



CAS-CHILE[®] Conectando a las
Municipalidades del País.

Manual de Usuario Sistema Activo Fijo Net

Tabla de Contenido

1. Funcionalidad General del Sistema	4
1.1 Descripción del Sistema	4
1.2 Objetivos del Sistema	4
2. Configuración	5
2.1 Configuración Recomendada	5
3. Ingreso al Sistema	7
3.1 Menú Inicio.....	7
4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario	9
4.1 Navegación por menús	9
4.2 Navegación por pantallas.....	9
5. descripción general del sistema	11
5.1 Componentes de la pantalla.....	11
5.2 Descripción de las funciones asociadas a Botones	12
5.3 Pantalla Principal del Sistema de Activo fijo	13
5.3.1 Menú Principal.....	13
5.3.2 Menú Sistema.....	13
5.3.3 Menú Ver	14
6. Menú Ingresos.....	14
6.1 Mantenimiento de Bienes.....	15
6.2 Creación de Bienes por lote	23
6.3 Conexión con Adquisiciones	26
7 Menú Hoja Mural.....	29
8 Menú Movimientos	31
8.1 Alta Individual	31
8.2 Alta Masiva.....	34
8.3 Solicitud de Baja	35
8.4 Baja	36
8.5 Finalizar Baja.....	38
8.6 Traslados	41
8.7 Reparaciones.....	43
8.8 Comodato	45
8.9 Faltantes	47
8.10 Reincorporación.....	49
8.11 Recupera Datos desde Capturador	49
9 Menú Corrección Monetaria.....	51
9.1 Actualización/Depreciación	51
9.2 Eliminar Actualización/Depreciación	52
9.3 Informe de Actualización/Depreciación de Bienes	54
10. Menú Reportes	55
10.1 Reportes bienes inmuebles	55
10.2 Reporte por cuenta/Sub-Cuenta/Bien.....	56
10.3 Reporte de Cuenta/Subcuenta/Bien y Dirección/Dpto./Sección	58
10.4 Reporte de Vehículos	59
10.5 Consulta de bienes existentes	60
10.6 Reporte por Cuenta General	62

11. Menú Inventarios.....	63
11.1 Menú Listados	64
11.1.1 Movimientos de Bienes	64
11.1.2 Libro de Bienes	65
11.1.3. Listado de Bienes por Estado	65
11.1.4 Listado de bienes por programa.	66
11.1.5 Listado de Bienes Pendientes de Bajas.....	66
11.1.6 listado por Dirección, departamento, Sección (Descripción)	67
11.1.7 Bienes Pendientes de Baja.	67
11.1.8. Informe por cuenta de inmueble.	68
11.1.9 Inventario valorizado por cuenta Dirección, Departamento y sección.	68
11.2 Registro de Bienes Faltantes	70
11.3 Registro de Bienes Pendientes de Alta.....	71
12 Menú Mantenedor.....	72
12.1. Estado de Bienes	72
12.2. Formas de Adquisición	73
12.3 Formas de Pagos.....	74
12.4 Tipo de bienes.....	75
12.5 Unidades de Medidas.....	75
12.6. Áreas	76
12.7. Salas	76
12.8 Entidad que entrega/Recibe un bien	77
12.9 Mantención de Cuentas	78
12.10. Mantención de Dirección, Departamento y Sección	79
12.11. Tipo de Cable	80
12.12. Tipo de instalaciones.	80
12.13. Programas	80
13. Menú utilitario	81
13.1. Cambio de establecimiento.	81
13.1. Configuración de parámetros.....	82
13.1.1. Pestaña institución.....	82
13.1.2 Pestaña Parámetros	83
13.1.3. Pestaña Parámetros de impresión	84
13.1.4. Pestaña Otros Parámetros.....	85
13.1.5 Código de barras	86
14.1. Anexo de configuración de Código de Barras.....	87

DESCRIPCIÓN FUNCIONALIDADES

SISTEMA ACTIVO FIJO

1. Funcionalidad General del Sistema

1.1 Descripción del Sistema

El programa de Activo Fijo tiene por objeto mantener el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución, para manejar de manera expedita la información contenida en la base de datos correspondiente, satisfaciendo las reales necesidades del departamento de Activo Fijo.

Dos de las características que distinguen a este programa son los procesos de Actualización y Depreciación automática que nos permitirá tener la valorización de nuestros bienes, dando solución al conflicto que a este respecto se produce entre los departamentos de activo fijo y contabilidad.

1.2 Objetivos del Sistema

El objetivo principal de este sistema es administrar los Bienes del municipio, controlando así todos los bienes que posee el municipio en sus diferentes direcciones.

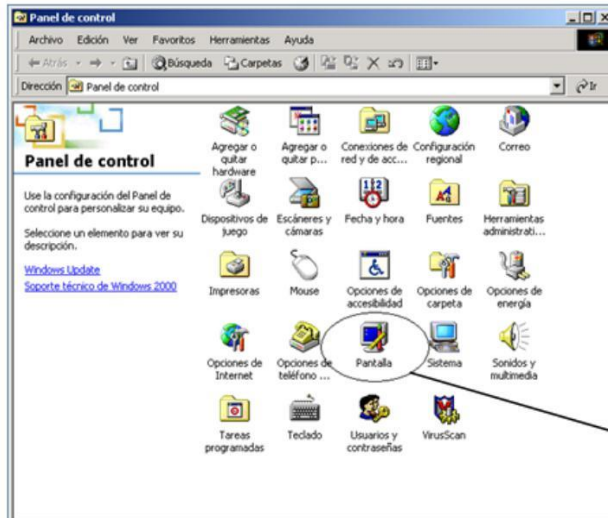
2. Configuración

2.1 Configuración Recomendada

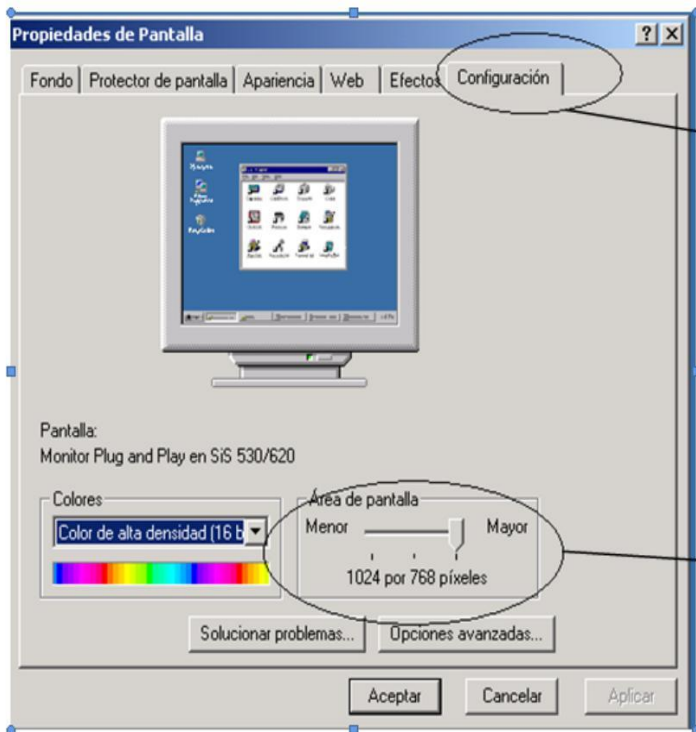
Con el propósito de lograr una mejor visualización del sitio, se recomienda verificación que la configuración de la pantalla del PC tenga una resolución de 1024 por 768 píxeles. Esto queda ilustrado en los siguientes pasos.



La acción anterior, despliegan las opciones para el panel de control, desde aquí el usuario debe efectuar un doble clic con el botón izquierdo del Mouse, sobre el icono **pantalla**.



Al hacer doble clic con el botón izquierdo del Mouse sobre el icono **pantalla** se despliega otro cuadro que permite configurar la pantalla d el PC



En el cuadro de dialogo propiedades de pantalla el usuario debe hacer un clic con el botón izquierdo del Mouse sobre la opción **configuración**

Para que la configuración recomendada esté definida, verificar que el área del escritorio sea de 1024 por 768.

3. Ingreso al Sistema

El ingreso al sistema de Certificados de Obras se logra:

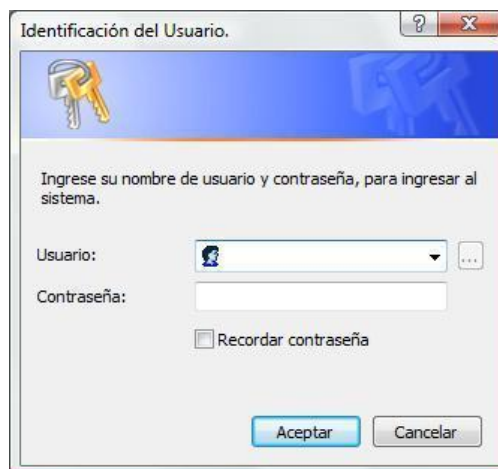
3.1 Menú Inicio

Dando clic en Inicio, Menú programas, Activo Fijo (ver figura)

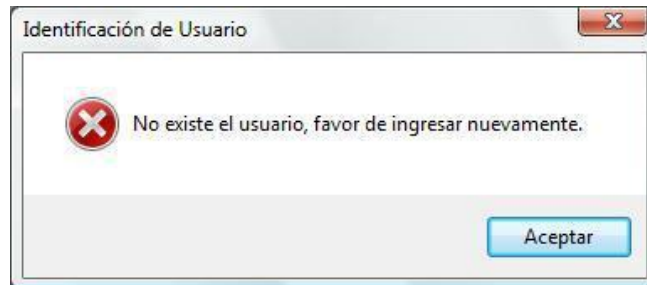


3.2 Identificación de Usuarios

Al momento de ingresar al sistema se desplegará la ventana de Identificación de usuario. Permitiendo el ingreso al usuario.



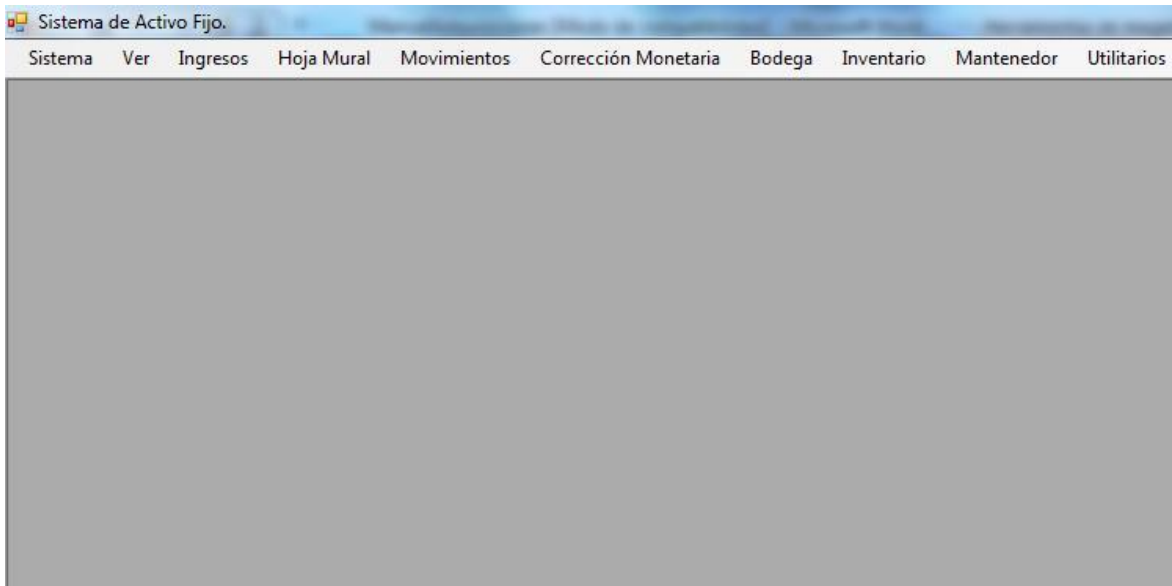
- En esta ventana ingresará en Cuenta de Usuario: el Nombre de la Cuenta de Usuario entregada al Administrador del Sistema o Red, este nombre de usuario también recibe la denominación de Súper-usuario, dada por su connotación de derechos.
- Ingresará en el campo Contraseña la palabra clave o de seguridad asociada a su nombre de usuario. Presionando Aceptar para continuar.
- Si existe error en los datos ingresados o el sistema no reconoce al usuario, se desplegará el siguiente mensaje de error:



4. Explicación General del uso de la interfaz de Usuario

4.1 Navegación por menús

El sistema cuenta con un menú, que se encuentra localizado en la parte superior de la pantalla para activar cada nivel se debe realizar un clic sobre el nombre de cada ítem además las opciones del menú se despliegan de acuerdo a los privilegios de Acceso del usuario que se conectan al sistema.



4.2 Navegación por pantallas

Al acceder a cada una de las opciones del menú, este se mantiene en la parte superior de la pantalla, por lo tanto el Cambio de una pantalla a otra se realiza dando un clic sobre la opción del menú al que se desea ingresar.

4.3 ¿Cómo Realizar una Consulta?

Al estar dentro de un formulario, se debe seguir la siguiente secuencia:

- 1.- Activar el modo Consulta, presionando la tecla **F6**
- 2.- Ingresar o seleccionar los datos deseados.
- 3.- Seleccionar el dato encontrado.

Al presionar la tecla F6 aparecerá la siguiente ventana, en la cual tiene dos posibilidades de consultar:

Las opciones de búsqueda pueden ser seleccionando el tipo de búsqueda o directamente escribiendo lo búsqueda necesitada, obviamente esta última es para aquellos usuarios que tienen bien en claro lo que necesitan. Una vez que el filtro se allá realizado puede el usuario presionar el botón **"Seleccionar"** para traer la información y ser desplegada en el formulario seleccionado.

Código Bien	Descripción	Codigo
010-101-A2-000002	STATION WAGON, MOVILIZACION ALCALDE	141-05
010-101-G3-000001	IMPRESORA CAS CHILE	141-04
010-101-I1-000001	ESCRITORIO DE MATERIAL MELAMINA DE C...	532-04
010-101-I1-000002	ESCRITORIO MADERA COLOR CAFE OSCUR...	532-04
010-101-I3-000001	MESA DE CENTRO DE MADERA CON VIDRIO ...	532-04
010-101-I3-000002	MESA DE MADERA DE COLOR CAFE OSCUR...	532-04
010-101-J1-000001	SILLON PALERMO ALTO	141-06
010-101-J1-000002	SILLA DE MADERA COLOR VERDE OSCURO ...	532-04
010-101-J1-000003	SILLA DE MADERA COLOR VERDE OSCURO ...	532-04
010-101-J6-000001	LIVING DE 3 CUERPOS DE COLOR VERDE O...	532-04
010-101-J6-000002	SITIAL COLOR VERDE OSCURO	532-04
010-101-K1-000001	MUEBLE TIPO ARCHIVADOR, MATERIAL MEL...	141-06
010-101-K1-000002	MUEBLE DE MADERA COLOR CAFE OSCURO ...	532-04

Buscar por:

Tipo de Búsqueda: Código de Bien Texto Búsqueda:

Opciones:

Al comienzo En cualquier parte Al final En todo

5. descripción general del sistema

5.1 Componentes de la pantalla

En esta parte se describirán en forma detallada la estructura que posee el área de trabajo (Aplicación) en forma general.

Una pantalla de trabajo o de aplicaciones se compone de un menú Pull down, menú TOP down, barra de Herramientas. Y un

Cuerpo

A continuación, se detallan cada una de ellas:

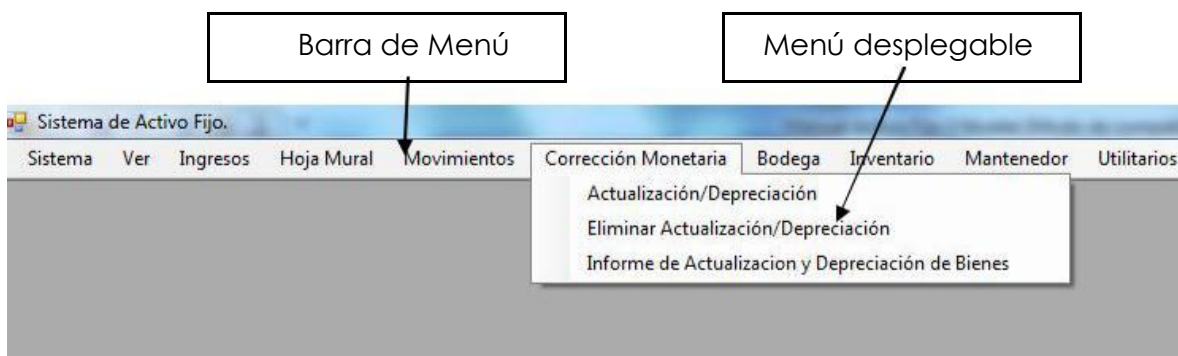
Barra de Menú

Estos son componentes del menú de usuario, que es utilizado para presentar módulos u opciones realizadas para la manipulación

Por parte del usuario. Los módulos u opciones forman parte de la acción denominada barra menú y se presentan en menús

Desplegables. Las opciones son seleccionadas ubicado el Mouse deseado y dando clic se despliega todo el contenido de la

Opción, o bien, si usa el teclado con las teclas de flechas.



b) Cuerpo

Corresponde a la información solicitada en cada proceso en particular a las herramientas y botones desplegados en ellos.

5.2 Descripción de las funciones asociadas a Botones

Para facilitar la utilización del sistema, éste cuenta con botones que tienen una función específica asociada. Esta función se aplica para todas las opciones del sistema en concordancia con las alternativas que se ofrecen en las respectivas opciones.



Botón Guardar

Almacena los nuevos datos al sistema



Botón Nuevo

Ingresa un nuevo dato al sistema



Botón Eliminar

Elimina un dato del sistema



Botón Salir

Sale de algún módulo en el cual se encuentre el usuario



Botón Imprimir

Imprimir algún módulo del sistema, en la cual aparezca el



Botón Buscar

Permite comenzar la acción de búsqueda de información.



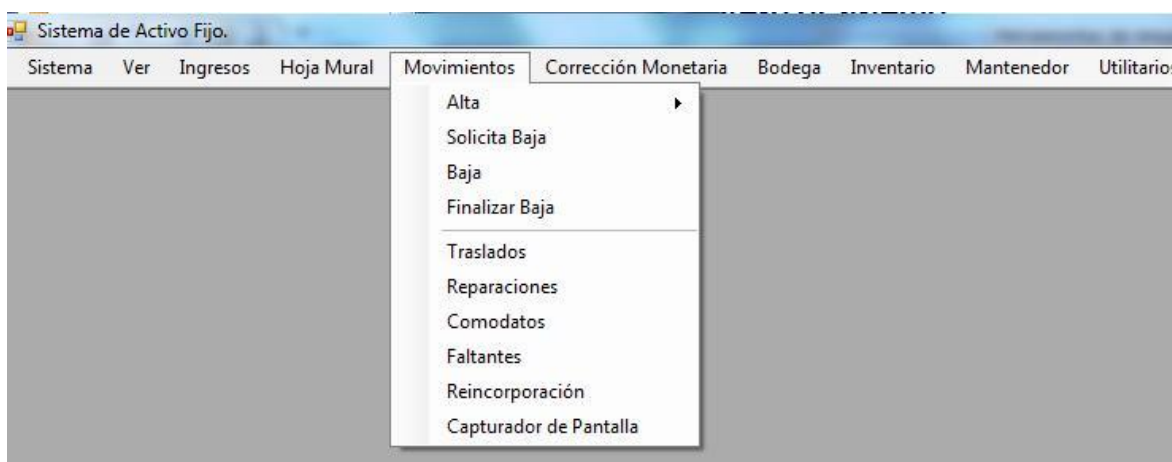
Botón Limpiar

Permite limpiar las variables de pantalla

5.3 Pantalla Principal del Sistema de Activo fijo

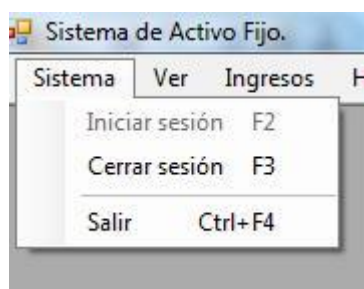
5.3.1 Menú Principal

Esta es la pantalla del menú principal del Sistema de Activo Fijo, posee 7 opciones principales, como se muestra en la figura:



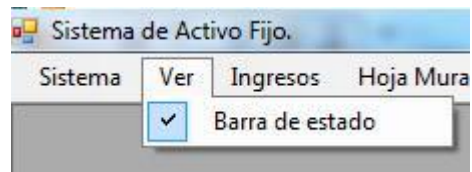
5.3.2 Menú Sistema

Esta opción permite realizar 3 acciones: Cerrar Sesión Activa, Iniciar Sesión y Salir del Sistema. Para ingresar a esta opción haga clic en la barra de selección de Archivo y elija con el puntero del Mouse la opción Cerrar Sesión, Iniciar Sesión o Salir según corresponda.



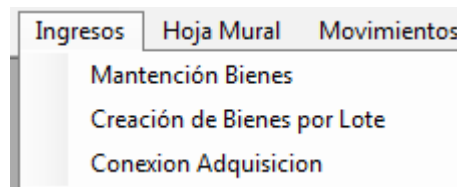
5.3.3 Menú Ver

Esta opción permite indicar si visualiza o no la barra de estado del sistema.



6. Menú Ingresos

Esta opción permite realizar el ingreso en la mantención de Bienes y Mantención de Bienes por Lotes.



6.1 Mantenimiento de Bienes

En este proceso se crean los atributos, características del bien, entendiendo por bien objetos que uso municipal (artículos de oficina, muebles, PC. etc.)

Este formulario cuenta con cuatro hojas de ingreso de bienes:

- Bien Maestro
- Certificado Alta
- Bien Mueble
- Bien Vehículo
- Otros Bienes

De acuerdo con el tipo de bien ingresado en la hoja bien maestro, dependerá el ingreso a las características de las hojas restantes.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento Bienes" with a menu bar containing "Bienes Maestro", "Certificado de Alta", "Bienes Inmuebles", "Bienes Vehiculos", and "Otros Datos Bien". The main form is divided into three sections:

- Mantenimiento de bien:** Includes fields for "Código:" (with a dropdown), "Estado:" (with a dropdown), "Cuenta:" (with a dropdown), "Marca:" (with a dropdown), "Serie:" (with a dropdown), "Modelo:" (with a dropdown), "Color:" (with a dropdown), and "Clasificación" (with radio buttons for "Inmueble", "Vehiculos", and "Otros", where "Otros" is selected).
- Ubicación:** Includes dropdown menus for "Dirección:", "Departamento:", and "Sección:".
- Datos Bien:** Includes dropdown menus for "Fecha Adquisición:" (07/03/2018), "Fecha Incorporación:" (07/03/2018), "Forma de Pago:" (TARJETA), "Forma Adquisición:" (COMPRA), "Estado Bien:" (BUENO), "Programa:" (PRUEBA), "Unidad de Medida:" (FRASCO), and "Tipo Bien:" (INVENTARIABLES). It also has input fields for "Decreto:", "Decreto Pago:", "G. Recepción:", "Orden Compra:", "Valor Libro:", "Vida Util (Años):", and "Vida Util (Restantes):".

At the bottom left, there is a button labeled "Imprimir Bienes Pendientes de".

Para generar el proceso de Mantenición siga los siguientes pasos:

1. **Clasificación:** En esta parte el usuario debe seleccionar que tipo de bien se ingresará, ya que dependiendo del bien seleccionado serán los datos que se deben ingresar. Por ejemplo al seleccionar el bien Vehículo se activarán los cuadros para el ingreso de las características del vehículo.
2. **Código:** El código del bien será ingresado de acuerdo a la máscara de bien que se configura en los parámetros del sistema, en esta mascarará el usuario podrá clasificar los bienes de acuerdo a su necesidad. Al lado del código aparece una caja de texto con un número, este es el correlativo que se genera automáticamente de acuerdo a como vayan clasificándose los bienes.
3. Al lado de este cuadro se encuentran un botone de ayuda[?], que permite consultar por los códigos ingresados en el sistema, permitiendo la selección de uno de estos cargando los datos asociados a este según sea la elección de la instancia en que se encuentre el bien.

Consulta de Bienes Existentes

Cantidad 1 de 2 PendienteAlta Operador Logico OR(o)

Codigo 10-001-000 0001 Descripción SILLA

Folio Mov. Año

Cuenta

Cuenta 141-02-01-030-000-000 PRUEBA

Marca DFSD Serie DF Modelo DSF Color DSF

Dirección ALCALDIA

Departamento DEPTO. GABINETE ALCALDIA

Sección OF. ALCALDIA

Oficina

Datos Bien

Fecha Adquisición 18/07/2011 D. Alcaldicio 18/07/2011 Decreto Pago 18/07/2011

Fecha Incorp. 18/07/2011 Forma de Pago CHEQUE Estado Bien PRUEBA

Factura 3 G. Recepción 3 Orden Compra 2011 456

Tipo Bien INVENTARIABLES Forma Adquisición COMPRA Cantidad 1

Valor Libro 27000 Vida Util (Años) 10 Vida Util (Restantes) 10 Unidad de Medida UNIDADES

Folio	Año	Fecha	Tipo Movimiento

Aceptar Exportar Excel

Limpiar

Siguinte > < Anterior

Ultimo >> << Primero

4. Al presionar sobre el código del bien la tecla F6 traerá una pantalla de ayuda que permite identificar y consultar por cualquier tipo de atributo de un bien existente. Para iniciar la búsqueda sólo debe ingresar el dato en el criterio deseado, por ejemplo: número del código de bien, descripción, cuenta antigua, cuenta nueva.

Código Bien	Descripción	Codigo
010-101-A2-000002	STATION WAGON, MOVILIZACION ALCALDE	141-05
010-101-G3-000001	IMPRESORA CAS CHILE	141-04
010-101-I1-000001	ESCRITORIO DE MATERIAL MELAMINA DE C...	532-04
010-101-I1-000002	ESCRITORIO MADERA COLOR CAFE OSCUR...	532-04
010-101-I3-000001	MESA DE CENTRO DE MADERA CON VIDRIO ...	532-04
010-101-I3-000002	MESA DE MADERA DE COLOR CAFE OSCUR...	532-04
010-101-J1-000001	SILLON PALERMO ALTO	141-06
010-101-J1-000002	SILLA DE MADERA COLOR VERDE OSCURO ...	532-04
010-101-J1-000003	SILLA DE MADERA COLOR VERDE OSCURO ...	532-04
010-101-J6-000001	LIVING DE 3 CUERPOS DE COLOR VERDE O...	532-04
010-101-J6-000002	SITIAL COLOR VERDE OSCURO	532-04
010-101-K1-000001	MUEBLE TIPO ARCHIVADOR, MATERIAL MEL...	141-06
010-101-K1-000002	MUEBLE DE MADERA COLOR CAFE OSCURO ...	532-04

Buscar por:

Tipo de Búsqueda: Código de Bien Texto Búsqueda:

Opciones:

Al comienzo En cualquier parte Al final En todo

Por último, presionar el botón "**Seleccionar**".

5. **Cuenta:** en esta opción debe ingresar o también puede consultar para generar el proceso de consulta presione la tecla F6, seleccionado la cuenta, a la cual se asignará el bien.
6. **Marcar, Serie, modelo, color:** Es aplicable cuando los bienes corresponden a un vehículo.
7. **Ubicación:** En este ítem el usuario deberá asignar una ubicación física del bien ingresado, seleccionando de la lista de direcciones una dirección, de la lista de departamentos un departamento, de la lista de secciones una sección y si el sistema opera con 4 niveles deberá elegir la oficina, esto indicará en qué lugar del municipio se encuentra el bien.

8. **Datos del Bien:** En este ítem el usuario deberá ingresar la fecha de adquisición del bien. Seleccionar de la lista la forma de adquisición con que se compró el bien. Ingresar el decreto de pago. La fecha de incorporación a los registros de la institución. Elegir de la lista la forma de pago con la que se adquirió dicho bien. En qué estado se encuentra el bien. La factura del proveedor. La guía de despacho del proveedor. La orden de compra. El tipo de bien que ha sido ingresado. La unidad de medida (metros, litros, unidades, etc.). El valor del bien que se anota en el libro. La vida útil en años. La vida útil restante del bien (a la fecha). La cantidad del bien adquirido.
9. **Fecha de Adquisición:** Corresponde a la fecha de obtención del bien.
10. **Fecha de Incorporación:** Corresponde a la fecha de incorporación del bien al departamento seleccionado anteriormente.
11. **Forma de pago:** Seleccione la forma de pago de la lista desplegable.
12. **Factura:** Ingrese el Número de la factura, sólo si la compra se ha realizado con este tipo de documento.
13. **Tipo de Bien:** Permite identificar el bien adquirido, dentro de los tipos tenemos: los bienes fungibles (son aquellos bienes rompibles, quebrarles, etc.) Bienes inventariables (son aquellos bienes que se pueden contar), bienes menores (son aquellos de cantidades menores), Bienes de Consumo (Son aquellos bienes comestibles o de consumo tales como materiales de oficina).
14. **Estado del Bien:** Indique el estado en que se encuentra el bien adquirido, este puede: ser Malo, nuevo, extraviado, etc.
15. **Orden de Compra:** Ingrese la fecha y número de la orden de compra, del bien adquirido.
16. **Forma de Adquisición:** Seleccione la forma como se adquirió el bien, esta puede ser por medio de compra, decreto, convenio, leasing, etc.
17. **Decreto:** Ingrese el número de decreto, sólo si la forma de adquisición del bien fue por medio de un decreto.
18. **Decreto pago:** Indique la fecha de pago del decreto.
19. **Valor Libro:** Este corresponde al valor total del bien.
20. **Vida Útil:** Corresponde al periodo total de productividad del bien adquirido.
21. **Cantidad:** Corresponde a las cantidades de bienes adquiridos, en esta parte se debe ingresar el total de bienes
22. **Unidad de Medida:** indique a qué tipo de medida se asocia el bien.
23. **Programa:** indica si el bien puede estar asociado a alguna actividad que la institución necesite especificar la obtención del bien, este es un campo opcional.
24. **Eliminar:** Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.
25. **Limpiar:** Este permite limpiar la información que se encuentra desplegada en pantalla o en que se está trabajando.
26. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.
27. **Imprimir bienes pendientes de altas:** Este botón permite generar o emitir un listado de los bienes que se encuentran pendientes, en el proceso de altas.

II. Certificado de Alta:

Permite ingresar los datos del bien que será otorgado, al departamento seleccionado. Para realizar este procedimiento de alta en esta parte este debe ser dado de alta de inmediato, si no se realiza en esta parte se puede realizar en el menú MOVIMIENTOS-ALTA. A continuación, se presenta la ventana de certificado de alta.

The screenshot shows a software window titled 'Mantención Bienes' with a menu bar containing 'Bienes Maestro', 'Certificado de Alta', 'Bienes Inmuebles', 'Bienes Vehiculos', and 'Otros Datos Bien'. The 'Certificado de Alta' tab is active. The form is divided into several sections:

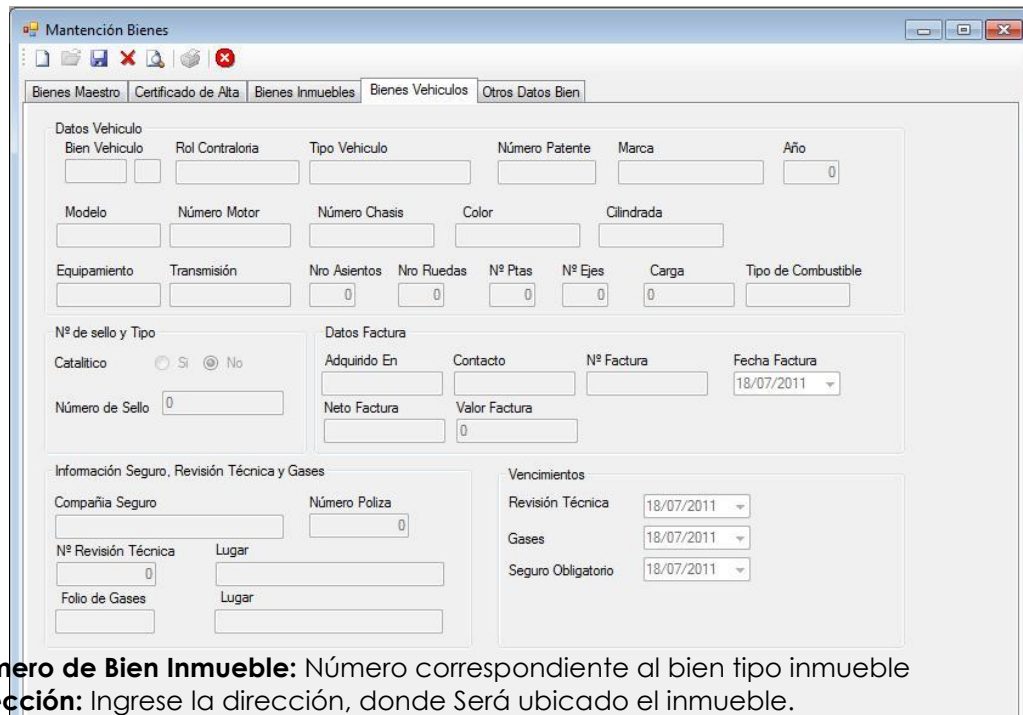
- Datos de Alta:** Fields for 'Año' (2011), 'Nro Folio' (empty), and 'Fecha Proceso' (18/07/2011).
- Firmas Pie de Página:** Fields for 'Encargado Inventario', 'Jefe(a) Inventario', and 'Jefe Responsable Depto.' (ALICIA ACEVEDO FIERRO).
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Detalle de Bienes:** A table with columns 'Codigo Bien', 'Codigo Cuenta', and 'Descripcion'. The first row is highlighted and contains the values '10-001-000-0001', '141-02-01-030-000-000', and 'PRUEBA'.

A 'Grabar Alta' button is located at the bottom right of the form.

1. Ingrese el año, fecha de proceso, nombre del encargado, nombre del jefe de inventario, nombre del jefe responsable.
2. En la parte inferior del formulario, se encuentra una cuadrícula donde se debe ingresar los detalles del bien que será dado de alta a los departamentos asignado.
3. **Grabar Alta:** Permite grabar la información asociada al proceso.

III. Bienes Inmuebles:

permite ingresar los datos del bien tipo inmueble que será otorgado, al departamento seleccionado. procedimiento al ingresar a la opción maestro seleccionado la alternativa bien inmueble. presenta la ventana de Bien inmueble.



The screenshot shows a software window titled 'Mantenimiento Bienes' with several tabs: 'Bienes Maestro', 'Certificado de Alta', 'Bienes Inmuebles', 'Bienes Vehiculos', and 'Otros Datos Bien'. The 'Bienes Inmuebles' tab is active, displaying a form with the following sections:

- Datos Vehiculo:** Includes fields for Bien Vehiculo, Rol Contraloria, Tipo Vehiculo, Número Patente, Marca, Año, Modelo, Número Motor, Número Chasis, Color, Cilindrada, Equipamiento, Transmisión, Nro Asientos, Nro Ruedas, N° Ptas, N° Ejes, Carga, and Tipo de Combustible.
- N° de sello y Tipo:** Includes a 'Catalítico' section with radio buttons for 'Si' and 'No', and a 'Número de Sello' field.
- Datos Factura:** Includes fields for 'Adquirido En', 'Contacto', 'N° Factura', 'Fecha Factura' (with a dropdown menu showing '18/07/2011'), 'Neto Factura', and 'Valor Factura'.
- Información Seguro, Revisión Técnica y Gases:** Includes fields for 'Compañía Seguro', 'Número Poliza', 'N° Revisión Técnica', 'Lugar', 'Folio de Gases', and 'Lugar'.
- Vencimientos:** Includes dropdown menus for 'Revisión Técnica', 'Gases', and 'Seguro Obligatorio', all showing '18/07/2011'.

1. **Número de Bien Inmueble:** Número correspondiente al bien tipo inmueble
2. **Dirección:** Ingrese la dirección, donde Será ubicado el inmueble.
3. **Escritura Notarial:** Este corresponde a la escritura notarial, donde fue inscrito el bien.
4. **Rol Número:** Corresponde al número de rol del contribuyente
5. **Fecha de Certificación de dominio:** Corresponde a la fecha, en que se obtuvo el certificado de dominio del bien
6. **Superficie:** Corresponde a la dimensión en metros, del inmueble.
7. **Límites:** Corresponde a las áreas limítrofes de la propiedad.
8. **N° Certificado de Dominio:** Corresponde al número del certificado de dominio del bien obtenido.
9. **Centro de Adquisición:** Ingrese el nombre del departamento de adquisición, al cual se asignará el bien.
10. **Avalúo fiscal:** Ingrese el valor del avalúo del bien obtenido.
11. **Valor Libro:** _ Valor total del bien
12. **Destino:** Ingrese el nombre del departamento de destino, es decir, del lugar donde se entregará el bien.
13. **N° Teléfono:** Número telefónico del
14. Gas, Luz, Agua:
15. Observaciones: Cometarios importantes del terreno
16. Situación Jurídica: Seleccione la situación judicial que tiene el terreno.

IV. Bien Vehículos:

Permite ingresar los datos del bien tipo vehículo que será otorgado, al departamento seleccionado. Para realizar este procedimiento al ingresar a la opción maestro Bienes, debe haber seleccionado la alternativa bien vehículo. A continuación, se presenta la ventana de Bien vehículo.

Bienes Maestro	Certificado de Alta	Bienes Inmuebles	Bienes Vehiculos	Otros Datos Bien																		
Número Bien Inmueble <input type="text"/>																						
Dirección <input type="text"/>		Escritura Notaria <input type="text"/>		Rol N° <input type="text"/>																		
Inscripción C.B.R Fojas <input type="text"/>		Número <input type="text" value="0"/>	Superficie M2 <input type="text" value="0"/>																			
Fecha Cert. Dominio	<input type="text" value="18/07/2011"/>	N° Cert. Dominio	<input type="text" value="0"/>	Límites <input type="text"/>																		
Costo Adquisición	<input type="text" value="0"/>	Avaluo Fiscal	<input type="text" value="0"/>	Valor Libro (1) <input type="text" value="0"/>																		
Situación Jurídica <input type="text"/>		Destino <input type="text"/>																				
Gas	<input type="text"/>	Luz	<input type="text"/>	Observaciones Terreno <input type="text"/>																		
Agua	<input type="text"/>	Otros	<input type="text"/>	N° Telefono <input type="text"/>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contribuciones</th> <th>1º Semestre</th> <th>2º Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Decreto Pago</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha Decreto Pago</td> <td><input type="text" value="18/07/2011"/></td> <td><input type="text" value="18/07/2011"/></td> </tr> <tr> <td>Número Egreso</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Egreso</td> <td><input type="text" value="18/07/2011"/></td> <td><input type="text" value="18/07/2011"/></td> </tr> <tr> <td>Monto</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </tbody> </table>					Contribuciones	1º Semestre	2º Semestre	Número Decreto Pago	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Fecha Decreto Pago	<input type="text" value="18/07/2011"/>	<input type="text" value="18/07/2011"/>	Número Egreso	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Fecha de Egreso	<input type="text" value="18/07/2011"/>	<input type="text" value="18/07/2011"/>	Monto	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Contribuciones	1º Semestre	2º Semestre																				
Número Decreto Pago	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																				
Fecha Decreto Pago	<input type="text" value="18/07/2011"/>	<input type="text" value="18/07/2011"/>																				
Número Egreso	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																				
Fecha de Egreso	<input type="text" value="18/07/2011"/>	<input type="text" value="18/07/2011"/>																				
Monto	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Terrenos</th> <th>Construcciones</th> <th>Instalaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>					Terrenos	Construcciones	Instalaciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Terrenos	Construcciones	Instalaciones																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																				

- Bien Vehículo:** Ingrese el número del bien de vehículo adquirido.
- Rol contribuyente:** Corresponde al número de rol del contribuyente
- Tipo Vehículo:** Digite el tipo de vehículo que corresponde al bien que está ingresando (camioneta, automóvil, camión, etc.)
- Número de Patente:** Digite el número de la patente del vehículo que está ingresando
- Año:** Ingrese el año de fabricación del vehículo adquirido.
- Modelo, número de motor, número de chasis, color, cilindrada:** Todas estas informaciones deben ser ingresadas y corresponde a características básicas del vehículo.
- Equipamiento, transmisión, rueda, N° asientos, N° placa, N° ejes, carga;** ingrese toda la información solicitada en estos cuadros.
- Tipo Combustible:** Ingrese el tipo de combustible que utiliza el vehículo, como Gasolina de 93, 95, 97 octanos o petróleo. Esto dependerá de cada vehículo y sus cualidades de motor.
- Datos Factura:** Digite los datos de la factura de compra de este vehículo, dentro de estos datos se encuentran fecha, número factura, neto factura, valor factura.
- Número y tipo de Sello:**

11. **Tipo sello:** Identifique si el vehículo tiene o no-convertidor catalítico haciendo click en una de las opciones SÍ ó NO
12. **Número de sello:** Ingrese el número de sello que le asigna el municipio a los vehículos con convertidor catalítico.
13. **Observaciones:** Digite algún tipo de observación respecto del vehículo ingresado previamente.
14. **Compañía de Seguro, Número de póliza, Revisión técnica, Folio gases:** Ingrese el nombre de la compañía de seguros en donde se inscribió el vehículo, el número de póliza, el número de revisión técnica y el lugar donde se encuentra ubicada, el folio de gases y el lugar donde se realizó la revisión.
15. **Información del seguro, revisión técnica y gases:** en esta parte se debe ingresar los datos del seguro obligatorio del vehículo, número de la revisión técnica, y el lugar donde se obtuvo la revisión técnica, ingrese el número del permiso de gases y el lugar donde se obtuvo el permiso de gases.
16. **Vencimientos:** En esta parte se deben ingresar las fechas de vencimientos de la revisión técnica, análisis de gases, y compañía de seguros respectivamente.

V. Otros Bienes: permite

Ingresar los datos de otros tipos de bienes no especificados o clasificados en esta parte se debe ingresar cada uno de aquellos bienes indefinidos, indicando sus características. A continuación, se presenta la ventana para los ingresos de otros tipos de bienes.

Mantenimiento Bienes

Bienes Maestro | Certificado de Alta | Bienes Inmuebles | Bienes Vehiculos | Otros Datos Bien

Otros Datos

Observaciones

Número Sala: BIBLIOTECA

Garantía:

Número de Carro:

Medidas:

Rut Proveedor: 0 - 0 INSTITUTO NACIONAL DE JUECES

Depreciación Acum. 0

Piezas y Repuestos

	Descripción	Nº Decreto	Fecha	Año OC	Nº OC	Factura	Rut	Di
*								

Observaciones: Ingrese los comentarios, características o especificaciones del bien ingresado.

Número de Sala: Ingrese el número de la sala u oficina, donde se encuentra el bien.

Garantía: Cantidad de tiempo que tiene el bien de garantía

Número de Correo: Número de correo

Medidas: Longitud, dimensiones del nuevo bien adquirido

Rut del proveedor: Ingrese el Rut del proveedor

Depreciación Acumulada: Ingrese el valor de la depreciación del bien, acumulada

6.2 Creación de Bienes por lote

Esta opción permite la incorporación de un grupo de bienes, adquirido por el municipio.

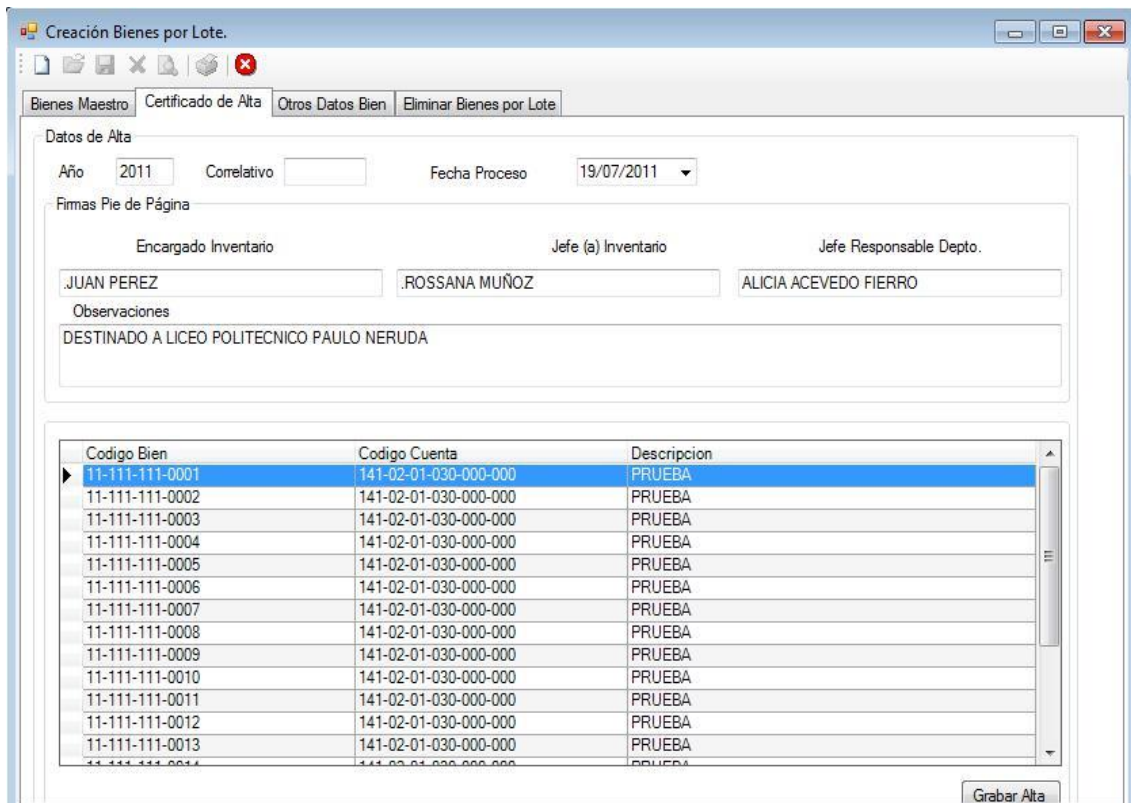
The screenshot shows a software window titled "Creación Bienes por Lote" with a menu bar containing "Bienes Maestro", "Certificado de Alta", "Otros Datos Bien", and "Eliminar Bienes por Lote". The main area is divided into three sections:

- Mantenimiento Bien:** Includes fields for "Código" (with "Inicial" and "Final" sub-fields), "Cuenta" (with a sub-field), "Marca", "Serie", "Modelo", and "Color".
- Ubicación:** Includes dropdown menus for "Dirección", "Departamento", "Sección", and "Oficina".
- Datos Bien:** Includes fields for "Fecha Adquisición" (01/09/2016), "Fecha Incorporación" (01/09/2016), "Decreto Alcaldicio" (01/09/2016), "Decreto Pago" (01/09/2016), "Forma de Pago" (CHEQUE), "Forma Adquisición" (COMPRA), "Estado Bien" (BUENO), "Factura", "Guía Recepción", "Orden Compra", "Tipo Bien" (FUNGIBLE), "Valor Libro", "Vida Util (años)", "Vida Util Restante", "Unidad Medida" (UNIDADES), "Garantía", "Nro. Carro", "Cantidad", and "Número de Sala".

1. **Código:** Ingrese el número del bien ingresado
2. **Marca, serie, modelo, color:** Ingrese esta información, siempre cuando el grupo de bien sean vehículos.
3. **Ubicación:** En este ítem el usuario deberá asignar una ubicación física del bien ingresado, seleccionando de la lista de direcciones una dirección, de la lista de departamentos un departamento y de la lista de secciones una sección que indicarán en qué lugar del municipio se encuentra el bien.
4. **Datos del Bien:** En este ítem el usuario deberá ingresar la fecha de adquisición del bien. Seleccionar de la lista la forma de adquisición con que se compró el bien. Ingresar el decreto de pago. La fecha de incorporación a los registros municipales. Elegir de la lista la forma de pago con la que se adquirió dicha bien. En qué estado se encuentra el bien. La factura del proveedor. La guía de despacho del proveedor. La orden de compra municipal. El tipo de bien que ha sido ingresado. La unidad de medida (metros, litros, unidades, etc.). El valor del bien que se anota en el libro. La vida útil en años. La vida útil restante del bien (a la fecha). La cantidad del bien adquirido.

II. Certificado de Altas

Permite ingresar los datos del bien que será otorgado, al departamento seleccionado. Para realizar este procedimiento de alta en esta parte este debe ser dado de alta de inmediato, si no se realiza en esta parte se puede realizar en el menú MOVIMIENTOS-ALTA. A continuación, se presenta la ventana de certificado de alta.



Creación Bienes por Lote.

Bienes Maestro | **Certificado de Alta** | Otros Datos Bien | Eliminar Bienes por Lote

Datos de Alta

Año: 2011 | Correlativo: | Fecha Proceso: 19/07/2011

Firmas Pie de Página

Encargado Inventario: JUAN PEREZ | Jefe (a) Inventario: ROSSANA MUÑOZ | Jefe Responsable Depto.: ALICIA ACEVEDO FIERRO

Observaciones: DESTINADO A LICEO POLITECNICO PAULO NERUDA

Codigo Bien	Codigo Cuenta	Descripcion
11-111-111-0001	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0002	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0003	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0004	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0005	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0006	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0007	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0008	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0009	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0010	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0011	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0012	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0013	141-02-01-030-000-000	PRUEBA
11-111-111-0014	141-02-01-030-000-000	PRUEBA

Grabar Alta

1. Ingrese el año, fecha de proceso, nombre del encargado, nombre del jefe de inventario, nombre del jefe
2. En la parte inferior del formulario, se encuentra una cuadrícula donde se despliegan los bienes para el alta inmediata.
3. **Grabar Alta:** Permite grabar la información asociada al proceso.

III. Otros Datos Bienes

Permite ingresar los datos de otros tipos de bienes no especificados o clasificados en esta parte se debe ingresar cada uno de aquellos bienes indefinidos, indicando sus características. A continuación, se presenta la ventana para los ingresos de otros tipos de bienes.

Creación Bienes por Lote.

Bienes Maestro | Certificado de Alta | Otros Datos Bien | Eliminar Bienes por Lote

Observaciones del Bien
SILLAS METALICAS CON BRAZO IZQUIERDO

Medidas

R.U.T. Proveedor 10421090 - 2 XXXX

IV. Eliminar Bienes por Lotes

Esta Opción permite Eliminar bienes por Lotes

Creación Bienes por Lote.

Bienes Maestro | Certificado de Alta | Otros Datos Bien | **Eliminar Bienes por Lote**

Observaciones del Bien

Código Bien Inicio: - - -

Código Bien Termino: - - -

Aceptar

DETALLE DE BIENES		
Código Bien	Código Cuenta	Descripción Bien

Eliminar

6.3 Conexión con Adquisiciones

Esta opción permite al sistema de activo fijo con el sistema de adquisiciones, esto sólo será posible si fue indicado en el INI. Si no se realizará ninguna operación.

La pantalla que se despliega cuando el sistema se conecta a adquisición:

Rescata Bienes
Certificado de Alta

Año	Orden de Compra	Datos de Adquisiciones				Dirección	8	ADMINISTRACI
2011	00000002 ?	Rut de Proveedor	Fecha de Emisión	Departamento	1	ADMINISTRACI		
	O/C	078494010-1	04/01/2011	Sección	1	DEPTO. DE PER		

Ultimo Bien : 0000021

Funcionario Responsable del Bien : ?

	Cod. Producto	Descripción	Precio
1	AYB00013	SAL	269
2	AYB00320	ACEITE	1090
3	AYB00005	AZUCAR	589

	Año	Nro. Recepción	Cod. Tipo Documento	Tipo Documento	Fecha Recepción
1	2011	3	1	DECRETO EXENTO	31/01/2011
2	2011	3	1	DECRETO EXENTO	31/01/2011
3	2011	3	1	DECRETO EXENTO	31/01/2011

	CODIGO BIEN	DESCRIPCION
1	0000002	SAL
2	0000003	SAL
3	0000004	SAL

Barra de Estado : 0%

1. Año: Ingrese el año de la orden de compra
2. Orden de compra: Ingrese el número de la orden de compra.
3. Datos de adquisiciones: en esta parte se debe ingresar los datos del sistema de adquisiciones, como Rut del proveedor, fecha de emisión de la orden de compra, dirección, departamento y sección.
4. **Último Bien:** Este número lo genera el sistema, e indica cual fue el último bien ingresado al sistema.
5. **Detalle Adquisiciones:** En esta cuadrícula se obtienen los datos de que fueron almacenados en el sistema de adquisición, para el bien ingresado.
6. **Detalle Bodega:** En esta cuadrícula se obtienen los datos de que fueron almacenados en el sistema de bodega, para el bien ingresado. Este permite generar el detalle de bienes en el sistema de activo fijo, para ello realice doble clic sobre algún cuadro del detalle de bodega.
7. **Detalle Activo Fijo:** En esta cuadrícula se encuentra la información de los bienes que se obtienen del sistema adquisición, en ellos se obtienen la mayoría de los datos, excepto la información como: cuenta, SubCuenta, subvienes, si el bien se trata de un bien vehículo se debe ingresar la marca, modelo, serie, color.
8. **Nuevo:** Realiza la misma acción que el botón limpiar, ya que deja el formulario en condiciones de realizar nuevos ingresos.
9. **Guardar o grabar:** Permite grabar la información asociada al proceso.
10. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.

I. Certificado de Alta:

permite ingresar los datos del bien que será otorgado, al departamento seleccionado. Para realizar este procedimiento de alta en esta parte este debe ser dado de alta de inmediato, si no se realiza en esta parte se puede realizar en el menú MOVIMIENTOS-ALTA. A continuación, se presenta la ventana de certificado de alta.

Rescata Bienes **Certificado de Alta**

Datos de Alta

Folio	Año	Correlativo	Fecha de Proceso	0%
	2011		25/02/2011	

Firmas Pie Página

JEFE DE ADQUISICIONES SAMUEL RIVAS CHANDIA	FUNCIONARIO RESPONSABLE 	JEFE DE INVENTARIO JORGE ECHAVERRIA BRION
DIRECTOR DEL AREA 	..	FUNCIONARIO RESPONSABLE

Observaciones

Detalle de Bienes

	CODIGO BIEN	CODIGO CUENTA	DESCRIPCION DE BIEN
*			

Guardar

- II. Ingrese el año, fecha de proceso, nombre del encargado, nombre del jefe de inventario, nombre del jefe
- III. En la parte inferior del formulario, se encuentra una cuadrícula donde se debe ingresar los detalles del bien que será dado de alta a los departamentos asignado.
- IV. **Guardar o grabar:** Permite grabar la información asociada al proceso.
- V. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.

7 Menú Hoja Mural

Este módulo permite la generación de un cuadro estadístico respecto la cantidad de bienes, asignado al departamento, indicando el total de bienes por departamento.

Una vez adquirido un bien en el departamento, el jefe de este debe hacerse responsable de los bienes asignados.

The screenshot shows the 'Hoja Mural' application window with the following elements:

- Ubicación de los Bienes:** A group of four dropdown menus: Dirección (ALCALDIA), Departamento (GABINETE), Sección (JEFA DE GABINETE), and Oficina (empty).
- Otros datos Pie de Firma:** A highlighted button that opens a secondary dialog box.
- Cantidad de Bienes X pagina:** A text input field containing '15' with a red note: '(La cantidad de bienes es de 1 a 40)'. A red arrow points from this field to the 'Otros datos' dialog box.
- Observación:** A text input field containing 'OBSERVACIÓN'.
- Impresión Tipos:** A checkbox labeled 'Impresión Bienes Agrupados por Mascara' which is checked.
- Impresión Pie de Firma:** Two radio buttons: 'Impresión Pie de Firma General' (selected) and 'Impresión Pie de Firma por Hoja'.
- Tamaño de Hoja:** Two radio buttons: 'Carta' (selected) and 'Oficio'.
- Buttons:** 'Imprimir' and 'Cerrar' buttons at the bottom.

The 'Otros datos' dialog box contains the following fields:

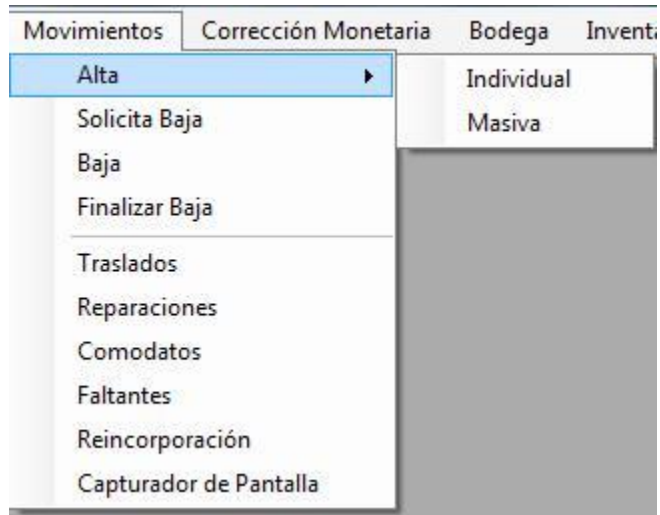
- Pie de Firmas:** A section with two columns of text input fields:
 - Column 1: Jefe(a) Inventario (JEFE INVENTARIO), Encargado Inventario (ENCARGADO INVENTARIO).
 - Column 2: Jefe Responsable Departamento (JEFE RESPONSABLE DEPARTAMENTO), Solicitante (SOLICITANTE), Jefe del Departamento (Entrega) (JEFE DEPARTAMENTO ENTREGA).
- Observaciones:** A text input field containing 'OBSERVACIONES'.
- Motivo:** A text input field containing 'MOTIVO'.
- Button:** 'Aceptar' button at the bottom right.

Para generar el proceso de impresión de la hoja mural siga los siguientes pasos:

1. **Dirección:** Seleccione una dirección de ubicación que tendrá el nuevo bien adquirido por el municipio.
2. **Departamentos:** Seleccione un departamento, perteneciente a la dirección seleccionada anteriormente, para indicar el lugar donde se encontrará el bien adquirido.
3. **Sección:** Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado.
4. **Otros Datos Pie de Firma:** Al presionar este botón se deberá llenar los siguientes campos opcionales al usuario.
 - 4.1. **Encargado Inventario:** Ingrese el nombre del encargado de inventario, dentro del municipio.
 - 4.2. **Jefe(a) Inventario:** Ingrese el nombre del jefe de inventario.
 - 4.3. **Jefe Responsable Departamento:** Ingrese el nombre del jefe de departamento, como del jefe de inventario.
 - 4.4. **Solicitante:** Ingrese el nombre del solicitante de la hoja mural si existe.
 - 4.5. **Jefe del Departamento (Entrega):** Ingrese el nombre del jefe del departamento que realiza la entrega si existe.
 - 4.6. **Observaciones:** Ingrese alguna observación sobre la hoja que desee adjuntar al final de documento si existe.
 - 4.7. **Motivo:** Ingrese el motivo por el cual realiza la hoja mural si existe.
 - 4.8. **Botón Aceptar:** Presione el botón cuando este seguro de que haya llenado todos los campos que necesite, permitiendo que la hoja mural tenga datos extras en la impresión del pie de firma del presente documento.
5. **Cantidad de Bienes por Pagina:** Corresponde a la cantidad de Bienes que serán impresos en la página 2, de la Hoja Mural.
6. **Observaciones:** Ingrese algún tipo de comentarios importantes, del bien adquirido.
9. **Impresión Tipos:** Opción que permite filtrar por si desea imprimir los bienes agrupados por máscara o sin agrupación.
10. **Tamaño de Hoja:** Permite elegir el tamaño de la impresión.
11. **Imprimir de Pie de Firma:** Permite generar el pie de firma en cada hoja del documento o solo en la última.
12. **Botón Imprimir:** Este botón permite imprimir el documento, con todos los filtros y opciones agregadas por el usuario.
13. **Cerrar:** Salir de la opción.

8 Menú Movimientos

Este menú presenta una ventana con funciones principales para el Ingreso, Mantenimiento y Explotación de los procesos contenidos por el sistema, estas funciones se reflejan en las líneas de comandos desplegadas de este menú y en los submenús, los que serán tratados funcionalmente en este documento.



8.1 Alta Individual

Indica la existencia física del bien en el departamento. En este proceso se permite realizar dos operaciones, una corresponde a la consulta de aquellos bienes que se encuentran de alta (estos se obtienen presionando el botón de ayuda) y el ingreso de nuevos bienes en Alta, para ello ingrese la información que se solicita a continuación:

Movimiento de Altas de Bienes

Datos de Alta

Folio: 2017 N° Folio: 101 Fecha Proceso: 10/05/2017

Firmas Pie de Página

Encargado Inventario: Jefe(a) Inventario: Jefe Responsable Depto.:

Observaciones:

Ubicación de los Bienes

Dirección: DIDECO
Departamento: COORDINADOR OPERATIVO
Sección: BODEGA AMPLIFICACION

Detalle de Bienes

Código Bien	Código Cuenta	Descripción
061-702-T7-000005	532-04-00-000-000-000	ESLINGAS DE 5 MTS. CON TECLE
*		

Imprimir Bienes Pendientes de Altas Bienes x Página: 8 Rangos x Bien

- Año:** Ingrese el año correspondiente al alta del bien
- Número de Folio:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido dado de alta. (Ej.: el último ingresado fue el número 1, el siguiente será el 2.)
- Fecha de Proceso:** Ingrese la fecha en que se dio de alta un bien.
- Firma Pie Página:** Ingrese los nombres de los encargados o jefes, que deben aparecer en la hoja de impresión, según sea necesario.
- Ubicaciones de los Bienes:** Se deben identificar las ubicaciones de los bienes que se darán de alta, los bienes que se traigan desde el detalle de bien, serán filtrados por estas ubicaciones.
- Detalle de Bienes:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.
- Ayuda (F6)** Al presionar este botón se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.

Buscar Bien [X]

Código Bien	Descripción	Codigo Cu
060-601-G5-000005	PARLANTES PROCO SB612	141-04-00
060-601-G5-000006	PARLANTES PROCO SB612	141-04-00
060-601-H8-000004	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-H8-000005	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-H8-000006	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-H8-000007	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-H8-000008	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-H8-000009	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-H8-000010	CAMARA VIDEO HIK VISION BALA TURBO-HD	141-09-00
060-601-R8-000011	MICROFONO PHONAK DYNAMIC	141-04-00
060-601-R8-000014	MICROFONO PHONAK DYNAMIC	141-04-00
060-601-R8-000015	MICROFONO AUDIO TECHNICA	141-04-00
060-601-R8-000016	MICROFONO AUDIO TECHNICA	141-04-00

Buscar por:

Tipo de Búsqueda: Texto Búsqueda:

Opciones:

Al comienzo
 En cualquier parte
 Al final
 En todo

7. Al seleccionar cualquier bien, de los que se encuentran en la pantalla, estos se cargarán en la cuadrícula de detalle de bien.
8. **Eliminar:** Para eliminar un alta, debe buscar el folio y hacer click sobre la **X**
9. **Nuevo:** Para hacer una nueva alta, debe hacer click sobre la hoja en blanco de la botonera
10. **Cerrar:** hacer click sobre el circulo con la X
11. **Imprimir bienes pendientes de Altas:** Este permite generar un listado, sobre los bienes que se encuentran en estado pendientes de ser dados de altas.
12. **Rango por bien:** Este botón permite el ingreso de rangos de códigos de los bienes. Entregando todos los códigos que se encuentren dentro del rango ingresado

8.2 Alta Masiva

Permite realizar el alta masiva de los bienes pertenecientes a una dirección, departamento y sección, una vez elegidas la ubicación de los bienes, se deberá, hacer click con el mouse y traerá los bienes asociados a la ubicación.

Movimiento de Alta Masiva

Año / Folio
Año: 2018 N° Folio:

(Para Realizar Alta Masiva por fecha, sólo debe ingresar Desde y Hasta)

Fecha de Ingreso
Desde: 07/03/2018 Hasta: 07/03/2018

Ubicación de los Bienes
Dirección:
Departamento:
Sección:
Oficina:

Firmas Pie de Página
Encargado Inventario: Jefe(a) Inventario: Jefe Responsable Depto.:
Observaciones:

Detalle de Bienes

Codigo Bien	Descripcion	Fecha Inc
*		

8.3 Solicitud de Baja

Este proceso, es realizado por el encargado del departamento, realizando una solicitud de baja de un bien, De acuerdo a los requerimientos del departamento (mal estado, etc.).

Para que se produzca este proceso, el departamento seleccionado debe tener obligatoriamente un bien en altas.

Datos de Solicitud

Folio

Año: 2017 N° Folio: 1 Fecha Movimiento: 11/04/2017 Fecha de Solicitud: 11/04/2017

Ubicación (Que solicita la Baja)

Dirección: ODEL
Departamento: ODEL
Sección: ASESOR AGRICOLA

Detalle de Bienes (Presione F6 para mostrar la ayuda.)

Código	Código Cuenta	Descripción de Bien	Nro. Interno
150-710-J1-000002	532-04-00-000-000-00	SILLON DE MADERA CON LANILLA CA	100

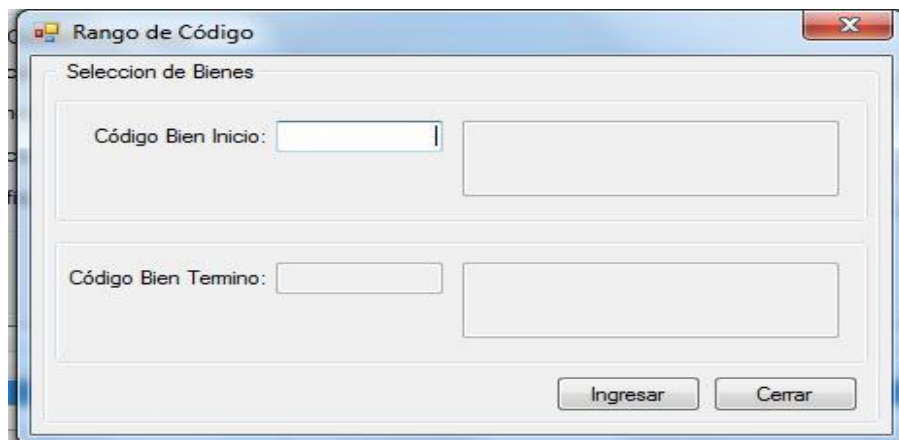
Otros Rangos x Bien Bienes por página: 8

1. **Año:** Ingrese el año correspondiente a la solicitud de baja del bien.
2. **Número Folio:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido dado de alta. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
3. **Fecha Movimiento:** Ingrese la fecha en que se dio de alta un bien.
4. **Fecha Solicitud:** Ingrese la fecha en que se realizó la solicitud de baja.
5. **Dirección:** Seleccione una dirección de ubicación que tendrá el nuevo bien adquirido por el municipio.
6. **Departamentos:** Seleccione un departamento, perteneciente a la dirección seleccionada anteriormente, para indicar el lugar donde se encontrará el bien adquirido.

7. **Sección:** Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado
8. **Otros Datos Pie de Firma de Página:** Ingrese los nombres de los encargados, que deben aparecer en la hoja de impresión.
9. **Detalle de bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.
10. **F6:** Al presionar se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.
11. **Eliminar:** Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.
12. **Nuevo:** Realiza la misma acción que el botón limpiar, ya que deja el formulario en condiciones de realizar nuevos ingresos.
13. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.

Suprimir bienes: Presione este botón "supr" para suprimir bienes de esta solicitud de baja.

14. **Rango por bien:** Este botón permite el ingreso de rangos de códigos de los bienes. Entregando todos los códigos que se encuentren dentro del rango ingresado.



8.4 Baja

Esta operación se realiza una vez que la solicitud de baja presentada por el encargado o jefe del departamento, ha sido aprobada, entonces se produce la acción de baja (físicamente).

Datos de Baja

Año: 2017 Folio: 2 Fecha Movimiento: 11/04/2017 Fecha de Solicitud: 11/04/2017

(Presione la tecla Enter en el correlativo sin valor para traer la solicitud de baja.)

Decreto Número de Baja: Fecha de Baja: 07/03/2018 Fecha Decreto: 07/03/2018 Tipo de Baja:

Ubicación (Que solicita la Baja)

Dirección: ODEL
Departamento: ODEL
Sección: PRODESAL

Detalle de Bienes			
Código	Código Cuenta	Descripción de Bien	Nro. Interno
150-704-J1-000003	532-04-00-000-000-00	SILLON DE ECO CUERO GRIS OSCURO	101

Otros Ultimo Imprimir Bajas x Decretos Bienes por página: 8

Para generar el proceso de baja siga los siguientes pasos:

2. **Año:** Ingrese el año correspondiente a la baja, del bien
3. **Folio:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido dado de alta. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
4. **Fecha Movimiento:** Ingrese la fecha en que se dio de alta un bien.
5. **Fecha Solicitud:** Ingrese la fecha en que se realizó la solicitud de baja.
6. **Decreto Número de Baja:** Número opcional para el usuario.
7. **Fecha Baja:** Ingrese la fecha de la baja.
8. **Fecha Decreto:** Ingrese la fecha del decreto.
9. **Tipo de Baja:** Seleccione el tipo de baja.
10. **Dirección:** Seleccione una dirección de ubicación que tendrá el nuevo bien adquirido por el municipio.
11. **Departamentos:** Seleccione un departamento, perteneciente a la dirección seleccionada anteriormente, para indicar el lugar donde se encontrará el bien adquirido.
12. **Sección:** Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado
13. **Detalle de Bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

14.F6: Al presionar se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.

15.Eliminar: Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.

16.Último Folio: Permite determinar el último folio que se ingresó.

17.Cerrar: Este se usará para cerrar una pantalla.

8.5 Finalizar Baja

Esta Opción nos Permite Finalizar la Baja.

a) General

b) Destrucción

En esta opción se Ingresa el Nombre del Ministro de Fe y su Cargo, que presencio la destrucción del Producto.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'General', 'Destrucción', 'Donación', 'Remate', and 'Pie de Firma'. The 'Destrucción' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Datos de Destrucción' containing two input fields: 'Ministro de Fe:' with the value 'MINISTRO DE FÉ.' and 'Cargo:' with the value 'CARGO.'. At the bottom right of the form is a radio button labeled 'Impresión Destrucción' which is selected.

c) Donación

En esta opción se Ingresa el nombre del Beneficiario del Producto y donde es utilizado el Producto.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'General', 'Destrucción', 'Donación', 'Remate', and 'Pie de Firma'. The 'Donación' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Datos de Donación' containing two input fields: 'Beneficiario:' with the value 'BENEFICIARIO.' and 'Utilizados en:' with the value 'UTILIZADOS EN.'. At the bottom right of the form is a radio button labeled 'Impresión Donación' which is selected.

d) Remate

En esta opción se Ingresa la fecha del remate, el lugar, y el nombre del martillero del remate del producto.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'General', 'Destrucción', 'Donación', 'Remate', and 'Pie de Firma'. The 'Remate' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Datos de Remate' containing three input fields: 'Fecha Remate:' with the value '07/03/2018' and a calendar icon; 'Martillero:' with the value 'MARTILLERO.'; and 'Lugar:' with the value 'LUGAR.' and a scrollable list box. At the bottom right of the 'Datos de Remate' section, there is a radio button labeled 'Impresión Remate' which is selected.

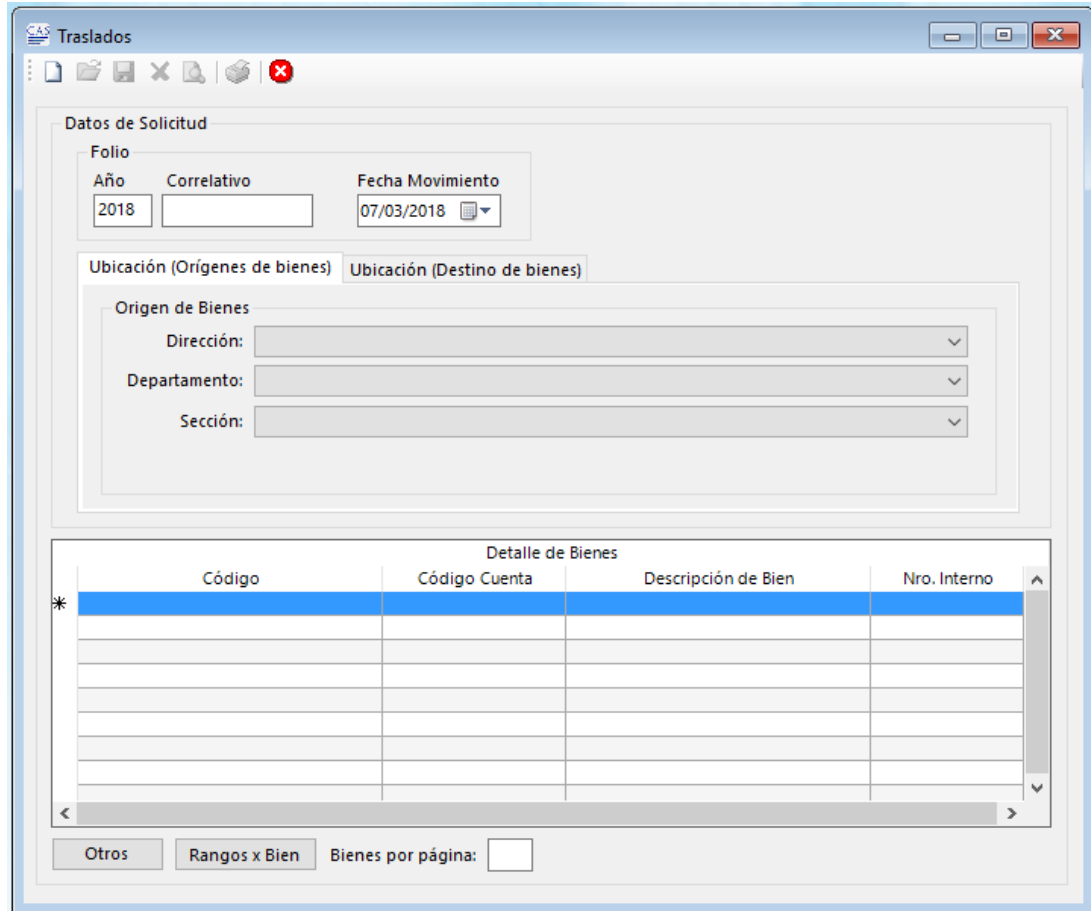
e) Pie de Firma

En esta opción se ingresan los nombres de las personas que aparecerán en los Pie de firma en la impresión del Informe.

The screenshot shows the same software interface with the 'Pie de Firma' tab selected. Below the tabs is a section titled 'Datos de Pie de Firma' containing three input fields: 'Encargado Inventario:' with the value 'ENCARGADO INVENTARIO.'; 'Jefe Depto:' with the value 'JEFE DEPARTAMENTO.'; and 'Jefe(a) Inventario:' with the value 'JEFE DE INVENTARIO.'.

8.6 Traslados

Este proceso permite trasladar el o los bienes desde un departamento, hacia otras dependencias del municipio.



The screenshot shows a software window titled 'Traslados'. It contains two main sections: 'Datos de Solicitud' and 'Detalle de Bienes'.

Datos de Solicitud:

- Folio:** A sub-section with three input fields: 'Año' (containing '2018'), 'Correlativo' (empty), and 'Fecha Movimiento' (containing '07/03/2018' with a calendar icon).
- Ubicación (Orígenes de bienes):** A sub-section with three dropdown menus: 'Dirección:', 'Departamento:', and 'Sección:'.
- Ubicación (Destino de bienes):** A sub-section with three dropdown menus: 'Dirección:', 'Departamento:', and 'Sección:'.

Detalle de Bienes:

Código	Código Cuenta	Descripción de Bien	Nro. Interno
*			

At the bottom of the window, there are buttons for 'Otros', 'Rangos x Bien', and a 'Bienes por página:' input field.

- Año:** Ingrese el año correspondiente al traslado del bien.
- Correlativo:** Este Correlativo corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
- Fecha de Movimiento:** Ingrese la fecha en se realizó el traslado de un bien.
- Ubicación (original del bien):** En esta parte el usuario debe seleccionar la dirección con su respectivo departamento, donde se encuentra el bien originalmente.
- Ubicación Destino:** Digite el destino que va a tener el bien dentro de la municipalidad, seleccionando de la lista la dirección a la que pertenece, el departamento y la sección.
- Detalle del bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

7. Detalle de bienes Ingrese el código, el código de cuenta y la descripción del bien al cual se le trasladará, presionando las teclas Agregar bienes o Suprimir bienes.
9. **Agregar bienes:** Presione este botón para agregar bienes a esta solicitud de traslado, posteriormente deberá ingresar el código, el código de cuenta y una descripción para cada bien que desee ingresar en esta pantalla.
10. **Suprimir bienes:** Presione este botón para suprimir bienes de esta solicitud de traslado.
11. **Guardar o grabar:** Permite grabar la información asociada al proceso.
12. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.
13. **Eliminar:** Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.
14. **Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada.
15. **Rango por bien:** Este botón permite el ingreso de rangos de códigos de los bienes. Entregando todos los códigos que se encuentren dentro del rango ingresado.

Rango de Código

Selección de Bienes

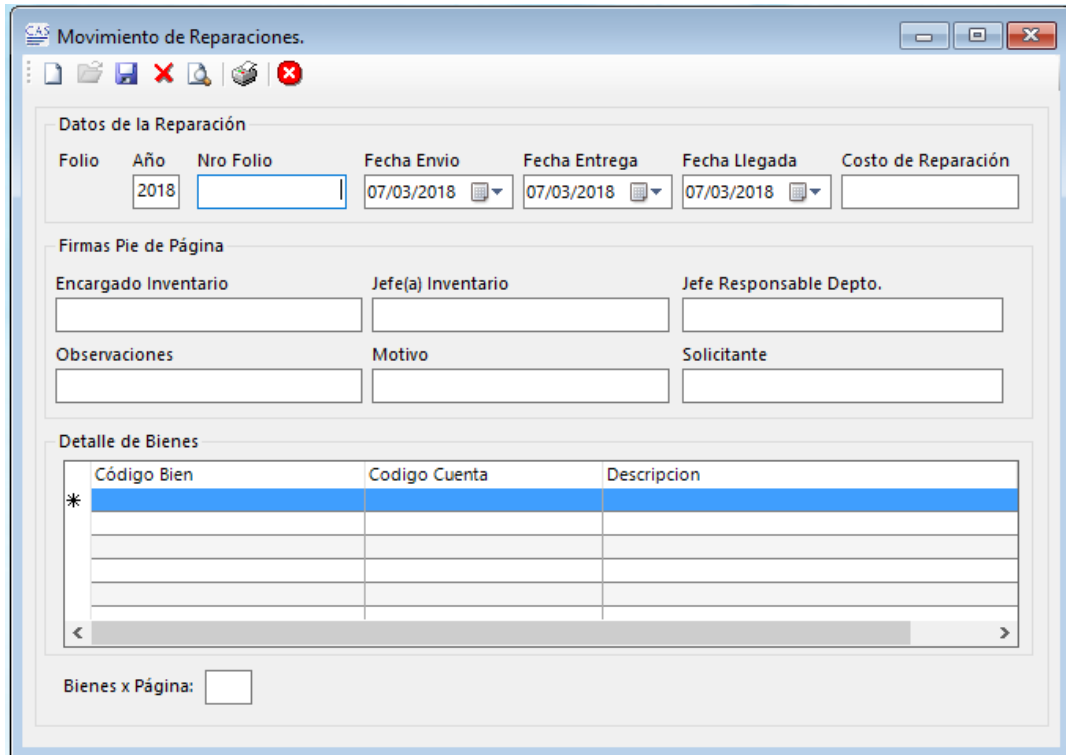
Código Bien Inicio:

Código Bien Termino:

Ingresar Cerrar

8.7. Reparaciones

En esta opción se debe ingresar la información, de los bienes que requieren ser reparados.



Datos de la Reparación

Folio	Año	Nro Folio	Fecha Envío	Fecha Entrega	Fecha Llegada	Costo de Reparación
	2018		07/03/2018	07/03/2018	07/03/2018	

Firmas Pie de Página

Encargado Inventario	Jefe(a) Inventario	Jefe Responsable Depto.
Observaciones	Motivo	Solicitante

Detalle de Bienes

Código Bien	Codigo Cuenta	Descripcion
*		

Bienes x Página:

1. **Año:** Ingrese el año correspondiente a la reparación del bien.
2. **Número de Folio:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
3. **Fecha de Envió:** Ingrese la fecha en se inició el proceso de reparación del bien.
4. **Fecha de Entrega:** Ingrese la fecha en que se realizara la entrega de la reparación.
5. **Costo de Reparación:** Ingrese el valor de la reparación del bien en cuestión.
6. **Firmas pie de página:** Encargado de inventario, Jefe de inventario, Jefe del departamento. Ingrese el nombre del encargado de realizar el inventario municipal, el nombre del jefe de inventario y el nombre del jefe del departamento al que se le extenderá la hoja de reparación de bienes.
7. **Observaciones, Motivo, Solicitante:** Digite alguna observación a esta solicitud de reparación en caso de que la halle, Ingrese el motivo que dio origen a esta solicitud de reparación. Ingrese el nombre de la persona que solicita la reparación de los bienes en cuestión.
8. **Detalle de Bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.

9. **F6:** Al presionar se despliega la siguiente pantalla, dentro de esta pantalla se encuentran el código del producto, la cuenta a la que pertenece el producto y la descripción del producto.
10. Al seleccionar cualquier bien, de los que se encuentran en la pantalla, estos se cargarán en la cuadrícula de detalle de bien.
11. **Eliminar:** Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.
12. **Nuevo:** Realiza la misma acción que el botón limpiar, ya que deja el formulario en condiciones de realizar nuevos ingresos.
13. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.
14. **Imprimir bienes pendientes de Altas:** Este permite generar un listado, sobre los bienes que se encuentran en estado pendientes de ser dados de altas.

8.8 Comodato

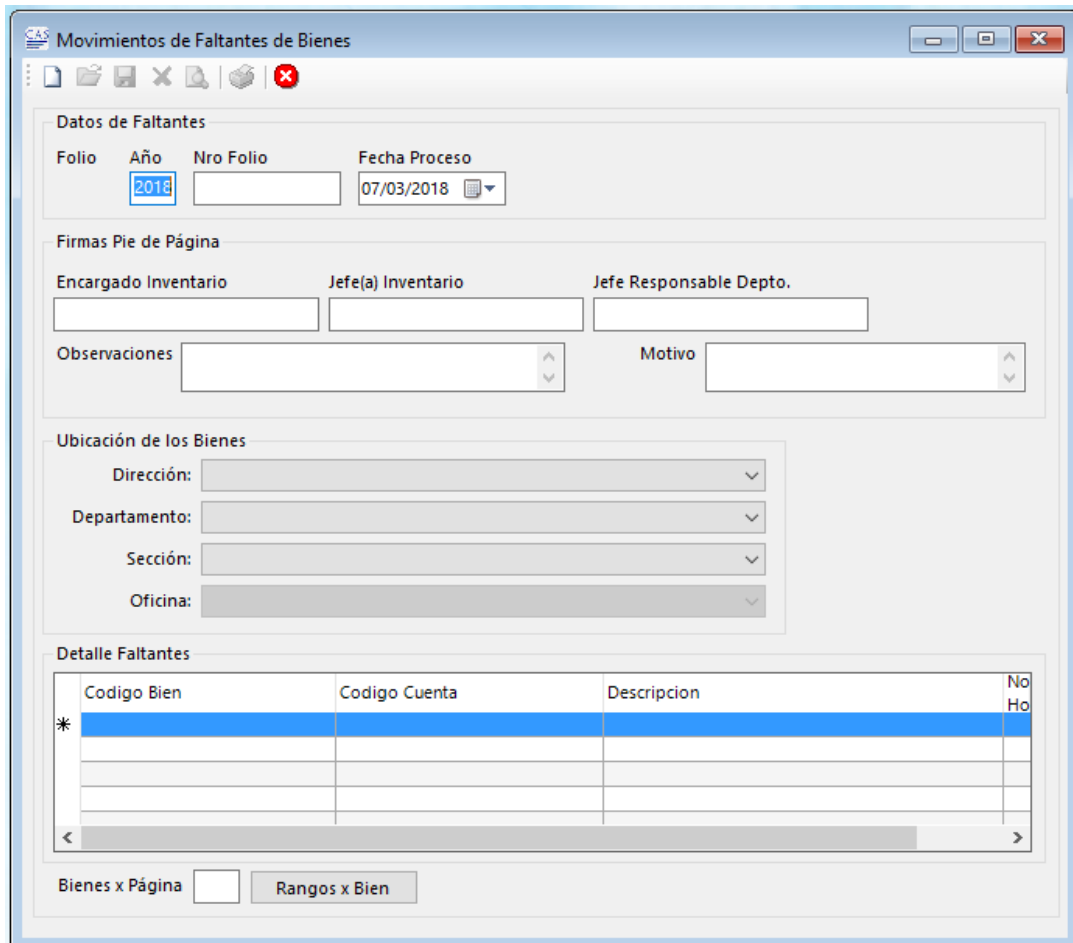
En este proceso se ingresa la información de aquellos bienes que se encuentran en forma de préstamo, por una cierta cantidad de años, determinado por el dueño del bien

1. **Año:** Ingrese el año correspondiente de obtención de bien de tipo comodato
2. **Número de Folio:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
2. **Fecha Movimiento:** Ingrese la fecha en se inició el proceso de reparación del bien.
3. **Fecha de Decreto:** Ingrese la fecha en que se realizó el decreto de reparación
4. **Nº Decreto:** Ingrese el número del decreto.
5. **Firmas pie de página;**
6. **Encargado de inventario, Jefe de inventario, Jefe del departamento:** Ingrese el nombre del encargado de realizar el inventario municipal, el nombre del jefe de inventario y el nombre del jefe del departamento al que se le extenderá la hoja de reparación de bienes.

- 7. Observaciones, Motivo, Solicitante:** Digite alguna observación a esta solicitud de reparación en caso de que la halla, Ingrese el motivo que dio origen a esta solicitud de reparación. Ingrese el nombre de la persona que solicita la reparación de los bienes en cuestión.
- 8. Detalle de bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.
- 10.** Al seleccionar cualquier bien, de los que se encuentran en la pantalla, estos se cargarán en la cuadrícula de detalle de bien.
- 11. Eliminar:** Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.
- 12. Nuevo:** Realiza la misma acción que el botón limpiar, ya que deja el formulario en condiciones de realizar nuevos ingresos.
- 13. Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.
- 16. Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada. Como se muestra a continuación

8.9 Faltantes

En este proceso se registran todos aquellos bienes que faltan en cada departamento, este proceso se apoya de la hoja de bien, esto permite comparar por la cantidad total que contiene la hoja V/s la cantidad del departamento.



Movimientos de Faltantes de Bienes

Datos de Faltantes

Folio: 2018 Año: Nro Folio: Fecha Proceso: 07/03/2018

Firmas Pie de Página

Encargado Inventario: Jefe(a) Inventario: Jefe Responsable Depto.:
 Observaciones: Motivo:

Ubicación de los Bienes

Dirección: Departamento: Sección: Oficina:

Detalle Faltantes

Codigo Bien	Codigo Cuenta	Descripcion	No Ho
*			

Bienes x Página: Rangos x Bien:

1. **Año:** Ingrese el año correspondiente al proceso de verificación de bienes faltantes.
2. **Número de Folio:** Este Corresponde a un número asignado de forma automática, por el sistema a cada bien que ha sido trasladado. (Ej.: el último ingresado fue el número 3, el siguiente será el 4.)
3. **Fecha de Proceso:** Ingrese la fecha en se inició el proceso de reparación del bien.
4. **Fecha de Decreto:** Ingrese la fecha en que se realizó el decreto de reparación
5. **Nº Decreto:** Ingrese el número del decreto.
6. **Firmas pie de página:** Encargado de inventario, Jefe de inventario, Jefe del departamento. Ingrese el nombre del encargado de realizar el inventario municipal, el nombre del jefe de inventario y el nombre del jefe del departamento al que se le extenderá la hoja de reparación de bienes.

7. **Observaciones, Motivo, Solicitante:** Digite alguna observación a esta solicitud de reparación en caso de que la halla, Ingrese el motivo que dio origen a esta solicitud de reparación. Ingrese el nombre de la persona que solicita la reparación de los bienes en cuestión.
8. **Detalle de bien:** En estas cuadrículas se debe ingresar, el detalle del bien. El usuario puede realizar la consulta de productos ingresados anteriormente, para ello presione el botón de ayuda, que se encuentran al lado del cuadro código.
9. Al seleccionar cualquier bien, de los que se encuentran en la pantalla, estos se cargarán en la cuadrícula de detalle de bien.
10. **Eliminar:** Si desea eliminar un dato de una tabla, debe seleccionar la tabla, luego en el cuadro código ingrese el número del código que desea eliminar, una vez ingresado el código presione la tecla "Enter", para cargar la información asociada al código, por último, presione el botón **ELIMINAR**.
11. **Nuevo:** Realiza la misma acción que el botón limpiar, ya que deja el formulario en condiciones de realizar nuevos ingresos.
12. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.
13. **Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada.

8.10 Reincorporación

En este Proceso se reincorpora un producto que se haya dado de baja.

Movimiento de Reincorporación.

Datos de Reincorporación.

Folio Año Nro Folio Fecha Proceso

 2018 07/03/2018

Firmas Pie de Página

Encargado Inventario Jefe(a) Inventario Jefe Responsable Depto.

Observaciones

Detalle de Bienes

Codigo Bien	Codigo Cuenta	Descripcion
*		

Bienes x Página: 8 Rangos x Bien

8.11 Recuperar Datos desde Capturador

En este proceso recupera los datos ingresados en el Capturador de datos.

CAS Capturador de datos

Año: 2018 Recuperar Procesar Imprimir Limpiar Cerrar

Folio:

Fecha: 02/09/2010 ▾

Bienes recuperados desde el Capturador

Centro Costo	Descripcion	Traspasar
*		<input type="checkbox"/>

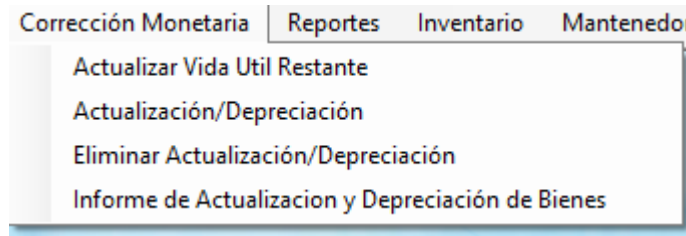
Bienes a Trasladar

Centro Costo	Descripcion Bien	Codigo Bien	Codigo CC	Tras
*				

- 1.- Primero se conecta el capturador en la PC.
- 2.- luego presiona botón recuperar
- 3.- se visualizarán los datos del capturador en la Primera grilla.
- 4.- luego tiquear en traspasar y ese bien se traspasará a la segunda grilla, una vez traspasado todos los bienes que quiere traspasar, se le habilitará para tiquear la columna traslado, tiquearlo si desea trasladar el bien a ese departamento.
- 5.- luego presionar el botón procesar y se grabará información y saldrá mensaje si desea eliminar el archivo que se encuentra en el capturador (se aconseja que si para limpiar datos del capturador).
- 6.- si Tiquearon trasladar se hará el traslado del bien al nuevo departamento.

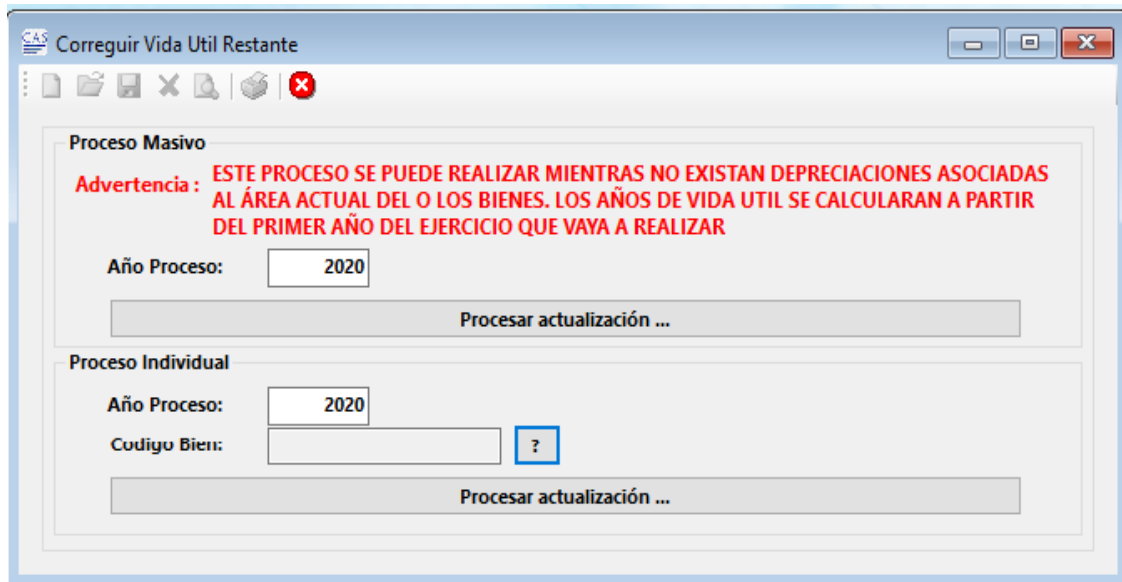
9 Menú Corrección Monetaria

Opción del menú principal que permite realizar la depreciación o actualización de los valores de los bienes ingresados en el sistema de ACTIVO FIJO. Posee 4 opciones (Actualizar Vida útil restante, Actualización/Depreciación e Informe de Actualización/Depreciación, Informe de Actualización y Depresión)



9.1 Actualizar vida útil restante

Proceso que corrige la vida útil de los bienes, para ello no debe haber depreciación existente para el o los bienes afectados.



1. **Proceso Masivo:** Al procesar masivamente se corregirá la vida útil de todos los bienes que correspondan al área
2. **Año Proceso:** Debe seleccionar el año proceso.
3. **Proceso individual:** Se ejecutará el proceso solo al bien seleccionado.
4. **Código bien:** Debe seleccionar el bien que se vera afectado por el proceso.

9.2 Actualización/Depreciación

Este proceso permite actualizar y depreciar el valor de los bienes, correspondiente al 1º semestre. Tenga presente que este proceso se debe realizar Sólo al termino del ejercicio contable.

Actualización Depreciación

Advertencia: ESTE PROCESO DEBE EJECUTARSE SOLO AL TERMINO DEL EJERCICIO CONTABLE.

Se ACTUALIZA/DEPRECIA el valor de todos los bienes incorporados en el 1er Semestre y en ejercicios anteriores AL EJERCICIO del año actual.

Parámetros

Año: 2017 Fecha Proceso: 07/03/2018

Factor: 1.8 Valor Mayor que: 1

Proceso por Bien

Codigo Bien: 010-601-H5-000001

Seleccionar el Tipo de Bien: INVENTARIABLES

Aceptar

1. **Parámetros:** En esta parte se debe realizar el ingreso de los datos utilizados en el ejercicio contable.
2. **Año:** Ingrese el año para procesar la información ingresada el SISTEMA DE ACTIVO FIJO. El sistema asume internamente el año actual como año de proceso, digite otro año en caso de que el año asumido por el sistema NO sea el que desea procesar.
3. **Fecha de Proceso:** Ingrese la fecha exacta del día en que se ejecutará el proceso de Actualización / Depreciación de los bienes municipales.
4. **Factor:** Digite el Factor de Actualización / Depreciación de los bienes municipales como un porcentaje.
5. **Valor Mayor Que:** Ingrese el valor de libro que debe ser mayor a 0.
5. **Seleccionar el Tipo de Bien:** Debe seleccionar el tipo de bien, el cual debe ser inventariable.
6. **Proceso por Bien:** Si desea realizar el proceso de Actualización / Depreciación por bien y no de manera general, debe marcar la opción y con el botón de ayuda (?) debe traer el bien a realizar el proceso.
7. **Botón Aceptar:** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla y realizar el proceso seleccionado.
8. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.

9.3 Eliminar Actualización/Depreciación

Este proceso permite eliminar las actualizaciones y depreciaciones, generadas en el año seleccionado.

Eliminar Actualización/Depreciación

Año: 2018

Eliminar solo un Bien

Codigo Bien: ?

010-101-J1-000001

Descripción:

Este proceso se encarga de eliminar la depreciación por año y actualizar con la información anterior los valores de los bienes. Para ejecutar ingrese el año que desea eliminar, luego presione el botón guardar. Este Proceso puede demorar según la cantidad de información.

1. **Año:** Ingrese el año para procesar la información ingresada el SISTEMA DE ACTIVO FIJO. El sistema asume internamente el año actual como año de proceso, digite otro año en caso de que el año asumido por el sistema NO sea el que desea procesar.
2. **Eliminar solo un Bien:** Si desea realizar el proceso de eliminación de una Actualización / Depreciación por bien y no de manera general, debe marcar la opción y con el botón de ayuda (?) debe traer el bien a realizar el proceso.
3. **Guardar:** para confirmar los datos ingresados en esta pantalla y realizar el proceso seleccionado.
4. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.

9.4 Informe de Actualización/Depreciación de Bienes

Este proceso permite la generación de informe sobre aquellos datos que fueron actualizados o depreciados.

Informe de Actualización y Depreciación de Bienes

Año: 2018 0 Area: MUNICIPAL

Ordenar por:
Cuenta Contable, Fecha de Adquisición

Imprimir Historico de Bien

Bien: ? 010-101-13-000001 MESA DE CENTRO DE MADERA CON VIDRIO COL

Imprimir Por Cuentas
 Imprimir
 Exportar Archivo Plano
 Exportar Excel

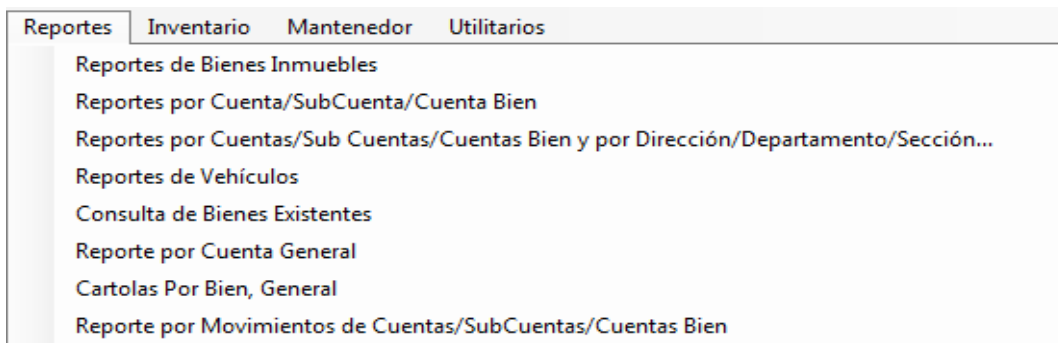
Bienes por página: 8

Imprimir Cerrar

1. **Año:** Ingrese el año del ejercicio sobre el cual desea ejecutar el proceso de Actualización / depreciación de los bienes municipales.
2. **Área:** Elija el Área que desea sacar el listado o elija todas las Áreas.
3. **Orden por:** seleccione de la lista el tipo de ordenamiento que desea darle a su informe de Actualización / depreciación de los bienes municipales.
4. **Imprimir Histórico de Bien:** Se debe marcar en el caso de que el usuario deseara imprimir este informe por bien.
5. **Tipo de informe:** Seleccione de la lista el tipo de informe que desea imprimir, haciendo click en la barra de desplazamientos.


10. Menú Reportes

Opción del menú principal que permite Imprimir informes ó reportes de los bienes ingresados en el SISTEMA DE ACTIVO FIJO. Posee 4 opciones (Cartolas por bien y general, Reportes por cuentas/subcuentas/Cuentas bien, Reportes de Vehículos, Reportes de inmuebles).



10.1 Reportes bienes inmuebles

Esta opción permite la generación de listados e informes, de cartolas por rango de bienes, es decir, permite la especificar la realización de los bienes en el sistema, según rango de fecha.



The image shows a dialog box titled 'Reporte de Bienes Inmuebles'. It contains two input fields for 'Código Bien Inicio' and 'Código Bien Termino', each with a corresponding empty text box to its right. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Exportar Excel', 'Imprimir', and 'Cerrar'.

1. **Selección de Bienes:**
2. **Código de bien inicio:** Ingrese el código de bien desde donde desea que se imprima el informe de cartola de bienes. Para obtener ayuda presione la tecla F6, desplegándose la ventana con todos los códigos de bienes.

3. **Código de bien Término:** Ingrese el código de bien hasta donde desea que se imprima el informe de cartola de bienes. Para obtener ayudas sobre los códigos de bienes, realice la operación anterior.
4. Presione Cerrar para cancelar la operación, Presione Imprimir para listar por impresora el informe de los datos ingresados en esta pantalla.
5. **Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada. Como se Muestra a continuación.

10.2 Reporte por cuenta/Sub-Cuenta/Bien

Este proceso permite la generación de informes sobre el rango de cuentas. Este reporte considera la aparición de los siguientes datos: N° inventario, N° cuentas, descripción del bien, valor Libro, Estado del bien.



1. **Cuenta:** Ingrese un código para indicar la cuenta municipal que desea imprimir, el sistema mostrará la descripción que corresponde al código ingresado. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas cuentas de bienes que se encuentren en el sistema. En la realización de este proceso el usuario podrá solo ingresar el código de cuenta sin indicar la Sub-Cuenta y el bien.
2. **SubCuenta:** Ingrese un código para indicar la SubCuenta municipal que desea imprimir, el sistema mostrará la descripción que corresponde al código ingresado. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas subcuentas de bienes que se encuentren en el sistema.
3. **Cuentas / bien:** Ingrese un código para indicar la cuenta / bien municipal que desea imprimir, el sistema mostrará la descripción que corresponde al código ingresado. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas cuentas de bienes que se encuentren en el sistema.
4. **Orden por:** Seleccione de la lista el tipo de ordenamiento que desea darle a su reporte de cuentas/subcuentas/Cuentas bien municipal.

5. Presione Cerrar para cancelar la operación, Presione Imprimir para listar por impresora el informe de los datos ingresados en esta pantalla.
6. Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada. Como sé Muestra a continuación.

10.3 Reporte de Cuenta/Subcuenta/Bien y Dirección/Dpto./Sección

Este proceso permite la generación de informes sobre el rango de cuentas. Y los departamentos donde se encuentran los bienes dentro del municipio. Para cumplir con este proceso se deben cumplir las dos condiciones (las cuentas y los departamentos). Este reporte considera la aparición de los siguientes datos: N° inventario, N° cuentas, descripción del bien, valor Libro, Estado del bien

Reportes por Cuentas/Sub Cuentas/Cuentas Bien y por Dirección/Departam...

Selección de Cuentas

Codigo Cuenta: [] Año: 2011

Ordenar por: []

Unidades

Dirección: []

Departamento: []

Sección: []

Exportar a Excel

Imprimir Cerrar

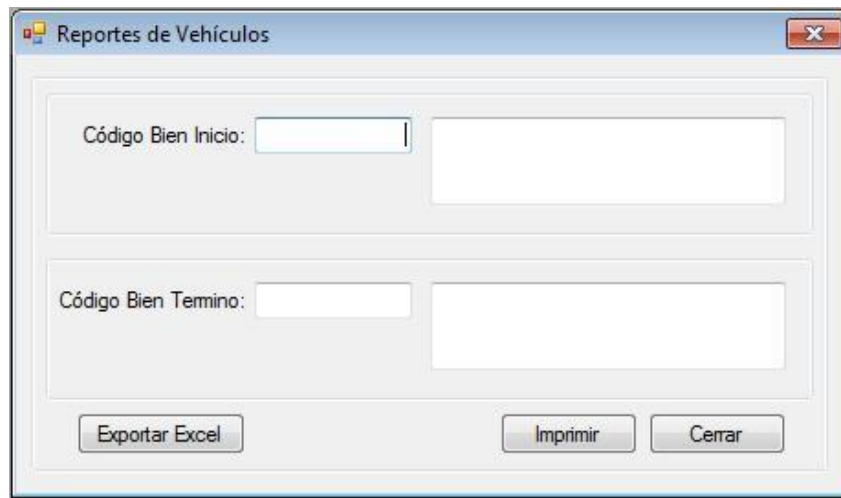
1. **Cuenta:** Ingrese un código para indicar la cuenta municipal que desea imprimir, el sistema mostrará la descripción que corresponde al código ingresado. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas cuentas de bienes que se encuentren en el sistema.
2. **Dirección:** Seleccione una dirección de ubicación que tendrá el nuevo bien adquirido por el municipio. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas direcciones, donde se encuentran los bienes.
3. **Departamentos:** Seleccione un departamento, perteneciente a la dirección seleccionada anteriormente, para indicar el lugar donde se encontrará el bien adquirido. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivos departamentos, de ubicación de los bienes en el municipio.
4. **Sección:** Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado. Este

Código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas secciones.

7. **Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada. Como se muestra a continuación

10.4 Reporte de Vehículos

Este proceso permite la generación de informes sobre el rango de bienes del tipo vehículo, este reporte se genera a partir del rango de códigos de los bienes, ingresados por el usuario.

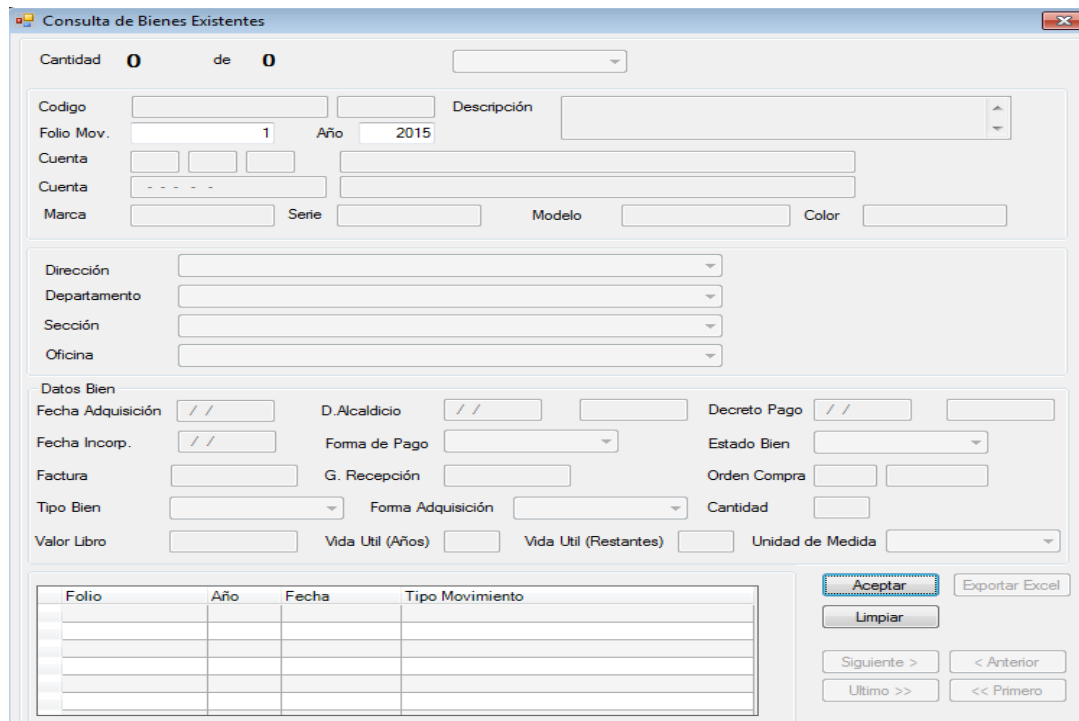


The screenshot shows a software window titled "Reportes de Vehículos". It features two input fields for "Código Bien Inicio:" and "Código Bien Termino:". At the bottom, there are three buttons: "Exportar Excel", "Imprimir", and "Cerrar".

1. **Selección de Bienes:**
2. **Código de bien inicio:** Ingrese el código de bien desde donde desea que se imprima el informe de cartola de bienes. Para obtener ayuda presione la tecla F6, desplegándose la ventana con todos los códigos de bienes.
3. **Código de bien Término:** Ingrese el código de bien hasta donde desea que se imprima el informe de cartola de bienes. Para obtener ayudas sobre los códigos de bienes, realice la operación anterior.
4. **Presione Cerrar** para cancelar la operación, Presione **I**mprimir para listar por impresora el informe de los datos ingresados en esta pantalla.
5. **Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada.

10.5 Consulta de bienes existentes

Este proceso permite la generación de consultas sobre los bienes existentes, esta consulta se puede generar a partir de cualesquiera datos que se ingrese, obteniendo los códigos de los bienes asociados al criterio ingresado por el usuario. Indicando la cantidad de coincidencias encontradas.



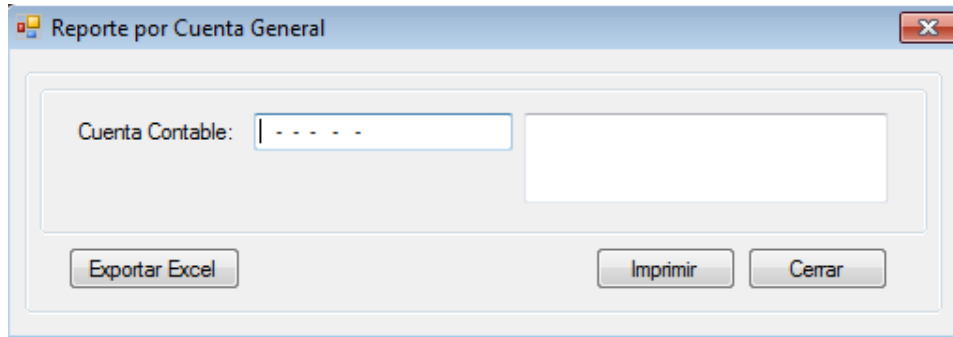
1. Como primera operación el usuario debe escoger alguna de las alternativas que presenta el formulario como:
2. N° de la cuenta, marca, serie, modelo, color del bien.
3. Dirección, departamento, Sección, permite seleccionar alguno de estas opciones, permitiendo obtener los códigos de los bienes asociados a la dirección, departamento y sección seleccionada.
4. **Fecha de Adquisición:** Corresponde a la fecha de obtención del bien.
5. **Fecha de Incorporación:** Corresponde a la fecha de incorporación del bien al departamento seleccionado anteriormente.
6. **Forma de pago:** Seleccione la forma de pago de la lista desplegable.
7. **Factura:** Ingrese el Número de la factura, sólo si la compra se ha realizado con este tipo de documento.
8. **Tipo de Bien:** Permite identificar el bien adquirido, dentro de los tipos tenemos: los bienes fungibles (son aquellos bienes rompibles, quebrarles, etc.) Bienes inventariables (son aquellos bienes que se pueden contar), bienes menores (son aquellos de cantidades menores), Bienes de Consumo (Son aquellos bienes comestibles).

9. **Estado del Bien:** Indique el estado en que se encuentra el bien adquirido, este puede: ser Malo, nuevo, extraviado, etc.
10. **Orden de Compra:** Ingrese la fecha y número de la orden de compra, del bien adquirido.
11. **Forma de Adquisición:** Seleccione la forma como se adquirió el bien, esta puede ser por medio de compra, decreto alcaldicio, convenio, leasing, etc.
12. **Decreto Alcaldicio:** Ingrese el número de decreto, sólo si la forma de adquisición del bien fue por medio de un decreto alcaldicio.
13. **Decreto pago:** Indique la fecha de pago del decreto.
14. **Valor Libro:** Este corresponde al valor total del bien

15. **Vida Útil:** Corresponde al periodo total de productividad del bien adquirido.
16. **Cantidad:** Corresponde a las cantidades de bienes adquiridos, en esta parte se debe ingresar el total de bienes
17. **Unidad de Medida:** indique a qué tipo de medida se asocia el bien.
18. **Limpiar:** Este permite limpiar la información que se encuentra desplegada en pantalla o en que se está trabajando.
19. **Cerrar:** Este se usará para cerrar una pantalla.
20. **Correlativo:** Permite actualizar el último bien ingresado.
21. **Buscar:** Este botón permite la generación del proceso de consulta, extrayendo los datos correspondientes a los códigos de bienes, según las especificaciones ingresados.
22. **Botón Anterior-Siguiente:** Estos botones permiten la navegación en los códigos obtenidos.

10.6 Reporte por Cuenta General

Este proceso permite la generación de informes, sobre las cuentas generales, luego se despliegan todas las cuentas que están asociadas a la cuenta seleccionada. Este informe considera la aparición de los siguientes datos: N° cuenta, Nombre cuenta, Descripción de los bienes, N° inventario, Descripción del bien, medidas, color, N° certificado del alta, Ubicación del bien dentro del municipio.



1. **Cuenta Contable:** Ingrese el código para indicar la cuenta contable que desea imprimir, el sistema mostrará la descripción que corresponde al código ingresado. Este código puede ser consultado, presionando la tecla F6. Desplegándose la ventana con todos los códigos y sus respectivas cuentas de bienes que se encuentren en el sistema.
2. **Imprimir:** Este botón permite generar o emitir un listado de la que se encuentre seleccionada. Como se muestra a continuación

10.7 Reporte de Movimientos por Cuenta/Sub Cuentas/Cuentas Bien

Reporte que crea informe sobre los bienes asociados a la cuenta contable seleccionada mas el tipo de movimiento.

Reportes de Movimientos por Cuentas/Sub Cuentas/Cuentas Bien

Selección de Cuentas

Codigo Cuenta: 141-04-00-000-000-000 Año: 2020

MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA 44116

Seleccione Tipo Movimiento: ALTA

Ordenar Por:

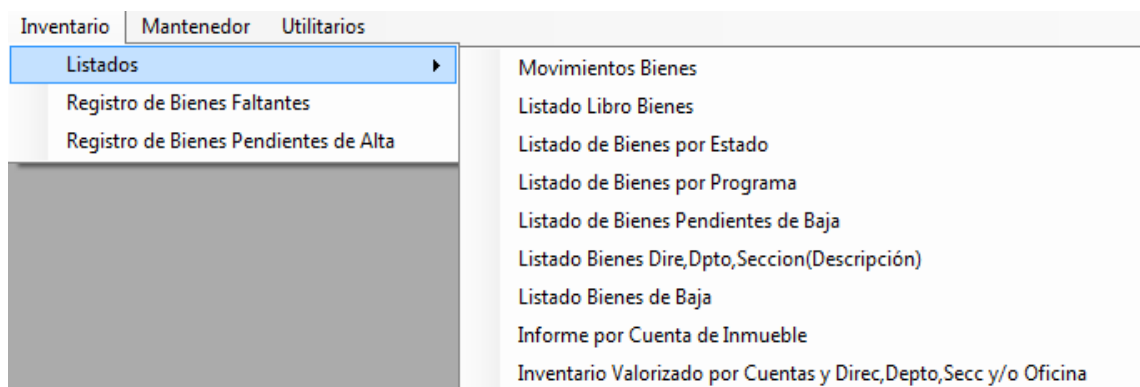
Exportar a Excel

Bienes Por Página: 12 Imprimir Cerrar

1. **Código Cuenta:** Campo donde se debe seleccionar la cuenta contable que quiera consultar.
2. **Seleccione Tipo de Movimiento:** Se debe seleccionar el tipo de movimiento
3. **Ordenar Por:** Campo que permite elegir como queremos ordenar el informe.
4. **Exportar Excel:** Reporte permite exportar la información a una planilla Excel

11. Menú Inventarios

Opción del menú principal que permite Imprimir listados de los bienes ingresados en el SISTEMA DE ACTIVO FIJO. Posee 4 sub. Opciones (movimiento de bienes, por dirección ó por departamento ó por sección, Libro de bienes, Por dirección/departamento/sección (Descripción del bien)).



11.1 Menú Listados

11.1.1 Movimientos de Bienes

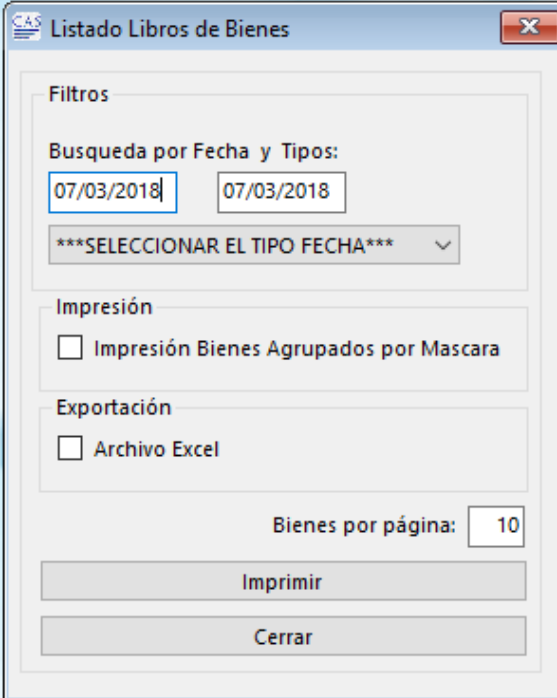
Este proceso permite la generación de listados respecto los tipos de movimientos que se realizaron sobre los bienes. Este listado considera la aparición de los siguientes datos:

- 1. Seleccione tipo de movimiento:** Seleccione de la lista el tipo de movimiento que desee listar por impresora (Alta, Solicitud de baja, Baja, Traslado, Reparación).
- 2. Búsqueda por fechas:** Ingrese la fecha de inicio desde donde desea que se imprima el listado de movimiento de bienes, ingrese la fecha de término hasta donde desea que se imprima el listado de movimiento de bienes (ambas fechas son asumidas por el sistema como la fecha actual, en caso de que esta fecha NO coincida con la que usted desea utilizar digite la fecha que corresponda), Ingrese el año que será procesado (el sistema asume por omisión el año actual, en caso de que NO coincida digite el año que corresponda)
- 3.** Presione Cerrar para cancelar la operación,

4. Imprimir para listar por impresora el listado de los datos ingresados en esta pantalla o bien si desea mandar la impresión a un archivo tiene que tiquear en opción archivo.

11.1.2 Libro de Bienes

Este proceso permite la generación de listados respecto, las fechas de incorporación y la fecha de adquisición de los bienes. Así como los tipos. Este listado considera la aparición de los siguientes datos: Código y nombre de la dirección, código y nombre del departamento, código y nombre de la sección.



1. **Ingrese la fecha de adquisición o incorporación:** de los bienes a las distintas direcciones del municipio.
2. Seleccione el tipo de fecha que se listará.
3. **Imprimir:** Permite la generación del listado.
4. **Cerrar:** para cancelar la operación,

11.1.3. Listado de Bienes por Estado

En esta Opción Imprime los Registro de Bienes Por Estado

Listado de Bienes por Estado

Tipo de listado

Listado de Bienes por Estados Listado de Bienes Rematados por Fecha

Ingrese el tipo de Estado:

Estado bien:

Filtrar por Departamentos

Dirección:

Departamento:

Sección:

Bienes por página: Exportar Excel

11.1.4 Listado de bienes por programa.

Este informe imprime en listado de bienes por programa.

frmDialogo_ListadoPorPrograma

Filtrar por Fechas

Desde: 30/08/2016 Hasta: 30/08/2016

Filtrar por Programa:

Filtrar por Departamentos

Dirección:

Departamento:

Sección:

Bienes por página: Exportar Excel

11.1.5 Listado de

Bienes Pendientes de Bajas.

En esta Opción Imprime los Bienes Pendientes de bajas

Fecha de Ingreso:
Desde: 30/08/2016 Hasta: 30/08/2016

Ordenar por:
Fecha de Solicitud

Bienes por página:

Exportar Excel

11.1.6 listado por Dirección, departamento, Sección (Descripción)

Este proceso permite la generación de listados respecto, la cantidad y tipo de bien asignado a cada dirección, departamentos y secciones indicas por el usuario. Este listado considera la aparición de los siguientes datos: N° inventario, N° cuenta, descripción, estado del bien, fecha incorporación del bien, cantidad, valor, asignado (lugar donde se encuentra el bien, dentro del municipio)

Dirección
Departamento
Sección
Oficina

Encargado Inventario Jefe Responsable Depto. Jefe(a) Inventario

Identificación del Bien.

Bienes por página: 12 Exportar Excel

11.1.7 Bienes Pendientes de Baja.

Un informe de bienes pendientes de baja.

Listado de Bienes dados de baja

Codigo Bien:

Filtrar por Bienes

Código Inicio:

Código Termino:

Departamentos:

Filtrar por Direcciones

Dirección:

Departamento:

Sección:

Bienes por página:

Exportar a Excel.

Imprimir Cerrar

11.1.8. Informe por cuenta de inmueble.

Este proceso permite la generación de listados respecto, las cuentas de los bienes tipo muebles indica por el usuario, es decir, son todas aquellas propiedades del municipio. Este listado considera la aparición de los siguientes datos: N° cuenta, tipo de edificación, datos del asegurador, datos del avalúo.

Informe por Cuenta de Inmuebles

Selección de cuentas inmuebles:

Cuenta del Inmueble:

Informe por:

Bienes por página:

Exportar a Excel.

Imprimir Cerrar

11.1.9 Inventario valorizado por cuenta Dirección, Departamento y sección.

Entrega un informe según la ubicación que se especifique.

Inventario Valorizado De Cuentas Por Direc/Dept/Secc/Ofic

Ubicaciones

Dirección : SELECCIONAR DIRECCION

Departamento :

Sección :

Oficina :

Imprimir Cerrar

11.2 Registro de Bienes Faltantes

En esta Opción Imprime los Registro de Bienes Faltantes

Registro de Bienes Faltantes.

Ubicación de los Bienes

Dirección

Departamento

Sección

Oficina

Encargado Inventario

Jefe Responsable Depto.

Jefe(a) Inventario

Bienes por página: 12

Incluir Tipos de Bienes: TODOS

Exportar Excel

Imprimir

Cerrar

Observaciones

bienes por página: 12

Incluir Tipos de Bienes: TODOS

Exportar Excel

Imprimir

Cerrar

- ii. **Departamentos:** Seleccione un departamento, perteneciente a la dirección seleccionada anteriormente, para indicar el lugar donde se encontrará el bien adquirido.
- iii. **Sección:** Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado.
- iv. **Imprimir:** Permite emitir el listado generado por el usuario.

11.3 Registro de Bienes Pendientes de Alta

En Esta opción Imprime los Registro de Bienes Pendientes de Alta

Registro de Bienes Pendiente Alta.

Ubicación de los Bienes

Dirección

Departamento

Sección

Oficina

Encargado Inventario

Jefe Responsable Depto.

Jefe(a) Inventario

Observaciones

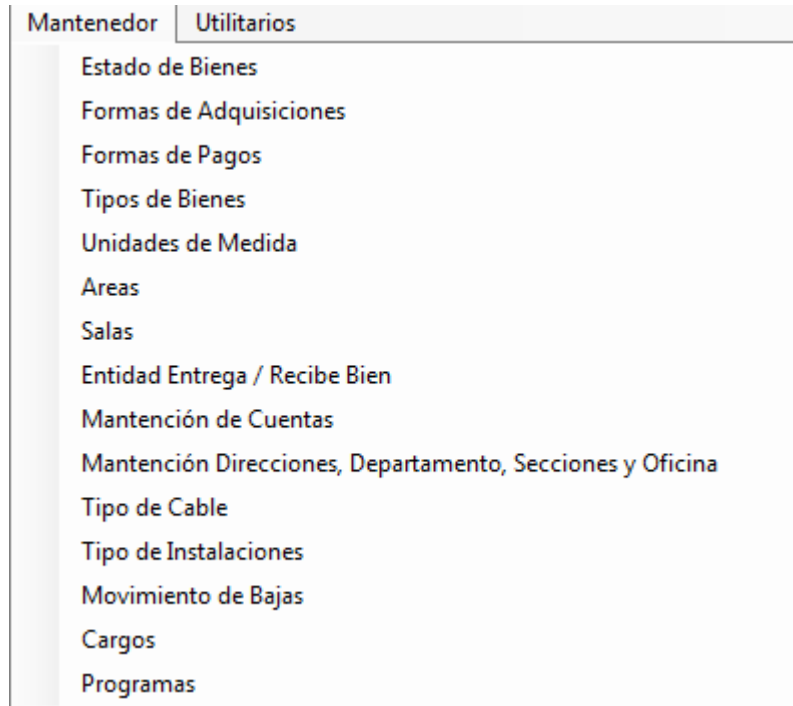
Bienes por página: Incluir Tipos de Bienes

Exportar Excel

1. **Dirección:** Seleccione una dirección de ubicación que tendrá el nuevo bien adquirido por el municipio. Este código puede ser consultado.
2. **Departamentos:** Seleccione un departamento, perteneciente a la dirección seleccionada anteriormente, para indicar el lugar donde se encontrará el bien adquirido.
3. **Sección:** Seleccione una sección dentro del departamento seleccionado.
4. **Imprimir:** Permite emitir el listado generado por el usuario.

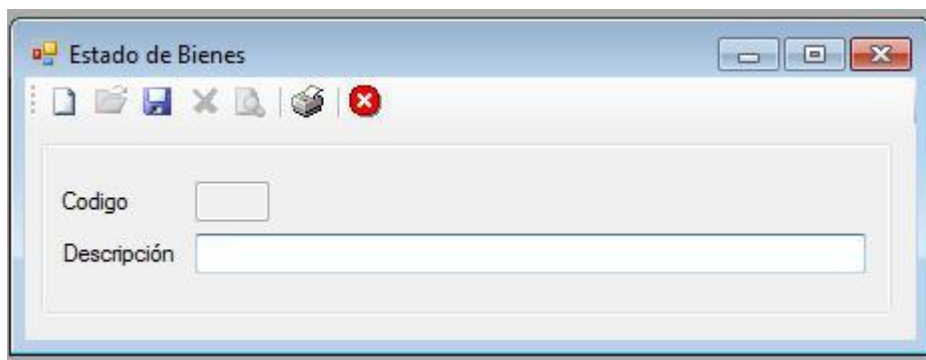
12 Menú Mantenedor

Opción del menú principal del sistema de ACTIVO FIJO donde se despliega una lista que permite hacer mantención (ingreso, modificación o eliminación) de las tablas maestras, dirección, departamentos, secciones, cuentas, bienes y la creación de bienes por lotes.



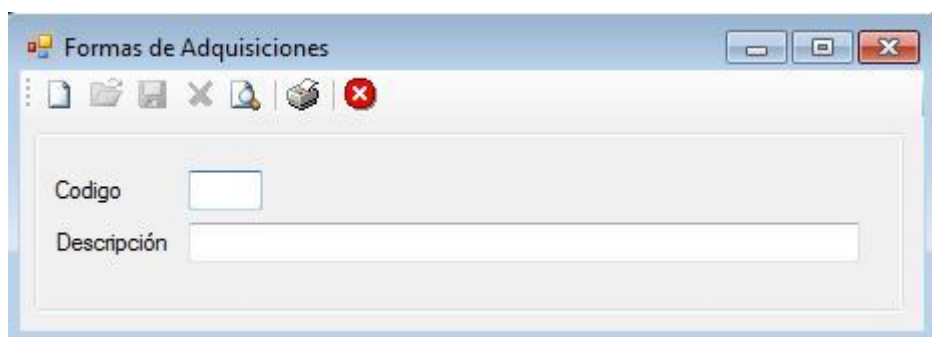
12.1. Estado de Bienes

Se registrará aquí información referente al estado de los bienes (Bueno, Malo, Regular, etc.). Para ingresar un registro, el cursor se posiciona en el código, para ingresar un registro, debe dar enter, el cursor saltará a la descripción donde deberá ingresar el texto. Pinche la figurita del disket para almacenar la información ingresada, Pinche la Figura de la X para eliminar la información digitada en esta pantalla, Pinche la figura con la hoja en blanco para generar un nuevo registro en la tabla seleccionada, Para Imprimir pinche sobre la impresora para obtener una copia de los datos digitados en esta pantalla. Para cerrar el formulario pinche sobre el circulo con la x en rojo.



12.2. Formas de Adquisición

Se registrará aquí información referente a la forma en que se obtienen los bienes, ejemplo: arriendo, compra, leasing etc., Para ingresar un registro, el cursor se posiciona en el código, para ingresar un registro, debe dar enter, el cursor saltará a la descripción donde deberá ingresar el texto. Pinche la figurita del disket para almacenar la información ingresada, Pinche la Figura de la X para eliminar la información digitada en esta pantalla, Pinche la figura con la hoja en blanco para generar un nuevo registro en la tabla seleccionada, Para Imprimir pinche sobre la impresora para obtener una copia de los datos digitados en esta pantalla. Para cerrar el formulario pinche sobre el circulo con la x en rojo.



12.3 Formas de Pagos

Se registrará aquí información referente a la forma en que se pagan los bienes, ejemplo: cheque, contado, etc. Esta información es ingresada y modificada a través del sistema de Adquisiciones.

Formas de Pago.

Formas de Pagos Fijas

- 1 - EFECTIVO
- 2 - CHEQUE
- 3 - TARJETA

Agregar Mas Formas de Pago

Código

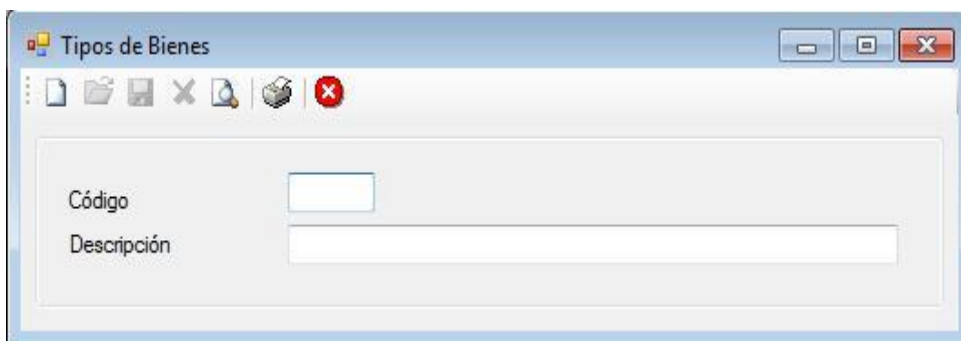
Nombre

Información

La siguiente información presentada en este mantenedor no se puede modificar desde este sistema, si necesita modificar algún campo verifique en el sistema de Adquisiciones.

12.4 Tipo de bienes

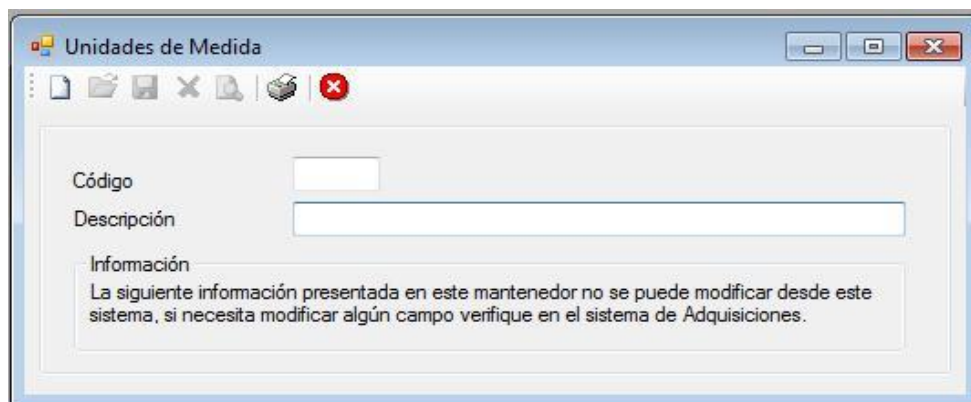
Se registrará aquí información referente a los tipos de Bienes, ejemplo: Inventariables, de consumo, fungibles, etc., Para ingresar un registro, el cursor se posiciona en el código, para ingresar un registro, debe dar enter, el cursor saltará a la descripción donde deberá ingresar el texto. Pinche la figurita del disket para almacenar la información ingresada, Pinche la Figura de la X para eliminar la información digitada en esta pantalla, Pinche la figura con la hoja en blanco para generar un nuevo registro en la tabla seleccionada, Para Imprimir pinche sobre la impresora para obtener una copia de los datos digitados en esta pantalla. Para cerrar el formulario pinche sobre el circulo con la x en rojo.



The screenshot shows a Windows-style window titled "Tipos de Bienes". The window has a standard toolbar with icons for file operations and a red 'X' button. The main area contains two input fields: "Código" (a small text box) and "Descripción" (a larger text box).

12.5 Unidades de Medidas

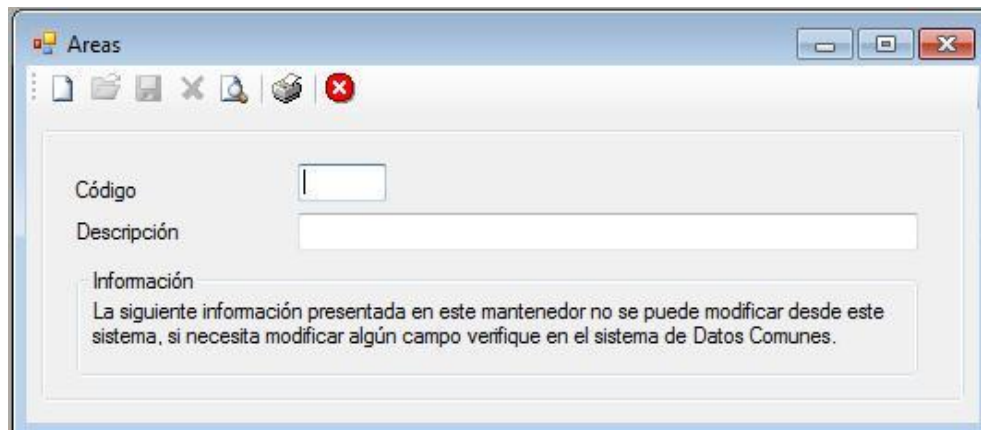
Se registrará aquí información referente a las unidades de medidas. Esta información es ingresada y modificada a través del sistema de Adquisiciones



The screenshot shows a Windows-style window titled "Unidades de Medida". The window has a standard toolbar with icons for file operations and a red 'X' button. The main area contains three input fields: "Código" (a small text box), "Descripción" (a larger text box), and "Información" (a text area). Below the "Información" field, there is a note: "La siguiente información presentada en este mantenedor no se puede modificar desde este sistema, si necesita modificar algún campo verifique en el sistema de Adquisiciones."

12.6. Áreas

Se registrará aquí información referente a las Áreas. Esta información es ingresada y modificada a través del sistema de Datos Comunes



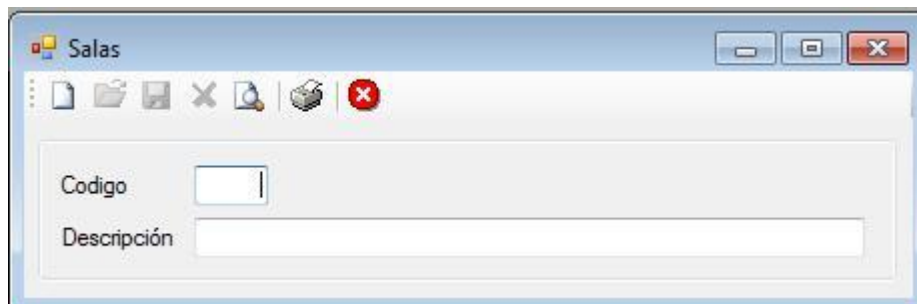
Código

Descripción

Información
La siguiente información presentada en este mantenedor no se puede modificar desde este sistema, si necesita modificar algún campo verifique en el sistema de Datos Comunes.

12.7. Salas

Se registrará aquí información referente al nombre de la sala u oficina donde se encuentra el bien. Para ingresar un registro, el cursor se posiciona en el código, para ingresar un registro, debe dar enter, el cursor saltará a la descripción donde deberá ingresar el texto. Pinche la figurita del disket para almacenar la información ingresada, Pinche la Figura de la X para eliminar la información digitada en esta pantalla, Pinche la figura con la hoja en blanco para generar un nuevo registro en la tabla seleccionada, Para Imprimir pinche sobre la impresora para obtener una copia de los datos digitados en esta pantalla. Para cerrar el formulario pinche sobre el círculo con la x en rojo.

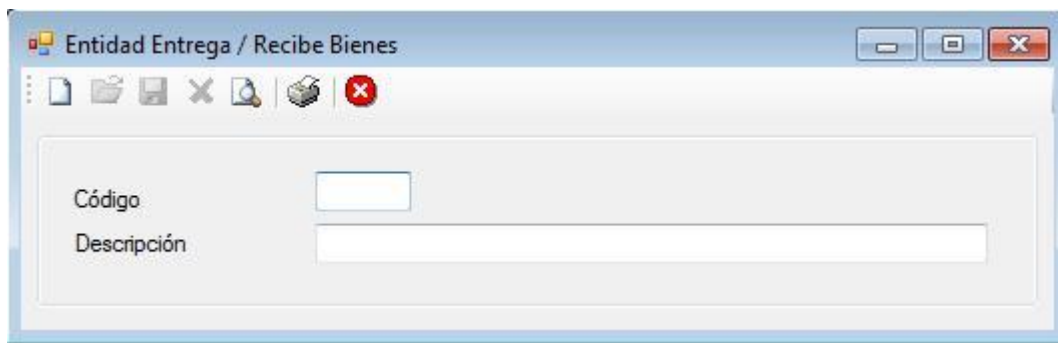


Codigo

Descripción

12.8 Entidad que entrega/Recibe un bien

Se registrará aquí información referente a la entidad que recibe o entrega un bien en el caso del Comodato. Para ingresar un registro, el cursor se posiciona en el código, para ingresar un registro, debe dar enter, el cursor saltará a la descripción donde deberá ingresar el texto. Pinche la figurita del disket para almacenar la información ingresada, Pinche la Figura de la X para eliminar la información digitada en esta pantalla, Pinche la figura con la hoja en blanco para generar un nuevo registro en la tabla seleccionada, Para Imprimir pinche sobre la impresora para obtener una copia de los datos digitados en esta pantalla. Para cerrar el formulario pinche sobre el circulo con la x en rojo.



The image shows a screenshot of a software window titled "Entidad Entrega / Recibe Bienes". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with several icons: a document, a folder, a diskette, a magnifying glass, a printer, and a red circle with a white 'X'. The main area of the window contains two input fields. The first field is labeled "Código" and is a small rectangular box. The second field is labeled "Descripción" and is a larger rectangular box. The background of the form area is light gray.

12.9 Mantención de Cuentas

Ingrese un código y una descripción para definir la cuenta que desea almacenar. Haga Click con el mouse sobre el dibujo Impresora para obtener una copia de los datos digitados en esta pantalla. Haga click con el mouse sobre la figura del diskette para almacenar la información ingresada. Para generar un nuevo registro en la tabla seleccionada, haga click sobre la hoja en blanco, para eliminar una cuenta, posicione el mouse en la X y haga click

Mantención de Cuentas.

Traspasa Cuentas a Nuevo Año

Año Proceso 2016

Codigo Cuenta
| - - - - -

Años

Asocia Cuenta Antigua

--

Bienes X Pagina
12

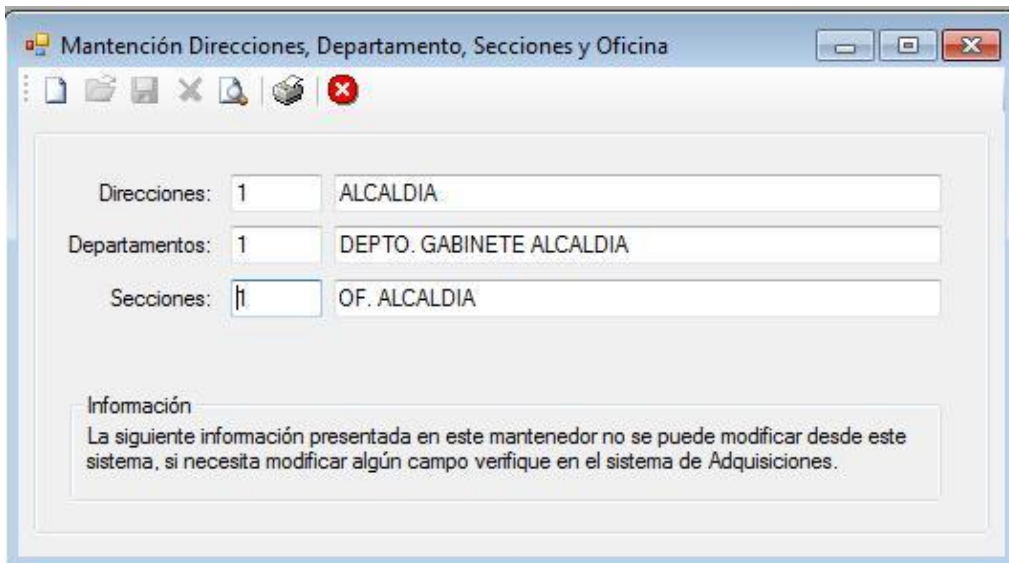
Actualiza Cuenta

Esta Opción es para confirmar que los Bienes asociados a esta Cuenta solo se actualizara y no se depreciaran, cuando se realice el Proceso de Actualización

1. **Código Cuenta:** Este corresponde a un número asignado por la contraloría general de la república, no se pueden modificar y agregar cualquier número por idea del usuario.
2. **Asociar Cuenta Antigua:** al activar este check, luego tienen que ingresar la cuenta antigua en la caja de texto de abajo. Esto se utiliza cuando existe información en la base de datos anterior a la creación del nuevo clasificador presupuestario, de lo contrario omite esta parte.
3. En el formulario se encuentra un check que cuando se activa **SOLO** para las cuentas y bienes que son actualizados como los bienes de terreno **NO** los bienes depreciados como muebles, otros artículos, etc.
4. **Actualizar Cuentas:** este Actualiza las cuentas nuevas que fueron asociadas con las cuentas antiguas en el maestro de bienes

12.10. Mantención de Dirección, Departamento y Sección

En esta pantalla se mostrará la información de las direcciones, departamentos, secciones y oficina si es que estuviera el 4to nivel habilitado. Solo se permitirá ver e imprimir la información, ya que esta debe ser ingresada o actualizada desde el sistema de datos comunes.



Mantención Direcciones, Departamento, Secciones y Oficina

Direcciones: 1 ALCALDIA

Departamentos: 1 DEPTO. GABINETE ALCALDIA

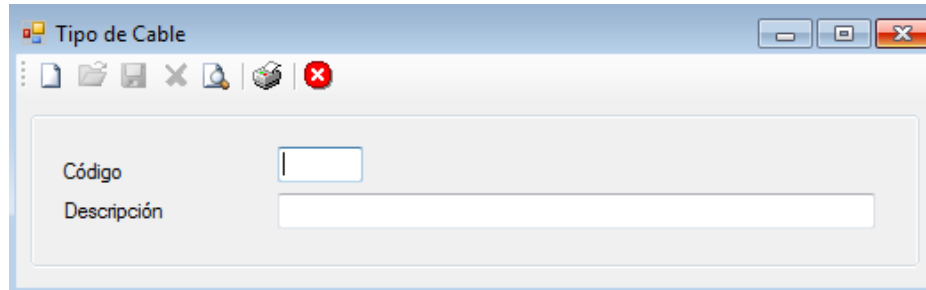
Secciones: 1 OF. ALCALDIA

Información

La siguiente información presentada en este mantenedor no se puede modificar desde este sistema, si necesita modificar algún campo verifique en el sistema de Adquisiciones.

12.11. Tipo de Cable

Mantenedor para tipos de cables existentes, coaxial, cobre, etc.



The screenshot shows a software window titled "Tipo de Cable". It features a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations (new, open, save, print, delete) and a search icon. The main area contains two input fields: "Código" with a small text box and "Descripción" with a larger text area.

12.12. Tipo de instalaciones.

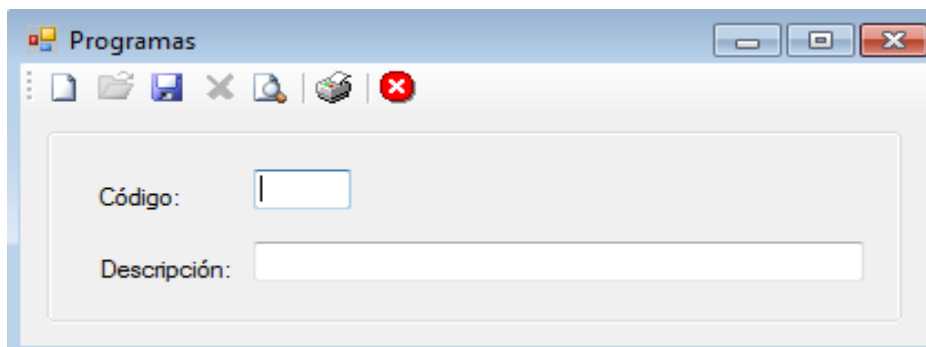
Mantenedor para los tipos de instalaciones, luz, agua, gas, etc.



The screenshot shows a software window titled "Tipo de Instalaciones". It has a title bar with minimize, maximize, and close buttons. A toolbar with file operation icons is located below the title bar. The main content area includes two input fields: "Código" with a small text box and "Descripción" with a larger text area.

12.13. Programas

Mantenedor de programas



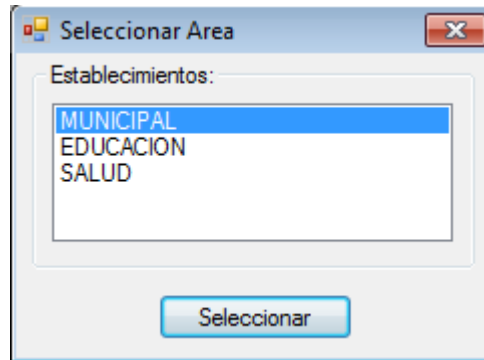
The screenshot shows a software window titled "Programas". It features a title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with file operation icons. The main area contains two input fields: "Código:" with a small text box and "Descripción:" with a larger text area.

13. Menú utilitario

Permite cambiar de área o configurar parámetros.

13.1. Cambio de establecimiento.

Cambia el establecimiento en que se está trabajando.



13.1. Configuración de parámetros.

Configurador de parámetros del sistema.

13.1.1. Pestaña institución

Muestra información de los datos de contacto de la institución, estos datos se llenan mediante el sistema de datos comunes.

The screenshot shows a software window titled "Administración de Parámetros" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations and a close button. The main content area has four tabs: "Institución", "Parametros", "Parametros de Impresión", and "Otros Parametros". The "Institución" tab is active, displaying a form titled "Datos de Institución". The form contains the following fields:

- Nombre: MONTE PATRIA
- Rut: 69040800 - 7
- Dirección: DIAGUITAS 31
- Comuna: MONTE PATRIA
- Provincia: LINARES
- Región: ATACAMA
- Fonos: (53) 711058
- Fax: (53) 711058
- Nombre Depto: (empty)
- Jefe de Inventario: (empty) Cargo: (empty)
- Encargado Area: (empty)

13.1.2 Pestaña Parámetro

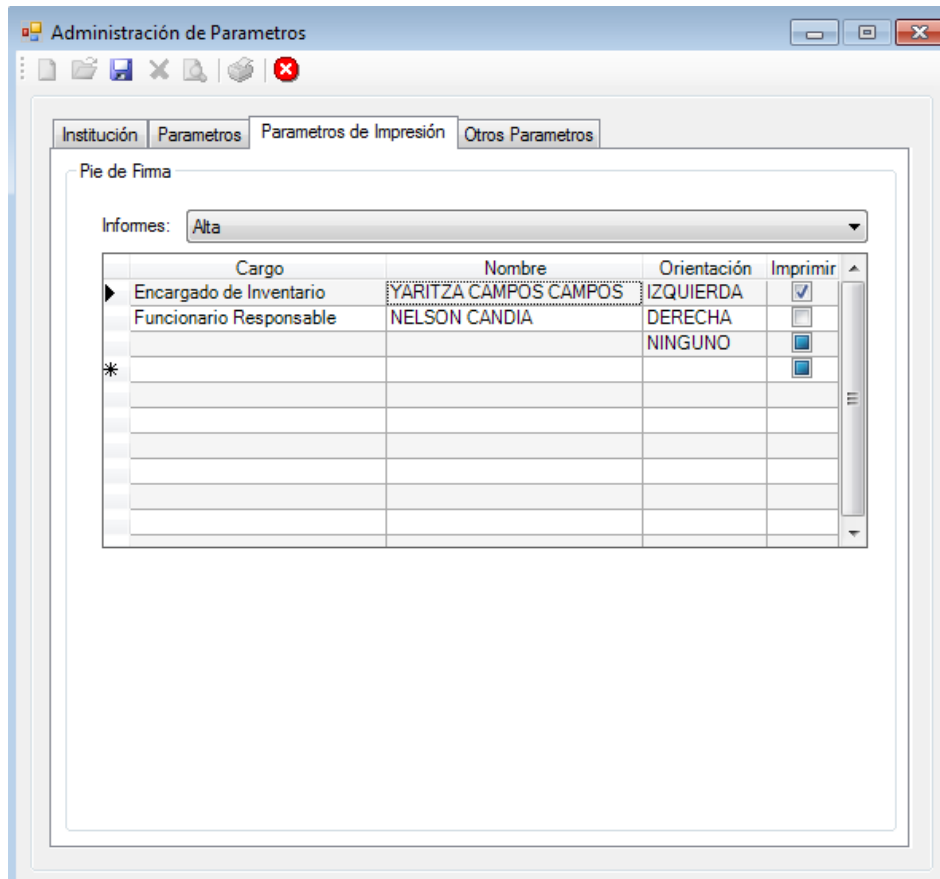
Aquí se configuran los parámetros del sistema

The screenshot shows a software window titled "Administración de Parámetros" with a standard Windows-style title bar. The window contains a tabbed interface with four tabs: "Institución", "Parámetros", "Parámetros de Impresión", and "Otros Parámetros". The "Parámetros" tab is active. Inside this tab, there are three main sections:

- Parámetros de Mantenimiento de Bienes:** This section contains five dropdown menus:
 - Forma de Adquisición: COMPRA
 - Forma de Pago: CHEQUE
 - Tipo de Bien: MENORES
 - Unidad de Medida: UNIDADES
 - Estado de Bien: BUENO
- Parámetros de Solicitud de Baja:** This section contains a checked checkbox "Realizar traslado automático de bienes a la Dirección indicada." followed by three dropdown menus:
 - Dirección: ADM. Y FINANZAS
 - Departamento: DEPTO. ADM.
 - Sección: BIENES DADOS DE BAJA
- Otros:** This section contains a checked checkbox "Sistema Validará la Dirección/Departamento/Sección/[oficina] para hacer alta individual".

13.1.3. Pestaña Parámetros de Impresión

Permite configurar los pies de firma para cada informe que presenta el sistema, seleccione el informe, ingrese el nombre y cargo de quien desea aparezca en pie de firma.



13.1.4. Pestaña Otros Parámetros

Permite la configuración básica para el funcionamiento del sistema, en este punto se debe ingresar la máscara al momento de la implementación

The screenshot shows the 'Administración de Parámetros' window with the 'Otros Parámetros' tab selected. The window contains several sections for configuration:

- Parametros Inicio de Sesión:**
 - Nombre de Institución: DAF COLTAUCO
 - Niveles de centro de costo: 3 Niveles, 4 Niveles
 - Contabilidad: Conexión con Contabilidad.
- Parametro Máscara de Bien:**
 - Máscara: AAA-AAA-AAA
 - Ejemplo: ---^---^---
- Adquisiciones:** VB6, NET, Sin Conexión
- Tipo de Código para Impresión de Etiquetas:** Código de Barra, Código QR, Trabaja con Activo Fijo Movil ?
- Conexion con Remuneraciones:** VB6, NET, Sin Conexión
- Trabaja con Funcionario Responsable del bien
- Ruta Documentos Anexos:** [Empty text field]
- Alertas:** Alerta Vencimiento Comodato

Configuración de la máscara que usaran los bienes:

Las letras 'A': es la posición en que se pueden ingresar caracteres alfanuméricos, pueden ingresar letras y números, no puede empezar ni terminar con punto o guion medio.

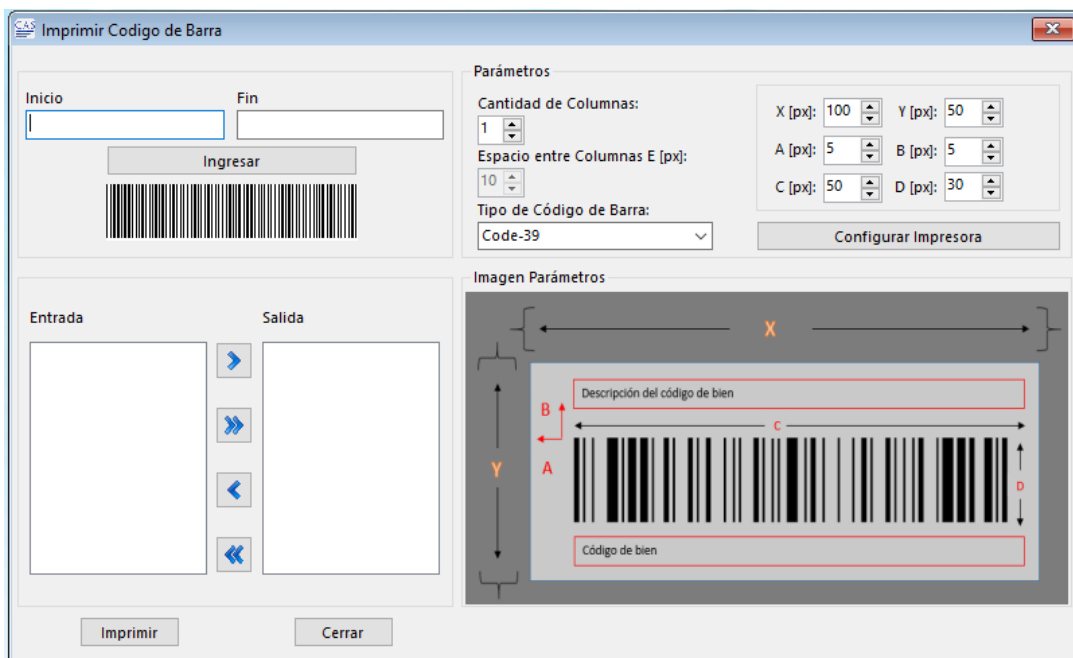
Posición del punto o guion medio: puede elegir estos dos para la separación de grupos alfanuméricos.

Ejemplo de mascara:

AAA-AAAA: LUB-CAT5.

13.1.5 Código de barras

Utilidad para imprimir código de barras.



Para imprimir los códigos deseados:

1. Ingrese los códigos de inicio a fin para los bienes que necesite
2. Presione el botón Ingresar
3. Aparecerá en el recuadro "Entrada", los códigos encontrados para el rango.
4. Seleccione los códigos que se imprimirán definitivamente pasándolos al recuadro "Salida", mediante los botones ">" o ">>".
5. Verifique que la impresora está encendida y presione el botón "Imprimir"

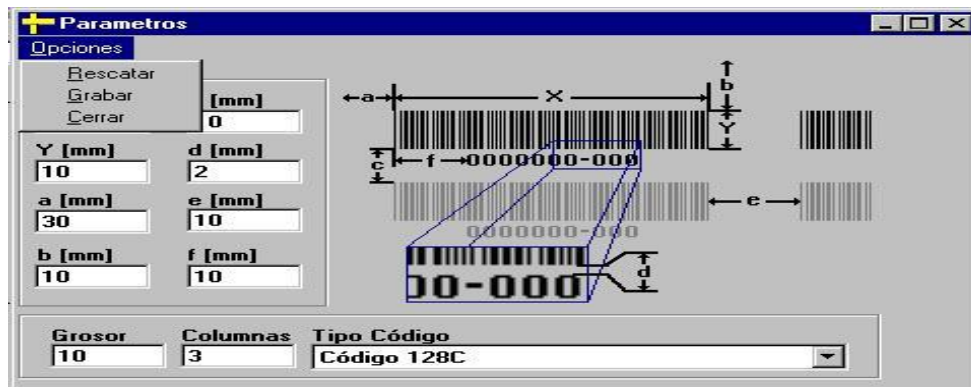
14.1. Anexo de configuración de Código de Barras.

Esta opción le permitirá rescatar códigos de Bienes existentes o bien a partir de nuevos códigos crear Códigos de Barra.

Archivo -> Cargar:

Esta opción le permitirá rescatar los códigos del Bien que fueron enviados a un archivo plano (*.txt) en la opción **Inventarios -> Listados -> Por dirección/departamento/sección (Descripción del bien)** (Descrita en el capítulo 7.4) Una vez escogida está opción, el sistema le será solicitado el nombre del archivo correspondiente a los códigos de los bienes guardados. Estos serán visualizados en la caja de Entrada para su posterior impresión de los Códigos de Barras de los Bienes en las etiquetas.

Podrá escoger que códigos son los que desean imprimir, envíelos a la caja de Salida y luego presione el botón "Imprimir".



Archivo -> Parámetros:

Archivo -> Parámetros -> Rescatar

Esta opción le permitirá rescatar un tamaño de etiqueta, de la lista almacenada.

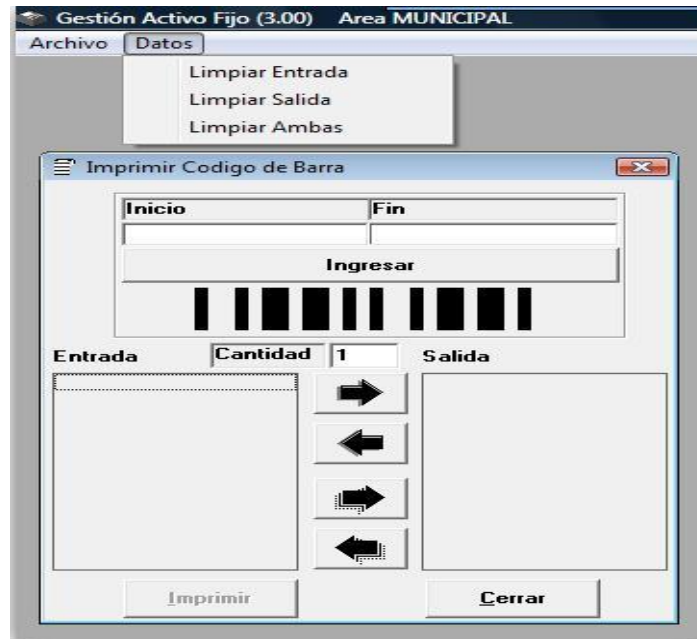


Archivo -> Parámetros -> Grabar

En esta opción, podrá grabar una nueva configuración de tamaño de etiqueta.

Archivo -> Datos (Limpiar Entrada, Limpiar Salida, Limpiar Ambas)

Le permitirá limpiar la caja de Entrada y Salida de Códigos.



Aquí se muestran algunos ejemplos de máscaras que se pueden ocupar, estos ejemplos son opcionales deben crear su máscara a su gusto.

Para los demás ejercicios ocuparemos la primera mascara.