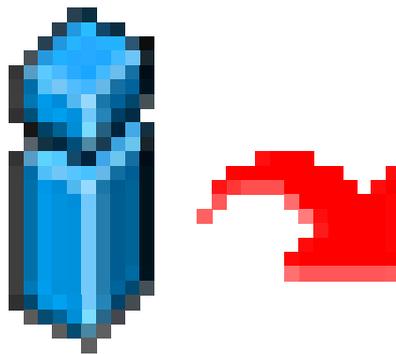




Universidad Autónoma de Yucatán
Sistema Institucional de Información

Subsistema de Control Patrimonial



Junio de 2002

Índice

	Página
Introducción	3
Entrada al Sistema	4
1.0 Resguardos de Bienes Muebles	6
1.1 Altas	9
1.2 Modificación	9
1.3 Adiciones	10
1.4 Autorización	10
1.5 Impresión	10
2.0 Baja de Bienes Muebles	12
2.1 Baja Directa de Bienes Muebles	12
2.2 Impresión de Oficio de Baja de Patrimonio	12
3.0 Transferencias de Bienes Muebles	14
3.1 Transferencia entre empleados	14
3.2 Autorización	15
3.3 Impresión	16
4.0 Almacén	17
5.0 Opciones del Sistema	18
5.1 Filtros	18
5.2 Teclas de Función	19
5.3 Navegación de Registros en los Diálogos	19
5.4 La Ventana de Reportes	19
5.5 Replicar Datos	20
6.0 Reportes	21

Introducción.

El Patrimonio de la Universidad Autónoma de Yucatán está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles, adquiridos a través del subsidio federal, estatal, programas especiales, ingresos propios, convenios y donativos; mismos que son propiedad de la Institución y le son necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El Sistema de Patrimonio tiene como objetivo llevar el control del inventario de los los bienes muebles con que cuenta la Universidad Autónoma de Yucatán generando, al mismo tiempo, la contabilidad.

El sistema está creado para poder realizar los siguientes procesos que todo bien mueble debe seguir, cuando la ocasión lo requiera, según los estándares dispuestos por la Universidad:

Altas a los bienes muebles de cada dependencia.

Cambios a los datos de bienes muebles de cada dependencia.

Autorización de Control Patrimonial de cada resguardo.

Modificación de resguardos por la Dependencia, en caso de existir información incorrecta de algún resguardo que ya estaba autorizado.

Transferencia de bienes muebles entre empleados.

Recepción del bien mueble en Almacén cuando éste sea dado de baja en la dependencia.

Subasta de los bienes muebles.

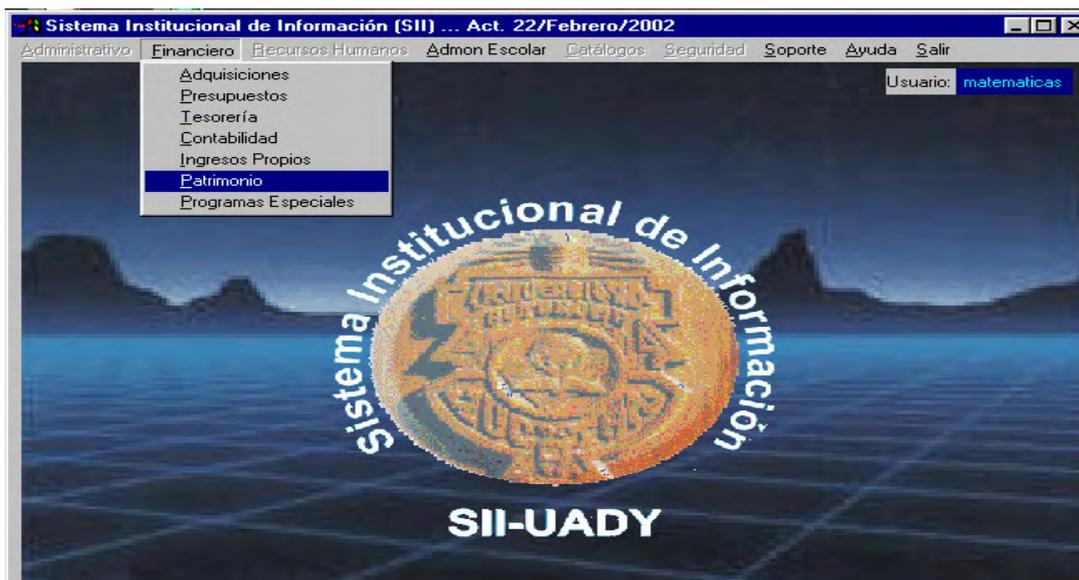
Reportes de transacciones y listados requeridos por las Dependencias y Control Patrimonial.

El Sistema de Patrimonio contempla los respectivos permisos para tener acceso a los diferentes menús presentados en la aplicación. De tal manera, que todos los usuarios del sistema tienen permisos específicos que les permiten realizar un subconjunto de acciones válidas para el sistema, según sean sus necesidades. Las opciones que no sean contempladas por sus permisos aparecerán deshabilitadas.

En este manual se presentará el Sistema de Patrimonio con los permisos estándares para los usuarios de las Dependencias.

Entrada al Sistema de Patrimonio.

Primeramente aparece una ventana donde se pide el login y password del usuario que desea acceder al Sistema Institucional de Información. Si el usuario fue registrado exitosamente para tener una sesión del sistema se le presenta la siguiente ventana, en la cual elige se elige la opción “Patrimonio” del menú “Financiero” de la ventana principal para entrar al Sistema Patrimonio.



A darle clic en la pantalla anterior a la opción de patrimonio el sistema mostrará la siguiente ventana, que es la pantalla principal del subsistema de Patrimonio, en la cual se mostrará en la parte inferior el nombre de la dependencia, el login del usuario y la fecha de la conexión:



Se elige la opción habilitada “Control de Bienes Muebles”. La cual presentará la siguiente ventana:

Inventario	Artículo	Marca	Modelo	Número Serie	Estado	E
0000549	COMPUTADORA P...	ZEUS			4-Activo	R
0000548	COMPUTADORA P...	ZEUS		+	4-Activo	R
0000547	COMPUTADORA P...	ZEUS		+	4-Activo	C
0000546	COMPUTADORA P...	ZEUS			4-Activo	M
0000545	COMPUTADORA P...	ZEUS			4-Activo	C
0000544	COMPUTADORA P...	ZEUS			4-Activo	M
0000543	COMPUTADORA P...	ZEUS			4-Activo	FI
0000636	AIRE ACONDICION...	YORK	YM246A	H64144	4-Activo	LI
0000635	AIRE ACONDICION...	YORK	YM246A	H64192	4-Activo	C
0000626	AIRE ACONDICION...	YORK	YM246A	H64181	4-Activo	JL
0000752	COPIADORA	XEROX	5328	043090	4-Activo	R
0000493	COMPUTADORA P...	VEC		B17484	4-Activo	M
0000713	ESCRITORIO META...	UTENSA	150X70 CMS		4-Activo	LI
0000707	ESCRITORIO META...	UTENSA	1.50X70		4-Activo	LI
0000711	ESCRITORIO META...	UTENSA	1.50X.70		4-Activo	JL
0000704	ESCRITORIO META...	UTENSA	1.50X.70		4-Activo	JL

Las opciones que presenta esta ventana se explicarán en las siguientes secciones.

1.0 Resguardos de Bienes Muebles.

En el Sistema de Patrimonio los bienes muebles se dividen en dos categorías: Los denominados “Bienes Muebles de Patrimonio” y los “Bienes Muebles de Control Interno.” Los que corresponden al primer grupo son aquellos que cumplan la condición de tener un costo de adquisición mayor a 30 salarios mínimos vigentes elevado al mes. Para este primer grupo se llevará, valga la redundancia, un Control Patrimonial. En el segundo grupo entran todos aquellos que no cumplan con la condición de que el importe de adquisición del bien sea mayor a los 30 salarios mínimos mencionados. Para este segundo grupo las dependencias serán las encargadas de llevar su control (Control Interno).

Para empezar a usar el sistema se selecciona primeramente el tipo de datos con los que desea trabajar “Patrimonio” o “Control Interno”. Todas las operaciones que realice se harán sobre registros del tipo seleccionado.

Para cualquier operación que se desee realizar en el sistema la puede ejecutar utilizando el menú o la barra de herramientas. Haga clic en el objeto “Flecha hacia abajo” al lado de cada Icono de la barra de herramientas y seleccione la opción deseada.

1.1 Alta.

- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic con el botón del mouse en la opción *Alta* y aparecerá la siguiente ventana

1.1.1 Datos Generales.

Empleado: Personal que será el responsable del Bien Mueble que se esta adquiriendo.

Subsubcentro: Ubicación Física del empleado responsable del bien.

Cantidad: Número de Artículos que se darán de alta. Este campo es útil cuando se da de alta un lote de artículos, dentro de un mismo resguardo, ya que en este caso de generará un número de inventario para cada uno de los artículos que integran el lote. Es importante mencionar que después de asignado el número de inventario, el usuario deberá de cambiar aquellos campos que hacen diferente cada articulo del lote como: número de serie

Número de Factura: Número de la factura que ampara la compra del bien.

Fecha de la Factura: Fecha en que se elaboró la factura que ampara la compra del bien.

Importe de Adquisiciones: Precio unitario del bien mueble con IVA incluido que aparece dentro de la factura.

Proveedor: Persona Física o Moral a la cual se le compró el bien mueble.

Artículo: Nombre del bien por el cual se esta haciendo un resguardo.

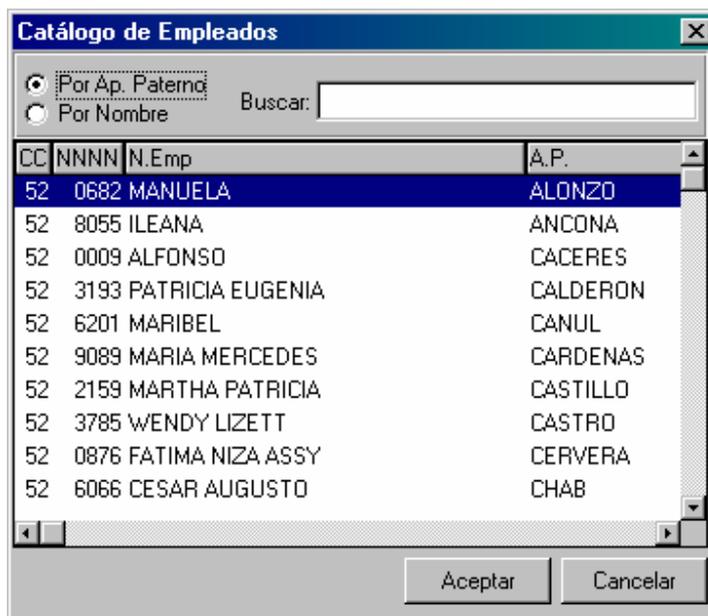
Descripción de las características del Artículo: Este campo es para los “Bienes Muebles de Patrimonio”. Y el sistema lo activará para aquellos bienes que necesiten características específicas.

Marca: Nombre comercial de la persona Física o moral que distribuye el bien.

Modelo: Nombre del bien formado con número y letras según los requerimientos del productor del bien

Observaciones: Campo para que el usuario escriba las anotaciones que considere necesarias para la identificación del bien

De los datos anteriores, los campos para empleado, proveedor, artículo y marca tienen ayuda en pantalla a la que se puede acceder con F3 o hacer doble clic en el campo, donde se desplegará una pantalla como la siguiente para la elección del registro deseado, la cual podrá hacerse, dándole doble clic al registro, enter o clic en el botón aceptar de la pantalla del catálogo.



Importe: Cantidad aportada por cada uno de los fondos para la adquisición del bien.

La suma total de las aportaciones de los fondos debe ser igual al importe de adquisición del bien mueble.

Para terminar este proceso haga clic con el mouse en el botón **Grabar**. Si se desea corregir los datos de algún registro específico, se selecciona primeramente el registro haciendo clic sobre el y posteriormente se da clic con el mouse en el botón **Modificar** y se captura nuevamente la información.

1.2 Modificación.

- Se selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic con el botón del mouse en la opción *Modificación*.

Aparece la ventana mostrada en la sección 1.1 pero con la función de modificación activada.

Se cambian los datos que se necesiten cambiar (de acuerdo a lo estipulado en la sección 1.1.1 y 1.1.2). Para terminar este proceso se da clic con el mouse en el botón **Modificar** o **Cancelar**.

Nota: La modificación de bienes muebles solo está permitida para aquellos bienes muebles que tengan estado "Alta de Resguardo" o "Rechazado" cuando son bienes de "Patrimonio" o los que tengan estado "Activo" cuando son bienes de "Control Interno".

1.3 Adiciones.

Las adiciones de bienes muebles aplican sobre bienes muebles de "Patrimonio" que tengan estatus de "Activo". Entiéndase por Adición aquellos componentes o artículos que son agregados a un bien mueble ya existente en el inventario. A cada uno de estos componentes le es asignado un número consecutivo de 1 a n. Por ejemplo se tiene que el bien mueble con número de inventario 12345 tiene 2 adiciones, registradas como 1 y 2.

- Se selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic con el botón del mouse en el opción *Adiciones*

Se muestra la ventana de Adición de Bienes Muebles:

Subsistema de Control Patrimonial

Datos Generales Datos Contables

Adiciones de Bienes Muebles

Empleado: 4484 GLORIA MARIA AGUILAR MORENO Alta: 08/05/2002
 Centro: 04 Facultad de Matemáticas Baja: ?
 S-Centro: 010 Dirección Act.: ?
 SS-Centro: 000

Número de Inventario: 0000364 Número de Adición: 0000001 Cantidad: 0000001
 Número de Factura: 3435445 Fecha de la Factura: 01/01/2002 Importe de Adquisición: 1,000.00
 Proveedor: 0472 Aeromexpress, S.A. de C.V.
 Artículo: 02631 ACORDEON

Valor	Característica

Marca: 002507 A G
 Modelo: 3434343 Número de Serie: 982938928398
 Observaciones: PRUEBA PARA LOS REPORTES

[K] [←] [→] [|] [Nuevo] [Modificar] [Consultar] [Aceptar] [Cancelar] [Salir]

Se Procede de acuerdo a lo estipulado en la sección 1.1.1 y 1.1.2 para Crear Nuevas Adiciones o para Modificar alguna existente. Para terminar este proceso haga clic con el botón mouse en el botón **Grabar**, **Modificar** o **Cancelar** según desee.

1.4. Autorización.

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Finanzas, para autorizar o rechazar aquellas solicitudes de alta de resguardo que las dependencias realicen desde el sistema.

1.5 Imprimir.

- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic con el botón del mouse en la opción *Imprimir*

Se muestra la ventana de Impresión de Resguardos, Esta impresión es para bienes que están Activos.

2.0 Bajas.

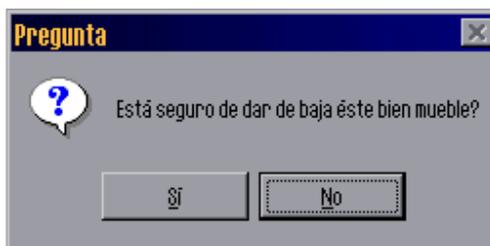
2.1 Baja Directa CI.

Esta opción sólo aplica para bienes muebles de “Control Interno” que tengan estado “Activo”.

- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Bajas*.
- Se da clic con el botón del mouse en la opción *Baja Directa CI*.

Aparece la ventana mostrada en la sección 1.1 pero con la función de Baja Directa de Control Interno activada. Para este caso el único campo activo es el de Observaciones para que se especifique el motivo de baja del bien mueble.

Cuando se da clic en el botón **Aceptar** y se presenta la siguiente ventana:



Si se da clic en Sí, el sistema procederá a realizar la baja del bien de control interno y si la respuesta es no, el sistema regresa a la pantalla principal, donde esta el resguardo y se da clic en salir, para dar por terminado este proceso.

2.2 Oficio de Baja de Patrimonio.

- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Bajas*.
- Se da clic con el botón del mouse en el opción *Oficio de Baja de Patrimonio*

Se muestra la ventana de Impresión de la Baja del bien mueble seleccionado:

The screenshot shows a web browser window with a title bar containing standard navigation and utility icons. The main content area displays the following information:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Baja de Mobiliario y Equipo

Hora Impresión: 9:42:43
Fecha Impresión: 17/02/2002

Centro: 04-Facultad de Matemáticas
SubCentro: 010-Dirección
SubSubCentro: No existe el SubSubCentro.

Fecha de Alta: 02/06/2002
Fecha de Adquisición: 01/01/2002
Importe de Adquisición: 10,000.00

Número de Inventario:	Cantidad:
103	1

Artículo: 1-video grabadora
Modelo: 789
Marca: 1-SIN marca
Número de Serie: 789
Proveedor: 70-José Luis Martínez Pantoja
Factura: 12345
Observación: 789 MODIFICANDO AUT

3.0 Transferencias

3.1 Transferencia entre Empleados.

Este proceso aplica únicamente para bienes muebles de Patrimonio.

- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Transferencias*.
- Se da clic con el botón del mouse en el opción *Transferencias entre Empleados*

Se muestra la siguiente ventana de transferencias de bienes muebles.

Inventario	Artículo	Marca	Modelo	Número
<input checked="" type="checkbox"/>	0000102	video grabadora	SIN marca	789
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

- Se Selecciona el empleado origen (Sección 1.1.1 apartado Notas inciso b). Y el sistema automáticamente te muestra la relación de bienes muebles Activos de los cuales es responsable.
- Se da clic en el cuadro en blanco de la columna “Inventario” para marcar el registro que desee transferir o se da clic en el “Marcar Todos” para seleccionar todos los registros.
- Se selecciona el empleado destino del(los) bien(es) mueble(s) seleccionado(s).
- Se da clic en el botón **Transferir**, y el sistema muestra una ventana con la pregunta de: si desea transferir el bien si, si das clic en Si, el bien mueble es marcado con el estado Cambio entre empleados, y si das clic en No el sistema regresa a la pantalla de transferencia

- Por último se da clic en el botón **Salir** para dar por terminado el proceso de transferencia de bienes muebles entre un empleado y otro
- El bien mueble se podrá localizar en el Centro Origen usando el Filtro “Por Transferir” y en el centro destino usando el filtro “Por Autorizar Transferencia” en ambos filtros el estado de los bienes muebles es “Cambio entre Empleados”.

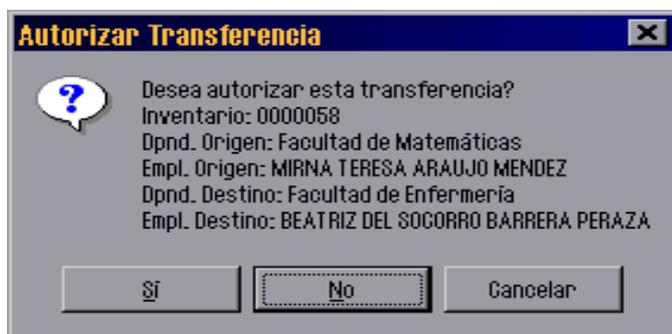
3.2 Autorización.

Esta opción sólo podrá ser accedida por el personal de la dependencia destino para autorizar o rechazar aquellas solicitudes de “Transferencias de Bienes Muebles” que las dependencias realicen desde el sistema.

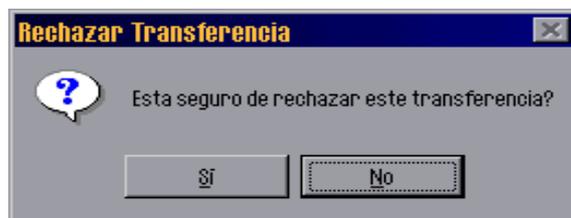
- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Transferencias*.
- Se da clic con el botón del mouse en el opción *Autorización*.

Aparece la ventana mostrada en la sección 1.1 pero con la función de autorización de transferencia activada. Para este caso el único campo activo es el de Observaciones para que se especifique algún comentario sobre la autorización dada o el motivo de rechazo de la transferencia.

Cuando se da clic en el botón **Aceptar** y se presenta la siguiente ventana:



La segunda pregunta se hace si se responde “No” a la primera.



Cuando el proceso ha concluido se activa el botón de salir, se da clic sobre él y se regresa a la ventana principal de los listados

3.3 Imprimir.

- Se selecciona el registro deseado.
- Se da clic con el botón del mouse en el Menú *Transferencias*.
- Se da clic con el botón del mouse en la opción *Imprimir*

Se muestra la ventana de Impresión de Transferencias de Bienes Muebles

The screenshot shows a web browser window with a toolbar at the top. The main content area displays the following information:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Transferencia de Bienes Muebles

Hora Impresión: 9:53:46
Fecha Impresión: 17/02/2002

Datos Origen:

Empleado:	1524-ERIC JOSE AVILA VALES
Centro:	04-Facultad de Matemáticas

Datos Destino:

Empleado:	8254-BEATRIZ DEL SOCORRO BARRERA PERAZA
Centro:	01-Facultad de Enfermería

Número de Inventario: 102
Fecha de Adquisición: 01/01/2002
Importe de Adquisición: \$ 10,000.00

Artículo: 1-video grabadora
Modelo: 789
Marca: 1-SIN marca
Número de Serie: 789

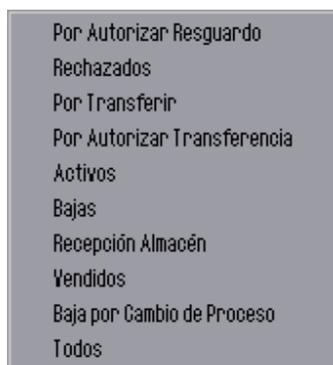
4.0 Almacén

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Finanzas, para dar de baja los bienes en Patrimonio y pasarlos a estado “Recepción en Almacén”, o bien, para registrar los datos de venta o subasta cuando el bien es vendido o subastado.

5.0 Opciones del Sistema.

5.1 Filtros.

Los filtros son los siguientes:



Por Autorizar Resguardo. Es el filtro, es el listado inicial de todo bien mueble. Cuando se quiere dar de alta un nuevo bien mueble hay que elaborar su resguardo. Esta filtro únicamente aplica para los bienes de Patrimonio

Rechazados. Listado de Bienes Muebles Rechazados por el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Finanzas. Aplica únicamente para los bienes en Patrimonio.

Por Transferir. Listado de Bienes Muebles que están en proceso de transferencia entre un empleado y otro. Aplica únicamente para los bienes en Patrimonio.

Por Autorizar Transferencia. Listado donde se encontraran a todos los bienes muebles que la dependencia destino de una transferencia tiene por autorizar. Aplica únicamente para los bienes en Patrimonio.

Activos. Listado de Bienes muebles de Patrimonio o de Control Interno que están en uso en la dependencia y por lo mismo activos en la base de datos del Sistema.

Bajas. Listado de Bienes Muebles de control Interno que ya no están en uso en la dependencia.

Recepción en Almacén. Listado de Bienes Muebles a dar de baja del Patrimonio. Este listado tiene que acompañar al oficio respectivo. Aplica únicamente para bienes en Patrimonio.

Vendidos. Listado de bienes muebles recepcionados en almacén que son vendidos o subastados. Aplica únicamente para bienes en Patrimonio.

Baja por Cambio de Proceso. Listado de bienes muebles que cambia de Patrimonio a Control Interno o viceversa.

Todos. Listado que muestra todos los registros de bienes muebles en Patrimonio o en Control Interno.

5.2 Teclas de Función.

F3: Buscar. Posiciónese en algunas de las rejillas del área de despliegue de los registros. Presione F3 y se habilitará la primera columna del renglón. Introduzca la letra **i** (Inventario) y el número de inventario del bien mueble a buscar o la letra **e** (empleado) y el número de empleado deseado. Por ejemplo: i108, seleccionará el registro con número de inventario 108; e143, mostrará todos los bienes muebles que tiene bajo resguardo el empleado con número 143.

F4: Consultar. El registro actualmente seleccionado del área de rejillas será mostrado en la ventana de la sección 1.1 para consulta.

F5: Refrescar. Refresca la información del filtro actualmente seleccionado.

F6: Todos. Funciona como el Filtro Todos de la sección 5.1.

5.3 Navegación de Registros en los Diálogos.

En la esquina inferior izquierda de las ventanas de las secciones 1.1 y 1.3 se tiene el siguiente panel de navegación:



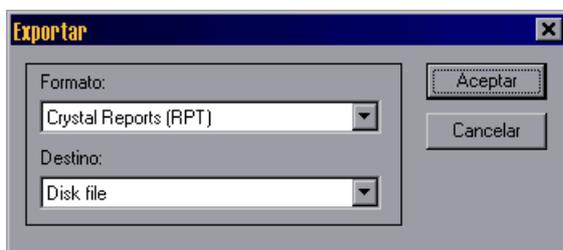
Para ir al registro inicial, anterior, siguiente o último del rango de registros filtrados en la ventana principal del sistema. Utilícelo para moverse entre los registros y sobre el registro que aparezca actualmente en pantalla aplique el proceso que desee (clic sobre el botón respectivo).

5.4 La Ventana de Reportes.

La parte de superior de la ventana de reportes contiene una barra de iconos, por medio de los cuales el usuario puede examinar, configurar o modificar los detalles de la impresión.

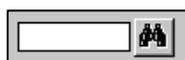


- El botón marcado con la “X” color rojo, es equivalente a Salir de la ventana de impresión.
- Los botones con las flechas sirven para la navegación a través del trabajo de impresión, en caso de que éste conste de varias páginas.
- El botón con la impresora despliega la ventana *Imprimir*, desde la cual el usuario establece detalles de la impresión tales como el rango de páginas a imprimir, número de copias, etc., e inicia la impresión del reporte.
- El botón con la impresora y la llave amarilla despliega la ventana *Configurar Impresión*, en la cual el usuario puede especificar detalles específicos de la impresión, tales como la impresora a utilizar, el tipo de alimentación del papel, la orientación del mismo, etc.
- El siguiente botón con el ícono del rayo realiza la operación de refrescar la información, esto es, para que los datos presentados en la ventana estén actualizados al momento de su impresión.
- El botón con el icono de un sobre despliega la ventana de *Exportar*



Desde esta ventana el usuario puede establecer el formato al que desea exportar el reporte, así como el destino hacia el cual desea enviar los datos.

- El último icono de la barra de iconos se emplea para realizar búsquedas de determinados elementos dentro del reporte, especificando el valor del elemento requerido en la casilla de captura situada a la izquierda del icono:

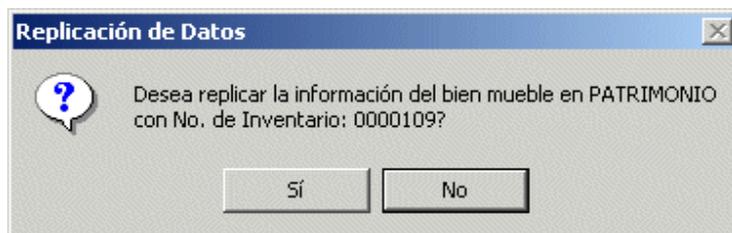


El resultado de la búsqueda se ubicará en el lugar exacto del documento en el que se encuentre el elemento.

En caso de que el resultado de la búsqueda conste de varios elementos, el usuario deberá hacer clic varias veces al botón de búsqueda para desplazar la selección hacia el siguiente elemento resultante de la búsqueda.

5.5 Replicar Datos

Cuando se tiene que dar de alta los resguardos de un lote de artículos se puede utilizar esta funcionalidad del Sistema de Patrimonio. En la ventana de la sección 1.1 se tiene en la parte inferior derecha el botón etiquetado como “Replicar”. Haga clic con el botón izquierdo del mouse sobre dicho botón y aparecerá la siguiente pregunta:



Es decir se hará la replicación de datos del registro actualmente en pantalla.

Al responder afirmativamente a esta pregunta se lanza el siguiente diálogo:



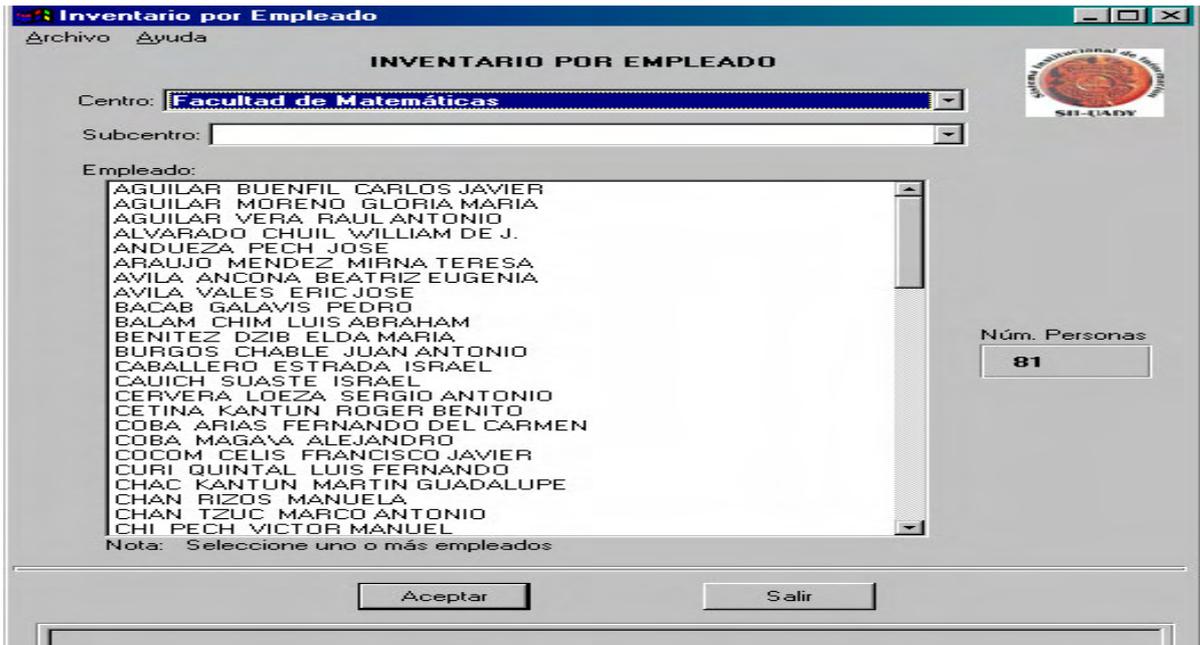
El número que usted ponga en el campo Cantidad le indicará al Sistema las veces que replicará el registro seleccionado. La replicación es válida para bienes en Patrimonio y Control Interno. La información que se replicará será la contenida en “Datos Generales” y “Datos Contables” del bien mueble.

Nota: La diferencia de esta funcionalidad con el campo Cantidad de la ventana de la sección 1.1 es que esa opción sólo replica los “Datos Generales”.

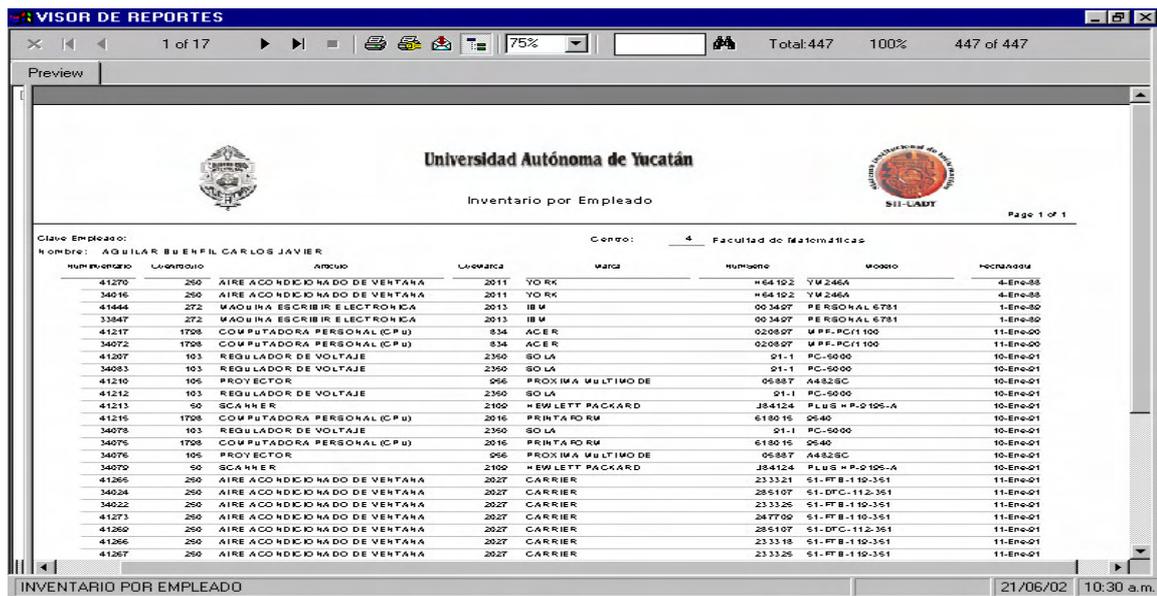
6.0 Reportes

Esta opción permite imprimir los siguientes reportes:

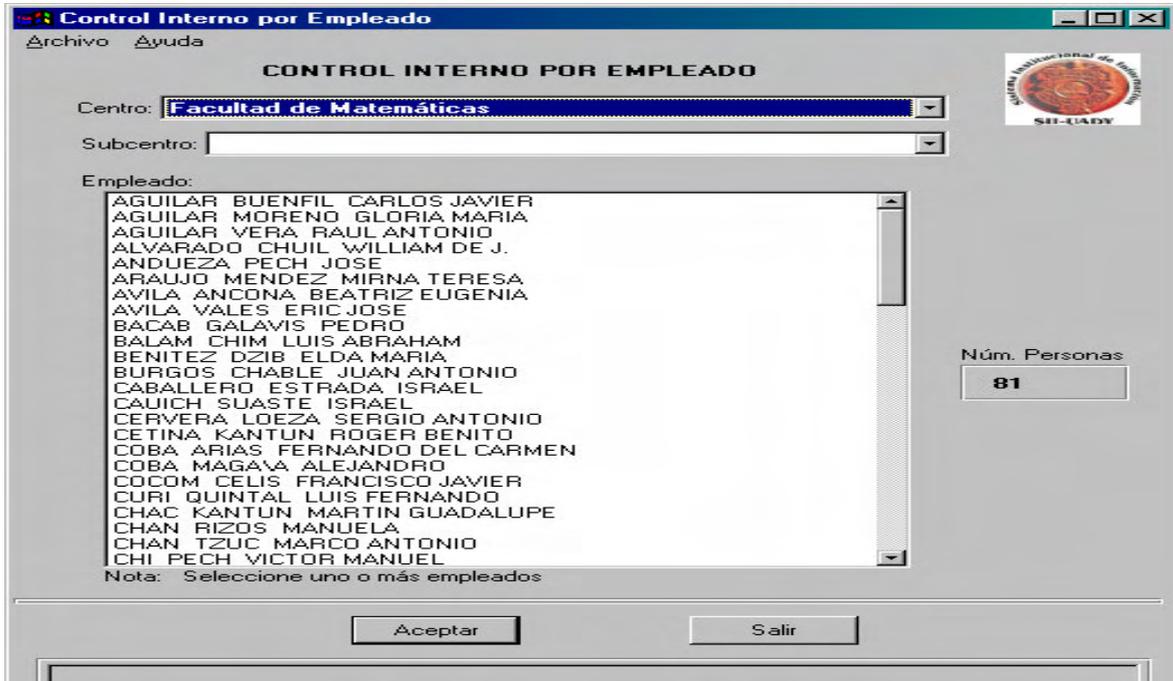
- **Inventario por Empleado.** Presenta una ventana en la cual se selecciona el empleado deseado:



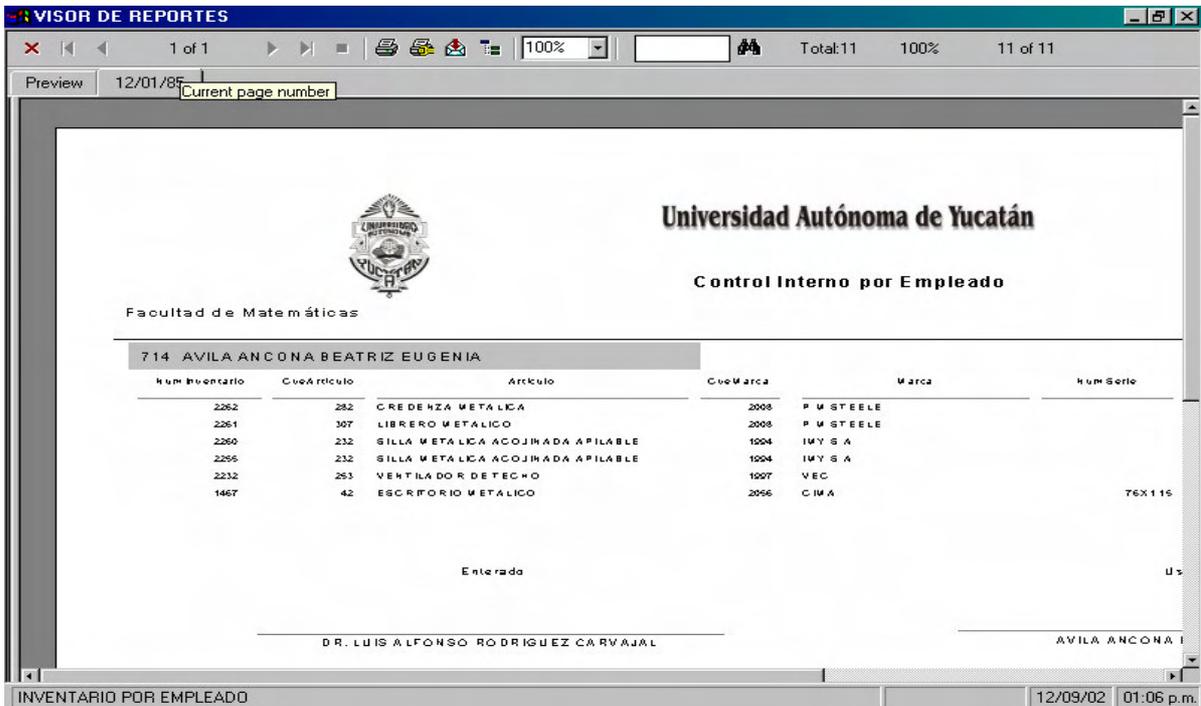
Al seleccionar Aceptar se desplegará el reporte de los artículos inventariados a nombre del empleado, de esta manera:



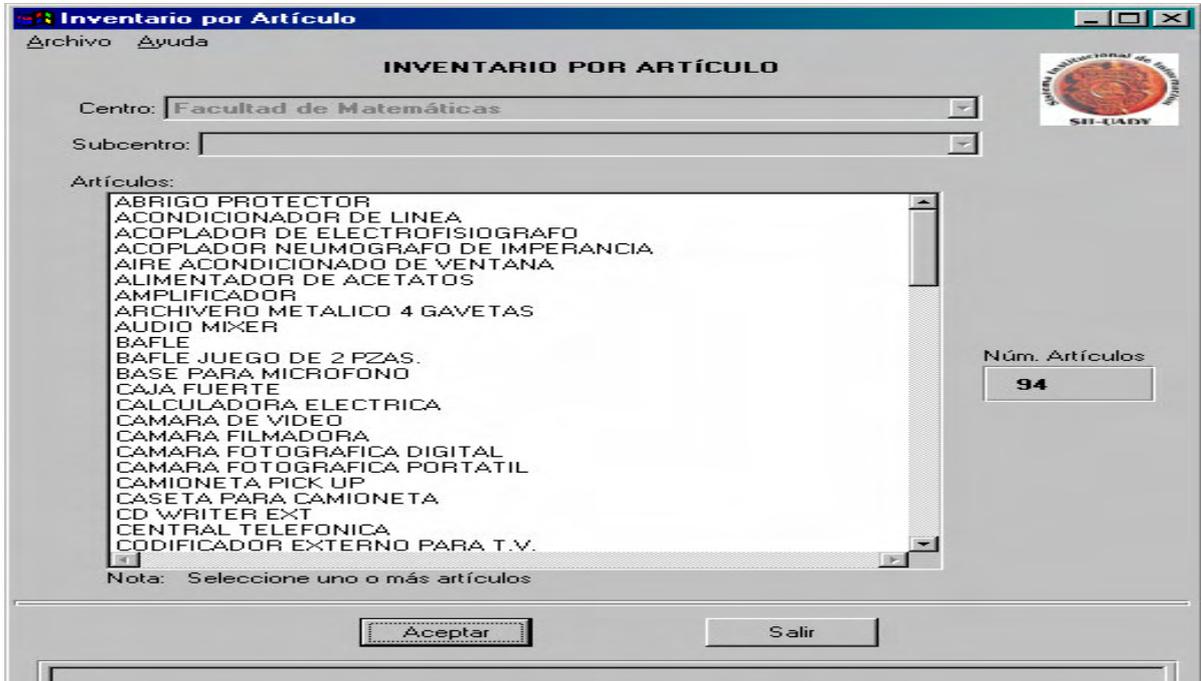
- **Control Interno Empleado.** Presenta una ventana en la cual se selecciona el empleado deseado:



Al seleccionar Aceptar se desplegará el reporte de los artículos inventariados en control interno a nombre del empleado, de esta manera:



- **Inventario por Artículo.** Presenta una ventana en la cual se selecciona el artículo deseado:



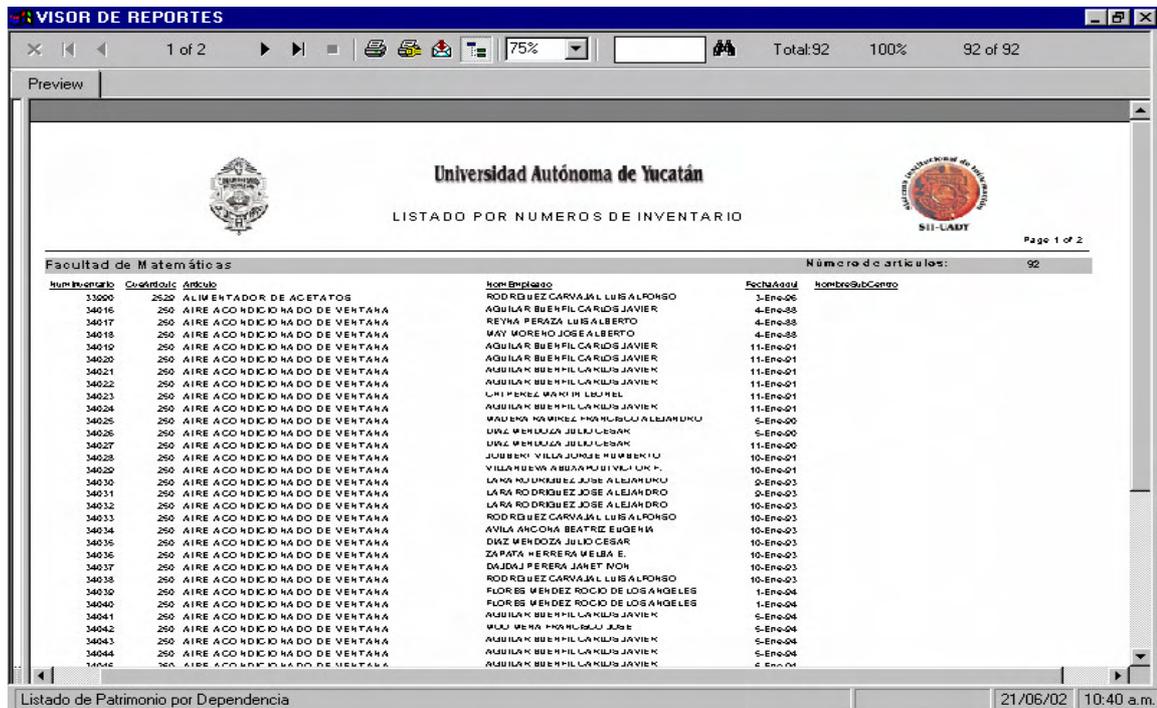
Al seleccionar Aceptar se desplegará el reporte de los datos específicos de los artículos seleccionados, de esta manera:

Clave	Descripción	No. Inventario	Clave Matriz	Matriz	Fecha de x	No. Serie	Empleado	Log de descripción
2525	REPRODUCTOR DE CD RECIBTOS	33600	1367	PLUS	3-Ene-06	016394	RODRIGUEZ CARVAJAL LUIS ALFONSO	2
		41302	1367	PLUS	3-Ene-06	016344	RODRIGUEZ CARVAJAL LUIS ALFONSO	
93	AMPLIFICADOR	33074	702	ASAJI	7-Ene-03	083187	LARA RODRIGUEZ JOSE ALEJANDRO	4
		34011	701	SOUNDTRACK	11-Ene-06		DIWZ WENDOZA JULIO CESAR	
		41279	701	SOUNDTRACK	11-Ene-06		DIWZ WENDOZA JULIO CESAR	
		41323	702	ASAJI	7-Ene-03	083187	LARA RODRIGUEZ JOSE ALEJANDRO	

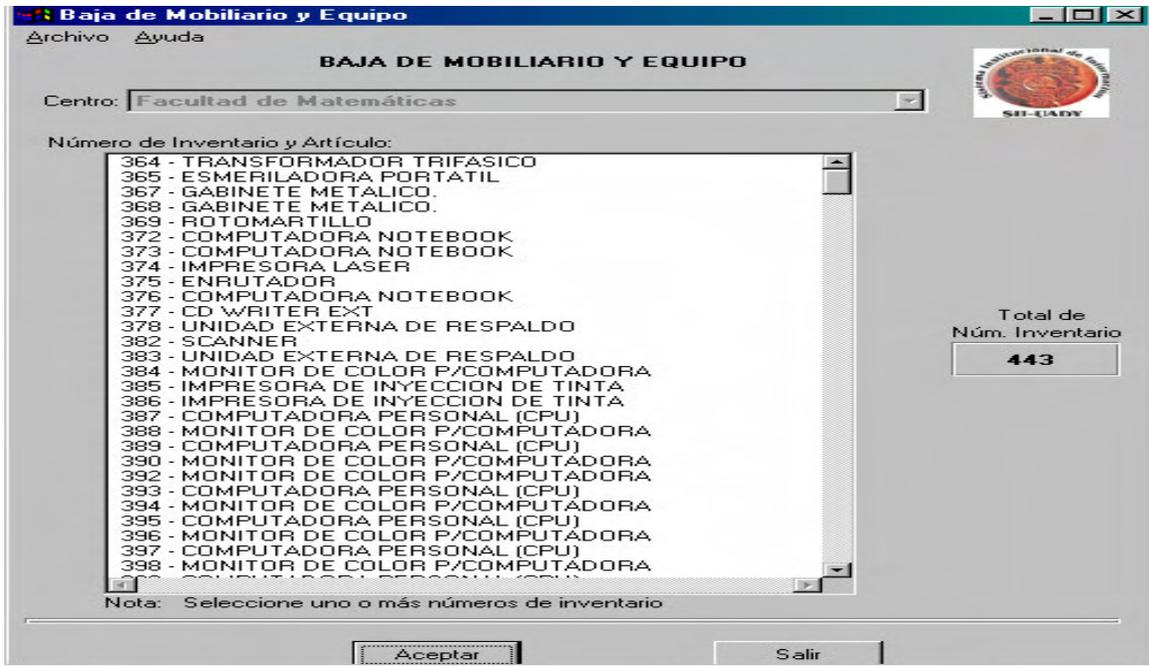
- **Listado de Patrimonio.** Presenta una ventana con las opciones de seleccionar por artículo ó todos:



Al seleccionar Aceptar se desplegará el listado pedido de esta manera:



- **Inventario de Bajas.** Se presentará una ventana con todos los artículos activos y sus respectivos números de inventario. De esta ventana se seleccionan los artículos a dar de baja.



Al seleccionar Aceptar se desplegará el formato oficial para dar de baja un bien de esta manera:

