



Instituto Salvadoreño de  
Rehabilitación de Inválidos.

ACUERDO J.D. 74 -2011

San Salvador, 26 de julio de 2011

Licda. Sara Rebeca López de Guzmán  
Gerente - ISRI  
Presente. -

Estimada Licenciada:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le comunico que Junta Directiva del ISRI en sesión celebrada este día, se ratificó el Acuerdo 74-2011 contenido en Acta número 2360, que dice:

- 74-2011. APROBAR EL SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION. VERSION 2.0. COMUNIQUESE.

Atentamente,

DIOS UNIÓN LIBERTAD

  
Licda. Ana Patricia Coto de Pino,  
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA ISRI.



C.c. Presidencia, Auditoría Interna,  
Asesoría Jurídica, Unidad de Planificación, Archivo.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA  
DURACIÓN. VERSIÓN 2.0**

  
  
SAN SALVADOR, JULIO 2011

## [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. Las ventanas proporcionadas por el sistema, contienen una serie de menús que permiten realizar tareas de gestión de la base de datos, tales como: Ingreso a Formularios, Reportes, Aperturas, etc.

En este instructivo se describen las tareas del Sistema, muchas de ellas explicadas paso a paso, permitiendo al lector utilizar el texto como una guía práctica de aprendizaje de todos los objetos incluidos en el programa.

Se ha procurado elaborar un material que resulte de utilidad tanto para las personas que se enfrentan por primera vez con ACCESS, como para aquellas que tienen experiencia previa en la versión anterior y deseen conocer las nuevas características (Importantes sin duda) de esta última versión; especialmente aquellas relacionadas con los cambios y traslados de bienes, evitándose el estresante trabajo de copiar y pegar información.

El objetivo principal que se pretende con la lectura de sus capítulos es inducir al lector de forma paulatina y amena de las bondades de esta nueva aplicación. Se ha cuidado que los capítulos traten unidades temáticas concretas y en las explicaciones se ha evitado distraer la atención sobre cuestiones de escasa relevancia.

Así mismo, los usuarios de la versión anterior de SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION, encontrarán en esta guía la referencia apropiada para aplicar las nuevas características que han sido incorporadas en esta última versión.

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

MENU DE INICIO

SELECCIONE UN USUARIO

ADMINISTRADOR

ENTRAR

Oprima el Botón ENTRAR

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

Clave Administrador

Introduzca la contraseña para acceder al Sistema de Control de Bienes del ISRI

Contraseña

Cambiar Contraseña

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

Acceso a los bienes de inventario por Rubro

Año actual por defecto  
(Afecta los encabezados de los reportes)

INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION DE INVALIDOS

SISTEMA DE CONTROL DE BIENES DE LARGA DURACION

BIENES MAYORES O IGUALES A US \$600.00

BIENES MENORES A US \$600.00

BIENES MENORES O IGUALES A US \$ 57.14

BIENES NO DEPRECIABLES

INTANGIBLES

REPUESTOS

HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

EJERCICIO: 2011

DEPENDENCIA: ADMON

Herramientas del sistema adicionales

Siglas de la dependencia por defecto

El Director tendrá acceso solamente a las Herramientas del Sistema. Los sub. Menús agrupan los bienes del inventario Mayores o iguales a \$600.00, Menores a \$600.00, Menores o iguales a \$57.14, Bienes No Depreciables e Intangibles. Las vistas de los formularios son similares:

### DETALLE DE SUB MENUS

#### MAYORES O IGUALES A US \$600.00

Imprimir Cambios Aperturas Depreciación Mantenimiento Sistema

**MAYORES O IGUALES A \$600.00**

No Ambiente:  **BIENES MAYORES O IGUALES A US \$600.00**

Nombre Ambiente:  Dependencia: **ADMON**

Responsable:

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Fin. Financiam.
1	01-01-61101-01-001	SET PRESIDENCIAL ESTILO LINEA DE ORO	SIN	SIN	573	FONDO GEN
2	01-01-61101-01-002	MESA DE CONFERENCIAS	SIN	SIN	226	FONDO GEN
3	01-01-61102-01-003	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	YORK	120311481	47777E0542	FONDO GEN
4	01-01-61104-01-004	COMPUTADORA PERSONAL	HP	SIN	2206	DONATIVO

#### MENORES A US \$600.00

Imprimir Cambios Aperturas Sistema

**MENORES A \$600.00**

No Ambiente:  **BIENES MENORES A US \$600.00**

Nombre Ambiente:  Dependencia: **ADMON**

Responsable:

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	Fin. Financiam.	Folio Adj.	Valor Adj.
27	01-03-01-001	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$125.00
28	01-03-02-002	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$125.00
29	01-03-03-003	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$125.00
30	01-03-04-004	SILLA	SIN MARCA	FONDO GENERAL	01-Ene-99	\$125.00

#### MENORES O IGUALES A US \$57.14

Imprimir Cambios Aperturas Sistema

**MENORES A \$57.14**

No Ambiente:  **BIENES MENORES A US \$57.14**

Nombre Ambiente:  Dependencia: **CRP**

Responsable:

ID	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Fin. Financiam.
5	01-02-001	CAJA FUENTE	YAL	SIN	123	DONATIVO
8	01-02-002	FUENTE DE AGUA	SIN	SIN	123	DONATIVO
10	01-02-003	TRILERO ACRILICO PARA LLUVES	SIN	SIN	123	RECIBIDOS PROP



## NO DEPRECIABLES

Imprimir Cambios Aperturas Sistema

**NO DEPRECIABLES**

**OBRAS DE ARTE Y CULTURA, LIBROS O COLECCIONES**

No Ambiente:

Nombre Ambiente:

Responsable:

Dependencia:

Id	No. de Inventario	Obr/Lib	Nombre del Bien	Tra. Financiam.	Fecha Adq.	Valor Adq.
12	LIB-01-14-001	L	LIBRO	DONATIVO		\$17.14
13	LIB-01-14-002	L	LIBRO	DONATIVO		\$29.57
16	OPR-01-14-01-001	O	CUADRO PINTADO AL OLEO SOBRE PANA NEORA	DONATIVO		\$60.00

## INTANGIBLES

**INTANGIBLES**

**LICENCIAS DE SOFTWARE, DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y MARCA**

No Ambiente:

Nombre Ambiente:

Responsable:

Dependencia:

Id	No. de Inventario	Nombre del Bien	Marca	No. Clave	Tra. Financiam.
15	INT-04-01-01401-01-001	MICRO-BANKER	JO EDWARDS	123456	FONDO GENERAL
2	INT-04-01-01-001	OFFICE 97 - CLAVE 4190-0159222	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 3256-0268203	MICROSOFT		FONDO GENERAL
5	INT-04-01-04-004	OFFICE 97 - CLAVE 3256-0122895	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**

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

**SALIR**

Para salir del formulario.

## BARRA DE HERRAMIENTAS

**INVENTARIOS DEL ISIT**

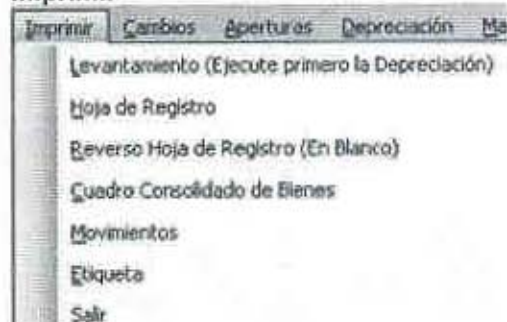
Imprimir Cambios Aperturas Depreciación Mantenimiento Sistema

Permite al usuario un acceso cómodo y visible a los comandos de menú más habituales del sistema. Puede acceder a ellos haciendo Clic o con la combinación ALT y la letra inicial.

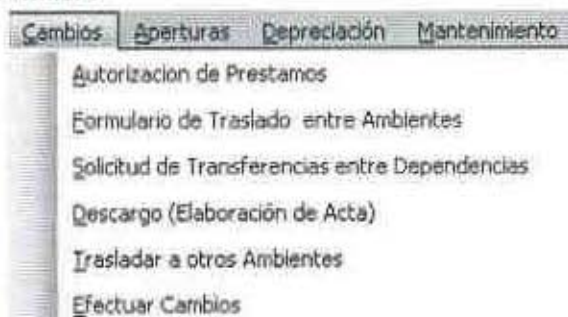
## OPCIONES BARRA DE HERRAMIENTAS

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

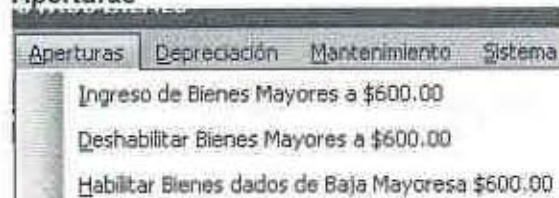
### Imprimir



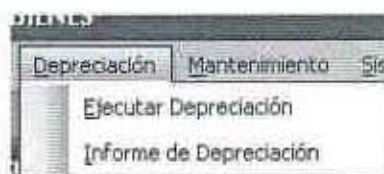
### Cambios



### Aperturas



### Depreciación



### Mantenimiento



### Sistema



## DETALLE BARRA DE HERRAMIENTAS

**IMPRIMIR:** Imprime los formularios principales del Sistema:

#### Opción Imprimir:

**Levantamiento:** Para imprimir los formularios de levantamiento. Disponible en todos los rubros. (Ejecute la depreciación antes de imprimir los bienes mayores o iguales a US \$600.00.). Las otras agrupaciones no requieren efectuar la depreciación.

Marque el ambiente que desea imprimir

**HOJAS DE LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

AÑO: 2008

No Ambiente

No	AMBIENTE	MAYOR \$600	MENOR \$600	MENOR \$57-14
01	DIRECCION	\$6,374.82	\$4,465.56	\$155.56
02	SECRETARIA DE DIRECCION	\$7,911.54	\$5,306.14	\$49.14
03	ADMINISTRACION	\$2,817.01	\$1,493.23	\$182.29
04	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	\$7,975.42	\$3,047.09	\$175.73
05	PASILLO CENTRAL	\$0.00	\$1,094.51	\$29.90

MAYOR O IGUAL A \$600      MENOR DE \$600.00      MENOR O IGUAL A \$ 57,14

Seleccione el reporte que desea imprimir



**PRECAUCION:** Asegúrese que al seleccionar el reporte, el saldo del ambiente sea mayor de \$ 0.00. Ejecute la depreciación antes de imprimir los bienes mayores o iguales a \$600.00.



