



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL**

**INSTRUCTIVO
SISTEMA DE CONTROL
DE BIENES DE LARGA
DURACION**

Versión 2.0

UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

[Antes de Comenzar]

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION Versión 2.0 es una Aplicación de gestión de bases de datos relacionales en Microsoft ACCESS 2007. Las ventanas proporcionadas por el sistema, contienen una serie de menús que permiten realizar tareas de gestión de la base de datos.

Encontrará repartidas por todo el instructivo algunas “Notas” o llamadas de atención sobre hechos importantes relacionados con el tema que se está tratando. Hemos dividido estos elementos en cuatro categorías:



IMPORTANTE: Proporciona una idea adicional a poner en práctica para facilitar el trabajo o aprovechar alguna característica especial del programa.



HERRAMIENTAS: Estas notas están pensadas para los lectores con afán investigador. Se trata de ideas para explorar nuevas posibilidades, que repercutirán en un mayor dominio del tema tratado.



AHORRE TIEMPO: Aquí se incluyen ideas para ahorrar tiempo a la hora de llevar a cabo determinadas tareas. Si está interesado en hacer las cosas lo más rápido posible, no pase por alto estas llamadas.



PRECAUCION: Son mensajes de alerta sobre posibles causas de problemas. Es muy conveniente que lea estas notas para evitar dolores de cabeza en el futuro.

INICIO

Seleccione un usuario

Oprima el botón ENTRAR

Digite la contraseña para tener acceso al menú del usuario seleccionado.

Si la clave es incorrecta el programa le permitirá digitarla nuevamente. Después de cuatro intentos fallidos el programa se cerrará.

IMPORTANTE: No olvide su clave, y guárdela en un lugar seguro. Nunca la revele a nadie. En caso que desee modificarla marque la casilla "Cambiar contraseña" (Se requiere la clave actual para hacer el cambio). El menú del Administrador tiene acceso a todas las opciones.

MENU DEL ADMINISTRADOR

(Afecta los encabezados de los reportes)

Acceso a los bienes por rubro y ambiente

Herramientas del sistema adicionales

Siglas de la dependencia por defecto

El Director tendrá acceso solamente a las herramientas del Sistema.

DETALLE DE SUB MENUS

MAYORES O IGUALES A US \$600.00

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Fte. Financiam.
1	01-01-61101-01-001	SET PRESIDENCIAL ESTILO LINEA DE ORO	S/M	S/M	S/S	FONDO GENI
2	01-01-61101-01-002	MESA DE CONFERENCIAS	S/M	S/M	S/S	FONDO GENI
3	01-01-61102-01-003	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	YORK	YZUS18-4B1	477TYE8542	FONDO GENI
4	01-01-61104-01-004	COMPUTADORA PERSONAL	XPX	S/M	22506	DONATIVO

MENORES A US \$600.00

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	Fte. Financiam.	Fecha Adq.	Valor Adq.
27	01-03-01-001	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$123.99
28	01-03-02-002	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$123.99
29	01-03-03-003	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$123.99
30	01-03-04-004	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$123.99

MENORES O IGUALES A US \$57.14

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Fte. Financiam.
8	09-02-001	CAJA FUERTE	I A D	S/M	S/S	DONATIVO
9	09-02-002	PIZZARRA DE AGUA	S/M	NACIONAL	S/S	DONATIVO
10	09-02-003	TABLERO ACRILICO PARA LLAVES	S/M	S/M	S/S	RECURSOS PROP

NO DEPRECIABLES

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Fte. Financiam.	Fecha Adq.	Valor Adq.
12	LIB-01-14-001	LIBRO	DONATIVO		\$17.14
13	LIB-01-14-002	LIBRO	DONATIVO		\$29.57
16	OB-R-01-14-01-001	CUNDIRIO PINTADO AL OLEO SOBRE PANA NEGRA	DONATIVO		\$60.00

INTANGIBLES

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	No. Llave	Fte. Financiam.
15	INT-04-01-61403-01-001	MICRO-BANKER	JD EDWARDS	123456	FONDO GENERAL
2	INT-04-01-01-001	OFFICE 97 - CLAVE 4190-0168222	MICROSOFT		FONDO GENERAL
3	INT-04-01-02-002	OFFICE 97 - CLAVE 4190-0168173	MICROSOFT		FONDO GENERAL
4	INT-04-01-03-003	OFFICE 97 - CLAVE 3236-0292033	MICROSOFT		FONDO GENERAL
5	INT-04-01-04-004	OFFICE 97 - CLAVE 3236-0122995	MICROSOFT		FONDO GENERAL
6	INT-04-01-01-005	MICROSOFT 2003 PROFESIONAL	MICROSOFT-USA		RECURSOS PROPIOS
7	INT-04-01-01-006	MICROSOFT 2003 PROFESIONAL	MICROSOFT-USA L.		RECURSOS PROPIOS
8	INT-04-01-001	ANTIVIRUS 2000	NORTON		FONDO GENERAL
9	INT-04-01-002	ANTIVIRUS 2000	NORTON		FONDO GENERAL

Cada uno incluye botones especiales al pie del formulario:



Sirven para trasladarse de un ambiente a otro. Puede Avanzar o retroceder un ambiente a la vez, ubicarse en el primero o el último según corresponda.



Busca un registro al ubicarse en el cuadro deseado. Puede servir para buscar un ambiente no correlativo, ya sea por nombre o responsable. Elija la opción "Cualquier parte del Campo".

BUSCAR BIEN POR NOMBRE

Realiza una búsqueda por nombre del bien. Solo requiere unas cuantas letras.

BUSCAR BIEN POR No. INVENTARIO

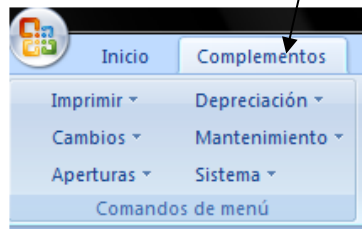
Realiza una búsqueda por No. de Inventario o ID.

SELECCION

Para Seleccionar bienes en caso de traslados o préstamos

BARRA DE HERRAMIENTAS PERSONALIZADAS

A partir del Office 207 todas las barras de herramientas personalizadas aparecen como grupos en la ficha **Complementos**. Cada grupo de la ficha corresponde a una barra de herramientas. Al hacer clic en la ficha complementos las barras de herramientas personalizadas aparecerán como uno o varios grupos.



Lo anterior le permite al usuario un acceso cómodo y visible a los comandos de menú más habituales del sistema.

Al desplegar las opciones puede acceder a ellas con un clic u oprimiendo la tecla inicial.

