	1			

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.1.5 CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS

•	Maestro de Activos - [AcPlanCuenta]	
ACTIVOS FIJOS	BIENES ACTIVOS FIJOS	SUJETOS A CONTROL
	Tipo de Bier	- IZ
(8: 82 1410103 MORELARIO (8:308)	Código Pade	
HE 1410104 MAQUEIARIAS Y EQUIPOS (8.75)	Códige	¢.
1410105 VEHICULOS (B:12)	Cód. Ante	
EX 1410107 EQUPOS SISTEMAS V PAQ INFORMATICOS (8:285)	Cód.Barra	el Fillmunidestorotie
(a) €2 141030 BERES ARTISTICOS Y CULTURALES (8.96) (b) €2 1410301 TERRENOS (c) €2 1410302 BERES MAUEBLES (c) €2 1440104 MAQUINARIA Y EQUIPOS (8:44)	Nonbre	× *
	Otuervasián	
H BE 1524502 BENES INTANGELES	Marca	+
	8 Serie	र्ष
	Modele	ĸ
	Nive	t Öltinn Nivel: I.V.A.: -
	Vida Uti	t Años Vida Util Alterna: Años
	Fecha Compu	Costo:
	Estado	Condición:
	Tipo Activo	
	Cta. Contabie	
	Dupreciacion	
Datos Adicionales Conponentes - (1000)	trendenen F	
Ing. Automático	Company and a second F Ver Cr	In Adicional Hejoras
Nuevo L'ota Buscar L'humar Ingnissi		Ver Estr. Sale

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ACTIVOS FIJOS	Lista de bienes con sus grupos.
В	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			
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 s emprime 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.

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 craer un item nuevo.

B ,		Cracio	ón de Cu	uentas - [S	SiFrmCreacionCtas]
		CF	REAC	ION DE	CUENTAS
				Niv.Sec.	
	CUENTA - 1	1410103	0	1	MOBILIARIO
	TIPO BIEN - 2	22	0	1	PIZARRAS
	SECUENCIAL - 3	000	0	1	
	VERIFICADOR - 4	0	0	1	
					INFORMACION PARA TODOS LOS ITEMS NUEVOS
					Marca:
					Estado:
					OK Aceptar

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.

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.

ACA PSA-7091		
CESORIOS		ACCESORIOS ASIGNADOS
CODIGO NOMBRE	Asignar Todo >	CODIGO NOMBRE
2 ANTENA EXTERIOR	Asignar >	24 LLANTA DE EMERGENCIA
3 ASIENTOS Y ESPALDARES		43 BOTIQUIN
4 BATERIA	< Quitar	44 EXTINGUIDOR
5 BRAZOS Y PLUMAS PARABRISAS	/ Duiter Todo	62 CABLE PARA PASAR CORRIENTE
65 CANDADO LLANTA EMERGENCIA	(ganar rodu	
6 CENICEROS		
56 CERRADURAS		
63 CHALECU HEPEELTUH		
3 ONTHDONES OF SECURIDAD IA		
2 COMPLETA DOSTEDIOD		
a composition	M	Annual Control of Cont
uscar:	(++)	Buscar
ERRAMIENTAS	Asimar Todo S	HERRAMIENTAS ASIGNADAS
CODIGO NOMBRE	Psagnar 1000 7	CODIGO NOMBRE
1 ALICATE	Asignar >	2 DESARMADOR TIPO ESTRELLA
9 CABLE PARA PASAR CORRIENTE	(0,0,0	3 DESARMADOR TIPO PLANO
12 DESTORNILLADOR	< stands	11 LLAVES NO. 14
14 LLAVE 10:12	< Quitar Todo	7 PLAYD
15 LLAVE 14-15	a second and a second and	6 GATA HIDRAULICA Y PALANCA
4 LLAVE DE BUILAS		
16 LLAVE DE LA LLANTA DE EMERGENCIA		
5 LLAVE DE RUEDAS		
S LLAVE NO. 11		
10 LLAVES ABLERIAS		
10 LUNYES NU. 10		
	Contract International Contract Contrac	Buscar

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.

			Compon	entes - (AcFrmCompo	onentes}			
ITEM: 1410107	01.461.1		COMPO	NENTES DE B	IENES			
IOMBRE EQUIPO D	E ALMACEN	AMIENTO TI	IPO CHASIS, SERIE: G	000840497, MODELO: F	2240A-240X900-86-	R5		2
OMPONENTES								
TIPO:	Handware	Software	BATERM	2				
NOMBRE:								
SERIE:	9	1						
MODELO:								
COSTO:	8							
ODIGO ORIGINAL:								
CODIGO HARD/SOFT	TIPO	NONBE	¥E.	SERIE	MODELO	costo	CODIGO ORIGINAL	
D REGISTROS					TOTAL:	0	.00	

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.2 MOVIMIENTOS



5.2.1 MOVIMIENTOS / INVENTARIO INICIAL

Nro.:	INVENTARIO INICIAL - ACTIVOS FI	sor	Est	ado: APROBADO
Bodena Becibe	BODEGA			
Responsable Recibe:	NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA ELVIRA			
Código	Descripción	Cantidad	Costo	in the second se
				Agream
C0D160	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL +
1410103	MOBILIARIO	1012	402.737947	407570.802085
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	246	993.417264	244380.647
1410105	VEHICULOS	. 9	25778.682133	232008.1392
1410107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAG INFORMATICOS	556	2196.801714	1221421.75312
1410108	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	13	2063.2	27081.6
1410301	TERRENOS	1	48000	48000
1410302	BIENES INMUEBLES	2	1005892.265	2011784.53
1440104	MAQUINARIA Y EQUIPOS	20	1552.32	31046.4
1440105	VEHICULDS	2	60330.1944	120660.3888
1440107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS	36	1282.306667	46163.04
1520104	MAQUINARIA Y EQUIPO	40	3016.656355	120666.254196
1524902	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	62.655385	3258.08
9111704	LIBROS Y COLECCIONES	132	30.391197	4011.638
2935 REGISTROS EI	CONTRADOS			36
BUSCAR		TOTAL	4,633,	427.1997
				•
Auevo L.difar	Buscar Imprimir Agrobar Decaprobar El Custo no es real los il	ioms estan egrupada	it.	Şalir

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.
DECRIPCION	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.

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

2) 		Transferencias - JinvF	rmTransfer]				
		TRANSFEREN	NCIAS		E	stado:	
Nio.:	DEPARTAMENTOS	Fecha:	Inf. Adicional BESPO	Pemilii Tsanz. mia NSABLES	mə Bodega İ		
ORIGEN:		ORIGEN		Horizott, G	1	Buscar Bienes s	Respon
DESTIND:		DESTINU			100	(Pat	
Hoguinaria:		20				100	
	Descripción	U. Medida	Salde	Costo	Cantidad	Agregati	1
CHENTA	NOMBRE			CANTIDAD	COSTO	TOTAL	1
ira, Neme	Pippino ha neme	K	0 0 0	<mark>QI</mark> COS	10 101AL -		0.00

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	Marcar esta opción si la transferencia
BODEGA	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 especifica.
	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
	veniculos, 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.

