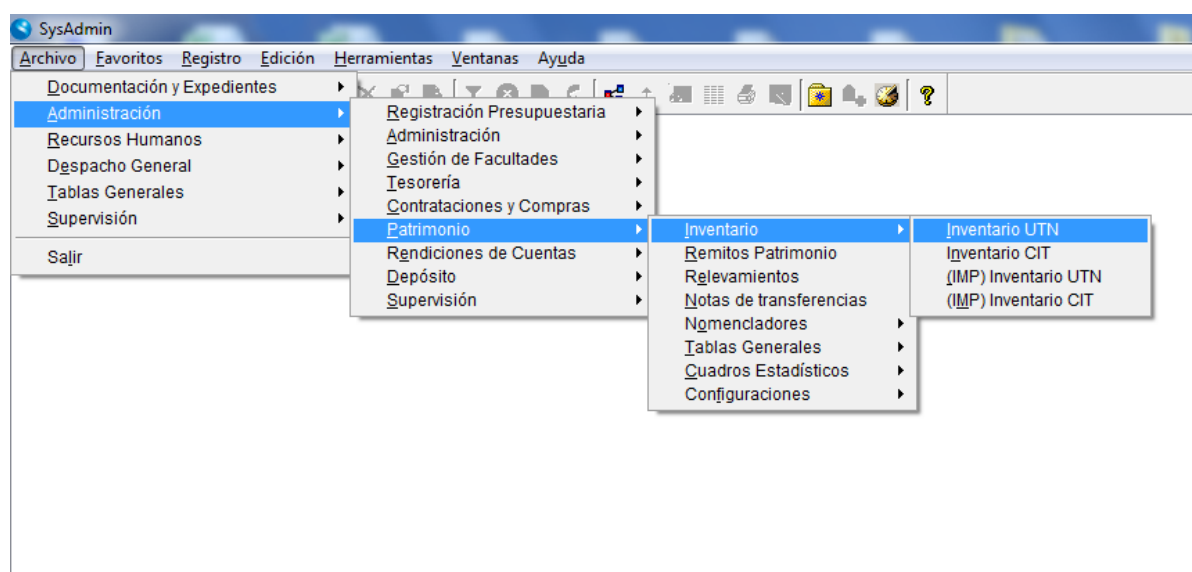


MÓDULO PATRIMONIO

Inventario.

Para acceder a este módulo del SysAdmin se hace de la siguiente forma.



La parte de inventario dentro del módulo de Patrimonio, es donde se guardan todos los bienes inventariables.

Se abren tantos menús de inventarios como registros existan en grupos patrimoniales, es decir que el sistema permite llevar separadamente inventarios de distintos grupos independientes.

Una vez que ingresamos a algunos de los inventarios nos encontramos con la siguiente pantalla.



El campo **cuenta** representa la cuenta patrimonial a la cual pertenece el bien.

Campo **Especie**, es el código de especie del bien.

El campo **Subespecie**, subcódigo de especie del bien.

Nro. Inventario: es el número de inventario que lleva cada bien, recordemos que dicho número es único por cada grupo de inventario, es decir que no se puede repetir dentro de un mismo grupo. Si dicho número se deja en 0, el sistema lo completará automáticamente con el próximo número que sigue para el sistema.

Descripción Inventario, es una breve descripción del bien.

Campo **Fecha Alta**, fecha de alta o fecha de compra del bien.

Dicha vista también se puede ver en forma individual o ficha como muestra la siguiente imagen:

El campo **Año Contable**, es el campo que representa cuando se imputo contablemente el bien, y a partir del cual se va a tomar para los cálculos de amortización.

Importe, es el importe del bien.

Valor Agregado, este campo no es editable sino que surge de la sumatoria de los distintos valores que se van agregando al bien.

Importe Actual, es el valor del bien amortizado a la fecha.

Origen, representa la forma de ingreso por el cual se le dio el alta al bien.



Campo **Años Amortización**, especifica los años en los cuales se amortiza el bien.

Área Patrimonio: es el área al cual está asignado el bien.

Responsable, es la persona que tiene el bien a su cargo.

Seguro, identifica si dicho bien se presenta en el seguro.

Estado, es el estado del bien, Activo, Baja, Transferido, Tramite Baja, etc.

Fecha de Baja, es la fecha en que se dio de baja el bien.

Resolución Desacopio, resolución por la cual se da de baja o transfiere el bien.

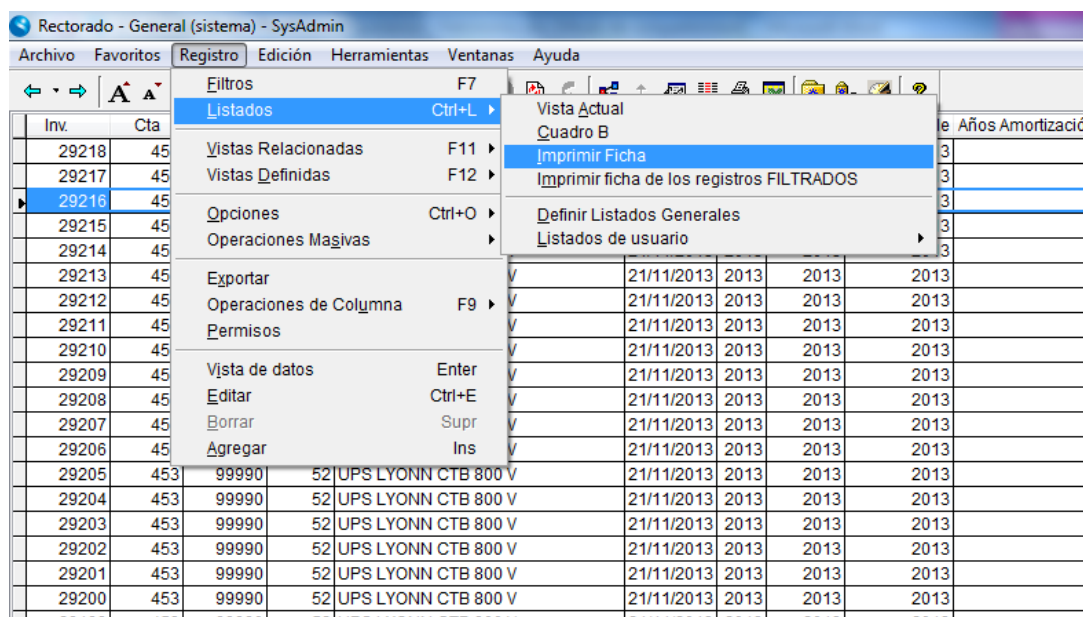
Imputación Patrimonial: numero interno que se le asigna a los bienes inventariables, el número es por cada orden de provisión o compra que contiene artículos patrimoniales.

Detalle Expediente: se refiere al expediente que le dio origen a la orden de provisión.

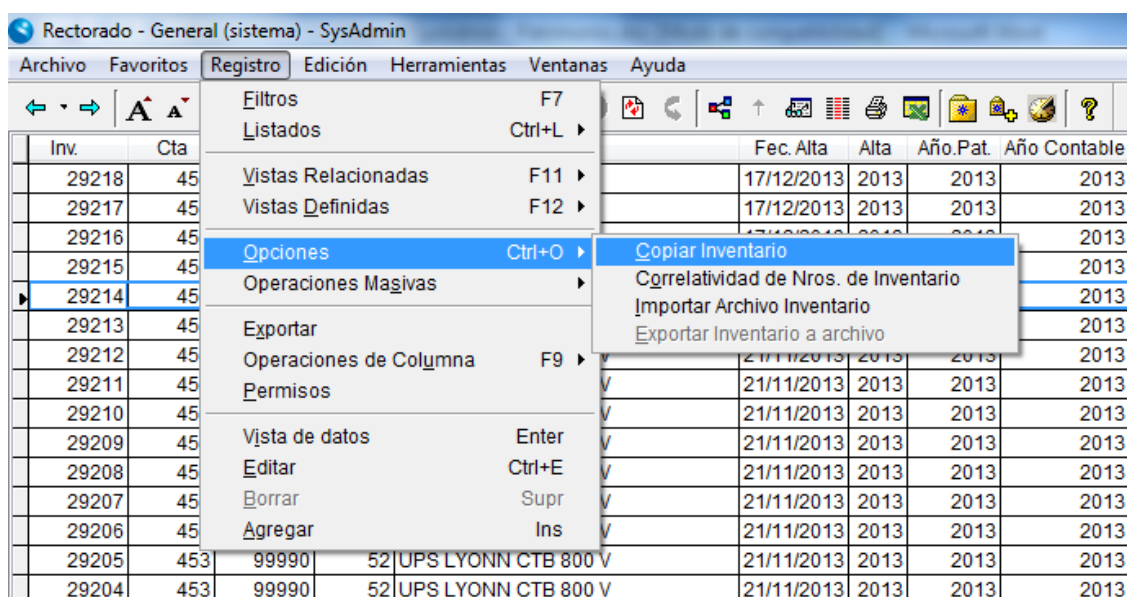
Detalle Orden: es la orden de provisión que le dio origen.

Dep. Transferida: se completa a través de los movimientos del bien en el caso de que el bien fue transferido a otra dependencia.

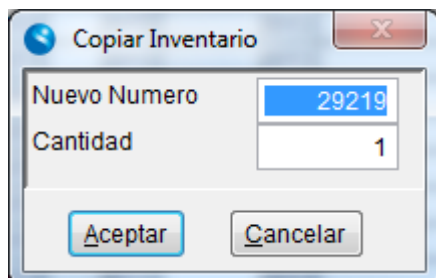
Parados en un determinado bien, podemos imprimir la ficha con todos los datos patrimoniales del bien; como muestra la siguiente imagen:



Desde esta ventana en que estamos, se puede dar de alta los bienes, también hay una opción que nos permite, dar de alta simultáneamente varios bienes a la vez, como indica la siguiente pantalla:



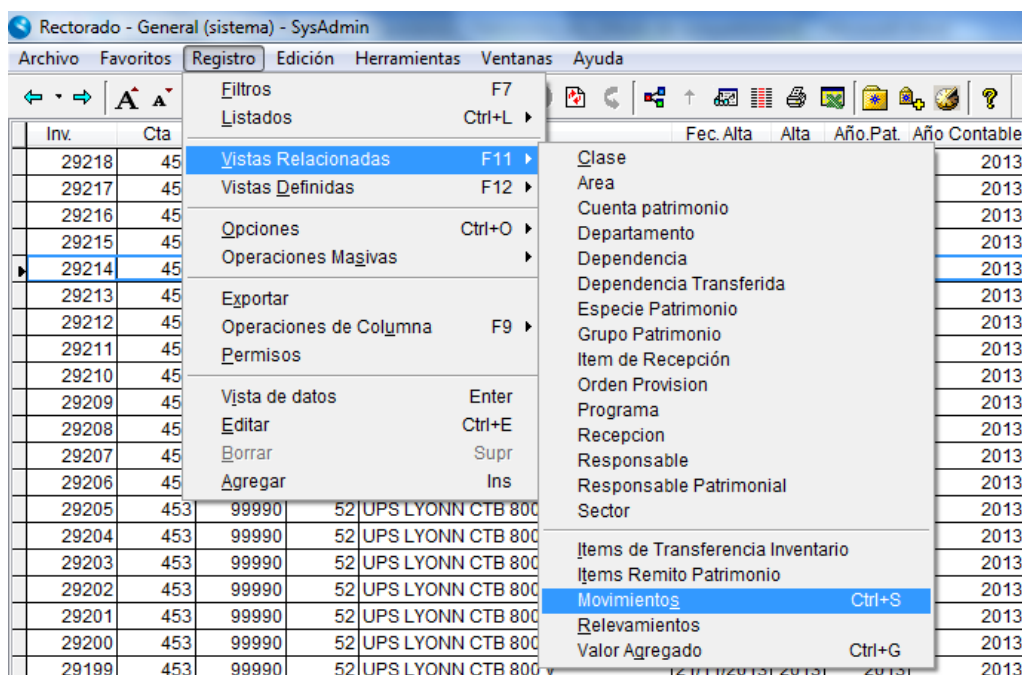
Cuando ingresamos a dicha opción nos aparece la siguiente pantalla que nos pide el próximo número de inventario y la cantidad de veces que deseamos copiar el bien en el que estamos ubicados:



De esta manera el sistema nos permite copiar el bien, tantas veces como sea necesario.

Movimientos de Inventario

Dado un inventario, también podemos ver los movimientos de dicho bien de la siguiente forma:



Definimos como movimientos los cambios de responsable que tuvo el mismo a través del tiempo.

Para poder utilizar esta característica es necesario habilitarla, desde *Administración > Supervisión > Configuraciones del sistema*, seteando la opción "Utiliza movimientos de inventario" en **Sí**.

Esto habilita la entrada a movimientos, deshabilitando los campos correspondientes en el registro de inventario, así todas las modificaciones de responsables se tienen que realizar mediante esta opción o bien al generar las notas de transferencias.

The screenshot shows the 'Agregar Movimiento Inventario' dialog box. It contains the following fields: 'Fecha' (20/10/2013), 'T. Movimiento' (C/Responsable), 'Res. Patrimonial' (0), 'Responsable' (0), and 'Area' (0). There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Desde el Inventario también se puede imprimir la ficha de inventario, como indica la siguiente imagen:

Reactorio - General (sistema) - SysAdmin

Archivo Favoritos **Registro** Edición Herramientas Ventanas Ayuda

← → A A

Filtros F7

Listados Ctrl+L

Vistas Relacionadas F11

Vistas Definidas F12

Opciones Ctrl+O

Operaciones Masivas

Exportar

Operaciones de Columna F9

Permisos

Vista de datos Enter

Editar Ctrl+E

Borrar Supr

Agregar Ins

Vista Actual

Cuadro B

Imprimir Ficha

Imprimir ficha de los registros FILTRADOS

Definir Listados Generales

Listados de usuario

Inv.	Cta.								
29218	45								
29217	45								
29216	45								
29215	45								
29214	45								
29213	45								
29212	45								
29211	45								
29210	45								
29209	45								
29208	45								
29207	45								
29206	45								
29205	453	99990	52	UPS LYONN CTB 800 V	21/11/2013	2013	2013	2013	2013
29204	453	99990	52	UPS LYONN CTB 800 V	21/11/2013	2013	2013	2013	2013
29203	453	99990	52	UPS LYONN CTB 800 V	21/11/2013	2013	2013	2013	2013
29202	453	99990	52	UPS LYONN CTB 800 V	21/11/2013	2013	2013	2013	2013

Hay otra forma de generar el inventario en forma automática, que es generarlo desde la recepción como muestra la siguiente imagen:

Recepciones - SysAdmin

Archivo Favoritos **Registro** Edición Herramientas Ventanas Ayuda

← → A A

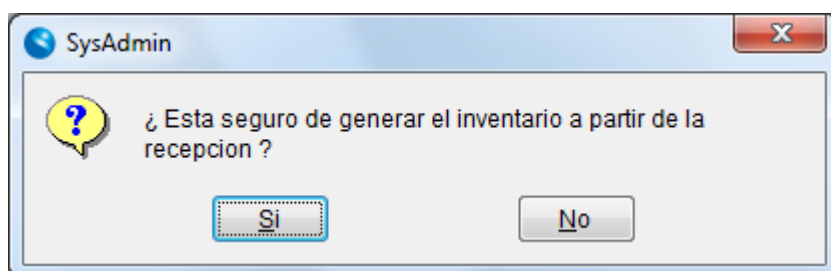
Fecha	Recep
25/03/2008	
31/01/2008	
31/01/2008	
29/01/2008	

Registro

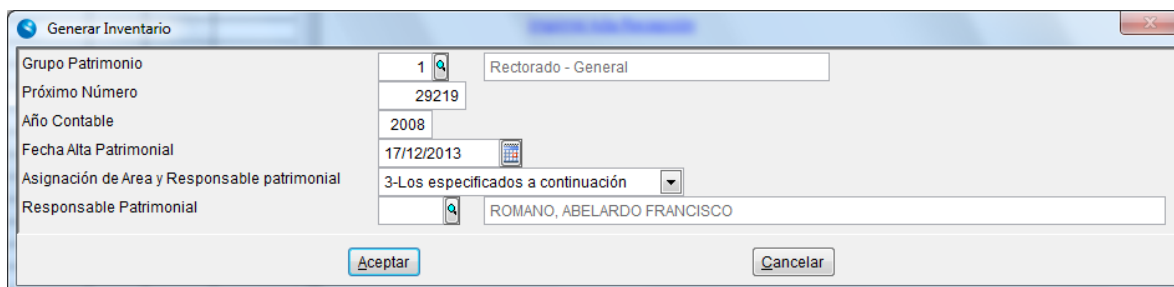
- Filtros F7
- Repetir F8
- Listados Ctrl+L
- Vistas Relacionadas F11
- Vistas Definidas F12
- Procesos Ctrl+O**
 - Generar Inventario
- Operaciones Masivas
- Exportar
- Operaciones de Columna F9
- Permisos
- Vista de datos Enter
- Editar Ctrl+E
- Borrar Supr
- Agregar Ins

Fecha
Numero Recepcion
Año Recepcion
Numero Orden
Numero Compra
Importe
Tipo Expediente
Proveedor
Observación
Estado
Cant Item Recepcion
Cant Inventario

Esta opción permite desde la misma recepción de compras, generar el inventario según muestran las siguientes pantallas:



Pide una confirmación para dicho proceso para luego pedirnos cuál es el próximo número de inventario que sigue, mostrando siempre por defecto el número que seguiría según el sistema:



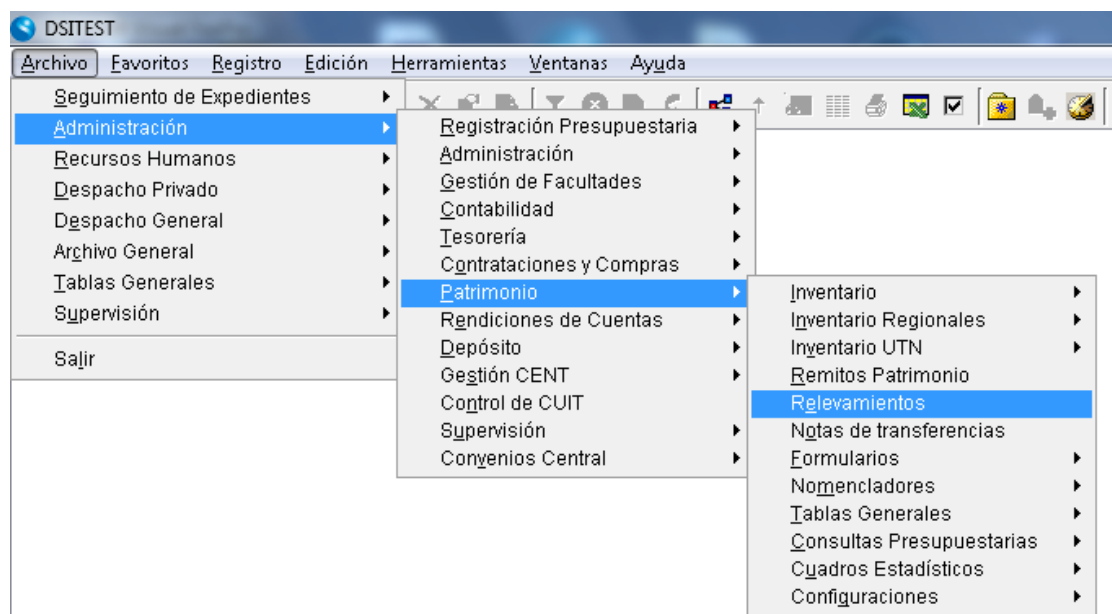
The 'Generar Inventario' form contains the following fields and values:

- Grupo Patrimonio: 1
- Próximo Número: 29219
- Año Contable: 2008
- Fecha Alta Patrimonial: 17/12/2013
- Asignación de Area y Responsable patrimonial: 3-Los especificados a continuación
- Responsable Patrimonial: ROMANO, ABELARDO FRANCISCO

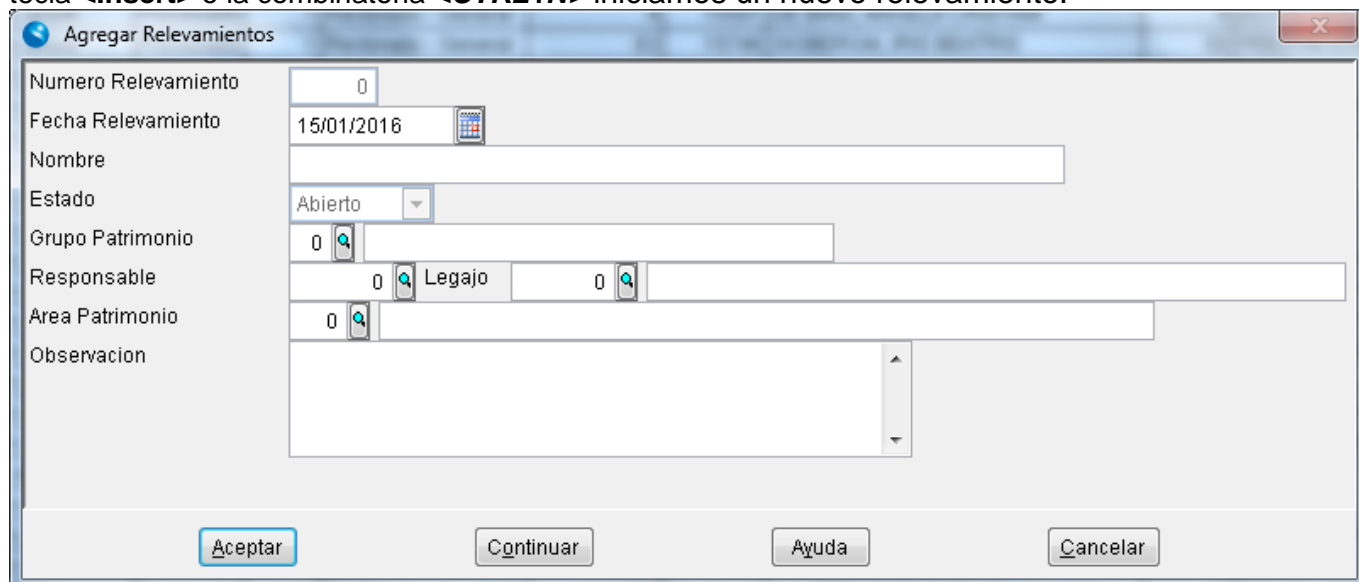
Buttons: Aceptar, Cancelar

Relevamientos

Por medio de este procedimiento registramos los relevamientos, permitiendo comparar los elementos relevados de un sector con los registrados en el módulo de inventario. Ingresamos a la opción desde el menú *Archivo* → *Administración* → *Patrimonio* → *Relevamientos*



Ingresando, visualizamos todos los *Relevamientos* realizados hasta el momento, con la tecla la tecla **<Insert>** o la combinatoria **<CTRL+N>** iniciamos un nuevo relevamiento.



Fecha Relevamiento: Fecha en que se realizó el relevamiento

Nombre: Descripción o referencia del mismo

Grupo de Patrimonio: Grupo al cual pertenecen los el sector a relevar

Responsable: Responsable Patrimonial al cual se realiza el relevamiento

Legajo: Legajo del Responsable Patrimonial

Área Patrimonio: Área del Responsable Patrimonial

Observación: Observación sobre el procedimiento

Ítems del relevamiento

Desde Relevamiento Ingresando a **Ítems** mediante el comando **<Ctrl+S>** se accede a todos los registros del relevamiento.

Para agregar registros , con la tecla la tecla **<Insert>** o la combinatoria **<CTRL+N>** vamos incorporando los mismos.

Incorporar registros masivamente: Para facilitar la operación, existe la posibilidad de incorporar en el relevamiento mediante el proceso “Incorporar registros Masivamente” donde nos ofrece todos los registros de inventario que están actualmente asignado al responsable, donde se deberán seleccionar los relevados.



Selección de registros de Inventario a Incluir en el relevamiento

Se	Nro.Inv.	Descripción	Ubicación	Legajo Resp	Nombre Responsable	Sector	Nombre Sector
<input checked="" type="checkbox"/>	3311	ESCRITORIO COLOR BLANCO, 1 CAJON		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	3359	ESCRITORIO COLOR BLANCO UN CAJON		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	26091	MONITOR COLOR 17pulg. LCD MARCA CDR COMPUTERS		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	26174	MONITOR COLOR 17pulg. LCD MARCA CDR COMPUTERS		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	26323	IMPRESORA LASER		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	26952	IMPRESORA ZEBRA TLP 2844		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	26957	IMPRESORA ZEBRA TLP 2844		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	27432	TECLADO		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	27484	MONITOR LCD 17pulg. (4.3) CDR COMPUTERS MOD 1746		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	28203	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	28263	COMPUTADORA		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	28271	COMPUTADORA		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	28273	COMPUTADORA		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	28294	COMPUTADORA		21890	CAUDA, ANDREA JORGELINA	0	

Una vez seleccionados grabamos los mismos. Además tendremos que agregar los registros relevados y que no se encuentran en el listado.

Terminado de registrar los ítems del relevamiento, cerramos el mismo y lo procesamos a fin de que se realice la comparación con los registros del sistema.

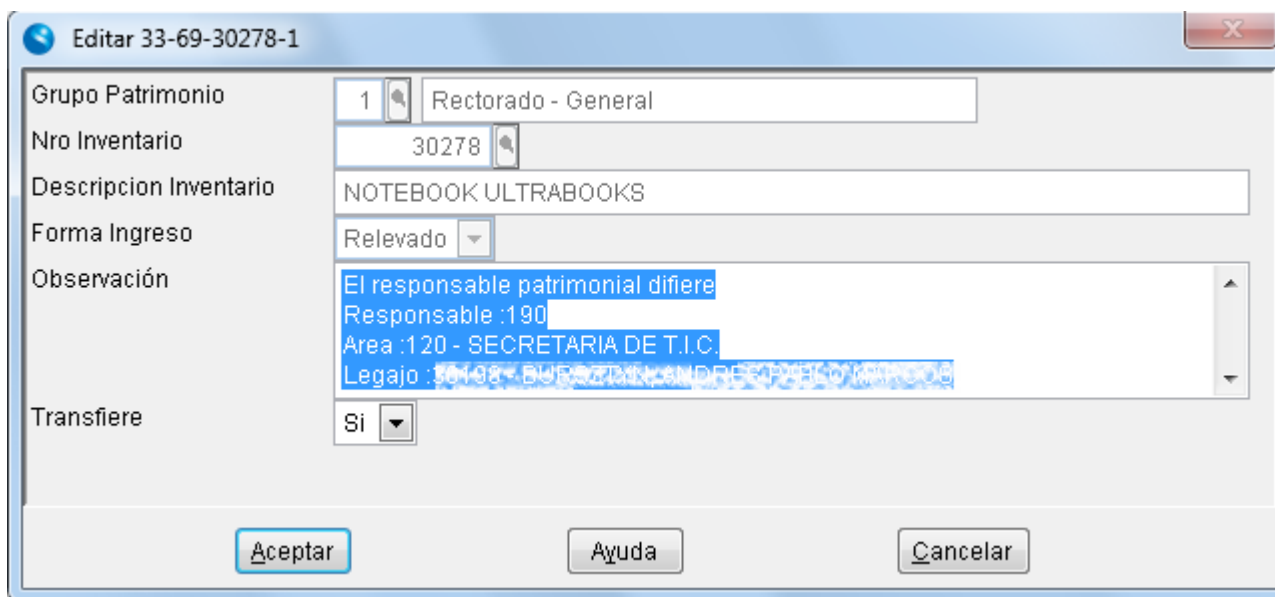
Items de relevamiento bienes anual - DSITEST

Archivo Favoritos Registro Edición Herramientas Ventanas Ayuda

Grupo	Nombre	Inv.	Descripción Inventario	Ingreso	Observación	Transfiere
1	Rectorado - General	3311	ESCRITORIO COLOR BLANCO, 1 CAJON	Relevado		No
1	Rectorado - General	3329	ESCRITORIO COLOR BLANCO UN CAJON	Relevado	El inventario no esta activo	No
1	Rectorado - General	3359	ESCRITORIO COLOR BLANCO UN CAJON	Relevado		No
1	Rectorado - General	26091	MONITOR COLOR 17pulg. LCD MARCA CDR COMPUTERS	Relevado		No
1	Rectorado - General	26148	MONITOR COLOR 17pulg. LCD MARCA CDR COMPUTERS	Relevado	El inventario no esta activo	No
1	Rectorado - General	26174	MONITOR COLOR 17pulg. LCD MARCA CDR COMPUTERS	Generado		Si
1	Rectorado - General	26323	IMPRESORA LASER	Relevado		No
1	Rectorado - General	26952	IMPRESORA ZEBRA TLP 2844	Generado		No
1	Rectorado - General	26957	IMPRESORA ZEBRA TLP 2844	Generado		No
1	Rectorado - General	27432	TECLADO	Generado		No
1	Rectorado - General	27484	MONITOR LCD 17pulg. (4.3) CDR COMPUTERS MOD 1746	Generado		No
1	Rectorado - General	28203	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS	Generado		No
1	Rectorado - General	28263	COMPUTADORA	Relevado		No
1	Rectorado - General	28271	COMPUTADORA	Relevado		No
1	Rectorado - General	28273	COMPUTADORA	Generado		No
1	Rectorado - General	28294	COMPUTADORA	Generado		No
1	Rectorado - General	30278	NOTEBOOK ULTRABOOKS	Relevado	El responsable patrimonial difiere Responsable :19	No
1	Rectorado - General	30857	UPS LYONN	Relevado	El responsable patrimonial difiere Responsable :20	No
1	Rectorado - General	30944	TECLADO	Relevado	El responsable patrimonial difiere Responsable :20	No