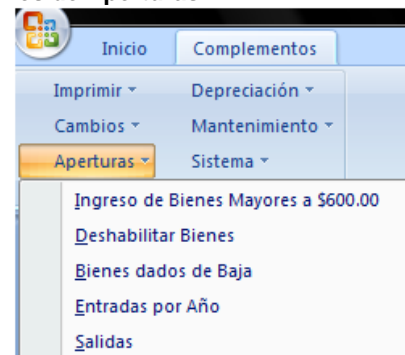
Opciones de Imprimir



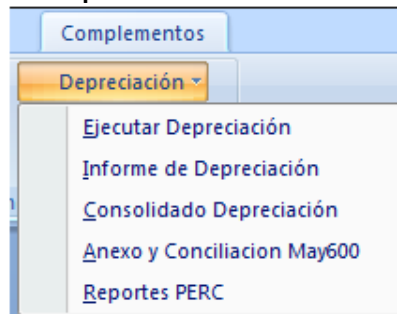
Opciones de Cambios



Opciones de Aperturas



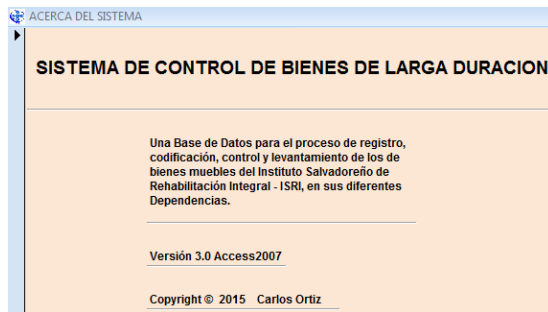
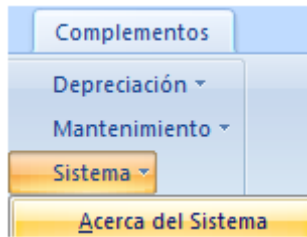
Opciones Depreciación



Opciones Mantenimiento



Opciones Acerca del Sistema



DETALLE BARRA DE HERRAMIENTAS

IMPRIMIR:

Imprime los formularios principales del Sistema:

Formulario Levantamiento: Para imprimir los formularios de levantamiento. Disponible en todos los rubros. Para Presentación de Inventario al final del año ejecute la depreciación antes de imprimir los bienes mayores o iguales a US \$600.00.

Marque el ambiente que desea imprimir

HOJAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES

AÑO: 2015

NoAmbiente

No	AMBIENTE	MAYOR \$600	MENOR \$600	MENOR \$57-14
01	DIRECCION	\$3,632.53	\$3,391.06	\$132.56
02	SECRETARIA DE DIRECCION	\$1,065.00	\$3,009.60	\$135.07
03	ADMINISTRACION	\$4,252.27	\$1,231.99	\$203.64
04	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	\$9,897.56	\$2,351.77	\$193.68
05	PASILLO CENTRAL	\$0.00	\$2,494.90	\$0.00

Seleccione el reporte que desea imprimir

PRECAUCION: Si el saldo del Rubro es igual \$0.00, significa que no hay bienes de ese rubro en el ambiente.

IMPORTANTE: En esta opción los reportes se generan ambiente por ambiente. Si prefiere un reporte de hojas continuas vaya al menú de Herramientas del sistema y elija la opción "LEVANTAMIENTO IMPRESIÓN CONTINUA".

Hoja de Registro: Para imprimir el frente de la Hoja de Registro del bien que tiene el enfoque.

IMPORTANTE: En esta opción las hojas de registro se generan una por una. Si prefiere un reporte continuo vaya al menú de Herramientas del sistema y elija la opción "HOJAS DE REGISTRO CONTINUAS".

Reverso Hoja de Registro en Blanco: Para imprimir el reverso de la hoja de registro en blanco. Disponible solo para bienes Mayores de \$600.00.



AHORRE TIEMPO: Imprima primero el frente de todos los bienes de la hoja de registro, luego genere el reverso en una sola impresión. Si son 200 hojas genere una impresión de 200 copias del reverso.

Cuadro consolidado de bienes: Para Imprimir Informe Consolidado de bienes institucionales. Disponible en todos los rubros del inventario.



PRECAUCION: Este informe debe ser el último en imprimirse para asegurarse que contiene toda la información del inventario. Si se hacen cambios después de haberse impreso se debe repetir.

Movimientos: Para imprimir resumen de movimientos de bienes. Disponible en todos los rubros del inventario. El informe impreso en esta opción agrupa todos los movimientos (ingresos, salidas y movimientos) Si prefiere una impresión por separado vaya a herramientas del sistema opción "Resumen de movimientos por separado".

Etiqueta: Para imprimir las viñetas del inventario. Puede usarse papel convencional tamaño carta o viñetas con medidas de 1" x 2 5/8". Disponible en todos los rubros del inventario y solo para imprimir la viñeta del bien que tiene el enfoque. Ajuste los márgenes de su Impresora si fuere necesario.

Medidas de la Etiqueta.

Impresión Especial de etiquetas

Informe

EtiquetasEspeciales

Etiquetas con medidas de 1"x 2 5/8"

Ancho 3 Alto 10

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30

Seleccione el número de etiqueta en que desea comenzar la impresión



ANCHO: 3 Etiquetas en cada fila de la Hoja
ALTO: 10 Etiquetas en cada columna de la Hoja

Se imprimirá la etiqueta del bien que tiene el enfoque en la posición y en la cantidad seleccionada



AHORRE TIEMPO: Si prefiere imprimir todas las viñetas de su inventario, vaya al menú herramientas del sistema y elija la opción "Etiquetas impresión continua". También puede imprimir las viñetas de los bienes recién adquiridos y otras modalidades si así lo desea

Salir: Para regresar al menú opciones del sistema. Disponible en todos los rubros.

CAMBIOS:

Para efectuar cambios (salidas, traslados o modificación de datos).

Autorización de préstamos: Llama al formulario para elaborar autorización de préstamos PBM. Por defecto ubica el bien que tiene el enfoque. .

Complete la información requerida
 Opción para prestar el bien completo o parte de él.

Puede anexar un bien, Todos o solo los bienes seleccionados a la Lista



Para Ver los bienes prestados en el Año



Para borrar bienes de la lista



Para imprimir formulario de préstamo en blanco.



IMPORTANTE: Esta opción no afecta el inventario. El bien prestado permanecerá en su ambiente original. El listado de bienes anexados PBM le dará un detalle de los bienes prestados a otros ambientes y desde que fecha.

Formulario traslado entre ambientes: Llama el formulario para trasladar bienes entre ambientes de una misma dependencia TBMA. Por defecto se ubica en el bien que tiene el enfoque.

Complete la información requerida

Para anexar, ver, borrar e imprimir, se hace de la misma forma del formulario de préstamo.