**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".

#### Opción Imprimir:

**Hoja de Registro:** Para imprimir el frente de la Hoja de Registro del bien que tiene el enfoque. Disponible solo para bienes Mayores de \$600.00, No Depreciables e Intangibles.



**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".

#### Opción Imprimir:

**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.

#### Opción Imprimir:

**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.

**Opción Imprimir:**

**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".

**Opción Imprimir:**

**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.

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

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 seleccionada.

Seleccione el número de etiqueta en que desea comenzar la Impresión





**AHORRE TIEMPO:** Si prefiere imprimir todas las viñetas de su inventario, vaya al menú Herramientas del Sistema y elija la Opción "Etiquetas Impresión Continua". Puede imprimir hasta las viñetas de los bienes recién adquiridos si así lo desea:

**Opción Imprimir:**

**Salir:** Para regresar al menú Opciones del Sistema. Disponible en todos los rubros.

**CAMBIOS:** Para efectuar traslados, préstamos, salidas y modificar información. Así también para elaborar los formularios para tal fin.

**Opción Cambios:**

**Autorización de Préstamos:** Llama al formulario para elaborar autorización de préstamos del bien que tiene el enfoque. Disponible en todos los rubros del inventario.

Complete la información requerida Opción para prestar el bien Completo o Parte de él.

**AUTORIZACION DE PRESTAMO DE BIENES MUEBLES  
MAYORES O IGUALES A US \$600.00**

No. de PBM: <b>002</b>	Fecha Solicitud de Préstamo: <b>27-jun-11</b>	Préstamo Completo o solo Parte <b>COMPLETO</b> <input type="checkbox"/>
Componente que se va a prestar:		
Para Ser Prestado en el Ambiente: <b>01 - PRESIDENCIA</b>		
Id Activo: <b>2</b>		
No. Inventario: <b>61101-0042</b>		
Nombre del Bien: <b>MESA DE CONFERENCIA</b>		

ULTIMOS BIENES ANEXADOS A LISTA DE PRESTAMOS PBM

PBM	No-Inventario o ID	Nombre	Fecha	Prestado en
001-2011	01-05-61104-01-004	MONITOR, MARCA SANSUNG, MODELO 5	17-mar-11	02 - SECRETARIA DE LA F

ANEXAR UN BIEN A LISTADO DE PBM

VER/IMPRIMIR PBM

ANEXAR TODOS LOS BIENES A LISTADO DE PBM

SALIR

Anexa un Bien a la Lista

Para Ver o Imprimir el Formulario.

Anexar todos Bienes

Para Borrar de la lista



**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.

**Opción Cambios:**

**Formulario Traslado entre Ambientes:** Llama el formulario para trasladar bienes entre ambientes de una misma dependencia. Anexa el bien que tiene el enfoque. Disponible en todos los rubros del inventario. Elabore y firme el formulario antes de hacer el cambio.

Complete la información requerida.

**TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES MAYORES O IGUALES A U.S. \$600.00  
ENTRE AMBIENTES DE UNA MISMA DEPENDENCIA**

No. de TBMA:  Fecha Transferencia:

Ambiente Destino:

Id Activo:

No. Inventario:

Nombre del Bien:

**ULTIMOS BIENES ANEXADOS A LISTA DE TRANSFERENCIAS TBMA**

T B M A	No. Inventario a ID	Nombre	Fecha	Destino
026/2011	01-24-01-010	MEN. MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	10-jun-11	12 - ASEGORIA JURIDICA
023/2011	01-23-01104-07-028	COMPUTADORA PERSONAL	06-jun-11	16 - ALMACEN CENTRAL
024/2011	01-23-13-040	MEN. UPS	08-jun-11	16 - ALMACEN CENTRAL
023/2011	01-20-003	MEN. SILLA	21-may-11	04 - SECRETARIA GEREN
022/2011	01-23-01-011	MEN. AIRE ACONDICIONADO	16-may-11	21 - JEFE DEPARTAMENT
021/2011	01-18-01104-01-003	IMPRESOR LASER	03-may-11	44 - AUXILIAR FINANCIER
020/2011	01-43-01104-01-001	IMPRESOR LASER	03-may-11	40 - AUXILIAR FINANCIER
019/2011	01-17-01-018	MEN. IMPRESOR LASER	03-may-11	40 - ASISTENTE COLABOR

Anexa Un bien a la Lista Ver o imprimir el Formulario. Anexar más de un Bien Para Borrar de la lista

**Opción Cambios:**

**Solicitud de Transferencias entre Dependencias:** Llama el formulario "Solicitud de Transferencia de Bienes entre Dependencias". Anexa el bien que tiene el enfoque. Disponible en todos los rubros del inventario.