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

5.2.2.1 BUSCAR TRANSFERENCIAS

		BUS	CAR TH	ANSFE	ERENCIAS		Ver Ar	sulados :
	Consulta Indiv	idual:					Ver Te	ndoz
	Tipo: T	T						
	Neu.							
	Estador							
	C HOUD,		-					
		Entrega	Becibe					
	Reponsable;				1			
	Observad.:					0		
CODIE	ENTERA	FETADO	FECHA	VALOD	DECIDE	COCADO 200	DACE ID	OPCEDVACION
TT 396	NEGRETE CHUCHMARCA SAN	APROBADO	2019.12.24	159/04	VARELA CARLOS	SNEGRETE	DHJC ID	OBSERVACION
TT 206	NEGDETE CHURCHAADCA CAN	APROBADO	2010-12-24	3045 0001 70	UADELA CADLOS	CNECOLTE		
TT 384	VARELA CARLOS	APROBADO	2019.12.27	1480 47872	VELEZ SHAREZ REINALDO GEC	SNEGRETE		
TT 383	VARELA CARLOS	APROBADO	2019-12-26	1471 909078	NEGRETE CHUOLIMARCA SAN	SNEGRETE		
TT 382	MEDINA ANGEL	CHADBADO	2019-12-26	5360 03752	NEGRETE CHUQUIMARCA SAN	SNEGRETE		
TT 381	OBTIZ SEVILLA MISHELLE VAN	APROBADO	2019-12-26	222.88	NEGRETE CHUQUIMABEA SAN	SNEGRETE		
TT 390	JEREZ ELEANA	APROBADO	2019-12-24	8603.344	JARAMILLO FALCONI GABRIEL	SNEGRETE		
TT 379	YEPEZ ROSALES JENNIFER CA	APROBADO	2019-12-24	1946 5152	MOLINA WILLIAMS	SNEGRETE		
TT 378	NEGRETE CHUQUIMARICA SAN	APROBADO	2019-12-23	3192	PEREZ DIANA	SNEGRETE		
TT 377	PLACENCIA CAROLINA	APROBADO	2019-12-23	3203.1156	LOPEZ JESSICA	SNEGRETE		
TT 376	CALERD CALERO DIANA	APROBADO	2019-12-23	2442 3056	LOPEZ JESSICA	SNEGRETE		
TT 375	NEGRETE CHUQUIMARCA SAN	APROBADO	2019-12-23	5353.32	LOPEZ JESSICA	SNEGRETE		
TT 374	CUNUHAY MANUEL	APROBADO	2019-12-23	1234.1952	PINTO ACOSTA LUZ IRENE	SNEGRETE		
TT 373	CUNUHAY MANUEL	APROBADO	2019-12-23	274.7	NEGRETE CHUQUIMARCA SAN	SNEGRETE		
TT 372	VELEZ SUAREZ REINALDO GEO	APROBADO	2019-12-20	1997.85	REA CORONADO TERESA DE JI	SNEGRETE		
TT 371	JAGUACO JORGE	APROBADO	2019-12-20	4552,648	MOLINA WILLIAMS	SNEGRETE		
TT 370	ARROYD ALVAREZ MANUEL MI	APROBADO	2019-12-17	1997.85	VELEZ SUAREZ REINALDO GEO	SNEGRETE		
TT 369	GUACHAMIN CHILUISA CESARI	APROBADO	2019-12-16	7527.4192	NEGRETE CHUQUIMARCA SAN	SNEGRETE		
TT 368	GUACHAMIN CHILUISA CESARI	APROBADO	2019-12-16	16477.99144	VELEZ SUAREZ REINALDO GEO	SNEGRETE		
TT MA		+DDODELDO	2010 62 42	~ ~ ~	CONTRACTOR OF CONTRACT.	CARGON TR		
i and							_	Statement of the local
								000

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.

Ninguna.

INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA

Ninguna.

5.2.3 MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA

		INGRESO A BOI	DEGA - ACT	IVOS ELIOS			Extado	
LV.A 17		INGINE DO A DOI	Cédula/BUC	Proveedor.				
Nro3 IEI			COMMITTE				100	
epartamento:		PACTURE	~ 1001-1001	Facha	2020-02-07 +		-	2
impontable:		Nro. Adicional	Ł	C.M.1990C			-	
Fecha: 7000-02-0	1 Inf. Adicio	nal	n				108	
		Costo Act. C.	Canidad · 2 S C	ano Real Costo Des	c. Casta + TVA	Costo Uni	IVA CADUC	
	S.	0.00			0.00	0.00	ГГ	Agrega
CUENTA	NOMBRE	ICANT I	OSTO & Clo REA	L Cto DESC Cto	IVA Cte UNI	TOTAL	IVA	BBPNB
	1-2			NA 511 5				
8	177 Accor of the contraction		CON	TMA: 5111 P	A. Tu 0.00 Tu	tak. [0.00	
fer Resumen Cla. Col.	Min Home 6.05		TOTAL: DCTO	TVA: 51N P 0.00 8.00	A. To 0.00 0.00 Descuer	tak [0.00 0.00	
fer Restance Cla. Col.	Men. Home 6.05		TOTAL: DCTO: SURTOTAL:	FMA: 5100 F 0.000 0.000	A: To 0.00 0.00 0.00 Subto	tak Ma tak	0.00 0.00 0.00	
Fer Restance Cla. Col.	Niù Itome 6.05		TOTAL DETO SUBTOTAL LVA	FVA: 51N P 8.00 8.00 0.00 8.00	A. To 0.00 0.00 0.00 1.V.A. 12	tak Ma tak	0.00 0.00 0.00 0.00	
fer Ressumen Cla. Col. Enviar Codege Barras	Niu Itome 8.05 Ing. Bodega Act. E-R	Dec. Escanados	TOTAL DETO SUBTOTAL LVA	FVA: 51N P 0.00 0.00 0.00 0.00	A: To 0.00 0.00 Subio 1.V.A. 12 (JDD)	tak Ma tak tak tak tak	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	

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.
k	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.

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

		Toma Física	- AcFrmTo	maFisica	1			
		TOMA FISICA	- ACTIV	OS FL	JOS			
Nro.:	Departament			2 2 2	Observación:			_
echa: 1399-0815 -	Remonsable	distantin s		121				
00160	NOMBRE			1.34	10.	CANTIDAD	COSTO	
							-	Aproper
Departamento		<	Estinga A_	12	Estado del Bien:	-		-
CULTURE A	wollings		ITOYAL	Incom	CARLE VE	Incoanyas	45 MIG 115	Increase
JUENIA	NOMBRE	CANT. CUSTO	TUTAL	INCSPOR	BADLE IF	DEPARTA	ALNO IF	ESTADO
su Items & DD		Total		0.00				

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 fisica.
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
	esta bajo la custodia del funcionario que se le
	esta 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.
	El sistema indica el valor que tiene el bien.
ESTADO DEL BIEN	Permite visualizar o seleccionar el estado del
	l bien (BUENO, MALO REGULAR).

AGREGAR	Hacer clic el botón Agregar para registrar los
	Muestra el código del bien
NOMBRE	Muestra el coulgo del bien.
CANT	Muestra la cantidad de bien
COSTO	Muestra el costo del bien ingresado
ΤΟΤΑΙ	Muestra el costo total de los hienes
	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 boton Buscar para localizar una
	toma física específica.
APROBAR	Hacer clic el boton Aprobar para la toma
	lisica. Hacar dia al hatán Dacanrahar nara nadar
DESAPRODAR	editar una toma física que va estaba
	aprobada
PROCESAR TOMA FISICA	Este naso se realiza cuando va se ha
FROCESAR TOMATISICA	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.

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

Nro.: DR Departamento Responsable: Fecha: 2020/02/0 0084	INGRE:	SO A BODEGA POR No. Adicional Observación Inf. Adicional	R DONACION / Cédula/RUC: Peuven	REPOSICION don [*] Fecha:	Estado:
CUENTA	NOMBRE	Costo Act Carildo	Dacte. d 20 \$ Conte Real 0.2 Cto REAL Cto I	Costo Desc. Costo + IVA. Costo 0.00 ESC[Cto. IVA Cto. UNI TO	Uni IVA CADUC Agregar 0.08 m m Agregar TAL IVA IRBPNR
Ves Researen Dia. Col.	Nro.11ems 0.00	Doc. Escancedos	CON IVA. IDTAL: 0.00 DCTD: 0.00 IDTAL: 0.00 I.V.A. 0.00	SIN IVA: Totat 0.00 Descuento: 0.00 Subtrate 1.V.A. 12 %	0.00 0.00 0.00 0.00
Nuevo Editar	Butter Income	OK Asintia Anala Proves	U mane Valver I	Daskada	0.00 0.00 Jaie

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 gue 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 opcion nos permite imprimir las
	etiquetas de los nuevos bienes, siempre y
	cuando tengan anciada una impresora de
	Coolgo de Darras.
NRU TIEMS	Muestra el número de items del Ingreso a
	Bodega.
	Imprimir el Ingreso a Bodega.
	Dermite cargar decumentación que receptide el
DUC ESCANEADUS	Ingreso a Bodega
145	Presione el botón Ir al Inicio para posicionarse
	an al primer Ingreso a Bodega
<u>^</u>	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 ultimo 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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.3 REPORTES



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.

5	Acta Entrega - Récep	cion - (AcFrmActaRe	sponsable}		×
Ver Todor		R RESPONSAL	BLE		
CDD NOMBRE A 302 ALMACHE CADENA MARIA JOSE 291 ALMEIDA CRISTINA 281 ALCMA MORALES ROCIO DEL PILAR 333 ALVARADO PERINIGACHI LEETH CAROLINA 313 ALVEAR VALDIVIESD ELVA JEANINE 334 ALVEAR VALDIVIESD ELVA JEANINE 326 ANDRIA MARCELA 213 ANDRADE SOSE 395 197 ARAQUE PATRICIO 1 ARAQUE PATRICIO 1 ARAUNO PERAHERRERA ANTONIETA DE LD 198 ARROYO ALVAREZ MANUEL MESIAS 368 ARROYO ALVAREZ MANUEL MESIAS	COORDO	NOURRE	CONTO	CENNTIMENTO	ESDO
237 BRING VERTIONES 237 BRINGES VELLE PEDRO RAMON 165 CADENA PAQUA 255 CARRILLO PENEZ HERNAN MARCELINO 227 CHAMORRO CESAR 264 CHAVEZ JUANI SERASTIAN 370 CHAVEZ VASCOREZ MONCA ELIZABETH 138 CORDOVA GONZALEZ MABEL ALEVANDRA 275 CUNUHAY MANUEL 260 DE LA CADENA VIVIMAA 309 EFNZO LÓRENA 34 ESCOBAR VALENZUELA VILLIAN EDUARDO 257 FRANKÉ BIANPADLO 311 FUSTILLOS KATIA	COCHEGO 1445/035.02.0081.1 1445/035.02.04.051 1445/032.05.44.51 1445/032.05.44.51 1445/032.04.354.1 1445/037.01.3355.1 4445/037.01.3355.1 6111702.02.040.51	NOMBRE ARCHUG JERED CON DRA N SELEON GERENTE TELEFONGE IF GAMA MEDIA DEL HF 9000 SERE MULAH NONTOR HP LOC DITIOL SER BASJERD ATU- AOF RAFELRA HENFORADORA	COSTO ETALICA CUP (T) MINKA DE 15 31 MARCA CISC 8 MARCA CISC 8 RE BOMESTUJ 144 SE BOMESTUJ 144 SE 3 SE 3 SE 3 SE 3 SE 3 SE 3 SE 3 SE 3	ACTA	No.: 476 (475)
TS CONCULATES	9 REGISTROS PERTENECEN: 9 NO PERTENECEN:	0 Centificado	TOTAL: T Habilitar	2,100.17	imp. Todas

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 bines 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.

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

	PE CONGOPE - PRUEBAS		PA GINA : 1/1 USUARIO SN	EGRETE
	ACTA ENTREGA - RECEPCION GENERA	L		
BIENESACARGO	DE: GARCIA JOSE		ACTA No : 57	D
En la cuidad de C	uito, el 7 de FEBRERO del 2020, con el fin de dar cum plimiento al Reglamento	General Para La Ad	lm in istración, Util	zación y
Control Die Los Bi	enes y Existencias Del Sector Público, que dispone raelizar constataciones fisio	as por lo menos un	a vez al año y ma	intener
actualizadas los o	ctas departamentales y sus respectivos custodios se procede a suscribir la pre-	ente Acta Entrega-	Recepción de los	bienes que
se encuentran be	jo su custodia, de propiedad del CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS	PROVINCIALES D	ELECUADOR - (COGOPE,
para efectos de n	sponsabilidad, cuidado y buen uso de los mismos.			
Cádigo	Descripción	Estado	Costo	Val. Depre
SERVICIOS GENER	ALES			
1410103.02.060.1	ARCHVO AEHEO CON TAPA METALICA CURVA DE SU CM	BUENO	173.00	
141010304.063.1	ESCRITCHID 1,30X0,60	BUENO	346.06	16
1410103.06.262.1	SILLA SECRETARIA CIB	BUENO	193.78	8
1410103.06.289.1	SOFA TANDEM TRIPERSONAL	BUENO	530.48	23
1410104.01.061.1	TELEFONOS GAMA NEDIA, MARCA: CISCO, SERE: PCH180389GU, NODELO: P	REGULAR	88.45	4
141010502.002.2	MOTO NOTOR 167FM 082X04243 CHASIS:9F6NF418XCC223972 COLOR AZUL, PLACA EA4418, MARCA: SUZUKI, MODELO: GN-125	BUENO	1,630.00	18
1410107.01.082.3	NPRESORA, NARCA: HP, SERIE: CNHC6D10CJ, MODELD: 1320 LASE R	REGULAR	385.00	2
1410107.01.324.1	CPU, MARCA: HP, SERIE: MXL3450YP0, MODELO: 8300	REGULAR	865.B9	B
1410107.01.522.1	MONTOR 18.5' LED V193. SERE: 3C04933H5D SE CAN BIA POR GARANT & AL MONTOR CON SERIE 3C06371GZN, MARCA: HP, SERE: 3C06371GZN, NODELO: V193	REGULAR	184.80	4
911170103.004	BASLRERO ATU - AGF	BUENO	52.85	
9111701.08.004	PAPELERA	BUENO	32.48	
9111701.12.011.1	AGUZADOR ELECTRICO	REGULAR	20.40	
9111702.08.001.1	BUILLOTINA	5/E	22.40	
9111702.09.001.1	MAQUINA DE ESCREIR	S/E	11.20	
911170229.007.1	PERFORADORA INDUSTRIAL	BUENO	68.53	
	SUBTOTAL SERVICIOS	GENERALES	4,804,05	95
45		CUEDAL .	4 904 00	95
Valores deprecia	dios al: 2020-02-07		4,004.00	-
NOTA: Estos biene:	entregados a usted serán de exclusiva responsabilidad en la conservación y bu en ser utilizados para otros fines que na sean los institucionales.	ion uso para ol cum	plimiento de sus	funcion co y p
ningûn motivo pued				

5.3.2	REPORTES /	CORTE DE INVENTARIO
-------	-------------------	---------------------

iltrae			Estado	Filtrar		Filts				
	Po	i Grupo 🗍	 Activos Inactivos 	Por Departa	mento	- 1	o Respons	rable		*
	- Principlan	+	Bajas Todos							
CUENTA	GRUPO	SUBGR	UPO ITEN	4	DEPARTAMENT	RESPONSA	BLE	COSTO	V. UTIL	ST.
1410103 01.001.8	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	ASESORIA JURIDE S	SEGONIA MA	RIELA	140.00	10	1
1410103.01.002.5	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES F #	REGRETE C	HUQUIMARC	140.00	10	
1410103.01.003.2	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES H /	REGRETE C	HUQUIMARC	140.00	10	
1410103.01.004.9	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	ASESORIA JURIDE (CHAMORRO	CESAR	140.00	.10	
1410103.01.005.6	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENER 7	CAMERANO	ANA	140.00	10	
1410103.01.006.3	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	OFICINAS LA PINT. N	VEGRETE C	HUQUIMARC	140.00	10	
1410103.01.007.0	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAFEZOIDAL	VIALIDAD, RIEGO 1	HOUNA WIL	LIMMS	140.00	10	
1410103.01.000.7	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAFEZOIDAL	BODEGA BIENES N 1	NEGRETE C	HUQUIMARIC	140.00	10	
1410103.01.009.4	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	DIRECCIÓN DE PRI P	PUCHA CRIS	TINA	140.00	10	
1410103.01.010.0	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES M M	NEGRETE C	HUGUIMARC	140.00	10	
1410103.01.011.7	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	VIALIDAD, RIEGO 1 M	HOLINA WIL	LIAMS	140.00	10	
1410103.01.012.4	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENER 2	ZAMERANO	ANA	140.00	10	
1410103.01.013.1	MOBILIARID	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	ASESORIA JURIDI: 0	CHAMORRO	CESAR	140.00	10	
1410103.01.014.8	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES MI	NEGRETE C	HUQUIMARC	140.00	10	
1410103.01.015.5	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES F #	VEGRETE C	HUQUIMARC	140.00	10	
1410103.01.016.2	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAFEZOIDAL	SERVICIOS GENER 2	CAMBRANO	ANA	150.00	10	
1410103.01.017.9	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRAPEZOIDAL	SERVICIDS GENER 2	ZAMBRANO	ANA	150.00	10	
1410103.01.018.6	MOBILIARIO	MESAS	MES	A TRIAPEZOIDAL	BODEGA BIENES M	VEGRETE C	HUQUIMARC	150.00	10	
1410103.01.019.3	MOBILIARID	ME5A5	MES	A TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENER 2	CAMBRANO	ANA	150.00	10	
# OCD IN CONDING	MODE MADIN	MECAC	MEG	A TRADEPOIDAL	CEDUIDING GENEE 3	7AMODAMO	ANA	150.00	10	
17 Registras Enco	ntrados						TOTAL	5,631,87	7.30	

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.3.3 REPORTES / MOVIMIENTO ACTIVO

6		Movimier	to de Activos - (AcPon	Activo]		×
		MOVIMIEN	TOS DE ACTIVO	DS FIJOS		
Códiga:	1410103 20 029					
Descripción	FIZARRA MAGNE	TICA MAGEOARD 100x120CM				
antenus						
Fecha Inicial	2019-01-01	Fecha Final: 2019-12-31				Procesas
		ENTREGA		RECIBEI		
DEPARTA	MENO	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DOCUM	FECHA
BODEGA		NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA	PROVECTO PROVIAL	VARELA CARLOS	IN 1	2019-03-01
PROYECTO	D PROVIAL	VARELA CARLOS	PROYECTO PROVIAL	MOLINA WILLIAMS	11 267	2019 09-30
PROVECTO	PROVIAL	VARELA CARLOS	BODEGA	NEGRETE CHUQUMARCA SANDRA	TT 383	2019/12/25
					Impr	nir Salir

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.

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 PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

5.3.4 REPORTES / LISTADO DE ACTIVOS

the second s		119.0	OTADO DE	-	ELLOC.				10.000	
Marcar/Desmarcar Todo	Procesar	Interactivo LI	ISTADO DE	E ACTIVOS	FUOS			Ve	s Datos de B	Baji
EL CUENTA	DESCRIPCION		RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	F.COMPR.	COSTO V	UTIL PROVEEDOR	LB.	ESTADO	
1410100.03.068.1	ARMARIO METALICO	2 PUERTAS COLOR BEI	ARAQUE PAPRICIO	RECEPCIÓN	2017-08-02	512.80	10		BUENO	
1410103.03.087.1	ARMARIO METALICO	2 PUERTAS COUCH BEI	ARAQUE PATRICIO	RECEPCION	2017-08-02	812.90	10;	+	BUENO	
	ARMANIC METALICO	2 PUERIAS COUCH BEI	I ANAQUE INTRIDIO	RECEPCION	1012-06-55	912.000	10		BUENO	
EGISTROS ENCONTRA	£005						2,738,40			
EGISTROS ENCONTRA	D05		Parataset	la netre		lin were	2.738.40	Envi	ar a Excel	
EGISTROS ENCONTRA	D05		Departamento	ANISTES] F Ver II	2,738,40 tems Inactivos	Envi	ar a Excel	
EGISTROS ENCONTRA	D05		Departamento	ANISTES	-] 🔽 Ver It	2.738.40 Icms Inactivos	Envis	ar a Excel par Departar	
EGISTROS ENCONTRA Isaa	D05		Departamento	ANISTES	ž] 🗆 Ver II	2.738.40 cms Inactivos	Envi Agu	ar a Excel par Departar	
EGISTROS ENCONTRA car P Tipo Activo	005	Estado	Departamento	ANSTES	-] [Ver II	2.738.40 tems Inactivos	F Envi	ar a Excel par Departar	

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.
INTERACIVO	Cuando se activa esta funcionalidad, en el campo Buscar mientras digita el usuario se

	muestra la información que éste va digitando
	El la pallalla.
VER DATUS DE BAJA	bionos se detallon los que han side dades de
	beiles se detailen los que nan sido dados de
SEI	Muestra si está seleccionado o no el registro
SLL	mediante un visto, esto anlica para la onción
	MARCAR / DESMARCAR TODOS
CLIENTA	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 opcion para exportar la consulta
	al programa Excel.
AGRUPAR POR DEPARTAMENTO	par departamente
	Margue esta ención para coloccionar filtro de
FILTRAR FOR TIPO DE ACTIVO	la consulta nor tino do bion
FILTRAP POR ESTADO	Marque esta onción para seleccionar filtro de
	la consulta nor estado
FILTBAR POR CONDICION	Marque esta onción 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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.3.5 REPORTES / IMPRESIÓN DE ETIQUETAS

9		Etiquetas - [AcFrmImp	resionEtiquetas]		
CTIVOS FUOS	SELECCION	AR ITEMS PARA IN	PRESION DE ET	TIQUETAS	5
CUENTA	DESCRIPCION		DEPARTAMENTO	UBICACION	RESPONSABLE
1410103.01.001.8	MESA TRAPEZOIDAL		ASESORIA JURIDICA	1	SEGOVIA MARIELA
1410103.01.002.5	MESA TRAPEZOIDAL		BODEGA BIENES MAL ESTAD	0	NEGRETE CHUQUIMARICA SAN
1410103.01.003.2	MESA TRAPEZOIDAL		BODEGA BIENES MAL ESTAD	0	NEGRETE CHUQUIMARICA SAN
1410103.01.004.9	MESA TRAPEZOIDAL		ASESORIA JURIDICA		CHAMORRO CESAR
1410103.01.005.6	MESA TRAPEZOIDAL		SERVICIOS GENERALES		ZAMBRAND ANA
1410103.01.006.3	MESA TRAPEZOIDAL		OFICINAS LA PINTA		NEGRETE CHUQUIMARICA SAN
1410103.01.007.0	MESA TRAPEZOIDAL		VIALIDAD, RIEGO Y DRENAJE	E	MOLINA WILLIAMS
1410103.01.008.7	MESA TRAPEZOIDAL		BODEGA BIENES MAL ESTAD	0	NEGRETE CHUDUMARCA SAN
1410103.01.009.4	MESA TRAPEZOIDAL		DIRECCION DE PROVECTOS		PUCHA CRISTINA
1410103.01.010.0	MESA TRAPEZOIDAL		BODEGA BIENES MAL ESTAD	0	NEGRETE CHUQUIMARICA SAN
1410103.01.011.7	MESA TRAPEZOIDAL		VIALIDAD, RIEGO Y DRENAJE	E	MOLINA WILLIAMS
1410103.01.012.4	MESA TRAPEZOIDAL		SERVICIOS GENERALES		ZAMBRAND ANA
CTIVOS FUOS SELI	CODNADDS PARA IMPRIME	Huscar por Departmente	Copiar Selec.	Copiar Todas	Dividir Nombee It
CUENTA	DESCRIPCION	+++	DEPARTAMENTO	UBICACION	RESPONSABLE
			1		
REGISTROS COPI	ADOS				

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.3.6 REPORTES / CORTE DE ACTIVOS FIJOS

Fecha de Corte: 🕅	/12/2019 • Ejecutor Filter per Grups:	ACTIVOS FIJO	S				
CUENTA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	F. COMPRA	costo	V. UTIL	
1410103.01.001.8	MESA TRAFEZOIDAL	SEDOVIA MARIELA	ASEGORIA JUPIDICA	2001-21-21	140.00	10	
1410103-01-002-8	MERA TRAPEZOIOAL	NEORETE CHUQUIMARCA S	BODEDA INENES MAL ESTAC	2001-01-01	140.00	10	-
1410103-01-003-2	MESA TRAFEZOIONI.	NEGRETE CHARGAIMARCA S	BOORGA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140.00	10	
1410103.01.004.8	MESA TRAPEZOICIAL	CHANORRO CESAR	ASESORIA JURIDICA	2001-51-81	140.00	10	
5410309.01.005.6	MEBA TRAPEZOIDAL	ZAMERANO ANA	BERINDIOB GENERALES	\$901-31-01	140.00	10	
1410103.01.306.3	MEBA TRAPEZOICIAL	REOPETE CHUGUIMARCA S	OFICINAS LA PINTA	2001-01-21	140.00	10	
1410103-01-007-0	MEBA TRAPEZOKOAL	MOLINA WILLIAMS	VIAUDAD RIEGO Y DRENA.	2001-01-01	140.00	10	
1410125-01-008-1	MESA TRAPEZDICAL	NEGRETE CHUQUIMARCA 5	BOORDA BIENES WAL ESTAD	2001-01-01	143.00	10	
1410153 01.009.4	NEBA TRAFEZOIDAL	PUICHA CRISTINA	DIRECCIÓN DE PROVECTO	2001-01-01	140.00	10	
5410105.01.010.0	MEBA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUQUIMARCA E	BOOGEDA BIENES NAL ÉSTAL	2001-01-01	540.00	10	
1410/00 01:011.7	MESA TRAPEZOIDAL	MOLINA WILLIAMS	VIAUDAD, RIEGO V DRENA.	2001-01-01	140.00	10	
1410108.01.012.4	MEBA TRAPEZOIOAL	ZAMBRANO ANA	BERVICIOS GENERALES	2001-01-01	140.00	10	
1410103.01.013.1	NESA TRAPEZDICAL	CHAMORRO CESAR	ASESORIA JURIDICA	2001-01-01	143.00	10	
1410103.01.014.8	MEBA TRAPEZOICAL	NEGRETE CHUQUIMARCA 8	BOCESA SIENES MAL ESTAD	2001-01-01	140.00	10	
1410102.01.015.5	MESA TRAFEZOIOAL	NEGRETS CHUQUIMARCA S	BOOGIGA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140.00	10	
1410105.01.018.2	MEBA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	INERVICIOS MENERALES	2001-01-01	180.00	10	
5410103-01-017-9	MERA TRAFEZOIDAL	ZANERANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	110.00	10	
1410103-01-018-0	MEBA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUQUIMARCA B	ROCEDA RENES MAL ESTAC	2001-01-01	150.00	10	
1410123-01-018-3	MESA TRAFEZOICAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	180.00	10	
1410103.01.020.8	MESA TRAFEZOICAL	ZAMERANO ANA	INERVICIOS GENERALES	2001-81-81	190.00	: 10	
1410103.01.021.6	MESA YRAPEZDICAL	ZAMERANO ANA	BERVICIOS GENERALES	2001-31-01	150.00	10	
1410105.01.022.5	MEBA TRAPEZOIDAL	ZAMERAND ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150.00	10	
1410103-01-023-0	MEBA TRAPEZDICAL	ZAMBRANO ANA	DEPLACION GENERALES	2001-01-01	180.00	10	
1410103.01.004.1	MESA TRAFEZOIDAL	ZAMERIANO ANA	INERVICION GENERALES	2001-01-01	150.00	10	
1410103 D1.028.4	NESA RECTAVOULAR DE FORMICA COLOR FLOMA	LOFEZ JESUICA	FROVECTO CAMBIO CLIMAT	2005-08-15	100.02	10	
1410103-01-026-1	MEBA RECTANOULAR DE FORMICA COLOR PLOMA	NEORETE CHUQUIMARCA 8	BOOEBA	2005-10-24	194.70	.10	
1410103 01.028 2	PEOLETAL SOPORTE RITORNO LIGH HAYS DER. SUPERFICIE DE 6-5011	ALONIA VORALES ROCIO DI	ARCHIVO	2008-02-20	48.75	10	
Analysis to pain a	TARDA BLIDERIG PLATE NANNY ME	75401.0014 1414	BECKETTS FAMILY (1) MAD	2. None 34 No.	27.44	44.00	_
1975 REGISTROS	ENCONTRADOS				4.572.05	0.70	
llusoar							41
					Impr	****	Sale

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.3.7 REPORTES / ASOCIACIÓN I.B. CON CONTABILIDAD

	PROVEEDOR	E STADO	FECHA	FACTURA	CPUTE.	CREADO POR	BODEGA ING.	MONTO LE.
8.14	TAPIA LEON PABLO XAVIER	APROBADO	2018-12-23	002-001-000002074	AS-1322	BNEGRETE	BODEGA	3,192.0
813	MICROINFORMATICA MICROCOMF CIA. LTDA.	APROBADO	2019-12-23	001-005-000000939		ENEORETE	BODEGA	6.363.3
8 12	PINTO LARCO MARIA BELEN	APROBADO	2010-12-13	001-001-000000086		SNEGRETE	BODEGA	1,048.8
単 11	CONECION TECNOLOGICA CHICA POZO CIA LTDA	APROBADO	2019-10-22	001-001-000000388	AS-1031	SNEGRETE	BODEGA	69.02+ 0
8.10	BOTRIPLEIN CIA LTDA	APROBADO	2016-10-18	991-001-000000899	A8-1025	SHEGRETE	BODEGA	1.094.5
8.8	ESCOBAR TIRADO MARCO ANTONIO	APROBADO	2019-10-02	002-001-000012285	AS-868	SNEGRETE	BODEGA	809.4
8.8	KLEVER ROBELIO MENA RYALA	APROBADO	2019-06-18	001-100-000000018	AS-601	SINEORETE	B00604	4,118.3
67	ALBAN VINTIMILLA JOSEPH FRANCISCO	APROBADO	2018-04-38	001-001-0000121	A0-407	SNEORETE	800604	2.582.4
8.0	BURNEO PROANO IIMENA PATRICIA	APROSADO	2019-04-24	001-001-008872	AS-387	SNEGRETE	BODEGA	6.742.4
Ð 0.	KLEVER ROBELIO MENA AYALA	APROBADO	1019-04-01	001-001-000878	AS-337	SNEGRETE	BODEGA	0.000.1
84	VASCONEZ ROJAS ORACE DE LOS ANGELES	APROBADO	2019-03-20	501-001-00795		SNEORETE	800EGA	3.003.0
8.3	WILLIAM VINICIO CHAVEZ SEGARINA	APROBADO	2019-03-14	001-001-007768		SNEGRETE	SCOEGA	667.5
87	BERVIAIN CIA. LIDA	APROBADO	2019-02-19	001-009-0080	AS-154	SNEGRETE	BODEGA	82,498.0
	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES	APROBADO	2019-02-00	010-007-040470	A5-81	SNEGRETE	BODEGA	5,400.7

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.3.8 REPORTES / REPORTE POR TIPO DE MOVIMIENTOS

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.

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 imprimar la consulta ejecutada.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir 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.

ELES	PO CANTIDAD 1023 201 7 572 13 1	COSTO 409,468.08 289,254.17 182,535.12 1,357,451.15 27,081.60
TICOS Y CULTURALES	CANTIDAD 1023 201 7 572 13 1	COSTO 409,488.08 289,254.17 182,535.12 1,357,451.15 27,081.60
EBLES	CANTIDAD 1023 261 7 572 133 1	COSTO 409,468.08 269,254.17 162,535.12 1,357,451.15 27,081.60
DN SY EQUIPOS TEMAS Y PAQ.INFORMATICOS TICOS Y CULTURALES TEBLES	CANTIDAD 1023 281 7 572 13 1	COSTO 409,468.08 269,254.17 162,535.12 1,357,451.15 27,081.60
Y EQUIPOS EMAS Y PAQ.INFORMATICOS TICOS Y CULTURALES EBLES	1023 261 7 572 13 1	409,468.08 269,254.17 162,535.12 1,357,451.15 27,081.60
EMAS Y PAQ.INFORMATICOS TICOS Y CULTURALES	281 7 572 13 1	269,254.17 162,535.12 1,357,451.15 27,081.60
EMAS Y PAQ.INFORMATICOS TICOS Y CULTURALES EBLES	7 572 13 1	162,535.12 1,357,451.15 27,081.60
EMAS Y PAQ.INFORMATICOS TICOS Y CULTURALES IBLES	572 13	1,357,451.15 27,081.60
TICOS Y CULTURALES	13	27,081.60
EBLES	1	
EBLES		48,000.00
	2	2,011,784.53
Y EQUIPOS	6	9,313.92
	2	120,660.39
'EMAS Y PAQ. INFORMATICOS	22	25,065.60
Y EQUIPO	4	11,179.64
GIBLES	2	5,211.73
DMODATO	8	63,588.75
DFICINA	428	15,413.63
DFICINA	233	4,469.89
JRALES	52	3,258.08
ECCIONES	132	4,011.64
AS MENORES	24	644.88
TICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMBOLOS PATRIOS	17	1,417.32
ITRA INCENDIOS	54	3,558.16
INTOS	27	9,928.80
OCINA, DE HOGAR Y ACCESORIOS DESCARTABLES	29	1,181.48
	43	6,469.04
Y EQUIPO DE OFICINA	8	786.24
	2	10.12
	TEMAS Y PAQ. INFORMATICOS Y EQUIPO GIBLES DMODATO OFICINA DFICINA JRALES LECCIONES AS MENORES TICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMBOLOS PATRIOS TITA INCENDIOS ENTOS OCINA, DE HOGAR Y ACCESORIOS DESCARTABLES	Image: Page information 2 Y EQUIPO 4 GIBLES 2 DMODATO 8 OFICINA 428 DFICINA 428 DFICINA 428 DFICINA 233 JRALES 52 LECCIONES 132 AS MENORES 24 TICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMBOLOS PATRIOS 17 TITRA INCENDIOS 54 ENTOS 27 OCINA, DE HOGAR Y ACCESORIOS DESCARTABLES 29 43 Y EQUIPO DE OFICINA 8

CONSULTA DE ACTIVOS POR GRUPO

Nivel: 1 - CUENTA	
CUE 1 - CUENTA 1410 2 - TIPO BIEN	(
1410 3 - SECUENCIAL 1410 4 - VERIFICADOR 1410 105 VERIFICADOR	

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

5	Reporte por Maquinaria - [AcFrmReporteMaquinaria]	×
Maguinaria	REPORTE POR MAQUINARIA	
Fecha Inicial:	2019-01-01 • Fecha Finat 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.

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

LIDIED PUMBRE CIA CONTABLE 41010301.001.8 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.003.2 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.003.2 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.004.9 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.005.6 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.005.6 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.005.8 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.008.7 MESA TRAPEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01 03.01.00.000.007 410103.01.010.010 MESA TRAPEZDIDAL <th>0.010.000</th> <th>Luca and C</th> <th>Looupo Jora coutan C</th> <th></th>	0.010.000	Luca and C	Looupo Jora coutan C	
4:003.01.001.8 MCBILARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.002.5 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.004.9 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.004.9 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.005.6 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.006.3 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.006.3 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.006.3 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.007.0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.008.7 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.008.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.00.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.00.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1:4:1:0:103.01.00.000.007 4:003.01.00.01.1 <t< th=""><th>1410103.01.001.0</th><th>NUMBRE MERCENNER</th><th>GRUPU CTA. CUNTABLE</th><th>-</th></t<>	1410103.01.001.0	NUMBRE MERCENNER	GRUPU CTA. CUNTABLE	-
41010301 002:03 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 003:2 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 005.6 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 005.6 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 005.6 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 005.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 010.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 011.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 012.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 41010301 013.1 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41 01 03 01 00 000 007 4101030	1420103.01.001.8	MESA TRAPEZUDAL	MUBILIARIO 141.01.03.01.00.000.007	-
410103.01.003.2 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.004.9 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.005.6 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.006.3 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.007.0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.008.7 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.008.7 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.00.05.4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.00.05.4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.7 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007	1410103.01.002.5	MESA TRAFEZULUAL	MUBILIARIU 1.4 1.01.03.01.00.000.007	-
4:00301005 MCSA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 4:003301005 MCSA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 4:003301012 MCSA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 4:003301014 MCSA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 4:003301.014.8 MCSA TRAFEZDIDAL	1410103.01.003.2	MECA TRADEPOINAL	MODILIANO 1.41.01.02.01.00.000.007	- 1
41010301.003.0 MESATRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.006.3 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.00.8 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.00.9 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.00.00 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.00.2 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.01.2 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.01.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.01.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 41010301.01.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410	1410103.01.004.5	MESA TRAFECUIDAL	MODULADIO 1.41.01.02.01.00.000.007	-
410103010063 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.007.0 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.008.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.008.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.00.8 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.7 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.2 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.2 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.01.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARID 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.	1410102 01 006 2	MEGA TOADEPOIDAL	MODULARIO 1.41.01.03.01.00.000.007	
1000301008 0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 0007 41010301 008 7 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 0007 41010301 010 8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 010 0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 010 0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 012 4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 013 1 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 013 1 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 014 8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 014 8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 014 8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 014 8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007 41010301 014 8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007	1410103.01.006.3	MEGA TRADEZOIDAL	MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007	_
Instrument Instrument Instrument Instrument 410103.01.0054 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.010.0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.011.7 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.012.4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.013.1 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.015.5 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.41.01.03.01.00.000.007 5CAR <td< td=""><td>410103 01 008 2</td><td>MESA TRAPEZOIDAL</td><td>MOBILARIO 1.410103010000007</td><td>- 1</td></td<>	410103 01 008 2	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILARIO 1.410103010000007	- 1
1000301003 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.010.0 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.012.4 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.013.1 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.013.1 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.8 MESA TRAFEZOIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007	1430103.01.005.4	MECA TRADEPRINAL	MODULADIO 1 4 1 01 02 01 00 000 007	_
101030101017 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103010124 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103010131 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103010148 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103010148 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103010155 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 50000000007 MIDBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 1.4.1.01.03.01.00.000.007 50000000007 MIDBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 1.4.1.01.03.01.00.000.007 SCAR	1430103 01 010 0	MESA TRAPEZDIDAL	MOBILARIO 1.41.01.03.01.00.000.007	_
410103.01.012.4 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.013.1 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.8 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.015.5 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 5CAR Acceptar	1410103.01.011.7	MESA TRAPEZDIDAL	MOBILIARIO 1.4 1.01.03.01.00.007	
410103.01.013.1 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.8 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.015.5 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 SCAR MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 1.4.1.01.03.01.00.000.007	1410103 01 012 4	MESA TRAFEZDIDAL	MOBILIAERO 1 4 1 01 03 01 00 000 007	- 1
410103.01.014.8 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 410103.01.014.5 MESA TRAFEZDIDAL MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 5CAR MOBILIARIO 1.4.1.01.03.01.00.000.007 1.4.1.01.03.01.00.000.007	1410103010131	MESA TRAPEZDIDAL	MOBUARD 1 4 1 01 03 01 00 000 007	
Anning ni s 5 MESA TRAFFORINAL MIRBIARIN. 1 & 1 m ns ni no non nor SCAR Aceptar	1410103 01 014 8	MESA TRAPEZDIDAL	MOBILIABIO 1 4 1 01 03 01 00 000 007	
SCAR Aceptar	1410103 01 015 5	MESA TRAPEZDIDAL	MOBULABIO 1 & 1 01 03 01 00 000 007	- 1
	SCAH	Aceptar		
		Γ.		

CONSULTA ASOCIACION DE ITEMS - CONTABILIDAD - PARTIDAS PRESUP.

Filtrar por Grupo: 🔽		•
	1410103 - MOBILIARIO	\mathbf{h}
	1410107 - EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ.INFORMAT	
	1410108 - BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	
	1410302 - BIENES INMUEBLES	
	1440104 - MAQUINARIA Y EQUIPOS	\checkmark

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.

CODIGO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	FEC.COMPRA	COSTO	DEPRECIA MARCA	SERIE	MODELD	CLASE
10105-01-513.1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	ARIAS DANY	CONDUCTORES	2014-05-26	31622.98	0 CHEVROLET		2015	
10105.01.014.1	SUZUKI BRAND VITARA SZ NEXT	PORTILLA ORELLANA	DIRECCION ADMINI	5 2015-01-22	31822.98	0 CHEVROLET		2015	
10105-01-015-1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	SALTOS SANTIAGO	CONDUCTORES	2015-01-22	31022.98	0 CHEVROLET		2015	
10105.01.016.1	CARRO ELECTRICO, AC SP 4X2 C	CHAVEZ JUAN SEBAS	DIRECCIÓN EJECUT	12016-11-17	34909.99	0 KIA		500L	
10105.01.017.1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	ORDONEZ HUMBERTO	CONDUCTORES	2017-07-10	31022.98	0 CHEVROLET		2018	
10105.02.001.5	MOTO MARCA BAJAJ MODELO LE	NEGRETE CHUQUMAR	BODEGA BENES N	2003-04-11	1623.21	Ó			
10105 02.002.2	MOTO MOTOR 157FM3B2X04243	GARCIA JOSE	SERVICIOS GENER	£2012-04-05	t830.00	0 502010		GN-125	
40105 01 001 1	TOYOTA SR AC 2.7 CD 4X4 TM, D	FUELANTALA METON	DIRECCION DE FOR	12015-10-12	50670.39	0 TOYOTA		HILUX	
40105.01.002.1	FORD AC 3.5 4P 4K4 TA, JEEP, CH	ESCOBAR VALENZUE	CONDUCTORES	2015-12-02	69990.00	0 FORD		EXPLORER XLT	1
								-	
									-
					-				-
									-

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.COMPRA	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.

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.

R			528 - Conver	nios						
211		LI	STA DE COM	IVENIOS						
CODIGO	DESCRIPCION	TIPO CONTRATO	ADMINISTRADOR	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	UBICACION	FECHA IIIL	FECHA FIN.	DIAS	~
2										
										4
-										
										Ŷ
BUSCAR:								1.00	1	
Todos (0)	Vencidos (0)	Vencen Hoy (0)	O Vencien er	n 45 Dias (0)					1	

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.

Ninguna.

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

Ninguna.

	Consulta de Notas de Entrega	a + [inFrmivotaEntregaConsulta]		
	CONSULTA NOT	AS DE ENTREGA		
No. NOTA ENTREGA FECHA	EMPRESA	ESTADO	ASOCIACION	
			7.51154	
		Todos	21	
		Sin Asociación		

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

0400	Lucanon	0.094204	Garnati	ALC A TON	we see al	00000	action .	OCD MININ LOCK	a serviced men	action Lores	allet Tatas	APTRO I DE ADORALI	CORDERTAT	H CHTIDO
0103.01.001.0	BESA TRAPEZOIDAL	1001-01-01	1 Statistics	120	MARKET NO.	140.00	14.50	12:00	1.00	120.00	0.00	14.00 SEGOVA M	A ASSISTAN	JIMALO -
0103 01 000 9	MESA TRAPEZOICAL	2001-01-01	- 60	120	5	141.00	14.00	12.60	10.7	128.00	0.02	14.00 NEGRETE (A ADBOORNE	IS MALO
0103.01.005.2	MESA TRAPEZOICAL	2001-01-01	10	120	0	145.00	14.00	12.60	1.05	125.00	0.00	14 DO NEORETE O	BODERAE	IE MALO
0103-01-004-9	MESA TRAFEZOICAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.60	1.08	129.00	8.08	14 00 CHAMORE	S ASEBORIA	JIMALO
5103.01.005.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	- 10	120	0	143.00	14.00	12.60	1.05	126.00	0.00	14 DO ZANGRANC	ASERVICIOS	(REGULAR
0103.01.006.3	NESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	- 10	120	4	140.00	14.00	12.60	1.05	125.00	0.00	14.00 NEORETE O	COFICINAS	LANDOULAN
0103.01.001.0	MESA TRAPEZOIGAL	2001-01-01	- 19	120	ű	140.00	14.00	12.60	1.05	125.00	0.08	14.00 MOLINA WI	LEVIAL DAD.	R REDULAR
0103-01-008-7	MESA TRAPEZOICAL	2001-01-01	+8	120	- 4	145.00	14.00	12.60	1.05	126.00	0.06	14 DO NEGRETE 3	RODEGA E	IF MALO
0103.01.009 4	MESA TRAPEZOICAL	2001-01-01	12	120		140.00	14.00	12.60	1.05	125.00	8.00	14 00 PUCHA DR	STIPECCO	N RESULAR
0103-01-010-0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	Ű.	142.00	14.00	12.65	1.05	128.00	.0.00	14.00 NEOMETE (180050A 8	E MALO
Dr03. (r. 011.7	HEGA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	- 13	120		140.00	14.00	12.60	1.00	120.50	6.08	14.00 MOLINA WI	LEVIAL CAD.	RAEGUAR
2103.01.012 4	MESA TRAFEZOICAL	2001-01-01	- 10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.05	128.00	0.00	14 00 ZAMERANC	A SERVICION	(REQUEAR
0103.01.013.1	WESA TRAPEZOIGAL	2001-01-01	- 10	120	0	142.00	14.00	12.60	1.05	128.00	0.00	14.00 CHAMORIE	ASESCHIA	20MALO
0103.01.014.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	.10	129	0	140.00	14.00	12.60	1.05	128.00	0.00	14.00 NEORETE (RECORDA E	IE MALO
2102.01.015.5	MESA TRAFEZOICAL	2021-31-31	- 10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.05	125.00	0.00	14 DO NEGRETE 3	REDEGA B	E WALO
0103.01.016.3	MESA TRAPEZOIOAL	2001-01-01		120	5	150.00	15.00	13.80	1.12	135.00	0.00	15.00 ZAMBRANC	SERVICION	(REGULAR
0103.01.017.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	.10	120	0	150.00	18.00	13.80	1.13	135.00	0.00	15.00 ZAMBRANC	(SERVICIOS	CREDULAR
0103.01.018.8	MESA TRAPEZOICAL	2001-01-01	- 10	120	Q.	185.00	15.00	13.50	1.10	135.00	1.05	15.00 NEGRETE I	RECOEDA E	E MALO
pH03.01.019.3	MESA TRAPEZOIGAL	2001-01-01	. 40	120		150.00	18.00	13.60	1.15	135.00	0.00	15.00 ZAMERANO	(SERVICIOS	REGULAR
0103-01-020-9	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	- 12	120		150.00	15.00	13.50	1.13	135.00	2.00	15.00 ZAMERANC	(SERVICIOS	CREBULAR
0103.01.021.0	MESA TRAPEZOIDAL	2501-01-01	.10	120	0	150.00	15.00	13.50	1.12	155.00	0.00	15.00 ZAMERAN((SERVICIOS	REGULAR
0+01.01.022.3	HESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	+1	120	- 0	180.00	+8.00	13.55	1.13	135.00	0.00	11.00 ZAMERANC	LIFERVICIOS	REPULAR
2103.01.023.0	MESA TRAPEZOIGAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	18.00	13.50	1.10	135.00	0.00	15 DO ZAMBRANC	A SERVICION	(REDULAR
	Tiones we the freetail	10000.00.00				184.94	14.00	12.94	1336	110.00	4.746	IN SHI PERMITTIN	(Instance inst	+5
REGISTRO	S ENCONTRADOR							4 458 424 20		527.561.4		2 304 440 28	2	155 503 33
									445.042.42		43.965	23 CONTRACTOR	175 195 ad	100000

Fecha: 31/12/2019 . Ejecutar

LISTADO DE BIENES PARA REVALORIZACION Quitar litems que han terminado Vida Util

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	Marque esta opción para no considerar en el
TERMINADO VIDA UTIL	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.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.4 PROCESOS



5.4.1 PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS

A H 2/2010	DE	PREC	IACI	ON DI	E ACTIV	105	s Fijo	S				
char 31/12/2019	* Elecator		Quita	ttems da	ndos de Bajs	C.C.		Qu	star Items q	ue han termi	inado Vida	Ubl 🦳
000100	NOMBRE	COMPRA	V.UTIL M	ESTRANT	ES FALTA COS	0 8	RESIDUAL	SEP ANAJAL D	EP MENIUM D	EP ACUM C	EP MIG V	M. HETO
1410102.01.001.8	WEIA IMARCOULAL	2001-01-01	19	120		0.00	14.00	12.00	1.99	120.00	2.00	14.00
1410103.01.002.5	INCOM TRANSPORTED	2001-01-01	19	120		0.00	- 14,00	12.00	1.00	128.00	0.00	14.00
1410103.01.000.Z	NESA MAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120		0.00	14.00	12.00	1.02	125.00	0.00	14.00
1410103-01.004.9	VESA INACCOURSE	2001-01-01	10	120		0.00	11.00	12.98	1.24	125.00	0.08	16.50
1410103.01.000.0	HEAR THAT ELUTION.	2001101-01	-	140		0.00	14.00	14.508	1.00	120.00	4.64	14.30
141910101010100001	HEAR PRICE USER	Make Av Av				0.00	14.00	14.00	1.01	120.00	0.00	14.00
1410102.01.001.0	HELE YELDE WYOL	Solid Sector	- 2	1404		5.65	14.00	16.00	1.00	125.00	0.00	14.00
1410100.01.000.7	UPER VEREEVERA	2001/01/01/01		140		0.00	14.00	12.00	1.00	125.00	0.00	64.00
1410102-01-002-4	WEAR THAT ELOUDEL	States An an	- 14	100	- 3 - 6	200	14.00	12.00	1.00	130.00	4.94	
Table in the lot	WELL YEAR WITH	West da da		100	- 1 - 2	100	14,00	12.00	1.00	+10,000	0.00	14 100
1410102.01.011.1	MEGA VERSETVICAL	2001-01-01 9904-04-04		120		0.00	14.00	11.00	+ 14	110.00	0.00	14.50
1410103 01 013 1	NESA TEASE TYUTAL	3001.01.01		120		100	14.00	17.00	+ 34	106.00	0.00	14.30
1410103 01 014 8	HELA YEARE WYNAL	2001.01.01	-	120		0.00	14.00	15 60	1.04	+56.00	0.69	14.00
1410103 01 016 8	NELA TRADET/UTAL	5001 41.01		100		2.22	14.00	12.65	1.24	174.00	0.00	14.00
1410103 01 010 5	WELL TRADE WORK	State As As	- 2	100		6.66	18.00	11.03	+ 10	136.00	0.60	- 10.00
1410100 01 017 2	WELL PEADE WORK	Mary Sec. Av		100		5.44	+6.00	+1.00		136.00	0.00	10.00
1410103 01 018 8	MELA TRADEPOTAL	2001.01.01	- 10	698		0.00	16.00	12.00	+ 10	538.00	6.10	16.00
1410103 01 016 3	NELL TRAPETOINAL	Smath	10	100		5.00	18.00	13.65	1.13	106.00	0.66	16.50
1410103 01 020 8	NESA TRADUTYOTAL	2001.01.01		130		5.76	16.00	13.65	+ 13	+38.00	0.00	18.34
1410103 01 021 8	MERA TRAFF TOTAL	2001-01-01	- 10	120		8.00	16.00	13.65	1.12	+16.00	0.00	16.33
1410103-01-022-3	NESA TRAFETOIDAL	2001.01.01	10	120	3 1	6.65	+6.30	13.65	1.13	135.00	0.00	r8.30
1410103.01.023.0	MESA TRAFEZOIDAL	2001-01-01	10	120	3 1	8.50	15.00	13.65	1.1	+38.00	0.00	18.00
1410163 01 024 7	NESA TRAPEZOIDAL	2001.01.01	10	120	3 1	0.00	18.00	12.63	1.1	135.00	0.60	16:30
1410103 01 026 4	MESA RECTANGULAR DE FORMICA COLOR PLO	3005-06-18	10	120	5 1	8.60	16.65	14.98	+ 18	149.25	0.00	10.65
1410103.01.026.1	MESA RECTANGULAR DE FORMICA COLOR PLO	2005-10-24	10	120	0 1	4.70	11.40	10.35	6.68	103.28	0.00	11.4
M	1					1.00		100 100 44				
	rupplise in on				8,400,43	4.20)	527,591.14	and the second	7,304,440.28	and the second second	2,155,883.8
00 NEGISTROS	ENCONTRADUR	COSTO A	NO 201	9: 151,13	19.07	1	440.042.42		45.983.43		325,196.44	
luscar										- P	esumen	a statement

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
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	Marque esta opción para quitar ítems que han
TERMINADO VIDA UTIL	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 RESUL. A EXCEL	Hacer clic el botón para exportar el resultado
	a Excel.

Ninguna.

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

Ninguna.

5.4.2 PROCESOS / ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR DEPARTAMENTO

5	Acta Entrega - Recepción - (AcFrmActaPorDepartament	0]
	ACTA ENTREGA - RECEPCION POR DEPA	RTAMENTO
NRO DE ACTA. RESPONSABLE DEPARTAMENTO DESDE	0000 	ESTADO: CUADRADO
Nuevo	TOTAL:	0.00

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

D	AcFrmMantenimiento - [AcFrmMantenimiento]	×
ACTA ENT	REGA DE BIENES PARA MANTENIMIENTO FUERA DE	E LA INSTITUCION
NRO DE ACTA	000000	ESTADO: CUADRADO
FECHA DE SALIDA:	11/05/2011 -	
FUNCIONARIO ENTREGA:		
EMPRESA:	-	
TECNICO RECIBE:		
ITEN:	8	
	-	
CUSTODIO DEL BIEN:		
OBSERVACION:		
1 11	= Actor	<u>.</u>
Ruta		
Nuevo Editar Bu	Rear Imprimir OK Desagnobar	Sala

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.

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

5	Recepción de Bienes - (AcFrmM	lantenimientoRec]
	ACTA RECEP	CION
NRO DE ACTA:	000000	ESTADO: CUADRADO
FECHA DE RECEPCION:	11/05/2011	
FUNCIONARIO RECIBE:	an a	2
EMPRESA:	-	
TECNICO ENTREGA:		
	SALIDA ENT	RADA
UBJERVALIUNEJ.		* [Grahan Dheneyacon]
Editar B	usear Jaquinie Agentiar Decagoobar	sar

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
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
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
	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.

Ninguna.

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

Ninguna.