Solicitud de transferencias entre Dependencias:

Llama el formulario "Solicitud de Transferencia de Bienes entre Dependencias" TBED. Por defecto ubica el bien que tiene el enfoque. Las opciones de anexar más de un bien no están disponibles

Complete la información requerida

ACTA

Para elaborar acta que se imprime al reverso del formulario que tiene el enfoque

Para imprimir acta en blanco

DATOS PARA EL ACTA TBED

Número de Acta : 001/2015

Lugar : SAN MIGUEL

El día : 02-mar-15

A las (Horas en letras) : DIEZ

Con (Minutos en letras) : QUINCE

Observaciones :

Otros :

Nombre de quien Entrega : LIC. JUVENTINO FLORES

Nombre de quien Recibe : LICDA. ROSA ALBA GONZALEZ

Haga doble clic sobre un TBED de la Lista para Ver o Imprimir el Acta con la Información Digitada

T B E D	Codigo	Nombre	Fecha	Trasladado a



Seleccione el bien dando doble clic



AHORRE TIEMPO: Puede incluir bienes de distintos rubros en los formularios descritos anteriormente si pertenecen al mismo ambiente y si el destino es el mismo. Esto No aplica para el formulario TBED el cual es un formulario por cada bien.

En caso de traslado o préstamo de bienes adquiridos durante el año en curso, es necesario efectuar la depreciación.

Descargo (Elaboración de Acta) Para elaborar Acta descargo de bienes mayores o menores a \$600 que tienen el enfoque. Se requiere el cambio de la condición del bien.

IMPRESION ACTAS DE DESCARGO

Motivo del Descargo: DESTRUCCION DEL BIEN

Fecha del Acta: 03/03/2015

Imprimir Acta Descargo Mayores o iguales a \$600.00

Para los bienes Menores a \$57.14 se elabora un acta colectiva

ASIGNACION DESCARGO MENORES A \$57.14

GENERACION DE BASE PARA DESCARGO MENORES A \$57.14

SELECCIONAR BIENES PARA DESCARGO

ELABORACION DE ACTA

- Primero genere una base
- Seleccione sobre esa base los bienes a descargar

SELECCION BIENES MENORES \$ 57.14 PARA DESCARGO

Ambien	No ID	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Fecha Adqui	Valor Adqui	Descargo
47	854	ALINEADOR DE MESA DE 4 PLOMADAS	S/M	S/M	S/S	07-09-94	\$10.00	
47	853	ALINEADOR DE MESA DE 4 PLOMADAS	S/M	S/M	S/S	07-09-94	\$10.00	
74	839	ANDADERA CON RUEDAS PARA NIÑO	S/M	S/M	S/S	01-jul-05	\$17.14	
17	213	ANDADERA DE 4 RODOS	NEBA	S/M	S/S	05-may-98	\$34.29	
53	798	ANDADERA DE ALUMINIO TAMAÑO ESTANDAR SIN RODOS	S/M	S/M	S/S	14-09-03	\$56.38	
74	837	ANDADERA FIJA	S/M	S/M	S/S	01-jul-05	\$22.89	
74	835	ANDADERA FIJA	S/M	S/M	S/S	01-jul-05	\$22.89	
74	836	ANDADERA FIJA	S/M	S/M	S/S	01-jul-05	\$22.89	
74	838	ANDADERA FIJA	S/M	S/M	S/S	01-jul-05	\$22.89	
17	1438	ANDADERA INTERMEDIA PARA ADULTO	DOLCOMITE	S/M	S/S	19-01-14	\$25.00	
25	296	ANDADERA METALICA SIN RODOS PARA ADULTO	GUARDIAN	S/M	S/S	01-jul-05	\$34.29	
25	279	ANDADERA PLEGABLE	INVACARE	8271	S/S	01-jul-05	\$17.14	
25	280	ANDADERA PLEGABLE CON RODOS DELANTEROS	INVACARE	S/M	S/S	01-jul-05	\$17.14	

- Elabore el acta con la información requerida

DATOS PARA EL ACTA DE DESCARGO

Número de Acta : 002/2015

El día : 02-mar-15

A las (Horas en letras) : DIEZ

Con (Minutos en letras) : VEINTE

VISTA/IMPRESION DE ACTA

Vea o imprima el acta de descargo Men57.14



PRECAUCION: Asegúrese de que su acta impresa esté correcta, y en el caso de menores a \$57.14 refleje los bienes seleccionados antes de cerrar esta opción, pues el sistema **NO GUARDA LAS ACTAS**. En caso de requerir una nueva impresión después de cerrar, es necesario generar la información nuevamente. La numeración de las actas se genera manualmente. El formato y el control de las mismas es responsabilidad del usuario.

Hoja descargo en blanco Imprime el formato de acta de descargo en blanco para bienes Mayores o menores a \$600.00, el cual puede utilizarse para descargar complementos de los bienes.

Trasladar a otros ambientes Para trasladar varios bienes de un mismo ambiente a otros ambientes El sistema requerirá la confirmación por cada cambio. Disponible en todos los rubros del sistema.

TRASLADOS A OTROS AMBIENTES (MENORES O IGUALES A \$ 57.14)

Id	Ambien	Nombre del bien	Marca	Modelo
1	01	ARCHIVADOR METALICO METALICO DE 2 GAVETAS	S/M	S/M
4	01	LIBRERA DE MADERA	S/M	S/M
3	01	PIZZARRA DE FORMICA	S/M	S/M
1262	No	Nombre del Ambiente	FORCE	GF-999-706
1216	01	DIRECCION	ORBITEC	750 VA
	02	SECRETARIA DE DIRECCION		
	03	ADMINISTRACION		
	04	SECRETARIA DE ADMINISTRACION		
	05	PASILLO CENTRAL		
	06	CONSULTORIO N° 1		
	07	DEPARTAMENTO DE CITAS		
	08	RECEPCION		
	09	CONSULTORIO N° 2		
	10	COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL		
	11	TRABAJO SOCIAL DE CONSULTA EXTERNA		
	12	COORDINACION DE TERAPIAS		
	13	ESTADISTICA		
	14	ARCHIVO		
	15	ARCHIVO PASIVO		

Efectuar cambios Para modificar la información del bien que tiene el enfoque. Puede usarse también para hacer traslados o deshabilitar un

bien. Para esto último, llene las casillas tipo salida, fecha salida y documento de salida. El sistema requerirá la confirmación de los cambios.

APERTURAS:

Para registrar el ingreso de bienes al sistema:

Ingreso de Bienes: Para ingresar un bien nuevo. Disponible en todos los rubros con el formato respectivo. El sistema requerirá la confirmación.

⚠️ PRECAUCION: Asegúrese de digitar el bien correctamente antes de confirmar la apertura, pues una vez ingresado no se puede eliminar. Para modificarlo vaya a la opción "Cambios". La opción "duplicar" al pie del formulario le ayudará a ingresar más bienes de similares características. Algunos datos importantes requieren autorización para modificarlos.

Deshabilitar bienes: Para deshabilitar varios bienes de un mismo ambiente.

DESHABILITAR VARIOS BIENES MENORES A US \$600.00 (Complete los datos de Salida)				
ID	Nombre del bien	Tipo Salida	Fecha Sal	Docum
2	BUCK RODANTE DE TRES GAVETAS			
958	CAMARA DIGITAL			
4	ESCRITORIO	DESCARGO	02-mar-15	Desca
981	IMPRESOR LASER MONOCROMATICO			
8	MARCO DE TELEVISOR			
9	MESA MODULAR SEMICIRCULAR			
10	MODULO DE EQUIPO DE COMPUTACION			
11	NEGATOSCOPIO			

Se requiere quitar la marca de activo y completar los datos de tipo, fecha y documento de salida. Si los datos se cumplen el sistema pedirá la confirmación de salida.

⚠️ IMPORTANTE: Una vez deshabilitado el bien No es posible activarlo nuevamente. Asegúrese antes de confirmar. En caso de error comuníquese con la UCBI para restablecer el bien, el cual requerirá una justificación por escrito.

Bienes dados de baja: Disponible solo para lectura

Entradas por año: Muestra los ingresos de bienes en un año especificado:

ENTRADAS POR AÑO						
Tipo Bien	NotInventario	NombreBien	Marca	Modelo	Serie	FchaAdq
May600	61102-0574	AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT DE 12000 BTU	PANASONIC	CS-YS12PKV Y CI	CS-YS12PKV 346	12/12/2014
Men5714	1428	ANDADERA INTERMEDIA PARA ADULTO	DOLOMITE	S/M	346474-560665	18/11/2014
Men600	1022	ANDADERA INTERMEDIA PARA ADULTOS	DOLOMITE	S/M	346474-560665	18/11/2014
Lic	INT-61403-0961	ANTIVIRUS ESET KARSPEISKY ENDPOINT SECURITY		S/M	S/M	30/12/2014
Lic	INT-61403-0962	ANTIVIRUS ESET KARSPEISKY ENDPOINT SECURITY		S/M	S/M	30/12/2014
Men5714	1414	BANCA METALICA	S/M	S/M	S/S	20/10/2014
Men5714	1415	BANCA METALICA	S/M	S/M	S/S	20/10/2014
May600	61104-0378	COMPUTADORA PERSONAL				30/12/2014
May600	61104-0377	COMPUTADORA PERSONAL				30/12/2014
May600	61103-0736	CONGELADOR PARA COMPRESAS FRIAS Y MOLDES DE	CHATTANOOGA	AFD502MHV12R	131101667	23/12/2014
Men600	1024	EQUIPO DE PROTECCION UPS				30/12/2014
Men600	1025	EQUIPO DE PROTECCION UPS				30/12/2014
May600	61103-0739	FOLIO DE TFRAPIA COMBINADA	CHATTANOOGA	INTFC.MORI F.C. TR213		23/12/2014

Salidas: Muestra las salidas de bienes en varias modalidades:

DEPRECIACION:

Agrupar las opciones para efectuar la depreciación de todos los bienes del sistema, incluyendo los bienes menores a \$600. y menores a \$57.14

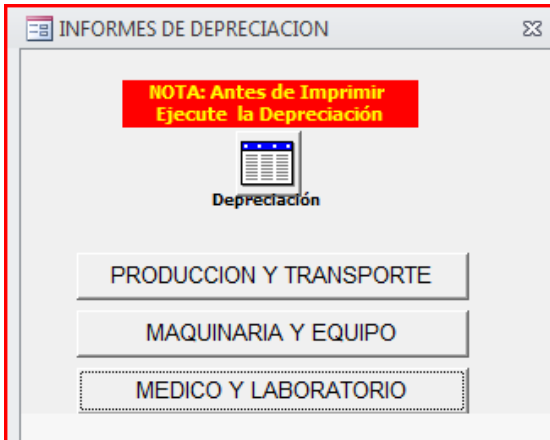
Ejecutar depreciación: Realiza la depreciación anual de los bienes mayores o iguales a \$600.00 al 31 de diciembre del año en curso.

Digitar la fecha al 31 de diciembre

Haga clic sobre el botón efectuar la depreciación

⚠️ IMPORTANTE: La depreciación es indispensable para Imprimir los formularios: "Registro Depreciación anual" y "Levantamiento de bienes". En caso de hacer cualquier cambio durante el levantamiento de fin de año la depreciación se debe repetir. Una vez Aceptado el inventario por la Unidad de Control Bienes Institucionales (UCBI), la depreciación se deberá ejecutar **Solo hasta el año entrante**.

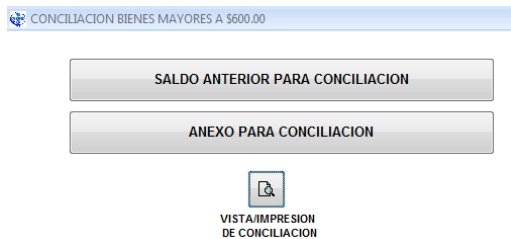
Informe de depreciación: Esta opción llama el formulario para imprimir los informes de depreciación anual.



⚠ PRECAUCION: Estos informes deben ser impresos hasta tener firmados los informes de levantamiento para garantizar que se han actualizado los datos. En caso de modificaciones posteriores al momento del inventario anual se debe repetir la depreciación e imprimir de nuevo.

Consolidado depreciación: Para imprimir el consolidado depreciación por específico. Para uso de la UCBI

Anexo y Conciliación May600 Imprime una conciliación de bienes mayores a \$600 con su correspondiente anexo de entradas y salidas por período



Digite los saldos del año anterior por específico

Ejercicio	Específico	Saldo Ejercicio Anterior	Descripción Específico
2014	61101	\$17,222.61	MOBILIARIO
2014	61102	\$105,200.46	MAQUINARIAS Y EQUIPO
2014	61103	\$430,873.90	EQUIPOS MEDICOS Y DE LABORATORIOS
2014	61104	\$24,613.20	EQUIPOS INFORMATICOS
2014	61105	\$4,000.00	VEHICULOS DE TRANSPORTE
2014	61108	\$24,342.08	HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PRINCIPALES

Imprima la conciliación con su respectivo anexo. Este documento debe enviarse junto con su inventario al final del año

Reportes PERC: Para generar información de depreciación del programa PERC



MANTENIMIENTO:

Agrupas las opciones para el mantenimiento de equipos. Está relacionado con el reverso de la Hoja de registro y control de activo fijo. Disponible solo para bienes mayores o iguales a \$600.00.

Ver mantenimiento: Muestra un reporte de los mantenimientos recibidos del bien que tiene el enfoque. Solo para uso interno de la dependencia

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION CENTRO DEL ARAA
DETALLE DE MANTENIMIENTOS

Fecha	No. Factura	Detalle del Servicio	Repuesto o Accesorio	Valor Factura	Empresa
61102-0033 AIRE ACONDICIONADO					
01-jul-02	1317	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$9.50	AIRE CUSCATLAN S.A
16-jul-02	1328	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$9.50	AIRE CUSCATLAN S.A
09-ago-02	1426	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$9.50	AIRE CUSCATLAN S.A
04-nov-02	1536	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$9.50	AIRE CUSCATLAN S.A
22-nov-02	1576	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$9.50	AIRE CUSCATLAN S.A
12-ene-04	2119	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$12.90	AIRE CUSCATLAN S.A
07-ago-07	103	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$10.00	SERVICIOS TECNOLOGICOS
22-ene-07	142	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$10.00	SERVICIOS TECNOLOGICOS
12-dic-08	21910	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$13.32	AIRE S.A DE C.V
08-nov-09	00197	MANTTO. PREVENTIVO	-	\$12.43	SVS "D"
25-ene-10	0161	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	-	\$10.00	SERVICIOS S.A DE C.V
03-jul-12	0000117	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	-	\$10.00	S & M INGENIEROS, S.A DE C.V
TOTAL				\$132.15	

Hoja de registro reverso 1: Para imprimir reverso con información digitada. Se requiere haber impreso previamente el reverso de hoja de registro en blanco de la opción Imprimir.

Hoja de registro reverso: Para imprimir reverso con información digitada. Sin imprimir formulario en blanco,

Registrar mantenimiento: Registre el mantenimiento según el formato Siguiente:

Ingreso de Mantenimientos

Fecha de Factura: 02-mar-15 No. de Factura: 25 Detalle del Servicio: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Detalle del Repuesto o Accesorio: REPUESTO XYZ Empresa Suministrante: AIRE CUSCATLAN, S.A

Valor Total Facturado: \$50.00

Id Activo: 1

No. Inventario: 61102-0033

Nombre del Bien: AIRE ACONDICIONADO

AGREGAR MANTENIMIENTO IMPRIMIR MATTO REVERSO CONSULTAR MANTENIMIENTOS SALIR

MENU HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Agrupar reportes y otros recursos del sistema, en formatos variados.

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

OPCIONES

- INVENTARIO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- DEPRECIACION POR PERIODO (NO ES DE USO OFICIAL)
- ETIQUETAS IMPRESION CONTINUA
- COPIA DE RESPALDO
- FUNCIONARIOS Y NOMBRAMIENTOS
- RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR SEPARADO
- LEVANTAMIENTO IMPRESION CONTINUA
- INFORMES DE BIENES ADQUIRIDOS POR PERIODO.
- HOJAS DE REGISTRO CONTINUAS
- MANTENIMIENTO DE AMBIENTES
- OTROS REPORTES

Ejecutar Opción

SALIR

Botón para ejecutar la opción seleccionada

Descripción de opciones menú herramientas del sistema

INVENTARIO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Para ver el inventario por cada fuente.

INVENTARIO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ELIJA UNA OPCION

MAYOR A \$600.00

FONDO GENERAL

RECURSOS PROPIOS

DONATIVO

DESCONOCIDO

DEPRECIACION POR PERIODO: Para efectuar depreciación e informes por período. Requiere especificar fecha inicial y fecha final y No es de uso oficial.

MENU DEPRECIACION POR PERIODO

SOLO PARA BIENES MAYORES O IGUALES A US \$600.00 NO ES DE USO OFICIAL

EJECUCION DEPRECIACION POR PERIODO

LEVANTAMIENTO DE BIENES MAYORES O IGUALES A \$600.00 POR PERIODO

INFORME DEPRECIACION POR PERIODO

Escriba el período

Depreciación Por Período

DEPRECIACION POR PERIODO, FORMATO DE CALCULO EXACTO (NO ES OFICIAL)

NOTA: Úsalo cuando se requiera determinar el valor actual de los bienes en una fecha diferente a la de fin de año, o cuando se le requiera una depreciación por período en un mismo ejercicio.

NO AFECTA LA DEPRECIACION EFECTUADA EN FORMATO NORMAL DEL MENU MAYORES O IGUALES A US \$600.00

FECHA DE INICIO

FECHA FINAL

BOTON PARA EFECTUAR DEPRECIACION POR PERIODO

ETIQUETAS IMPRESIÓN CONTINUA: Imprime las etiquetas de los bienes de forma continua.

IMPRESION DE ETIQUETAS CONTINUAS

Deberá Auxiliarse de un Reporte de Levantamiento de inventarios para colocar las Viñetas

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES MAYORES O IGUALES A US \$600.00

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES MENORES A US \$600.00

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES MENORES A US \$ 57.14

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES NO DEPRECIABLES

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES INTANGIBLES

IMPRESION ETIQUETAS DE BIENES RECIEN ADQUIRIDOS

IMPRESION DE ETIQUETAS POR AMBIENTE

Etiquetas bienes recién adquiridos: Para imprimir las viñetas de los equipos nuevos. Requiere un período

MENU ETIQUETAS PARA BIENES NUEVOS

Fecha Inicial: Fecha Final:

IMPRIMIR ETIQUETAS EQUIPOS NUEVOS

FchaEntrada	NoInventario	NombreBien	NombreAmb
30/12/2014	INT-61403-0967	MICROSOFT OFFICE 2013	DIRECCION
30/12/2014	INT-61403-0962	ANTIVIRUS ESET KARSPEISKY ENDPO	DIRECCION
30/12/2014	INT-61403-0961	ANTIVIRUS ESET KARSPEISKY ENDPO	DIRECCION
30/12/2014	INT-61403-0966	MICROSOFT OFFICE 2013	DIRECCION
30/12/2014	61103-0740	TANQUE PARA COMPRESAS CALIENTE	PASILLO REUMATOLOGIA
30/12/2014	1025	EQUIPO DE PROTECCION UPS	SECRETARIA UOT
30/12/2014	61104-0378	COMPUTADORA PERSONAL	SECRETARIA UOT
30/12/2014	1024	EQUIPO DE PROTECCION UPS	TRABAJO SOCIAL ULAM
30/12/2014	61104-0377	COMPUTADORA PERSONAL	TRABAJO SOCIAL ULAM

Etiquetas por ambiente: Imprime todas las viñetas de un solo ambiente.

Elija la posición en que iniciará la impresión, considerando 30 viñetas en una hoja con tres por fila.

Seleccione el número de etiqueta en que desea comenzar la impresión



Puede depurar viñetas con el boton eliminar

NonInventario	NombreBien
61102-0033	AIRE ACONDICIONADO
61104-0096	COMPUTADORA PERSONAL
61104-0287	COMPUTADORA PORTATIL
61104-0238	PROYECTOR DE CAÑON
2	BUCK RODANTE DE TRES GAVETAS
958	CAMARA DIGITAL
4	ESCRITORIO
981	IMPRESOR LASER MONOCROMATICO
8	MARCO DE TELEVISOR
9	MESA MODULAR SEMICIRCULAR
10	MODULO DE EQUIPO DE COMPUTACION
14	NEGATOSCOPIO
13	RADIOGRABADORA
15	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
16	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS
17	SILLA DE ESPERA SIN BRAZOS

Marque el encabezado de fila de los bienes a eliminar y luego oprima la tecla suprimir. Deberán quedar en el listado únicamente las viñetas que desee imprimir.

