

**INDICE**

<b><u>INTRODUCCION</u></b>	<b>2</b>
<b><u>PANTALLA INICIAL</u></b>	<b>3</b>
<b><u>ALTAS</u></b>	<b>4</b>
PROVISORIA	5
DEFINITIVA	20
INVENTARIAR BIENES	30
CONSULTAS	34
REMITO DE ALTA	43
SALIR	43
<b><u>BAJAS</u></b>	<b>44</b>
PROVISORIA	45
DEFINITIVA	59
HISTORICO DE BAJAS	67
CONSULTAS	69
REMITO DE BAJA	76
<b><u>AMORTIZACIONES</u></b>	<b>77</b>
PROCESO	77
INFORME	79
<b><u>BIENES DE DOMINIO PUBLICO</u></b>	<b>80</b>
ACTUALIZACIÓN	81
CONSULTAS	87
<b><u>CONFIGURACION</u></b>	<b>90</b>
REGISTRO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES	90
ACTUALIZACION DE INVENTARIO	94
CONSULTA DE HISTORICO DE INVENTARIO	96
REASIGNACION ANUAL DE DEPENDENCIAS	98
TABLAS PARAMETRICAS	103
OTRAS TABLAS	104
MODIFICAR CONTRASEÑA	114

## INTRODUCCION

### 1. *Propósito*

El presente manual, pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema de Bienes Físicos.

### 2. *Audiencia*

El manual está dirigido a cualquier usuario que utilice por primera vez la aplicación desarrollada o a cualquiera que quiera conocer las características y posibilidades que ofrece.

Se describirá, por tanto, el funcionamiento, sus métodos de operación, detalles de configuración y las posibilidades de la aplicación ilustrándolo con pantallas de ejemplo.

Contiene las explicaciones necesarias para localizar las normas y métodos que se necesitan, además de enseñar de la forma más clara posible las múltiples opciones que ofrece el Sistema. El mejor aprovechamiento sólo se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente la aplicación, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Se suponen unos conocimientos mínimos de informática, del sistema operativo en el que se ejecuta la aplicación y del entorno de ventanas utilizado para visualizar la interfaz de usuario.

### 3. *Aplicabilidad*

El presente manual hace referencia a la versión 1.0 del desarrollo del Sistema de Bienes Físicos, la que deberá ser previamente instalada en cada estación de trabajo del Municipio.

### 4. *Panorámica del documento*

En este documento podemos encontrar información para realizar las distintas operaciones de las que dispone el Sistema.

### 5. *Formato*

Está formado por todas las tareas que pertenecen al Sistema y para cada una de ellas se especifica la funcionalidad que posee, incluyendo las distintas opciones que se le puede presentar al usuario, con las respuestas del Sistema ante cada una de ellas.

Con el fin de facilitar el entendimiento al usuario, se observarán a lo largo del Manual, todas las pantallas presentes.

Se describen los botones, íconos y mensajes existentes. A su vez, a modo de ejemplo, se visualizan los reportes que emite el Sistema.

Se incluyen ejemplos, para comprender los distintos alcances de la aplicación.

### 6. *Notificación de erratas*

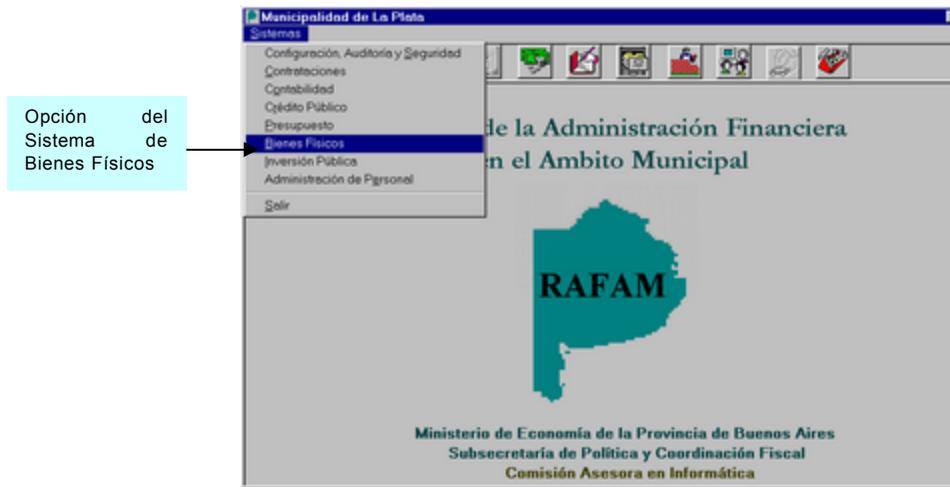
Cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre el software o sobre este manual será bien recibido por los autores.

Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado puede comunicarlo por correo electrónico a [cai@ec.gba.gov.ar](mailto:cai@ec.gba.gov.ar) o telefónicamente al (0221) 429-4484.

## PANTALLA INICIAL

Existen dos modos diferentes de acceder al Sistema de Bienes Físicos:

- Seleccionando la primer opción del Menú principal del Sistema Integral (Sistemas) "Bienes Físicos".



- Presionando sobre el ícono correspondiente al Sistema de Bienes Físicos.



Posteriormente se observa la siguiente pantalla:



### ALTAS

Al seleccionar el menú ALTAS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Provisoria
- Definitiva
- Inventariar Bienes
- Consultas
- Remito de Alta
- Salir



## PROVISORIA

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Altas Provisorias.

Corresponde a la primera instancia de un alta, en la cual se almacenarán determinados datos necesarios para registrar la misma. Existen doce posibilidades distintas de tipos de altas.

Los diferentes tipos de altas, se deben a la forma en la cual llegan estos nuevos bienes al Municipio. Pero el fin es común, realizar una correcta administración de los Bienes Físicos, conformando así el Inventario del Municipio.

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Consultar, Agregar y Herramientas.

El primer paso es buscar el ícono correspondiente a la acción que se desea realizar:

- Consultar
- Agregar

Los datos que se observan en pantalla son:

Ejercicio: el Sistema muestra el ejercicio actual y corresponde a un dato no modificable.

Fecha: Corresponde a la fecha en la cual se generó el alta provisoria. Es un dato no modificable y el Sistema sugiere la fecha actual.

Nro. de Remito de Alta: es el primer dato que se encuentra habilitado para el ingreso. Corresponde al número de remito que oficializa el acto administrativo, en el cual se detallan los bienes a dar de alta y se extrae del remito preimpreso.

Al estar posicionado en el dato y presionar el ícono Consultar, se habilita la visualización de todas las altas provisorias.

Luego de observar la grilla y elegir el elemento deseado, moviéndose con el mouse o las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:

Ejercicio	Nro Remito	Fecha Rem	Exped	Responsable	Tipo Mdv
2003	3	17/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	4	20/01/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Comodato
2003	5	20/01/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Comodato
2003	6	27/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	7	29/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	8	30/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	9	31/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	10	31/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	11	31/01/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	12	04/02/2003		ROBERTS, Christian	Carga Inicial
2003	14	10/02/2003		MICCIO, Graciela Beatr	Adquisición
2003	15	01/04/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Adquisición
2003	18	01/04/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Adquisición
2003	19	07/02/2003		FLEITAS, Walter	Adquisición
2003	24	07/03/2003		MICCIO, Graciela Beatr	Adquisición
2003	25	26/02/2003		RODRIGUEZ, Ricardo	Carga Inicial
2003	28	13/03/2003		MICCIO, Graciela Beatr	Adquisición
2003	27	17/03/2003		MICCIO, Graciela Beatr	Adquisición
2003	35	19/03/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Adquisición
2003	36	19/03/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Adquisición
2003	40	21/08/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Donación
2003	41	26/03/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Adquisición
2003	42	28/03/2003		MARTINEZ JUAN CAR	Adquisición

Al seleccionar un elemento de la grilla se retorna a la pantalla anterior. Si el elemento seleccionado posee alta definitiva, únicamente se pueden consultar los datos. En este caso no están habilitados los íconos que permiten realizar actualizaciones, como se visualiza en la siguiente pantalla:

Ejercicio: 2003 Fecha: 28/08/2003

Nro. de Remito de Alta: 188 Tipo de Alta: Carga Inicial

Nro. Expediente:

Responsable del Alta: MONI GONZALEZ, Monica

Observaciones:

Código	Descripción	Cantidad	Estado	Dependencia
435.00086.999	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS	1,00	Buena	Dir Gestión Administrativa

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 1 de 1

Ingrese Nro. de Remito de Alta

De lo contrario, si el elemento seleccionado aún se encuentra con alta provisoria, se pueden realizar Modificaciones o Bajas mediante los íconos habilitados para tal fin, como se visualiza en la siguiente pantalla:

**Alta Provisoria**

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Grabar y Cancelar y se habilita el ingreso de los datos:

Nro. de Remito de Alta: es un dato de ingreso obligatorio. El número se extrae del remito que oficializa el acto administrativo. Si ya existe se observa el siguiente mensaje de aviso:

Tipo de Alta: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionarlo a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Este dato es determinante del resto de los datos particulares que el usuario deberá ingresar en el botón "Datos Particulares". Los tipos de alta dependen del modo en que se han adquirido los bienes, estos son:

- Por Adquisición con Orden de Compra previa a RAFAM
- Por Adquisición
- Por Adquisición sin Orden de Compra
- Por Adquisición (cambio de imputación)
- Por Donación
- Por Comodato
- Por Transferencia Externa
- Por Obra Nueva en Ejecución
- Por Obra Terminada
- Por Mejora de Obra
- Por Nacimiento de Semoviente
- Por Carga Inicial

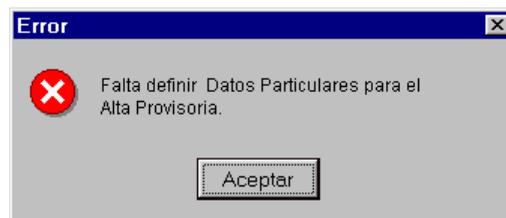
Nro. de Expediente: no es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al número del expediente que origina el movimiento patrimonial.

Responsable del Alta: es un dato de ingreso obligatorio. Lo ingresa el usuario si lo recuerda, de lo contrario lo puede seleccionar de la ayuda que ofrece el Sistema.

Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento, perteneciente a la unidad patrimonial, encargado del alta provisoria y de la custodia del bien.

Observaciones: Se detallarán notas sobre el movimiento de alta.

Si no se ingresaron los **Datos Particulares**, y se presiona el botón Agregar, correspondiente a la grilla, se observa el siguiente mensaje de error:



Al presionar el botón "Datos Particulares", los datos que se ingresan dependen del tipo de alta. A continuación se explican los Datos Particulares para cada tipo de alta.

- **Por Adquisición con Orden de Compra previa a RAFAM:** se debe ingresar la Razón Social del Proveedor, ejercicio anterior, número de Orden de Compra, número de Informe de Recepción, tipo número y año del documento aprobatorio.



- **Por adquisición o por adquisición (cambio de imputación):** el usuario debe ingresar el número de informe de recepción. Una vez ingresado, el Sistema brinda la información del número de orden de compra y unidad de compra.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Datos Particulares". It has a search icon and a refresh icon in the top right. The main area contains the following fields:

- Nro. de Remito de Rec.: 988
- Tipo de Alta: Adquisición
- Alta por Adquisición:
  - Almacén: [dropdown menu]
  - Nro. de Informe de Rec.: [text box]
  - Ejercicio de Recepción: [text box]
  - Nro Orden Compra: [text box]
  - Unidad de Compra: [dropdown menu]

At the bottom, there are two buttons: "Ingrese Almacén de Alta por Adquisición" and "Recep. Ejerc. Ant. Habilitada".

Nro. de Informe de Recepción: es el número confeccionado por Almacenes al momento de recibir los bienes desde la oficina correspondiente. Lo ingresa el usuario mediante la ayuda que ofrece el Sistema, presionando el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se visualiza la siguiente ventana de selección:

The screenshot shows a software window titled "Selección de Recepción de Materiales". It contains a table with the following columns: Ejerc. Recep., Nro Recep., Almacén, Nro.Orden Compra, Uni. Compra, and Proveedor. The table lists 22 rows of inventory items.

Ejerc. Recep.	Nro Recep.	Almacén	Nro.Orden Compra	Uni. Compra	Proveedor
2002	9	BIENES INVENTARU			
2002	10	BIENES INVENTARU			
2002	11	BIENES INVENTARU			
2002	12	BIENES INVENTARU		91	PALACIO MUNICI STORY S A C
2002	13	BIENES INVENTARU		92	PALACIO MUNICI STORY S A C
2002	20	BIENES INVENTARU		764	PALACIO MUNICI DE LEO MAR
2002	23	BIENES INVENTARU		1003	PALACIO MUNICI SUCESORES
2002	32	BIENES INVENTARU		1252	PALACIO MUNICI PERALTA AF
2003	2	BIENES INVENTARU		114	PALACIO MUNICI ASOCIACION
2003	6	BIENES INVENTARU		123	PALACIO MUNICI STORY S A C
2003	7	BIENES INVENTARU		1295	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR
2003	8	BIENES INVENTARU		1200	PALACIO MUNICI KEY DIGITAL
2003	9	BIENES INVENTARU		1139	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR
2003	10	BIENES INVENTARU		743	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR
2003	11	BIENES INVENTARU		983	PALACIO MUNICI MEDK ICS
2003	12	BIENES INVENTARU		924	PALACIO MUNICI PERALTA AF
2003	13	BIENES INVENTARU		894	PALACIO MUNICI STORY S A C
2003	14	BIENES INVENTARU		884	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR
2003	15	BIENES INVENTARU		959	PALACIO MUNICI RADCO S A
2003	16	BIENES INVENTARU		1379	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR
2003	17	BIENES INVENTARU		1398	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR
2003	20	BIENES INVENTARU		191	PALACIO MUNICI MEDK ICS
2003	22	BIENES INVENTARU		313	PALACIO MUNICI H.F. HOGAR

At the bottom, there is a status bar that says "Seleccione un ítem" and "1 de 28".

- **Por Comodato:** se debe ingresar el documento aprobatorio, el número, el nombre del titular y la fecha finalización del comodato. El año lo brinda el Sistema.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Datos Particulares". It has a search icon and a refresh icon in the top right. The main area contains the following fields:

- Nro. de Remito de Rec.: 988
- Tipo de Alta: Comodato
- Alta por Comodato:
  - Doc. Aprobatorio: [dropdown menu]
  - Nro.: [text box]
  - Año: 2003
  - Nombre del Titular: [text box]
  - Fecha Fin del Comodato: [calendar icon]

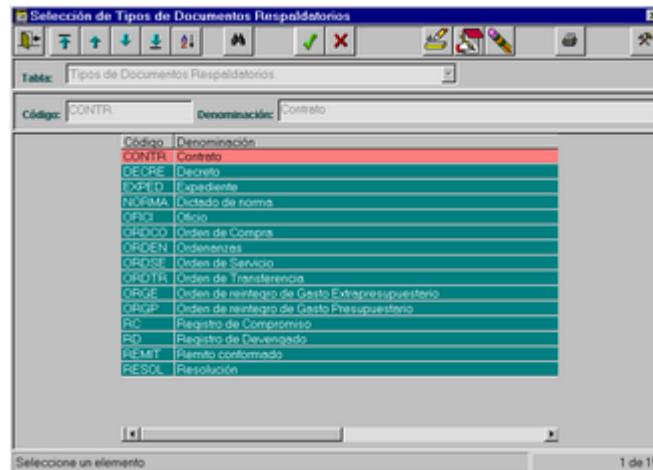
At the bottom, there are two buttons: "Ingrese Doc. Aprobatorio" and "Recep. Ejerc. Ant. Habilitada".

Documento aprobatorio: Lo puede seleccionar el usuario a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Cuenta con dos tipos de ayuda:

- 1- Al estar posicionado en el dato y presionar el ícono Consultar
- 2- Presionando la flecha (▼) que se encuentra al costado del dato

Número: debe ingresar el número del documento respaldatorio. Es de ingreso obligatorio.

Si realizamos la primera opción, observamos la siguiente pantalla de selección:



Esta pantalla tiene la particularidad de que además de observar el dato, se pueden realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

Nombre del titular: se debe ingresar el nombre del titular del bien.

Fecha de finalización del comodato: se ingresa la fecha de fin del período de comodato. Lo puede ingresar directamente o mediante la ayuda con calendario que ofrece el Sistema.

- **Por Donación:** los datos que se deben ingresar son: ente que realiza la donación, tipo de documento aprobatorio y número.

Documento aprobatorio: Lo puede seleccionar el usuario a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Cuenta con dos tipos de ayuda:

- 1- Al estar posicionado en el dato y presionar el ícono Consultar
- 2- Presionando la flecha (▼) que se encuentra al costado del dato.

Número: debe ingresar el número del documento respaldatorio. Es de ingreso obligatorio.

Ente que realiza la donación: nombre del ente que dona el bien. Es de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra una ventana con el error.

- **Por Nacimiento de semoviente:** los datos que se deben ingresar son: documento aprobatorio, número y nombre del veterinario, responsable de la certificación.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Datos Particulares". It contains the following fields and controls:

- Nro. de Remito de Rec.:** Input field with the value "988".
- Tipo de Alta:** Dropdown menu set to "Semovientes".
- Alta por Nacimiento de Semovientes:** A sub-section containing:
  - Doc. Aprobatorio:** A dropdown menu.
  - Nro.:** Input field.
  - Año:** Input field with the value "2003".
  - Nombre Responsable Certificación:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Ingrese Doc. Aprobatorio" and "Recep. Ejerc. Ant. Habilitada".

Documento aprobatorio: Lo puede seleccionar el usuario a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Cuenta con dos tipos de ayuda:

- 1- Al estar posicionado en el dato y presionar el ícono Consultar
- 2- Presionando la flecha (▼) que se encuentra al costado del dato.

Número: debe ingresar el número del documento respaldatorio. Es de ingreso obligatorio.

Nombre Responsable Certificación: debe ingresar el nombre del responsable del certificado de nacimiento.

- **Por Transferencia Externa:** Los datos que se deben ingresar son: ente que cedió el bien, documento aprobatorio del acto administrativo municipal que aceptó el bien y documento aprobatorio que cedió el bien de la Jurisdicción.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Datos Particulares". It contains the following fields and controls:

- Nro. de Remito de Rec.:** Input field with the value "988".
- Tipo de Alta:** Dropdown menu set to "Transferencia Externa".
- Alta por Transferencia Externa:** A sub-section containing:
  - Ente que cedió el bien:** Input field.
  - Doc. Apr. que Aceptó:** A dropdown menu.
  - Nro Doc.:** Input field.
  - Año:** Input field with the value "2003".
  - Doc. Apr. que Cedió:** A dropdown menu.
  - Nro Doc.:** Input field.
  - Año:** Input field with the value "2003".
- Buttons:** "Ingrese Ente que cedió el bien de Alta por Transferencia Externa" and "Recep. Ejerc. Ant. Habilitada".

Ente que cedió el bien: el usuario debe ingresar el ente externo que cedió el bien al patrimonio del municipio. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el usuario lo informa mediante un mensaje de error.

Documento aprobatorio que acepto: se debe ingresar el tipo y número de documento que respalda la aceptación del bien. Es de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Si no lo ingresa el Sistema emite mensaje de error.

Documento aprobatorio que cedió: se debe ingresar el tipo y número de documento que respalda el movimiento de ceder el bien. Es de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Si no lo ingresa el Sistema emite mensaje de error.

- **Por Adquisición sin Orden de Compra, Carga Inicial, Mejora de Obra, Obra nueva en Ejecución, Obra Terminada**

No poseen Datos Particulares, es decir no se habilitará el botón “Datos Particulares”, sólo la pantalla principal de la opción.

Una vez ingresados los Datos Generales y Datos Particulares, se está en condiciones de cargar datos en la grilla Bienes. Para esto se debe presionar el botón Agregar, que se encuentra al pie de la pantalla. Al presionar este botón, la pantalla que se presenta depende del tipo de alta.

Para el tipo de alta **Adquisición sin Orden de Compra**, se deberá ingresar obligatoriamente el dato del número de expediente y en Observaciones la razón Social del Proveedor, dichos datos son datos generales que se encuentran en la cabecera de la pantalla, y son necesarios para poder ingresar los bienes del remito de alta provisoria.

*Pantalla que se visualiza para el tipo de alta: **Carga Inicial***

Alta de Bienes de Alta Provisoria

Código: [ ] Imputación: [ ]

Descripción: [ ]

Unidad de Medida: [ ]

Descripción: [ ]

Cantidad: [ ] Estado del Bien: [ ]

Dependencia: [ ]

Nro. Ident. Anterior: [ ]

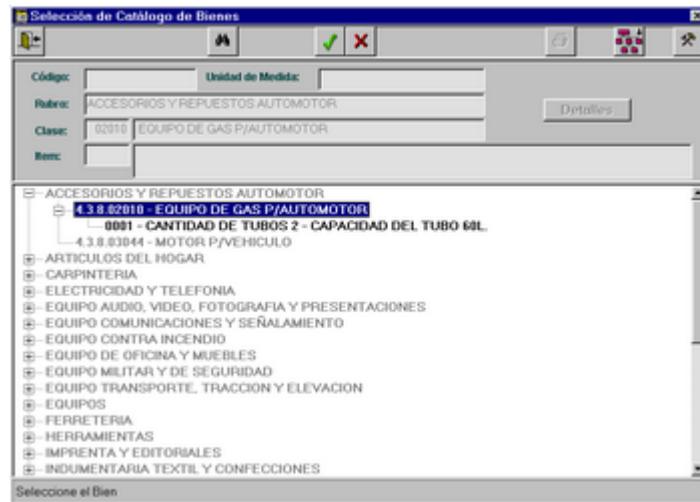
Valor: [ 0.00000 ]

Vida Útil: [ ] Año Entrada: [ 2004 ] Mes Entrada: [ 4 ]

Ingrese Código del Bien

Icono de Grabar y Copiar

Código: corresponde a la codificación del bien adquirido. Es un dato de ingreso obligatorio. El usuario lo ingresará mediante la ayuda que ofrece el Sistema. La pantalla que se observa es la siguiente:



Imputación, Descripción y Unidad de Medida: son datos que no se pueden modificar. Esta información corresponde de acuerdo al código del bien adquirido.

Descripción: el Sistema muestra la descripción que corresponde al código del bien seleccionado. El usuario la puede modificar.

Cantidad: es un dato no modificable, cuando se trate del tipo de alta **Carga Inicial** y **Adquisición**, esta última lo toma de la orden de compra. Para el resto de los tipos de alta es un dato que lo ingresa el usuario.

Estado del bien: es un dato que ingresa el usuario mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Corresponde al estado en que se encuentra el bien en el momento de realizar el alta.

Dependencia: corresponde a la dependencia que se hará cargo del bien a partir del alta. Es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, que se hace efectiva presionando el ícono Consultar.

Nro. Identificación anterior: corresponde al número de identificación que posee actualmente el bien. Lo ingresa el usuario de la etiqueta que posee el bien.

Valor: corresponde al valor del bien. Es un dato que ingresa el usuario en forma obligatoria.

Vida Útil: El Sistema sugiere el tiempo de vida útil. El usuario lo puede modificar si lo desea.

Además del ícono de Grabar, existe el ícono de Grabar y Copiar que permite grabar el bien actualmente en pantalla y replicar todos sus datos, con excepción del número de identificación anterior que no puede ser reiterado. Así sucesivamente hasta que se ingresen todos los bienes que estén repetidos. Por ejemplo: *Sillas*.

*Pantalla que se visualiza cuando el tipo de alta, no es Carga Inicial:*

Código: corresponde a la codificación del bien adquirido. Es un dato obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente ventana de Selección:

Imputación, Descripción y Unidad de Medida: son datos que no se pueden modificar. Esta información corresponde de acuerdo al código del bien adquirido.

Descripción: el Sistema muestra la descripción que corresponde al código del bien seleccionado. El usuario la puede modificar.

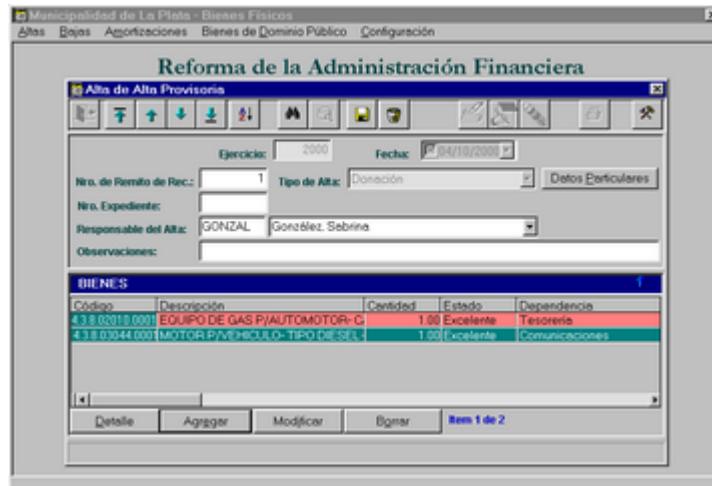
Cantidad: corresponde a la cantidad de elementos adquiridos. Es un dato que ingresa el usuario en forma obligatoria.

Estado del bien: es un dato que ingresa el usuario mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Corresponde al estado en que se encuentra el bien en el momento de realizar el alta.

Dependencia: corresponde a la dependencia que se hará cargo del bien a partir del alta. Es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, que se hace efectiva presionando el ícono Consultar.

Una vez que se completó el ingreso de los datos, correspondientes a los ítems, al presionar el ícono Grabar (del alta de los ítems), y retornar a la pantalla anterior, se visualizan en grilla los elementos dados de alta.

En este momento se habilitan los botones: Detalle, Agregar (ya se encontraba activo), Modificar y Borrar.

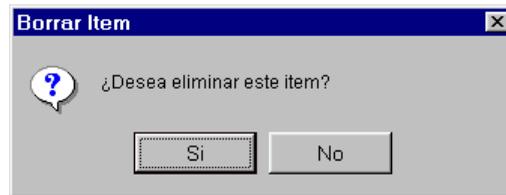


Al presionar el botón *Detalle*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, permite realizar una consulta más detallada de los datos del ítem.

Al presionar el botón *Modificar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se habilita el ingreso de los datos: Descripción, Cantidad, Estado del bien y Dependencia. A continuación se visualiza dicha pantalla:



Al presionar el botón *Borrar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se visualiza el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se elimina el ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

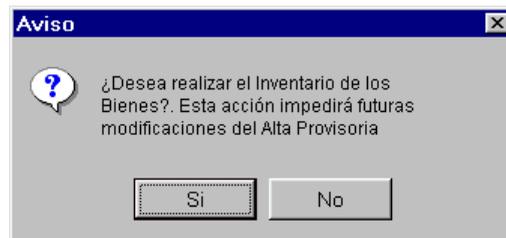
- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información. El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

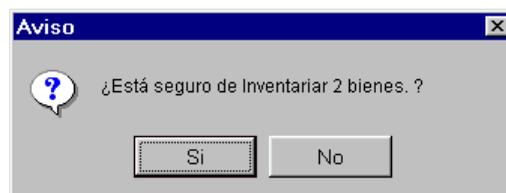
Para el tipo de alta **Carga inicial**, si el responsable del alta provisoria no se encuentra como responsable del alta definitiva, solamente deja dar de alta provisoria y debe realizar dos pasos más: Alta definitiva e Inventariar. De la otra forma en un solo paso se ejecutan las tres formas.