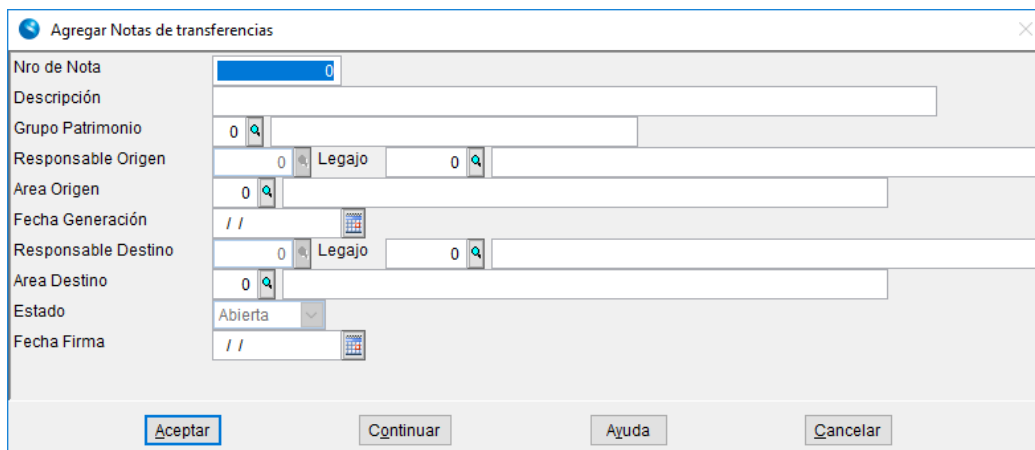
Luego de la comparación podemos observar el resultado de la misma, donde en verde y sin observación son los ítems relevados y que están Ok, Lo Relevados y con una observación los que están de baja o bien a nombre de otro responsable, y en rojo 'Generados' los elementos que están a nombre del responsable pero no se encuentran relevados.

Con los registros observados que no pertenecen al Responsable relevado, podemos realizar las notas de transferencia, para ello, editamos el registro y seleccionamos la opción transfiere.



Notas de transferencia

Tiene por objeto generar la nota de transferencia para registrar el cambio de responsable de los elementos patrimonializados.



Nro. de nota: Número identificador de la nota Si se deja en cero lo genera a partir del último no asignado.

Descripción: Descripción de la nota

Grupo Patrimonio: Grupo al cual están asignados los bienes

Responsable Origen: Responsable que posee los bienes

Responsable Destino: Responsable a quien se transfiere los bienes

Fecha Firma: Fecha en la que se firmó la nota puede ser completada en otro momento.

Una vez generado el encabezado de la nota, se deben incluir los Ítems que se están transfiriendo para esto ingresando a Ítems transferencia inventario <Ctrl+I>.



Selección de registros de inventario a transferir

Sel	Nro Inventario	Descripción	Fecha	Año contable
<input checked="" type="checkbox"/>	2120	LIBRO DICCIONARIO MANUAL ENCICLOPEDICO E ILUSTRADO	15/09/1969	1969
<input type="checkbox"/>	19991	MESA PARA COMPUTADORA	10/03/1992	1992
<input type="checkbox"/>	22070	SILLA SIN APOYABRAZOS TAPIZADA EN TELA	29/08/1996	1996
<input type="checkbox"/>	23099	ESCRITORIO CON CERRADURA	15/08/2000	2000
<input type="checkbox"/>	24698	PERCHERO DE PIE	29/12/2005	2005
<input type="checkbox"/>	24863	SCANNER HEWLETT PACKARD MOD.4070	28/08/2006	2006
<input type="checkbox"/>	24879	CALCULADORA CASIO HR-8-TE C/TRANSFORMADOR	08/09/2006	2006
<input type="checkbox"/>	25278	COMPUTADORA PERSONAL CDR MODELO ENTERPRISE ARG	05/09/2007	2007
<input type="checkbox"/>	25279	COMPUTADORA PERSONAL CDR MODELO ENTERPRISE ARG	05/09/2007	2007
<input type="checkbox"/>	25300	TECLADO	05/09/2007	2007
<input type="checkbox"/>	25301	TECLADO	05/09/2007	2007
<input type="checkbox"/>	26020	COMPUTADORA PERSONAL CDR	30/12/2009	2010
<input type="checkbox"/>	26108	MONITOR COLOR 17pulg. LCD MARCA CDR COMPUTERS	30/12/2009	2010
<input type="checkbox"/>	26211	TECLADO	30/12/2009	2010
<input type="checkbox"/>	28151	IMPRESORA LASER	27/06/2012	2012
<input type="checkbox"/>	28277	COMPUTADORA	14/11/2012	2012
<input type="checkbox"/>	28325	COMPUTADORA	14/11/2012	2012
<input type="checkbox"/>	28332	COMPUTADORA	14/11/2012	2012
<input type="checkbox"/>	28452	TECLADO	14/11/2012	2012

Seleccionar Invertir Selec Procesar Selec Salir

Luego de seleccionar los ítems se debe cerrar la transferencia para poder imprimir la nota de transferencia

Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Transferencia Nro 6654

ACTA DE TRASFERENCIA DE BIENES

Me dirijo a Usted a fin de solicitar el descargo de los bienes patrimoniales que a continuación se detallan:

NRO. INVENTARIO	CUENTA	ESPECIE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO
2120	510	48	LIBRO DICCIONARIO MANUAL ENCICLOPEDICO E ILUSTRADO	Bueno
19991	400	99999	MESA PARA COMPUTADORA	Bueno
22070	400	852	SILLA SIN APOYABRAZOS TAPIZADA EN TELA	Bueno
23099	400	445	ESCRITORIO CON CERRADURA	Bueno

DIRECCION DE PATRIMONIO

Firma y Sello

Dada la transferencia de bienes efectuada a mi cargo de acuerdo con el detalle precedente, acepto de conformidad los mismos en las condiciones descriptas.

DICION.GRAL.DE ADMINISTRACION

Firma y Sello

En virtud de lo informado precedentemente, se deja constancia que los bienes patrimoniales enumerados, se hallan cargados a partir de la fecha/...../.....

DIRECCIÓN REGISTRO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES

Firma y Sello

Ministerio de Educación

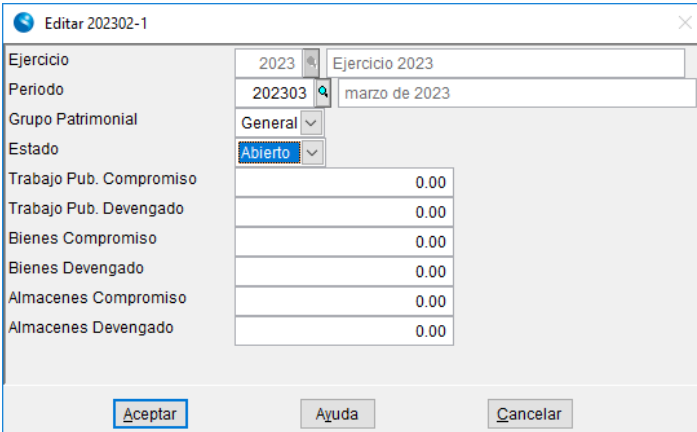
Luego de impresa la nota y firmada la misma por las partes podemos incorporar en la misma la Fecha de Firma y ejecutar el proceso Procesar cambios, esto consiste en asignar el nuevo

responsable a los Ítems de inventario seleccionados en la nota, y registrar el movimiento en el mismo.

Registro conciliatorio Presupuestal - Patrimonial

Se deberá a fin de cada mes generar el informe conciliatorio, para ello es necesario incorporar los valores correspondientes al compromiso y al devengado de las partidas presupuestarias a nivel patrimonial.

Para esto ingresamos desde el menú de patrimonio a la opción **Registro conciliatorio**. Con **<Insert>** Incorporamos los datos relevados de un nuevo período.



Editar 202302-1	
Ejercicio	2023 Ejercicio 2023
Período	202303 marzo de 2023
Grupo Patrimonial	General
Estado	Abierto
Trabajo Pub. Compromiso	0.00
Trabajo Pub. Devengado	0.00
Bienes Compromiso	0.00
Bienes Devengado	0.00
Almacenes Compromiso	0.00
Almacenes Devengado	0.00

Aceptar Ayuda Cancelar

Periodo: Período al cual corresponden los datos

Grupo Patrimonial: Grupo (General o CIT).

Estado: Estado de la carga, Abierto Permite ingresar los datos

Trabajo Pub. Compromiso: Compromiso del Inciso 4 Principal 1 y 2, en el caso de ser CIT solo programa 18, y en caso de General, programa distinto de 18

Trabajo Pub. Devengado: Devengado del Inciso 4 Principal 1 y 2, en el caso de ser CIT solo programa 18, y en caso de General, programa distinto de 18

Bienes Compromiso: Compromiso del Inciso 4 Principal distinto de 1 y 2, en el caso de ser CIT solo programa 18, y en caso de General, programa distinto de 18

Bienes Devengado: Devengado del Inciso 4 Principal distinto de 1 y 2, en el caso de ser CIT solo programa 18, y en caso de General, programa distinto de 18

Almacenes Compromiso: Compromiso del Inciso 2, en el caso de ser CIT solo programa 18, y en caso de General, programa distinto de 18

Almacenes Devengado: Devengado del Inciso 2, en el caso de ser CIT solo programa 18, y en caso de General, programa distinto de 18

Podemos consultar las diferencias entre la ejecución presupuestaria y la patrimonial, posicionado sobre el período a consultar y yendo a procesos->Consultar Saldos Contables

[illegible]

Podemos comparar los saldos de la ejecución Contable y Patrimonial y sus diferencias.

Impresión Registro Conciliatorio Presupuestal - Patrimonial

Posicionado sobre el período a imprimir y desde listados->Registro Conciliatorio Presup. Patrimonial, emitimos el listado al mes seleccionado. Para que la impresión esté habilitada el período debe encontrarse en estado cerrado, no se debe modificar el formato de la impresión defecto (A4).

[illegible]

LEGARY TECHNIQUE

FORMA Y SELLO

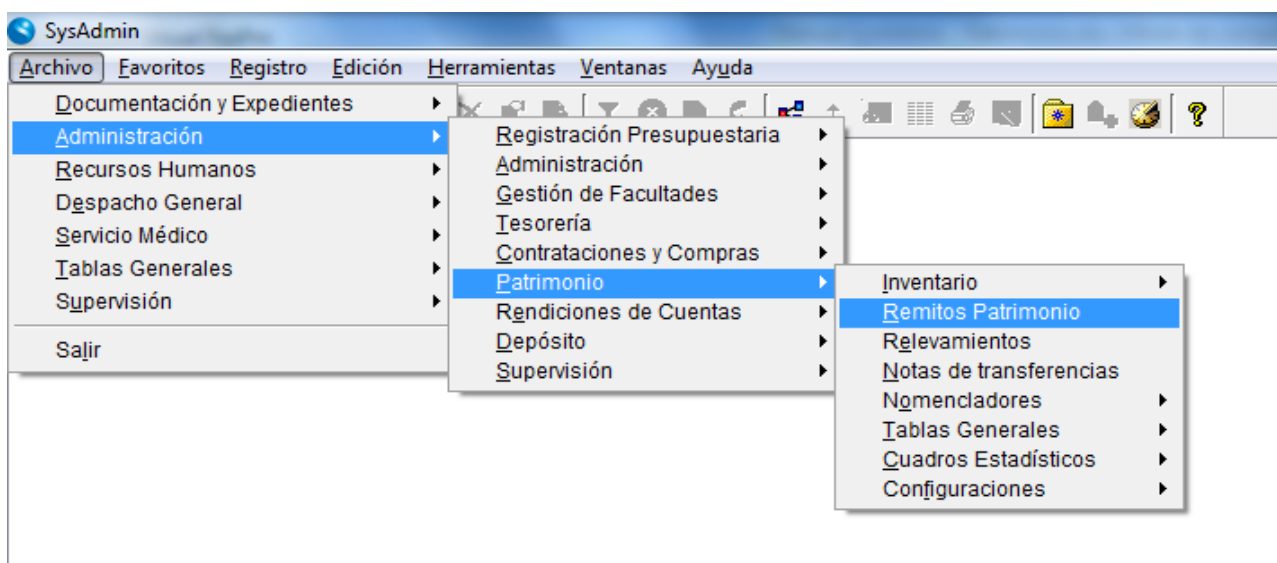
FIRMA Y SELLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

 RRA Y SELLO
 ESTADIA DATOS OMAR

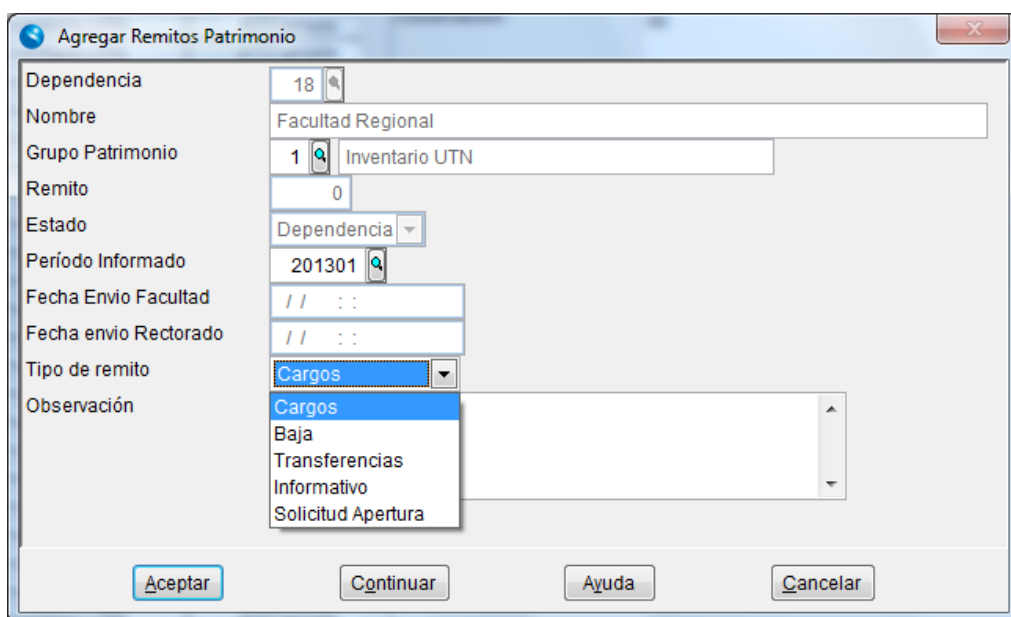
Remitos de Patrimonio

Es el procedimiento por el cual se remite la información de las modificaciones efectuadas sobre el patrimonio de la regional hacia Rectorado, esta información es visada por rectorado y el resultado enviado a la regional.

Ingresamos a la opción desde el menú *Archivo*→*Administración*→*Patrimonio*→*Remitos patrimonio*.



Desde donde se pueden visualizar todos los remitos generados hasta el momento. Para insertar un remito, presionamos la tecla **<Insert>** o la combinatoria **<CTRL+N>**.

The image shows the 'Agregar Remitos Patrimonio' dialog box. It contains the following fields and options:

- Dependencia: 18
- Nombre: Facultad Regional
- Grupo Patrimonio: 1 (Inventario UTN)
- Remito: 0
- Estado: Dependencia
- Período Informado: 201301
- Fecha Envío Facultad: / / ::
- Fecha envío Rectorado: / / ::
- Tipo de remito: Cargos (dropdown menu with options: Cargos, Baja, Transferencias, Informativo, Solicitud Apertura)
- Observación: (text area)

At the bottom are buttons: Aceptar, Continuar, Ayuda, and Cancelar.



Grupo de Inventario: Grupo de inventario al cual pertenecen los registros que se incluyen en el remito

Estado: Este valor se asigna automáticamente de acuerdo al estado en que se encuentra el remito.

Dependencia: El remito se encuentra en dependencia, significa que no está cerrado y mientras este en este estado se pueden modificar los ítems que están incluidos en el mismo.

Rectorado: El remito se encuentra en rectorado pendiente de validación, los registros contenidos en el remito no pueden ser modificados

Cerrado: El remito fue validado por rectorado y remitido a la regional, se puede ingresar en los ítems del remito para ver en caso de que algún registro se haya rechazado, el motivo de rechazo, para su posterior corrección.

Período Informado: Período que se informa, los movimientos pueden corresponder al mismo o ser anteriores.

Fecha Envío Facultad: Campo no editable, se completa con la fecha y hora cuando el remito es enviado a rectorado

Fecha Envío Rectorado: Campo no editable, se completa con la fecha y hora cuando el remito es devuelto visado por rectorado.

Tipo de remito: Define los registros de inventario que se pueden incluir en el remito.

Cargos: Se pueden incluir los registros de inventario/valor agregado, con **estado** activos, y con **estado rectorado** no gestionado o rechazado

Bajas: Se pueden incluir los registros de inventario/valor agregado, con **estado** Baja y con **estado rectorado** Aceptado

Transferencias: Se pueden incluir los registros de inventario/valor agregado, con **estado** Transferido y con **estado rectorado** Aceptado

Informativo: Se pueden incluir los registros de inventario/valor agregado, con **estado** Activo y con **estado rectorado** No gestionado, solo se debería utilizar para los registros históricos que luego de importado el archivo enviado por rectorado NO fueron validado como Aceptado.

Solicitud de apertura: Se pueden incluir registros validados por rectorado que por algún motivo se tengan que cambiar los valores que influyen en la contabilidad patrimonial y al ser marcados como Aceptados, no pueden ser modificados, mediante este proceso pasan a Tener estado rectorado como rechazado, para poder ser modificados y enviados nuevamente en un remito de cargos.

En el siguiente cuadro se trata de reflejar los valores del campo Estado Rectorado que toman los registros según las distintas operaciones.



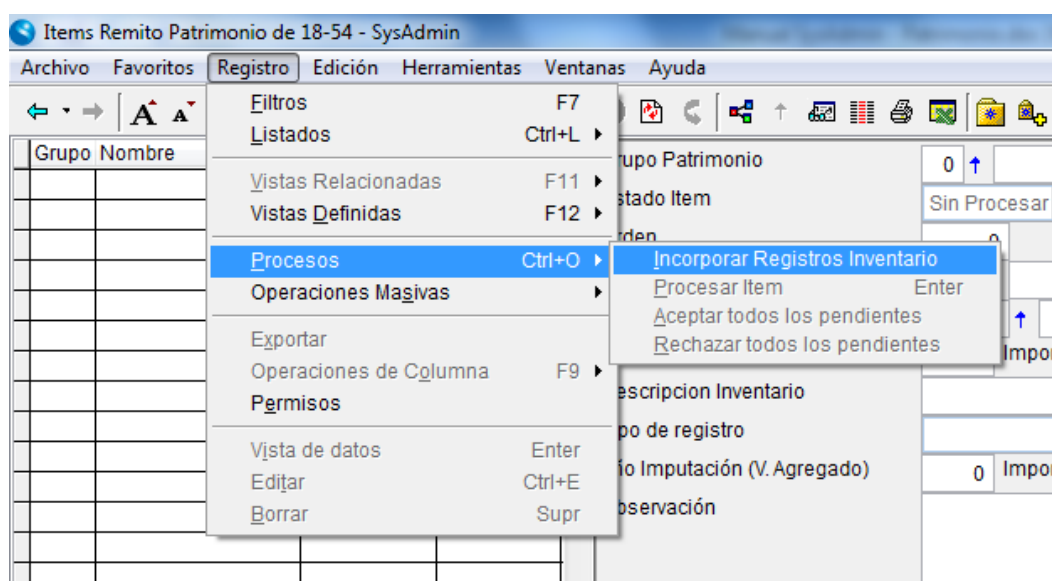
Estado Operación	No Gestionado	Aceptado	Rechazado	Pendiente Aceptación	Pendiente Baj/tran	Aceptado Baj/tran
Incluye en Remito Cargos	X		X			
Envía Remito Cargos	○			○		
Recibe remito Cargos (Aceptado)		○		○		
Recibe remito Cargos (Rechazados)			○	○		
Incluye en Remito de Transferencias/Bajas		X				
Envía Remito de Transferencias/Bajas		○			○	
Recibe Remito de Transferencias/Bajas (Aceptado)					○	○
Recibe Remito de Transferencias/Bajas (Rechazado)		○			○	

Referencias: (X) Valor de Estado rectorado para ser incluido en un remito (O) Cambios de estado rectorado según la operación

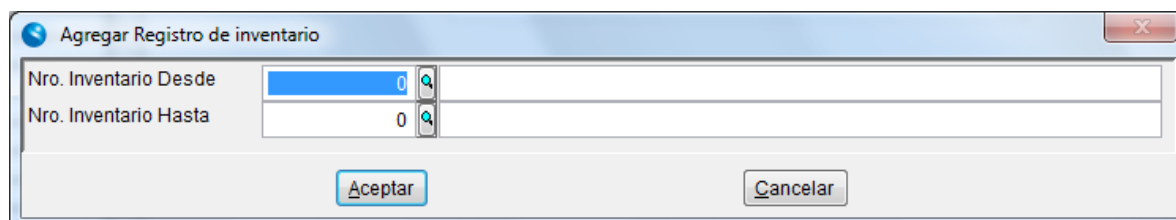
Agregados de Registros de inventario al remito



Desde remitos de patrimonio ingresando a **Ítems remitos de Patrimonio** mediante el comando **<Ctrl+S>** o bien desde el link “*Ítems del Remito*”, se accede a todos los registros de inventario incorporados al remito.

Para agregar registros nuevos desde procesos **<Ctrl+O>** Incorporar Registro de inventario

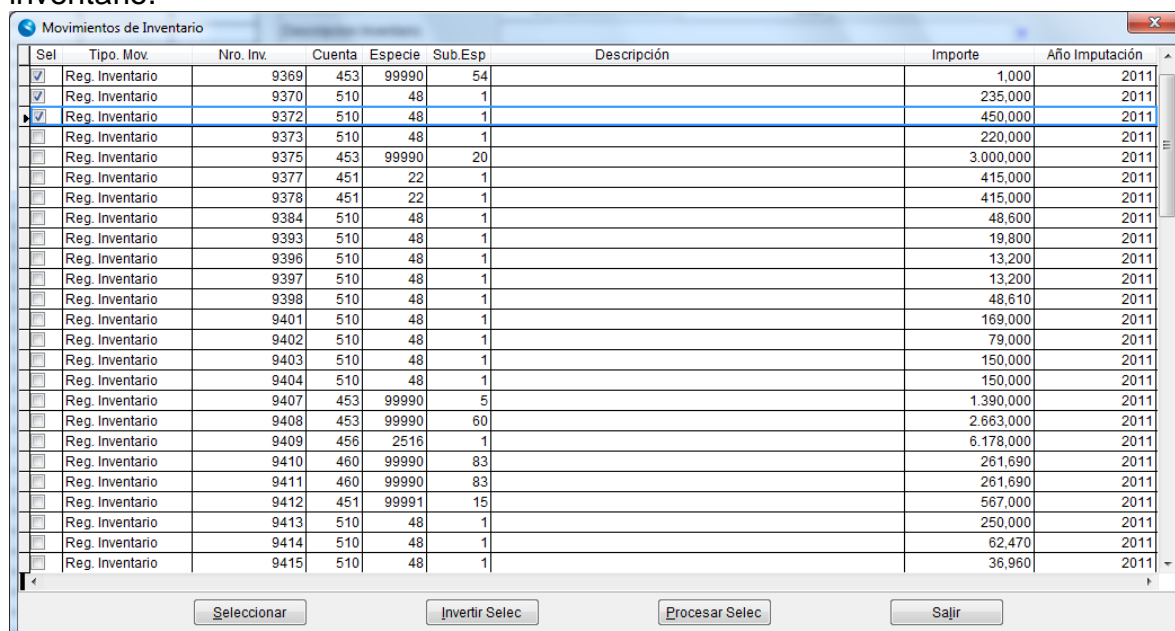


Donde solicita que se indique desde que número y hasta que número de inventario filtre



Nro. Inventario Desde: 
 Nro. Inventario Hasta: 

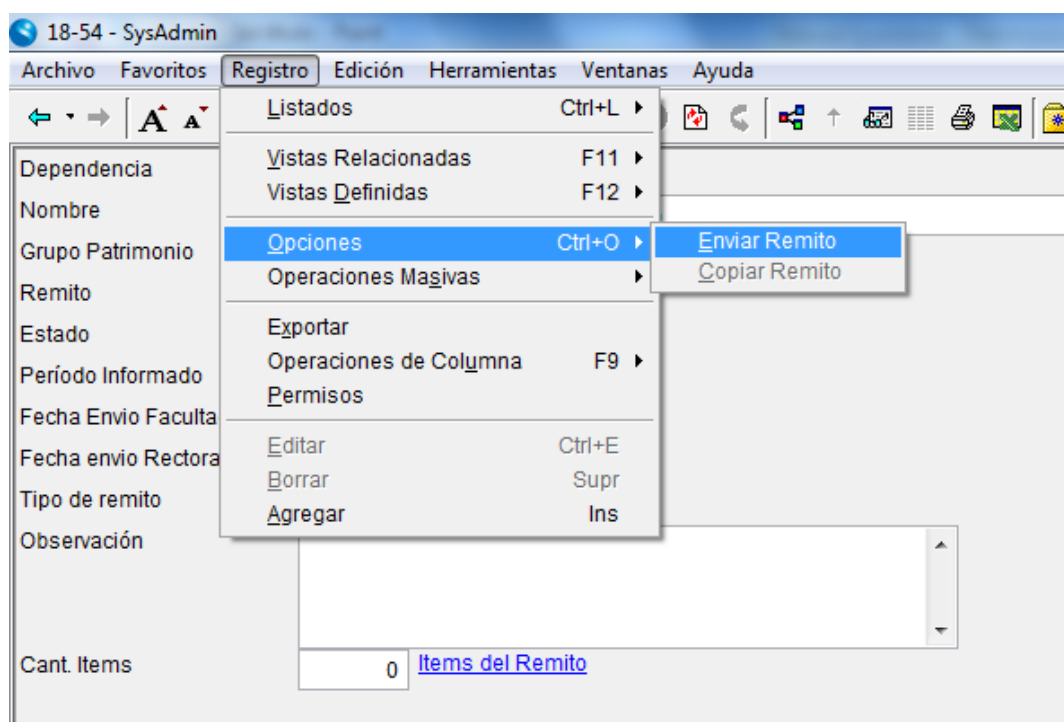
El sistema muestra todos los registros de inventarios que pueden ser agregados al remito, de acuerdo a el filtro solicitado, la condición del tipo de remito, y el estado de los registros de inventario.



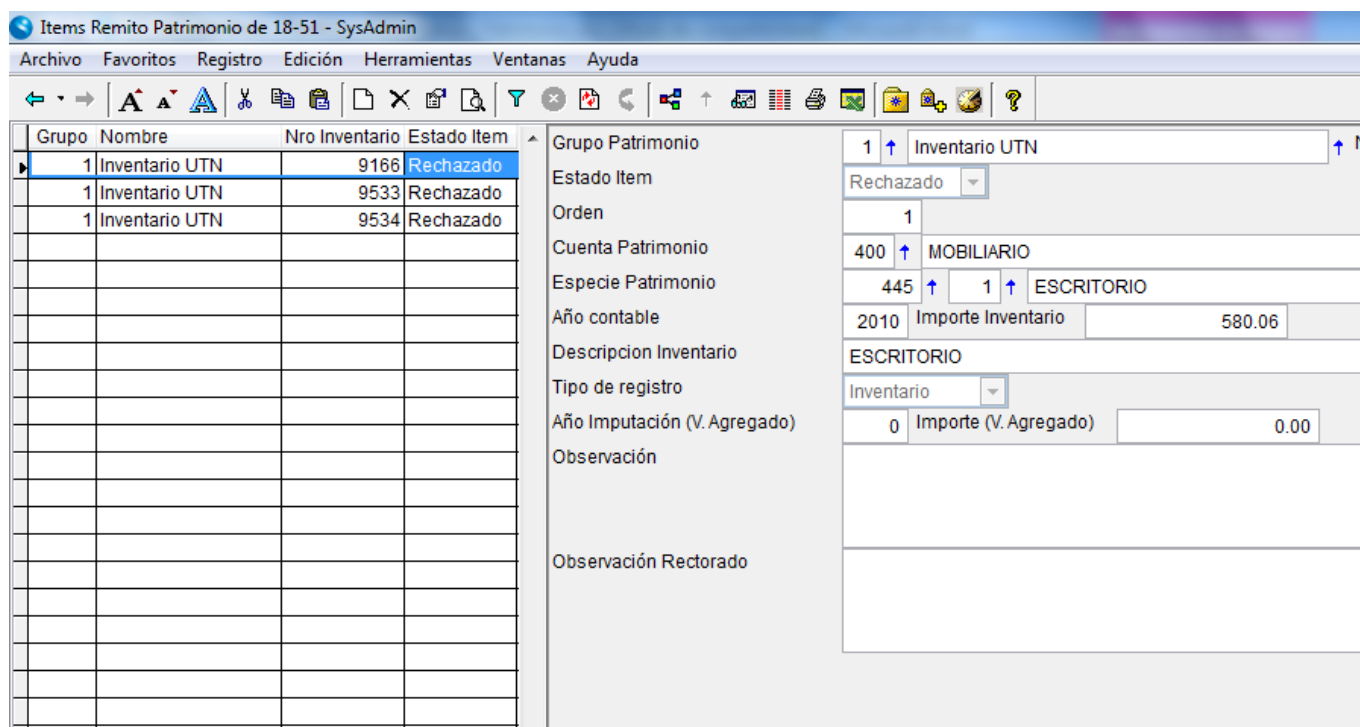
Sel	Tipo. Mov.	Nro. Inv.	Cuenta	Especie	Sub.Esp	Descripción	Importe	Año Imputación
<input checked="" type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9369	453	99990	54		1,000	2011
<input checked="" type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9370	510	48	1		235,000	2011
<input checked="" type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9372	510	48	1		450,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9373	510	48	1		220,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9375	453	99990	20		3,000,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9377	451	22	1		415,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9378	451	22	1		415,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9384	510	48	1		48,600	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9393	510	48	1		19,800	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9396	510	48	1		13,200	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9397	510	48	1		13,200	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9398	510	48	1		48,610	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9401	510	48	1		169,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9402	510	48	1		79,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9403	510	48	1		150,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9404	510	48	1		150,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9407	453	99990	5		1,390,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9408	453	99990	60		2,663,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9409	456	2516	1		6,178,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9410	460	99990	83		261,690	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9411	460	99990	83		261,690	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9412	451	99991	15		567,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9413	510	48	1		250,000	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9414	510	48	1		62,470	2011
<input type="checkbox"/>	Reg. Inventario	9415	510	48	1		36,960	2011

Una vez seleccionados los registros de inventario se tienen que procesar los mismos para ser incluidos en el remito.

Luego de seleccionado los registros de inventario, se procede a enviar el remito a rectorado. Una vez realizado este paso, los datos de los registros de inventario incluidos en el remito no pueden ser modificados a menos que se indiquen como rechazados por rectorado.



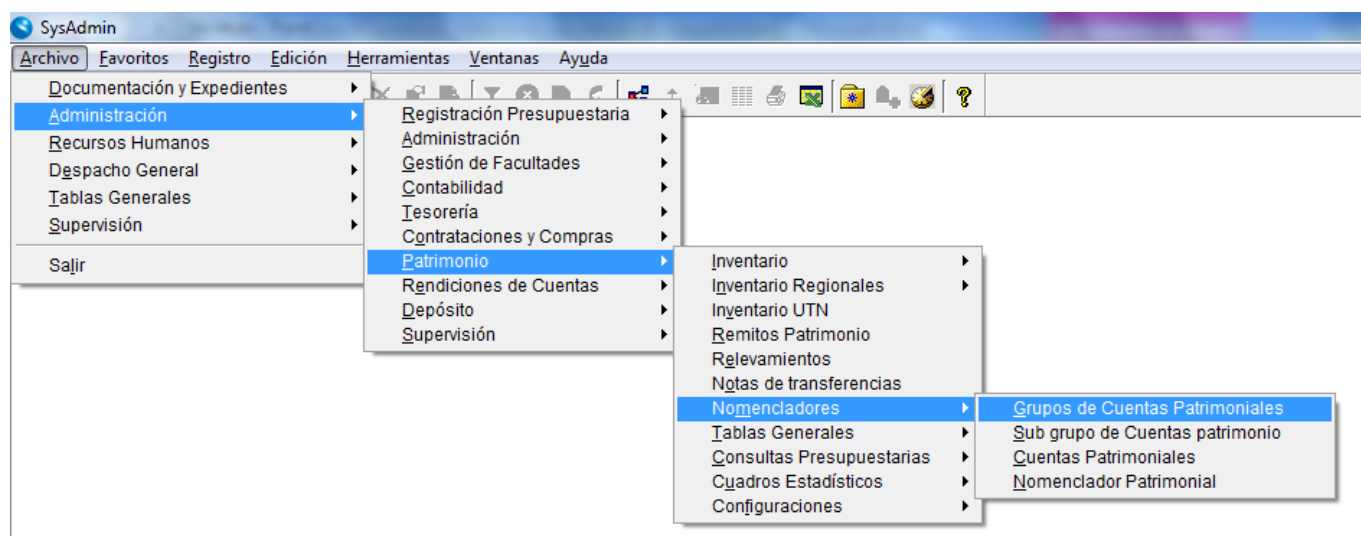
El remito pasa a tener estado Rectorado, que significa que el remito está en revisión en rectorado.





Rectorado visa los registros de inventario enviados y los acepta o los rechaza, devolviendo el remito con estado cerrado, pudiendo agregar una leyenda (en Observación Rectorado) explicando el motivo por el cual se rechaza.

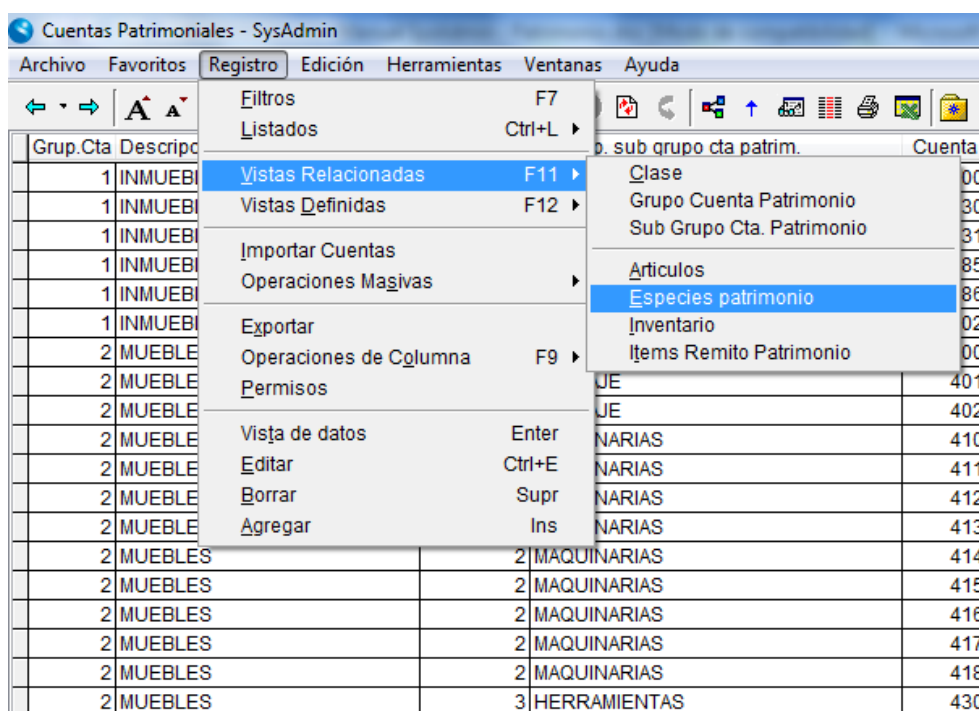
Nomencladores



Cuentas Patrimoniales.

La pantalla de cuentas patrimoniales, contiene toda la información concerniente a los títulos o cuentas del nomenclador patrimonial.

Cuando estamos en alguna cuenta y queremos ver las especies que contiene dicha cuenta lo podemos hacer como indica la siguiente imagen:



Cuando entramos en esta opción para ver las especies, llegamos a la siguiente pantalla:

Algunos de los campos que encontramos en esta clase son:

Especie: representa la especie dentro de la cuenta.

Subespecie: es un nivel más detallado dentro de la especie.

Descripción: es la descripción de la especie.

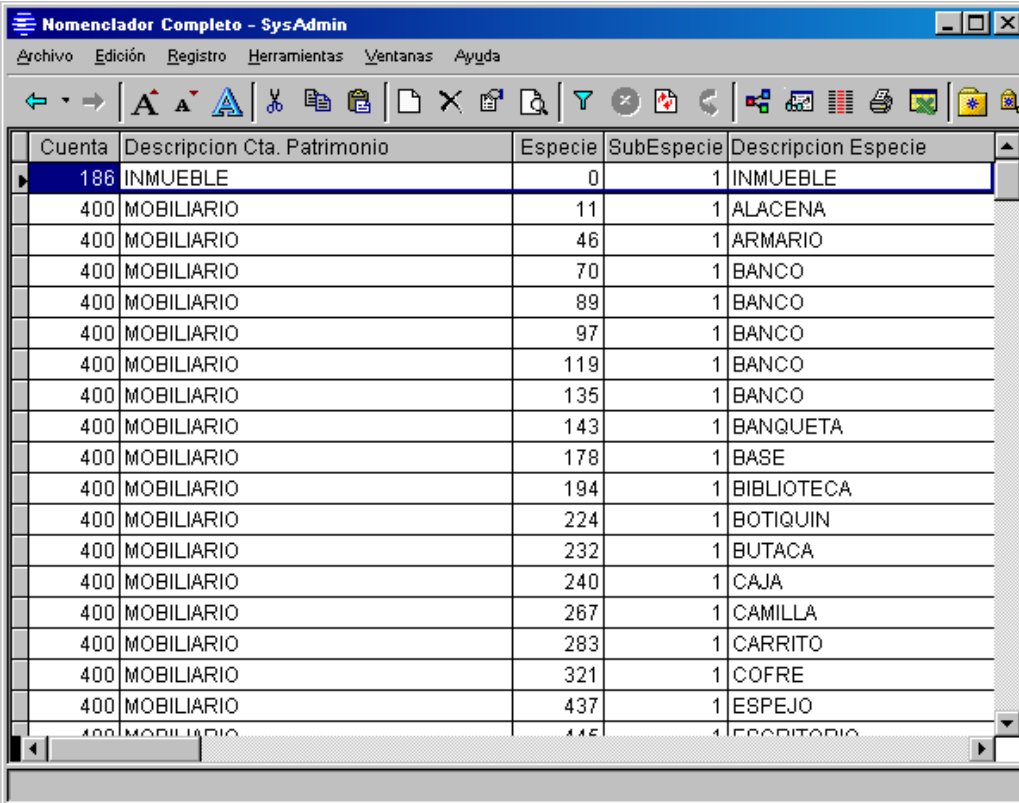
Amortización: son los años en que se amortizan los bienes que están dentro de esta cuenta y especie.

Inciso, Partida Principal, Partida Parcial y Partida Subparcial, son la forma de clasificación que tiene la especie y que representa al nomenclador de Gastos.

Descripción Nomenclador, es la descripción del nomenclador de gastos.

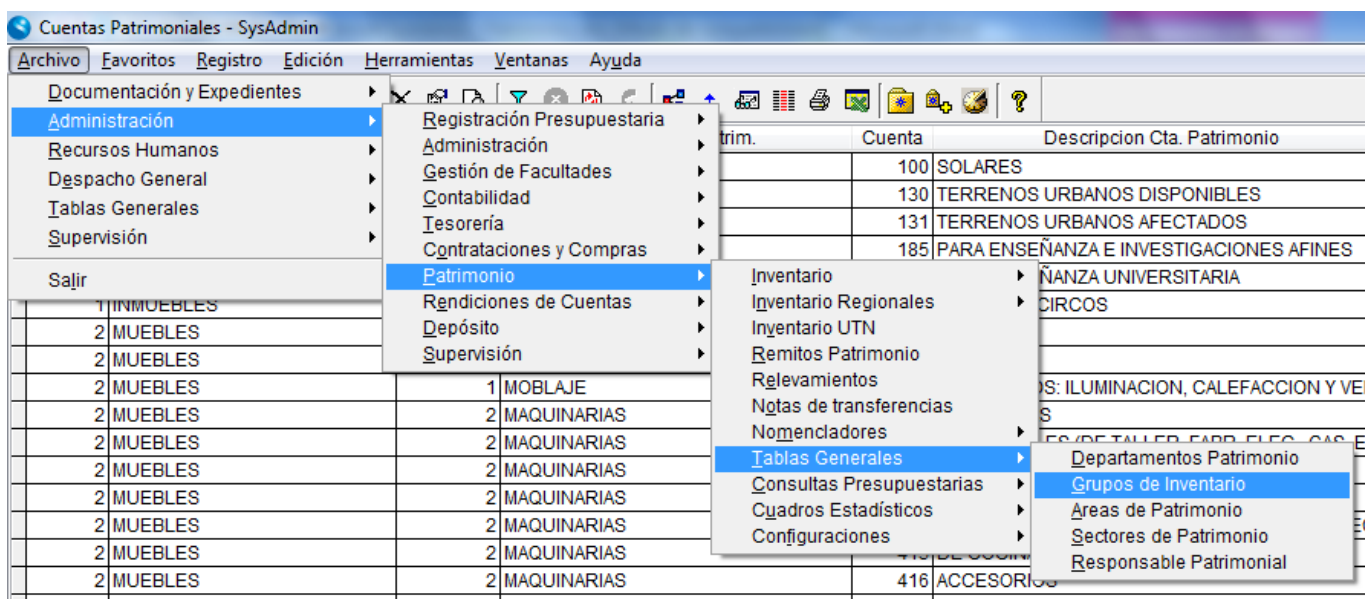


Nomenclador Completo.



Cuenta	Descripción Cta. Patrimonio	Especie	SubEspecie	Descripción Especie
186	INMUEBLE	0	1	INMUEBLE
400	MOBILIARIO	11	1	ALACENA
400	MOBILIARIO	46	1	ARMARIO
400	MOBILIARIO	70	1	BANCO
400	MOBILIARIO	89	1	BANCO
400	MOBILIARIO	97	1	BANCO
400	MOBILIARIO	119	1	BANCO
400	MOBILIARIO	135	1	BANCO
400	MOBILIARIO	143	1	BANQUETA
400	MOBILIARIO	178	1	BASE
400	MOBILIARIO	194	1	BIBLIOTECA
400	MOBILIARIO	224	1	BOTIQUIN
400	MOBILIARIO	232	1	BUTACA
400	MOBILIARIO	240	1	CAJA
400	MOBILIARIO	267	1	CAMILLA
400	MOBILIARIO	283	1	CARRITO
400	MOBILIARIO	321	1	COFRE
400	MOBILIARIO	437	1	ESPEJO
400	MOBILIARIO	445	1	ESCRITORIO

Es lo mismo visto hasta recién, por Cuenta y Especie, sino que todo junto en una sola vista plana.



Grupos Patrimoniales.

Se accede desde el menú de la siguiente manera:

Una vez que entramos a dicho menú nos encontramos con la siguiente pantalla:

Algunos de los campos que se nos presenta en la pantalla de Ofertas son los siguientes:

Grupo: es el número que representa al grupo.

Nombre: Nombre del grupo.

Defecto: Es para indicar cuál es el grupo defecto del inventario correspondiente a la UTN, esto es para la automatización de ciertos procesos.

Parado en un grupo y como indica la siguiente imagen se puede acceder al inventario de dicho grupo:

Con lo cual llegamos a una pantalla de inventario como se mostró al comienzo del manual

Áreas de Patrimonio.

Son las Áreas de patrimonio a las cuales se asigna el bien :

Algunos de los campos que encontramos son:

Área, código que identifica al área.

Descripción, nombre del área.

Legajo, legajo que identifica al responsable del área.

Nombre Persona: nombre de la persona relacionado al legajo.

También desde acá y como indica la imagen se puede ver el inventario que pertenece a dicha área:

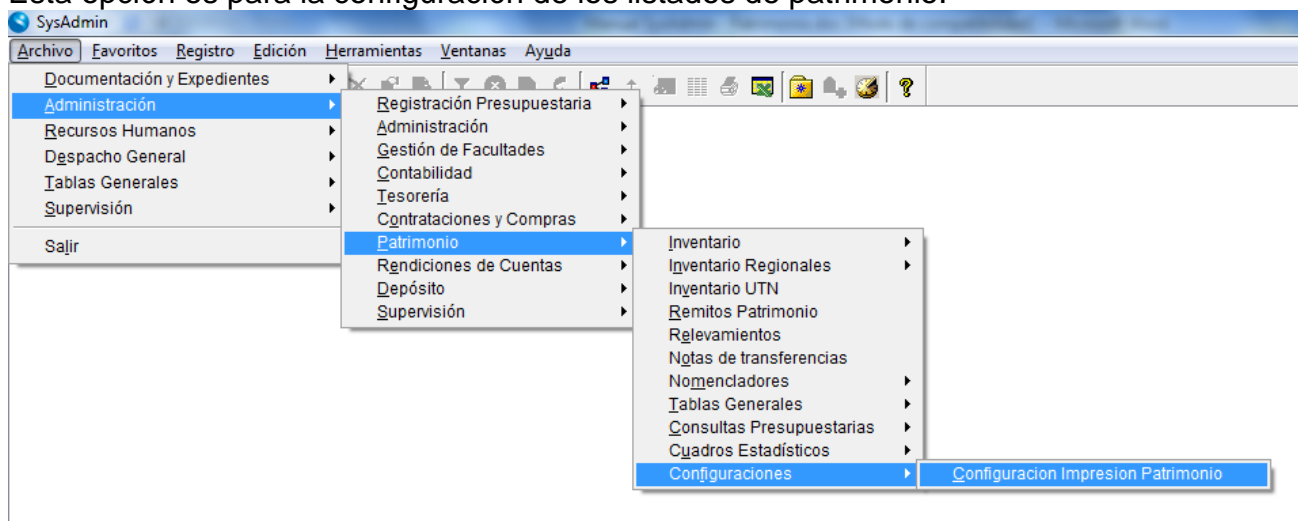
Sectores Patrimonio

Es una clasificación dentro de las áreas:

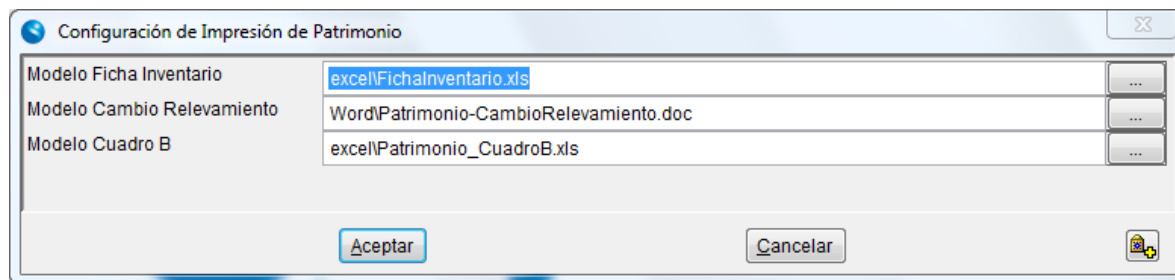
Como vemos en la imagen, los sectores están relacionados a las áreas antes mencionadas.

Configuración Patrimonio.

Esta opción es para la configuración de los listados de patrimonio:



En esta opción, se configura los modelos que se utilizan para las impresiones.





INDICE

Inventario	1
Movimientos de Inventario	4
Relevamientos	7
Notas de transferencia	10
Registro conciliatorio Presupuestario/Patrimonial	13
Remitos de Patrimonio	15
Nomencladores	20
Cuentas Patrimoniales	20
Nomenclador Completo	22
Grupos Patrimoniales	23
Áreas de Patrimonio	24
Sectores Patrimonio	24
Configuración Patrimonio	24