IMPORTANTE: Los ambientes del 1 al 9 deben digitarse con un cero antes (01, 02, 03 etc.) de lo contrario el sistema no los reconocerá.

COPIA DE RESPALDO: Para realizar una copia de respaldo de las bases de datos. La copia se encuentra en la carpeta C:\ActivoFijo\Respaldo

FUNCIONARIOS Y NOMBRAMIENTOS: Para realizar cambios en los nombres de funcionarios y sus respectivos cargos. Esta información afectará los reportes.

Cod Depe	CENTRO	DIRECTOR	ADMINISTRADOR
01	ADMON	LIC. CARLOS ATILIO PANIAGUA CRUZ	LIC. CARLOS ATILIO PANIAGUA CRUZ
02	ANCIANOS	DRA. CLAUDIA SUSANA BARAHONA DE MELARA	LIC. JUAN ANTONIO ALDANA OSORIO
03	CIEGOS	LIC. WALTER FLORENCIO PORTILLO	LIC. ARACELY PORTILLO CAMPOS
04	CAL	DR. JORGE ALBERTO AVALOS ESTRADA	LICDA. ARACELY PORTILLO CAMPOS
05	CRNA	DRA. ANA LORENA ZELAYA DE MENA	LIC BENJAMIN BATRES GONZALEZ
06	CALE	DR. RICARDO ERNESTO RAPALO CLAUDE	LIC JULIO IVAN GARCIA FLORES
07	CROR	DR. JOSE FRANCISCO FLORES NAVARRETE	LIC MIRNA DEL ROSARIO ROSA ROMERO
08	CONSULTA	LIC. CARLOS ATILIO PANIAGUA CRUZ	LIC. CECILIA ISABEL GUIDEL DE DUEÑAS
09	CRP	LIC. ROSARIO DEL CARMEN GAMERO DE CHAVEZ	LIC. GUADALUPE DE JESUS RAMIREZ PRIED
10	CRIO	DRA. ELBA MARGORIE FORTIN HUEZO	LIC. OLGA ESTELA SANTOS GAVARRETE

Nombre UCBI	Encargado UCBI	Nombramiento UCBI	Nombramiento Director
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	LIC. CARLOS ATILIO PANIAGUA CRUZ	ENCARGADO DEL CONTROL Y RESGUARDO DEL ACTIVO FUIO EN EL CENTRO DE ATENCION	

RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR SEPARADO: Imprime movimientos separando de ingresos, salidas y transferencias.

Elija el rubro

Genere el reporte deseado

LEVANTAMIENTO IMPRESIÓN CONTINUA: Para imprimir Informes de levantamiento de todos los ambientes de forma continua. Coloque papel suficiente en su impresora, elija la opción e imprima todas las hojas de una sola vez

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO (HOJAS CONTINUAS)

Levantamiento Impresión Continua
MAYORES O IGUALES A \$600.00 (Ejecute Primero la Dep

Levantamiento Impresión Continua
MENORES A \$600.00

Levantamiento Impresión Continua
MENORES O IGUALES A \$ 57.14

IMPORTANTE: Los Intangibles y los bienes No depreciables deben digitarse en el rubro correspondiente del Menú de Inicio.

INFORME DE BIENES ADQUIRIDOS POR PERIODO: Para imprimir los informes de los bienes adquiridos después de la fecha oficial de entrega del inventario, o por cualquier período. Ingrese la información de forma normal. Ejecute la depreciación si hay mayores de \$600.00.

Escriba el período.

BIENES ADQUIRIDOS POR PERIODO

EL PERIODO CONSIDERADO EN ESTOS REPORTES CORRESPONDEN A LAS FECHAS DE ENTRADA EN LA DEPENDENCIA.

Fecha Inicial: 01-dic-14 Fecha Final: 31-dic-14

Formularios Levantamiento

- Levantamiento Equipos Nuevos MAYORES A \$600.00
- Levantamiento Equipos Nuevos MENORES A \$600.00
- Levantamiento Equipos Nuevos MENORES A \$ 57.14
- Levantamiento Nuevos BIENES NO DEPRECIABLES
- Levantamiento Nuevos INTANGIBLES

Formularios Depreciación

- PRODUCCION Y TRANSPORTE NUEVOS
- MAQUINARIA Y EQUIPO NUEVOS
- MEDICO Y LABORATORIO NUEVOS
- COMPLEMENTO CONSOLIDADO DE DEPRECIACION

Formularios Resumen Movimimio

- RESUMEN DE MOVIMIENTOS NUEVOS

Para Ver movimientos con fecha diferente al Ejercicio actual, cambie el año en el formulario de Inicio.

IMPORTANTE: El resumen de movimientos nuevos (ingresos y salidas y entradas) esta opción corresponde al ejercicio actual. Si desea ver movimientos de años anteriores cambie el ejercicio en el menú de inicio.

AHORRE TIEMPO: Puede utilizar los formularios de levantamiento en este formato para documentar los equipos recién adquiridos a los encargados de ambiente.

HOJAS DE REGISTRO CONTINUAS: Imprime las hojas de registro de forma continua.

HOJAS DE REGISTRO

ACTIVO FIJO (FRENTE) ACTIVO FIJO (REVERSO)

VEHICULOS (FRENTE) VEHICULOS (REVERSO)

NO DEPRECIABLES REPUESTOS

INTANGIBLES

MANTENIMIENTO DE AMBIENTES: PARA Aperturar o modificar los ambientes. También para asignar el código PERC

APERTURA DE AMBIENTES (Doble Clic para Imprimir)

Número	Nombre del Ambiente	Responsable	Código DPS
01	DIRECCION	DR. JORGE ALBERTO AVALOS ESTRADA	99501
02	SECRETARIA DE DIRECCION	DAYSÍ GUADALUPE ALVARADO VASQUEZ	99501
03	ADMINISTRACION	LIEDA. ARACELY FORTILLO CAMPOS	99501
04	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	ANA MARISOL SANTOS DE NAVAS	99501
05	PASILLO CENTRAL	JULIO CESAR BELTRAN MEDRANO	95001
06	CONSULTORIO N° 1	MLAGRO DE JESUS RODRIGUEZ	15101
07	DEPARTAMENTO DE CITAS	MLAGRO DE JESUS RODRIGUEZ	15018
08	RECCION	MLAGRO DE JESUS RODRIGUEZ	15018
09	CONSULTORIO N° 2	MLAGRO DE JESUS RODRIGUEZ	15101
10	COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL	MARINA DEL CARMEN RAMOS CAMACHO	15018
11	TRABAJO SOCIAL DE CONSULTA EXTERNA	IVIS ESTER DE PONCE	15018
12	COORDINACION DE TERAPIAS	ANA GRISELDA QUINTANILLA	49001
13	ESTADISTICA	HECTOR ALEXANDER LOPEZ BONILLA + ISNELDA MARILU SEGOVIA DE HER	99501
14	ARCHIVO	ISNELDA MARILU SEGOVIA DE HERRERA	99501
15	ARCHIVO PASIVO	ISNELDA MARILU SEGOVIA DE HERRERA	99501

AHORRE TIEMPO: haga doble clic para una impresión personalizada de los ambientes.

OTROS REPORTES La última opción del menú llama otros reportes:

Botón para ejecutar la opción seleccionada

OTROS REPORTES DEL SISTEMA

OPCIONES

- BUSQUEDA EN VARIAS MODALIDADES
- BIENES QUE RECIBIRAN MANTENIMIENTO
- REPORTE PARA LEVANTAMIENTO FISICO
- BIENES SIN FECHA DE ADQUISICION
- EXPORTAR A EXCEL
- CONCILIACION Y ANEXO BIENES MAYORES \$600.00
- SALIDAS CON TIPO = "ERROR" (Para Uso de la UCBI)
- BIENES MODIFICADOS (Para Uso de la UCBI)
- CONSOLIDADO CON VALOR ACTUAL (Para Uso de la UCBI)
- CUADRO CONSOLIDADO VALORES DE ADQUISICION
- INFORME CONSOLIDADO DE DEPRECIACION (Para uso de la UCBI)

Ejecutar Opción

BUSQUEDA DE BIENES EN VARIAS MODALIDADES: Realiza búsquedas de bienes en el inventario en varias modalidades

BUSQUEDA DE BIENES EN VARIAS MODALIDADES

BUSQUEDA POR NOMBRE DE BIEN

BUSQUEDA POR MARCA

BUSQUEDA POR MODELO

BUSQUEDA POR SERIE

BUSQUEDA POR VALOR ADQUISICION

BUSQUEDA POR FECHA DE ADQUISICION

BUSQUEDA POR CONDICION DEL BIEN

BIENES QUE RECIBIRAN MANTENIMIENTO: Para definir los bienes del inventario que recibirán mantenimiento.

Marque el rubro del bien que recibirá mantenimiento

Para ver listados de bienes seleccionados para mantenimiento

Ambar	No Inventa	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie
61	81101-0050	MESA DE TRABAJO PARA SILLA DE RUEDAS	SAKAI	SOT-1901	0807032
24	81101-0051	MESA DE TRABAJO PARA SILLA DE RUEDAS	HIDRAL	SOT-1901	0807033
24	81101-0052	MESA DE TRABAJO PARA SILLA DE RUEDAS	HIDRAL	SAKAI	S/S
24	81101-0053	MESA DE TRABAJO PARA SILLA DE RUEDAS	HIDRAL	SAKAI	S/S
24	81102-0068	AIRE ACONDICIONADO	UNITEC	S/M	S/S
18	81102-0568	AIRE ACONDICIONADO	CONFORSTAR	CCH018CD(I)	3487810000978
78	81102-0064	AIRE ACONDICIONADO	YORK	Y2US18-481	J081947017
38	81102-0569	AIRE ACONDICIONADO	CONFORSTAR	CCH018CD(I)	3487810000916
59	81102-0510	AIRE ACONDICIONADO	CONFORSTAR	RAR012-2-D	C101338870211511
63	81102-0065	AIRE ACONDICIONADO	YORK	Y2US18-481	J081728197
61	81102-0033	AIRE ACONDICIONADO	YORK	Y2US18-481	J081946679
64	81102-0540	AIRE ACONDICIONADO 12,000 BTU	CONFORSTAR	S/M	D201472850212720
63	81102-0541	AIRE ACONDICIONADO 12,000 BTU	CONFORSTAR	S/M	D201472850212720
64	81102-0542	AIRE ACONDICIONADO 36,000 BTU	LENIXOJ	S/M	9286025000110306C
03	81102-0574	AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT DE 12000 BT	PANASONIC	CS-Y812PKV Y CU-Y8	CS-Y812PKV 3483
64	81102-0155	CENTRAL TELEFONICA DIGITAL	PANASONIC	KV-TEM 824	S/S
45	81102-0167	PORTADORA DE SUELA ELECTRICA	S/M	SH-700	111247
74	81102-0165	EQUIPO DE LIMPIEZA A VAPOR CON RODOS	S/M	S/M	S/S
78	81102-0185	EQUIPO DE MEGAFONIA	OPTIMUS	AVD-00	053740
38	81102-0163	EQUIPO DE SONIDO CON MICROFONO	SONY	HCD-GN 770	3201888
78	81102-0169	FOTOCOPIADORA CON PEDESTAL	CANDON	IMAGE RUNNER 2020	SRB00244
64	81102-0211	FOTOCOPIADORA DIGITAL LASER	RICOH	AFICIO MP171	V489603000
33	81102-0217	GUILLOTTINA	LUCHIDA	S/M	S/S
43	81102-0223	HORNO	KATO	JMB-32DPN	72A-1291

El bien con la marca se pondrá de color azul

REPORTE PARA LEVANTAMIENTO FISICO:

Este reporte es para facilitar el levantamiento físico del Inventario, evitando manchar las hojas de levantamiento oficiales.

No	Nombre del Ambiente
01	DIRECCION
02	SECRETARIA DE DIRECCION
03	ADMINISTRACION
04	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
05	PASILLO CENTRAL
06	CONSULTORIO N° 1

BIENES SIN FECHA DE ADQUISICION: Para imprimir los bienes del inventario sin fecha de adquisición.

EXPORTAR A EXCEL: Para generar una hoja electrónica de los inventarios por cada rubro.

ANEXO CONCILIACION BIENES MAYORES DE \$600.00:

Reporte para complementar la conciliación de saldos de bienes mayores o iguales a \$600.00 que cada dependencia debe enviar junto con su Inventario. El saldo del ejercicio anterior mas los Ingresos, menos las salidas, debe dar como resultado el saldo del presente ejercicio. Similar a lo explicado en la página 9

SALIDAS CON TIPO = "ERROR: Para uso de la Unidad de Control de Bienes institucionales UCBI. Genera un reporte con todos los bienes que el usuario deshabilitó con tipo de Salida "ERROR".

BIENES MODIFICADOS: Para uso de la Unidad de Control de Bienes Institucionales UCBI. Muestra las modificaciones de los datos importantes que el usuario efectuó y que requieren autorización. (Ejemplo: Valor de adquisición, código presupuestario, entre otros).

CONSOLIDADO VALOR ACTUAL: Para Uso de la Unidad de Control de Bienes Institucionales UCBI. Relacionado con el seguro de bienes para la UACI.



HERRAMIENTAS: Algunas vistas de informes o consultas pueden exportarse a formato de Excel al marcar el vértice superior izquierdo y luego copiar y Pegar.