Ej. de Carga inicial:

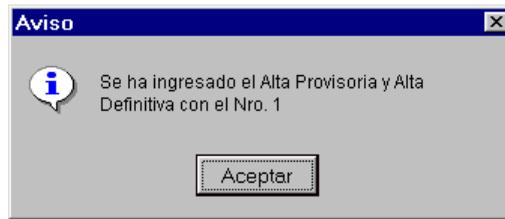
Al presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla, se observa el siguiente mensaje de aviso:



Al responder afirmativamente, se observa otra ventana de aviso:

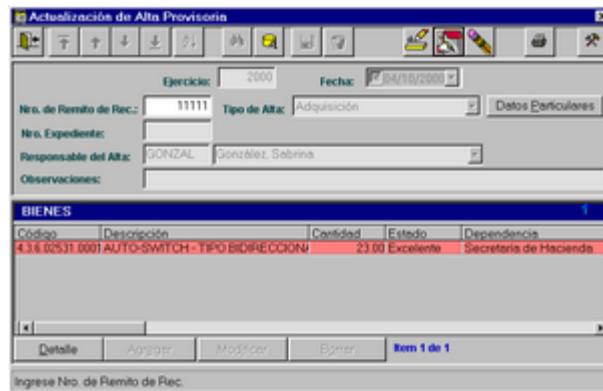


Al responder afirmativamente, se observa la siguiente ventana de aviso:

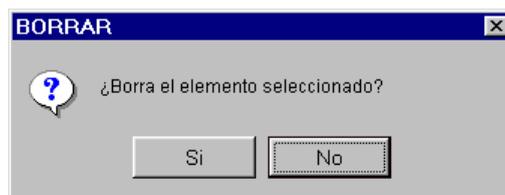


### Bajas de Altas Provisorias

Al seleccionar un número de remito de alta que no tenga alta definitiva, estará en condiciones de poder ser eliminado, presionando el ícono Borrar.



Al ejecutar dicha acción, se visualiza la siguiente ventana:



### Modificación de Alta Provisoria

Al seleccionar un número de remito que no tenga alta definitiva, estará en condiciones de ser modificado.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los datos:

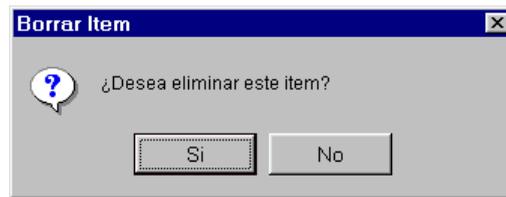
- Nro. de expediente,
- Responsable del alta,
- Observaciones

Además, se habilitan los botones que se encuentran al pie de la grilla.

Al presionar el botón *Detalle*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, permite realizar una consulta más detallada de los datos del ítem.

Al presionar el botón *Modificar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se habilita el ingreso de los datos: Descripción, Cantidad, Estado del bien y Dependencia. A continuación se visualiza dicha pantalla:

Al presionar el botón *Borrar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se visualiza el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se elimina el ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información. El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

### Impresión de Alta Provisoria

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se obtienen todos los datos completos del alta provisoria, correspondiente al remito de alta de bienes.

Además de observar los datos, tiene la posibilidad de imprimirlos, mediante el ícono correspondiente.

Código	Cant.	Descripción	Estado	Dep. Destino	Nro. M. Autor.	Valor
4 4 0 02707 0001	1	BANDEJA DE COFETE PRIVADA CAJAS - LABORIO 116 - HOJERA PV-081720 - CVTA PR INCIPAL PV-010051	Excesivo	Tasareis	21	254,00
4 3 9 02360 0001	1	CENTRAL DE SEGURIDAD ELÉCTRICA - TPO C28C-05 - CVTA TORRE PV-010151 - CVTA DE GUAY PV-010073	Excesivo	Tasareis	22	65,60
<b>Cant. Total Remito:</b>						<b>419,60</b>
<b>Observaciones:</b>						
<b>Cant. Total:</b>						<b>419,60</b>

## DEFINITIVA

Corresponde a la segunda instancia de un alta, en la cual se almacenará el resto de los datos (dependiendo del tipo de alta seleccionado), necesarios para registrar la misma.

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Altas Definitivas. Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Consultar, Agregar y Herramientas.

La pantalla está compuesta por dos partes: una cabecera, con datos generales y una grilla en la parte inferior.

El primer paso es buscar el ícono correspondiente a la acción que se desea realizar:

- Consultar
- Agregar

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Vida Útil	Responsable	Instancia	Nro.
--------	-------------	----------	-------	-----------	-------------	-----------	------

Los datos que se observan en pantalla son:

Ejercicio: el Sistema muestra el año actual y corresponde a un dato no modificable.

Nro. de Remito de Alta: es el primer dato que se encuentra habilitado para el ingreso. Corresponde al número de remito que oficializa el acto administrativo, en el cual se detallan los bienes a dar de alta.

Aquí, si el usuario decide consultar un remito de alta, al presionar el ícono Consultar, se visualizan en grilla todos los números de remito.

Luego de observar la grilla y elegir el elemento deseado, moviéndose con el mouse o las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

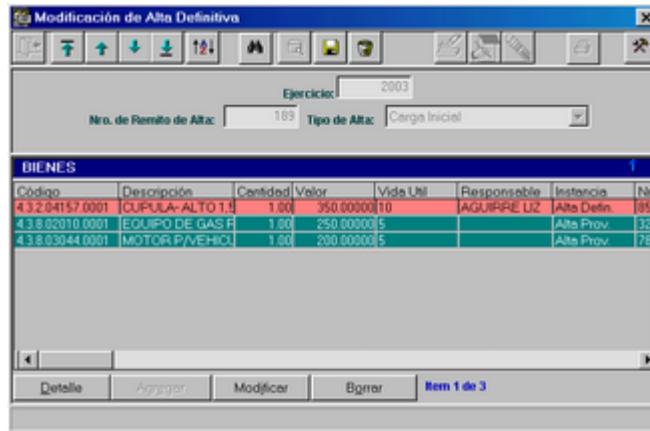
Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:

Ejercicio	Nro. Remito	Fecha Rem	Expediente	Tipo De Movimiento
2003	317/01/2003			Carga Inicial
2003	420/01/2003			Comodato
2003	520/01/2003			Comodato
2003	627/01/2003			Carga Inicial
2003	729/01/2003			Carga Inicial
2003	830/01/2003			Carga Inicial
2003	931/01/2003			Carga Inicial
2003	1031/01/2003			Carga Inicial
2003	1131/01/2003			Carga Inicial
2003	1204/02/2003			Carga Inicial
2003	1410/02/2003			Adquisición
2003	1501/04/2003			Adquisición
2003	1801/04/2003			Adquisición
2003	1907/07/2003			Adquisición
2003	2407/03/2003			Adquisición
2003	2528/02/2003			Carga Inicial
2003	2813/03/2003			Adquisición
2003	2717/03/2003			Adquisición
2003	3519/03/2003			Adquisición
2003	3819/03/2003			Adquisición
2003	4021/08/2003			Donación
2003	4126/03/2003			Adquisición
2003	4228/03/2003			Adquisición

Al seleccionar un elemento de la grilla, retorna a la pantalla anterior. Si el número de remito seleccionado tiene sus ítems inventariados, únicamente se pueden consultar los datos, como se visualiza en la siguiente pantalla:

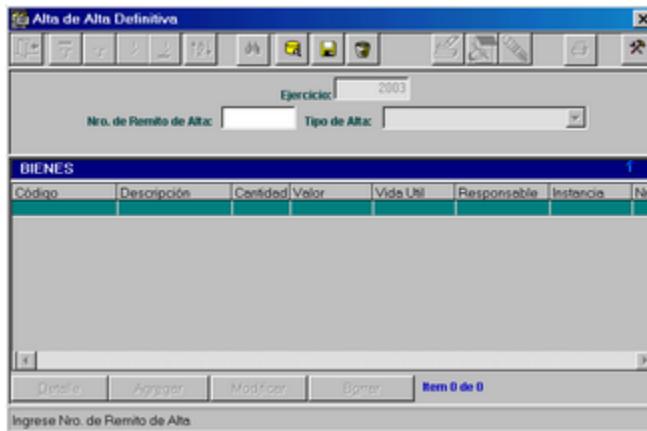
Código	Descripción	Cantidad	Valor	Vida Útil	Responsable	Instancia	NI
4.3.7.00015.9999	HELADERA- COLL	1.00	0.01000	0	CARRIZO CLAU	Inventariado	34
4.3.7.00025.9999	CALEFACTOR SPA	1.00	0.01000	0	CARRIZO CLAU	Inventariado	34
4.3.7.00028.9999	VENTILADOR DE	1.00	0.01000	0	CARRIZO CLAU	Inventariado	35
4.3.7.00029.9999	VENTILADOR DE	1.00	0.10000	0	CARRIZO CLAU	Inventariado	35
4.3.7.00058.0002	MADUINA ESCRIB	1.00	0.01000	0	CARRIZO CLAU	Inventariado	34
4.3.7.00059.0001	MADUINA ESCRIB	1.00	0.01000	0	CARRIZO CLAU	Inventariado	18

De lo contrario, si el elemento seleccionado tiene todos o algunos de sus ítems con alta definitiva, se pueden realizar actualizaciones, mediante los botones habilitados para tal fin, como se visualiza en la siguiente pantalla:



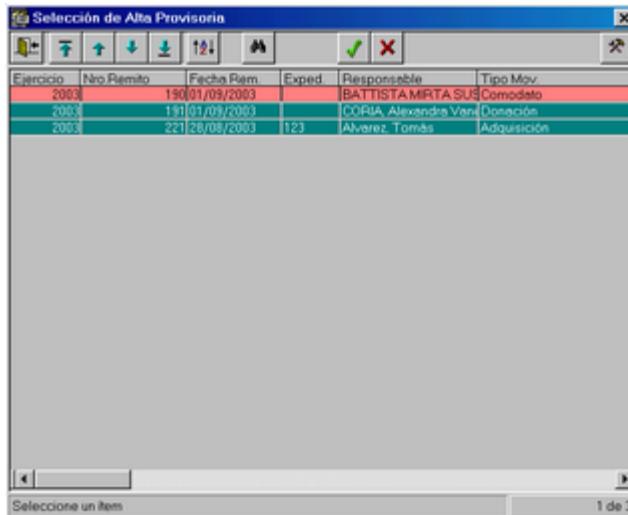
**Alta Definitiva**

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar, Cancelar, como se observa en la siguiente pantalla:



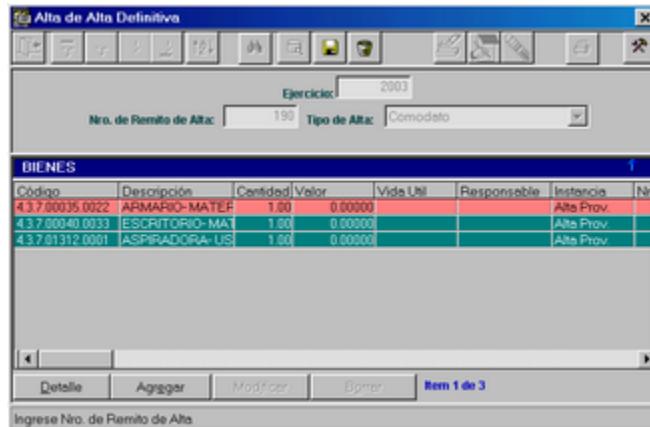
Número de Remito de alta: en este caso, cuando se trate de un alta, al presionar el ícono Consultar, la grilla que muestra el Sistema corresponde a datos del Alta Provisoria.

Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:



Ejercicio	Nro Remito	Fecha Rem	Exped	Responsable	Tipo Mov
2003	190	01/09/2003		BATTISTA MIRTA SUS	Comodato
2003	191	01/09/2003		CORIA, Alejandra Vera	Donación
2003	221	28/08/2003	123	Alvarez, Tomás	Adquisición

Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal, con el dato seleccionado, como se observa en la siguiente pantalla:



Código	Descripción	Cantidad	Valor	Vida Útil	Responsable	Instancia	Ni
4.3.7.00035.0022	ARMARIO-MATEF	1.00	0.00000			Alta Prov	
4.3.7.00040.0033	ESCRITORIO-MAT	1.00	0.00000			Alta Prov	
4.3.7.01312.0001	ASPIRADORA- LIS	1.00	0.00000			Alta Prov	

La grilla muestra datos de todos los bienes ingresados en el alta provisoria, correspondiente al remito seleccionado. A medida que se agregue el resto de los datos, se irá actualizando para la visualización completa de los mismos.

Inicialmente, los botones que se encuentran disponibles son: Detalle y Agregar. A medida que se actualicen los datos del elemento seleccionado, se habilitará el botón Modificar y Borrar.

Al presionar el botón Agregar, se podrán ir actualizando los datos del elemento seleccionado de la siguiente manera:

Pantalla que permite incorporar datos a los ítems:

**Responsable:** es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento, perteneciente a la unidad patrimonial.

El Sistema ofrece ayuda, que se accederá, si el usuario lo considera necesario, presionando la flecha que se encuentra al final del dato o utilizando el ícono Consultar.

En este último caso se visualiza la siguiente pantalla:

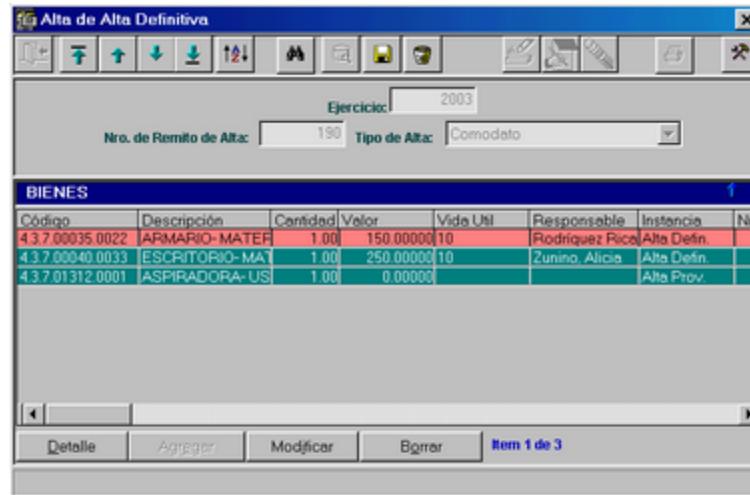
Esta pantalla permite además de seleccionar el nombre del Responsable, realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

**Valor:** es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al valor asignado al bien.

**Vida Útil:** es un dato de ingreso obligatorio. Lo sugiere el Sistema y el usuario puede modificar el valor si lo considera necesario.

Al estar posicionado en un elemento de la grilla, que tiene informado los datos Valor, Vida Util y Responsable, se encuentran habilitados los botones Modificar y Borrar.

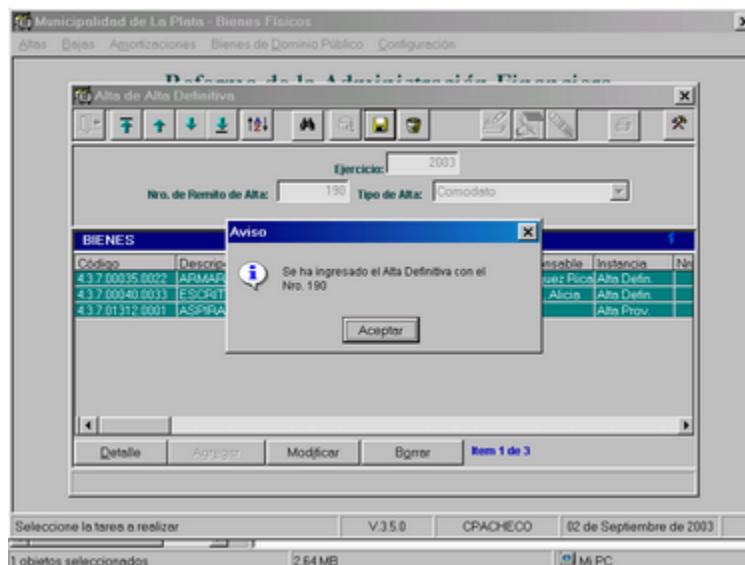
De lo contrario, si estos datos aún no están informados, sólo estará disponible el botón Detalle y Agregar.



El botón *Detalle*, permite al estar posicionado en un elemento de la grilla, realizar una consulta más detallada de los datos del ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.
- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón Grabar, se establece el almacenamiento de la información. El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.



### Baja de Alta Definitiva

El número de remito de alta que se desea dar de baja, puede ser ingresado directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se ejecuta estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

Al realizar dicha acción, se visualiza una pantalla de selección de Alta Definitiva, la que permite seleccionar el dato mediante los íconos habilitados para tal fin.

Ejercicio	Nro. Remito	Fecha Rem	Expediente	Tipo De Movimiento
2003	158	30/07/2003		Adquisición
2003	160	30/07/2003		Adquisición
2003	161	29/07/2003		Adquisición
2003	162	29/07/2003		Adquisición
2003	163	05/08/2003		Adquisición
2003	165	30/07/2003		Adquisición
2003	167	05/08/2003		Adquisición
2003	168	31/07/2003		Carga Inicial
2003	171	01/08/2003		Adquisición
2003	175	06/08/2003		Adquisición
2003	176	01/08/2003		Carga Inicial
2003	177	08/08/2003		Carga Inicial
2003	181	19/08/2003		Carga Inicial
2003	182	19/08/2003		Carga Inicial
2003	183	25/08/2003		Adquisición
2003	184	22/08/2003		Carga Inicial
2003	185	26/08/2003		Adquisición
2003	186	26/08/2003		Carga Inicial
2003	187	26/08/2003		Carga Inicial
2003	188	28/08/2003		Carga Inicial
2003	189	01/09/2003		Carga Inicial
2003	190	01/09/2003		Comodato
2003	9999	01/09/2003		Obra Nueva en Ejecución

Al seleccionar un elemento de la grilla, que tenga Alta Definitiva, se retorna a la pantalla principal con el dato.

En dicha pantalla, se encuentran habilitados los íconos que permiten su actualización.

Al presionar el ícono Borrar, el Sistema muestra la siguiente ventana de consulta.

Actualización de Alta Definitiva

Ejercicio: 2003

Nro. de Remito de Alta: 188 Tipo de Alta: Carga Inicial

**BORRAR**

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

Detalle Actualizar Modificar Borrar Item 1 de 1

Ingrese Nro. de Remito de Alta

**Modificación de Alta Definitiva**

El número de remito de Alta que se desea Modificar, puede ser ingresado directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se ejecuta estando posicionado en el dato y presionar el ícono Consultar.

Al realizar dicha acción, se visualiza una pantalla de selección de Alta Definitiva, la que permite seleccionar el dato mediante los íconos habilitados para tal fin.

Ejercicio	Nro. Remito	Fecha Rem	Expediente	Tipo De Movimiento
2003	158	30/07/2003		Adquisición
2003	160	30/07/2003		Adquisición
2003	161	29/07/2003		Adquisición
2003	162	29/07/2003		Adquisición
2003	163	05/08/2003		Adquisición
2003	164	30/07/2003		Adquisición
2003	167	05/08/2003		Adquisición
2003	168	31/07/2003		Carga Inicial
2003	171	01/08/2003		Adquisición
2003	175	06/08/2003		Adquisición
2003	176	01/08/2003		Carga Inicial
2003	177	08/08/2003		Carga Inicial
2003	181	18/08/2003		Carga Inicial
2003	182	18/08/2003		Carga Inicial
2003	183	25/08/2003		Adquisición
2003	184	27/08/2003		Carga Inicial
2003	185	26/08/2003		Adquisición
2003	186	26/08/2003		Carga Inicial
2003	187	26/08/2003		Carga Inicial
2003	188	28/08/2003		Carga Inicial
2003	189	01/09/2003		Carga Inicial
2003	190	01/09/2003		Comodato
2003	9999	01/09/2003		Obra Nueva en Ejecución

Al seleccionar un elemento de la grilla, que tenga Alta Definitiva, se retorna a la pantalla principal con el dato.

En dicha pantalla, se encuentran habilitados los íconos que permiten su actualización.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan en la grilla los botones: Detalle, Modificar y Borrar. Sólo pueden modificarse o borrarse los ítems no inventariados.

Código	Descripción	Cantidad	Valor	Vida Útil	Responsable	Instancia	Nro
4.3.2.04157.0001	CUPULA-ALTO 1.4	1.00	350.00000	10		Alta Defn	185
4.3.8.02010.0001	EQUIPO DE GAS F	1.00	250.00000	5		Alta Prov	32
4.3.8.03044.0001	MOTOR P/VEHIC	1.00	200.00000	5		Alta Prov	78

Al presionar el botón *Detalle*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, permite realizar una consulta más detallada de los datos del ítem.

Al presionar el botón *Modificar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se habilita el ingreso de los datos: Responsable, Valor y Vida Util. A continuación se visualiza dicha pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Bienes de Alta Definitiva". It contains several data entry fields:

- Código:** 4.3.2.04157.0001
- Imputación:** 4.3.2
- Descripción:** CUPULA - ALTO 1,50 MTS. - CON PUERTA CIEGA - DESTINO PARA CAMIONETA FORD F100
- Unidad de Medida:** CADA UNO
- Cantidad:** 1.000
- Estado del Bien:** EX (Excelente)
- Dependencia:** PATRIM (Dpto. Patrimonio)
- Responsable:** LIZ (AGUIRRE LIZ)
- Valor:** 350.000000
- Fecha de Alta Definitiva:** 01/09/2003
- Vida Util:** 10
- Año Entrada:** 2003
- Mes Entrada:** 9

At the bottom of the form, there is a text label: "Ingrese Responsable".

Al presionar el botón *Borrar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se visualiza el siguiente mensaje:

The screenshot shows a dialog box titled "Borrar Item" with a question mark icon. The text inside asks: "¿Desea eliminar este ítem?". There are two buttons at the bottom: "Si" (Yes) and "No".

Al responder afirmativamente, se elimina el ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

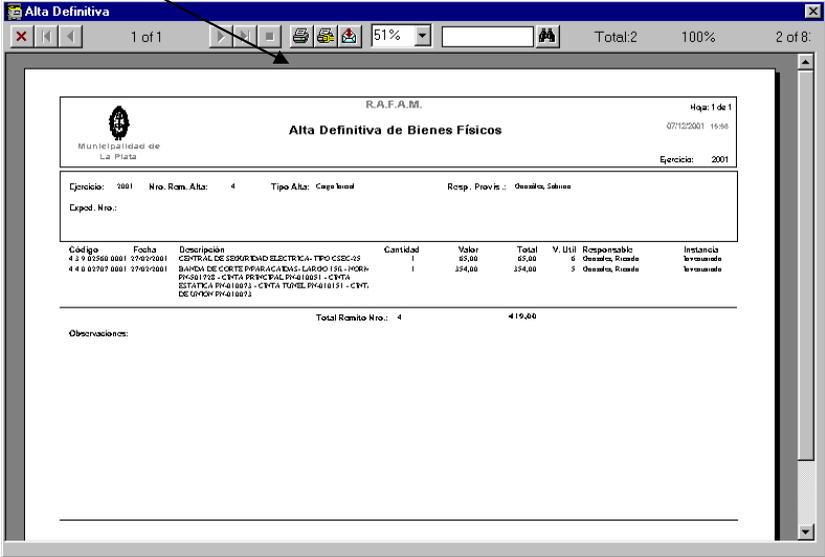
- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

## Impresión de Alta Definitiva

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se obtienen todos los datos completos del Alta Definitiva.

Además de observar los datos, tiene la posibilidad de imprimirlos, mediante el ícono correspondiente.



The screenshot shows a window titled "Alta Definitiva" with a toolbar at the top containing a printer icon. The main content area displays the following information:

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1  
Municipalidad de La Plata 07/12/2001 16:58  
Ejercicio: 2001

Ejercicio: 2001 Nro. Ram. Alta: 4 Tipo Alta: Carga Inicial Resp. Prov. n.: Omeastro, Sébano  
Exped. Nro.:

Código	Fecha	Descripción	Cantidad	Valor	Total	V. Util	Responsable	Instancia
4 3 9 0250 0001	17/03/2001	CENTRAL DE SUMINISTRADORA ELÉCTRICA-TIPO CSEB-05	1	65,00	65,00	5	Omeastro, Sébano	Inventado
4 4 0 02707 0001	17/03/2001	BANDA DE CORTE PARACAÍDAS-LABDO ISE-NORM-ENGLI 105 - CMTA PROVINCIAL PY4010051 - CMTA ESTADICA PY4010073 - CMTA TUNEL PY4010151 - CMTA DE GRUPO PY4010075	1	254,00	254,00	5	Omeastro, Sébano	Inventado

Total Ramio Nro.: 4 419,00

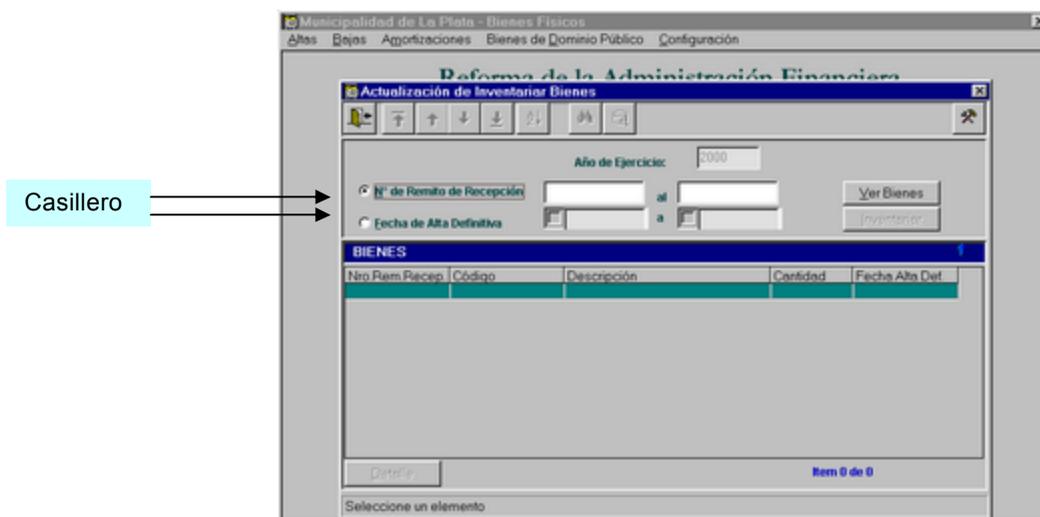
Observaciones:

## INVENTARIAR BIENES

Este proceso, representa el pasaje de los bienes que tienen alta definitiva, a que formen finalmente parte del patrimonio municipal y obtengan un número único e identificatorio.

A partir de este momento, el número de identificación o patrimonio, toma gran importancia ya que permitirá a la oficina encargada de la administración de los bienes físicos, conocer en un determinado instante, los bienes de que se vale la administración económica del Municipio, sean ellos propios o de la comunidad.

Esta opción, abrirá cada registro obtenido con el alta definitiva en tantos registros como cantidad de bienes existan, cada uno con su número identificatorio.



Para seleccionar el rango sobre el cual se desea asignar números de inventario, se puede realizar chequeando los casilleros, de dos formas diferentes:

- N° de Remito de Alta
- Fecha de Alta Definitiva

Al seleccionar por *Número de Remito de Alta*, está en condiciones de ingresar un rango de datos. En el caso que no recuerde esos datos, podrá acceder mediante el ícono de ayuda, a una ventana de selección, de la cual podrá extraer el deseado.

Pantalla de Selección de Alta Definitiva:

Ejercicio	Nro Remito	Fecha Rem	Exped	Tipo Mov
2000		06/10/2000		Mejora de Obra
2000		26/10/2000		Obra Terminada
2000		06/10/2000		Carga Inicial
2000		11/06/10/2000		Comodato
2000		30/06/10/2000		Carga Inicial
2000		23/06/10/2000		Comodato
2000		615/06/10/2000		Carga Inicial
2000		615/06/10/2000		Carga Inicial
2000		695/06/10/2000		Carga Inicial

Al seleccionar por *Fecha de Alta Definitiva*, está en condiciones de ingresar un rango de fechas. En el caso que no recuerde esos datos, podrá acceder a la ayuda con calendario, que ofrece el Sistema.

A continuación, se visualiza la ayuda con calendario:

Actualización de Inventario Bienes

Año de Ejercicio: 2000

N° de Remito de Recepción al

Fecha de Alta Definitiva 06/10/2000

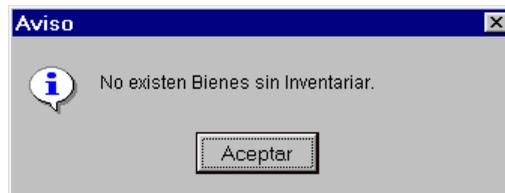
BIENES		Octubre 2000							Cantidad	Fecha Alta Def
Nro Rem Recep	Código	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb		
24		25	26	27	28	29	30			
1		2	3	4	5	6	7			
8		9	10	11	12	13	14			
15		16	17	18	19	20	21			
22		23	24	25	26	27	28			
29		30	31	1	2	3	4			

Hoy: 05/10/2000

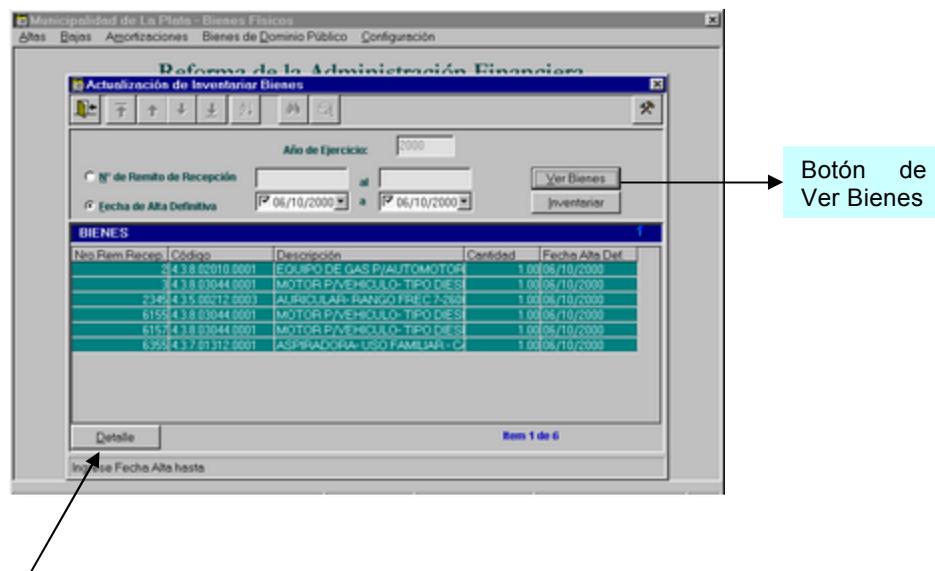
Item 0 de 0

Ingrese Fecha Alta desde

Si en el rango de valores ingresados, ningún registro cumple con la condición, el Sistema lo informa, mediante la siguiente ventana de aviso:



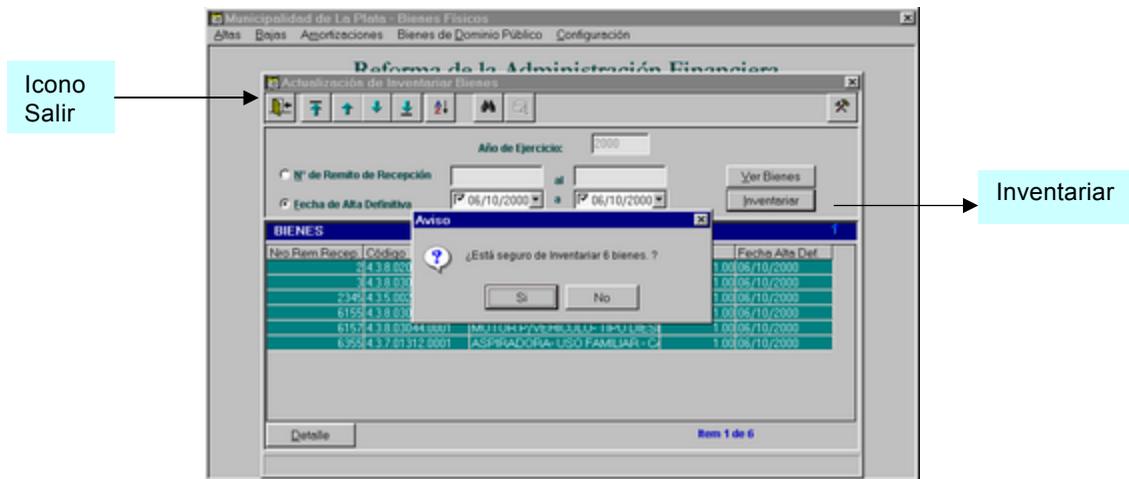
De lo contrario, si existen datos, al presionar el botón **Ver Bienes**, podrá visualizarlos antes de comenzar a procesar.



El botón Detalle, que se encuentra al pie de la grilla, permite como en otras opciones, realizar una consulta más detallada de los datos. Esto se realiza estando posicionado en un elemento de la misma y presionar dicho botón.

El proceso de Inventariar Bienes, comenzará a correr a partir de que el usuario presione sobre el botón **Inventariar**, de lo contrario podrá cancelar la acción presionando el icono Salir.

Una vez que se presiona dicho botón, el Sistema muestra el siguiente mensaje de aviso:



Al responder afirmativamente, se ejecuta la acción.

## CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consultas, se le presentará al usuario un submenú, que contiene las siguientes opciones:

- Provisorias
- Definitivas
- Inventario
- Inventario por Cuenta Contable

Al seleccionar alguna de las opciones, se presentará una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- Filtrar: para obtener la información deseada
- Ver Consulta: que desea realizar
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información

## PROVISORIAS

Al seleccionar la primer opción del submenú, los tipos de consultas que se presentan, son las siguientes:

- Consulta: la primera decisión que deberá tomar el usuario frente a esta pantalla, es qué tipo de Consulta desea realizar. Las opciones son:
  - Alta Provisoria
  - Alta Provisoria por Tipo de Alta
  - Alta Provisoria por Estado del Item
  - Alta Provisoria por Dependencia del Item

La primera consulta “Alta Provisoria”, representa una consulta general, que el usuario podrá filtrar si lo desea. También, podrá instaurarle un orden determinado a la información, para observarla con mayor claridad.

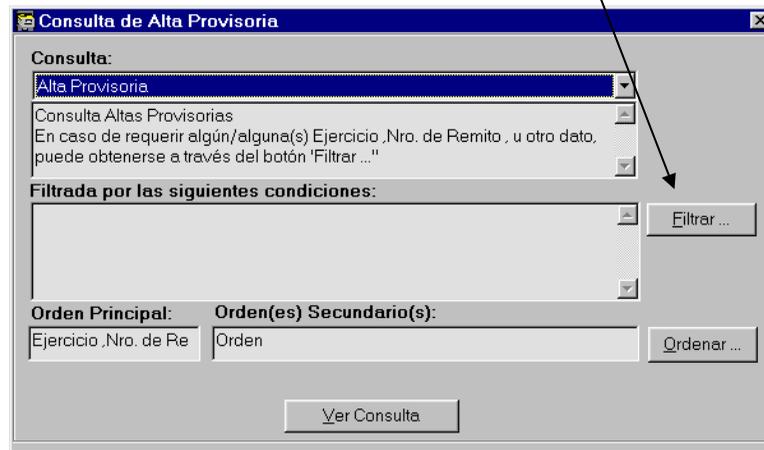
El resto de las consultas, son agrupadas por algún dato particular, luego se podrá filtrar el conjunto global de la información para finalmente obtener los datos deseados. A su vez, luego se podrá asignar el orden deseado.

La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado o no por el usuario, en la ventana de orden.

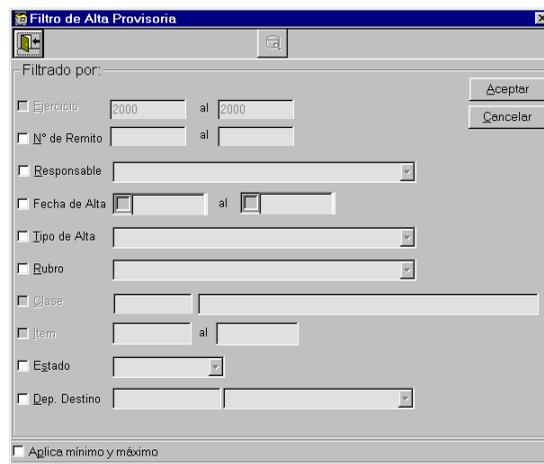
En la parte inferior de la ventana de Consultas, existe un botón **Ver Consulta**

El cual permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

PANTALLA DE FILTRO: se accede mediante el botón **Filtrar**



Al presionar dicho botón, se observa la siguiente ventana:



En esta ventana se puede presentar al usuario diversos mensajes, que informan que alguno de los datos ha sido ingresado erróneamente, por lo tanto no prosperará la consulta hasta solucionarlo.

Cabe aclarar el significado del mensaje que se encuentra en la parte inferior de la ventana; esta permite decidir si se desea obtener los valores mínimos y máximos existentes para el próximo dato seleccionado.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará un filtro, con un rango de valores.

PANTALLA DE ORDEN: se accede con el botón **Ordenar**



El orden denominado primario, es el que se determina por el tipo de consulta que se ha seleccionado.

Inicialmente, se observará que ya existen datos seleccionados, los cuales establecerán el orden en caso de que el usuario no desee seleccionar otro dato.

Ante la lista de datos que se visualizan, el usuario deberá seleccionar sobre los cuales desea aplicar el orden que se observará finalmente en el listado.

ALTA PROVISORIA

R.A.F.A.M. Hija: 1 de 35  
07/12/2001 16:00

Municipalidad de La Plata Ejercicio: 2001

Ejercicio: 2001 No. Rem. Alta: 1 Tipo Alta: Adquisición Sin O.C. Fecha Alta: 09/01/2001 Resp.: Osvaldo, Salinas  
Exod. No.: 564

Código	Cant.	Descripción	Estado	Dep. Destino
4.3.7.02012.0001	1	APPELLADORA - CAPACIDAD DE APPELLADO HASTA 15 HORAS - TIPO DE APPELLADO AMERICANO EUROPEO	Nada	modificada

Cant. Total Remiso: 2  
Observaciones: 948

ALTA PROVISORIA: Por Tipo de Alta

R.A.F.A.M. Hija: 1 de 35  
07/12/2001 16:03

Municipalidad de La Plata Ejercicio: 2001

Tipo Alta: Adquisición Sin O.C.

Ejercicio: 2001 No. Rem. Alta: 1 Tipo Alta: Adquisición Sin O.C. Fecha Alta: 09/01/2001 Resp.: Osvaldo, Salinas  
Exod. No.: 564

Código	Cant.	Descripción	Estado	Dep. Destino
4.3.7.02012.0001	1	APPELLADORA - CAPACIDAD DE APPELLADO HASTA 15 HORAS - TIPO DE APPELLADO AMERICANO EUROPEO	Nada	modificada

Cant. Total Remiso: 2  
Observaciones: 948

ALTA PROVISORIA: Por Estado del Item

R.A.F.A.M. Hqa: 1 de 89  
Municipalidad de La Plata 07/12/2001 16:04  
Ejercicio: 2001

**Estado: Bueno**

Ejercicio: 2001 Nro. Ram. Alta: 05 Tipo Alta: Adq. Cae O C Sise An. Fecha Alta: 11/01/2001 Resp.: Meana, Juan Carlos Cap. Nro.:  
Proceder: Para Tipo Nro/Año Doc. Aprob.:  
Nro Inf. Resp.: 567 Nro O.C.: 567 Ejec. Anterior: 2000

Código	Cant.	Descripción	Dep. Destino
4 2 3 82315 0001	4	CABLES Y CONDUCTORES DE LIQUIDOS Y GASES (EXCLUIDO AGUA) (Sin clasificar)	Servicio de Obras

Cant. Total Remiso: 4  
Observaciones:

ALTA PROVISORIA: Por Dependencia del Item

R.A.F.A.M. Hqa: 5 de 96  
Municipalidad de La Plata 07/12/2001 16:05  
Ejercicio: 2001

**Dependencia: Congras**

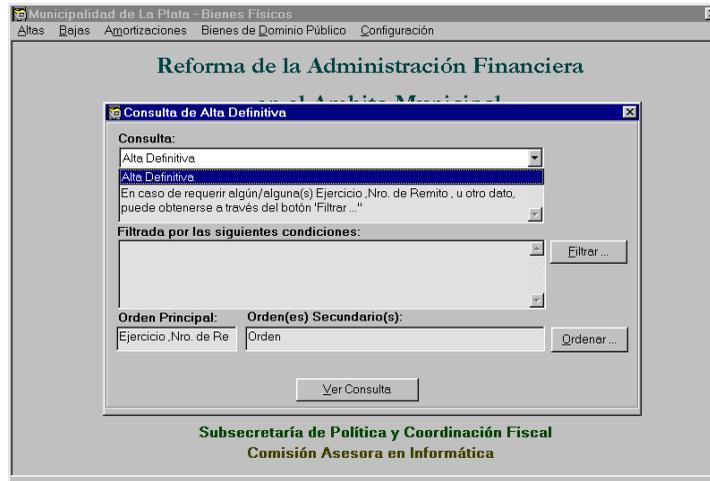
Ejercicio: 2001 Nro. Ram. Alta: 49 Tipo Alta: Transforme Buenos Fecha Alta: 19/03/2001 Resp.: Meana, Juan Carlos  
Capod. Nro.:

Código	Cant.	Descripción	Estado	Dep. Destino
4 3 5 80106 0001	54	INTEGRADO - TIPO DINAMICO CON CUELLO FLEX - RANCHO PREC 50-1 2000 SOBRE 20 OBRAS -	Inde	Congras

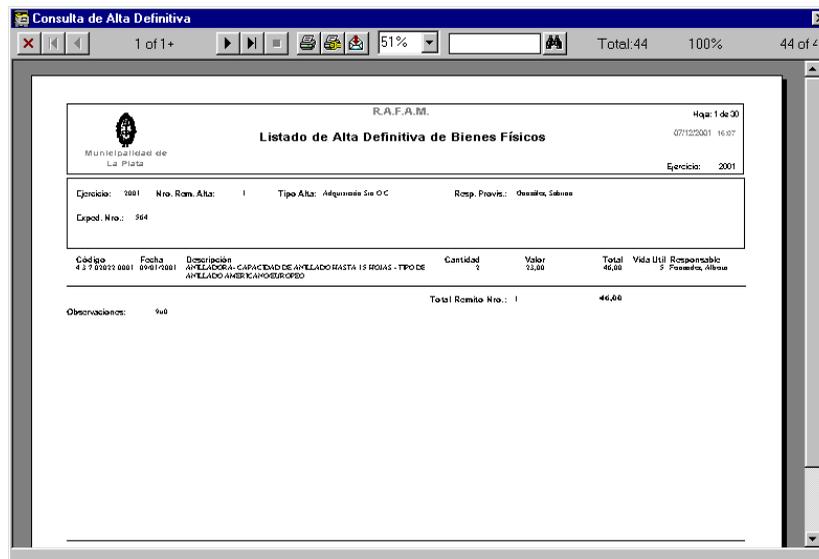
Cant. Total Remiso: 54  
Observaciones:

**DEFINITIVAS**

Al seleccionar la segunda opción del submenú, el tipo de consulta que se presenta es DEFINITIVAS. Luego se podrá seleccionar el Orden y/o Filtro por el cual se desea obtener el informe.

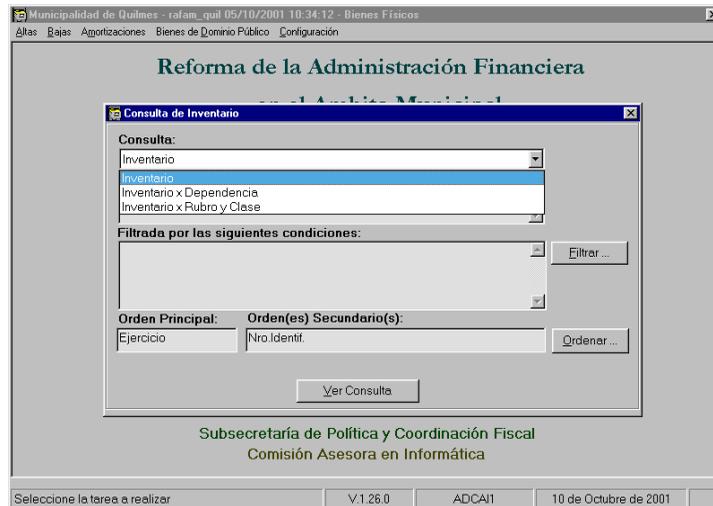


Al presionar el botón Ver Consulta, permite visualizar la consulta deseada, con opción a imprimirla.



**INVENTARIO**

Al seleccionar la tercer opción del submenú, el tipo de consulta que se presenta es INVENTARIO. Luego se podrá seleccionar el Agrupamiento (Por Dependencia, Rubro y Clase), el Orden y/o Filtro por el cual se desea obtener el informe.



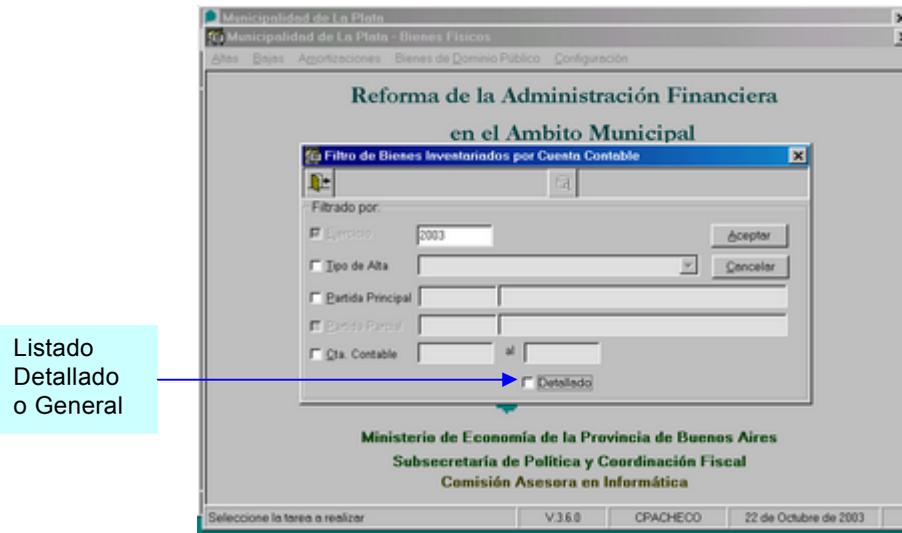
Al presionar el botón Ver Consulta, permite visualizar la consulta deseada, con opción a imprimirla.

Nro. Ram. Alta	Descripción	Fecha	Nro. Identif.	Tipo Alta	Estado	Dependencia	Vida Útil	Valor	Valor Residual	Amer. Acum.
4.3.5.00212.0004	AGRICULTAR-RANCHO FREC 10-2500004a - SENSIBILIDAD 1016lb	2/01/2001	8	Algunos de Sra O/C	En estado	Comunidad Buenos	64	66,00	64,97	1,03
4.3.5.00212.0004	AGRICULTAR-RANCHO FREC 10-2500004a - SENSIBILIDAD 1016lb	2/01/2001	8	Algunos de Sra O/C	En estado	Dependencia Piedad	64	66,00	66,00	0,00
4.3.5.00212.0004	AGRICULTAR-RANCHO FREC 10-2500004a - SENSIBILIDAD 1016lb	2/01/2001	8	Algunos de Sra O/C	En estado	Dependencia Piedad	64	66,00	64,97	1,03
4.3.5.00212.0004	AGRICULTAR-RANCHO FREC 10-2500004a - SENSIBILIDAD 1016lb	2/01/2001	8	Algunos de Sra O/C	En estado	Dependencia Piedad	64	66,00	64,97	1,03
4.3.9.01703.0003	PARARRAYOS-MATERIAL FERRO - ACCESORIO 4 BAJANOS DE CABLE	2/01/2001	14	Algunos de Sra O/C	En estado	Comunidad	6	6,00	5,00	1,00
4.3.9.01703.0003	PARARRAYOS-MATERIAL FERRO - ACCESORIO 4 BAJANOS DE CABLE	2/01/2001	14	Algunos de Sra O/C	En estado	Dependencia Piedad	6	6,00	5,00	1,00
4.3.4.00245.0004	INTECENTRAL TELEFONICA-CAPACIDAD 3 LINEAS Y 10 INTERNOS - SISTEMA DECADADO DE TONOS/PULSOS - LLAMADA COMPENSADA CON - DISTRIBUCION	2/01/2001	17	Carga Inicial	En estado	Intervención Municipal	5	50,00	50,00	0,00
4.3.3.00169.0013	BIRO TERNICO BIURO TERNICO - 25 A 120°C - CONTROLADOR DE TEMP. DIGITAL - VOL BAIRO SL - CORRIENTE 220V/50 Hz - 50 Hz	2/01/2001	19	Algunos de Sra O/C	En estado	Comunidad	50	54.980,00	65,00	0,00
4.3.9.00012.0007	COCINA A GAS - TIPO GAS ENVASADO - BORNILLAS 4 - BORNIO CON SPEED - VIDOR 21 - PARRILLA 21 - ENCENDEDOR A LLAMA - ANCHRO 65cm - PROPUNT	2/01/2001	18	Algunos de Sra O/C	En estado	Comunidad	3	2,00	2,00	0,00
4.3.9.00012.0007	COCINA A GAS - TIPO GAS ENVASADO - BORNILLAS 4 - BORNIO CON SPEED - VIDOR 21 - PARRILLA 21 - ENCENDEDOR A LLAMA - ANCHRO 65cm - PROPUNT	2/01/2001	18	Algunos de Sra O/C	En estado	Dependencia Piedad	3	2,00	2,00	0,00
4.3.9.01203.0001	MICRO HIDRANTE - MATERIAL CLARA - DIMENSION 60 X 65 X 30cm - COLOR ROJO - MATERIAL PUESTA FERRO - VIDRIO	2/01/2001	31	Comunidad	En estado	Comunidad Buenos	5	2,00	2,00	0,00
4.3.5.00026.0003	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS-CANAL ENTRADA 14 - CONTROLADOR CPU CENTRAL Y MIDI INTERF - MEMORIA PARA 128 SITUACIONES C/8 INST -	2/01/2001	21	Comunidad	En estado	Comunidad	64	65,00	65,00	0,00
4.3.5.00026.0003	MEZCLADORES DE VU 11 CON LECTOR DE PICO	2/01/2001	21	Comunidad	En estado	Comunidad	64	65,00	65,00	0,00
4.3.5.00026.0003	CONSOLA MEZCLADO DE SONIDOS-CANAL ENTRADA 14 - CONTROLADOR CPU CENTRAL Y MIDI INTERF - MEMORIA PARA 128 SITUACIONES C/8 INST -	2/01/2001	21	Comunidad	En estado	Comunidad	64	65,00	65,00	0,00
4.3.5.00026.0003	MEZCLADORES DE VU 11 CON LECTOR DE PICO	2/01/2001	21	Comunidad	En estado	Comunidad	64	65,00	65,00	0,00

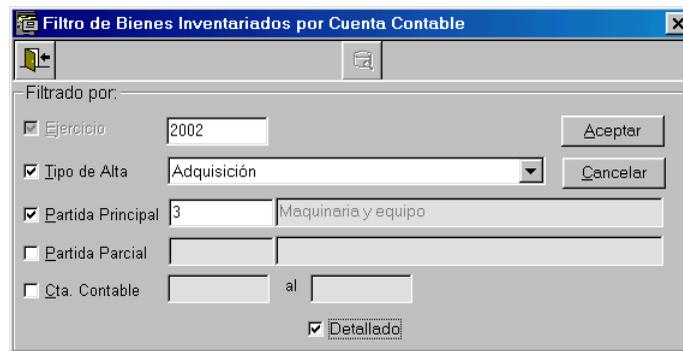
## INVENTARIO POR CUENTA CONTABLE

Al seleccionar la cuarta opción del submenú, el tipo de consulta que se presenta es INVENTARIO POR CUENTA CONTABLE. Luego se presentará el siguiente filtro en donde el usuario podrá restringir el amplio conjunto de información, para obtener sólo la deseada.

El listado puede obtenerse en forma detallada o general, siempre agrupado por Cuenta Contable, chequeando en el lugar indicado a continuación:



*Por ejemplo:* filtraremos el Ejercicio: 2002, Tipo de Alta: Adquisición, Partida Principal: 3 y de forma Detallada:



Presionamos el botón aceptar y obtendremos el siguiente listado:

Bienes Inventariados por Cuenta Contable (Detallado)

Municipalidad de La Plata

R.A.F.A.M.

Hoja: 3 de 3

22/10/2003 10:19

2003

Ejercicio	Tipo	Imputación	Valor	Amortización Acumulada	Valor Residual	Cuenta Contable	Nro. de Ident.	Remito de Recepción	Orden
2002	AD	4.3.8.0	142,00	28,40	113,60	124380000	30.909	69	1
2002	AD	4.3.8.0	2.980,00	596,00	2.384,00	124380000	30.908	66	2
2002	AD	4.3.8.0	715,00	143,00	572,00	124380000	30.907	66	1
2002	AD	4.3.8.0	2.399,86	479,97	1.919,89	124380000	30.901	63	1
2002	AD	4.3.8.0	350,00	70,00	280,00	124380000	30.883	20	1
2002	AD	4.3.8.0	345,09	69,02	276,07	124380000	28.179	32	1
			10.409,49	2.081,91	8.327,58				
2002	AD	4.3.9.0	87,00	8,70	78,30	124390000	30.762	58	1
2002	AD	4.3.9.0	87,00	8,70	78,30	124390000	30.763	58	1
2002	AD	4.3.9.0	87,00	8,70	78,30	124390000	30.764	58	1
2002	AD	4.3.9.0	87,00	8,70	78,30	124390000	30.765	57	1
2002	AD	4.3.9.0	87,00	8,70	78,30	124390000	30.766	57	1
			435,00	43,50	391,50				
Total ejercicio: 2002			57.228,81	8.663,48	48.565,33				

## REMITO DE ALTA

Esta opción del menú, permite obtener una o varias salidas impresas, dependiendo de la cantidad de copias que ingrese el usuario, de Remitos de Alta.



Al presionar el botón Imprimir, pide confirmación:

Los datos que contiene dicha planilla, se deben completar en forma manual y dependen del Tipo de Alta.

Por lo tanto antes de realizar un Alta Provisoria, primero se debe obtener el Remito de Alta, para poder registrar en el Sistema el número de remito que figura en el ángulo superior derecho.

## SALIR

Ante la selección de esta opción el usuario podrá, si lo desea, abandonar el Sistema de Bienes Físicos.

**BAJAS**

Al seleccionar el menú BAJAS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Provisoria
- Definitiva
- Histórico de Bajas
- Consultas
- Remito de Baja



## PROVISORIA

Corresponde a la primera instancia de una baja, en la cual se almacenarán determinados datos necesarios para registrar la misma.

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Bajas Provisorias.

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Consultar, Agregar, y Herramientas. El primer paso es buscar el ícono correspondiente a la acción que se desea realizar:

- Consultar
- Agregar

Nro. Ident.	Descripción	Imputación	Fecha Baja	Dep. Propietaria
-------------	-------------	------------	------------	------------------

Los datos que se observan en pantalla son:

Ejercicio: el Sistema muestra el año actual y corresponde a un dato no modificable.

Nro. de Remito de Baja: corresponde al número de remito que oficializa el acto administrativo. Es el primer dato que se encuentra habilitado para el ingreso.

Al estar posicionado en el dato y presionar el ícono Consultar, se visualizan todas las bajas provisorias a través de la pantalla de selección.

Luego de observar la grilla y elegir el elemento deseado, moviéndose con el mouse o las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

Pantalla de Selección de Baja Provisoria

Ejercicio	Número de Remito	Expediente	Tipo de Movimiento
2003	1		Transferencia Interna
2003	2		Transferencia Interna
2003	3		Transferencia Interna
2003	6		Transferencia Interna
2003	7		Irrecuperable
2003	11		Irrecuperable
2003	14		Transferencia Interna
2003	16		Transferencia Interna
2003	19		Transferencia Interna
2003	20		Transferencia Interna
2003	23		Transferencia Interna
2003	24		Transferencia Interna
2003	25		Transferencia Interna
2003	34		Transferencia Interna
2003	39		Transferencia Interna
2003	43		Transferencia Interna
2003	45		Transferencia Interna
2003	46		Transferencia Interna
2003	47		Transferencia Interna
2003	55		Destruc. o Desaparición
2003	60		Transferencia Interna
2003	62		Transferencia Interna
2003	63		Transferencia Interna

Al seleccionar un elemento de la grilla se retorna a la pantalla anterior. Si el elemento seleccionado posee baja definitiva, únicamente se pueden consultar los datos:

**Actualización de Baja Provisoria**

Ejercicio: 2003

Nro. Remito de Baja:  Tipo de Baja: Transferencia Interna

Nro. Expediente:

Responsable de Baja: MICCO MICCO, Graciela Beatriz

Observaciones:

No Ident	Descripción	Imputación	Fecha Baja	Dep. Propietaria
5689	COMPUTADORA C.P.U. QWST-18	4.3.6	02/06/2003	Unidad de Gestión Hoedo y

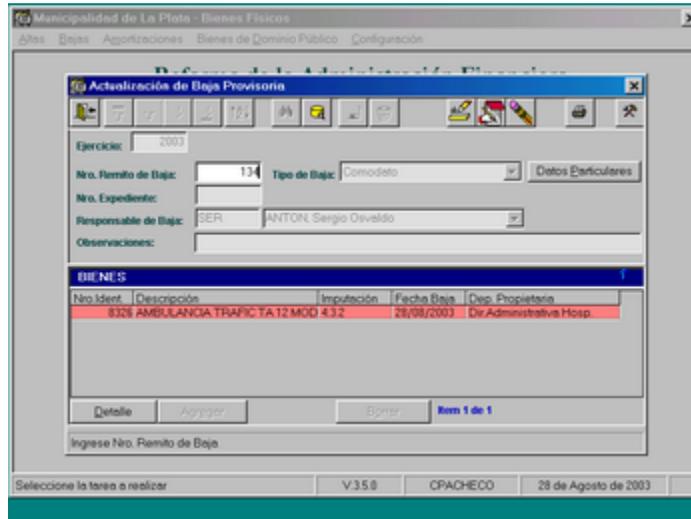
**Item 1 de 1**

Ingrese Nro. Remito de Baja:

Seleccione la tarea a realizar: V.3.5.0 CPACHECO 28 de Agosto de 2003

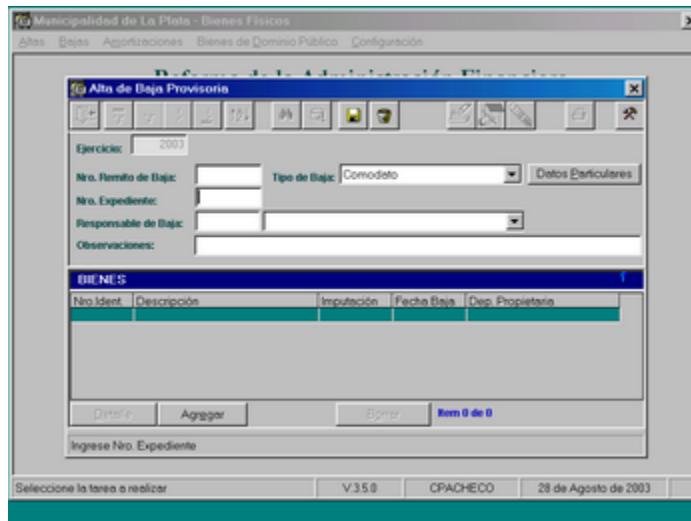
1 objetos seleccionados 2.47 MB Intranet local

De lo contrario, si el elemento seleccionado aún se encuentra con baja provisoria, se pueden realizar Modificaciones o Bajas mediante los íconos habilitados para tal fin, como se puede visualizar en la siguiente pantalla:

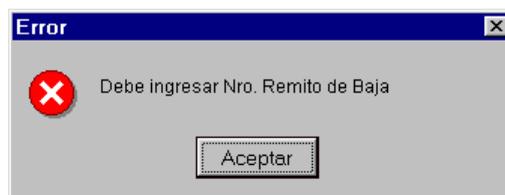


### Alta de Baja Provisoria

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Grabar y Cancelar y se habilita el ingreso de los datos:



**Nro. de Remito de Baja:** es un dato de ingreso obligatorio. Se extrae del remito preimpreso, en el cual se detallan los bienes a dar de baja. De lo contrario se observa el siguiente mensaje de aviso:



Tipo de Baja: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionarlo a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Este dato es determinante del resto de los datos particulares que el usuario deberá ingresar al presionar el botón “Datos Particulares”. Los tipos de baja dependen del modo en que los bienes dejan de pertenecer al inventario, estos son:

- Bienes de Terceros
- Comodato
- Defunción de Semovientes
- Destrucción o Desaparición
- Donación
- Entrega en Comodato
- Hurto
- Irrecuperable
- Obra terminada
- Otros motivos
- Repetido por error
- Robo
- Transferencia externa
- Transferencia interna
- Venta

Responsable de la baja: es un dato de ingreso obligatorio. Lo ingresa el usuario si lo recuerda, de lo contrario lo puede seleccionar de la ayuda que ofrece el Sistema. Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento, perteneciente a la unidad patrimonial.

Observaciones: se detallarán notas sobre el movimiento de baja.

Si no se ingresan los “**Datos Particulares**”, y se presiona el botón Agregar, correspondiente a la grilla, se observa el siguiente mensaje de error:



Al presionar el botón “**Datos Particulares**”, los datos que se ingresan dependen del tipo de baja. A continuación se explican los Datos Particulares para cada tipo de baja.

- **Por comodato**: el usuario debe ingresar el documento aprobatorio y el número correspondiente al mismo. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Se puede ingresar en forma directa o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.



- **Defunción de Semovientes:** el usuario debe ingresar el número del certificado del veterinario que constató la baja. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Además, se debe ingresar el dato Veterinario, que corresponde al nombre del profesional que constató la baja.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Datos Particulares". It features a toolbar with icons for help, save, delete, and refresh. The main form has a "Nro. Remito de Baja" field with the value "9" and a "Tipo de Baja" dropdown menu set to "Defunción de Semovientes". Below this, there is a section titled "Baja por Defunción de Semovientes" containing two input fields: "Nro. Certificado:" and "Veterinario:". At the bottom of the window, there is a text label "Ingrese Doc. Aprobatorio".

- **Destrucción o Desaparición:** el usuario debe ingresar el documento aprobatorio y el número correspondiente al mismo. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Se puede ingresar en forma directa o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

The screenshot shows the same software window, but the "Tipo de Baja" dropdown menu is set to "Destruc. o Desaparición". The section below is titled "Baja por Destrucción o Desaparición" and contains three input fields: "Doc. Aprobatorio:", "Nro.:", and "Año:" with the value "2003". The "Ingrese Doc. Aprobatorio" label is still present at the bottom.

- **Donación:** el usuario debe ingresar el documento aprobatorio y el número correspondiente al mismo. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Se puede ingresar en forma directa o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

The screenshot shows the software window with the "Tipo de Baja" dropdown menu set to "Donación". The section below is titled "Baja por Donación" and contains three input fields: "Doc. Aprobatorio:", "Nro.:", and "Año:" with the value "2003". The "Ingrese Doc. Aprobatorio" label is still present at the bottom.

- **Entrega en Comodato:** el usuario debe ingresar el tipo número y año de documento aprobatorio. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

The screenshot shows a window titled "Actualización de Datos Particulares". It contains a form with the following fields: "Nro. Remito de Baja" with the value "988", "Tipo de Baja" with a dropdown menu set to "Entrega en Comodato", "Baja por Entrega en Comodato" (a sub-label), "Doc. Aprobatorio:" with a dropdown menu, "Nro.:" with a text box, and "Año:" with a text box containing "2003". At the bottom, there is a label "Ingrese Doc. Aprobatorio".

- **Obra Terminada:** el usuario debe ingresar el tipo número y año de documento aprobatorio. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

The screenshot shows a window titled "Actualización de Datos Particulares". It contains a form with the following fields: "Nro. Remito de Baja" with the value "988", "Tipo de Baja" with a dropdown menu set to "Obra Terminada", "Baja por Obra Terminada" (a sub-label), "Doc. Aprobatorio:" with a dropdown menu, "Nro.:" with a text box, and "Año:" with a text box containing "2003". At the bottom, there is a label "Ingrese Doc. Aprobatorio".

- **Transferencia Externa:** el usuario debe ingresar el documento aprobatorio y el número correspondiente al mismo. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Se puede ingresar en forma directa o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

The screenshot shows a window titled "Actualización de Datos Particulares". It contains a form with the following fields: "Nro. Remito de Baja" with the value "9", "Tipo de Baja" with a dropdown menu set to "Transferencia Externa", "Baja por Transferencia Externa" (a sub-label), "Doc. Aprobatorio:" with a dropdown menu, "Nro.:" with a text box, and "Año:" with a text box containing "2003". At the bottom, there is a label "Ingrese Doc. Aprobatorio".

- **Transferencia Interna:** el usuario debe ingresar el documento aprobatorio y el número correspondiente al mismo. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Se puede ingresar en forma directa o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

Además se debe ingresar el dato Dependencia Destinataria, que corresponde a la dependencia receptora del bien. El usuario la puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema.

Finalmente deberá definir si la transferencia interna es de forma transitoria o no (definitiva), en caso de que sea transitoria, deberá ingresar el período durante el cual el bien será transferido a la Dependencia Receptora.

The screenshot shows a software window titled 'Actualización de Datos Particulares'. It contains the following fields and controls:

- Nro. Remito de Baja:** A text input field with the value '3'.
- Tipo de Baja:** A dropdown menu set to 'Transferencia Interna'.
- Baja por Transferencia Interna:** A section header.
- Doc. Aprobatorio:** A dropdown menu.
- Nro.:** A text input field.
- Año:** A dropdown menu set to '2003'.
- Dep. Destinataria:** A text input field.
- Es Transitoria:** A dropdown menu set to 'Si'.
- Periodo:** A text input field.

At the bottom of the window, there is a label 'Ingrese Doc. Aprobatorio'.

Es necesario aclarar que en el caso de Baja por Transferencia Interna, no se eliminará el Número de Inventario, a diferencia de en los otros tipos de bajas que al realizar la baja definitiva el Nro. desaparece.

- **Ventas:** el usuario debe ingresar el documento aprobatorio y el número correspondiente al mismo. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Se puede ingresar en forma directa o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

The screenshot shows a software window titled 'Actualización de Datos Particulares'. It contains the following fields and controls:

- Nro. Remito de Baja:** A text input field with the value '3'.
- Tipo de Baja:** A dropdown menu set to 'Venta'.
- Baja por Ventas:** A section header.
- Doc. Aprobatorio:** A dropdown menu.
- Nro.:** A text input field.
- Año:** A dropdown menu set to '2003'.

At the bottom of the window, there is a label 'Ingrese Doc. Aprobatorio'.

- **Por Bienes de Terceros, Hurto, Irrecuperable, Otros Motivos, Repetido por Error y Robo :**

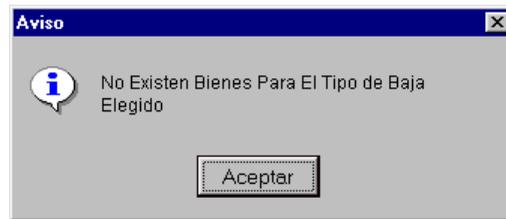
No poseen Datos Particulares, es decir no se habilitará el botón "Datos Particulares", sólo la pantalla principal de la opción.

Una vez ingresados los Datos Generales y Datos Particulares, se está en condiciones de cargar datos en la **grilla Bienes**, la cual muestra datos de los ítems dados de baja provisoria.

Al presionar el botón Agregar, que se encuentra al pie de la grilla, se observa una pantalla, en la cual la carga de los datos depende del tipo de baja. La pantalla siguiente corresponde al tipo de baja

- **Comodato:**

Este tipo de baja posee una validación particular, el sistema controla que existan bienes que hayan ingresado en algún momento con el tipo de alta "Comodato", en caso de no existir bienes bajo estas condiciones, emite un mensaje de error, al presionar el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla que permite agregar los bienes:



En caso de existir bienes bajo estas condiciones:

Al ingresar la fecha de entrega del bien seleccionado, el Sistema valida que sea igual o anterior a la fecha ingresada como Fin del Comodato, en el momento del alta, es decir, que la fecha de entrega no sea posterior a lo convenido en el contrato.

- Bienes de Terceros, Defunción de Semovientes, Destrucción o Desaparición, Transferencia Interna, Hurto, Irrecuperable, Obra Terminada, Otros Motivos, Repetido por Error o Robo:

- Donación, Transferencia Externa o Venta:

Alta de Bienes de Baja Provisoria

Nro. Identificación:

Código:  Imputación:

Descripción:

Unidad de Medida:

Descripción:

Estado del Bien:

Dependencia:

Organismo Destinatario:

Ingrese Nro. Identificación

- Entrega en Comodato:

Alta de Bienes de Baja Provisoria

Nro. Identificación:  Fecha:

Código:  Imputación:

Descripción:

Unidad de Medida:

Descripción:

Estado del Bien:

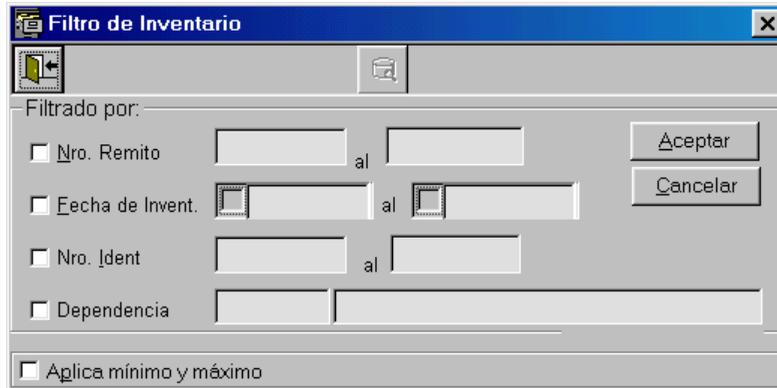
Dependencia:

Fecha de Entrega:

Organismo Destinatario:

Ingrese Nro. Identificación

**Nro. de Identificación:** es el número de identificación o inventario del bien a dar de baja. Lo ingresa el usuario y lo extrae del remito preimpreso. Se validará que el número ingresado exista en el inventario. Es un dato de ingreso obligatorio, y se puede obtener de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar se observa la siguiente pantalla, la cual permite ingresar el filtro, que permite obtener la información deseada:



Filtro de Inventario

Filtrado por:

Nro. Remito [ ] al [ ]

Fecha de Invent. [ ] al [ ]

Nro. Ident [ ] al [ ]

Dependencia [ ] [ ]

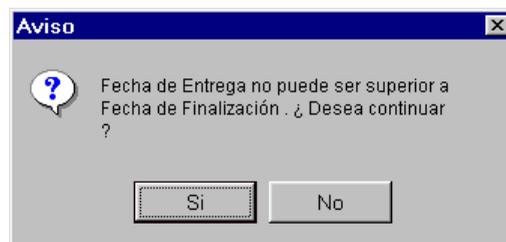
Aplica mínimo y máximo

Aceptar

Cancelar

Al presionar en el casillero deseado, se habilita el ingreso de un rango de valores. Estos datos poseen ayuda, que se hace efectiva presionando el ícono Consultar.

**Fecha de entrega:** es un dato de ingreso obligatorio y el Sistema ofrece ayuda con calendario. Si la fecha de entrega es mayor a la fecha de finalización, se informa mediante el siguiente mensaje de aviso:



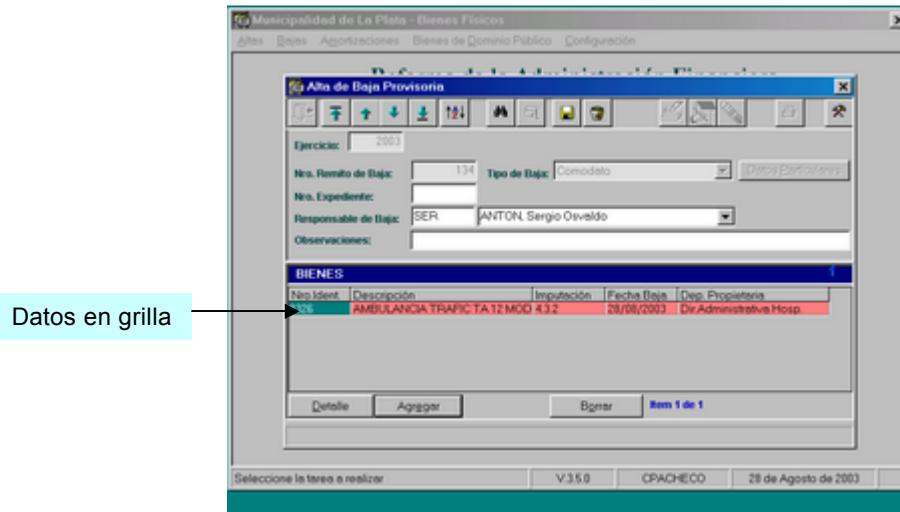
Aviso

Fecha de Entrega no puede ser superior a Fecha de Finalización . ¿ Desea continuar ?

Si No

**Organismo Destinatario:** es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema.

Una vez que se completó el ingreso de los datos, de acuerdo al tipo de baja, al grabar los mismos, se retorna a la pantalla principal y los mismos se pueden visualizar en la grilla.



**Botón Detalle:** permite una visualización más detallada de los datos.

**Botón Agregar:** al presionarlo, se continúa con el ingreso de ítems a dar de baja.

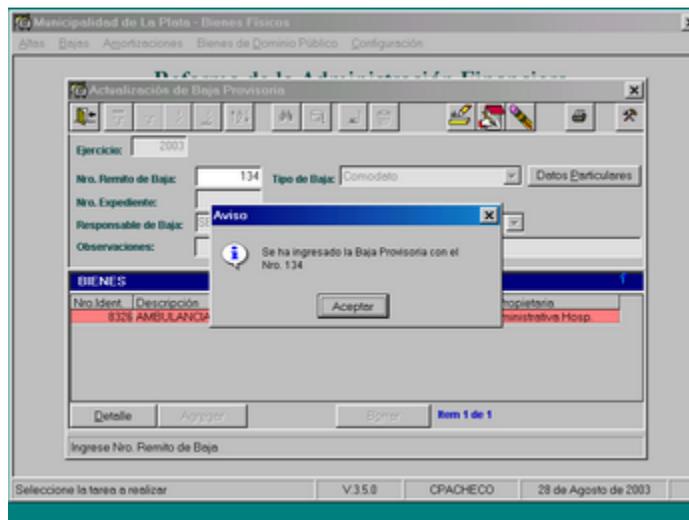
**Botón Borrar:** al estar posicionado en un elemento de la grilla y presionar dicho botón se procede a eliminar el ítem.

Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

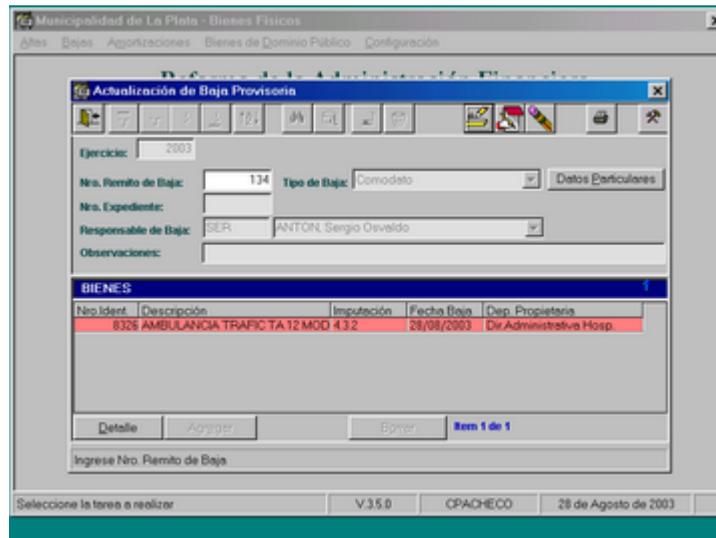
- **Cancelar:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se deberá presionar el ícono Cancelar, el cual finalizará la acción iniciada.

- **Grabar:** si toda la información ingresada es la correcta, al presionar el ícono Grabar, ubicado en la parte superior de la pantalla, se incorporan los datos en el Sistema.

Una vez realiza dicha acción, se observa una ventana, en la cual informa el número de baja provisoria.

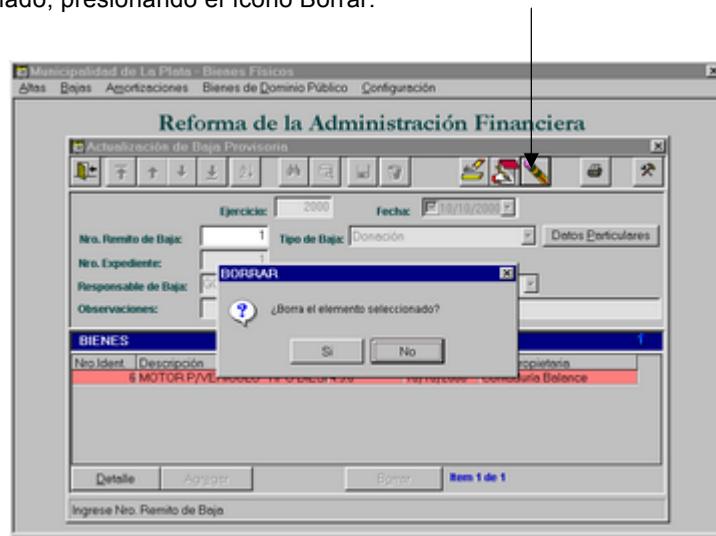


Al presionar el botón Aceptar, se produce el almacenamiento de los datos y se habilitan los íconos: Agregar, Modificar, Borrar e Imprimir; según se observa en la siguiente pantalla:



### Bajas de Baja Provisoria

Al seleccionar un número de remito de baja que no tenga baja definitiva, estará en condiciones de poder ser eliminado, presionando el ícono Borrar.



Una vez realizada dicha acción, el Sistema pide la confirmación de la misma. Al responder **Si**, se elimina el remito seleccionado con todos los ítems que tenga asociado.

### Modificación de Baja Provisoria

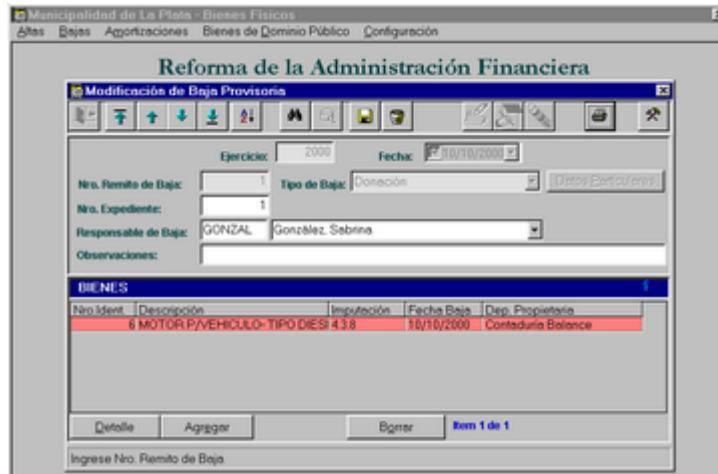
Al seleccionar un número de remito que no tenga baja definitiva, estará en condiciones de ser modificado.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los datos:

- Nro. de expediente,

- Responsable de Baja,
- Observaciones

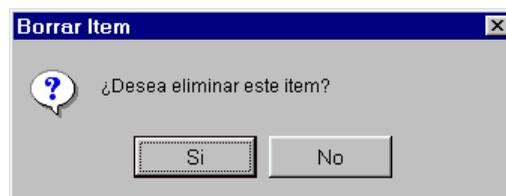
Además, se habilitan los botones que se encuentran al pie de la grilla.



Al presionar el botón *Detalle*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, permite realizar una consulta más detallada de los datos del ítem.

Al presionar el botón *Agregar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se habilita el ingreso de los datos para su actualización.

Al presionar el botón *Borrar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se visualiza el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se elimina el ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información. El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

### Impresión de Baja Provisoria

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se obtienen todos los datos completos de la baja provisoria, correspondiente al remito de baja de bienes.

Además de observar los datos, tiene la posibilidad de imprimirlos, mediante el ícono correspondiente.

R.A.F.A.M.		Hoja: 1 de 1	
Municipalidad de La Plata		07/12/2011 16:11	
Ejercicio: 2001		Ejercicio: 2001	
Ejercicio:	2001	Nro. Rem. Baja:	65
Capacidad:		Responsable:	Laura Durana
		TipoWta/Nro Doc. Aprob.:	Disale de reman - 654 - 2001
		Tipo Baja:	Disale o Desagote
Nro. Ident.	Descripción	Fsc. Baja	Val. Resid. Imp. Propietaria Depend.
76	BASE EN TELEFONO SATELITAL- PRECUBICHA DE OPERACION 1616-1676,5M2Z - POTENCIA 0,45W - ADAPTADOR CON - ANTENA EXTERNA	1161-2001	654,00 4 2 4 Sistema de Otelmas
77	BASE EN TELEFONO SATELITAL- PRECUBICHA DE OPERACION 1616-1676,5M2Z - POTENCIA 0,45W - ADAPTADOR CON - ANTENA EXTERNA	1161-2001	654,00 4 2 4 Sistema de Otelmas
78	BASE EN TELEFONO SATELITAL- PRECUBICHA DE OPERACION 1616-1676,5M2Z - POTENCIA 0,45W - ADAPTADOR CON - ANTENA EXTERNA	1161-2001	654,00 4 2 4 Sistema de Otelmas

Observaciones:

## DEFINITIVA

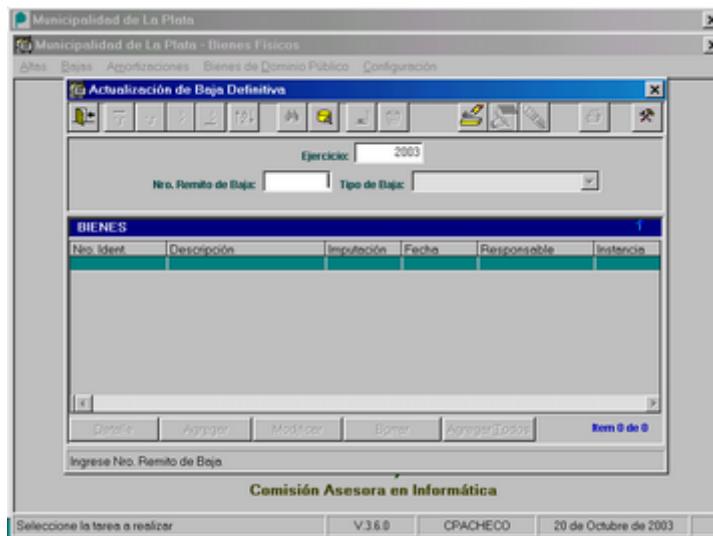
Corresponde a la segunda instancia de una baja, en la cual se almacenará el resto de los datos (dependiendo del tipo de baja seleccionado), necesarios para registrar la misma.

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Bajas Definitivas. Los iconos que se encuentran activos son: Salir, Consultar, Agregar y Herramientas.

La pantalla está compuesta por dos partes: una cabecera, con datos generales y una grilla en la parte inferior.

El primer paso es buscar el ícono correspondiente a la acción que desea realizar:

- Consultar
- Agregar



Los datos que se observan en pantalla son:

Ejercicio: el Sistema muestra el año actual.

Nro. de Remito de Baja: es el primer dato que se encuentra habilitado para el ingreso. Corresponde al número de remito que oficializa el acto administrativo, en el cual se detallan los bienes a dar de baja.

Aquí, si el usuario decide consultar un remito de baja, al presionar el ícono Consultar, se visualizan en grilla todos los números de remito.

Luego de observar la grilla y elegir el elemento deseado, moviéndose con el mouse o las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:

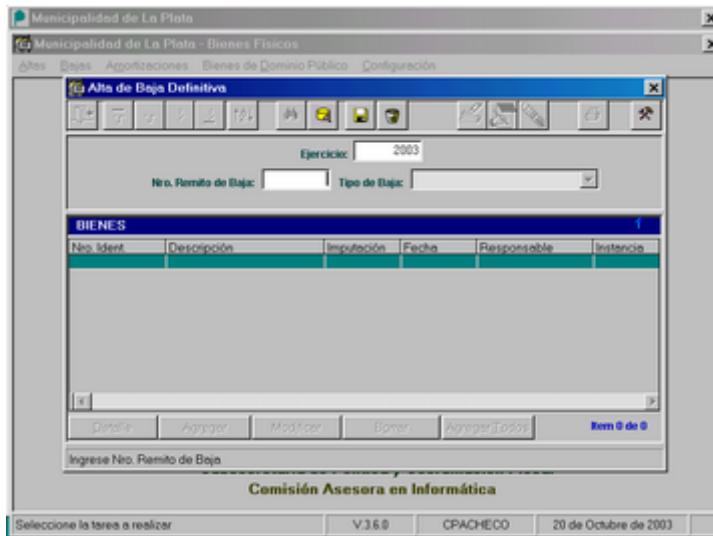
Ejercicio	Número de Remito	Tipo de Movimiento
2003	1	Transferencia Interna
2003	2	Robo
2003	3	Transferencia Interna
2003	4	Transferencia Interna
2003	5	Transferencia Interna
2003	6	Transferencia Interna
2003	7	Transferencia Interna
2003	8	Transferencia Interna
2003	9	Transferencia Interna
2003	10	Transferencia Interna
2003	11	Transferencia Interna
2003	12	Transferencia Interna
2003	13	Transferencia Interna
2003	14	Transferencia Interna
2003	15	Robo
2003	16	Transferencia Interna
2003	17	Transferencia Interna
2003	18	Transferencia Interna
2003	19	Transferencia Interna
2003	20	Transferencia Interna
2003	21	Transferencia Interna
2003	22	Transferencia Interna
2003	23	Transferencia Interna
2003	24	Transferencia Interna
2003	25	Transferencia Interna

Al seleccionar un elemento de la grilla, retorna a la pantalla anterior. Si el número de remito seleccionado posee baja definitiva, únicamente se pueden consultar los datos. De lo contrario, si el registro seleccionado no tiene baja definitiva, se pueden actualizar, mediante los íconos disponibles para tal fin, como se visualiza en la siguiente pantalla:

Nro. Ident	Descripción	Inspección	Fecha	Responsable	Instancia
4490	TELEFONO	4.3.7	22/08/2003	PAGANINI GUILLERMO	Baja Defn.

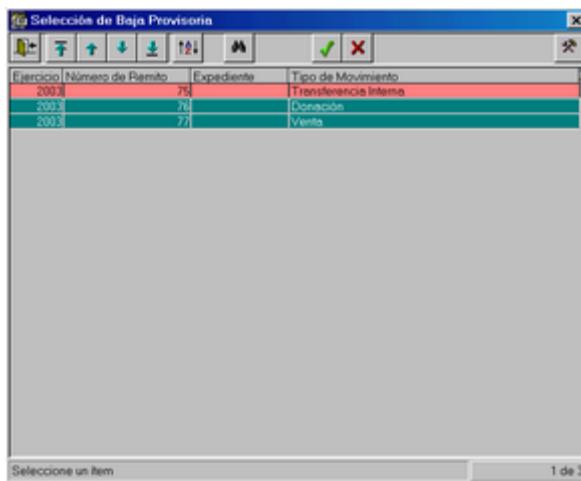
**Alta de Baja Definitiva**

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar, Cancelar, como se observa en la siguiente pantalla:

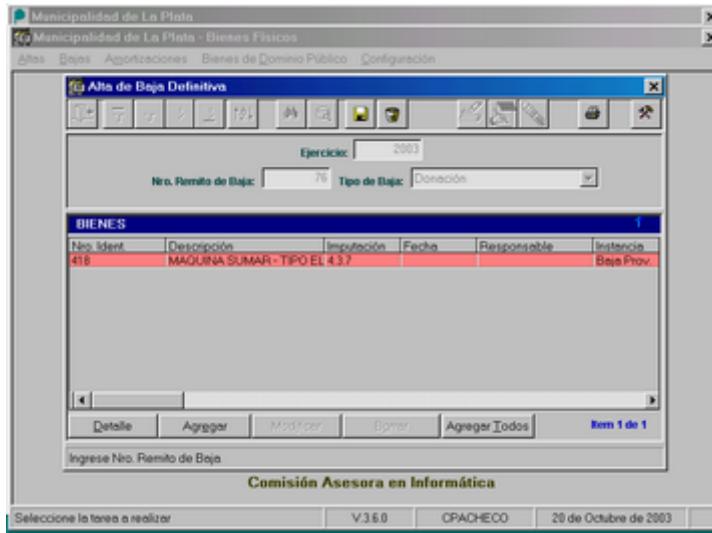


Número de Remito de Baja: al presionar el ícono Consultar, la grilla que muestra el Sistema corresponde a datos de Baja Provisoria.

Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:



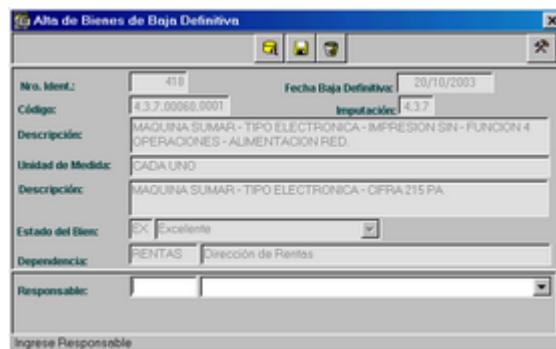
Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal, con el dato seleccionado, como se observa en la siguiente pantalla:



La **grilla Bienes** muestra datos de todos los bienes ingresados en baja provisoria, correspondiente al remito seleccionado. A medida que se agregue el resto de los datos, se irá actualizando para la visualización completa de los mismos.

Inicialmente, los botones que se encuentran disponibles son: Detalle y Agregar. A medida que se actualicen los datos del elemento seleccionado, se habilitará el botón Modificar y Borrar.

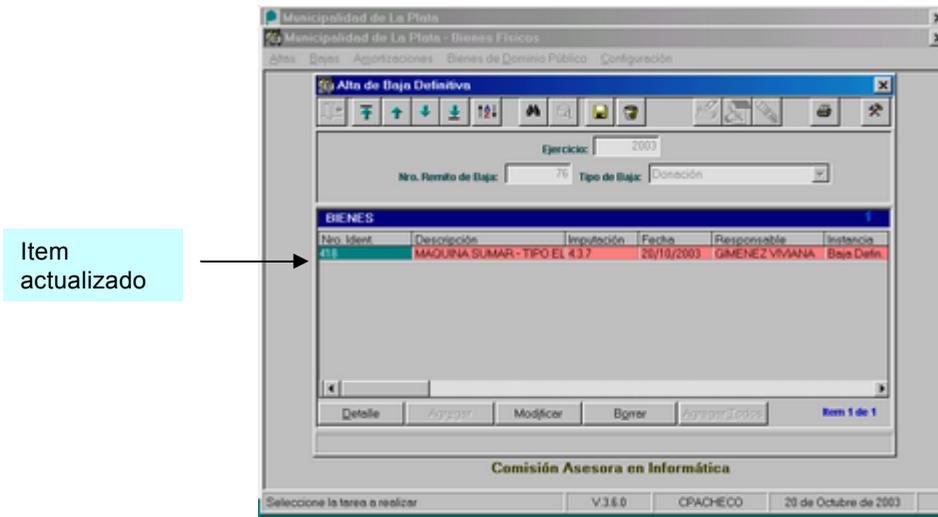
Al presionar el botón Agregar, se podrán ir actualizando los datos del elemento seleccionado de la siguiente manera:



Responsable: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento, perteneciente a la unidad patrimonial. El Sistema ofrece ayuda, que se ejecutará si el usuario lo considera necesario, la cual se ejecuta presionando la flecha que se encuentra al final del dato.

Al estar posicionado en un elemento de la grilla, que ha sido actualizado, se habilitan los botones Modificar y Borrar.

De lo contrario, si estos datos aún no están informados, sólo estará disponible el botón Detalle y Agregar.



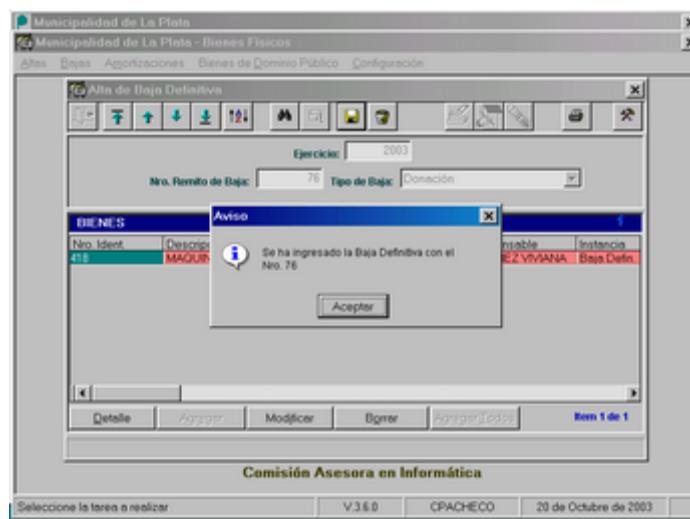
El botón *Detalle*, permite al estar posicionado en un elemento de la grilla, realizar una consulta más detallada de los datos del ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información. El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Una vez realiza dicha acción, se observa una ventana, en la cual informa el número de baja definitiva.



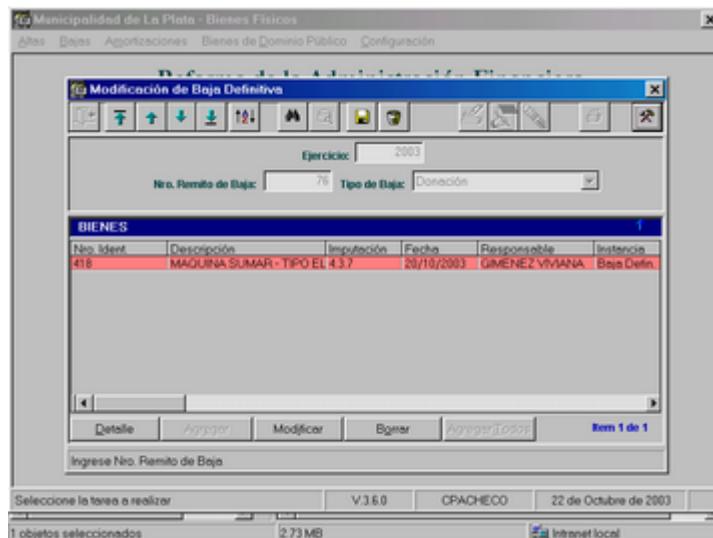


**Modificación de Baja Definitiva**

El número de remito de baja que desea Modificar, se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se ejecuta estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

Al realizar dicha acción, se visualiza una pantalla de selección de Baja Definitiva, la que permite seleccionar el dato mediante los íconos habilitados para tal fin.

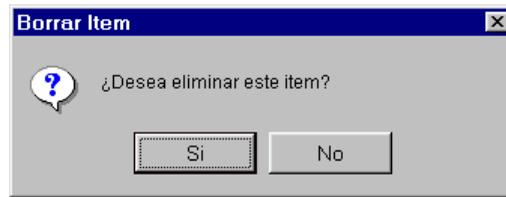
Una vez seleccionado el número de remito de baja, al presionar el ícono Modificar, se habilitan los botones Detalle, Modificar y Borrar.



Al presionar el ícono *Modificar*, se debe ingresar el Responsable, como se visualiza en la siguiente pantalla:



Al presionar el botón *Borrar*, y estar posicionado en un elemento de la grilla, se visualiza el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se elimina el ítem.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.
  - **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información.
- El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

### Impresión de Baja Definitiva

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se obtienen todos los datos completos de la Baja Definitiva.

Además de observar los datos, tiene la posibilidad de imprimirlos, mediante el ícono correspondiente.

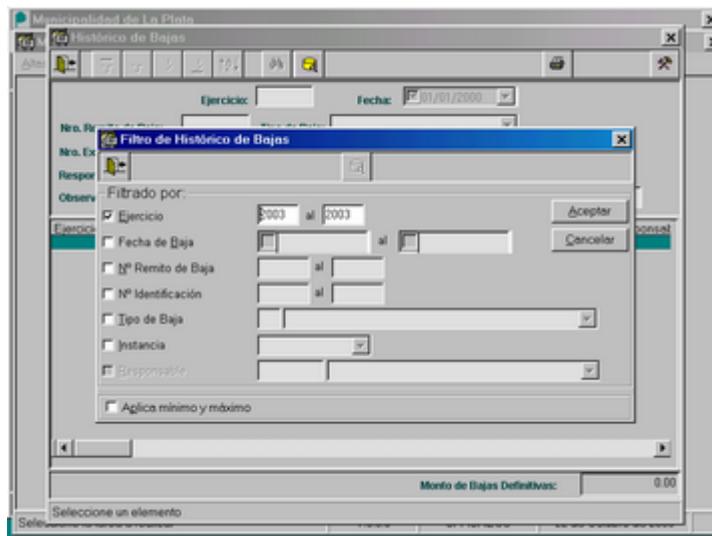
Código	Descripción	Fol. Baja	Val. Eval.	Impor.	Responsable	Órgano Propietario
4582	PERCIBIDO METALICO DE PE-COLOR HIBRIDO	3444386	18,84	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4591	TELA	3444386	8,80	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4592	ELECTROD-COLOR ROSEZ FOLIA HORA	3444386	176,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4593	ARMANDO MODELOS-COLOR ROSEZ	3444386	100,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4594	ELECTROD-COLOR ROSEZ CON FOLIA DE ORITAL PAUDONAV (SUPER PAPER) 100X150 (14X18)	3444386	103,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4595	TELOP-COLOR-ROSEZ-COLOR HIBRIDO	3444386	183,84	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4596	MESA P-MANIPULO ESCRIB-COLOR ROSEZ	3444386	48,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4597	MESA P-MANIPULO ESCRIB-COLOR ROSEZ	3444386	40,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4598	MESA P-COMPUTADORA-COLOR ROSEZ	3444386	11,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4599	TELA	3444386	8,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4600	TELA-TELA TEJAL COLOR HIBRIDO	3444386	18,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4601	TELA-TELA TEJAL COLOR HIBRIDO	3444386	18,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4602	TELA-TELA TEJAL COLOR HIBRIDO	3444386	18,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4603	TELA-TELA TEJAL COLOR HIBRIDO	3444386	18,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4604	ELECTROD-COLOR ROSEZ	3444386	77,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4605	ELECTROD-COLOR ROSEZ	3444386	77,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación
4606	ARMANDO MODELOS-COLOR ROSEZ	3444386	100,00	4 2 F	GOVORGEL.HORA	Departamento de Planeación

### HISTORICO DE BAJAS

Ante la selección de esta opción del menú, el Sistema permite realizar consultas de todas las bajas ejecutadas durante el ejercicio.

Inicialmente se presentará una pantalla en la cual podrá filtrar el conjunto global de la información para luego obtener los datos deseados.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará un filtro, con un rango de valores.



Al aplicar el filtro y presionar el botón Aceptar, se observan los datos en la siguiente pantalla:

Número de Identificación

Ejercicio	N° Rem. Baja	Fecha	N° Identif.	Código	Descripción	Valor	Responsable
2003	15	21/04/2003	30913	4.3.4.00243.0001	FAX - PYPAPEL DE	491.75	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	30914	4.3.6.00001.0182	COMPUTADORA D	2.962.75	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	30915	4.3.6.00001.0182	COMPUTADORA D	2.962.75	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	30915	4.3.6.00001.0182	COMPUTADORA D	2.962.75	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	30916	4.3.6.00005.0001	IMPRESORA LASI	722.75	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	30916	4.3.6.00005.0001	IMPRESORA LASI	722.75	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1605	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1605	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1606	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1606	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1601	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1601	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL
2003	15	21/04/2003	1601	4.3.6.00001.0003	PC. AMD 500. 64M	599.00	PAGANINI GUL

Se puede observar que si el número de identificación se repite, es porque el registro posee Baja Provisoria y Baja Definitiva.



## CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consultas, se le presentará al usuario un submenú, que contiene las siguientes opciones:

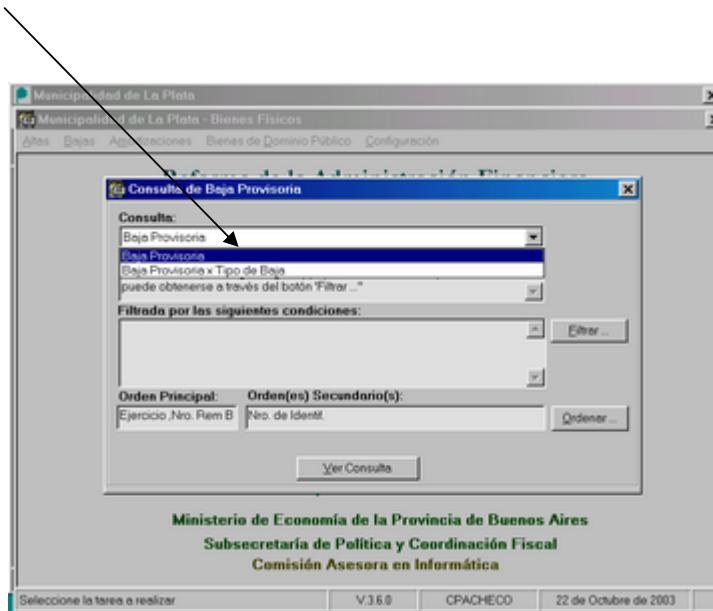
- Provisorias
- Definitivas

Al seleccionar alguna de las opciones, se presentará una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- Filtrar: para obtener la información deseada
- Ver Consulta: que desea realizar
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información

## PROVISORIAS

Al seleccionar la primer opción del submenú, los tipos de consultas que se presentan, son las siguientes:



- Consulta: la primera decisión que deberá tomar el usuario frente a esta pantalla, es qué tipo de Consulta desea realizar. Las opciones son:
  - Baja Provisoria
  - Baja Provisoria por Tipo de Baja

La primera consulta “Baja Provisoria”, representa una consulta general, que el usuario podrá filtrar si lo desea. También, podrá instaurarle un orden determinado a la información, para observarla con mayor claridad.

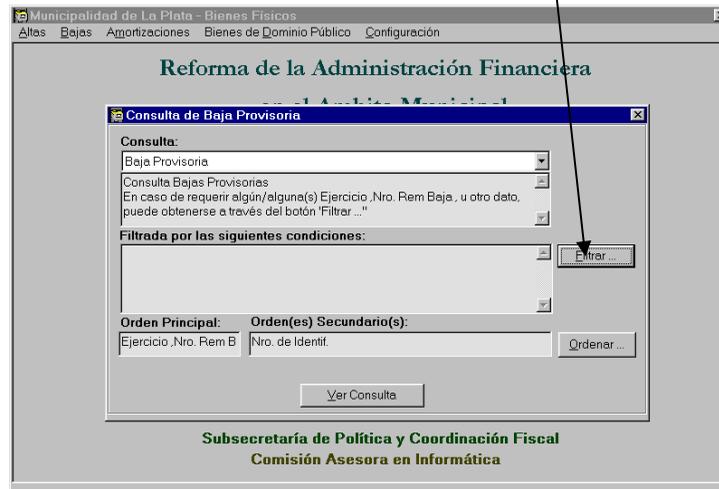
El resto de las consultas, son agrupadas por algún dato particular, luego se podrá filtrar el conjunto global de la información para finalmente obtener los datos deseados. A su vez, luego se podrá asignar el orden deseado.

La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado o no por el usuario, en la ventana de orden.

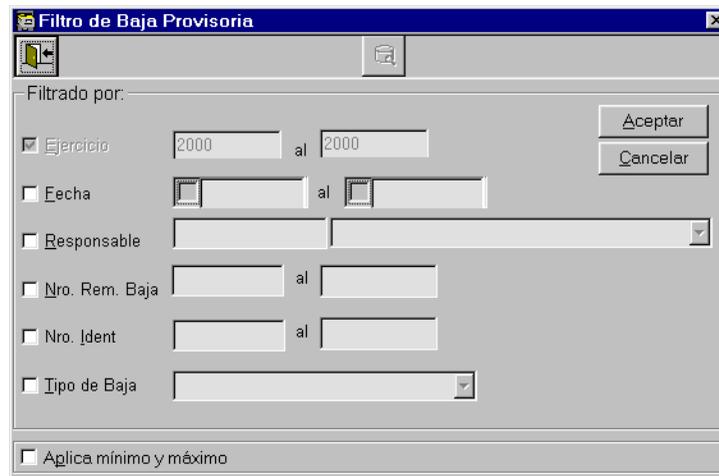
En la parte inferior de la ventana de Consultas, existe un botón **Ver Consulta**

El cual permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

PANTALLA DE FILTRO: se accede mediante el botón **Filtrar**



Al presionar dicho botón, se observa la siguiente ventana:



En esta ventana se puede presentar al usuario diversos mensajes, que informan que alguno de los datos ha sido ingresado erróneamente, por lo tanto no prosperará la consulta hasta solucionarlo.

Cabe aclarar el significado del mensaje que se encuentra en la parte inferior de la ventana: permite decidir si se desea obtener los valores mínimos y máximos existentes para el próximo dato seleccionado.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará un filtro, con un rango de valores.

PANTALLA DE ORDEN: se accede con el botón

Ordenar



El orden denominado primario, es el que se determina por el tipo de consulta que se ha seleccionado.

Inicialmente, se observará que ya existen datos seleccionados, los cuales establecerán el orden en caso de que el usuario no desee seleccionar otro dato.

Ante la lista de datos que se visualizan, el usuario deberá seleccionar sobre los cuales desea aplicar el orden que se observará finalmente en el listado.

BAJA PROVISORIA

R.A.F.A.M. Hqs: 1 de 24  
07/12/2001 16:15  
Municipalidad de La Plata Ejercicio: 2001

**Listado de Baja Provisoria de Bienes Físicos**

Ejercicio: 2001 Nro. Ram. Baja: 1 Responsable: Nuevo, Juan Carlos Tipo Baja: Transferencia Inversa  
Expediente: Tipo/Nro/Año Doc. Aprob.: Original - 4 / 2001 Transferida por: 15.000  
Dep. Receptor: Dependencia Publica

Nro. Ident.	Descripción	Fec. Baja:	Val. Resid.	Imput.	Depend.	Propietaria
18	PABERAYO-MATERIAL FERRO-ACCESORIO 4 BALAJAS DE CABLE	06/01/2001	3,00	4.3.9	Cableado	

Observaciones: Observacion del Ramo de Baja: MONTESI JUAN CARLOS 0461/2001

BAJA PROVISORIA POR TIPO DE BAJA

R.A.F.A.M. Hqs: 1 de 24  
07/12/2001 16:15  
Municipalidad de La Plata Ejercicio: 2001

**Listado de Baja Provisoria de Bienes Físicos**

Tipo de Baja: Cesamiento

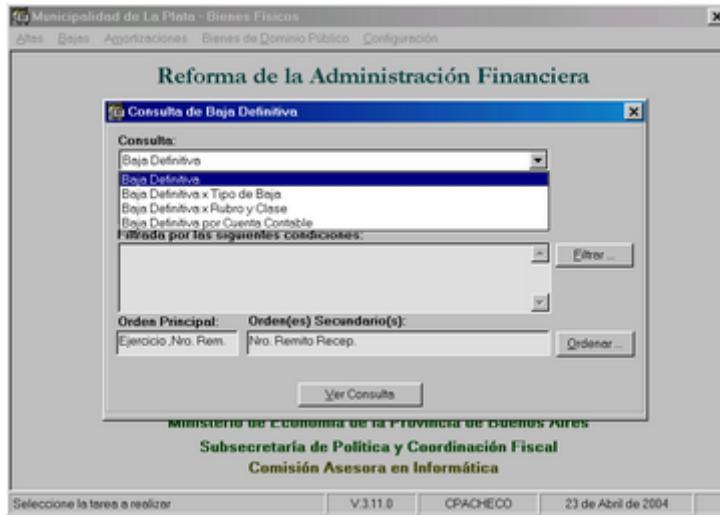
Ejercicio: 2001 Nro. Ram. Baja: 44 Responsable: Luna, Damián Tipo Baja: Cesamiento  
Expediente: Tipo/Nro/Año Doc. Aprob.: Desecho de cesam - 24 / 2001

Nro. Ident.	Descripción	Fec. Baja:	Val. Resid.	Imput.	Depend.	Propietaria
24	CONGOLA MEZCLADO DE SONIDOS-CANAL ENTRADA 24-CONTROLADOR CPU CENTRAL Y MEDI Y USB-HERRERIA PARA 132 SITUACIONES DE PPT-HERRERIAS DE VU 11 CON LECTOR DE PICO	22/01/2001	65,00	4.3.9	Cableado	

Observaciones:

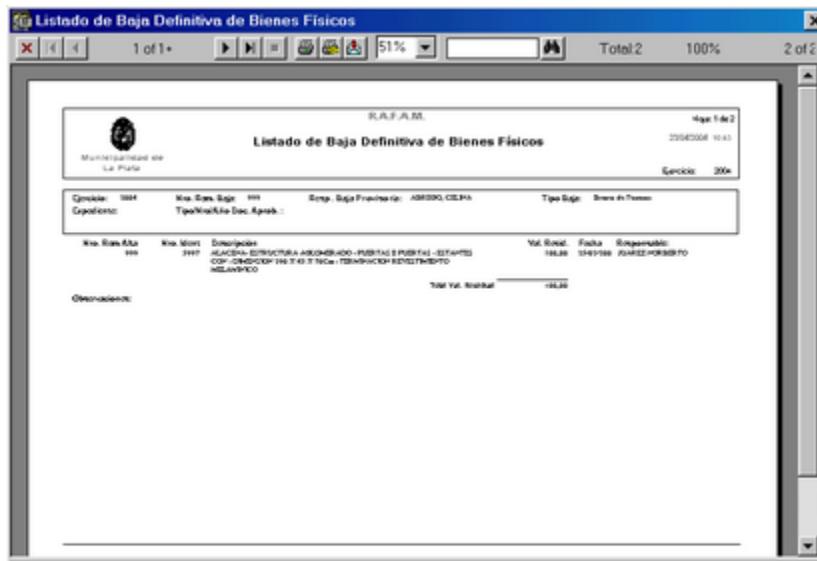
**DEFINITIVAS**

Al seleccionar la segunda opción del submenú, el tipo de consulta que se presenta es DEFINITIVAS. Luego se podrá seleccionar el Orden y/o Filtro por el cuál se desea obtener el informe.



Al presionar el botón Ver Consulta, permite visualizar el listado de acuerdo al tipo de Consulta seleccionado.

**BAJA DEFINITIVA**



BAJA DEFINITIVA POR TIPO DE BAJA

**Listado de Baja Definitiva de Bienes Físicos**

R.U.F.A.M. | Page 1 de 2 | 22/02/2016 10:36 | Ejercicio: 2016

Municipalidad de La Plata

**Tipo Baja: Bienes de Termino**

Código	Nro. Bienes	Nro. Bienes	Descripción	Dependencia	Valor	Fecha	Emisor	Acum.
9999	2007	2007	ALICIA: CONSTRUCCION ALCOBADO - PUESTOS PUESTOS - ESTANTES COP - OBRIGADO IN 7.43 Y NO - TRABAJOS ESTABLECIMIENTO LUNICO	001-Municipalidad de La Plata	0,01	0,01	0,01	0,00

Observaciones:

BAJA DEFINITIVA POR TIPO DE RUBRO Y CLASE

**Listado de Baja Definitiva de Bienes Físicos**

R.U.F.A.M. | Page 1 de 2 | 22/02/2016 10:37 | Ejercicio: 2016

Municipalidad de La Plata

**Rubro: EQUIPO DE OFICINA Y MOBILIO**

**Clase: BILIA**

Código	Fecha	N° Mens	Tipo Baja	Detalle	Dependencia	Valor	Valor	Valor	Acum.
9999	31/03/16	1	BILIA	BILIA MATERIAL ESTRUCTURA ACERO Y FORNICA - TURBADO (P - PATA) BASE CENTRAL PATAJ PATA - P PATAJ 4 - ALPURA PTA - OBRATORIA PO - APOYA BRABO 19	001-Municipalidad de La Plata	0,01	0,01	0,01	0,00
				Rubro/Clase: BILIA		0,01	0,01	0,01	0,00

BAJA DEFINITIVA POR CUENTA CONTABLE

RAJ.F.M. Hoja: 1 de 1  
 Municipalidad de La Plata  
**Listado de Baja Definitiva de Bienes Físicos (Sintético)** 23/04/2004 10:53  
 2004

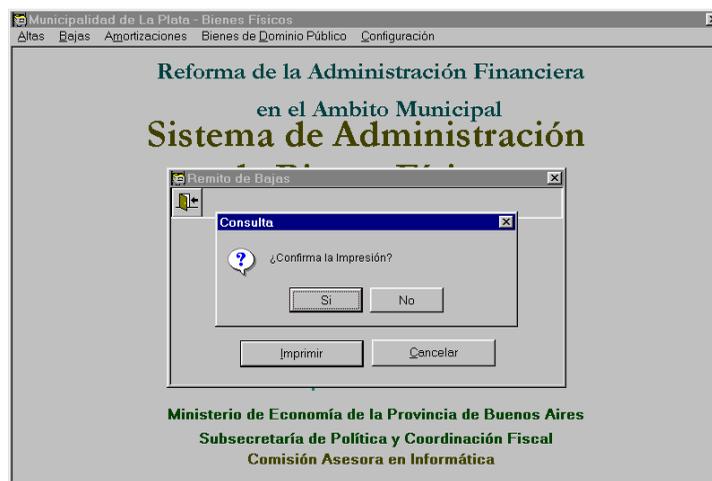
Ejercicio	Tipo	Inputación	Valor	Amortización Acumulada	Valor Residual	
Cuenta Contable: 126370000						
2004	BT	4.3.7.0	Equipo de oficina y muebles	0,01	0,00	0,01
2004	BT	4.3.7.0	Equipo de oficina y muebles	100,00	0,00	100,00
				100,01	0,00	100,01
Total ejercicio: 2004				100,01	0,00	100,01
Total Acumulado Ejercicios:				100,01	0,00	100,01

## REMITO DE BAJA

Esta opción del menú, permite obtener una o varias salidas impresas, dependiendo de la cantidad de copias que ingrese el usuario de Remitos de Baja.



La cantidad de copias es de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error. Una vez que se ingresó la cantidad de copias, se observa la siguiente ventana de consulta:



Al responder afirmativamente, se obtiene la cantidad de salidas impresas especificada.

Los datos que contiene dicha planilla, se deben completar en forma manual y dependen del Tipo de Baja.

Por lo tanto antes de realizar una Baja Provisoria, primero se debe obtener el Remito de Baja, para poder registrar en el Sistema el número de remito que figura en el ángulo superior derecho.

## AMORTIZACIONES

Al seleccionar el menú Amortizaciones, se visualizan las siguientes opciones:

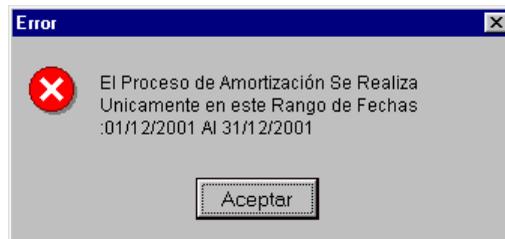
- Proceso
- Informe



## PROCESO

Al seleccionar esta opción, el Sistema valida que el mes actual sea Diciembre y que no se haya corrido el proceso anteriormente, durante el ejercicio actual.

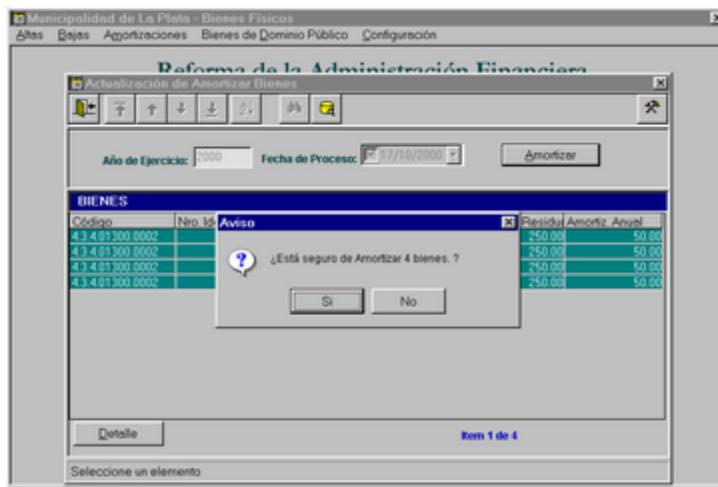
En caso de que esta condición no se cumpla, se emitirá el siguiente mensaje:



En caso de que estas dos condiciones se cumplan, se observará una pantalla similar a la siguiente, conteniendo TODOS los bienes del Inventario. Es decir que el proceso de amortización se realiza sobre el Inventario completo.



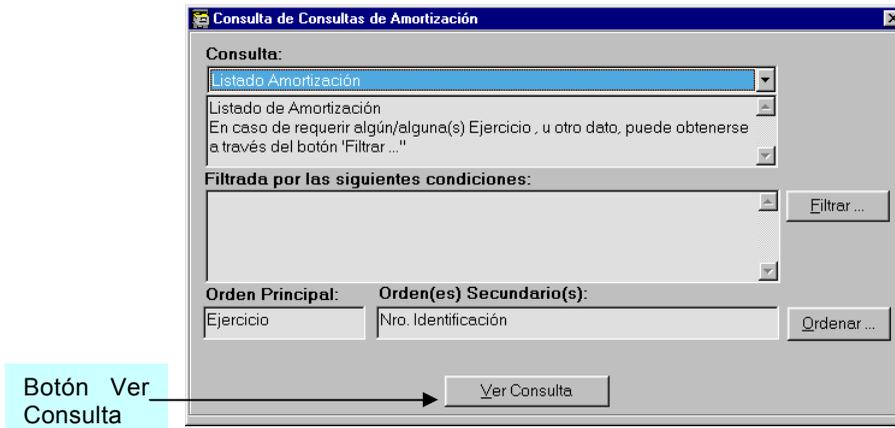
Al presionar el botón AMORTIZAR, se observa el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se realiza la Amortización completa de los bienes.

### INFORME

Al seleccionar esta opción, se observa la ventana de consultas:



Botón Ver Consulta

El usuario deberá seleccionar el agrupamiento con el cual desea ver el Informe, filtrar los datos que desea obtener y el orden con el cual se presentarán finalmente los datos. Una vez que el usuario defina estos tres factores, deberá presionar el botón “Ver Consulta” y se visualiza el siguiente listado.

R.A.F.A.M.										
Amortización de Bienes Físicos										Hoja: 1 de 1
										07/12/2001 16:18
										Ejercicio: 2001
Ej.	Amort.	F. Proc.	Códig.	% Ident.	Descripción	Val. Inicial	% Util.	% Resid.	Amort. Ejerc.	Amort. Acum.
2001	401/2001	4.3.4.01700	0001	1	BALIZA AEREA-TENSION 24V - CORRIENTE ALTERNA - LAMPARA INCANDESCENTE 60 W - PORTALAMPARA-C/CONTACTO DE BRONCE - RESISTENCIA A AGENTES ATMOSFERICOS	4,00	4	3,00	1,00	1,00
2001	401/2001	4.3.5.00212	0004	1	ARMAZONAJE-RAJADO PREC 18-250005 -S/PTOLEIDAD 1200	66,00	64	64,97	1,03	1,03
2001	401/2001	4.3.5.00212	0004	2	ARMAZONAJE-RAJADO PREC 18-250005 -S/PTOLEIDAD 1200	66,00	64	64,97	1,03	1,03
2001	401/2001	4.3.5.00212	0004	4	ARMAZONAJE-RAJADO PREC 18-250005 -S/PTOLEIDAD 1200	66,00	64	64,97	1,03	1,03
2001	401/2001	4.3.5.00212	0004	5	ARMAZONAJE-RAJADO PREC 18-250005 -S/PTOLEIDAD 1200	66,00	64	64,97	1,03	1,03
2001	401/2001	4.3.5.00212	0004	7	ARMAZONAJE-RAJADO PREC 18-250005 -S/PTOLEIDAD 1200	66,00	64	64,97	1,03	1,03
2001	401/2001	4.3.5.00212	0004	8	ARMAZONAJE-RAJADO PREC 18-250005 -S/PTOLEIDAD 1200	66,00	64	64,97	1,03	1,03
2001	401/2001	4.3.9.01702	0003	9	PANORAMAYO-MATERIA: HIERRO - ACCESORIO 4 BAJADAS DE CABLE	5,00	5	5,00	1,00	1,00
2001	401/2001	4.3.9.01702	0003	10	PANORAMAYO-MATERIA: HIERRO - ACCESORIO 4 BAJADAS DE CABLE	5,00	5	5,00	1,00	1,00
2001	401/2001	4.3.9.01702	0003	11	PANORAMAYO-MATERIA: HIERRO - ACCESORIO 4 BAJADAS DE CABLE	5,00	5	5,00	1,00	1,00

## **BIENES DE DOMINIO PUBLICO**

Los Bienes de Dominio Público, no pertenecen al activo de la Municipalidad, por lo tanto no van a la Contabilidad.

Las Obras Nuevas en Ejecución, aunque sean de Dominio Público, (futura plaza), se cargarán como dominio privado, hasta que finalice la obra. Luego deberá ingresarse en el registro de Bienes de Dominio Público, y contablemente debe desafectarse.

Al seleccionar el menú Bienes de Dominio Público, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

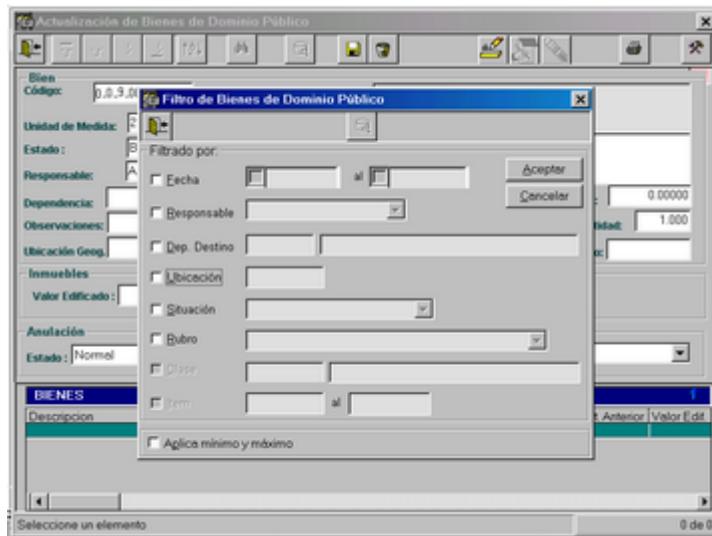
- Actualización
- Consultas



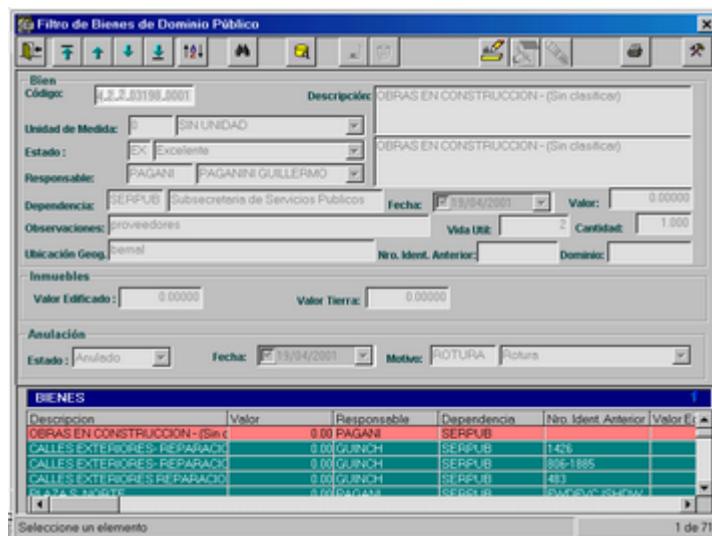
### ACTUALIZACIÓN

Al seleccionar esta opción del submenú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Bienes de Dominio Público.

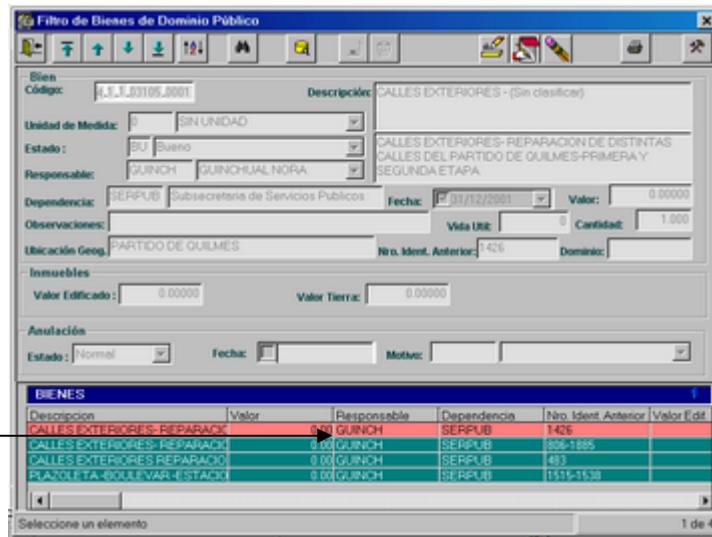
Inicialmente, se presenta una ventana de filtros, la cual permite filtrar el conjunto global de la información para finalmente obtener los datos deseados.



Si no se selecciona ningún filtro y se presiona el botón Aceptar, los datos que se observan en grilla, son todos los ingresados en el Sistema. Posteriormente el usuario puede filtrar la información, presionando el icono Consultar.



Si en cambio, desea realizar un filtro, por ejemplo por Responsable, al ingresar el dato y presionar el botón Aceptar, los datos existentes se visualizan en grilla.

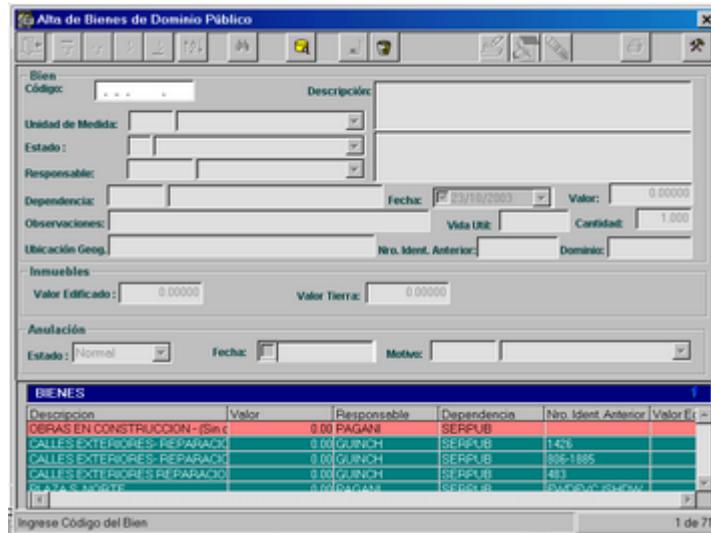


Responsable  
seleccionado

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, flechas que permiten desplazarse en grilla, Ordenar, Buscar, Consultar, Agregar, Modificar y Borrar.

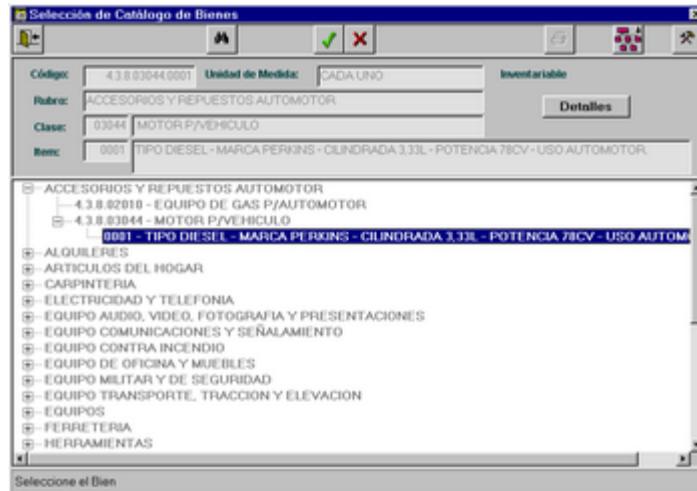
### Alta de Bienes de Dominio Público

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los datos y se encuentran disponibles los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar.



Código: corresponde al código del bien. Es un dato obligatorio, se puede ingresar mediante la ayuda que ofrece el Sistema, que se hace efectiva presionando el ícono Consultar.

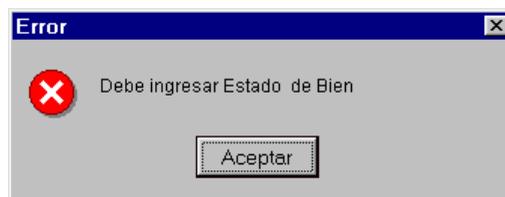
Una vez que se ejecuta dicha acción, se observa una pantalla de Selección de Catálogo de Bienes. La misma se presenta en forma de estructura de árbol y se debe realizar la apertura del código hasta encontrar el elemento seleccionable.



Descripción: al seleccionar el código del bien, se puede observar la descripción del mismo con posibilidad de modificarlo si lo considera necesario.

Unidad de Medida: este es un dato que también se sugiere en el momento de seleccionar el código del bien.

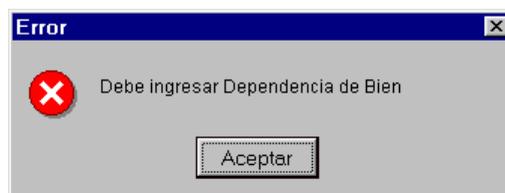
Estado del bien: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Si no ingresa el dato, al intentar dar el alta el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



Responsable: se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Es un dato de ingreso obligatorio.

Dependencia: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar directamente, o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Si no se ingresa, al presionar el ícono Grabar, se observa el siguiente mensaje de error:



Fecha: el Sistema sugiere la fecha actual. El usuario puede modificarla a través de la ayuda con calendario que ofrece el Sistema.

Valor: corresponde al valor del bien. No es un dato de ingreso obligatorio.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Vida Útil: el Sistema sugiere un valor de vida útil, establecido en la opción correspondiente. No es un dato de ingreso obligatorio

Cantidad: el Sistema sugiere un valor, el cual puede ser modificado.

Ubicación Geográfica: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario debe ingresar la ubicación geográfica del bien, de lo contrario el Sistema emite mensaje de error.

Número de Identificación anterior: corresponde al número de inventario anterior a RAFAM. No es un dato de ingreso obligatorio.

Dominio: corresponde al número de matrícula. No es un dato de ingreso obligatorio.

En el caso de inmuebles, se habilita el ingreso de dos campos:

Valor Edificado: no es un dato de ingreso obligatorio.

Valor Tierra: no es un dato de ingreso obligatorio.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

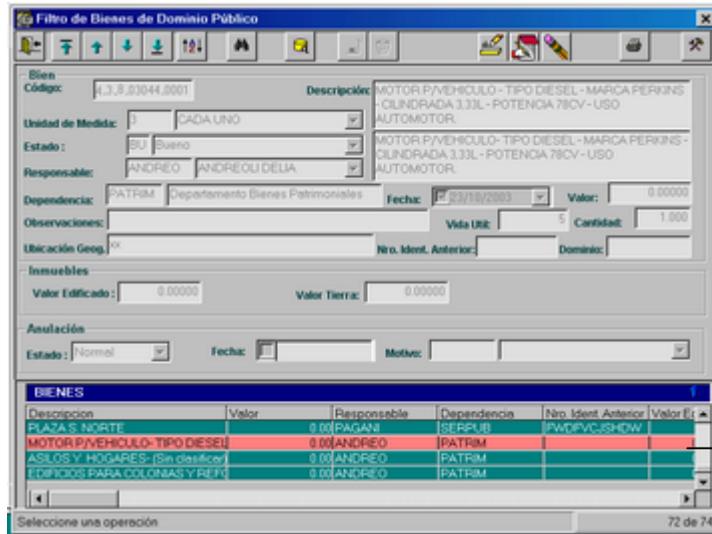
- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

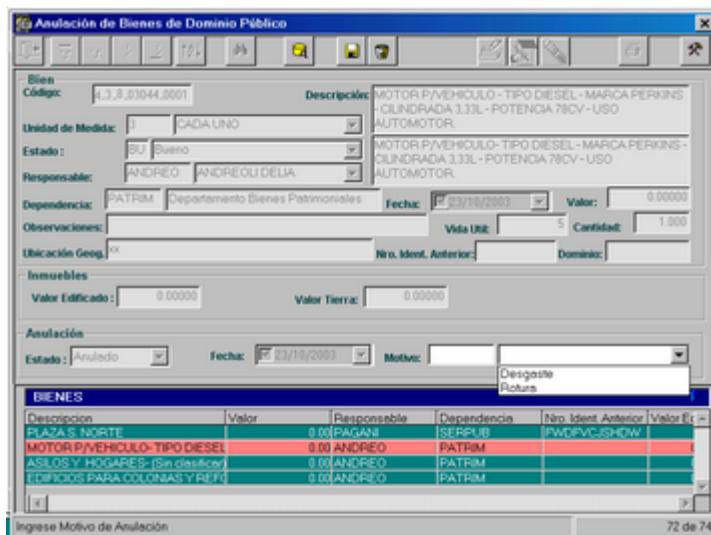
**Baja de Bienes de Dominio Público**

Para dar de baja un Bien de Dominio Público, el usuario debe posicionarse en un elemento de la grilla, cuya Situación debe ser "NORMAL", y presionar el ícono Borrar.



Elemento seleccionado

Al seleccionar el elemento y presionar el ícono Borrar, se debe ingresar el Motivo de la baja. Este es un dato de ingreso obligatorio y se puede solicitar ayuda, que se obtiene presionando la flecha, ubicada al costado del dato:



Una vez que se ingresa el motivo de la baja, al presionar el ícono Grabar, se elimina el elemento seleccionado.

### Modificación de Bienes de Dominio Público

Para Modificar un Bien de Dominio Público, el usuario debe posicionarse en un elemento de la grilla, cuya Situación debe ser "NORMAL", y presionar el ícono Modificar.

Una vez realizada esta acción, se habilitan los siguientes datos para la modificación: Descripción, Estado del Bien, Responsable, Dependencia, Valor, Observaciones, Vida Util, Cantidad, Ubicación Geográfica, Número de Identificación anterior, Dominio, Valor Edificado, Valor Tierra.

Descripción	Valor	Responsable	Dependencia	Nro. Ident. Anterior	Valor
ESPACIO VERDE POR PLANO 86-83	0.00	PAGANI	SERPUB	GBCLHOGACOSW	
PLAZOLETA-BOULEVAR-ESTACION BERNAL-PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA	0.00	GUINCH	SERPUB	1515-1538	
ESPACIO VERDE POR PLANO 86-18	0.00	PAGANI	SERPUB	BNCLMCHVNGS	
PLAZOLETA DEL JAPON	0.00	PAGANI	SERPUB	BCLKGLWGLIM	
QUINCHA SERRON DE LUJAN	0.00	PAGANI	SERPUB	BNCLBIBSCOBIA	

### Impresión de Bienes de Dominio Público

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se obtiene un listado de Bienes de Dominio Público.

Además de observar los datos, tiene la posibilidad de obtener una salida impresa, mediante el ícono correspondiente.

Código	Descripción	Responsable	Dependencia	Nro. Ident. Anterior	Ubi
4.3.9.02560.0001	CENTRAL DE SEGURIDAD ELECTRICA- TIPO CSEC-25.	Pepe	Contaduría Balance		6
4.1.1.03225.0001	111- (Sin clasificar)	Pepe	Contaduría Balance		g7he
4.3.2.00069.0001	CARRO	Pepe	Contaduría Balance	FFFFF	D
4.3.9.01298.0005	LANZA P/INCENDIO- TIPO CHORRO NIEBLA- DIAMETRO 38MM- LONGITUD 250MM.	Pepe	Contaduría Balance		tyty
4.3.4.01700.0001	BALIZA AEREA- TENSION 24V- CORRIENTE ALTERNA- LAMPARA INCANDESCENTE 60 W- PORTALAMPARA C/CONTACTO DE BRONCE- RESISTENCIA A AGENTES ATMOSFERICOS.	Luque Roberto	Contaduría Balance		r
4.1.1.03107.0001	CAMPOS PARA PASTOREO Y SERVICIOS VARIOS- (Sin clasificar)	Sebastian Serra	cadherofdf		k

## CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Consultas de Bienes de Dominio Público.



Se presentará una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- Filtrar: para obtener la información deseada
- Ver Consulta: que desea realizar
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información
- Consulta: la primera decisión que deberá tomar el usuario frente a esta pantalla, es qué tipo de Consulta desea realizar. Las opciones son:
  - Bienes de Dominio Público
  - Bienes de Dominio Público por Responsable
  - Bienes de Dominio Público por Dependencia

La primera consulta “Bienes de Dominio Público”, representa una consulta general, que el usuario podrá filtrar si lo desea. También, podrá instaurarle un orden determinado a la información, para observarla con mayor claridad.

El resto de las consultas, son agrupadas por algún dato particular, luego se podrá filtrar el conjunto global de la información para finalmente obtener los datos deseados. A su vez, luego se podrá asignar el orden deseado.

La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado o no por el usuario, en la ventana de orden.

En la parte inferior de la ventana de Consultas, existe un botón Ver Consulta

El cual permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

PANTALLA DE FILTRO: se accede mediante el botón **Filtrar**

Filtro de Bienes de Dominio Público

Filtrado por:

Fecha: 19/09/2000 al 19/10/2000

Responsable

Dep. Destino

Situación:

Aplica mínimo y máximo

Aceptar

Cancelar

En esta ventana se puede presentar al usuario diversos mensajes, que informan que alguno de los datos ha sido ingresado erróneamente, por lo tanto no prosperará la consulta hasta solucionarlo.

Cabe aclarar el significado del mensaje que se encuentra en la parte inferior de la ventana; el cual permite decidir si se desea obtener los valores mínimos y máximos existentes para el próximo dato seleccionado.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará un filtro, con un rango de valores.

PANTALLA DE ORDEN: se accede con el botón **Ordenar**

Selección

Desde:

Dependencia

Responsable

Hasta:

Descripción

Aceptar

Cancelar

El orden denominado primario, es el que se determina por el tipo de consulta que se ha seleccionado.

Inicialmente, se observará que ya existen datos seleccionados, los cuales establecerán el orden en caso de que el usuario no desee seleccionar otro dato.

Ante la lista de datos que se visualizan, el usuario deberá seleccionar sobre los cuales desea aplicar el orden que se observará finalmente en el listado.



## CONFIGURACION

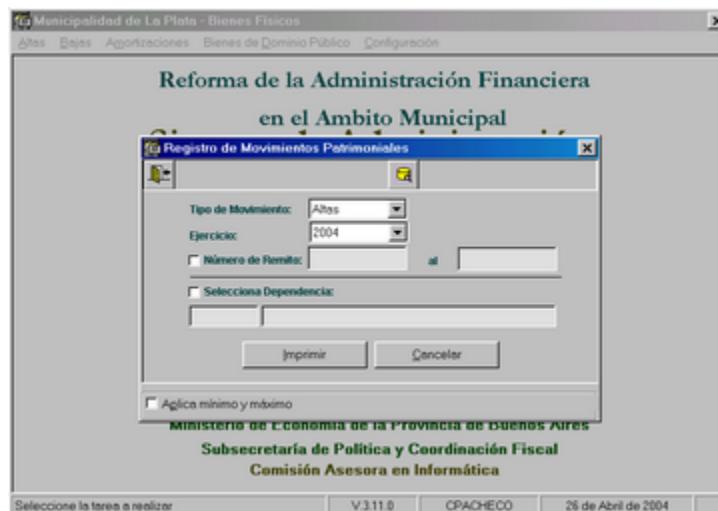
Al seleccionar el menú CONFIGURACION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Registro de Movimientos Patrimoniales
- Actualización de Inventario
- Consulta de Histórico de Inventario
- Reasignación Anual de Dependencias
- Tablas Paramétricas
- Otras Tablas
- Modificar Contraseña



## REGISTRO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES

Al seleccionar esta opción del menú, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite obtener el registro de los movimientos patrimoniales.

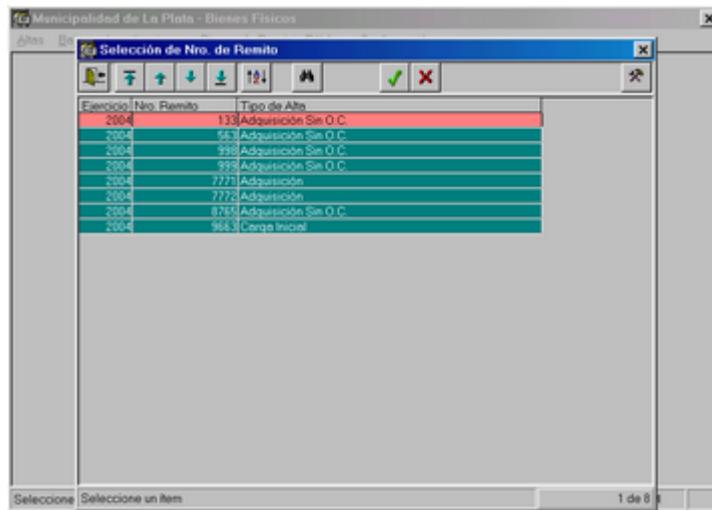


**Tipo de movimiento:** es un dato de ingreso obligatorio, las alternativas posibles son: Altas y Bajas.

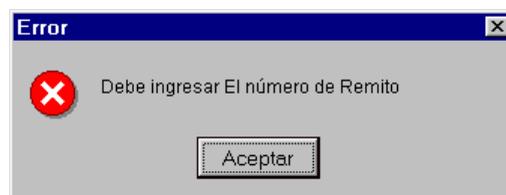
**Ejercicio:** es un dato de ingreso obligatorio. Las alternativas son el año actual o el año anterior.

Se puede seleccionar por un rango de remitos, por una determinada Dependencia o bien por ambos datos.

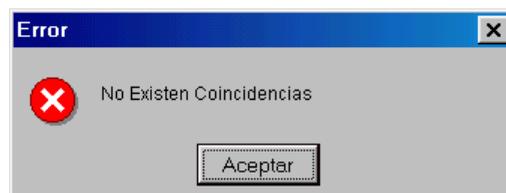
**Número de Remito:** se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el icono Consultar, se observa la pantalla de Selección de Número de Remito:



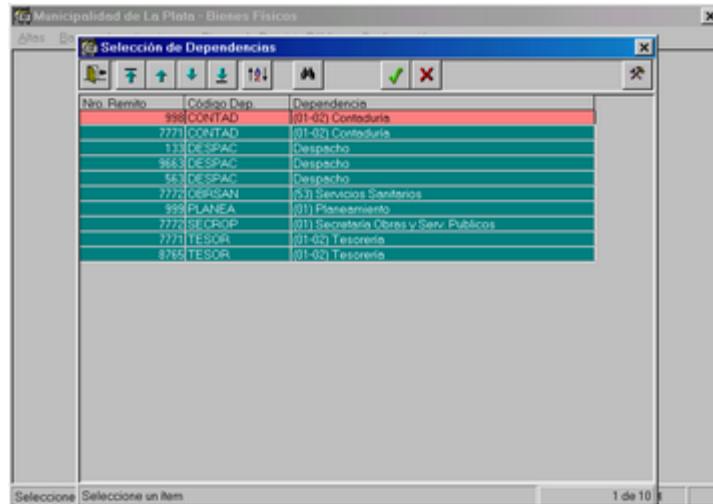
Si no se ingresa el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



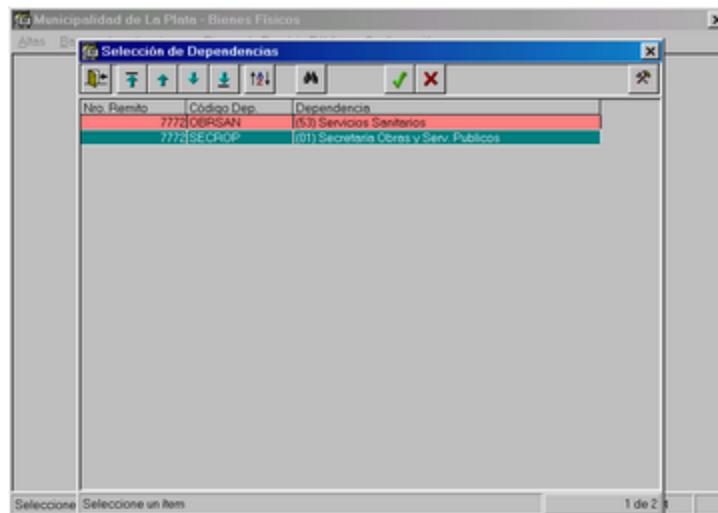
Al ingresar un Número de Remito inexistente, se observa la siguiente pantalla de error:



**Selecciona Dependencia:** se puede ingresar directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa la pantalla de Selección de Dependencia.



En caso de haber seleccionado un Remito y que éste posea más de una Dependencia, el usuario podrá, si lo desea, obtener el formulario filtrado por cada Dependencia, marcando en el dato “Selecciona Dependencia”. Posteriormente deberá elegir cual es la Dependencia deseada para obtener finalmente el Formulario 57, ingresando el código de la misma si lo recuerda o a través del ícono de ayuda:



Al seleccionar tipo de movimiento ALTA y seleccionar un Número de Remito, luego presionando el botón IMPRIMIR, se observa el siguiente formulario:

Registro de Movimientos Patrimoniales - FORM 57

Municipalidad de La Plata

Fecha: 20092004 10:10

Nro. de Expediente: .....

Tipo/Mov/Año de C: .....

Nro. O. Cargo: .....

Nro. de Remito: 543

Responsable del Movimiento Patr: JESUS MARTIN PASARODI

Dependencia: Dependencia o Entidad Receptora

Detalle: .....

Cuenta Cont.	Nro. de Mov.	Cant. de Clases	Descripción del Bice	Dir. de Valor:	Unidad de Medida	Valor Dto	Dependa. de Asiento:	F. En Contabil.	Valores	
									Procto. Tot.	Procto. Tot.
2100001000	0011	1	CARICION DE PUESTO CARICEND NTA - (CLASE A - FUSION 1 0001)		CADA UNO	1	Local		7,00	7,00
2100001000	0012	1	CARICION DE PUESTO CARICEND NTA - (CLASE A - FUSION 1 0001)		CADA UNO	1	Local		7,00	7,00
Total Dependencia:									14,00	
Total General:									14,00	

Observaciones:

Al seleccionar tipo de movimiento BAJA, y seleccionar un Número de Remito, al presionar el botón IMPRIMIR, se observa el siguiente formulario:

Registro de Movimientos Patrimoniales - FORM 57

Municipalidad de La Plata

Fecha: 20092004 10:10

Nro. de Expediente: .....

Tipo/Mov/Año de C: .....

Nro. O. Cargo: .....

Nro. de Remito: 143

Responsable del Movimiento Patr: JESUS MARTIN PASARODI

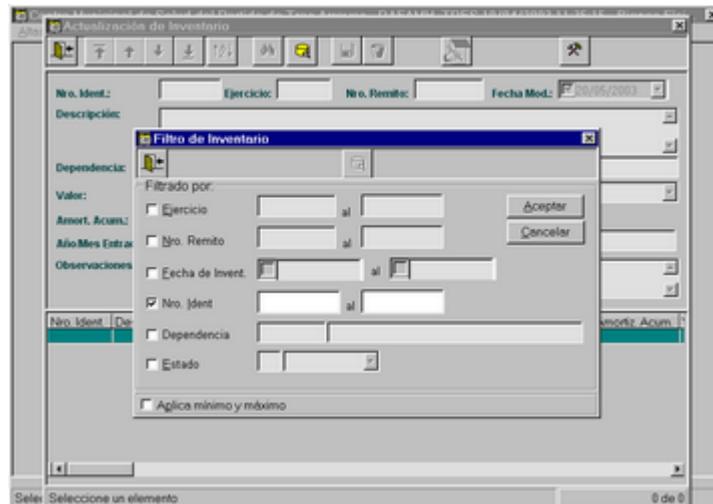
Dependencia: Dependencia Propietaria: (DE)Subsido Faltas

Cuenta Cont.	Nro. de Mov.	Cant. de Clases	Descripción del Bice	Dir. de Valor:	Unidad de Medida	Valor Dto	Dependa. de Asiento:	F. En Contabil.	Valores	
									Procto. Tot.	Procto. Tot.
2100001000	0040004	13	ESTANTE BAJE 3 ESTANTE HABER DE HABER		CADA UNO	13			8,81	8,81
Total Dependencia:									8,81	
Total General:									8,81	

Observaciones:

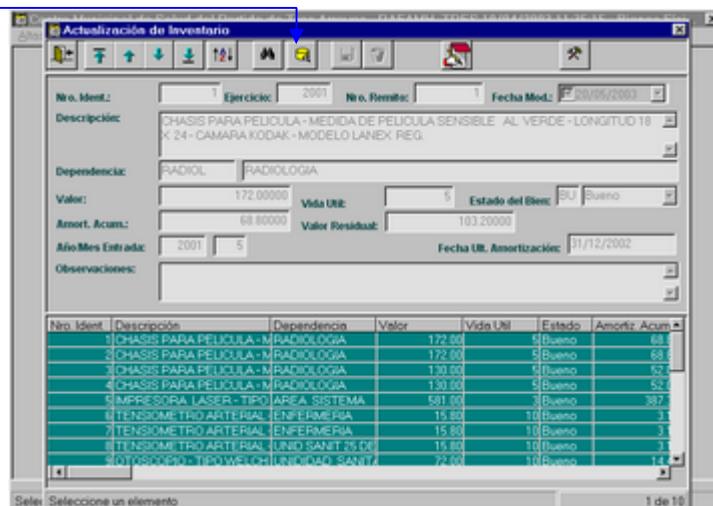
### ACTUALIZACION DE INVENTARIO

A través de esta opción, el usuario podrá realizar actualizaciones de los datos del Inventario. Inicialmente se presentará un filtro que le permitirá obtener un conjunto menor de datos para tener una visión más clara de los mismos:



Por ejemplo filtraremos desde el Nro. de Inventario 1 al 10:

Icono de ayuda



Desde esta pantalla podremos, si es necesario volver a filtrar, presionando el ícono de Ayuda.

En caso de que el usuario haya obtenido los datos deseados, deberá presionar el ícono de modificación, el cual habilitará los datos capaces de ser modificados:

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Inventario". The form contains the following fields:

- No. Ident.: 1
- Ejercicio: 2001
- No. Remite: 1
- Fecha Mod.: 20/05/2003
- Descripción: CHASIS PARA PELICULA - MEDIDA DE PELICULA SENSIBLE AL VERDE - LONGITUD 18 X 24 - CAMARA KODAK - MODELO LANEX REG.
- Dependencia: RADIOLOGIA
- Valor: 172.00000
- Vida Útil: 5
- Estado del Item: BU
- Amort. Acum.: 68.00000
- Valor Residual: 103.20000
- Año Mes Entrada: 2001 5
- Fecha Ul. Amortización: 31/12/2002
- Observaciones:

Below the form is a table with the following data:

No. Ident.	Descripción	Dependencia	Valor	Vida Útil	Estado	Amort. Acum.
1	CHASIS PARA PELICULA - M	RADIOLOGIA	172.00	5	Bueno	68.00
2	CHASIS PARA PELICULA - M	RADIOLOGIA	172.00	5	Bueno	68.00
3	CHASIS PARA PELICULA - M	RADIOLOGIA	130.00	5	Bueno	52.00
4	CHASIS PARA PELICULA - M	RADIOLOGIA	130.00	5	Bueno	52.00
5	IMPRESORA LASER - TIPO AREA SISTEMA		581.00	3	Bueno	387.00
6	TENSIOMETRO ARTERIAL	ENFERMERIA	15.00	10	Bueno	3.00
7	TENSIOMETRO ARTERIAL	ENFERMERIA	15.00	10	Bueno	3.00
8	TENSIOMETRO ARTERIAL UNDO SANIT 25 DE		15.00	10	Bueno	3.00
9	MOTOCICLO - TIPO WELCH	ENFERMERIA SANIT	72.00	10	Bueno	14.40

Luego de modificar los datos necesarios, se deberá presionar el ícono Grabar.

## CONSULTA DE HISTORICO DE INVENTARIO

Al seleccionar esta opción el Sistema presenta la siguiente ventana de Consulta:

Centro Municipal de Salud del Partido de Tres Arroyos - RAFAMH\_TRES 10/04/2003 11:35:15 - Bienes Fisi...  
Altas Bajas Amortizaciones Bienes de Dominio Público Configuración

### Reforma de la Administración Financiera

#### Consulta de Historial de Actualización de Inventario

Consulta:  
Historial de Actualización de Inventario  
Consulta de Historial de Actualización de Inventario  
En caso de requerir algún/alguna(s) Nro.Identif. , u otro dato, puede obtenerse a través del botón 'Filtrar ...'

Filtrada por las siguientes condiciones:  
Filtrar ...

Orden Principal: Orden(es) Secundario(s):  
Nro.Identif. Ordenar ...

Ver Consulta

Subsecretaría de Política y Coordinación Fiscal  
Comisión Asesora en Informática

Seleccione la tarea a realizar V.3.4.0 MFEBLES 20 de Mayo de 2003

Es necesario aclararle al usuario cuáles son los objetivos de esta consulta en particular, permite consultar todas las actualizaciones realizadas al Inventario, de forma general, agrupadas por fecha o por usuario. A su vez, se podrá filtrar la información, hasta lograr la consulta deseada.

A continuación presentaremos un ejemplo de consulta agrupada por fecha, filtrada por Número de Inventario 1 al 10:

Consulta de Historial de Actualización de Inventario

Consulta:  
Historial de Actualiz. de Invent. por Fecha  
Consulta de Historial de Actualiz. de Invent. por Fec. de Actualización  
En caso de requerir algún/alguna(s) Fecha de Proceso , u otro dato, puede obtenerse a través del botón 'Filtrar ...'

Filtrada por las siguientes condiciones:  
Nro. Ident 1 al 10  
Filtrar ...

Orden Principal: Orden(es) Secundario(s):  
Fecha de Proceso Nro. Ident Ordenar ...

Ver Consulta

Resultado de la consulta:

No. M.	Estado	Descripción	Observaciones	Disponibilidad	Valor	A. Acum.	V. Sinal.	V. Utd.	Estado
9	Cancelado	SUB. FUNDACIONES Y SOCIEDADES SIS. DE IMPUESTOS E INC. (GENTE) - ADMINISTRACION		Disponible Cancelado	49,00	0,00	49,00	0	Cancelado
10	Cancelado	DE FUNDACIONES		Disponible Cancelado	21,00	0,00	21,00	0	Cancelado
Total de Modificaciones:				2					

Presenta la fecha de actualización, los datos particulares de los elementos y la cantidad total de modificaciones.

## REASIGNACION ANUAL DE DEPENDENCIAS

Esta opción se utilizará una vez por año para migrar todos los bienes de una dependencia a otra. Al seleccionar esta opción del menú, se visualiza la siguiente pantalla:

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Consultar, Agregar, y Herramientas. Los datos que se observan en pantalla son:

**Nro. de Reasignación:** es el primer dato que se encuentra habilitado para el ingreso. Corresponde a un número correlativo que asigna el Sistema al efectuar una Reasignación.

**Fecha:** corresponde a la fecha en la cual se efectuó la Reasignación. Es un dato no modificable y el Sistema sugiere la fecha actual.

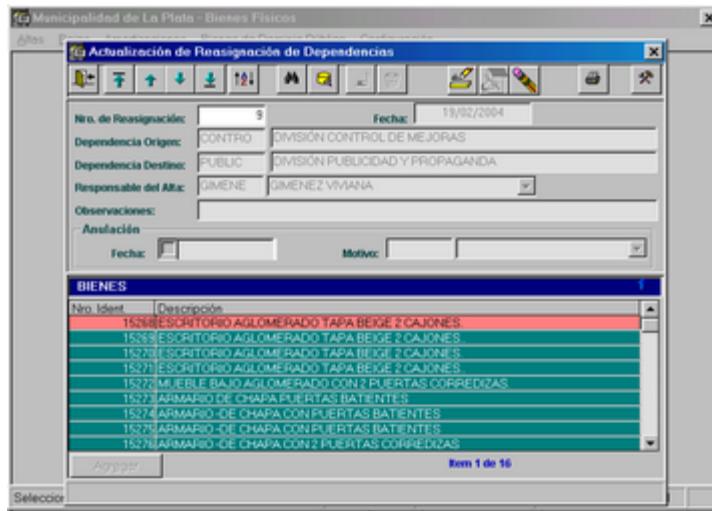
Aquí, si el usuario decide consultar una Reasignación, al presionar el ícono Consultar, se visualizan en grilla todas las Reasignaciones ya efectuadas.

Luego de observar la grilla y elegir el elemento deseado, moviéndose con el mouse o las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:

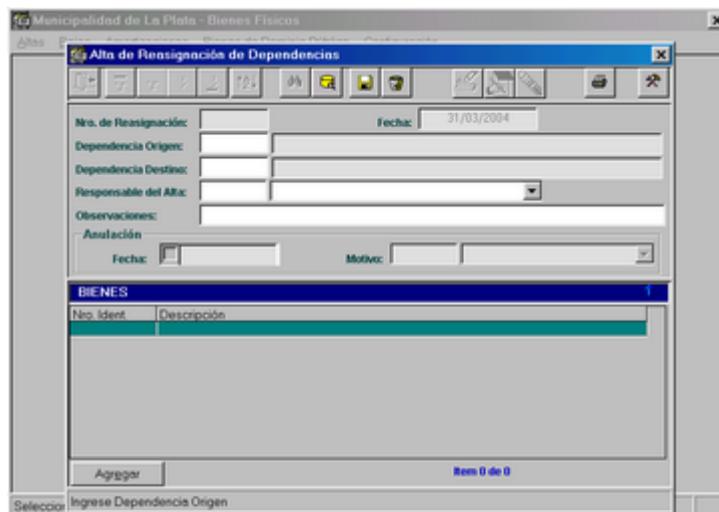
Nro. Rea.	Dep. Origen	Dep. Destino	Estado
1	DESPAC	PROMIN	Anulado
2	PRENI	PRENSA	Anulado
3	PRENI	PRENSA	Anulado
4	PRENI	FALTA1	Normal
5	FALTA1	FALTA2	Anulado
6	FALTA1	FALTA2	Anulado
7	CEREMO	FALTA2	Anulado
8	HABILA	INGBRU	Normal
9	CONTRIO	PUBLIC	Normal

Al seleccionar un elemento de la grilla, retorna a la pantalla anterior, en donde se pueden visualizar los bienes pertenecientes a la Dependencia Origen que fueron reasignados a la Dependencia Destino.



### Alta de una Reasignación

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar, Cancelar, así como el ingreso de datos, tal como se observa en la siguiente pantalla:



**Dependencia Origen:** es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde a la Dependencia desde la cual serán transferidos los bienes. Se puede seleccionar utilizando la ayuda que ofrece el Sistema.

**Dependencia Destino:** es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde a la Dependencia hacia la cual se desea transferir todos los bienes pertenecientes a la Dependencia Origen. Se puede seleccionar utilizando la ayuda que ofrece el Sistema.

**Responsable del Alta:** es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al nombre de la persona que se hace responsable del movimiento, perteneciente a la unidad patrimonial.

El Sistema ofrece ayuda, que se accederá, si el usuario lo considera necesario, presionando la flecha que se encuentra al final del dato o utilizando el ícono Consultar.

Observaciones: se detallarán notas sobre el alta de la Reasignación. No es un dato de ingreso obligatorio.

A continuación se deberá presionar el botón agregar y se visualizarán en la grilla todos los bienes a ser transferidos.

Nro. Ident	Descripción
2107	MOTONIVELADORA - DESCRIPCIÓN MARCA CHAMPION 710(A 3882227 MOTOR Nº 2
2114	MOTONIVELADORA - DESCRIPCIÓN MARCA CHAMPION 710A CHASIS Nº 3882113
2393	RUTAS Y CAMINOS DE ACCESO-PAVIMENTACION AV. ALMAFUERTE DEL 0 AL 1500 C
2394	CALLES INTERIORES-CONSTRUCCIONCORDON CUNETA AVDA. AMEGHINO 5/1000 C
2395	HOSPITALES, LAZARETOS, SANATORIOS, ESTACIONES SANITARIAS, ETC - AMPLIAC
2396	HOSPITALES, LAZARETOS, SANATORIOS, ESTACIONES SANITARIAS, ETC - REMODE
2397	HOSPITALES, LAZARETOS, SANATORIOS, ESTACIONES SANITARIAS, ETC - AMPLIAC
2398	HOSPITALES, LAZARETOS, SANATORIOS, ESTACIONES SANITARIAS, ETC - AMPLIAC
2446	MUSEOS, BIBLIOTECAS Y EXPOSICIONES-AMPLIACION SALA PRIMEROS SALA PRIME

Por último, para efectuar la reasignación deberá oprimir el ícono de Grabar y el sistema pedirá la confirmación de dicha acción.

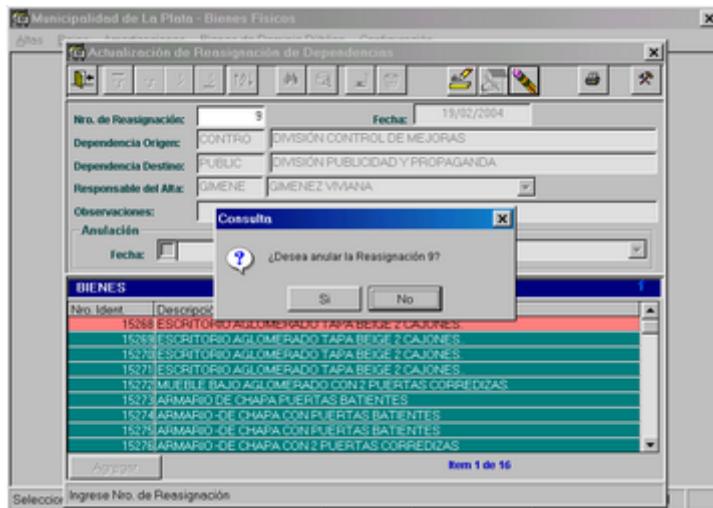
Además informará el Número de Reasignación que le asignó a esta transferencia.

### Anulación de una Reasignación

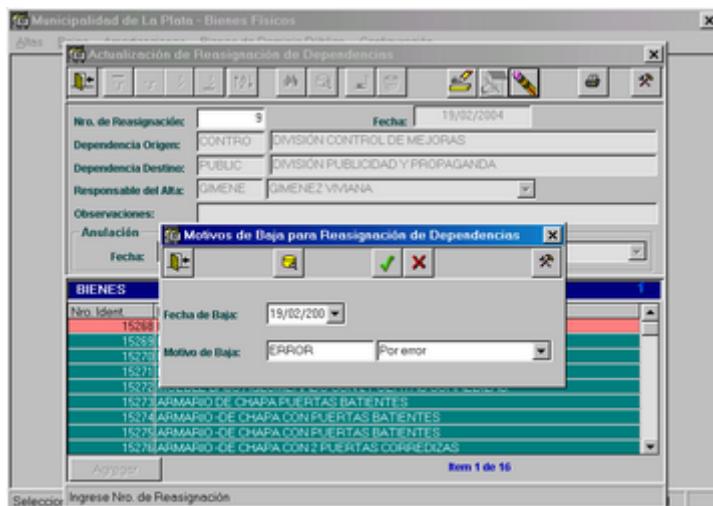
Si por error, se efectúa una reasignación a una dependencia equivocada, la operación debe deshacerse utilizando el ícono de Borrar. Cabe aclarar, que el Sistema no permite efectuar la operación inversa, ya que esto no garantizaría la obtención del mismo resultado.

El número de Reasignación que se desea anular, puede ser ingresado directamente o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se ejecuta estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar.

Luego al presionar el ícono Borrar, el Sistema muestra la siguiente ventana de consulta:

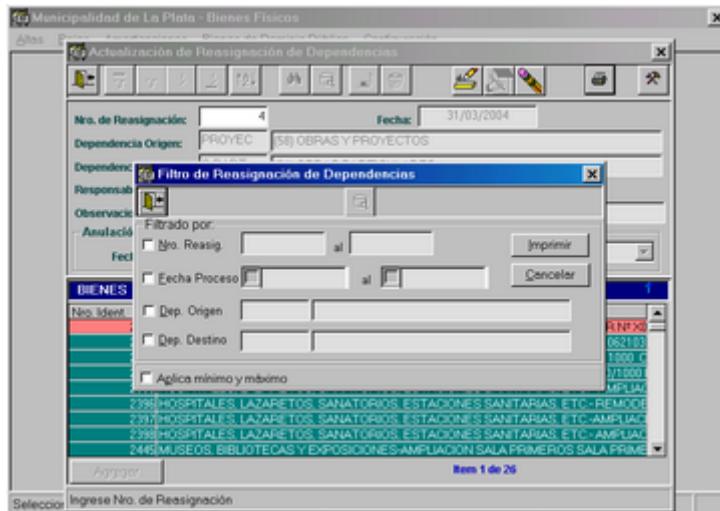


Al confirmar la operación, el Sistema solicita un motivo de Anulación. Este es un dato de ingreso obligatorio y se puede solicitar ayuda, que se obtiene presionando la flecha, ubicada al costado del dato:



### Impresión de la Reasignación

Al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se podrá obtener un reporte con los datos de la Reasignación y de los bienes que fueron transferidos. Podrá imprimir la Reasignación consultada actualmente o seleccionar a través de un filtro:



A continuación visualizará una pantalla similar a la siguiente:



Además de observar los datos, tiene la posibilidad de imprimirlos, mediante el ícono correspondiente.

## TABLAS PARAMETRICAS

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:



Inicialmente el usuario deberá elegir con cual tabla desea trabajar y luego definir la Operación a realizar. Tendrá la posibilidad de observar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.

Entendemos por Tablas Paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

### ALTAS

Se deberá ingresar el código de acuerdo a la tabla seleccionada y la descripción de la misma. Al grabar el alta, podremos observar el nuevo dato en la grilla, ubicada en el inferior de la pantalla.

### BAJAS

Las bajas se realizan sobre la grilla. Se debe seleccionar cual es el dato que se desea borrar y presionar sobre el ícono adecuado. El Sistema solicita la confirmación de la baja.

### MODIFICACIONES

Se podrá modificar sólo la descripción de la tabla seleccionada. El código que ha sido asignado con anterioridad, no puede ser modificado.

### IMPRESION

Ante la selección de este ícono, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir el orden que desea obtener la información.

Tras seleccionar el orden deseado ( en este caso por código), se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirla.

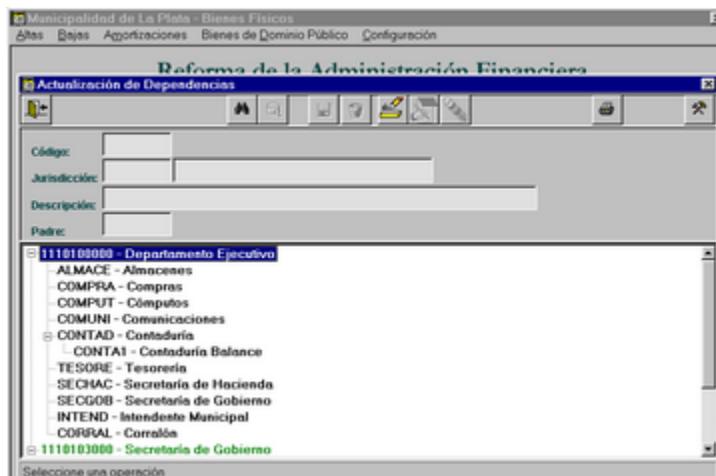
## OTRAS TABLAS

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:



## DEPENDENCIAS

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá realizar actualizaciones de Dependencias. La pantalla que se visualiza es la siguiente:



Los datos se observan en forma de estructura de árbol, y los íconos para la actualización, se irán habilitando, de acuerdo donde se encuentre posicionado el cursor.

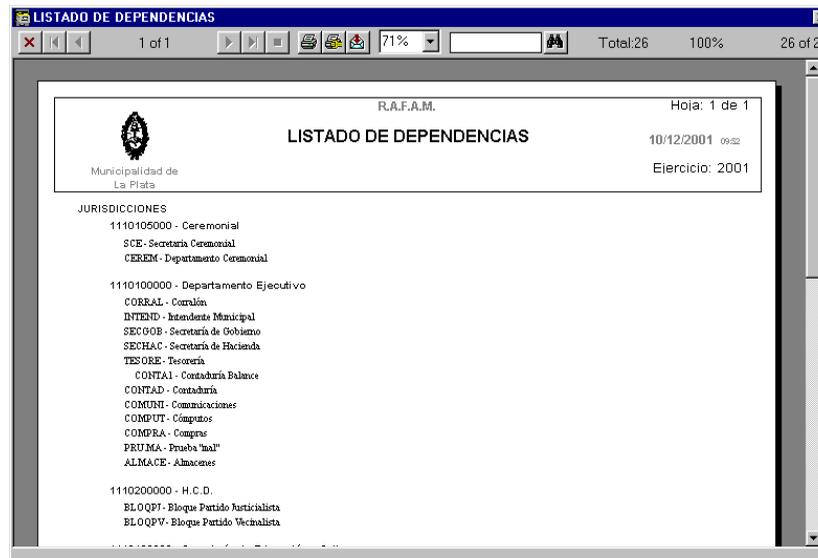
Por ejemplo, si se encuentra posicionado en una Jurisdicción, sólo estará disponible el ícono Agregar, lo que permitirá incorporar una Dependencia a esa Jurisdicción.

Si se encuentra posicionado en una Dependencia, estarán disponibles los íconos: Agregar, Modificar y Borrar.

Si se encuentra posicionado en una Dependencia, que a su vez tiene un nivel inferior, no estará disponible el ícono Borrar.

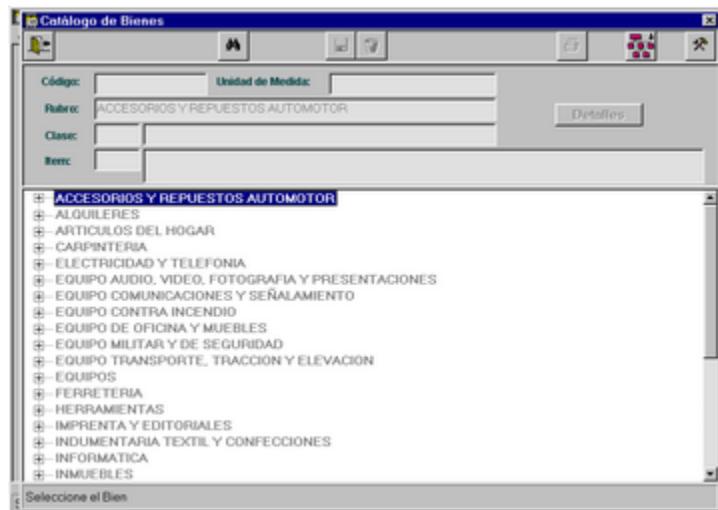
### Impresión de Dependencias

Al presionar el ícono Imprimir, se visualiza el listado de Dependencias, en forma de estructura de árbol. Para obtener una salida impresa, se debe presionar el ícono Imprimir.



## CATALOGO DE BIENES

Al seleccionar esta opción, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite consultar el Catálogo de Bienes solo el inciso 4.



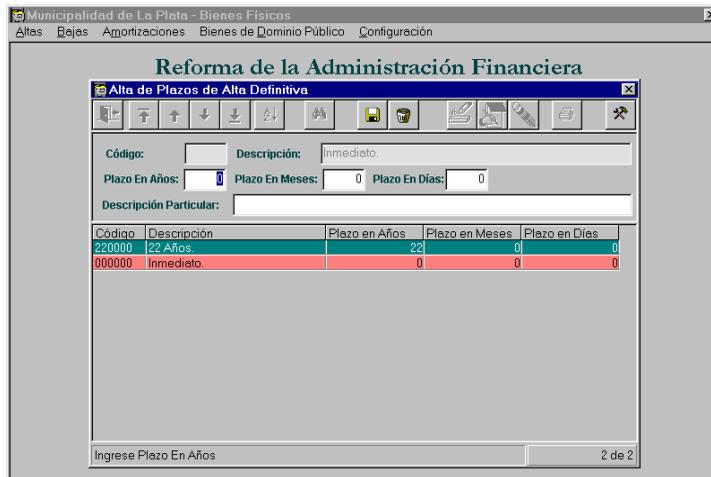
**PLAZOS DE ALTA DEFINITIVA**

Esta opción del menú, permite realizar actualizaciones a los plazos del alta definitiva, que se utilizarán en la opción de alta definitiva por Donación.



**Alta:**

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Grabar y Cancelar.

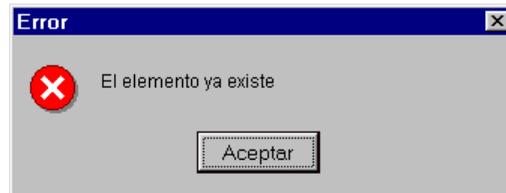


Los datos que se encuentran habilitados son:

Plazo en años, en meses, en días: es obligatorio el ingreso de alguno de ellos.

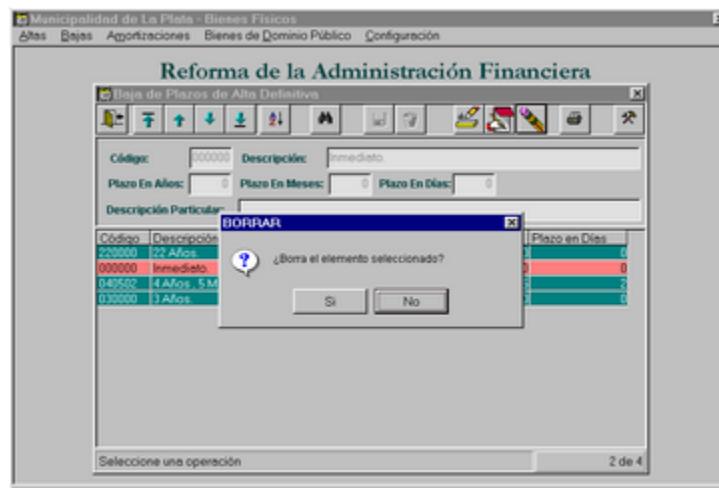
Descripción Particular: si no se ingresa, el Sistema sugiere una descripción de acuerdo al plazo ingresado.

Si se ingresa un plazo existente, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



## Baja

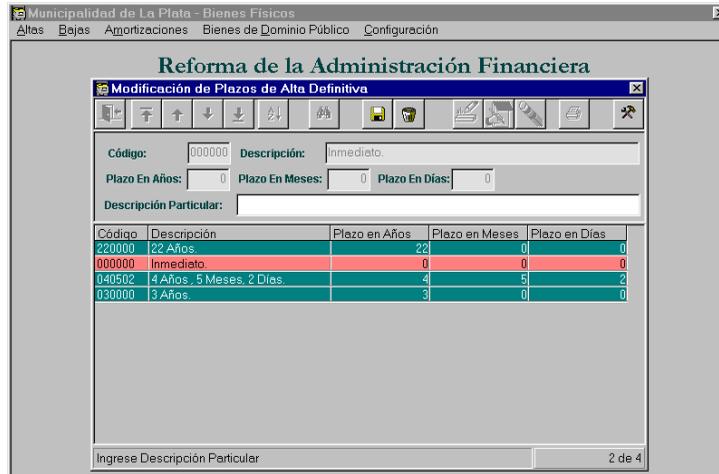
Al seleccionar un elemento de la grilla que desea ser dado de baja, al presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente ventana:



Al responder afirmativamente, se elimina el elemento del Sistema.

**Modificación**

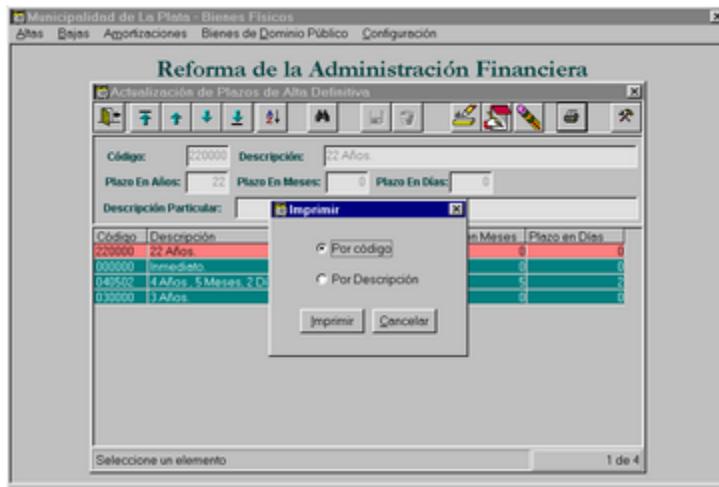
Al seleccionar un elemento de la grilla que desea ser modificado, al presionar el ícono Modificar, el único dato susceptible de ser modificado es: Descripción Particular.



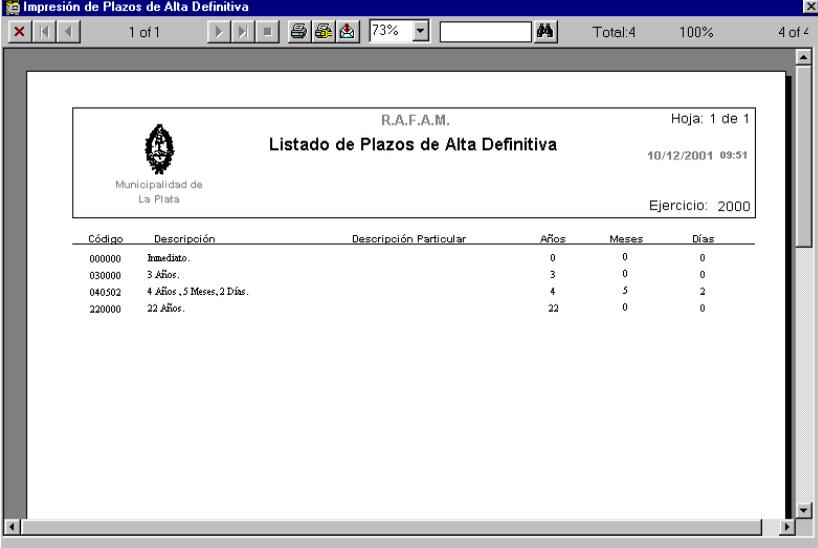
**Imprimir:**

Al presionar el ícono Imprimir, se observa una ventana, en la cual se debe seleccionar el tipo de impresión. Las opciones son:

- Por código
- Por descripción



Por ejemplo, al seleccionar por Código y presionar el botón Imprimir, se observa el siguiente Listado:

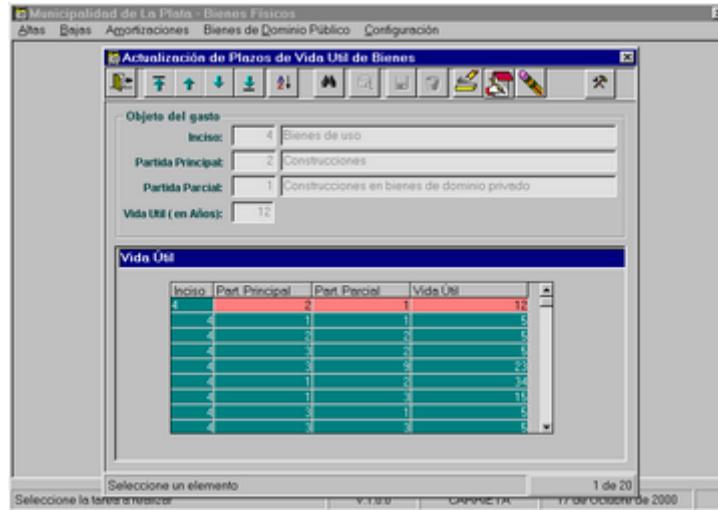


The screenshot shows a window titled "Impresión de Plazos de Alta Definitiva" with a toolbar at the top containing navigation and printing icons. The window content includes a header with the logo of the Municipality of La Plata, the text "R.A.F.A.M.", and "Listado de Plazos de Alta Definitiva". It also displays "Hoja: 1 de 1", "10/12/2001 09:51", and "Ejercicio: 2000". Below this is a table with columns for "Código", "Descripción", "Descripción Particular", "Años", "Meses", and "Días".

Código	Descripción	Descripción Particular	Años	Meses	Días
000000	Instantáneo		0	0	0
030000	3 Años		3	0	0
040302	4 Años - 5 Meses, 2 Días		4	5	2
220000	22 Años		22	0	0

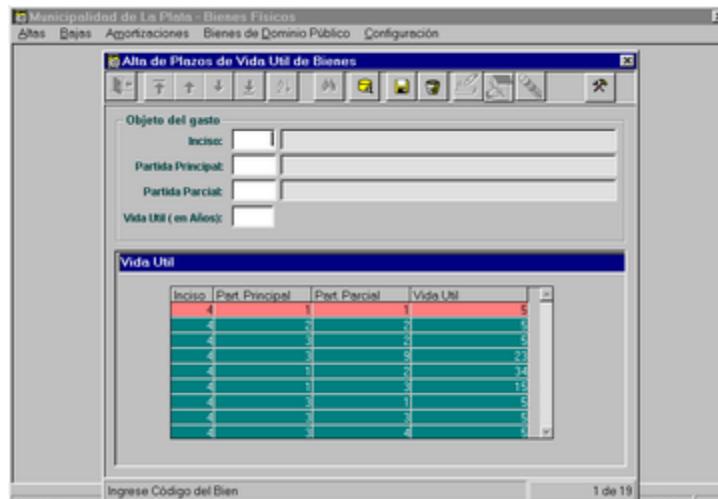
**PLAZOS DE VIDA UTIL**

Al seleccionar esta opción, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite incorporar años de vida útil a los bienes que corresponden al inciso 4.



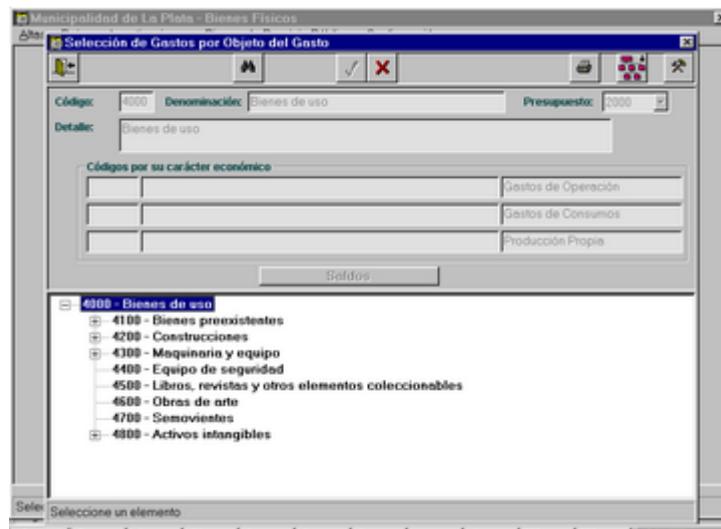
**Alta**

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar.

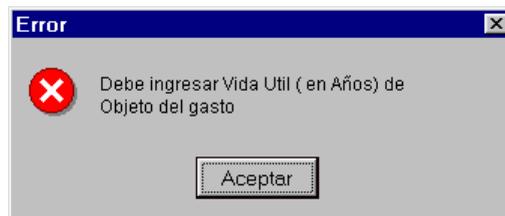


Los datos que se encuentran habilitados para el ingreso son:

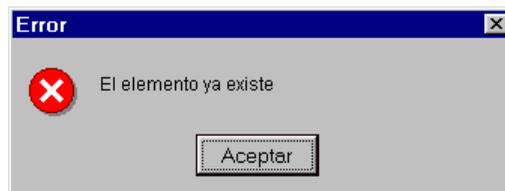
Inciso - Partida Parcial - Partida Principal: son datos de ingreso obligatorio. Se pueden ingresar en forma directa o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva estando posicionado en el dato y presionando el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Gatos por Objeto del Gasto inciso 4.



Vida Util: es un dato de ingreso obligatorio. Si no se ingresa el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



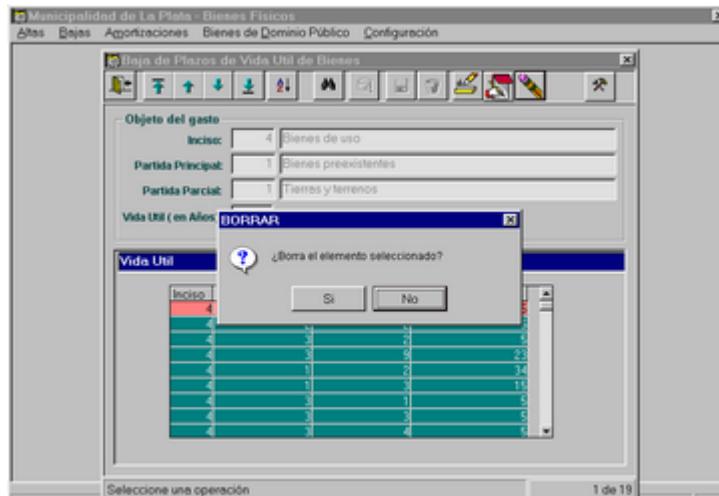
Al finalizar la carga de los datos y presionar el ícono Grabar, si el elemento seleccionado existía el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



De lo contrario, si todos los datos están correctos, se incorporan al Sistema y se pueden visualizar en la grilla ubicada al pie de la pantalla.

**Baja**

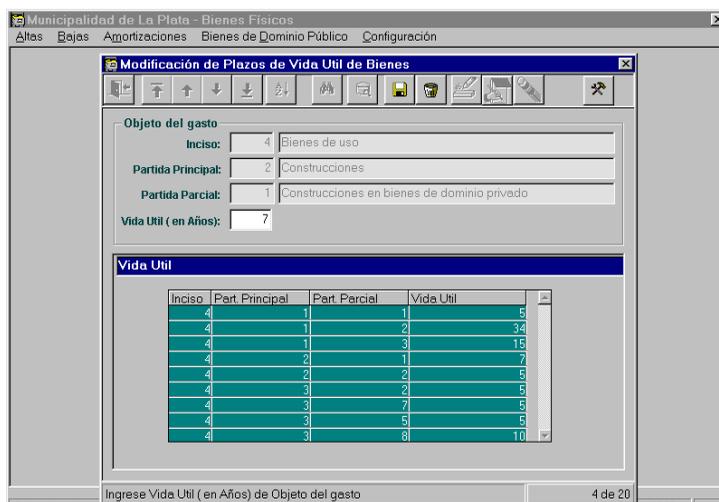
Al seleccionar un elemento de la grilla que desea ser dado de baja, al presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente ventana:



Al responder afirmativamente, se elimina el elemento del Sistema.

**Modificación**

Al seleccionar un elemento de la grilla que desea ser modificado, al presionar el ícono Modificar, el único dato que se puede modificar es: Vida Útil.



## MODIFICAR CONTRASEÑA

Mediante esta opción el sistema permitirá al usuario cambiar su contraseña vigente.

Para ello será necesario que el operador ingrese la contraseña asignada hasta el momento.

Notará que a medida que va escribiendo, aparecerá en la pantalla un asterisco (\*) por cada tecla presionada. De todas maneras, el sistema interpretará el valor de cada tecla presionada por el usuario (no los asteriscos). Esto se hace para prevenir que ninguna persona pueda observar la clave que se está ingresando.

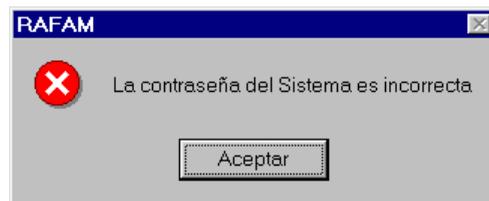
Luego deberá ingresar la nueva contraseña y después repetirla para confirmarla.

Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se deberá presionar este botón, el cual finalizará la acción iniciada.

- **Aceptar:** si toda la información ingresada es la correcta, se realizará el cambio de la contraseña.

Si la contraseña es incorrecta, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



En este caso, el usuario deberá escribir correctamente la contraseña e intentarlo nuevamente.