Complete la información requerida

**TRANSFERENCIA BIENES INDUSTRIALES (Mx. \$600.00)**

No. de TBED:  Fecha Elaboración:  Dependencia Destino:

Id Activo:

No. Inventario:

Nombre del Bien:

**ULTIMOS BIENES ANEXADOS A LISTA DE TBED**

T B E D	Codigo	Nombre	Fecha	Trasladado a
007/2008	04-03-01104-01-002	COMPUTADORA PERSONAL, CLI	02-Nov-08	CIEGOS
006/2008	04-01-01103-01-001	AIRE ACONDICIONADO	20-Oct-08	CALE
005/2008	04-12-01103-01-001	ESPIROMETRO ELECTRONICO	16-Oct-08	ANCIANOS
004/2008	04-13-01-010	ESCULTURA	19-Oct-08	ADMIN
003/2008	04-12-01103-01-001	ESPIROMETRO ELECTRONICO	18-Oct-08	CRINA

Anexa la Transferencia a la Lista Para Ver o imprimir el Formulario. Acta Para Borrar de la lista

*[Handwritten signature]*  




**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. No aplica para el formulario TBED el cual es un formulario por cada bien.

**Opción Cambios:**

**Descargo** Para elaborar Acta descargo del bien que tiene el enfoque. Disponible solo en Mayores de \$600.00, Menores de \$600.00 y Menores de \$57.14 si el Lineamiento vigente lo requiere. Es necesario cambiar el concepto de Condición del Bien.

**Opción Cambios:**

**Trasladar a otros ambientes** Para Efectuar en el sistema los traslados a otros ambientes de una misma dependencia, basta con modificar el **Número de Ambiente**, y los correlativos. Puede trasladar varios bienes de una sola vez. El sistema requerirá la confirmación por cada cambio. Disponible en todos los rubros del sistema.

TraslMen600					
	Id	Ambien	Sigla	Correlat	Nombre del bien
	64	04	01	001	ARMARIO PERSIANA
	65	04	01	002	COMPUTADORA PERSONAL, RAM DE
	66	04	01	003	LIPS CON REGULADOR DE VOLTAJE
	67	04	01	004	IMPRESOR DE INYECCION
	68	04	01	005	MUEBLE DE MADERA EN FORMA DE L
	69	No			Nombre del Ambiente
	70	04			SECRETARIA DE ADMINISTRACION
	71	05			PASILLO CENTRAL
	72	06			CONSULTORIO No. 1
	73	07			DEPARTAMENTO DE CITAS
	74	08			COLECTURIA

**Opción Cambios:**

**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. Disponible en todos los rubros del Sistema.

TRASLADAR O MODIFICAR BIENES MENORES DE \$57.14

Id: 20    Depend:    Ambien: 04    Correlat: 03    004

Nombre del bien: ESTANTE PEQUEÑO DE MADERA 16 X 1.25 MTS. DE 2 ENTREPAÑOS

Marc: SM    Modelo: SM

Serie: S/S    Fte. Financiam: DE

Fecha Adq:    Fecha Entrada: 02-Jun-02    Valor Adquisic: \$36.57

Condición: BUENAS CONDICIONES

Observacion:

Color: MADERA    Acta:

Control Administrativo:

Factura:     Activo    Compromiso:

Tipo Salida:    Fecha Salida:    Docum. Salida:

Se requiere Completar la información de salida cuando deshabilite un bien

*[Handwritten signature]*

**APERTURAS:** Para registrar el ingreso de bienes al sistema;

**Opción Aperturas:**

**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.

**Opción Aperturas:**

**Deshabilitar Bienes:** Para Deshabilitar varios bienes de un mismo ambiente.

**Opción Aperturas:**

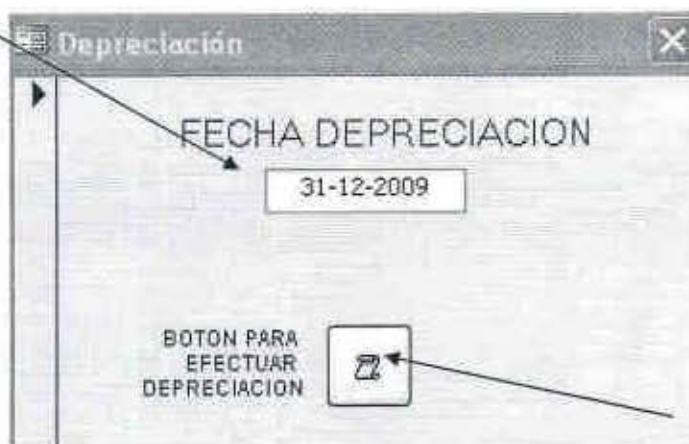
**Habilitar Bienes dados de Baja:** NO DISPONIBLE

**DEPRECIACION:** Agrupa las opciones para efectuar e imprimir la depreciación de todos los bienes del sistema, incluyendo los bienes menores a \$600. y menores a \$57.14

**Opción Depreciación:**

**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



botón

Haga clic sobre el

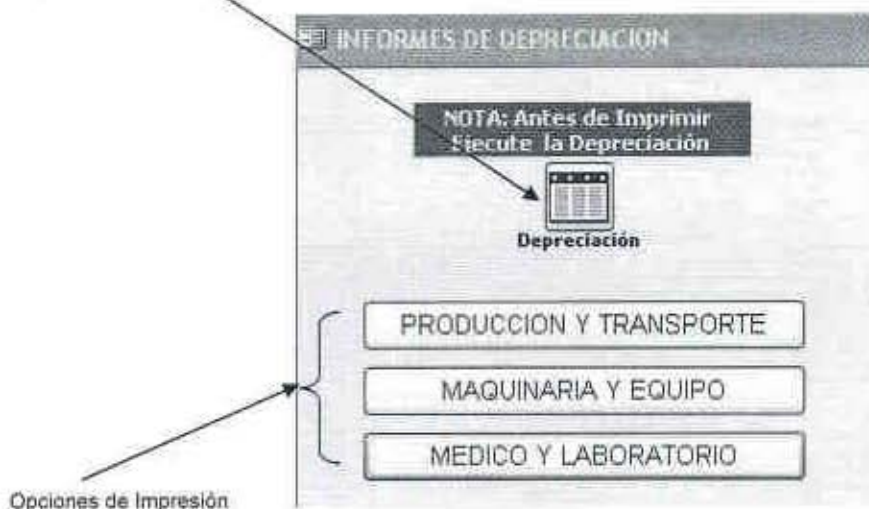


**IMPORTANTE:** La depreciación es indispensable para Imprimir los formularios: "Registro Depreciación anual" y "Levantamiento de bienes". En caso de hacer cualquier cambio la depreciación se debe repetir. Una vez Aceptado el Inventario por la Unidad de Control Bienes Institucionales (UCBI), la depreciación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



**Opción Depreciación:**

**Informe de Depreciación:** Esta opción llama el formulario para imprimir los informes de Depreciación anual. (Después de haber ejecutado la depreciación).  
 Botón para ejecutar Depreciación (Si aun no se ha hecho)



**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 se debe repetir la depreciación e imprimir de nuevo.

**MANTENIMIENTO:** Agrupa 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.

**Opción Mantenimiento:**

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

**DETALLE DE MANTENIMIENTOS**

Fecha	No. Factura	Detalle del Servicio	Repuesto o Accesorio	Valor Factura	Empresa
<b>04-03-61103-01-001 APARATO DE AIRE ACONDICIONADO DE 24,000 BTU</b>					
21-Jul-03	14614	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	90.00	REFRIARS S.A. DE C.V.
20-Sep-03	14826	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	80.00	REFRIARS S.A. DE C.V.
14-Nov-03	15037	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	98.00	REFRIARS S.A. DE C.V.
12-Nov-04	2148	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	\$12.00	AIRECUCATLAN
07-Oct-05	-	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	85.00	SECCION MANTENIMIENTO
23-Oct-06	-	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	94.00	SECCION MANTENIMIENTO
14-Ago-07	00112	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	\$10.00	JOSE JOVITO
20-Oct-07	00140	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	\$10.00	JOSE JOVITO
01-Sep-08	21677	PREVENTIVO	LMPIEZA Y MANTENIMIENTO	\$11.30	AYRE S.A
<b>TOTAL</b>				<b>\$71.30</b>	



**Opción Mantenimiento:**

**Ver Imprimir Reverso Hoja Registro C/Mantenimientos:** Imprime el reverso de la Hoja Registro y Control de Activo Fijo con los mantenimientos realizados al bien que tiene el enfoque. Se requiere haber impreso previamente el reverso de hoja de Registro (en blanco) de la Opción Imprimir. Coloque la hoja en la posición correcta de su impresora.



**AHORRE TIEMPO:** Imprima primero todas las hojas de Registro (De frente y reverso) y luego vaya imprimiendo hoja por hoja la información de los bienes que han tenido mantenimiento.

**Opción Mantenimiento:**

**Registrar Mantenimiento:** Para registrar un mantenimiento del bien que tiene el enfoque. Los datos deben provenir de la factura.

**Opción Mantenimiento:**

**Eliminar Mantenimientos:** Para eliminar mantenimientos del bien que tiene el enfoque.

**SISTEMA:** Una Breve descripción del Sistema

**MENU HERRAMIENTAS DEL SISTEMA**

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



## 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 OPCIÓN

MENOR A \$ 57.14

FONDO GENERAL

RECURSOS PROPIOS

DONATIVO

DESCONOCIDO

**DEPRECIACION POR PERIODO:** Para efectuar depreciación e informes por período. Requiere especificar Fecha Inicial y Fecha Final.

SOLO PARA BIENES MAYORES  
O IGUALES A US \$600.00

EJECUCIÓN DEPRECIACION POR PERIODO

LEVANTAMIENTO DE BIENES MAYOR  
\$600.00 POR PERIODO

INFORME DEPRECIACION POR PERIODO

Depreciación Por Período

**DEPRECIACION POR PERIODO, FORMATO DE CALCULO EXACTO**

NOTA: Úselo 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 MAYOR DE US \$600.00**

FECHA DE INICIO  
01-May-03

FECHA FINAL  
31-Dic-09

BOTON PARA EFECTUAR DEPRECIACION POR PERIODO

Escriba el período



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

**IMPRESIÓN CONTINUA DE ETIQUETAS**

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES MAYORES  
O IGUALES A US \$800.00

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES MENORES  
A US \$600.00

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES MENORES  
A US \$ 57.14

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES NO  
DETERMINADOS

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES  
INTANGIBLES

IMPRESION DE ETIQUETAS BIENES RECIBEN ADQUIRIDOS

**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.

**SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS Y NOMBRAMIENTOS**

NOMBRES DIRECTORES  
Y ADMINISTRADORES

NOMBRAMIENTOS DE  
FUNCIONARIOS

DIRECTORES Y ADMINISTRADORES		DIRECTOR		ADMINISTRADOR	
Cod Depend	CENTRO				
01	ADMICN	ING MIRNA ELIZABET AREVALO DE SORIANO		ING MIRNA ELIZABET AREVALO DE SORIANO	
02	ANCIAMOS	DR JOSE ANTONIO VELASQUEZ PORTILLO		LC CECILIA ISABEL GUIDEL DE DUEÑAS	
03	CEGOS	DRA JOSEFINA ARELYS ESCOBAR PORTILLO		LC APARCEL Y PORTILLO CAMPOS	
04	CAL	DR ALFREDO SALVADOR GALAN AVALOS		LC ROSA YOMINE DIAZ BONILLA	
05	CRINA	DRA ANA LORENA ZELAYA DE MENA		LC BENJAMIN BATES GONZALEZ	
06	CALE	DR RICARDO ERNESTO RAPALO CLAUPE		LC JULIO IVAN GARCIA FLORES	
07	CRIDR	DR JOSE FRANCISCO FLORES NAVARRETE		LC MIRNA DEL ROSARIO ROSA ROMERO	
08	CONSULTA	DR FRANCISCO JOSE ROSADA RODRIGUEZ		LC GUADALUPE DE JESUS RAMIREZ PINEDA	
09	CRP	LC IRMA LORENA VELASCO DE RIVERA		LC JUAN ANTONIO ALDANA OSORO	
10	CRIO	DR CARLOS ALFREDO MONTERROSA MONTERROSA		LC JAME RAFAEL GRANADEÑO	

**NOMBRAMIENTOS**

Signo UCBI	Nombre UCBI	Encargado UCBI	Nombramiento UCBI	Nombramiento Director	Nombramiento Administrador
UCBI	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES	LIC CARLOS ATILIO PANAGUA CRUZ	ENCARGADO DEL CONTROL Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO EN EL CENTRO DE ATENCION	ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO DEL ACTIVO FIJO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO



*[Handwritten signature]*

**RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR SEPARADO:** Imprime el resumen de Movimientos separando Ingresos, Salidas y Movimientos.

Elija el Rubro

FORMULARIOS RESUMEN DE MOVIMIENTOS

ELIJA UNA OPCION

MENOR A \$600.00

INGRESOS

SALIDAS

TRANSFERENCIAS

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)

REVISE LOS CORRELATIVOS EN VISTA PREVIA ANTES DE SACAR LA IMPRESION

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

Levantamiento Impresión Continua MENORES A \$600.00

Levantamiento Impresión Continua MENORES O IGUALES A \$ 57.14

Levantamiento Impresión Continua INTANGIBLES

**INFORME DE BIENES ADQUIRIDOS POSTERIORMENTE:** Para imprimir los informes de los bienes adquiridos después de la fecha oficial de entrega del inventario. Ingrese la información de forma normal. Ejecute la depreciación si hay mayores de \$600.00. Escriba el período.

**BIENES ADQUIRIDOS DESPUES DE LA FECHA ENTREGA DE INVENTARIO**

REVISAR LOS CORRELATIVOS EN VISTA PREVIA ANTES DE SACAR LA IMPRESION

Fecha Inicial: 01-Nov-09      Fecha Final: 31-Dic-09

<b>Formularios Levantamiento</b> Levantamiento Equipos Nuevos MAYOR A \$500.00 Levantamiento Equipos Nuevos MENOR A \$600.00 Levantamiento Equipos Nuevos MENOR A \$ 57.14 Levantamiento Nuevos BIENES NO DEPRECIABLES Levantamiento Nuevos INTANGIBLES	<b>Formularios Depreciación</b> PRODUCCION Y TRANSPORTE NUEVOS MAQUINARIA Y EQUIPO NUEVOS MEDICO Y LABORATORIO NUEVOS	<b>Formularios Resumen Movimientos</b> RESUMEN DE MOVIMIENTOS NUEVOS
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

**HOJAS DE REGISTRO CONTINUAS:** Imprime las Hojas de Registro de forma continua.

**APERTURAR O MODIFICAR AMBIENTES:** Apertura o Modifica los ambientes.

**OTROS REPORTES** La última opción del menú llama otros reportes:

Acceso a Instructivo      Botón para ejecutar La Opción seleccionada

**OTROS REPORTES DEL SISTEMA**

Instructivo

**OPCIONES**

- BUSQUEDA EN VARIAS MODALIDADES
- BIENES QUE RECIBIRAN MANTENIMIENTO
- REPORTE PARA LEVANTAMIENTO FISICO
- BIENES SIN FECHA DE ADQUISICION
- EXPORTAR A EXCEL
- ANEXO CONCILIACION 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)

Ejecutar Opción

*[Handwritten signature]*


*[Circular stamp: PRESIDENTE]*

**BUSQUEDA DE BIENES EN VARIAS MODALIDADES:** Realiza búsquedas de bienes en el inventario.

**BUSQUEDA DE BIENES EN VARIAS MODALIDADES**

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

**ASIGNACION DE EQUIPOS QUE RECIBIRAN MANTENIMIENTO**

  
**VER LISTADO**

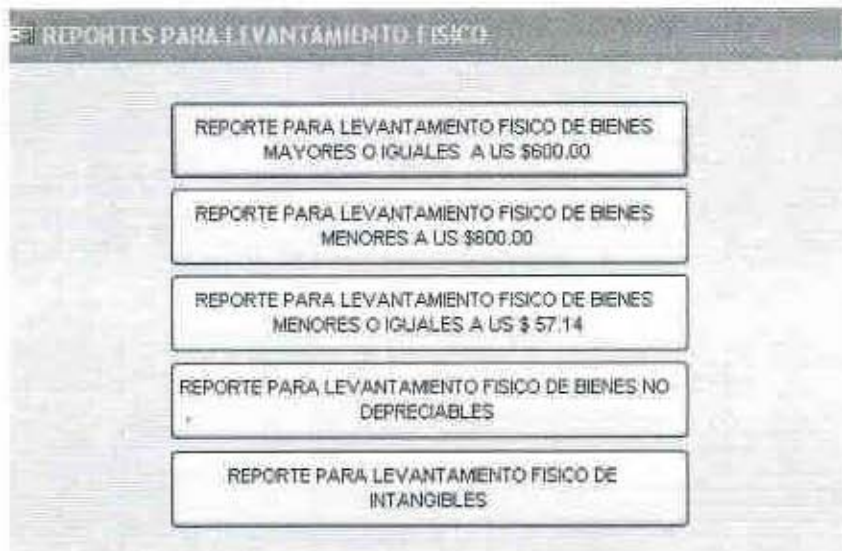
Marque la casilla si el bien recibirá mantenimiento

No. Inventario	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Fecha Adquis.	Valor Adquis.	Mant. Si o No
04-76-01103-01-001	ULTRASONIDO	RICH MAR	THERASOUND	08170A1006	24 Feb-04	\$1,300.00	<input type="checkbox"/>
04-76-01103-01-002	APARATO DE TERAPIA ULTRASONICA. COLOR BEIGE	OS SHEN	ES-3	87211-E	13 Mar-08	\$1,311.07	<input type="checkbox"/>
04-76-01103-02-003	APARATO DE TERAPIA ULTRASONICA. COLOR BEIGE	OS SHEN	ES-3	87223-E	13 Mar-08	\$1,311.07	<input type="checkbox"/>
04-76-01103-01-004	EQUIPO MEDICO	HOSHIN	KSDKB	KDXD06	19-03-98	\$600.00	<input type="checkbox"/>
04-01-01104-01-001	COMPUTADORA	DELL	OPTIPLEX GX170	034J741	30 Oct-03	\$1,704.34	<input checked="" type="checkbox"/>
04-02-01104-01-002	COMPUTADORA PERSONAL, PROCESADOR PENTIUM PRO (R), DISCO	CLON	SM	863CCJ7MB7	07-Oct-94	\$1,227.50	<input checked="" type="checkbox"/>
04-02-01104-02-003	COMPUTADORA PERSONAL, RAM DE 512 MB, DISCO DE 90 GB, VELOCIDAD	INTEL	SM	S/S	19-Sep-05	\$375.00	<input checked="" type="checkbox"/>
04-03-01104-01-002	COMPUTADORA PERSONAL, CLON, PENTIUM, RAM DE 512 MB, DISCO	SM	SM	S/S	13-Sep-05	\$1,220.00	<input checked="" type="checkbox"/>
04-08-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL CON SOFTWARE, VELOCIDAD DE 2795 MHz	DELL	OPTIPLEX GX270	474-J741	30-Oct-03	\$1,704.34	<input checked="" type="checkbox"/>
04-10-01104-01-001	COMPUTADORA COMPATIBLE PENTIUM, RAM DE 40 MB, DISCO DE 4 G	SM	SM	S/S	08-Jun-06	\$1,801.14	<input checked="" type="checkbox"/>
04-13-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL CON SOFTWARE, VELOCIDAD DE 2795 MHz	DELL	OPTIPLEX	09AJ741	30-Oct-03	\$1,704.34	<input checked="" type="checkbox"/>
04-15-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL, TIPO IBM PC/AT COMPATIBLE, RAM DE 32 G	IBM	4PTUG-001	S/S	13-Mar-02	\$6,457.30	<input checked="" type="checkbox"/>
04-26-01104-01-002	COMPUTADORA PERSONAL, RAM 192 MB, PROCESADOR PENTIUM II, D	COMPAQ	SM	863CCJ7MB7	01-Oct-98	\$1,369.00	<input checked="" type="checkbox"/>
04-28-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL, RAM DE 512 MB, VELOCIDAD DE 2795 MHz	DELL	OPTIPLEX GX170	084J741	30-Oct-03	\$1,704.34	<input checked="" type="checkbox"/>
04-28-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL, RAM DE 54 MB, DISCO DURO DE 480 GB	COMPAQ	PENTIUM INTEL	863CCJ7MB7	02-Oct-98	\$1,369.00	<input checked="" type="checkbox"/>
04-36-01104-01-004	COMPUTADORA COMPATIBLE PERSONAL, PROCESADOR PENTIUM, RAM	SM	SM	S/S	08-Jun-06	\$1,801.14	<input checked="" type="checkbox"/>
04-42-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL CON SOFTWARE, VELOCIDAD 2795 MHz, R	DELL	OPTIPLEX GX270	044J741	30-Oct-03	\$1,704.34	<input checked="" type="checkbox"/>
04-42-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL, RAM DE 40 MB, PROCESADOR PENTIUM 4	OTK	FEAT-41	F825HF8A741	07-Oct-94	\$2,084.57	<input checked="" type="checkbox"/>
04-21-01105-01-001	CARBONETA, CAPACIDAD 100 LBS., PLACA MOTOR, MOTOR 162-0037	TOYOTA	4 RUNNER SR5	S/S	01-Sep-99	\$25,542.95	<input checked="" type="checkbox"/>
04-21-01105-01-002	MOTOCICLETA, 198 CC., COLOR ROJO CON FRANTAS, PLACA 23208	SUCURO	TS 198 ERF 30146	T1185E01F	09-Nov-07	\$2,317.14	<input type="checkbox"/>
04-26-01106-01-011	JUEGO DE HERRAMIENTAS PARTES/PIA DE CUERO	SANJA	S102-1403	S/S	13-Mar-08	\$1,188.31	<input type="checkbox"/>
04-26-01106-01-012	URINA MEDICINA/ANALISIS DE URINA	ELIUM	2127-1144	S/S	15-Feb-02	\$1,300.00	<input type="checkbox"/>

El bien con la marca se pondrá de color azul.


**REPORTE PARA LEVANTAMIENTO FISICO:** Este reporte es para facilitar el levantamiento fisico del inventario, evitando manchar las hojas de levantamiento oficiales.



**ADMINISTRACION SUPERIOR**  
**Reporte para Levantamiento de Inventario Físico Bienes con valor Mayor o igual a US \$600,00**

ID de Ejercicio	Núcleo del Bien	Marca	Modelo	Valor	Fecha Adq	Valor Adq	Observaciones / Descripción
<b>01 - PRESIDENCIA</b>							
01-01-01101-01-001	SET PARADIGMA BOTAS LINDA DEORO	S/N	S/N	0,0	01-06-08	\$ 271,20	Set de botas de cuero y botas de cuero negro.
01-01-01101-01-002	MOBILIDAD DECOMBINADA	S/N	S/N	0,0	01-05-09	\$ 225,00	Set de botas de cuero negro.
01-01-01102-01-000	AIRE ACONDICIONADO	YOPER	Y2001-001	4777,00000	01-08-08	\$ 07,14	Reparación de aire acondicionado.
01-01-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL	S/N	S/N	2200	01-08-04	\$ 211,32	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DE LA GUAYANA FRANCESA. Unidad de PC, Monitor, Mouse y Teclado. Precio de adquisición: \$200,00. IVA de \$11,32. Valor de \$211,32.
4 Bienes del Ambiente: 01 - PRESIDENCIA que suman:						\$ 5,791,32	
<b>02 - SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA</b>							
01-02-01104-01-001	COMPUTADORA PERSONAL	S/N	S/N	S/N	01-08-04	\$ 211,32	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO DE LA GUAYANA FRANCESA. Unidad de PC, Monitor, Mouse y Teclado. Precio de adquisición: \$200,00. IVA de \$11,32. Valor de \$211,32.
1 Bienes del Ambiente: 02 - SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA que suman:						\$ 1,047,48	

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

**EXPORTAR A EXCEL:** Para generar una hoja electrónica de las bases principales 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.

**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 Word o Excel al marcar el vértice superior izquierdo y luego copiar. Otros requieren el icono especial de vínculos con Office. Si le interesa esta última opción solicítela a la Unidad de Control de Bienes Institucionales (UCBI).

Vértice superior izquierdo

Id	No. de inventario	Nombre del Bien	Marca
34	04-02-01-001	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	NAJMA
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	S/M
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	S/M
45	04-02-02-012	MODULO DE MADERA	S/M
46	04-02-01-013	MUEBLE PARA COMPUTADORA CON TECLADO OCULTO	S/M
47	04-02-01-014	SILLA EJECUTIVA C/GAS	OFFICE STAR
48	04-02-01-015	SILLA MULTIUSUARIOS CON BRAZOS	DUMBAR

### VINCULOS CON OFFICE (Opcionales)



Publicar con Microsoft Office Word



Analizar con Microsoft Office Excel

## 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 envié 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.



- 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 US \$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
- 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	NombreBien	Marca	Moc
027/2008	08-Dic-08	04-19-61103-02-010	ULTRASONIDO	RICH MAR.	THERASC
027/2008	08-Dic-08	04-19-01-011	ELECTRO ESTIMULADOR	AMREX	M5322
027/2008	22-Dic-08	04-19-033	CANAPE DE MADERA CON TAPICERIA C	S/M	S/M

El sistema pedirá la confirmación con esta advertencia:

