

2. Solicitudes

En esta sección se explicará el procedimiento para realizar una Solicitud de Resguardo, pasando por todos los menús (ver Fig. 1) y herramientas visuales requeridas. Se explicarán las distintas formas de crear una Solicitud y los datos requeridos en cada una de ellas.



Fig.1 Opciones de la solicitud de resguardo

2.1 Alta de la solicitud de resguardo

El proceso para la creación de un resguardo comprende los siguientes pasos:



Para acceder a la sección de Altas de solicitudes de resguardo, deberá seleccionar la opción Solicitudes → Altas. Una vez que ha entrado en esta sección, se solicitará la información requerida para la creación de la solicitud (ver Fig.2).

Fig.2 Opciones para el alta de una solicitud de resguardo

Elementos del Alta de Solicitud de Resguardo

Procedencia	Tipo de donde procede una Solicitud de Resguardo: <ul style="list-style-type: none">• <i>Orden de Compra</i>• <i>Captura Manual</i>
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orden de Trabajo</i> • <i>Salida de Almacén</i> • <i>Donativo</i>
Campus	<p>Campus en donde se solicita el alta del resguardo.</p> <p>Nota: <i>Solo coordinación pueden seleccionar el Campus.</i></p>
Unidad Académica	<p>Clave y Nombre de la Unidad Académica del usuario.</p> <p>Nota: <i>Solo coordinación y <u>Control Patrimonial de cada Campus</u>, pueden seleccionar la Unidad Académica.</i></p>
Folio OC	<p>Número de folio de la orden de compra que se desea dar de alta, en caso de que la procedencia sea <i>Orden de Compra</i>.</p>
Programa Asignado	<p>Programa al cual se asignará la Solicitud de Resguardo en caso de que la procedencia sea <i>captura manual, orden de trabajo, salida de almacén o donativo</i>.</p> <p>DFAM - Fondo de aportaciones Múltiples FOMI - Fondos Mixtos CONACYT PRON – Programa de Obras CBAL - Cuentas de Balance DTVO – Donativos GTOC – Gasto Corriente CONV – Convenios CESP - Cuentas Especificas CONA – CONACYT TRAS – TRASPASO</p>
Número de Programa	<p>Número de Programa al cual se asignará la solicitud de resguardo.</p>
Fecha de Captura De	<p>Rango de fechas de la Solicitud del Resguardo, en caso de que la procedencia sea <i>Orden de Compra</i>.</p> <p>Nota: <i>Solo administrador puede cambiar esta fecha.</i></p>
Cuenta Contable	<p>Cuenta Contable a la que pertenecerá la Solicitud de Resguardo.</p>
Fecha de Captura	<p>Fecha en que se realiza la captura o alta del resguardo en caso de que la procedencia sea <i>captura manual, orden de trabajo, salida de almacén o donativo</i>.</p> <p>Nota: <i>Solo administrador puede cambiar esta fecha.</i></p>
Resultados	<p>Listado de las órdenes de compra que corresponden con los criterios previamente seleccionados.</p>
Etiquetas Disponibles	<p>Opción que aparecerá al llenar todos los datos y mostrará el número de etiquetas disponibles a utilizar en el caso de que la procedencia del resguardo sea <i>captura manual, orden de trabajo, salida de almacén o donativo</i>.</p>
Botón 'Cancelar'	<p>Para cancelar la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.</p>
Botón 'Siguiente'	<p>Para continuar con la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.</p>

2.1.1 Captura de la solicitud del alta

En esta sección se explicarán los diferentes tipos de Alta de acuerdo a la Procedencia seleccionada conforme a sus respectivas opciones y visualizaciones.

2.1.1.1 Captura Manual, Orden de Trabajo, Salida de Almacén o Donativo

Al seleccionar alguna de estas procedencias, se solicitará la información de nuestra Solicitud de Resguardos (ver Fig.3).

Alta de Solicitud de Resguardo

Procedencia:

Llene los siguientes Campos:

Campus:

Unidad Académica:

Programa Asignado:

Núm. de Programa:

Cuenta Contable:

Fecha de Captura:

Etiquetas Disponibles: 0

Fig.3 Información de una Solicitud de Resguardo

Elementos de la información de Solicitud de Resguardo

Procedencia	Tipo de donde procede una Solicitud de Resguardo.
Campus	Campus en donde se solicita el alta del resguardo. Nota: Solo coordinación pueden seleccionar el Campus.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica del usuario. Nota: Solo coordinación y control patrimonial de cada Campus pueden seleccionar la Unidad Académica.
Programa Asignado	Programa al cual se asignará la Solicitud de Resguardo
Número de Programa	Número de Programa perteneciente al Programa Asignado seleccionado.
Cuenta Contable	Cuenta Contable a la que pertenece la Solicitud de Resguardo.
Fecha de Captura	Fecha de la Creación de la Solicitud del Resguardo. Nota: Solo administrador puede cambiar esta fecha.
Etiquetas Disponibles	Opción que aparecerá al llenar todos los datos y mostrará el número de etiquetas disponibles a utilizar.
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.
Botón 'Siguiente'	Para continuar con la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.

Para continuar con el alta del resguardo, una vez que seleccione los elementos de la solicitud, deberá presionar el botón Siguiente.

Si no existen etiquetas disponibles para proceder con el alta, el sistema indicará un mensaje de error (ver Fig. 4) en el cual se le indicará que no existen etiquetas disponibles. En estos casos, deberá realizar la solicitud de etiquetas para que pueda dar de alta la solicitud.

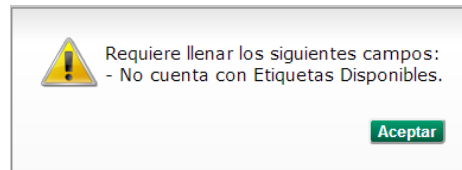


Fig.4 Mensaje de error, no hay disponibilidad de etiquetas

En caso de que existan etiquetas disponibles, se procederá con la solicitud de la información de los activos (ver Fig. 5).

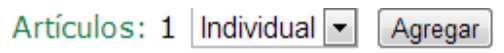


Fig.5 Captura de activos fijos

2.1.1.1.1 Captura de Activo Fijo

En esta sección se describirá los diferentes tipos de capturas de Activo Fijo dependiendo de la opción seleccionada: Individual o grupal.

2.1.1.1.1.1 Captura de Activo Fijo Individual

En esta parte del Sistema, aparecerá toda la información requerida para la captura manual de un sólo Activo Fijo. Al seleccionar la opción de Artículos de forma Individual y pulsar el botón *Agregar*, el sistema mostrará una nueva ventana en donde se solicitarán los datos del activo. Este activo fijo se agregará al resguardo al finalizar su Captura (ver Fig.6).

Una ventana de software titulada "Agregar Activo Fijo" con un icono de cerrar en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: "Número de Control:" con el valor "14900000"; "Número de Empleado:" con un campo de texto vacío; "Folio Orden de Compra:" con un campo de texto vacío; "Descripción del Equipo:" con un campo de texto grande; "Costo:" con un campo de texto vacío; "Póliza:" con un campo de texto vacío; "Clave Tipo Artículo:" con un campo de texto vacío y un menú desplegable que muestra "Seleccione un Tipo de Artículo."; "Clave de Ubicación:" con un campo de texto vacío; "Fecha de Compra:" con un campo de texto vacío y un icono de calendario; "Fecha de Captura:" con un campo de texto vacío y un icono de calendario; "Serie:" con un campo de texto vacío; "Marca:" con un campo de texto vacío; "En Tránsito:" con un checkbox desactivado; "Nuevo:" con un checkbox desactivado. En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cancelar" a la izquierda y "Agregar" a la derecha.

Fig.6 Información Requerida para la captura de un Activo Fijo Individual.

Elementos de la Captura de un Activo Fijo de forma Individual

Número de Control	Número de Control asignado de las etiquetas disponibles (este es único y automáticamente será asignado).
Número de Empleado	Número de Empleado y Nombre de la persona que estará encargado de este Activo Fijo (el nombre del empleado aparecerá después de ingresar el Número).
Folio Orden de Compra	En caso de que cuente con un número de orden de compra, deberá capturar este folio.
Descripción del Equipo	Es la descripción que tendrá el Equipo (Activo Fijo) que se está capturando.
Costo	Costo unitario del equipo (Activo Fijo).
Póliza	Folio de la Póliza a la que pertenece el Activo Fijo.
Clave Tipo Artículo	Clave del Tipo de Artículo a seleccionar para este Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Al seleccionar un Tipo de Artículo, se habilitará el listado de SubTipo de Artículo respectivamente.
Clave Ubicación	Clave de la Ubicación donde se encuentra o encontrará el Activo Fijo.
Fecha de Compra	Fecha en que se realizó la compra de este Activo Fijo.
Fecha de Captura	Fecha de la captura de este Activo Fijo. Nota: Solo administrador puede cambiar esta fecha.
Serie	El Número de Serie que tiene el equipo (Activo Fijo).
Marca	La Marca que tiene el equipo (Activo Fijo).
Transito	Si el equipo (Activo Fijo) está en tránsito (Si/No)
Nuevo	Si el equipo (Activo Fijo) es Nuevo (Si/No)
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la Operación de Captura de Activo Fijo
Botón 'Agregar'	Para terminar la captura y agregar el Equipo (Activo Fijo) a la Solicitud de Resguardo que se está Creando.

Una vez que capture la información solicitada deberá presionar el Botón *Agregar* con lo cual aparecerá nuevamente la información de la solicitud de resguardo (ver Fig.7). En caso de que no se cumpla con alguno de los datos requeridos para el alta del activo, o no se cumplan con los criterios (ejemplo: importes mínimos para el tipo de artículo), el sistema desplegará un mensaje de error y no se procederá con el alta hasta que se corrijan dichos errores (ver Fig.8).

Solicitud de Resguardo Previa							
Datos de la Solicitud							
Capturista:	NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN CAPTURA						
Procedencia:	CAPTURA MANUAL						
Campus:	ENSENADA						
Unidad Académica:	103 - FACULTAD DE CIENCIAS						
Fecha de Captura:	31/03/2013						
Cuenta Contable:	1.2.4.4.1.1 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA						
No. Programa:	130 - APOYO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ENS						
Programa Asignado:	DFAM - FONDOS DE APORTACIONES MÚLTIPLES						
Total:	\$2,300.00						
Etiquetas Disponibles: 2							
Artículos: 1 <input type="button" value="Individual"/> <input type="button" value="Agregar"/>							
No. Control	Descripción	Fecha de Compra	Tipo de Artículo	Póliza	No. Empleado	Costo	
14900000	Muebles de prueba	28/02/2013	A044007	0	21953	\$2,300.00	Editar

Fig.7 Información de la solicitud del resguardo

Elementos de la Solicitud de Resguardo

Capturista	Nombre de la persona que realizo la solicitud.
Procedencia	Tipo de donde procede una Solicitud de Resguardo.
Campus	Campus de la solicitud.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica del usuario.
Fecha de Captura	Fecha de la Creación de la Solicitud del Resguardo.
Cuenta Contable	Cuenta Contable a la que pertenece la Solicitud de Resguardo.
Número de Programa	Número de Programa perteneciente al Programa Asignado seleccionado.
Programa Asignado	Programa al cual se asignara la Solicitud de Resguardo
Total	Importe Total de la Solicitud del Resguardo.
Etiquetas disponibles	Número de etiquetas disponibles a utilizar.
Agregar Activo Fijo	Forma de Agregar un Activo Fijo al Solicitud de Resguardo <ul style="list-style-type: none"> • <i>Individual</i>: Agregar sólo un Activo Fijo • <i>Grupal</i>: Agregar varios Activos Fijos Consecutivos
Tabla de Activos Fijos	Tabla con los Activos Fijos que se han agregado a la Solicitud de Resguardo actual. Muestra los datos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de control</i>: No. de Etiqueta asignado • <i>Descripción</i>: La Descripción del Activo. • <i>Fecha de compra</i>: Fecha de Adquisición del Activo • <i>Tipo de Artículo</i>: Clave de Tipo de Artículo del Activo • <i>Póliza</i>: No. de Póliza del Activo

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Empleado</i>: Número de Empleado asignado para el Activo • <i>Costo</i>: Costo del Activo Fijo • <i>Editar</i>: Opción para Editar el contenido del Activo Fijo en caso de que se desee.
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.
Botón 'Enviar Solicitud'	Para enviar la Solicitud de Resguardo para ser evaluada y/o aprobada.

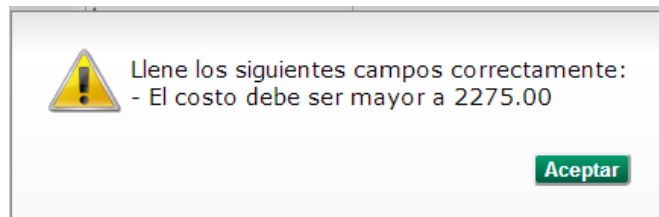


Fig.8 Mensaje de error en la solicitud del resguardo

Para continuar con la solicitud de alta del resguardo, deberá presionar el botón *Enviar Solicitud*, para que se realice la solicitud de autorización correspondiente. Al presionar dicho botón, el sistema enviará un mensaje de confirmación indicando el folio de la solicitud de resguardo (ver Fig. 9).

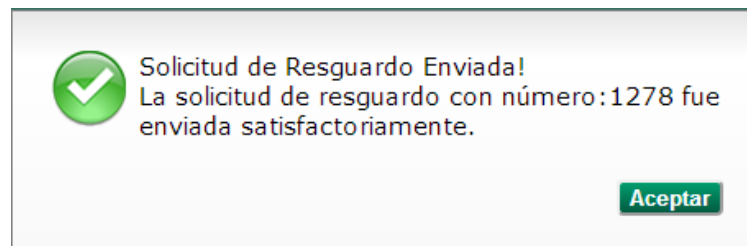


Fig.9 Notificación del folio de la solicitud de resguardo

2.1.1.1.1.2 Captura de Activo Fijo Grupal

En esta sección se procederá a agregar Activos Fijos de forma grupal. Primero se mostrará una Interfaz para capturar el número de Activos Fijos que se desea agregar (ver Fig.10)

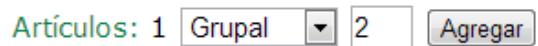


Fig.10 Información requerida para especificar el número de Activos Fijos a agregar.

Una vez especificado el Número de Activos Fijos a agregar, se desplegará un Formulario donde deberá captar la información requerida para el número de Activos Fijos que serán agregados en el resguardo (ver Fig.11).

Agregar Activos Fijos ✖

Llene los siguientes datos:

Descripción del Equipo:

Folio Orden de Compra:

Póliza:

Clave Tipo Artículo: Seleccione un Tipo de Artículo.

Fecha de Compra: Nuevo:

Fecha de Captura: En Tránsito:

Etiquetas Disponibles: 1

Datos Grupales:

Precio Total: Marca para Todos:

No. Control	No. Empleado	Clave Ubicación	Costo MN	Serie	Marca
14900000	<input type="text" value="4772"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14900001	<input type="text" value="4772"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig.11 Información requerida para la Captura de Activos Fijos de forma grupal.

Elementos de la Especificación del Número de Activos Fijos a Agregar Grupalmente

Descripción del Equipo	Es la Descripción que tendrá el Equipo (Activo Fijo) que se está capturando.
Folio Orden de Compra	En caso de que cuente con un número de orden de compra, deberá capturar este folio.
Póliza	Folio de la Póliza a la que pertenece el Activo Fijo.
Clave Tipo Artículo	Clave de Tipo de Artículo a Seleccionar para este Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Al seleccionar un Tipo de Artículo, se habilitará el listado de SubTipo de Artículo respectivamente.
Fecha de Compra	Fecha de compra de este Activo Fijo.
Fecha de Captura	Fecha de la captura de este Activo Fijo. Nota: Solo administrador puede cambiar esta fecha.
Nuevo	Si el equipo (Activo Fijo) es Nuevo (Si/No)
Transito	Si el equipo (Activo Fijo) está en tránsito (Si/No)
Precio Total	Especifica un precio total por todos los Activos Fijos y se repartirá entre los Activos Fijos especificados.
Marca para todos	Especifica la marca para todos los activos fijos.
Tabla de Activos Fijos Grupales	Esta es la Tabla donde aparece para llenar cada uno de los Activos Fijos que se requirieron para su Captura, y tiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Número de control: No. de Etiqueta asignado Número de Empleado: No. De Empleado responsable del Activo Fijo

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Clave de Ubicación:</i> Ubicación en la que estará el Activo Fijo • <i>Costo MN:</i> Costo en Pesos • <i>Serie:</i> Número de Serie • <i>Marca:</i> Marca del Activo Fijo
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la Operación de Captura de Activo Fijo.
Botón 'Agregar'	Para terminar la captura y agregar el Equipo (Activo Fijo) a la Solicitud de Resguardo que se está creando.

Para continuar con el alta, deberá presionar el botón Agregar, con lo cual se procederá la alta de la solicitud. En caso de que se cumplan con todos los criterios requeridos y se haya introducida toda la información requerida, se mostrará una notificación indicando el número de solicitud de resguardo (ver Fig.9). Posterior a la notificación de confirmación, se mostrarán los datos de la solicitud (ver Fig. 7). Si ocurrió algún error en la captura de la información o no se cumplen los criterios, se mostrará una notificación indicando los errores (ver Fig.8).

2.1.1.2 Orden de Compra

Para efectuar el alta de activos por orden de compra, deberá realizar la búsqueda de las órdenes de compra para la unidad académica, de acuerdo a los criterios definidos en el formulario (ver Fig.12). En caso de que no desee especificar ningún criterio de búsqueda, simplemente pulse el botón *Buscar*. Al presionar el botón de *Buscar*, aparecerá el listado de las órdenes de compra que coincidan con los criterios (ver Fig.13).

The screenshot shows a web form titled "Alta de Solicitud de Resguardo". At the top, there is a green header bar with the title. Below the header, the "Procedencia" is set to "Orden de Compra". The search criteria section includes:

- Buscar Orden de Compra Por:** A search bar.
- Campus:** ENSENADA
- Unidad Académica:** 103 - FACULTAD DE CIENCIAS
- Folio OC:** An empty text input field.
- Fecha de Captura De:** A date picker set to the current date.
- A:** A date picker set to the current date.
- Núm. de Programa:** A dropdown menu set to "Todos".
- Cuenta Contable:** A dropdown menu set to "Todas".

 A green "Buscar" button is located below the search criteria. Below the button is a section labeled "Resultados:" followed by a large empty rectangular area for displaying search results. At the bottom left of the form, there is a green "Cancelar" button.

Fig.12 Información requerida para la búsqueda de órdenes de compra.

Alta de Solicitud de Resguardo						
Procedencia:	Orden de Compra					
Buscar Orden de Compra Por:						
Campus:	ENSENADA					
Unidad Académica:	103 - FACULTAD DE CIENCIAS					
Folio OC:	<input type="text"/>					
Fecha de Captura De:	<input type="text"/>	A:	<input type="text"/>			
Núm. de Programa:	<input type="text"/>	Todos				
Cuenta Contable:	Todas					
<input type="button" value="Buscar"/>						
Resultados:						
Folio	Fecha Solicitud	Unidad	Programa	Cuenta	Estado	Importe Total
OC1311000366	20/2/2013	103	10167	1.2.4.1.3.3	FI	\$16,999.00
OC1311000338	14/2/2013	103	10167	1.2.4.1.3.3	FI	\$7,215.00
OC1211001639	28/11/2012	103	10167	1.2.4.1.3.3	FI	\$36,796.50
OC1242001127	15/11/2012	103	10373	1.2.4.1.3.3	FI	\$2,185.00
OC1242001132	15/11/2012	103	10373	1.2.4.1.3.3	FI	\$8,602.50
14 Resultados.						
<input type="button" value="Cancelar"/>						

Fig.13 Listado de resultados de la búsqueda de órdenes de compra.

Elementos de los resultados de la búsqueda de Orden de Compra

Procedencia	Tipo de donde procede una Solicitud de Resguardo: <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra
Campus	Campus en donde se solicita el alta del resguardo. Nota: Solo coordinación pueden seleccionar el Campus.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica del usuario. Nota: Solo coordinación y control patrimonial de los Campus pueden seleccionar la Unidad Académica.
Folio OC	Número de folio de la orden de compra que se desea dar de alta, en caso de que la procedencia sea Orden de Compra.
Fecha de Captura De	Rango de fechas de la Solicitud del Resguardo, en caso de que la procedencia sea Orden de Compra.
Número de Programa	Número de Programa al cual se asignará la solicitud de resguardo.
Cuenta Contable	Cuenta Contable a la que pertenecerá la Solicitud de Resguardo.
Resultados	Esta es la Tabla donde aparece las órdenes de compra resultantes de la búsqueda realizada, mostrando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Folio: Folio de la Orden de Compra Fecha de Solicitud: Fecha de la solicitud de la Orden de Compra Unidad: Unidad Académica de la Orden de Compra Programa: Número de Programa de la Orden de Compra Cuenta: Cuenta Contable de la Orden de Compra. Estado: Estado de la Orden de Compra. Importe Total: Importe Total de la Orden de Compra.
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.

Para seleccionar una orden de compra deberá posicionarse sobre la información del listado y dar click en la orden de compra que desea elegir para realizar la solicitud de resguardo. Con esto, se mostrará la información relacionada con la orden de compra (ver Fig. 14).

Alta de Solicitud por Orden de Compra							
Detalle Orden de Compra							
Folio:	OC1311000366						
Campus:	ENSENADA						
Unidad Académica:	103 - FACULTAD DE CIENCIAS						
Fecha de Captura:	20/2/2013						
Cuenta Contable:	1.2.4.1.3.3 - EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS						
No. Programa:	10167 - APOYO A PROFESORES CON PERFIL DESEABLE OF.5157/10						
Programa Asignado:	CONV - CONVENIOS						
Etiquetas Disponibles: 0							
Artículos:							
Clave	Cuenta Proveedor	Fecha Compra	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	
1	Nacional	20/2/2013	COMPUTADORA	\$16,999.00	\$16,999.00	1	<input type="checkbox"/>

Tabla de Activos Fijos

Cancelar

Continuar

Fig.14 Información de la Orden de Compra seleccionada y sus Activos Fijos.

Elementos de la Información de la Orden de Compra Seleccionada

Folio	Folio de la Orden de Compra.
Campus	Campus en donde se solicita el alta del resguardo.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica de la orden de compra.
Fecha de Captura	Fecha de Captura de la Orden de Compra.
Cuenta Contable	Cuenta Contable de la Orden de Compra.
No. Programa	Número de Programa de la Orden de Compra.
Programa Asignado	Programa Asignado de la Orden de Compra.
Etiquetas Disponibles	Número de etiquetas disponibles a utilizar.
Tabla de Activos	<p>Esta es la Tabla donde aparece la información de los Activos Fijos que pertenecen a la Orden de Compra seleccionada, y muestra los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Clave</i>: La clave para identificar el artículo. • <i>Cuenta Proveedor</i>: Si es moneda Nacional o Extranjera • <i>Fecha Compra</i>: Fecha de Adquisición del artículo. • <i>Descripción</i>: Descripción del artículo. • <i>Costo Unitario</i>: Costo unitario del Activo Fijo. • <i>Costo Total</i>: Costo Total de los Activos Fijos. • <i>Cantidad</i>: Cantidad de Artículos • Seleccionar: Opción para seleccionar que Activo Fijo se desea usar para capturarlo en la Solicitud de Resguardo. Si en dado caso ya se utilizó, en lugar de esto aparecerá un mensaje de "En Uso".
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la operación de captura por Orden de Compra.

Una vez seleccionado(s) el (o los) Activo(s) Fijo(s) de la Orden de Compra deberá presionar el botón *Continuar*, para proceder con la captura de la información de los Activos Fijos (ver Fig.15). En caso de que no existan etiquetas disponibles, se mostrará un mensaje de error (ver Fig.16).

Fig.15 Solicitud de información para la captura de órdenes de compra.

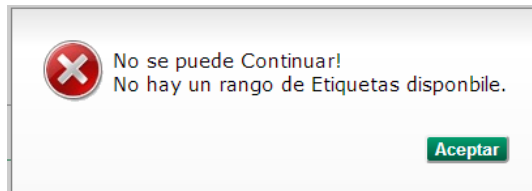


Fig.16 No hay disponibilidad de etiquetas.

Elementos de la captura de Activos Fijos provenientes de una Orden de Compra

Municipio	Campus donde se realizó la orden de compra.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica de la orden de compra.
Descripción del Equipo	Es la Descripción que tendrá el Equipo (Activo Fijo) que se está capturando.
Póliza	Folio de la Póliza a la que pertenece el Activo Fijo.
Clave Tipo Artículo	Clave de Tipo de Artículo a Seleccionar para este Activo Fijo. <ul style="list-style-type: none"> Al seleccionar un Tipo de Artículo, se habilitará el listado de SubTipo de Artículo respectivamente.
Fecha de Compra	Fecha de cuando se adquirió el Activo Fijo.

Fecha de Captura	Fecha de la captura de este Activo Fijo. Nota: Solo administrador puede cambiar esta fecha.
Nuevo	Si el equipo (Activo Fijo) es Nuevo (Si/No).
En Tránsito	Si el equipo (Activo Fijo) está en tránsito (Si/No).
Total MN	Esta opción es para especificar un precio total para todos los Activos Fijos y se repartirá entre los Activos Fijos especificados.
Marca para todos	Marca para todos los artículos de la orden de compra.
Tipo Cambio	Tipo de cambio a utilizar para la orden de compra, en caso de compras en moneda extranjera.
Tabla de Activos Fijos	En esta tabla aparecerá la información de los Activos Fijos relacionados con la orden de compra, la cual contiene los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de control:</i> No. De Etiqueta asignado • <i>Número de Empleado:</i> No. De Empleado responsable del Activo Fijo • <i>Ubicación:</i> Ubicación en la que estará el Activo Fijo • <i>Costo MN:</i> Costo en Pesos • <i>Serie:</i> Número de Serie • <i>Marca:</i> Marca del Activo Fijo
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la Operación de Captura de Activo Fijo
Botón 'Siguiente'	Para terminar la captura y agregar el Equipo (Activo Fijo) a la Solicitud de Resguardo que se está Creando.

Una vez que han sido captados los campos se deberá presionar el Botón *Siguiente* con lo que se procederá al alta de los activos al resguardo (ver Fig.17). Si ocurre algún error al momento de captura o falta algún dato, se mostrará un mensaje de error (ver Fig. 18).

Solicitud de Resguardo Previa						
Datos de la Solicitud						
Capturista:	NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN CAPTURA					
Procedencia:	ORDEN DE COMPRA (OC)					
Campus:	ENSENADA					
Unidad Académica:	103 - FACULTAD DE CIENCIAS					
Fecha de Captura:	31/03/2013					
Cuenta Contable:	1.2.4.1.3.3 - EQUIPO DE PROCESAMIENTO DE DATOS					
No. Programa:	10167 - APOYO A PROFESORES CON PERFIL DESEABLE OF. /10					
Programa Asignado:	CONV - CONVENIOS					
Total:	\$15,000.00					
Artículos:						
No. Control	Descripción	Fecha de Compra	Tipo de Artículo	Póliza	No. Empleado	Costo
16690000	marca_y_modelo==LA...	20/02/2013	N016001	0	11066	\$15,000.00
						Editar

Cancelar Enviar la Solicitud

Fig.17 Detalle de la solicitud del resguardo

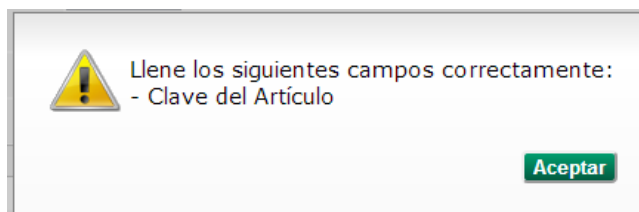


Fig.18 Mensaje de error en el alta de resguardo por orden de compra

Elementos de la información de Solicitud de Resguardo

Capturista	El nombre del usuario quien realizó la solicitud.
Procedencia	Tipo de donde procede una solicitud de resguardo: orden de compra.
Campus	Campus de la orden de compra.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica de la orden de compra.
Fecha de Captura	Fecha de la creación de la solicitud del resguardo.
Cuenta Contable	Cuenta Contable a la que pertenece la solicitud de resguardo.
Número de Programa	Número de programa perteneciente a la orden de compra.
Programa Asignado	Programa al cual se asignará la solicitud de resguardo.
Total	Importe total de la solicitud del resguardo.
Tabla de Activos Fijos	<p>Tabla con los Activos Fijos que se han agregado a la Solicitud de Resguardo actual. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control:</i> No. de etiqueta asignado. • <i>Descripción:</i> Es la descripción del activo. • <i>Fecha de Compra:</i> Fecha de adquisición del activo. • <i>Tipo de Artículo:</i> Clave de Tipo de Artículo del Activo. • <i>Póliza:</i> No. de Póliza del Activo. • <i>No. Empleado:</i> Número de Empleado asignado para el Activo. • <i>Costo:</i> Costo del Activo Fijo • <i>Editar:</i> Opción para Editar el contenido del Activo Fijo en caso de que se desee.
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la operación de creación de solicitud de resguardo.
Botón 'Enviar Solicitud'	Para enviar la solicitud de resguardo para ser evaluada y/o aprobada.

Para finalizar con la captura de la solicitud de alta de resguardo por orden de compra, deberá pulsar el botón Enviar Solicitud, para que se realice la solicitud del resguardo. Con esto, el sistema desplegará un mensaje de confirmación indicando el número de solicitud que fue generada (ver Fig.19).

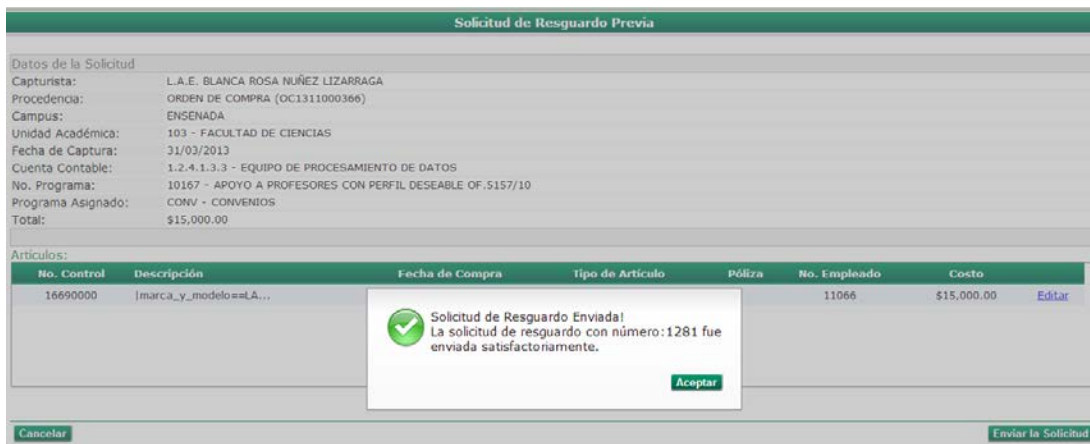


Fig.19 Folio de la solicitud de resguardo por orden de compra

2.1.2 VoBo del Director/Jefe de Departamento

Para acceder a la autorización de la solicitud de alta de resguardo, podrá realizarse mediante la opción de Avisos → Solicitudes (ver Fig.20), si existen solicitudes de autorización pendientes aparecerá el listado de las solicitudes.

Nota: Solamente los usuarios con el rol de director o jefe de departamento podrán ver y utilizar esta opción.

Avisos		
Todos	Mensajes	Solicitudes
<input checked="" type="checkbox"/>	103 - FACULTAD DE CIENCIAS SOLICITUD DE ALTA DE RESGUARDO POR APROBAR No. 1282	3/31/2013 4:13:31 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	103 - FACULTAD DE CIENCIAS SOLICITUD DE ALTA DE RESGUARDO POR APROBAR No. 1281	3/31/2013 4:11:56 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	103 - FACULTAD DE CIENCIAS SOLICITUD DE ALTA DE RESGUARDO POR APROBAR No. 1280	3/31/2013 3:10:04 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	103 - FACULTAD DE CIENCIAS SOLICITUD DE ALTA DE RESGUARDO POR APROBAR No. 1279	3/31/2013 2:48:40 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	103 - FACULTAD DE CIENCIAS SOLICITUD DE ALTA DE RESGUARDO POR APROBAR No. 1278	3/31/2013 2:36:02 PM

Fig.20 Listado de solicitudes pendientes de autorización

Para autorizar una solicitud, deberá seleccionar un elemento de la lista y dar click sobre la información. Con esto, podrá acceder al detalle de la solicitud (ver Fig.21).

Autorizar Solicitud de Alta de Resguardo													
<p>Datos de la Solicitud</p> <p>Número de Solicitud: 1278</p> <p>Responsable: NOMBRE DEL RESPONSABLE</p> <p>Procedencia: CAPTURA MANUAL</p> <p>Campus: ENSENADA</p> <p>Unidad Académica: 103 - FACULTAD DE CIENCIAS</p> <p>Fecha de Captura: 3/31/2013 2:36:02 PM</p> <p>Cuenta Contable: 1.2.4.4.1.1 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</p> <p>No. Programa: 130 - APOYO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ENS</p> <p>Programa Asignado: DFAM - FONDOS DE APORTACIONES MÚLTIPLES</p> <p>Total: \$2,300.00</p>													
Pendiente por Autorizar													
<p>Artículos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Control</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Compra</th> <th>Tipo de Artículo</th> <th>No. Empleado</th> <th>Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14900000</td> <td>Muebles de prueba</td> <td>28/02/2013</td> <td>A044007</td> <td>21953</td> <td>\$2,300.00</td> </tr> </tbody> </table>		No. Control	Descripción	Fecha de Compra	Tipo de Artículo	No. Empleado	Costo	14900000	Muebles de prueba	28/02/2013	A044007	21953	\$2,300.00
No. Control	Descripción	Fecha de Compra	Tipo de Artículo	No. Empleado	Costo								
14900000	Muebles de prueba	28/02/2013	A044007	21953	\$2,300.00								
Cancelar	Rechazar Autorizar												

Fig.21 Detalle de la solicitud pendiente de autorización

Elementos del detalle de la solicitud de resguardo pendiente de autorización

Número de solicitud	Folio de la solicitud de resguardo
Responsable	Nombre del responsable del resguardo
Procedencia	Tipo de donde procede una solicitud de resguardo.
Campus	Campus de donde se solicita el resguardo.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica del resguardo.
Fecha de Captura	Fecha de la creación de la solicitud del resguardo.
Cuenta Contable	Cuenta Contable a la que pertenece la solicitud de resguardo.
Número de Programa	Número de programa perteneciente a la orden de compra.
Programa Asignado	Programa al cual se asignará la solicitud de resguardo.
Total	Importe total de la solicitud del resguardo.
Tabla de Activos Fijos	<p>Tabla con los Activos Fijos que se han agregado a la Solicitud de Resguardo actual. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control</i>: No. de etiqueta asignado. • <i>Descripción</i>: Es la descripción del activo. • <i>Fecha de Compra</i>: Fecha de adquisición del activo. • <i>Tipo de Artículo</i>: Clave de Tipo de Artículo del Activo. • <i>No. Empleado</i>: Número de Empleado asignado para el Activo. • <i>Costo</i>: Costo del Activo Fijo
Ruta de Autorización	<p>Muestra la información del flujo a seguir para la autorización del resguardo. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i>: Nombre de la persona. • <i>Rol</i>: Rol que posee en el sistema. • <i>Estado</i>: Estado que posee la solicitud: pendiente, aprobado, rechazado. • <i>Fecha de aprobación</i>: Fecha en la cual se realiza la aprobación del resguardo.
Mensaje Adjunto	Muestra la información del mensaje.
Botón 'Cancelar'	Para cancelar la operación de creación de solicitud de resguardo.
Botón 'Rechazar'	Para rechazar la operación de alta de solicitud de resguardo.
Botón 'Autorizar'	Para enviar la solicitud de resguardo para ser evaluada y/o aprobada por Control Patrimonial.

Si desea consultar la información detallada del activo(s) fijo que conforma la solicitud de resguardo, podrá seleccionar un artículo del listado y dar click sobre la información para que pueda visualizar el detalle (ver Fig.22).

Detalle de Activo Fijo ✖

Número de Control:	14900000	Fecha de Captura:	22/03/2013
Orden de Compra:	N/A	Fecha de Adquisición:	28/02/2013
Responsable:	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Costo:	\$2,300.00
Campus:	ENSENADA	Dólares:	\$0.00
Unidad Académica:	0 - FACULTAD DE CIENCIAS	Póliza:	N/A
Cuenta Contable:	1.2.4.4.1.1 - MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	Marca:	PRUEBA
Programa Asignado:	FONDOS DE APORTACIONES MÚLTIPLES	Serie:	U1
Número de Programa:	130 - APOYO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ENS	Equipo en Transito:	No
Descripción del Equipo:	Muebles de prueba	Nuevo:	Si
Clave de Ubicación:	1		
Clave Tipo de Artículo:	A044007 - ESCRIT. MADERA		

[Regresar](#)

Fig.22 Detalle del activo fijo

Para aceptar la solicitud de resguardo, deberá presionar el botón *Autorizar* con lo cual el sistema mostrará un mensaje de notificación (ver Fig.23) y continuará con el flujo de autorización de la solicitud hacia Control Patrimonial. En caso de que se desee rechazar la solicitud, deberá presionar el botón *Rechazar*, y el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud de resguardo (ver Fig.24).

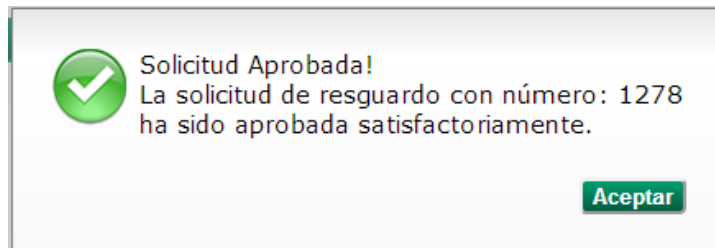


Fig.23 Mensaje de autorización de la solicitud de resguardo

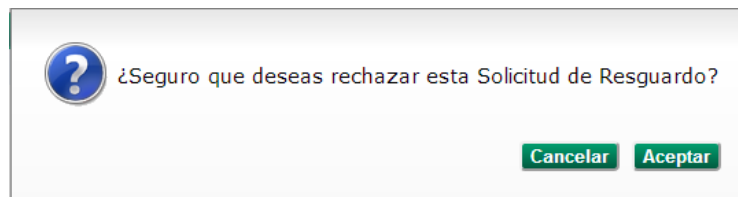


Fig.24 Solicitud de confirmación de rechazo de la solicitud de resguardo

2.1.3 Autorización de Control Patrimonial

Para acceder a la autorización de la solicitud de alta de resguardo, podrá realizarse mediante la opción de Avisos → Solicitudes (ver Fig.20), si existen solicitudes de autorización pendientes aparecerá el listado de las solicitudes.

Nota: Solamente los usuarios con el rol de Control Patrimonial o coordinación podrán ver y utilizar esta opción.

Para autorizar una solicitud, deberá seleccionar un elemento de la lista y dar click sobre la información. Con esto, podrá acceder al detalle de la solicitud (ver Fig.25).

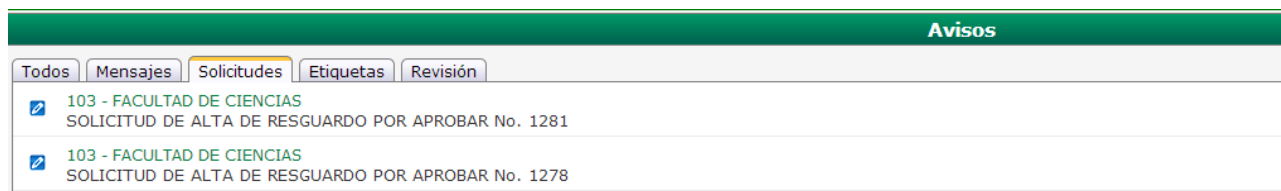


Fig.25 Listado de solicitudes pendientes de autorización para control patrimonial

Para autorizar una solicitud, deberá seleccionar un elemento de la lista y dar click sobre la información. Con esto, podrá acceder al detalle de la solicitud (ver Fig.21).

Si desea consultar la información detallada del activo(s) fijo que conforma la solicitud de resguardo, podrá seleccionar un artículo del listado y dar click sobre la información para que pueda visualizar el detalle (ver Fig.22).

Para aceptar la solicitud de resguardo, deberá presionar el botón *Autorizar* con lo cual el sistema mostrará un mensaje de notificación y el número de folio del resguardo (ver Fig.26) el cual será incluido en el padrón de resguardos. En caso de que se desee rechazar la solicitud, deberá presionar el botón *Rechazar*, y el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud de resguardo (ver Fig.24).

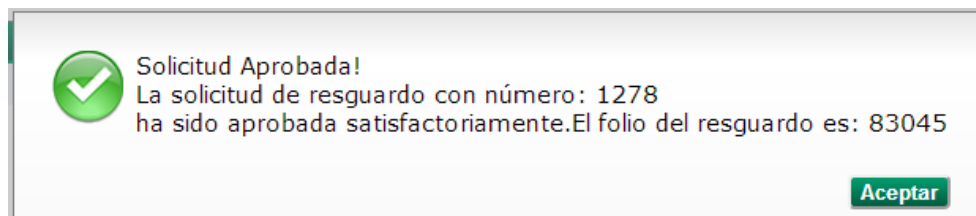


Fig.26 Autorización de la solicitud de resguardo

2.2 Bajas

El proceso para la baja de un activo fijo comprende los siguientes pasos:



2.2.1 Envío de la baja (por la unidad académica/departamento)

Para realizar la baja de una solicitud de resguardo, deberá seleccionar la opción de Bajas del menú de Solicitudes (ver Fig. 1). Una vez dentro de esta opción, el sistema solicitará la búsqueda del activo fijo que desea dar de baja (ver Fig.27).



Fig. 27 Solicitud del activo fijo para baja

Para iniciar con el proceso de baja, deberá presionar el botón *Buscar Activos Fijos*, con lo cual, el sistema mostrará una nueva ventana en la cual se realiza la recomendación que elija algún filtro para realizar la búsqueda (ver Fig. 28). Para continuar con la selección de los filtros, deberá presionar el botón *Aceptar*.

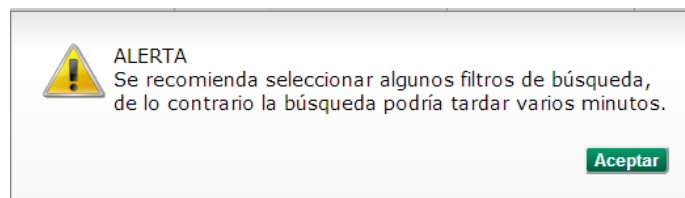


Fig. 28 Recomendaciones para la búsqueda de activos fijos en la baja

Una vez que aceptada la recomendación, el sistema muestra una nueva ventana la cual contiene los datos para la búsqueda de activos fijos para la baja (ver Fig.29).



Fig. 29 Datos para la búsqueda de activo fijo para la baja

Elementos para la búsqueda de activos fijos para la baja

Campus	Campus del activo fijo. Nota: <i>Sólo coordinación pueden seleccionar el Campus.</i>
Rango de Fechas	Rango de fechas de la adquisición del activo fijo para la búsqueda.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica al que pertenece el activo. Nota: <i>Sólo coordinación y departamentos de control patrimonial pueden seleccionar la Unidad Académica.</i>
Programa	Número de programa al cual pertenece el activo fijo que desea buscar.
Número de Control	Número de control del activo fijo.
Póliza	Número de póliza del activo fijo que desea buscar.
Folio	Número de folio de la orden de compra que desea buscar.
Descripción	Descripción del activo fijo que desea buscar.
Marca	Marca del activo fijo que desea buscar.
No. Serie	Número de serie del activo fijo que desea buscar.
Cuenta	Cuenta Contable a la que pertenece el activo fijo.
Resultados	<p>En esta tabla aparecerán los activos fijos que coincidan con los criterios seleccionados. Los datos que muestra son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control:</i> Número de control del activo fijo • <i>Descripción:</i> Descripción del activo • <i>Marca:</i> Marca del activo fijo • <i>Programa:</i> Número de Programa del activo fijo • <i>Cuenta:</i> Cuenta Contable del activo fijo • <i>Fecha Adq.:</i> Fecha de adquisición del activo • <i>No. Serie:</i> Número de serie del activo fijo • <i>Póliza:</i> Número de póliza del activo • <i>Unidad:</i> Unidad académica a la que pertenece el activo • <i>Costo:</i> Importe del activo • <i>Seleccionar:</i> Campo de selección que permite agregar el activo para la baja
Botón 'Buscar'	Realizará la búsqueda de los activos fijos que coincidan con los criterios seleccionados.
Botón 'Agregar'	Para cancelar la Operación de Creación de Solicitud de Resguardo.

Para consultar el detalle del activo fijo, de click sobre la información que se muestra en la tabla de resultados, con esto, aparecerá una nueva ventana en la cual se mostrará mayor información del activo fijo que se desea dar de baja (ver Fig.22).

Una vez seleccionados los activos fijos del listado de resultados, deberá presionar el botón **Agregar**, para que los activos seleccionados formen parte de la baja. Para continuar, deberá seleccionar el motivo de la baja del listado (ver Fig.30). Una vez que seleccione el motivo para cada uno de los activos, deberá presionar el botón **Aceptar**. Al presionar dicho botón aparecerá una notificación (ver Fig.31) donde se indica que la baja se ha enviado a revisión para el departamento de Control Patrimonial.

Fig. 30 Listado de los motivos de baja

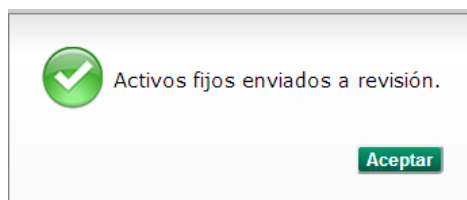


Fig. 31 Notificación del envío de baja del activo fijo a Control Patrimonial

2.2.2 Revisión de Bajas (por el departamento de Control Patrimonial)

En esta opción el usuario de control patrimonial podrá crear la solicitud de resguardo de tipo baja, a partir de los activos fijos previamente seleccionados por una unidad académica o departamento para darse de baja. Los controles patrimoniales serán encargados de revisar y evaluar los activos fijos si son candidatos a darse de baja.

Para acceder a la revisión de baja del activo(s), podrá realizarse mediante la opción de Avisos → Revisión (ver Fig.32), si existen bajas pendientes de revisión aparecerán en el listado.

Fig. 32 Listado de peticiones para revisión por baja

Nota: Solamente los usuarios con el rol de departamento de Control Patrimonial podrán ver y utilizar esta opción.

Para continuar con la revisión y generar la solicitud de baja, deberá elegir un elemento del listado de revisión. Con esto, el sistema mostrará la información de la baja (ver Fig.33). Si desea ver el detalle del

activo fijo que se desea dar de baja, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

Fig. 33 Listado de activos para revisión por baja

Elementos de los artículos en revisión

Campus	Campus de donde se solicita la baja.
Unidad Académica	Clave y nombre de la unidad académica o departamento.
Director	Nombre del director o jefe de departamento de la unidad.
Fecha de captura	Fecha de captura de la solicitud.
Tabla de activos fijos	<p>Contiene todos los activos fijos a dar de baja de la unidad académica o departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control</i>: Número de control del activo fijo. • <i>Descripción</i>: Descripción breve del activo fijo. • <i>Tipo de artículo</i>: Calve del tipo de artículo del activo fijo. • <i>Marca</i>: Marca del activo fijo. • <i>Programa</i>: Programa al que pertenece el activo fijo. • <i>Motivo</i>: permite al usuario cambiar la razón del motivo de baja del activo fijo. • <i>Costo</i>: Costo total del activo fijo. • <i>Seleccionar</i>: permite seleccionar los activos fijos que se deseen trabajar, ya sea para crear la solicitud o cancelarlos y regresarlos a la unidad académica o departamento al que pertenecen.
Mensaje Adjunto	Permite al usuario enviar un mensaje a la unidad académica o departamento.
Botón 'Cancelar'	Envía a la Revisión de Solicitudes Bajas de Activo Fijos.
Botón 'Rechazar'	Depende de los activos fijos seleccionados serán cancelados y reenviados a la unidad académica o departamento a su padrón de activos fijos.
Botón 'Autorizar'	Crea la solicitud de resguardo de tipo baja a partir de los activos fijos seleccionados para seguir con el proceso de autorización de baja.

Una vez que el usuario haya seleccionado los activos fijos con los que se quiere crear la solicitud de resguardo de baja el usuario solamente deberá presionar el botón de *Autorizar* con lo cual se procederá a la generación de la solicitud de baja (ver Fig.34).

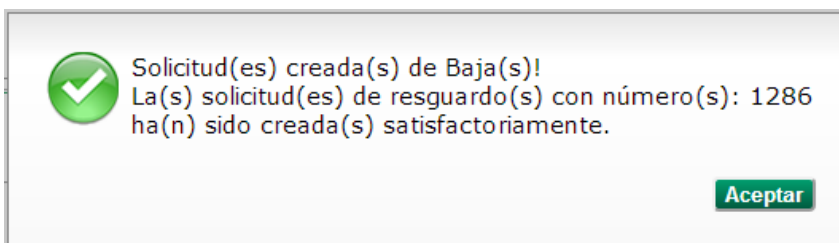


Fig. 34 Notificación de la generación de la solicitud de baja

Si se decide cancelar la solicitud, se puede elegir uno o varios de los activos que se desean rechazar (ver Fig.35a y Fig.35b).

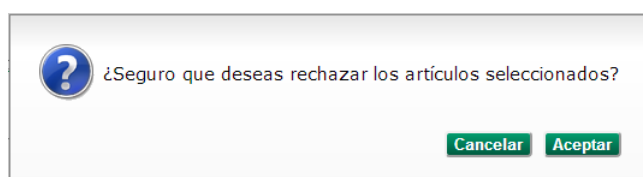


Fig. 35a Rechazar baja por activo

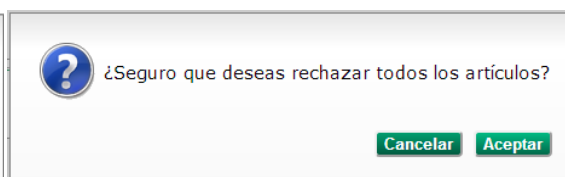


Fig. 35b Rechazar baja todos los activos

2.2.3 VoBo de la baja (por Auditor, Administrador, Director/Jefe de Departamento, Coordinación de Control Patrimonial, Coordinación de Auditoría, Contador General, Tesorero)

Para acceder a la autorización de las solicitudes de baja, podrá realizarse mediante la opción de Avisos → Solicitudes (ver Fig.36), si existen solicitudes de baja pendientes de autorización aparecerán en el listado.



Fig. 36 Listado de solicitudes de baja para autorización

Para continuar con autorización de la solicitud de baja, deberá elegir un elemento del listado. Con esto, el sistema mostrará la información de la baja (ver Fig.37). Si desea ver el detalle del activo fijo, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

Autorizar Solicitud de Traspaso de Resguardo

Datos de la Solicitud

Número de Solicitud: 1286
 Responsable: DR. JUAN CRISOSTOMO TAPIA MERCADO
 Procedencia: BAJA
 Campus: ENSENADA
 Unidad Académica: 103 - FACULTAD DE CIENCIAS
 Director: DR. JUAN CRISOSTOMO TAPIA MERCADO
 Fecha de Captura: 4/3/2013 6:31:56 PM
 Total: \$8.12

Pendiente por Autorizar

Artículos | Ruta de Autorización | Mensaje Adjunto

No. Control	Descripción	Tipo de Artículo	Marca	Programa	Cuenta	Fecha Adq.	No. Serie	Costo
14009816	MICROCOPUTA...	N016001	HP 1...	130	1.2.4.1.3.3	01/11/1981	013101	\$8.12

Cancelar Rechazar Autorizar

Fig. 37 Detalle de la solicitud de baja

Elementos del Detalle de la solicitud de baja

Número de Solicitud	Número de solicitud del resguardo.
Responsable	Nombre del responsable del resguardo.
Procedencia	Procedencia del resguardo.
Campus	Campus del resguardo.
Unidad Académica	Clave y nombre de la unidad académica o departamento.
Director	Nombre del director o jefe de departamento.
Fecha de captura	Fecha de captura de la solicitud del resguardo.
Total	Monto total de los activos fijos de la solicitud.
Tabla de artículos	<p>Contiene todos los activos fijos a dar de baja de la unidad académica o departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control</i>: Número de control del activo fijo. • <i>Descripción</i>: Descripción breve del activo fijo. • <i>Tipo de artículo</i>: Clave del tipo de artículo del activo fijo. • <i>Marca</i>: Marca del activo fijo. • <i>Programa</i>: Programa del activo fijo. • <i>Cuenta</i>: Cuenta contable del activo fijo. • <i>Fecha de Adq.</i>: Fecha cuando fue adquirido el activo fijo. • <i>No. Serie</i>: número de serie del activo fijo • <i>Costo</i>: Costo total del activo fijo.
Tabla de Ruta de Autorización	<p>Contiene la ruta de autorización de la solicitud del resguardo de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i>: Nombre del usuario el cual debe de autorizar esta solicitud. • <i>Rol</i>: Cargo al cual está asignado el usuario en el sistema.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Estado</i>: Estado en el cual se encuentra la autorización del usuario. • <i>Fecha de Aprobación</i>: Fecha en la cual autorizó el usuario la solicitud.
Mensaje Adjunto	Permite al usuario enviar un mensaje a la unidad académica o departamento.
Botón 'Cancelar'	Envía a la sección de avisos.
Botón 'Rechazar'	La solicitud de baja será rechazada.
Botón 'Autorizar'	La solicitud de resguardo de tipo baja será aprobada y continuará con el flujo de autorización.

Una vez que el usuario revise la información de la solicitud, decidirá si cancela o aprueba la solicitud. Para aprobar la solicitud, deberá presionar el botón *Autorizar* con lo cual el sistema le mostrará una nueva ventana indicando que la solicitud ha sido aprobada (ver Fig.38).

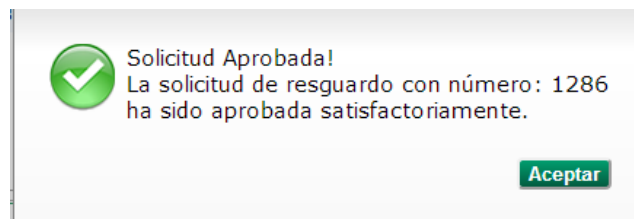


Fig. 38 Aprobación de la solicitud de baja

Si el usuario decide rechazar la solicitud, deberá presionar el botón de *Rechazar*, con lo cual el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.39).

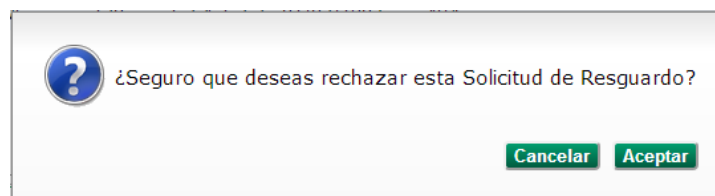


Fig. 39 Solicitud de confirmación del rechazo de la baja

Si el usuario decide continuar con el rechazo de la solicitud, deberá presionar el botón de *Aceptar*, con lo cual el sistema verificará si existe un mensaje adjunto para especificar el motivo del rechazo. En caso de que no exista un mensaje adjunto, se mostrará una advertencia (ver Fig.40). Si existe el mensaje adjunto para el rechazo, el sistema mostrará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.41).

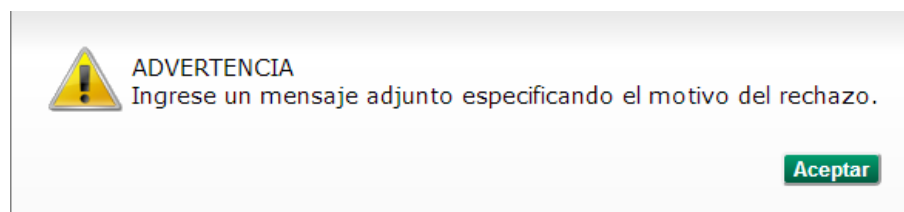


Fig. 40 Advertencia de omisión de mensaje adjunto para la baja

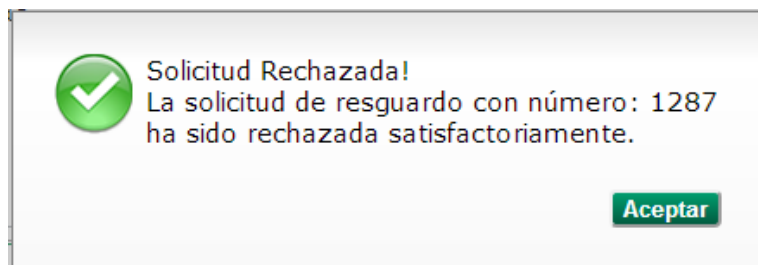


Fig. 41 Mensaje de confirmación del rechazo de la solicitud de baja

2.2.4 Baja en CP (por Coordinación de Control Patrimonial)

Para acceder a la autorización de las solicitudes de baja, podrá realizarse mediante la opción de Avisos → Solicitudes (ver Fig.36), si existen solicitudes de baja pendientes de autorización aparecerán en el listado.

Para continuar con autorización de la solicitud de baja, deberá elegir un elemento del listado. Con esto, el sistema mostrará la información de la baja (ver Fig.37). Si desea ver el detalle del activo fijo, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

Una vez que el usuario revise la información de la solicitud, decidirá si cancela o aprueba la solicitud. Para aprobar la solicitud, deberá presionar el botón *Autorizar* con lo cual el sistema le mostrará una nueva ventana indicando que la solicitud ha sido aprobada y se ha generado el folio del resguardo (ver Fig.38).

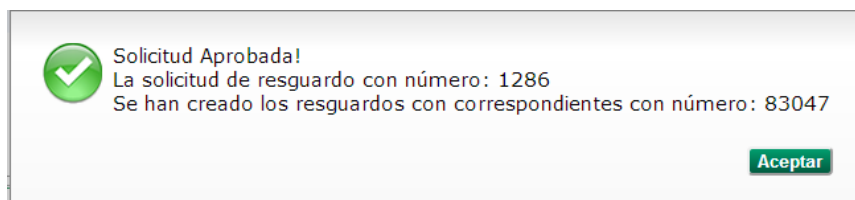


Fig. 42 Aprobación de la solicitud de baja y generación del folio de resguardo

Si el usuario decide rechazar la solicitud, deberá presionar el botón de *Rechazar*, con lo cual el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.43).

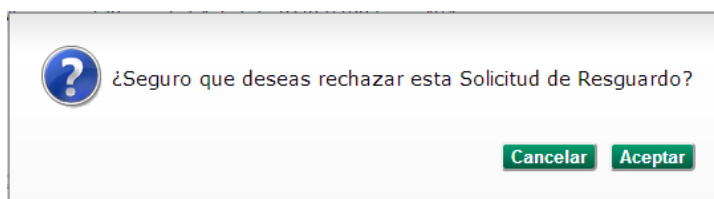


Fig. 43 Solicitud de confirmación del rechazo de la baja

Si el usuario decide continuar con el rechazo de la solicitud, deberá presionar el botón de *Aceptar*, con lo cual el sistema verificará si existe un mensaje adjunto para especificar el motivo del rechazo. En caso de que no exista un mensaje adjunto, se mostrará una advertencia (ver Fig.40). Si existe el mensaje adjunto para el rechazo, el sistema mostrará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.41).

2.3 Traspasos

El proceso para la creación de un resguardo por traspaso comprende los siguientes pasos:



2.3.1 Alta de la solicitud de traspaso

Para acceder a la sección de Traspasos de Activos Fijos, deberá seleccionar la opción Solicitudes → Traspasos. Una vez que ha entrado en esta sección, se solicitará la información requerida para la solicitud de Traspaso (ver Fig. 44).

Traspaso de Activos Fijos										
Datos del Solicitante a Traspasar:										
Campus:	Ensenada									
Unidad Académica:	103	FACULTAD DE CIENCIAS								
Programa:	130 - APOYO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS ENS									
Capturista:	NOMBRE DE LA PERSONA QUIEN CAPTURA									
Buscar Activos Fijos										
Artículos										
No. Control	Descripción	Marca	Programa	Cuenta	Fecha Adq.	No. Serie	Póliza	Unidad	Costo	
40022365	SILLA EJECU...		10167	1.2.4.4.1.1	19/01/2011		1221	103	\$999.00	<input type="checkbox"/>
40022366	SILLA EJECU...		10167	1.2.4.4.1.1	19/01/2011		1221	103	\$999.00	<input type="checkbox"/>
Regresar Aceptar										

Fig.44 Información para la búsqueda de activos fijos para traspaso

Elementos para la búsqueda de activos fijos para traspaso

Campus	Campus en donde se solicita el traspaso. Nota: Solo coordinación pueden seleccionar el Campus.
Unidad Académica	Clave y Nombre de la Unidad Académica/Departamento. Nota: Solo coordinación y control patrimonial de los campus pueden seleccionar la Unidad Académica.
Programa	Número de Programa al cual se asignará el traspaso.
Capturista	Nombre del usuario que solicita el traspaso.
Botón 'Buscar Activos Fijos'	Botón para realizar la búsqueda de activos fijos.
Tabla de artículos	Contiene todos los activos fijos a dar de baja de la unidad académica o

	<p>departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control</i>: Número de control del activo fijo. • <i>Descripción</i>: Descripción breve del activo fijo. • <i>Marca</i>: Marca del activo fijo. • <i>Programa</i>: Programa del activo fijo. • <i>Cuenta</i>: Cuenta contable del activo fijo. • <i>Fecha de Adq.</i>: Fecha cuando fue adquirido el activo fijo. • <i>No. Serie</i>: Número de serie del activo fijo. • <i>Póliza</i>: Número de póliza del activo fijo. • <i>Unidad</i>: Clave de la unidad del activo fijo. • <i>Costo</i>: Costo total del activo fijo. • <i>Seleccionar</i>: permite seleccionar los activos fijos que se deseen trabajar, ya sea para crear la solicitud o cancelarlos y regresarlos a la unidad académica o departamento al que pertenecen.
Tabla de Ruta de Autorización	<p>Contiene la ruta de autorización de la solicitud del resguardo de traspaso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i>: Nombre del usuario el cual debe de autorizar esta solicitud. • <i>Rol</i>: Cargo al cual está asignado el usuario en el sistema. • <i>Estado</i>: Estado en el cual se encuentra la autorización del usuario. • <i>Fecha de Aprobación</i>: Fecha en la cual autorizó el usuario la solicitud.
Mensaje Adjunto	Permite al usuario enviar un mensaje a la unidad académica o departamento.
Botón ' Cancelar'	Envía a la sección de avisos.
Botón 'Rechazar'	La solicitud de traspaso será rechazada.
Botón ' Autorizar'	La solicitud de resguardo de tipo traspaso será aprobada y continuará con el flujo de autorización.

Para continuar con la solicitud de traspaso, deberá seleccionar por lo menos un elemento del listado y presionar el botón *Aceptar*. Con esto, el sistema mostrará la confirmación de la solicitud de traspaso creada (ver Fig.45). Si desea ver el detalle del activo fijo, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

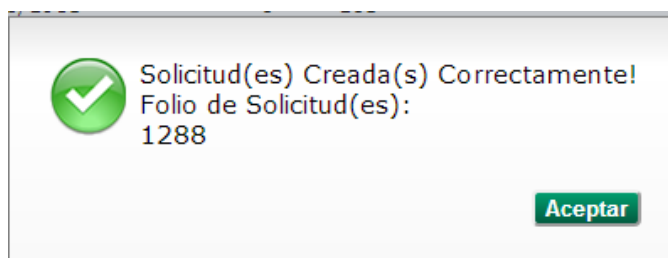


Fig.45 Mensaje de confirmación de la solicitud de traspaso creada

2.3.2 Aceptación de Traspaso por el Director/Jefe de Departamento de Origen

Para acceder a la aceptación de Traspasos de Activos Fijos, deberá seleccionar la opción Avisos → Solicitudes (ver Fig.46). Para continuar con la aceptación del traspaso, deberá elegir una solicitud del listado. Una vez que ha entrado en esta sección, se solicitará la información requerida para la autorización de Traspaso (ver Fig. 47).

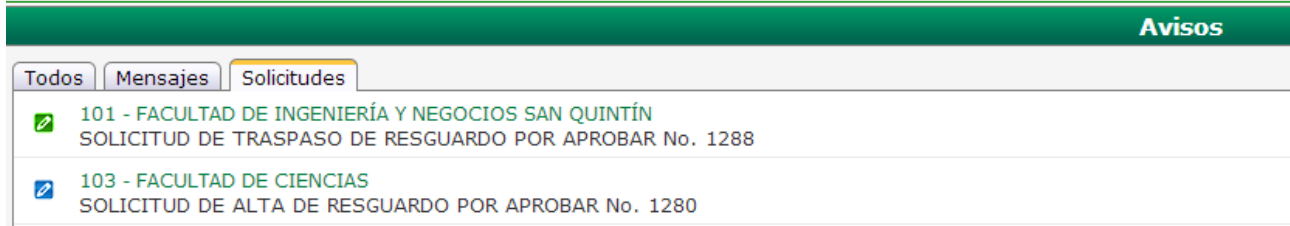


Fig.46 Listado de solicitudes de traspaso



Fig.47 Información de la solicitud de traspaso

Elementos de la información para la aprobación de solicitud de resguardo por traspaso

Número de Solicitud	Número de solicitud del resguardo.
Responsable	Nombre del responsable de la solicitud de traspaso.
Procedencia	Origen o procedencia para la solicitud de resguardo.
Campus	Campus de la solicitud/recepción de la solicitud de traspaso.
Unidad Académica	Número y nombre de la unidad académica o departamento que entrega/recibe los activos fijos de la solicitud de traspaso.
Director	Nombre del director de la unidad académica o departamento que entrega/recibe los activos fijos a traspasar.
Fecha de captura	Fecha de captura de la solicitud del resguardo.
No. Programa	Número de programa de la solicitud de traspaso.

Programa Asignado	Programa al cual se asignará la Solicitud de Resguardo, en este caso: TRAS – TRASPASO
Total	Monto total de los activos fijos de la solicitud.
Tabla de Artículos	<p>Tabla con los Activos Fijos que se han agregado a la Solicitud de Traspaso. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control:</i> No. de etiqueta asignado. • <i>Descripción:</i> Es la descripción del activo. • <i>Marca:</i> Marca del activo. • <i>Programa:</i> Número de programa del activo. • <i>Cuenta:</i> Cuenta contable del activo. • <i>Fecha de Adq.:</i> Fecha de adquisición del activo. • <i>No. Serie:</i> Número de serie del activo. • <i>Póliza:</i> No. de Póliza del Activo. • <i>Unidad:</i> Unidad/departamento a la que pertenece el activo. • <i>Costo:</i> Costo del Activo Fijo • <i>Seleccionar:</i> Opción para seleccionar el activo para el traspaso.
Tabla de Ruta de Autorización	<p>Contiene la ruta de autorización de la solicitud del resguardo de traspaso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre:</i> Nombre del usuario el cual debe de autorizar esta solicitud. • <i>Rol:</i> Cargo al cual está asignado el usuario en el sistema. • <i>Estado:</i> Estado en el cual se encuentra la autorización del usuario. • <i>Fecha de Aprobación:</i> Fecha en la cual autorizo el usuario la solicitud.
Botón 'Cancelar'	Regresa a la opción de selección de traspasos.
Botón 'Rechazar'	Permite al usuario denegar la solicitud de traspaso y regresa al padrón de la unidad todos los activos fijos que se encontraban en la solicitud.
Botón 'Autorizar'	El usuario aprueba la solicitud de resguardo para que siga el proceso su proceso de autorización.

Para continuar con la solicitud de traspaso, deberá seleccionar por lo menos un elemento del listado y presionar el botón *Aceptar*. Con esto, el sistema mostrará la confirmación de la solicitud de traspaso creada (ver Fig.48). Si desea ver el detalle del activo fijo, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

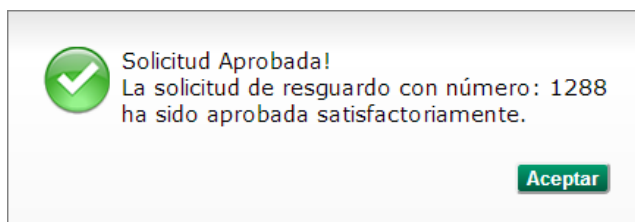


Fig.48 Mensaje de confirmación de la solicitud de traspaso aprobada

Si el usuario decide rechazar la solicitud, deberá presionar el botón de *Rechazar*, con lo cual el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.43). Si el usuario decide continuar con el rechazo de la solicitud, deberá presionar el botón de *Aceptar*, con lo cual el sistema verificará si existe un mensaje adjunto para especificar el motivo del rechazo. En caso de que no exista un mensaje adjunto, se mostrará una advertencia (ver Fig.40). Si existe el mensaje adjunto para el rechazo, el sistema mostrará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.41).

2.3.3 Aceptación de Traspaso por el Director/Jefe de Departamento de Destino

Para acceder a la aceptación de Traspasos de Activos Fijos, deberá seleccionar la opción Avisos → Solicitudes (ver Fig.46). Para continuar con la aceptación del traspaso, deberá elegir una solicitud del listado. Una vez que ha entrado en esta sección, se solicitará la información requerida para la autorización de Traspaso (ver Fig. 49).

Autorizar Solicitud de Traspaso de Resguardo									
Datos de la Solicitud 2									
Número de Solicitud: 1288									
Responsable: DR. JUAN CRISOSTOMO TAPIA MERCADO									
Procedencia: TRASPASO					Datos de la Unidad Académica del Traspaso:				
Campus: ENSENADA					ENSENADA				
Unidad Académica: 101 - FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN					103 - FACULTAD DE CIENCIAS				
Director: DR. JESÚS SALVADOR RUIZ CARVAJAL					DR. JUAN CRISOSTOMO TAPIA MERCADO				
Fecha de Captura: 4/3/2013 8:15:26 PM									
No. Programa: 1 - APOYO ADMINISTRATIVO - FAC. ING. Y NEG. SAN QUINTÍN									
Programa Asignado: TRAS - TRASPASO									
Total: \$138.48									
Pendiente por Autorizar									
Artículos <input type="radio"/> Ruta de Autorización <input type="radio"/> Mensaje Adjunto <input type="radio"/>									
No. Control	Descripción	Marca	Programa	No. Serie	No. Empleado	Ubicación	Costo		
14000028	SISTEMA TEL...	N/A	130	N/A	8797		\$132.00		
14000037	ESCRITORIO ...	P.M....	130	N/A	8797		\$2.70		
14000046	ESCRITORIO ...	P.M....	130	N/A	8797		\$3.78		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Autorizar"/> 									

Fig.49 Información de la solicitud de traspaso

Elementos de la información para la aprobación de solicitud de resguardo por traspaso

Número de Solicitud	Número de solicitud del resguardo.
Responsable	Nombre del responsable de la solicitud de traspaso.
Procedencia	Origen o procedencia para la solicitud de resguardo.
Campus	Campus de la solicitud/recepción de la solicitud de traspaso.
Unidad Académica	Número y nombre de la unidad académica o departamento que entrega/recibe los activos fijos de la solicitud de traspaso.
Director	Nombre del director de la unidad académica o departamento que entrega/recibe los activos fijos a traspasar.
Fecha de captura	Fecha de captura de la solicitud del resguardo.
No. Programa	Número de programa de la solicitud de traspaso.
Programa Asignado	Programa al cual se asignará la Solicitud de Resguardo, en este caso: TRAS –

	TRASPASO
Total	Monto total de los activos fijos de la solicitud.
Tabla de Artículos	<p>Tabla con los Activos Fijos que se han agregado a la Solicitud de Traspaso. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control</i>: No. de etiqueta asignado. • <i>Descripción</i>: Es la descripción del activo. • <i>Marca</i>: Marca del activo. • <i>Programa</i>: Número de programa del activo. • <i>No. Serie</i>: Número de serie del activo. • <i>No. Empleado</i>: Número de empleado a quien se le asignará el activo. • <i>Ubicación</i>: Ubicación del activo. • <i>Costo</i>: Costo del Activo Fijo
Tabla de Ruta de Autorización	<p>Contiene la ruta de autorización de la solicitud del resguardo de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i>: Nombre del usuario el cual debe de autorizar esta solicitud. • <i>Rol</i>: Cargo al cual está asignado el usuario en el sistema. • <i>Estado</i>: Estado en el cual se encuentra la autorización del usuario. • <i>Fecha de Aprobación</i>: Fecha en la cual autorizo el usuario la solicitud.
Botón ' Cancelar'	Regresa a la opción de selección de traspasos.
Botón 'Rechazar'	Permite al usuario denegar la solicitud de traspaso y regresa al padrón de la unidad todos los activos fijos que se encontraban en la solicitud.
Botón ' Autorizar'	El usuario aprueba la solicitud de resguardo para que siga el proceso su proceso de autorización.

Para continuar con la solicitud de traspaso, deberá seleccionar por lo menos un elemento del listado y presionar el botón *Aceptar*. Con esto, el sistema mostrará la confirmación de la solicitud de traspaso creada (ver Fig.48). Si desea ver el detalle del activo fijo, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

Si el usuario decide rechazar la solicitud, deberá presionar el botón de *Rechazar*, con lo cual el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.43). Si el usuario decide continuar con el rechazo de la solicitud, deberá presionar el botón de *Aceptar*, con lo cual el sistema verificará si existe un mensaje adjunto para especificar el motivo del rechazo. En caso de que no exista un mensaje adjunto, se mostrará una advertencia (ver Fig.40). Si existe el mensaje adjunto para el rechazo, el sistema mostrará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.41).

2.3.3 Autorización de Control Patrimonial

Para acceder a la aceptación de Traspasos de Activos Fijos, deberá seleccionar la opción Avisos → Solicitudes (ver Fig.46).

Nota: Solamente los usuarios con el rol de director o jefe de departamento podrán ver y utilizar esta opción.

Para continuar con la aceptación del traspaso, deberá elegir una solicitud del listado. Una vez que ha entrado en esta sección, se solicitará la información requerida para la autorización de Traspaso (ver Fig.50).

Autorizar Solicitud de Traspaso de Resguardo																																																	
Datos de la Solicitud																																																	
Número de Solicitud:	1288																																																
Responsable:	DR. JUAN CRISOSTOMO TAPIA MERCADO																																																
Procedencia:	TRASPASO	Datos de la Unidad Académica del Traspaso:																																															
Campus:	ENSENADA	ENSENADA																																															
Unidad Académica:	101 - FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN	103 - FACULTAD DE CIENCIAS																																															
Director:	DR. JESÚS SALVADOR RUIZ CARVAJAL	DR. JUAN CRISOSTOMO TAPIA MERCADO																																															
Fecha de Captura:	4/3/2013 8:15:26 PM																																																
No. Programa:	1 - APOYO ADMINISTRATIVO - FAC. ING. Y NEG. SAN QUINTÍN																																																
Programa Asignado:	TRAS - TRASPASO																																																
Total:	\$138.48																																																
Pendiente por Autorizar																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Control</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo de Artículo</th> <th>Marca</th> <th>Programa</th> <th>Cuenta</th> <th>Fecha Adq.</th> <th>No. Serie</th> <th colspan="2">Costo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14000028</td> <td>SISTEMA TEL...</td> <td>A096001</td> <td>N/A</td> <td>130</td> <td>1.2.4.4.1.1</td> <td>01/06/1983</td> <td>N/A</td> <td></td> <td>\$132.00</td> </tr> <tr> <td>14000037</td> <td>ESCRITORIO ...</td> <td>A044003</td> <td>P.M....</td> <td>130</td> <td>1.2.4.4.1.1</td> <td>01/06/1983</td> <td>N/A</td> <td></td> <td>\$2.70</td> </tr> <tr> <td>14000046</td> <td>ESCRITORIO ...</td> <td>A044004</td> <td>P.M....</td> <td>130</td> <td>1.2.4.4.1.1</td> <td>01/06/1983</td> <td>N/A</td> <td></td> <td>\$3.78</td> </tr> </tbody> </table>										No. Control	Descripción	Tipo de Artículo	Marca	Programa	Cuenta	Fecha Adq.	No. Serie	Costo		14000028	SISTEMA TEL...	A096001	N/A	130	1.2.4.4.1.1	01/06/1983	N/A		\$132.00	14000037	ESCRITORIO ...	A044003	P.M....	130	1.2.4.4.1.1	01/06/1983	N/A		\$2.70	14000046	ESCRITORIO ...	A044004	P.M....	130	1.2.4.4.1.1	01/06/1983	N/A		\$3.78
No. Control	Descripción	Tipo de Artículo	Marca	Programa	Cuenta	Fecha Adq.	No. Serie	Costo																																									
14000028	SISTEMA TEL...	A096001	N/A	130	1.2.4.4.1.1	01/06/1983	N/A		\$132.00																																								
14000037	ESCRITORIO ...	A044003	P.M....	130	1.2.4.4.1.1	01/06/1983	N/A		\$2.70																																								
14000046	ESCRITORIO ...	A044004	P.M....	130	1.2.4.4.1.1	01/06/1983	N/A		\$3.78																																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cancelar Rechazar Autorizar </div>																																																	

Fig.50 Información de la solicitud de traspaso para autorización de Control Patrimonial

Elementos de la información para la aprobación de solicitud de resguardo por traspaso por Control

Número de Solicitud	Número de solicitud del resguardo.
Responsable	Nombre del responsable de la solicitud de traspaso.
Procedencia	Origen o procedencia para la solicitud de resguardo.
Campus	Campus de la solicitud/recepción de la solicitud de traspaso.
Unidad Académica	Número y nombre de la unidad académica o departamento que entrega/recibe los activos fijos de la solicitud de traspaso.
Director	Nombre del director de la unidad académica o departamento que entrega/recibe los activos fijos a traspasar.
Fecha de captura	Fecha de captura de la solicitud del resguardo.
No. Programa	Número de programa de la solicitud de traspaso.
Programa Asignado	Programa al cual se asignará la Solicitud de Resguardo, en este caso: TRAS – TRASPASO
Total	Monto total de los activos fijos de la solicitud.
Tabla de Artículos	<p>Tabla con los Activos Fijos que se han agregado a la Solicitud de Traspaso. Muestra los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>No. Control</i>: No. de etiqueta asignado. • <i>Descripción</i>: Es la descripción del activo. • <i>Tipo de Artículo</i>: Tipo de artículo del activo. • <i>Marca</i>: Marca del activo. • <i>Programa</i>: Número de programa del activo.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuenta</i>: Cuenta contable del activo. • <i>Fecha de Adq.</i>: Fecha de compra del activo. • <i>No. Serie</i>: Número de serie del activo. • <i>Costo</i>: Costo del Activo Fijo
Tabla de Ruta de Autorización	<p>Contiene la ruta de autorización de la solicitud del resguardo de baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre</i>: Nombre del usuario el cual debe de autorizar esta solicitud. • <i>Rol</i>: Cargo al cual está asignado el usuario en el sistema. • <i>Estado</i>: Estado en el cual se encuentra la autorización del usuario. • <i>Fecha de Aprobación</i>: Fecha en la cual autorizó el usuario la solicitud.
Botón ' Cancelar'	Regresa a la opción de selección de traspasos.
Botón 'Rechazar'	Permite al usuario denegar la solicitud de traspaso y regresa al padrón de la unidad todos los activos fijos que se encontraban en la solicitud.
Botón ' Autorizar'	El usuario aprueba la solicitud de resguardo para que siga el proceso su proceso de autorización.

Para continuar con la solicitud de traspaso deberá presionar el botón *Autorizar*. Con esto, el sistema mostrará la confirmación de la solicitud de traspaso y el número de resguardo generado (ver Fig.51). Si desea ver el detalle del activo fijo, deberá dar click sobre la información que se muestra en el listado para que el sistema despliegue una nueva ventana con el detalle del activo fijo (ver Fig.22).

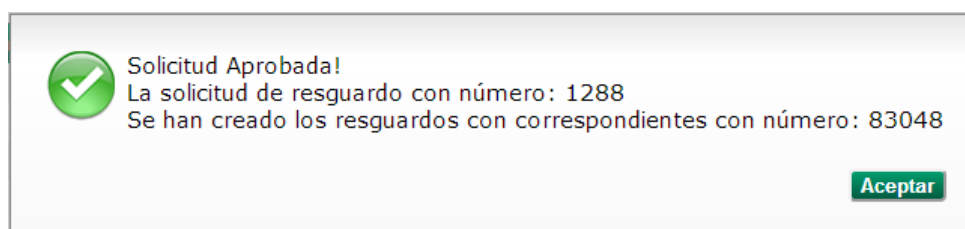


Fig.51 Solicitud de resguardo de traspaso generada

Si el usuario decide rechazar la solicitud, deberá presionar el botón de *Rechazar*, con lo cual el sistema solicitará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.43). Si el usuario decide continuar con el rechazo de la solicitud, deberá presionar el botón de *Aceptar*, con lo cual el sistema verificará si existe un mensaje adjunto para especificar el motivo del rechazo. En caso de que no exista un mensaje adjunto, se mostrará una advertencia (ver Fig.40). Si existe el mensaje adjunto para el rechazo, el sistema mostrará la confirmación del rechazo de la solicitud (ver Fig.41).