También está disponible con los íconos de WORD, Excel y PDF que están en la barra de herramientas:



Para copiar información marque el Vértice superior izquierdo

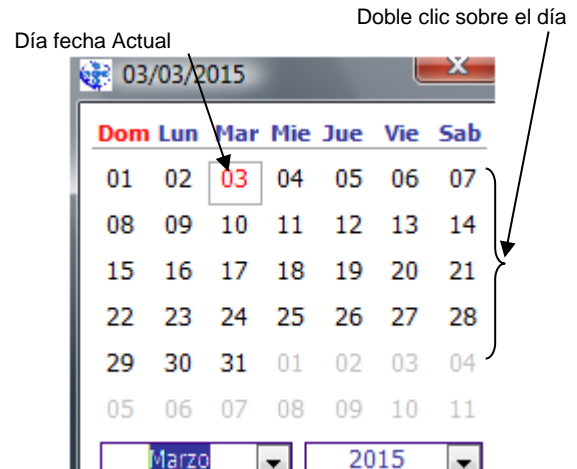
Id	No.de Inventario	Nombre del Bien	Marca
34	04-02-01-001	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	NAJIMA
35	04-02-01-002	SILLA SECRETARIAL	DUMBAR SS-2
36	04-02-01-003	ARMARIO LIBRERO	PROMETAL
37	04-02-01-004	ARCHIVO METALICO	SM
38	04-02-01-005	CONTOMETRO	CASIO
39	04-02-01-006	ENFRIADOR DE AGUA 2 VALVULAS	OFFICE
40	04-02-01-007	FAX	CANNON
41	04-02-01-008	GALERIA CON CORTINA	MINIBLIND
42	04-02-01-009	APARATO DE AIRE ACONDICIONADO DE 12,000 BTU	MULTIZONE
43	04-02-01-010	IMPRESOR DE INYECCION	HEWLETT PACKARI
44	04-02-01-011	MODULO DE MADERA	SM
45	04-02-02-012	MODULO DE MADERA	SM
46	04-02-01-013	MUEBLE PARA COMPUTADORA CON TECLADO OCULTO	SM
47	04-02-01-014	SILLA EJECUTIVA C/GAS	OFFICE STAR
48	04-02-01-015	SILLA MULTIUSUARIOS CON BRAZOS	DUMBAR

Luego copie y pegue

ASPECTOS GENERALES

- Podrá emitir reportes a partir del 2009.
- Periódicamente, debe hacer un respaldo del sistema.
- Al trasladar, ingresar o habilitar un bien, cámbiese de ambiente con los botones de desplazamiento para que el sistema lo actualice.
- En caso de hacer traslados a ambientes que son nuevos o que no tienen bienes similares, es posible que el sistema no se ubique en ese ambiente. Para corregir el problema regrese al menú de opciones del Sistema y vuelva a entrar para que el programa reconozca el cambio.
- El sistema no permite eliminar bienes, solo los deshabilita.
- Para modificar el valor de adquisición y otra información importante se requiere la debida autorización por escrito. El sistema registrará si el usuario modificó estos datos. En tal caso, el Centro deberá justificarlo a la UCBI.
- Cuando deshabilite un bien, complete la información de salida: tipo, fecha y documento.

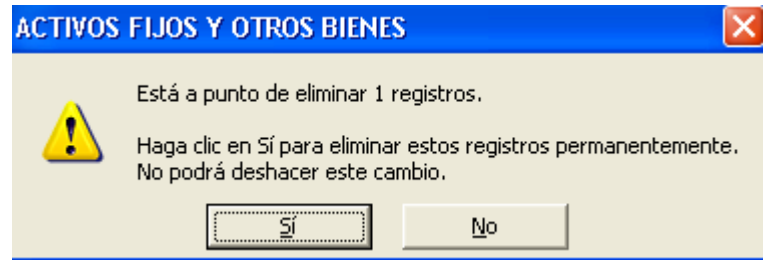
- Si necesita deshabilitar un bien que se ingresó por error, puede usar la opción CAMBIOS y escribir como tipo de salida "ERROR". La Unidad de control de Bienes Institucionales verificará los bienes deshabilitados por "ERROR", los cuales el Centro deberá justificar.
- Cuando envíe el inventario en la fecha indicada en los lineamientos y reciba otros bienes posteriormente, Ingréselos de forma normal e imprímalos con la opción "Informes de bienes adquiridos posteriormente" del menú herramientas del sistema.
- Algunos controles donde se escriben fechas tienen una opción de calendario al hacer doble clic. Uselo si la fecha que desea ingresar no sobrepasa los cinco años antes o después del año actual.



Hasta 5 antes o después del año del año actual)

- Si el usuario lo desea, el sistema cuenta con un reporte para hacer el inventario físico de bienes que incluye Información que se maneja como control Administrativo. Este reporte facilita hacer el inventario sin correr el riesgo de manchar la hoja de levantamiento original.
- Se sugiere imprimir los informes: Depreciación, resumen de movimientos y consolidado de bienes Institucionales hasta tener firmadas las hojas de levantamiento.

- En caso de alguna falla, cierre el programa y ábralo otra vez o re inicie la computadora.
- Cuando ingrese un bien **NUEVO** directamente del proveedor, escriba la misma fecha en los controles: **Fecha de adquisición** y **fecha de entrada**. Si ingresa un bien que proviene de otra dependencia del ISRI (Centros o la Administración), respete la **Fecha de adquisición** en que lo recibió la dependencia de origen, y escriba en **Fecha de entrada**, la fecha en que lo recibe en su propia dependencia.
- En caso que un bien mayor o igual a \$600.00 no requiera depreciación por algún caso especial autorizado por Contabilidad, puede indicarlo en el control **“Con depreciación Si/No”** en las opciones “Cambios” o “Aperturas”.
- Los “Formularios para presentar resumen de movimientos en Activos fijos y otros bienes”, se registran automáticamente cuando le da ingreso o salida a un bien y cuando elabora la solicitud de traslado.
- **OPCION REPUESTOS:** Deberá utilizarla solo en casos que el repuesto aumente la vida útil de un bien mayor o igual a \$600.00, y en coordinación de la UCBI y la UFI
- En Office 2007 el formato del Archivo es .accdb, y es incompatible con el formato 2003 o anterior que tienen formato .mdb.
- Para eliminar registros de préstamos, transferencias o mantenimientos (Que es lo único que se puede eliminar), marque el encabezado de fila de los registros que desea borrar y oprima el botón Suprimir. El sistema pedirá la confirmación. Los datos eliminados no pueden ser recuperados. Ejemplo:



Marque el encabezado de fila y oprima el botón suprimir

ELIMINAR TBMA MENORES A \$57.14				
	AñoTBMA	FchaTransf	NoInventario	
	027/2008	08-Dic-08	04-19-61103-02-010	ULT
▶	027/2008	08-Dic-08	04-19-01-011	ELE
	027/2008	22-Dic-08	04-19-033	CAI

El sistema pedirá la confirmación con esta advertencia: