ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la obtención del título de

ANALISTA DE SISTEMAS

Tema:

SITIO WEB ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

Manual de Usuario

Autores:

Alan Erasmo Villacreses Pincay

Andrés Enrique Arias Rocafuerte

Johnny Javier Mesías Quiñónez

DIRECTOR:

Msig. Luis Rodríguez

Año 2007

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SITIO WEB ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

ALAN ERASMO VILLACRESES PINCAY
ANDRÉS ENRIQUE ARIAS ROCAFUERTE
JOHNNY JAVIER MESÍAS QUIÑONEZ

DIRECTOR

MSIG. LUIS RODRIGUEZ

AÑO

2007

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios nuestro señor por la oportunidad que nos brindó de aprender, mejorar y crecer junto a personas tan especiales.

Agradecemos especialmente a nuestro director de Proyecto **Msig. Luís Rodríguez** por su amistad, paciencia y su constante apoyo durante el desarrollo de nuestro proyecto.

A nuestras familias que con apoyo, esfuerzo y amor nos han apoyado para alcanzar nuestra meta y culminar la carrera universitaria.

A nuestros compañeros y amigos por compartir sus experiencias, conocimientos y lo más importante brindarnos su apoyo, afecto y gratificaciones, a todos ellos gracias.

Alan Erasmo Villacreses Pincay
Andrés Enrique Arias Rocafuerte
Johnny Javier Mesías Quiñónez



DEDICATORIA

A Dios todopoderoso y eterno;
A nuestra familia;
A nuestros amigos y amigas.

La humildad trae gracias y felicidad a la vida; permite acomodarse a las situaciones difíciles sin pensar en lo que se está dejando ó renunciando, nos vuelve más sencillos y naturales, permite que nos concentremos en lo que estamos haciendo, y que lo hagamos correctamente.

La humildad hace que podamos ver los beneficios en cada escena de la vida, haciendo que nuestras interacciones giren en un ambiente más agradable, así logramos un lugar en el corazón de todos, eliminando en un segundo aquello que nos hiere y no nos deja crecer.

Siendo humildes comprenderemos que aún tenemos mucho por mejorar, mucho que aprender y que podemos ocuparnos en la tarea de crecer.

Alan Erasmo Villacreses Pincay
Andrés Enrique Arias Rocafuerte
Johnny Javier Mesías Quiñónez



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación nos corresponde exclusivamente. Y el patrimonio intelectual de la misma a EDCOM ***(Escuela de Diseño y comunicación visual)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

MSIG. LUIS RODRIGUEZ



FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

ALAN ERASMO VILLACRESES PINCAY

ANDRES ARIAS ROCAFUERTE

JOHNNY JAVIER MESÍAS QUIÑONEZ

ESPOL
BIBLIOTEC
CAMPUS
GUAS

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 1
1.1. INTRODUCCIÓN 1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL 1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL 1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER 1
1.5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA 1
1.6. REGISTROS 2
1.6.1. SEGURIDAD 2
1.6.1.1. PARÁMETROS 2
1.6.1.2. USUARIOS 2
1.6.1.3. PERFILES 2
1.6.1.4. PERFILES/MENÚ 2
1.6.2. UBICACIÓN 2
1.6.2.1. UNIDAD 2
1.6.2.2. BLOQUE 2
1.6.2.3. ÁREA 2
1.6.2.4. DEPARTAMENTO 2
1.6.3. PERSONAS 2
1.6.3.1. TIPO PERSONA 2
1.6.3.2. TIPO PROVEEDOR 3
1.6.3.3. CARGO 3
1.6.3.4. PERSONA 3
1.6.3.5. PROVEEDOR 3
1.6.3.6. RESPONSABLE 3
1.6.4. ACTIVOS 3
1.6.4.1. GRUPO DE ACTIVO 3
1.6.4.2. MARCA 3
1.6.4.3. PROCEDENCIA 3
1.6.4.4. TIPO DE SEGURO 3
1.6.4.5. TIPO ARTÍCULO 3
1.6.4.6. TIPO DEPRECIACIÓN 3
1.6.4.7. MOTIVOS DE BAJA 3
1.6.4.8. TIPOS DE COMPONENTE 4
1.7. PROCESOS 4
1.7.1. REGISTRO DE ACTIVO 4
1.7.2. REPUESTOS 4

BIBLIOTECA CAMPUS PEDRO

1.7.3. ASIGNACIONES 4
1.7.4. SOLICITUD DE COMPRA 4
1.7.5. ANÁLISIS DE PROVEEDOR 4
1.7.6. PRÉSTAMOS 4
1.7.7. TRASPASOS 4
1.7.8. BAJAS 4
1.7.9. DEPRECIACIÓN 4
1.8. CONSULTAS 4
1.8.1. ACTIVOS 5
1.8.2. MOVIMIENTOS DE ACTIVOS 5
1.8.3. GENERADOR DE ETIQUETAS 5
1.9. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL 5
1.10. ACERCA DE ESTE MANUAL 5
1.11. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS 5
1.12. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO 5
1.13. CONVENCIONES DEL MOUSE 6
1.14. CONVENCIONES DEL TECLADO 6
1.15. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN 7
1.16. CONVENCIONES DE CONTROLES 7
1.17. SOPORTE TÉCNICO 8
2. INICIO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS 1
2.1. ACCESO AL SISTEMA 1
2.2. INICIAR SESIÓN 1
2.3. CERRAR SESIÓN 3
3. REGISTROS 1
3.1. SEGURIDAD 1
3.1.1. PARÁMETROS 2
3.1.1.1. MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS 3
3.1.1.2. ELIMINACIÓN DE PARÁMETROS 5
3.1.1.3. LISTADO DE PARÁMETROS 6
3.1.2. USUARIOS 7
3.1.2.1. INGRESO DE NUEVOS USUARIOS 7
3.1.2.2. MODIFICACIÓN DE USUARIOS 9
3.1.2.3. ELIMINACIÓN DE USUARIOS 10
3.1.2.4. LISTADO DE USUARIOS 11
3.1.3. PERFILES 12
3.1.3.1. INGRESO DE NUEVOS PERFILES 13
3.1.3.2. MODIFICACIÓN DE PERFILES 15
3.1.3.3. ELIMINACIÓN DE PERFILES 16
3.1.3.4. LISTADO DE PERFILES 17
3.1.4. PERFILES/MENÚ 18
3.1.4.1. NUEVA ASIGNACIÓN DE MENÚ A UN PERFIL 19
3.2. UBICACIÓN 21
3.2.1. UNIDAD 22

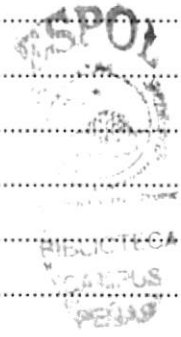


3.2.1.1. INGRESO DE NUEVA UNIDAD 22
3.2.1.2. MODIFICACIÓN DE UNIDAD 24
3.2.1.3. ELIMINACIÓN DE UNIDAD 26
3.2.1.4. LISTADO DE UNIDAD 27
3.2.2. BLOQUE 28
3.2.2.1. INGRESO DE UN BLOQUE 29
3.2.2.2. MODIFICACIÓN DE BLOQUE 31
3.2.2.3. ELIMINACIÓN DE BLOQUE 32
3.2.2.4. LISTADO DE BLOQUE 33
3.2.3. DEPARTAMENTO 34
3.2.3.1. INGRESO DE UN DEPARTAMENTO 35
3.2.3.2. MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO 37
3.2.3.3. ELIMINACIÓN DE DEPARTAMENTO 39
3.2.3.4. LISTADO DE DEPARTAMENTO 39
3.3. PERSONAS 41
3.3.1. TIPO PERSONA 41
3.3.1.1. INGRESO DE UN TIPO DE PERSONA 42
3.3.1.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE PERSONA 44
3.3.1.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE PERSONA 45
3.3.1.4. LISTADO DE TIPO DE PERSONA 46
3.3.2. TIPO PROVEEDOR 47
3.3.2.1. INGRESO DE UN TIPO DE PROVEEDOR 48
3.3.2.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE PROVEEDOR 50
3.3.2.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE PROVEEDOR 51
3.3.2.4. LISTADO DE TIPO DE PROVEEDOR 52
3.3.3. CARGO 53
3.3.3.1. INGRESO DE UN CARGO 54
3.3.3.2. MODIFICACIÓN DE CARGO 56
3.3.3.3. ELIMINACIÓN DE CARGO 57
3.3.3.4. LISTADO DE CARGOS 58
3.3.4. PERSONA 59
3.3.4.1. INGRESO DE NUEVA PERSONA 60
3.3.4.2. MODIFICACIÓN DE PERSONAS 61
3.3.4.3. ELIMINACIÓN DE PERSONA 63
3.3.4.4. LISTADO DE PERSONAS 64
3.3.5. PROVEEDOR 65
3.3.5.1. INGRESO DE NUEVO PROVEEDOR 66

3.3.5.2. MODIFICACIÓN DE PROVEEDOR 67
3.3.5.3. ELIMINACIÓN DE PROVEEDOR 69
3.3.5.4. LISTADO DE PROVEEDORES 70
3.3.6. RESPONSABLE 71
3.3.6.1. INGRESO DE NUEVO RESPONSABLE 72
3.3.6.2. MODIFICACIÓN DE RESPONSABLE 74
3.3.6.3. ELIMINACIÓN DE RESPONSABLE 76
3.3.6.4. LISTADO DE RESPONSABLES 77
3.4. ACTIVOS 78
3.4.1. GRUPO DE ACTIVO 78
3.4.1.1. INGRESO DE NUEVO GRUPO DE ACTIVO 79
3.4.1.2. MODIFICACIÓN DE GRUPO DE ACTIVO 80
3.4.1.3. ELIMINACIÓN DE GRUPO DE ACTIVO 82
3.4.1.4. LISTADO DE GRUPO DE ACTIVO 83
3.4.2. MARCA 84
3.4.2.1. INGRESO DE NUEVA MARCA 85
3.4.2.2. MODIFICACIÓN DE MARCA 86
3.4.2.3. ELIMINACIÓN DE MARCA 88
3.4.2.4. LISTADO DE MARCAS 88
3.4.3. PROCEDENCIA 89
3.4.3.1. INGRESO DE NUEVA PROCEDENCIA 90
3.4.3.2. MODIFICACIÓN DE PROCEDENCIA 91
3.4.3.3. ELIMINACIÓN DE PROCEDENCIA 93
3.4.3.4. LISTADO DE PROCEDENCIAS 94
3.4.4. TIPO SEGURO 95
3.4.4.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE SEGURO 95
3.4.4.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE SEGURO 96
3.4.4.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE SEGURO 98
3.4.4.4. LISTADO DE TIPOS DE SEGURO 99
3.4.5. TIPO ARTÍCULO 99
3.4.5.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE ARTÍCULO 100
3.4.5.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE ARTÍCULO 101
3.4.5.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE ARTÍCULO 103
3.4.5.4. LISTADO DE TIPOS DE ARTÍCULO 104
3.4.6. TIPOS DE DEPRECIACIÓN 105
3.4.6.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE DEPRECIACIÓN 105
3.4.6.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE DEPRECIACIÓN 106

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.4.6.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE DEPRECIACIÓN 108
3.4.6.4. LISTADO DE TIPOS DE DEPRECIACIÓN 109
3.4.7. MOTIVOS DE BAJA 110
3.4.7.1. INGRESO DE NUEVO MOTIVO DE BAJA 111
3.4.7.2. MODIFICACIÓN DE MOTIVO 112
3.4.7.3. ELIMINACIÓN DE MOTIVO DE BAJA 114
3.4.7.4. LISTADO DE MOTIVOS 115
3.4.8. TIPO DE COMPONENTE 116
3.4.8.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE COMPONENTE 116
3.4.8.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE COMPONENTE 117
3.4.8.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE COMPONENTE 119
3.4.8.4. LISTADO DE TIPOS DE COMPONENTES 120
4. PROCESOS 1
4.1. REGISTRO DE ACTIVO 1
4.1.1. INGRESO DE ACTIVO INDIVIDUAL 2
4.1.1.1. REGISTRO DE UN COMPONENTE 5
4.1.1.2. REGISTRO DE UN COMPONENTE PARA REPONER 6
4.1.1.3. MODIFICAR UN COMPONENTE 7
4.1.1.4. ELIMINAR UN COMPONENTE 8
4.1.1.5. INGRESO DE ACTIVOS POR LOTES 9
4.1.1.6. REGISTRO DE UN ACTIVO CON SEGURO 11
4.1.1.7. DEPRECIACIÓN DE UN ACTIVO 12
4.1.1.8. INGRESO DE UN BIEN DE CONTROL 14
4.1.1.9. REGISTRO DE UN COMPONENTE 17
4.1.1.10. REGISTRO DE UN COMPONENTE PARA REPONER 18
4.1.1.11. MODIFICAR UN COMPONENTE 19
4.1.1.12. ELIMINAR UN COMPONENTE 20
4.1.1.13. MODIFICACIÓN DE ACTIVO O BIEN DE CONTROL 21
4.1.1.14. BÚSQUEDA DE UN ACTIVO O BIEN DE CONTROL 22
4.2. REPUESTOS 23
4.2.1.1. INGRESO DE UN REPUESTO INDIVIDUAL 24
4.2.1.2. INGRESO DE REPUESTOS POR LOTES 26
4.2.1.3. MODIFICACIÓN DE REPUESTO 27
4.2.1.4. BÚSQUEDA DE UN REPUESTO 28
4.2.1.5. ASIGNAR REPUESTO A UN ACTIVO 29
4.3. ASIGNACIONES 29



4.3.1. NUEVA ASIGNACIÓN DE ACTIVO 30
4.3.2. BÚSQUEDA DE UN ACTIVO 31
4.4. SOLICITUD DE COMPRA 33
4.4.1.1. NUEVA SOLICITUD DE COMPRA 33
4.4.1.2. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA 36
4.4.1.3. ELIMINACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA 37
4.4.1.4. REPORTE DE SOLITUD DE COMPRA 38
4.5. ANÁLISIS DE PROVEEDOR 38
4.5.1.1. NUEVO ANÁLISIS DE PROVEEDOR 39
4.5.1.2. REPORTE DE ANÁLISIS DE PROVEEDOR 41
4.6. PRÉSTAMOS 43
4.6.1.1. NUEVO PRÉSTAMO INTERNO 44
4.6.1.2. NUEVO PRÉSTAMO EXTERNO 46
4.6.1.3. MODIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS 50
4.6.1.4. REPORTE DE PRÉSTAMO 51
4.7. TRASPASOS 52
4.7.1.1. NUEVO TRASPASO 52
4.7.1.2. REPORTE DE TRASPASOS 55
4.8. BAJAS 56
4.8.1.1. NUEVA BAJA 57
4.8.1.2. REPORTE DE BAJAS DE ACTIVO 60
4.9. DEPRECIACIÓN 61
4.9.1.1. CONSULTA DE DEPRECIACIÓN 62
5. CONSULTAS 1
5.1. CONSULTA DE ACTIVOS 1
5.1.1. CONSULTA DE ACTIVO INDIVIDUAL 2
5.1.1.1. CONSULTA POR PROCEDENCIA 2
5.1.1.2. CONSULTA POR ESTADO 3
5.1.1.3. CONSULTA POR GRUPO DE ACTIVO 4
5.1.1.4. CONSULTA POR PROVEEDOR 4
5.1.1.5. CONSULTA POR FECHAS 5
5.1.1.6. CONSULTA TODOS LOS ACTIVOS 6
5.1.2. CONSULTA DE ACTIVOS COMBINADA 6
5.2. CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS 7
5.2.1. CONSULTA DE ASIGNACIÓN 8
5.2.1.1. CONSULTA DE POR FECHA DE ASIGNACIÓN 8
5.2.2. CONSULTA DE PRÉSTAMOS 8
5.2.2.1. CONSULTA POR FECHA DE PRÉSTAMOS 8
5.2.3. CONSULTA DE TRASPASOS 9

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

5.2.3.1. CONSULTA POR FECHA DE TRASPASOS 9
5.3. GENERADOR DE ETIQUETAS 10



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 2.1 Pantalla de Ingreso – Sistema de Activos Fijos.....1
Figura 2.2 Pantalla de Bienvenida al Sistema de Activos Fijos.....2
Figura 2.3 Usuario o contraseña errónea 2
Figura 2.4 Gráfico de la opción Cerrar Sesión.....3
Figura 3.1 Gráfico del Menú de Registros.....1
Figura 3.2 Pantalla del Menú de Seguridad 2
Figura 3.3 Pantalla de Registro de Parámetros. 3
Figura 3.4 Pantalla de Modificación de Parámetros. 3
Figura 3.5 Pantalla de Búsqueda de Parámetros. 4
Figura 3.6 Pantalla con datos de los Parámetros.....4
Figura 3.7 Mensaje Modificación Exitosa 5
Figura 3.8 Mensaje de confirmación de eliminación 5
Figura 3.9 Mensaje de eliminación exitosa.....5
Figura 3.10 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Parámetros. 6
Figura 3.11 Listado de Parámetros Registrados.....6
Figura 3.12 Pantalla de Registro de Usuarios 7
Figura 3.13 Mensaje de Ingreso Exitoso.....8
Figura 3.14 Mensaje de Falta datos 8
Figura 3.15 Mensaje de Contraseña incorrecta 8
Figura 3.16 Pantalla de Modificación de Usuarios 9
Figura 3.17 Pantalla de Búsqueda de Usuarios.....9
Figura 3.19 Mensaje Modificación Exitosa 10
Figura 3.20 Mensaje de confirmación de eliminación.....11
Figura 3.21 Mensaje de eliminación exitosa.....11
Figura 3.22 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Usuarios.....12
Figura 3.23 Listado de Usuarios Registrados. 12
Figura 3.24 Pantalla de Registro de Perfiles 13
Figura 3.25 Pantalla de Registro de Nuevo Perfil.....14
Figura 3.26 Mensaje de Ingreso Exitoso.....14
Figura 3.27 Mensaje de Falta datos 14
Figura 3.28 Pantalla de Modificación de Perfiles 15
Figura 3.29 Pantalla de Búsqueda de Perfiles.....15
Figura 3.30 Pantalla de Modificación de Perfiles 16
Figura 3.31 Mensaje Modificación Exitosa. 16
Figura 3.32 Mensaje de confirmación de eliminación.....17
Figura 3.33 Mensaje de eliminación exitosa.....17
Figura 3.34 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Perfiles.....18
Figura 3.35 Listado de Perfiles Registrados. 18
Figura 3.36 Pantalla de Asignación de Menús a Perfiles.....19
Figura 3.37 Pantalla de Asignación de Menú a Perfiles. 20
Figura 3.38 Pantalla de Permisos para asignar a un perfil 20
Figura 3.39 Mensaje de Asignación Exitosa.....21
Figura 3.40 Pantalla del Menú de Ubicación.....21
Figura 3.41 Pantalla de Registro de Unidad 22
Figura 3.42 Pantalla de Registro de Nueva Unidad Académica 23
Figura 3.43 Examinar Imagen- Pantalla Registro de Unidad 23
Figura 3.44 Mensaje de Ingreso Exitoso.....24
Figura 3.45 Mensaje de Falta datos 24

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.46 Pantalla de Modificación de Unidades 25
Figura 3.47 Pantalla de Búsqueda de Unidades 25
Figura 3.48 Pantalla de modificación de Unidad. 26
Figura 3.49 Mensaje Modificación Exitosa 26
Figura 3.50 Mensaje de confirmación de eliminación 27
Figura 3.51 Mensaje de eliminación exitosa 27
Figura 3.52 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Unidad 28
Figura 3.53 Listado de Unidades Registradas. 28
Figura 3.54 Pantalla de Registro de Bloque 29
Figura 3.55 Pantalla de Registro de nuevo Bloque. 30
Figura 3.56 Mensaje de Ingreso Exitoso 30
Figura 3.57 Mensaje de Falta datos 30
Figura 3.58 Pantalla de Modificación de Bloque 31
Figura 3.59 Pantalla de Búsqueda de Bloques 31
Figura 3.60 Pantalla de Modificación de Bloque. 32
Figura 3.63 Mensaje de eliminación exitosa 33
Figura 3.64 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Bloque 34
Figura 3.65 Listado de Bloques Registradas. 34
Figura 3.66 Pantalla de Registro de Departamento 35
Figura 3.67 Pantalla de Registro de nuevo Departamento. 36
Figura 3.68 Mensaje de Ingreso Exitoso 36
Figura 3.69 Mensaje de Falta datos 37
Figura 3.70 Pantalla de Modificación de departamento. 37
Figura 3.71 Pantalla de Búsqueda de Departamento 37
Figura 3.72 Pantalla de modificación de Departamento. 38
Figura 3.73 Mensaje Modificación Exitosa 38
Figura 3.75 Mensaje de eliminación exitosa 39
Figura 3.76 Imprimir Listado -Pantalla de Registro de Departamento 40
Figura 3.77 Listado de Departamentos Registradas 40
Figura 3.78 Pantalla del Menú de Personas 41
Figura 3.79 Pantalla de Registro de Tipo de Persona. 42
Figura 3.80 Pantalla de Registro de nuevo Tipo de Persona. 43
Figura 3.81 Mensaje de Ingreso Exitoso 43
Figura 3.82 Mensaje de Falta datos 43
Figura 3.83 Pantalla de Modificación de tipo de persona. 44
Figura 3.84 Pantalla de Búsqueda de tipo de persona 44
Figura 3.85 Pantalla de modificación de tipo de persona. 45
Figura 3.88 Mensaje de eliminación exitosa 46
Figura 3.89 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Persona 47
Figura 3.90 Listado de Tipos de Personas Registradas 47
Figura 3.91 Pantalla de Registro de Tipo de Proveedor. 48
Figura 3.92 Pantalla de Registro de nuevo Tipo de Proveedor. 49
Figura 3.93 Mensaje de Ingreso Exitoso 49
Figura 3.94 Mensaje de Falta datos 49
Figura 3.95 Pantalla de Modificación de tipo de proveedor. 50
Figura 3.96 Pantalla de Búsqueda de tipo de proveedor. 50
Figura 3.97 Pantalla de modificación de tipo de proveedor. 51
Figura 3.100 Mensaje de eliminación exitosa 52
Figura 3.101 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Proveedor. 53
Figura 3.102 Listado de Tipo de Proveedores Registradas 53

Figura 3.103 Pantalla de Registro de Cargo. 54
Figura 3.104 Pantalla de Registro de nuevo Cargo 55
Figura 3.105 Mensaje de Ingreso Exitoso 55
Figura 3.106 Mensaje de Falta datos. 55
Figura 3.107 Pantalla de Modificación de cargo. 56
Figura 3.108 Pantalla de Búsqueda de cargo. 56
Figura 3.109 Pantalla de modificación de cargo. 57
Figura 3.112 Mensaje de eliminación exitosa 58
Figura 3.113 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Cargo. 59
Figura 3.114 Listado de Cargos Registrados. 59
Figura 3.115 Pantalla de Registro de Persona 60
Figura 3.116 Mensaje de Ingreso Exitoso 61
Figura 3.117 Mensaje de Falta datos. 61
Figura 3.118 Pantalla de Modificación de Personas. 62
Figura 3.119 Pantalla de Búsqueda de Personas. 62
Figura 3.120 Pantalla de modificación de Personas. 63
Figura 3.123 Mensaje de eliminación exitosa 64
Figura 3.124 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Personas. 65
Figura 3.125 Listado de Personas Registradas 65
Figura 3.126 Pantalla de Registro de Proveedor. 66
Figura 3.127 Mensaje de Ingreso Exitoso 67
Figura 3.128 Mensaje de Falta datos. 67
Figura 3.129 Pantalla de Modificación de Proveedor. 68
Figura 3.130 Pantalla de Búsqueda de Proveedor 68
Figura 3.131 Pantalla de Modificación de Proveedor. 69
Figura 3.134 Mensaje de eliminación exitosa 70
Figura 3.135 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Proveedor 70
Figura 3.136 Listado de Proveedores Registrados. 71
Figura 3.137 Pantalla de Registro de Responsable. 72
Figura 3.138 Pantalla de Registro de Responsable. 73
Figura 3.139 Mensaje de Ingreso Exitoso 73
Figura 3.140 Mensaje de Falta datos. 74
Figura 3.141 Pantalla de Modificación de Responsable. 74
Figura 3.142 Pantalla de Búsqueda de Responsable. 75
Figura 3.143 Pantalla de modificación de Responsable. 75
Figura 3.146 Mensaje de eliminación exitosa 76
Figura 3.147 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Responsable. 77
Figura 3.148 Listado de Responsables Registrados. 77
Figura 3.149 Pantalla del Menú de Activos. 78
Figura 3.150 Pantalla de Registro Grupo del Activo. 79
Figura 3.151 Mensaje de Ingreso Exitoso 80
Figura 3.152 Mensaje de Falta datos. 80
Figura 3.153 Pantalla de Modificación de Grupo del Activo. 81
Figura 3.154 Pantalla de Búsqueda de Grupo de Activo. 81
Figura 3.155 Pantalla de modificación de Grupo de Activo. 82
Figura 3.158 Mensaje de eliminación exitosa 83
Figura 3.159 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Grupo de Activo. 84
Figura 3.160 Listado de Grupo de Activos Registrados. 84
Figura 3.161 Pantalla de Registro de Marca. 85
Figura 3.162 Mensaje de Ingreso Exitoso 85

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 3.163 Mensaje de Falta datos. 86
Figura 3.164 Pantalla de Modificación de Marca. 86
Figura 3.165 Pantalla de Búsqueda de Marcas. 87
Figura 3.166 Pantalla de Modificación de Marcas. 87
Figura 3.169 Mensaje de eliminación exitosa. 88
Figura 3.170 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Marcas. 89
Figura 3.171 Listado de Marcas Registradas. 89
Figura 3.172 Pantalla de Registro de Procedencia. 90
Figura 3.173 Mensaje de Ingreso Exitoso. 90
Figura 3.174 Mensaje de Falta datos. 91
Figura 3.175 Pantalla de Modificación de Procedencia. 91
Figura 3.176 Pantalla de Búsqueda de Procedencia. 92
Figura 3.177 Pantalla de Modificación de Procedencia. 92
Figura 3.180 Mensaje de eliminación exitosa. 93
Figura 3.181 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Procedencia. 94
Figura 3.182 Listado de Procedencias Registradas. 94
Figura 3.183 Pantalla de Registro de Tipo de Seguro. 95
Figura 3.184 Mensaje de Ingreso Exitoso. 96
Figura 3.185 Mensaje de Falta datos. 96
Figura 3.186 Pantalla de Modificación de Tipo de Seguro. 96
Figura 3.187 Pantalla de Búsqueda de Tipo de Seguro. 97
Figura 3.188 Pantalla de Modificación de Tipo de Seguro. 97
Figura 3.189 Mensaje Modificación Exitosa. 98
Figura 3.191 Mensaje de eliminación exitosa. 98
Figura 3.192 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Seguro. 99
Figura 3.193 Listado de Tipos de Seguros Registrados. 99
Figura 3.194 Pantalla de Registro de Tipo de Artículo. 100
Figura 3.195 Mensaje de Ingreso Exitoso. 101
Figura 3.196 Mensaje de Falta datos. 101
Figura 3.197 Pantalla de Modificación de Tipo de Artículo. 101
Figura 3.198 Pantalla de Búsqueda de Tipo de Artículo. 102
Figura 3.199 Pantalla de Modificación de Tipo de Artículo. 102
Figura 3.202 Mensaje de eliminación exitosa. 103
Figura 3.203 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Artículo. 104
Figura 3.204 Listado de Tipo de Artículos registrados. 104
Figura 3.205 Pantalla de Registro de Tipo de Depreciación. 105
Figura 3.206 Mensaje de Ingreso Exitoso. 106
Figura 3.207 Mensaje de Falta datos. 106
Figura 3.208 Pantalla de Modificación de Tipo de Depreciación. 107
Figura 3.209 Pantalla de Búsqueda de Tipo de Depreciación. 107
Figura 3.210 Pantalla de Modificación de Tipo de Depreciación. 108
Figura 3.213 Mensaje de eliminación exitosa. 109
Figura 3.214 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipos de Depreciación. 110
Figura 3.215 Listado de Tipos de Depreciación registrado. 110
Figura 3.216 Pantalla de Registro de Motivo. 111
Figura 3.217 Mensaje de Ingreso Exitoso. 111
Figura 3.218 Mensaje de Falta datos. 112
Figura 3.219 Pantalla de Modificación de Motivo. 112
Figura 3.220 Pantalla de Búsqueda de Motivo. 113
Figura 3.221 Pantalla de Modificación de Motivo. 113

ESPOL BIBLIOTECA

Figura 3.224 Mensaje de eliminación exitosa.....114
Figura 3.225 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Motivo. 115
Figura 3.226 Listado de Motivos registrados.....115
Figura 3.227 Pantalla de Registro de Tipo de Componentes.....116
Figura 3.228 Mensaje de Ingreso Exitoso.....117
Figura 3.229 Mensaje de Falta datos. 117
Figura 3.230 Pantalla de Modificación de Tipo de Componente. 117
Figura 3.231 Pantalla de Búsqueda de Tipo de Componente. 118
Figura 3.231 Pantalla de Modificación de Tipo de Componente. 118
Figura 3.235 Mensaje de eliminación exitosa.....119
Figura 3.236 Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Componente. 120
Figura 3.237 Listado de Tipos de Componentes registrados. 120
Figura 4.1 Gráfico del Menú Proceso. 1
Figura 4.2 Pantalla de Registro de Activos.....2
Figura 4.3 Pantalla de Ingreso de Activos. 4
Figura 4.4 Pantalla de Detalle de Componentes. 5
Figura 4.5 Pantalla de Registro de Componentes para reponer. 6
Figura 4.6 Pantalla de Modificación de Componentes. 7
Figura 4.7 Pantalla de Modificación de Componentes. 8
Figura 4.8 Mensaje de eliminación. 8
Figura 4.9 Mensaje de ingreso de activo.....9
Figura 4.10 Pantalla de Ingreso de Activos por lote. 11
Figura 4.1 Mensaje de ingreso de activo.....11
Figura 4.12 Pantalla de ingreso de seguro de un activo. 12
Figura 4.13 Pantalla de Depreciación de Activo.....13
Figura 4.14 Pantalla de Búsqueda de Activo. 13
Figura 4.15 Pantalla de Depreciación de un Activo.....14
Figura 4.16 Pantalla de Ingreso de Activos. 16
Figura 4.17 Pantalla de Detalle de Componentes. 17
Figura 4.18 Pantalla de Registro de Componentes para reponer. 18
Figura 4.19 Pantalla de Modificación de Componentes. 19
Figura 4.20 Pantalla de Modificación de Componentes. 20
Figura 4.21 Mensaje de eliminación. 20
Figura 4.22 Mensaje de ingreso de bien de control. 21
Figura 4.23 Pantalla de Modificación de Activo. 21
Figura 4.24 Pantalla de Búsqueda de Activo. 22
Figura 4.25 Pantalla de Modificación de Activo. 23
Figura 4.26 Pantalla de Registro de Repuestos en Almacenamiento.....24
Figura 4.27 Pantalla de Modificación de Repuesto Individual. 27
Figura 4.28 Pantalla de Búsqueda de Repuesto. 28
Figura 4.29 Pantalla de Búsqueda de Repuesto específico. 28
Figura 4.30 Mensaje de Número de Inventario Incorrecto. 29
Figura 4.27 Pantalla de Asignación de Activo.....30
Figura 4.28 Pantalla de Detalle de Asignación. 31
Figura 4.29 Pantalla de Búsqueda de Activo. 31
Figura 4.30 Pantalla de Búsqueda de Activo especifico. 32
Figura 4.31 Pantalla de Detalle de Activo. 32
Figura 4.32 Pantalla de Solicitud de Compra. 33
Figura 4.33 Pantalla de Detalle de Solicitud. 34
Figura 4.34 Pantalla de Detalle de Solicitud. 35

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 4.35 Mensaje de ingreso exitoso....35
Figura 4.36 Pantalla de Modificación de Solicitud de Compra. 36
Figura 4.37 Pantalla de Búsqueda de Solicitud....36
Figura 4.39 Mensaje de eliminación exitosa....37
Figura 4.40 Solicitud de Compra. 38
Figura 4.41 Pantalla de Análisis de Proveedor. 39
Figura 4.42 Pantalla de Detalle de Análisis. 40
Figura 4.43 Pantalla de Detalle de Análisis. 41
Figura 4.44 Mensaje de ingreso exitoso....41
Figura 4.45 Página de Búsqueda de Análisis de Proveedor....42
Figura 4.46 Análisis de Proveedor 43
Figura 4.47 Pantalla de Préstamos. 43
Figura 4.48 Segunda Pantalla de Préstamos. 44
Figura 4.49 Pantalla de Detalle de Préstamos. 45
Figura 4.50 Pantalla de Búsqueda de Activo. 45
Figura 4.51 Mensaje de ingreso exitoso....46
Figura 4.52 Segunda Pantalla de Prestamos. 47
Figura 4.53 Pantalla de Detalle de Préstamos. 48
Figura 4.54 Pantalla de Búsqueda de Activo. 48
Figura 4.55 Pantalla de Detalle de Préstamos. 49
Figura 4.56 Mensaje de ingreso exitoso....50
Figura 4.57 Pantalla de Modificación de Préstamo. 50
Figura 4.58 Préstamos. 51
Figura 4.59 Pantalla de Traspasos....52
Figura 4.60 Pantalla de Detalle de Traspasos. 53
Figura 4.61 Pantalla de Búsqueda de Activo. 53
Figura 4.62 Pantalla de Detalle de Traspasos. 54
Figura 4.63 Mensaje de ingreso exitoso....54
Figura 4.64 Pantalla de Búsqueda de Traspasos. 55
Figura 4.65 Traspaso. 56
Figura 4.66 Pantalla de Bajas. 57
Figura 4.67 Pantalla de Detalle de Baja de Activo. 58
Figura 4.68 Pantalla de Búsqueda de Activo. 58
Figura 4.69 Pantalla de Detalle de Baja de Activos. 59
Figura 4.70 Mensaje de ingreso exitoso....59
Figura 4.71 Pantalla de Búsqueda de Bajas de Activos. 60
Figura 4.72 Baja de un Activo. 61
Figura 4.73 Pantalla de Depreciación. 62
Figura 4.74 Depreciación de Activos. 63
Figura 5.1 Gráfico del Menú Consultas. 1
Figura 5.2 Pantalla de Consultas de Activos....2
Figura 5.3 Pantalla de Consultas de Activos por Procedencia. 3
Figura 5.4 Pantalla de Consultas de Activos por Estado. 3
Figura 5.5 Pantalla de Consultas de Activos por Grupo de activo. 4
Figura 5.6 Pantalla de Consultas de Activos por Proveedor. 5
Figura 5.7 Pantalla de Consultas de Activos por fechas. 5
Figura 5.8 Pantalla de Consultas de Activos....6
Figura 5.9 Pantalla de Consultas Combinadas. 7
Figura 5.10 Pantalla de Consultas de Movimientos de Activos. 7
Figura 5.11 Pantalla de Consultas de Asignación de Activos....8

Figura 5.12 Pantalla de Consultas de Préstamos de Activos. 9
Figura 5.1 Pantalla de Consultas de Traspasos de Activos. 9
Figura 5.10 Pantalla de Generador de Etiquetas. 10
Figura 5.11 Pantalla de Etiquetas. 10



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.1 Convenciones de formato de texto. 6
Tabla 1.2 Convenciones del Mouse. 6
Tabla 1.3 Convenciones del Teclado. 6
Tabla 1.4 Convenciones de Mensajes de Información. 7
Tabla 1.5 Convenciones de Controles. 8





ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual está elaborado con la finalidad de brindarle información adecuada con respecto al manejo del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control, a través del cual podrá conocer su funcionamiento, obteniendo métodos más productivos que le ayudará al usuario en el desarrollo de sus tareas.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar a los encargados del control de Activos Fijos acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Como manejar el Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los caucionados involucrados en la etapa de operación del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control son:

- Conocimientos básicos sobre Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control para realizar los procesos que requiera esta rama.
- Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.
- Uso del navegador Internet Explorer.

1.5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control, ha sido desarrollado con el fin de proporcionar una herramienta para el respectivo control de los artículos o componentes que son adquiridos en el campus Peñas por las Unidades manejadas por FUNDESPOL.

1.6. REGISTROS

Permite registrar las opciones de seguridad, ubicación personas y activos con sus respectivos submenús.

1.6.1. SEGURIDAD

Permite registrar todos los parámetros, usuarios, perfiles y perfiles por menú que pueden existir en el sistema.

1.6.1.1. PARÁMETROS

Registra un valor único que es utilizado en el sistema como por ejemplo el valor residual que es usado en la depreciación.



1.6.1.2. USUARIOS

Permite registrar a un caucionado para que pueda tener acceso al sistema.

1.6.1.3. PERFILES

Permite registrar las diferentes formas de acceso de los usuarios al sistema.

1.6.1.4. PERFILES/MENÚ

Permite asignar a los perfiles los permisos para realizar las diferentes transacciones que existen en el Sistema.

1.6.2. UBICACIÓN

Permite registrar las unidades, bloques, áreas y departamentos que forman parte de la ubicación un activo.

1.6.2.1. UNIDAD

Permite registrar las diferentes Unidades Académicas que utilizan el sistema.

1.6.2.2. BLOQUE

Permite registrar los distintos sectores en los que se encuentran dividido una Unidad Académica.

1.6.2.3. ÁREA

Permite registrar las diferentes zonas en las que se dividen la Unidad Académica.

1.6.2.4. DEPARTAMENTO

Permite registrar el lugar específico en que se encuentra un bien.

1.6.3. PERSONAS

Permite registrar el tipo persona, tipo proveedor, cargo, persona, proveedor que intervienen en el sistema de Activo Fijo y Bienes de Control.

1.6.3.1. TIPO PERSONA

Permite registrar los diferentes usuarios que pueden ser ingresados en el sistema.

1.6.3.2. TIPO PROVEEDOR

Permite registrar los diferentes tipos de distribuidores que pueden existir en el sistema.

1.6.3.3. CARGO

Permite registrar los diferentes cargos que pueden existir en el sistema.

1.6.3.4. PERSONA

Permite registrar la información más importante de las personas que utilizan el sistema.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.6.3.5. PROVEEDOR

Permite registrar la información más importante de los proveedores de los bienes que son registrados en el sistema.

1.6.3.6. RESPONSABLE

Permite asignar a una persona como responsable único por Unidad Académica en el sistema.

1.6.4. ACTIVOS

Permite registrar los diferentes grupos de activo, marca procedencia, tipo de seguro, tipo articulo, tipo depreciación, motivo de baja y tipo de componentes.

1.6.4.1. GRUPO DE ACTIVO

Permite registrar los diferentes grupos en los que se pueden dividir los activos o bienes de control.

1.6.4.2. MARCA

Permite registrar las distintas marcas que pueden tener los activos o bienes de control.

1.6.4.3. PROCEDENCIA

Permite registrar las formas de procedencia de compra que puede tener un activo o bien de control.

1.6.4.4. TIPO DE SEGURO

Permite registrar los diferentes tipos de seguro que cubren a los activos o bienes de control.

1.6.4.5. TIPO ARTÍCULO

Permite registrar todos los posibles tipos de artículos que puedan ser adquiridos por una Unidad Académica.

1.6.4.6. TIPO DEPRECIACIÓN

Permite registrar las formas como un activo o bien de control pueden ser depreciados en el sistema.

1.6.4.7. MOTIVOS DE BAJA

Permite registrar todas las posibles consecuencias por las que un activo pueda ser dado de baja.

1.6.4.8. TIPOS DE COMPONENTE

Permite registrar los tipos de componentes por los que puede estar formado un activo.

1.7. PROCESOS

Permite registrar los diferentes procesos que se realizan en el sistema de control de activos fijos y bienes de control.



1.7.1. REGISTRO DE ACTIVO

Permite registrar los activos que son adquiridos por una Unidad Académica así como también los componentes por los cuales puede estar formado dicho activo.

1.7.2. REPUESTOS

Permite registrar los activos o bienes de control que serán utilizados como repuestos reemplazar para otros activos o bienes de control.

1.7.3. ASIGNACIONES

Permite asignar uno o varios activos o bienes de control a una persona responsable por los mismos en una Unidad Académica.

1.7.4. SOLICITUD DE COMPRA

Permite registrar una solicitud de compra de activos generada por el responsable de una Unidad Académica.

1.7.5. ANÁLISIS DE PROVEEDOR

Permite registrar un Análisis de Proveedor para la compra de un activo, este proceso le mostrará al usuario el orden de los proveedores de acuerdo a los costos que ofrece cada uno de ellos.

1.7.6. PRÉSTAMOS

Permite registrar los préstamos que se realizan con los activos o bienes de control, estos préstamos pueden ser entre Unidades Académicas o hacia una persona externa.

1.7.7. TRASPASOS

Permite registrar los traspasos o transferencias que se realizan con los activos o bienes de control entre Unidades Académicas.

1.7.8. BAJAS

Permite registrar las bajas que se le realiza a los activos o bienes de control, registrando los motivos y autorizaciones de las personas respectivas.

1.7.9. DEPRECIACIÓN

Permite consultar los valores de cada depreciación realizada por grupo de activo, esta opción esta creada para uso especial de la Unidad Académica CEC.

1.8. CONSULTAS

Permite realizar diferentes consultas de activos o bienes de control dependiendo de diferentes criterios requeridos por el usuario.

1.8.1. ACTIVOS

Permite consultar y mostrar un listado de los activos o bienes de control que se encuentran registrados en el sistema en un orden específico dependiendo la selección del usuario.

1.8.2. MOVIMIENTOS DE ACTIVOS

Permite consultar y mostrar un listado de los activos o bienes de control dependiendo de los movimientos o procesos que hayan ocurrido con los mismos.

1.8.3. GENERADOR DE ETIQUETAS

Permite generar todas las etiquetas utilizadas para el control físico de los activos o bienes de control.

1.9. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Capítulo	Descripción
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Arranque del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control
Capítulo 3	Registros
Capítulo 4	Procesos
Capítulo 5	Consultas

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.10. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control. Además, incluye información que lo ayudará en el uso diario de su computador.

1.11. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.12. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

En la siguiente Tabla se describen los diferentes formatos utilizados para identificar los términos más importantes en el Manual de Usuario del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control *(Ver Tabla 1.1)*

FORMATO		TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica.	1.	Numeración de un Proceso descrito paso a paso.
Negrita	**N**	Nombres de Menús y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.

Menor y mayor que < >	Nombres de botones y opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del Mouse o teclado.
Cursiva *C*	Nombre de las figuras que sirven de guía en este manual.

Tabla 1.1 *Convenciones de formato de texto.*

1.13. CONVENCIONES DEL MOUSE

En la siguiente Tabla se describen los posibles eventos que se pueden realizar con el *Mouse*, los cuales le ayudarán a seguir correctamente los pasos descritos en el Manual de Usuario del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control ***(Ver Tabla 1.2).***

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Seleccionar	Colocar el puntero del *Mouse* sobre el elemento que desee señalar.
Clic	Presionar el botón principal del *Mouse* (habitualmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
Doble Clic	Presionar el botón principal del *Mouse* (habitualmente el botón izquierdo) dos veces rápidamente.

Tabla 1.2 *Convenciones del Mouse.*

1.14. CONVENCIONES DEL TECLADO

En la siguiente Tabla se describen los posibles eventos que puede realizar con las teclas para poder acceder de manera rápida a las diferentes opciones descritas en el Manual de Usuario del Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control ***(Ver Tabla 1.3)***

TECLA	SIGNIFICADO
ENTER	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual se indica "Presionar ENTER"
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes *controles* de la ventana activa.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Tabla 1.3 *Convenciones del Teclado.*

1.15. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

En la siguiente Tabla se muestra el gráfico que representa una información importante, que deberá tener en cuenta en la ejecución del Sistema de Activos Fijos ***(Ver Tabla 1.4)***



Notas: Contiene información importante acerca del Sistema.

Tabla 1.4 *Convenciones de Mensajes de Información.*

1.16. CONVENCIONES DE CONTROLES

En la siguiente Tabla se describen los controles utilizados en el Sistema de Activos Fijos.

Es de mucha importancia el entendimiento de la función de cada uno de los controles por cuanto forman la base para la comprensión de este manual ***(Ver Tabla 1.5).***

CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Cuadro de Texto Normal	El cuadro de texto sirve para ingresar o visualizar información.
	Cuadro de Texto Múltiple Línea	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas.
Individual Por lotes	**Botón de Opción**	Permite seleccionar una única opción de entre un grupo de opciones.
Área Asignaciones	**Caja de Selección**	Se utiliza para seleccionar una o varias opciones de un grupo.
DIRECCION ADMINISTRACION DIPECCION	**Lista Desplegable**	Muestra una lista de elementos o valores permitidos por el sistema.
Modificar	**Botón**	Realiza un evento cuando el usuario hace clic sobre él.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

	**Cuadro de fecha**	Permite seleccionar una fecha específica. Cuando el usuario hace clic sobre sus botones le permitirá escoger el año, mes y día deseado.
Código:	**Etiquetas**	Este control sirve para proporcionar información o para describir un objeto.

Tabla 1.5 *Convenciones de Controles.*

1.17. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Activos Fijos, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 2

INICIO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

2. INICIO DEL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

En este capítulo se mostrará la forma correcta de acceder al Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control así como también la manera de iniciar sesión, cerrar sesión y salir del sistema.

2.1. ACCESO AL SISTEMA

1. Para comenzar a utilizar el Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control, ingresamos al sitio Web www.fundespol.espol.edu.ec/activofijo/index.aspx

   Una vez ingresado aparecerá la siguiente pantalla de ingreso al sistema de Activos Fijos y Bienes de Control. ***(Ver Figura 2.1)***

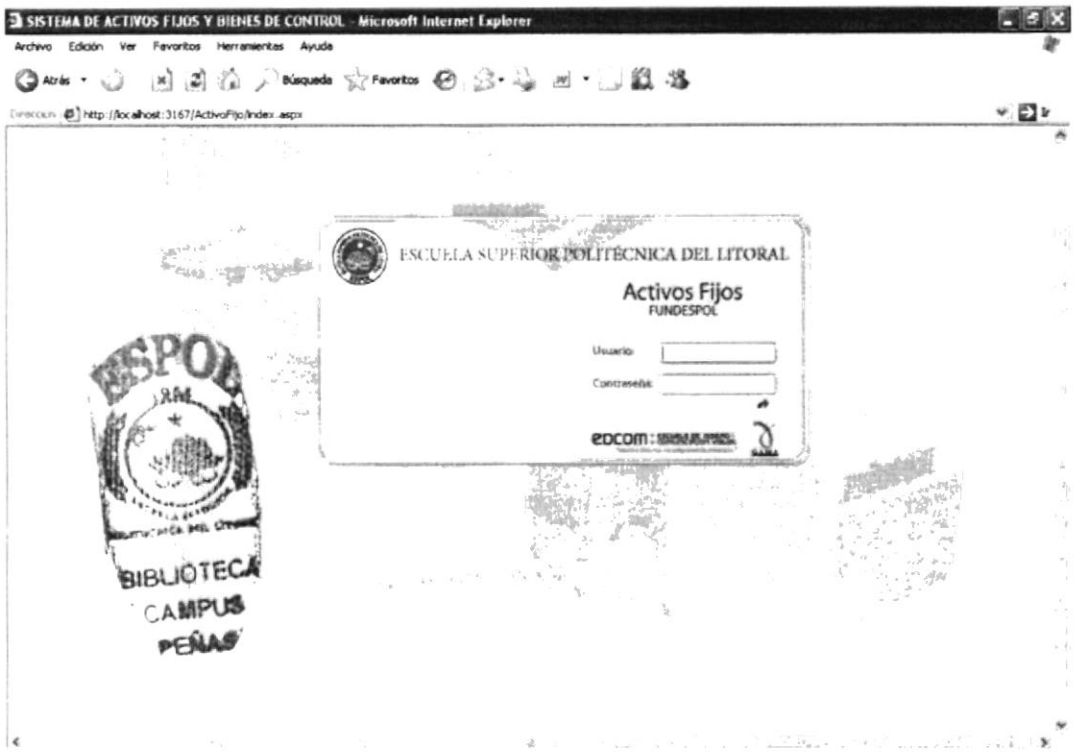


Figura 2.1 *Pantalla de Ingreso – Sistema de Activos Fijos.*

2.2. INICIAR SESIÓN

Para poder ingresar al sistema, el usuario deberá iniciar sesión o conectarse al sistema; esto quiere decir que mediante el ingreso de un identificador único (*Usuario, Contraseña*) podrá acceder a todas las opciones otorgadas por la persona encargada de administrar el sistema.

Para Iniciar Sesión o conectarse al sistema usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto **<Usuario>** ingrese el nombre de usuario asignado a usted por el administrador del sistema.

2. En el cuadro de texto **<Contraseña>** ingrese la clave de acceso.

> **Nota:** Deberá ingresar su **<Usuario>** y **<Contraseña>** con letras mayúscula.

3. Una vez ingresada la identificación del **<Usuario>** y su contraseña, presione la tecla **ENTER**, o haga clic sobre el botón **<Aceptar>** .

4. Al realizar esta acción el sistema se encargará de verificar si el usuario está registrado; de ser correcto se visualizará la siguiente pantalla ***(Ver figura 2.2).***

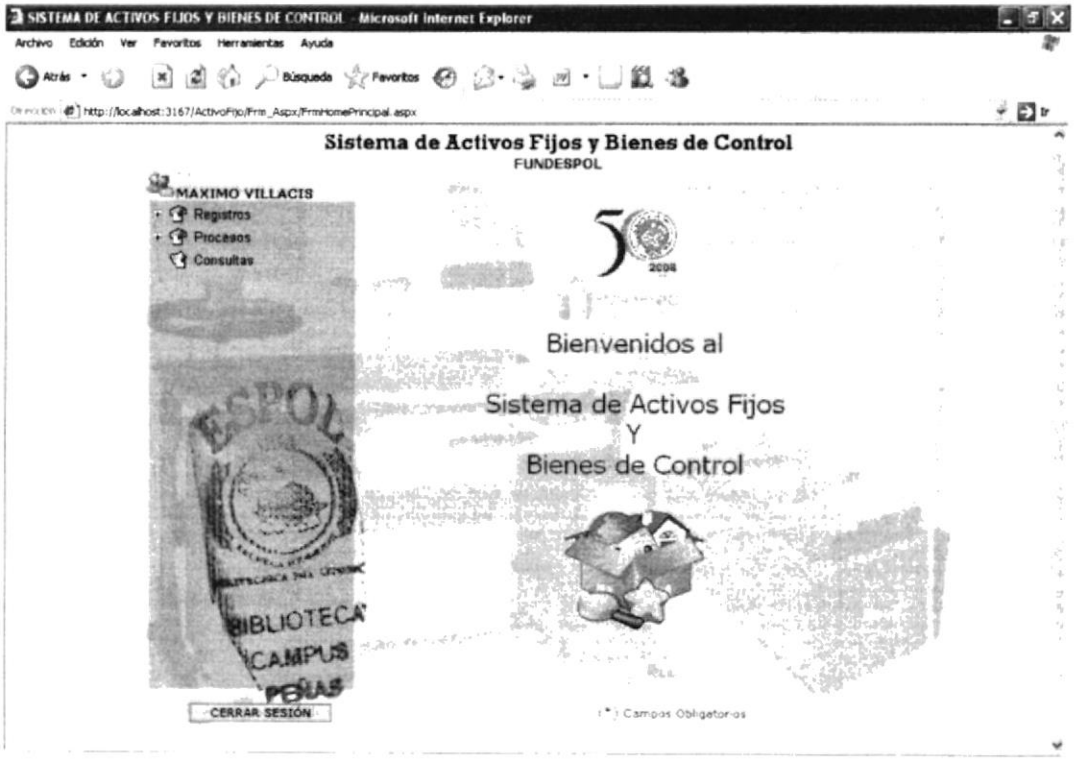


Figura 2.2 *Pantalla de Bienvenida al Sistema de Activos Fijos*

Si el nombre de usuario o la contraseña ingresada son incorrectos el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. ***(Ver figura 2.3.).***

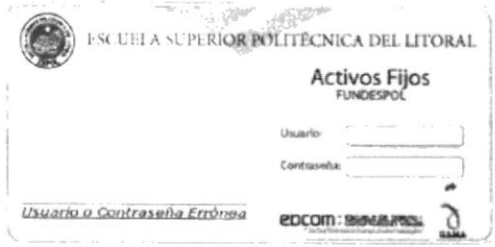


Figura 2.3 *Usuario o contraseña errónea*

2.3. CERRAR SESIÓN

Cerrar Sesión o Desconectarse del Sistema quiere decir que temporalmente no estará conectado al sistema, ya sea para cambiar de usuario o por seguridad.

Para cerrar sesión en el sistema haga clic sobre el botón **<Cerrar Sesión>** CERRAR SESIÓN que se encuentra en la parte inferior de todas las pantallas en el sistema *(Ver figura 2.4.)*.

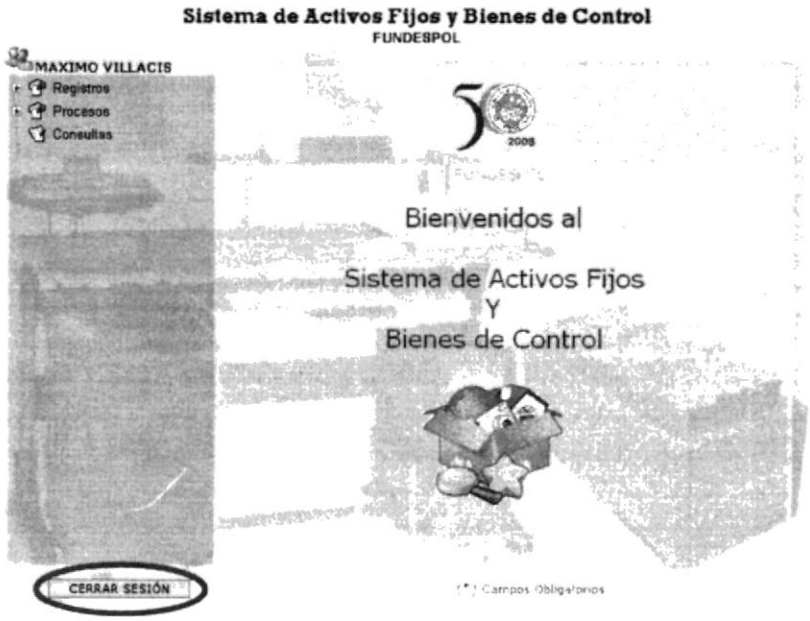


Figura 2.4 *Gráfico de la opción Cerrar Sesión*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

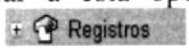


CAPÍTULO 3

REGISTROS

3. REGISTROS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo registrar la información referente a Seguridad, Ubicación, Personas y Activos. Cada uno de estos ítems con sus respectivas opciones.

1. Para ingresar a esta opción del menú principal, Haga clic sobre la opción **<Registros>** 

que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

   Visualizando así el menú respectivo. ***(Ver figura 3.1)***

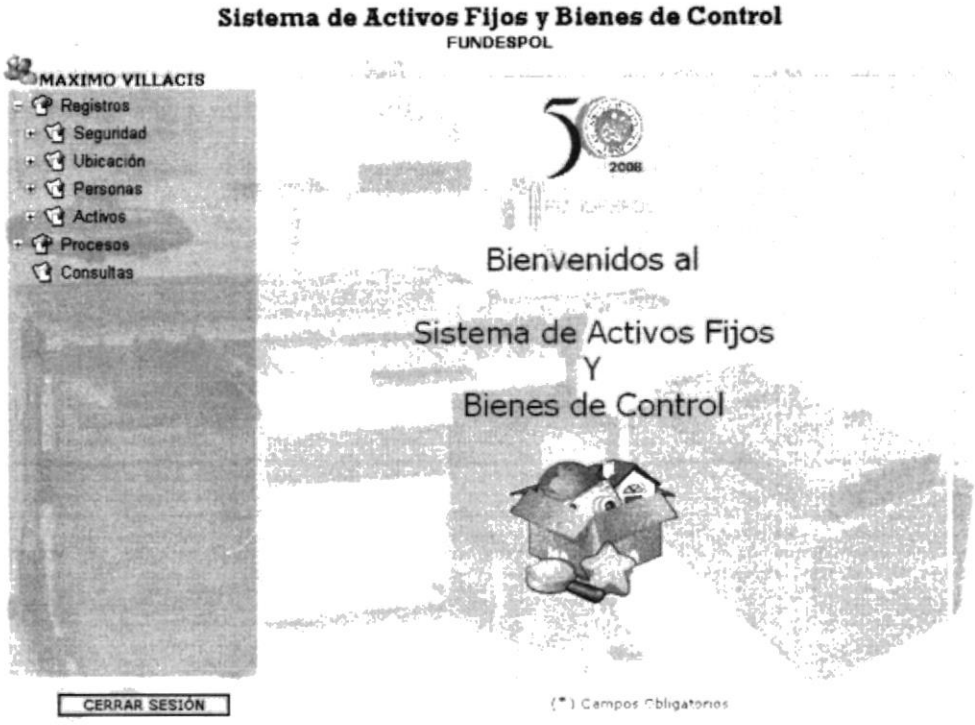
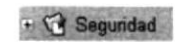


Figura 3.1 *Gráfico del Menú de Registros*

3.1. SEGURIDAD

Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y eliminar parámetros, usuarios, perfiles y definir a que opciones del menú tendrá acceso cada perfil (Perfiles/menús).

Para poder visualizar las opciones haga clic sobre el botón **<Seguridad>** 

(Ver Figura 3.2)



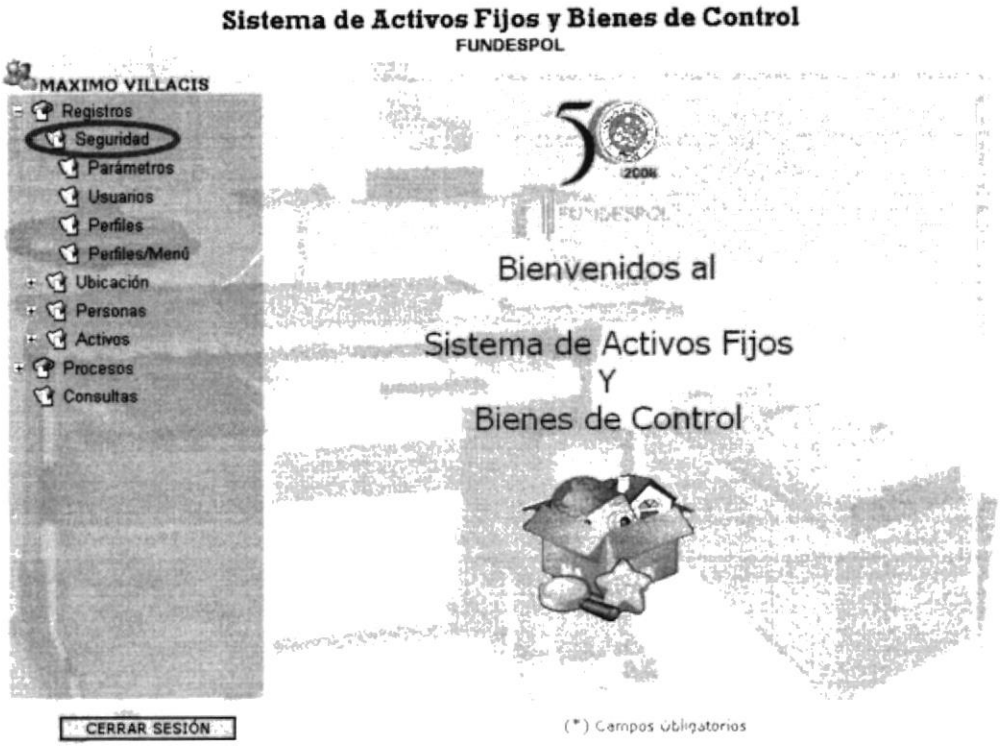


Figura 3.2 *Pantalla del Menú de Seguridad*

3.1.1. PARÁMETROS

Esta opción permite modificar y/o eliminar los parámetros utilizados en los procesos del sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Parámetros:

1. Haga clic sobre la opción **<Parámetros>** que se encuentra dentro del menú de registros de seguridad en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.3)***



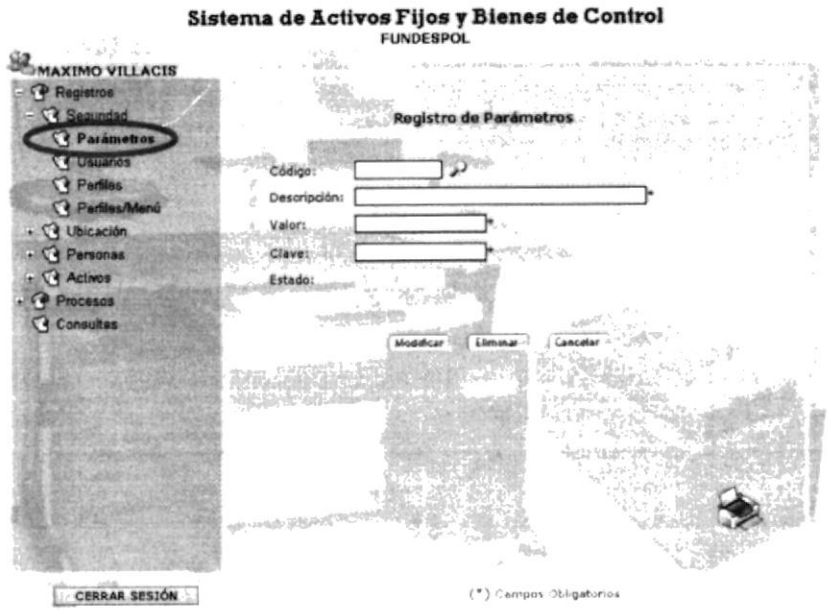


Figura 3.3 *Pantalla de Registro de Parámetros.*

3.1.1.1. MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS

Para modificar un parámetro realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del parámetro, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **Código**. ***(Ver figura 3.4)***

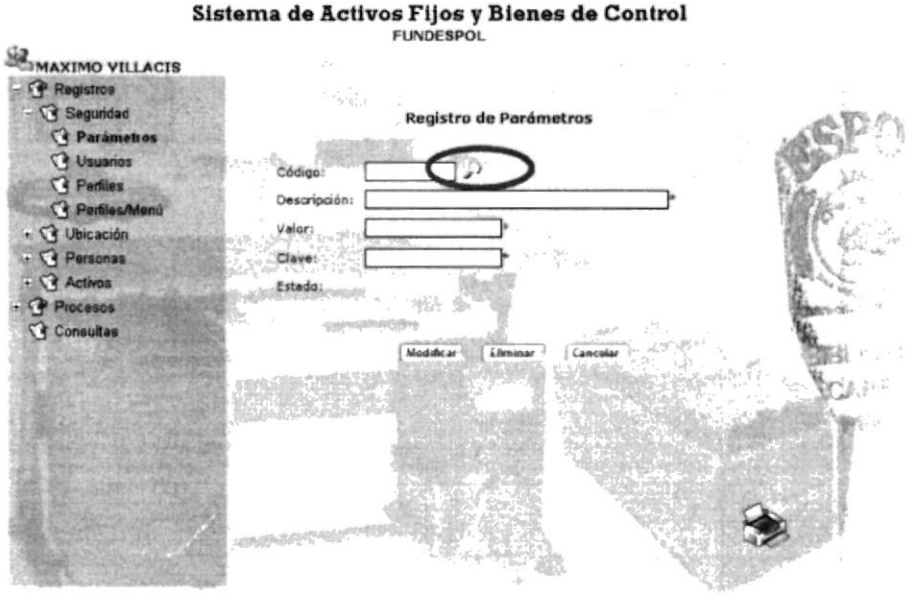


Figura 3.4 *Pantalla de Modificación de Parámetros.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.5)***



Figura 3.5 *Pantalla de Búsqueda de Parámetros.*

2. Haga clic sobre el botón [...] donde está la información del parámetro que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de parámetro ***(Ver Figura 3.6).***

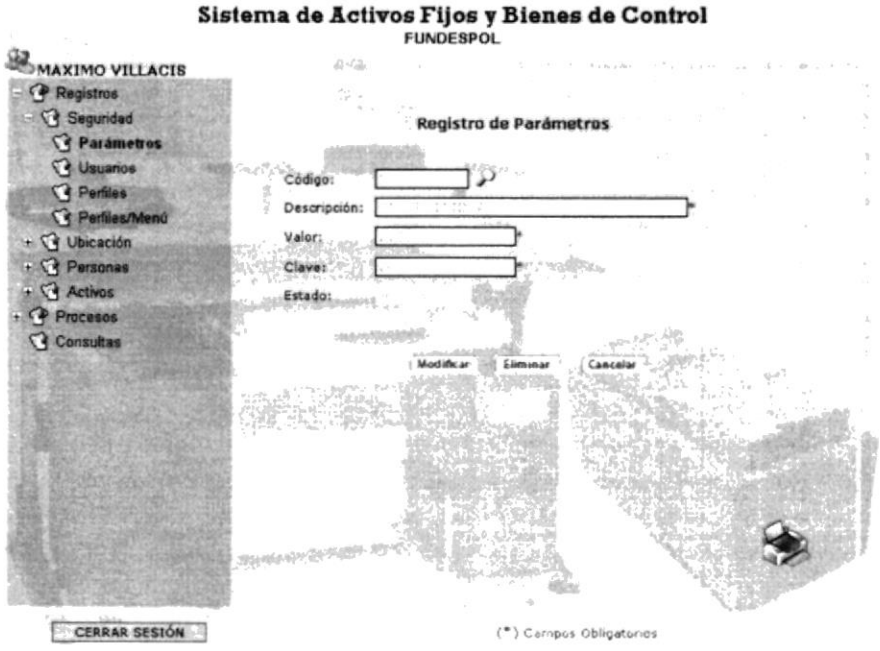


Figura 3.6 *Pantalla con datos de los Parámetros.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** [Modificar]

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** [Grabar] para actualizar la información del parámetro.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.7).***



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PERAS

Figura 3.7 Mensaje Modificación Exitosa

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.1.1.2. ELIMINACIÓN DE PARÁMETROS

Para eliminar un parámetro realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del parámetro, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.4)*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del parámetro que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.8).*

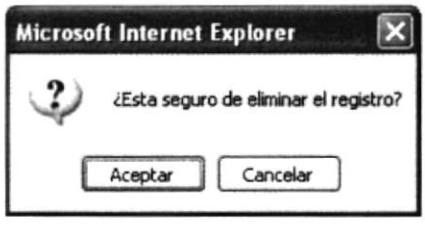


Figura 3.8 Mensaje de confirmación de eliminación

Si desea eliminar el parámetro haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.8)*.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.9)*



Figura 3.9 Mensaje de eliminación exitosa

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.1.1.3. LISTADO DE PARÁMETROS

Para ver el listado de todos los parámetros registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Parámetros *(Ver Figura 3.10)*.

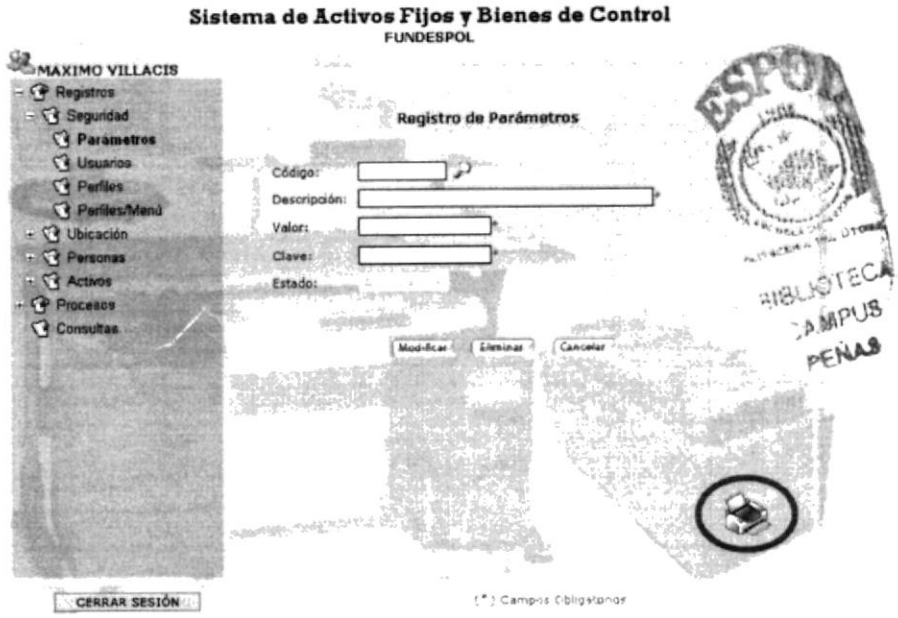


Figura 3.10 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Parámetros.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Parámetros *(Ver Figura 3.11)*

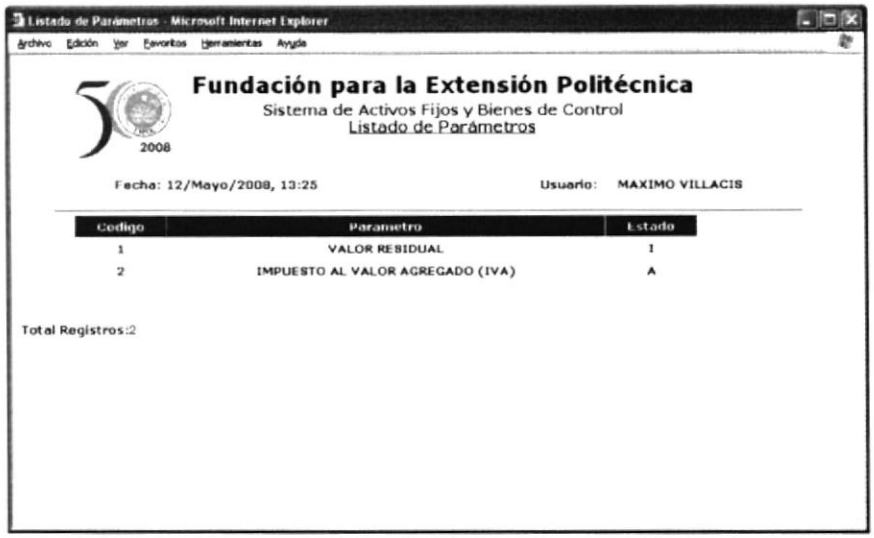


Figura 3.11 *Listado de Parámetros Registrados.*

3.1.2. USUARIOS

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los Usuarios que intervienen en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Usuarios:

1. Haga clic sobre la opción <**Usuarios**> que se encuentra dentro del menú de registros de seguridad en el lado izquierdo de la pantalla.*(**Ver Figura 3.12**)*

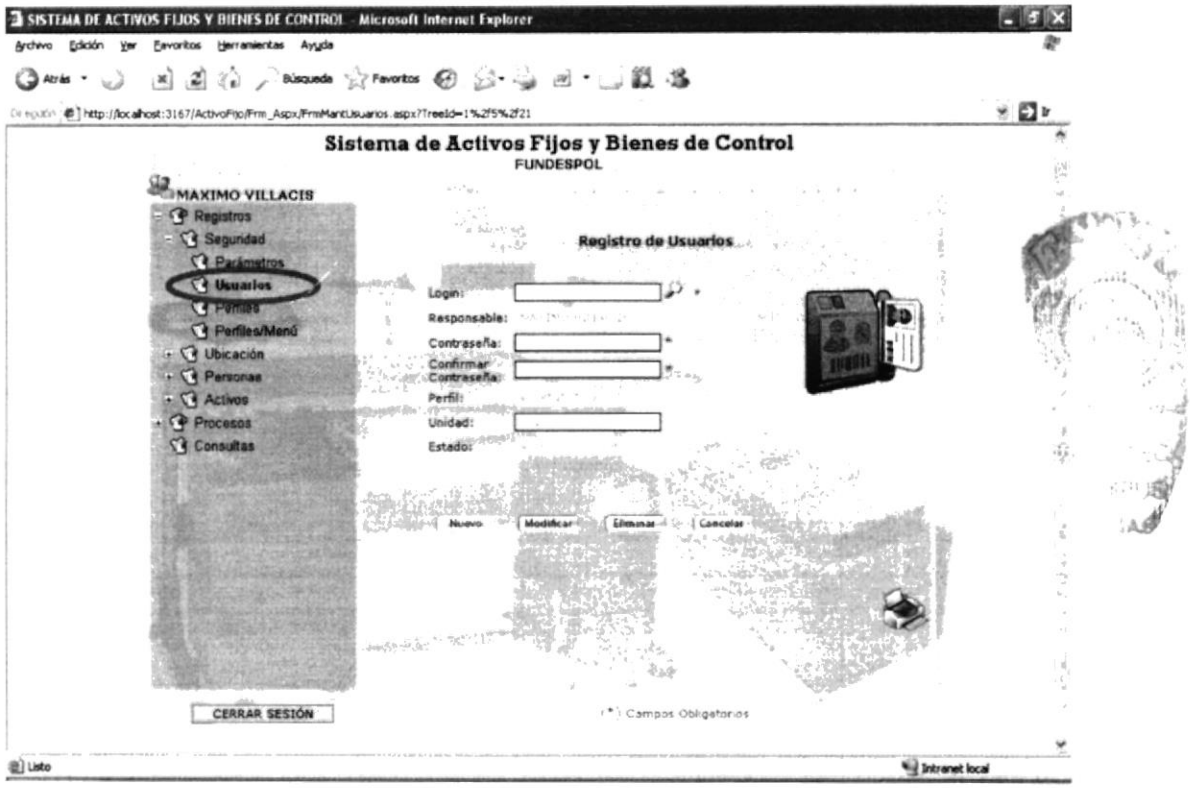


Figura 3.12 Pantalla de Registro de Usuarios

3.1.2.1. INGRESO DE NUEVOS USUARIOS

Para empezar a registrar un nuevo **Usuario** realice los siguientes pasos:



Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón <**Nuevo**> Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **login** (nombre del usuario) e ingrese el login del nuevo usuario.

3. Seleccione en la lista desplegable **responsable** el nombre del responsable del nuevo usuario a registrar.

4. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **contraseña** y digite su clave para acceder al sistema.

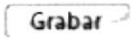
5. En el cuadro de texto **confirmar contraseña** vuelva a digitar la contraseña anterior.

6. Seleccione en la lista desplegable **perfil** el tipo de perfil que le asignará al nuevo usuario.

7. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo usuario.



Nota: En el cuadro de texto **Unidad** se mostrará automáticamente el nombre de la unidad Académica dependiendo del usuario que está utilizando el sistema.

8. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.13)***



Figura 3.13 *Mensaje de Ingreso Exitoso*



Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.14)***



Figura 3.14 *Mensaje de Falta datos*

Si usted no ha ingresado correctamente la confirmación de la contraseña el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.15)***



Figura 3.15 *Mensaje de Contraseña incorrecta*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.1.2.2. MODIFICACIÓN DE USUARIOS

Para modificar un usuario realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **login** (nombre de usuario) e ingrese el nombre de usuario correspondiente, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **login**. *(Ver figura 3.16)*

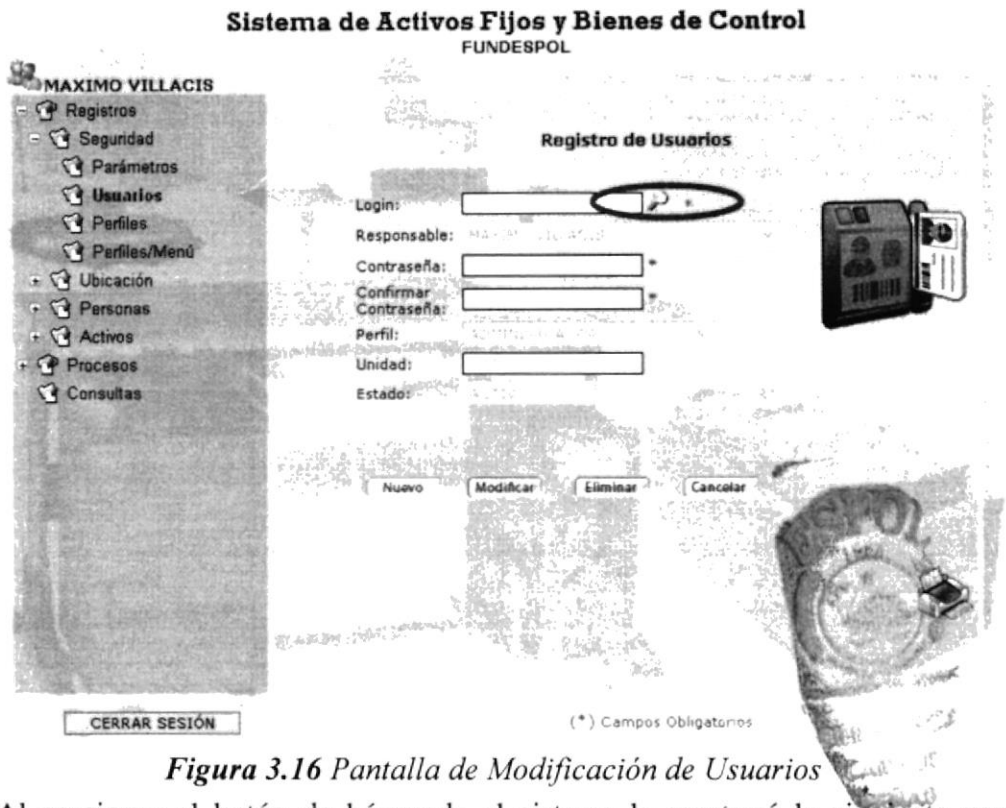


Figura 3.16 *Pantalla de Modificación de Usuarios*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.17)*

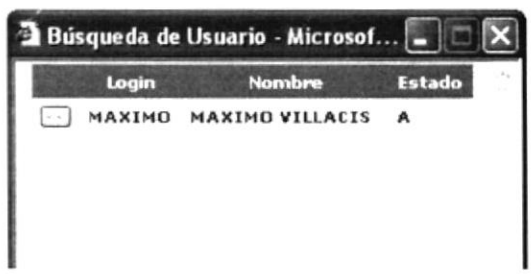


Figura 3.17 *Pantalla de Búsqueda de Usuarios*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del usuario que desee modificar.

El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de usuario *(Ver Figura 3.18).*

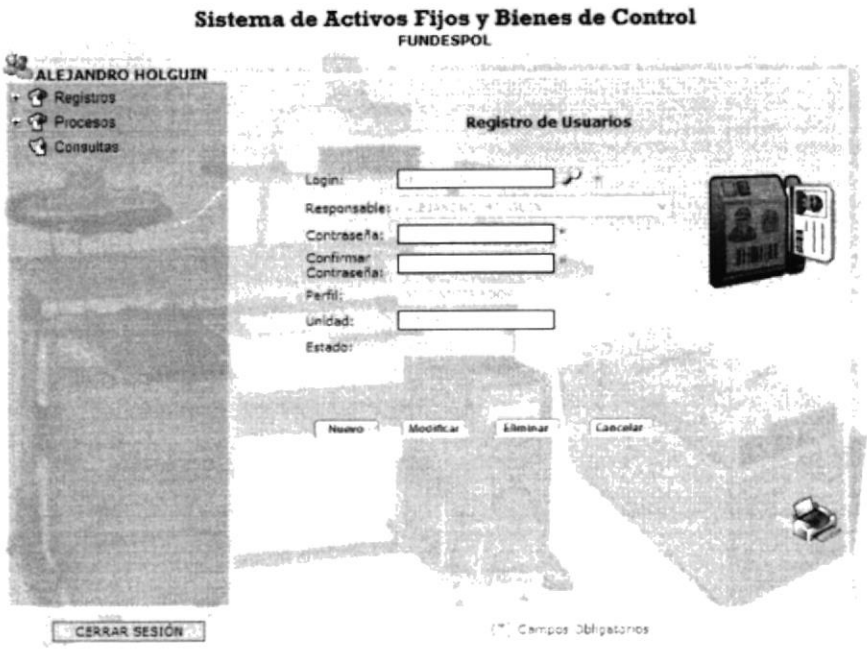


Figura 3.18 *Pantalla de Modificación de Usuarios*

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3. Haga clic sobre el botón <**Modificar**> Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón <**Grabar**> Grabar para actualizar la información del usuario.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.19).*



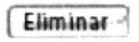
Figura 3.19 *Mensaje Modificación Exitosa*

3.1.2.3. ELIMINACIÓN DE USUARIOS

Para eliminar un usuario realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **login** e ingrese el nombre del usuario, sino lo conoce haga clic sobre el botón de <**Búsqueda**> que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **login**. *(Ver figura 3.16)*

2. Haga clic sobre el botón  donde está la información del usuario que desee eliminar.

3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** 

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.20).***

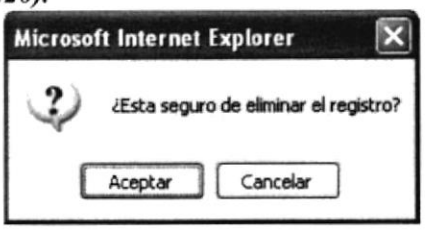


Figura 3.20 *Mensaje de confirmación de eliminación*

Si desea eliminar el usuario haga clic sobre el botón **<Aceptar>** caso contrario haga clic sobre el botón **<Cancelar>** ***(Ver Figura 3.20)***.

Si hizo clic sobre el botón **<Aceptar>** el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.21)***



Figura 3.21 *Mensaje de eliminación exitosa*

3.1.2.4. LISTADO DE USUARIOS

Para ver el listado de todos los usuarios registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Usuario ***(Ver Figura 3.22)***.

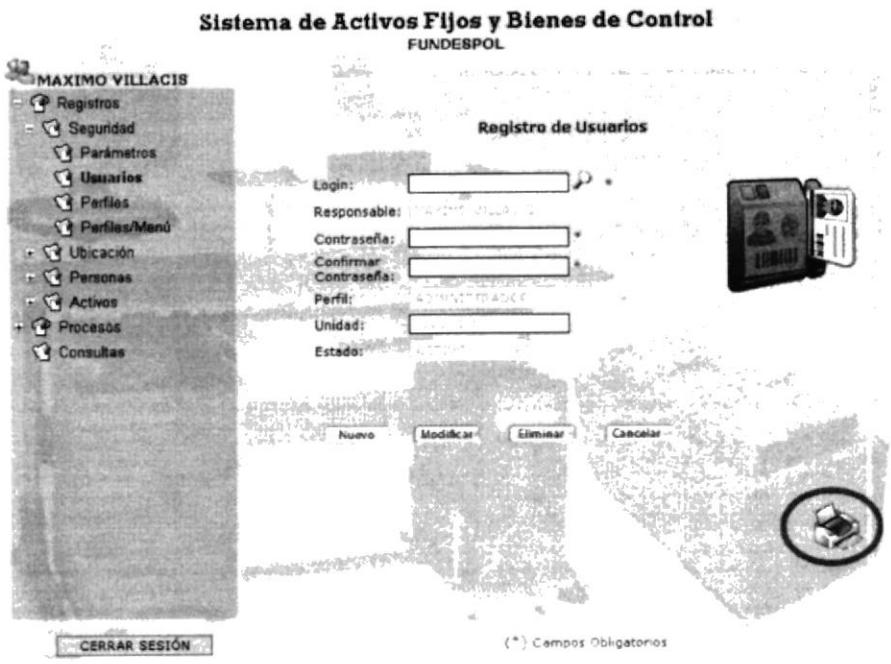


Figura 3.22 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Usuarios*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Usuarios ***(Ver Figura 3.23)***



Figura 3.23 *Listado de Usuarios Registrados.*

3.1.3. PERFILES

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los distintos perfiles que puede tener un usuario en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Perfiles:

1. Haga clic sobre la opción **<Perfiles>** que se encuentra dentro del menú de registros de seguridad en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.24)***

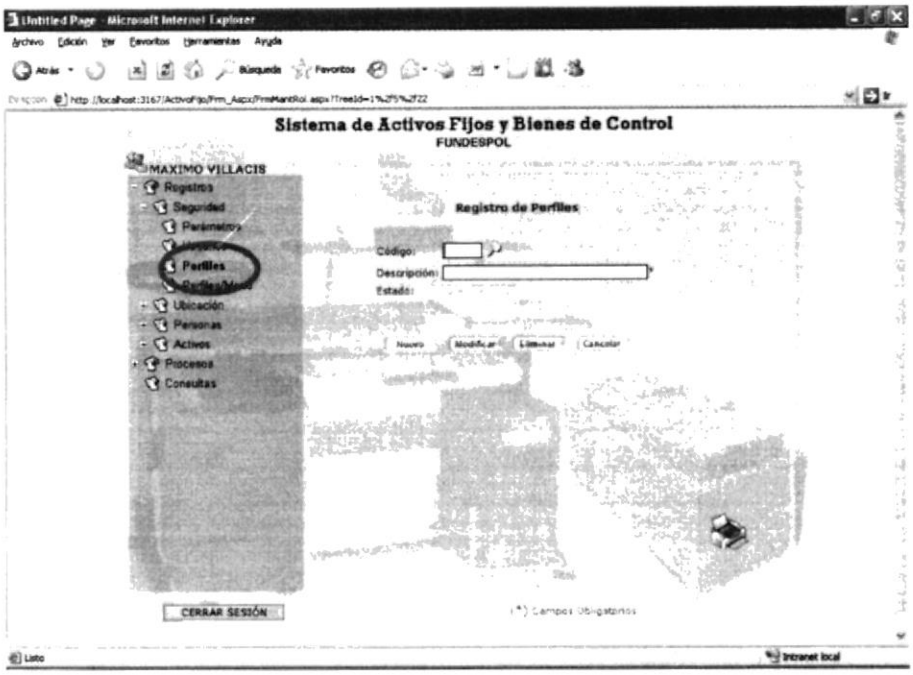


Figura 3.24 *Pantalla de Registro de Perfiles*

3.1.3.1. INGRESO DE NUEVOS PERFILES

Para empezar a registrar un nuevo **Perfil** realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla *(Ver Figura 3.25).*
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo perfil.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese la descripción del nuevo perfil.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo perfil a registrar.



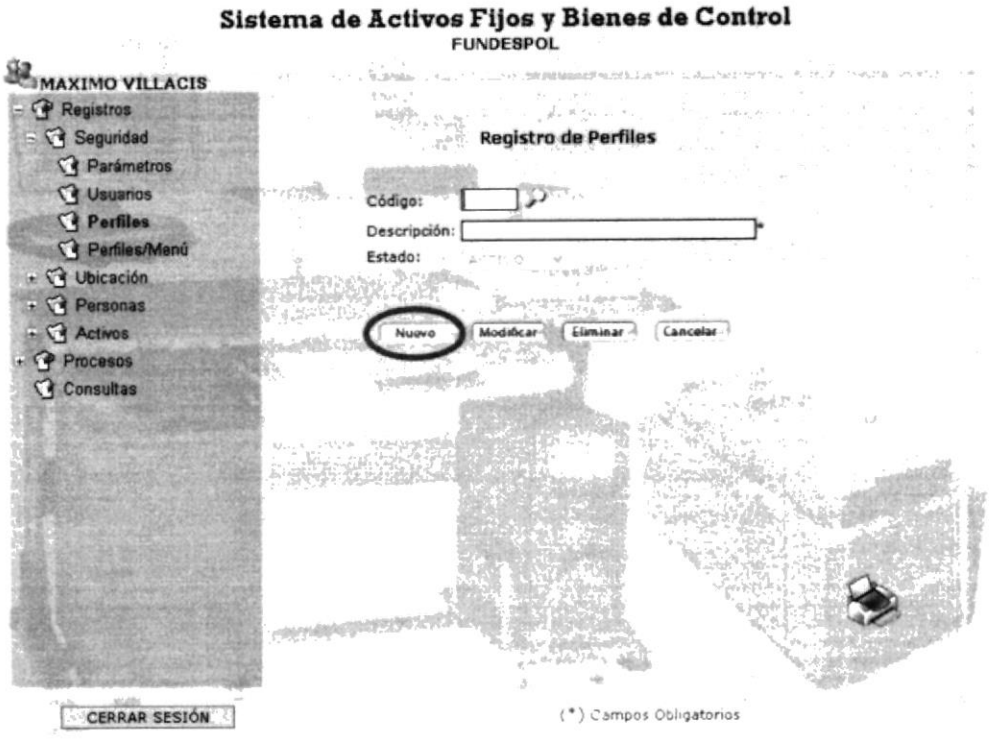


Figura 3.25 *Pantalla de Registro de Nuevo Perfil*

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.26)***



Figura 3.26 *Mensaje de Ingreso Exitoso*

BIBLIOTECA
CAMPUS

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.27)***



Figura 3.27 *Mensaje de Falta datos*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.1.3.2. MODIFICACIÓN DE PERFILES

Para modificar un perfil realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Código** e ingrese el código del perfil, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **Código**. *(Ver figura 3.28)*

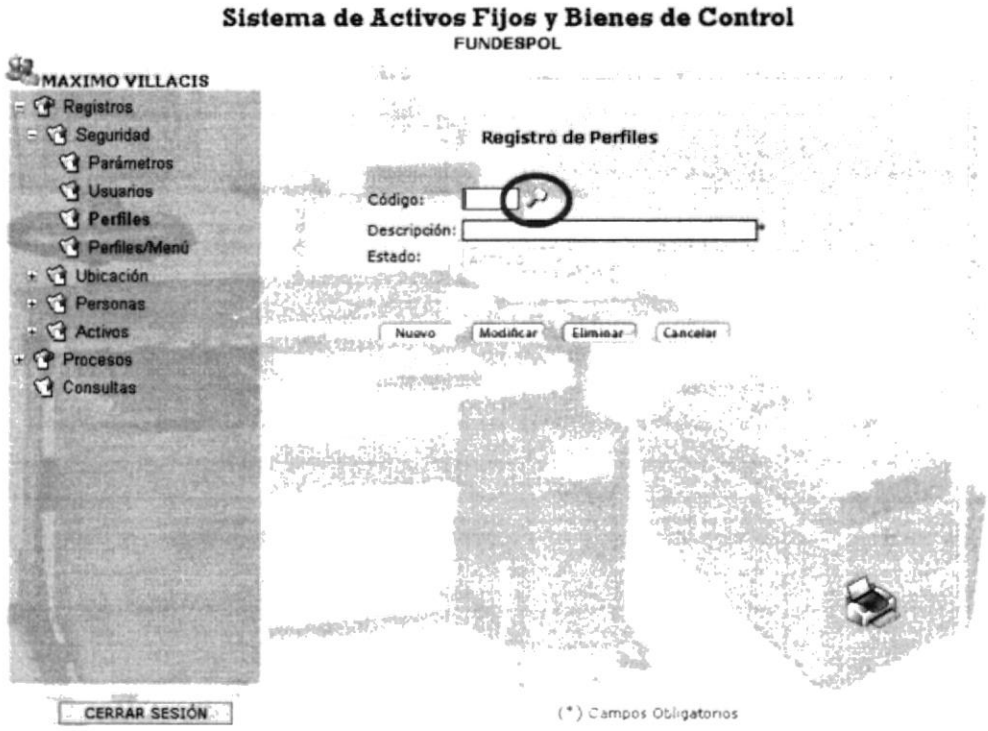


Figura 3.28 *Pantalla de Modificación de Perfiles*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.29)*

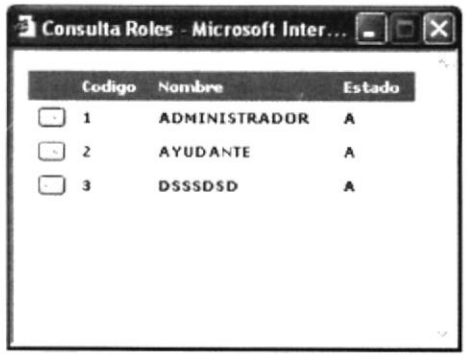




Figura 3.29 *Pantalla de Búsqueda de Perfiles*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del perfil que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de perfiles *(Ver figura 3.30).*

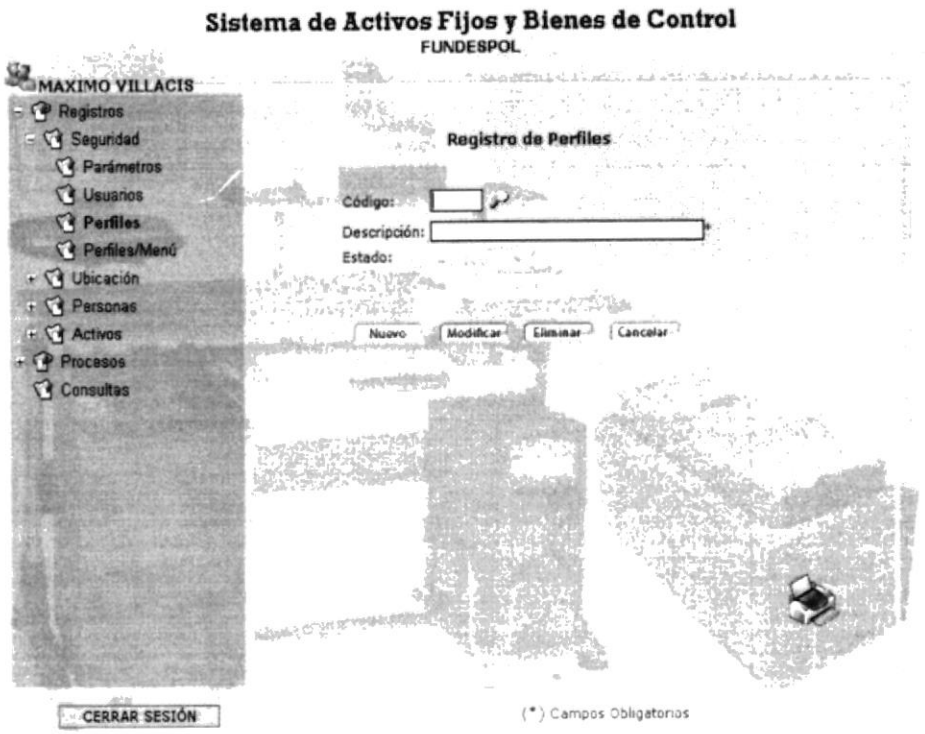


Figura 3.30 *Pantalla de Modificación de Perfiles*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del perfil.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.31).***



Figura 3.31 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.1.3.3. ELIMINACIÓN DE PERFILES

Para eliminar un perfil realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del perfil, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.28)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del perfil que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.32).***

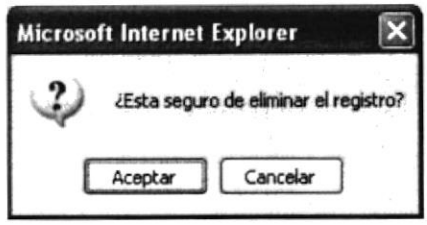


Figura 3.32 *Mensaje de confirmación de eliminación*

Si desea eliminar el perfil haga clic sobre el botón **<Aceptar>** caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar>** ***(Ver Figura 3.32.***

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar>** el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.33)***



Figura 3.33 *Mensaje de eliminación exitosa*

3.1.3.4. LISTADO DE PERFILES

Para ver el listado de todos los perfiles registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Perfiles ***(Ver Figura 3.34)***.



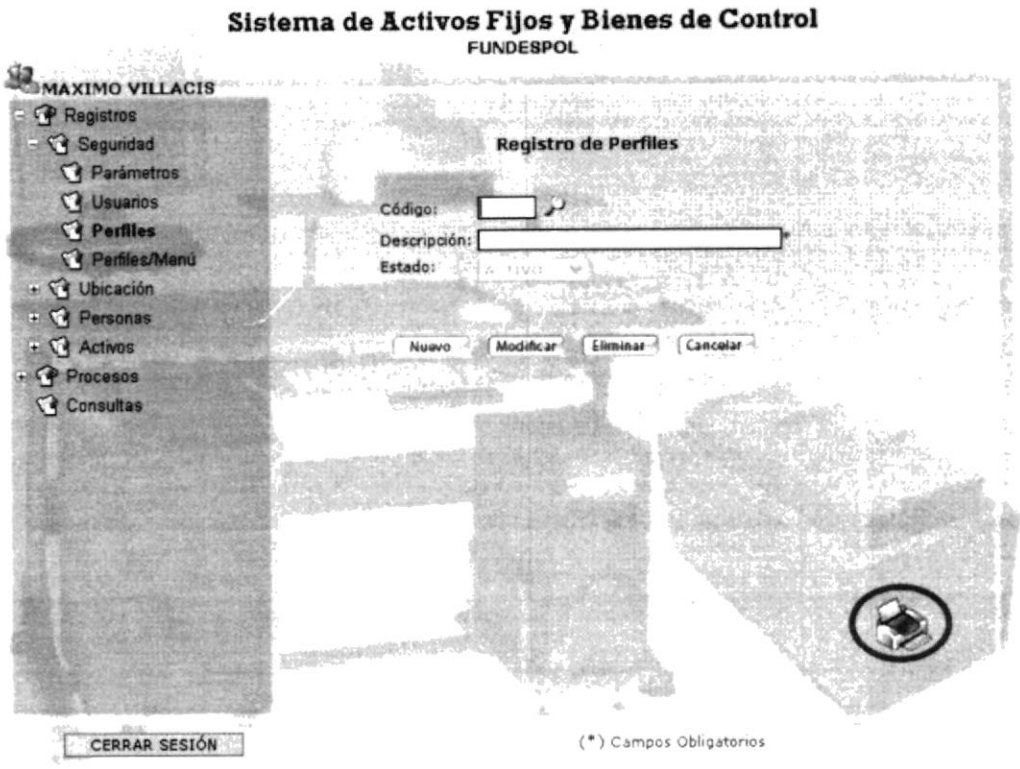


Figura 3.34 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Perfiles*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Perfiles ***(Ver Figura 3.35).***

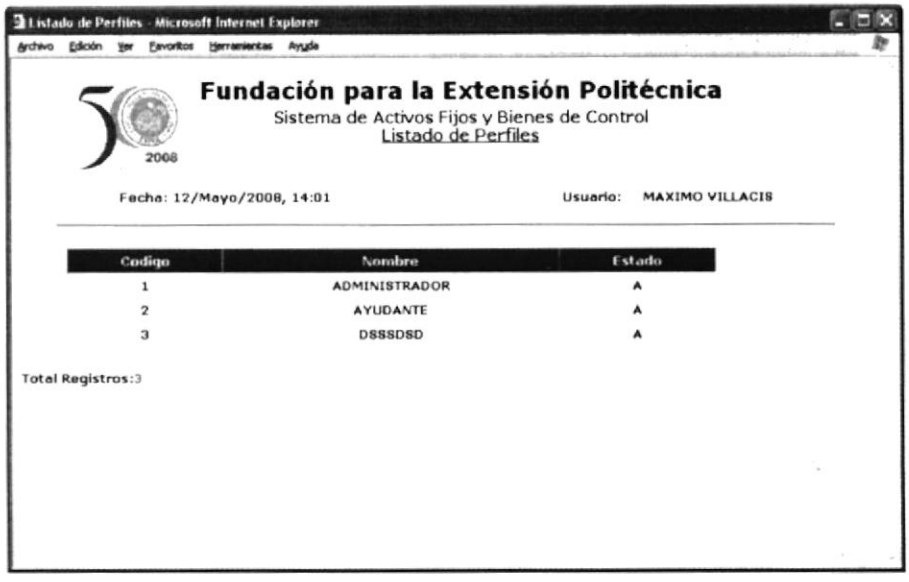


Figura 3.35 *Listado de Perfiles Registrados.*

3.1.4. PERFILES/MENÚ

Esta opción del menú de registro permite asignar menús a los distintos perfiles que puede tener un usuario en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Perfile/Menús:

1. Haga clic sobre la opción **<Perfiles/Menús>** que se encuentra dentro del menú de registros de seguridad en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.36)***

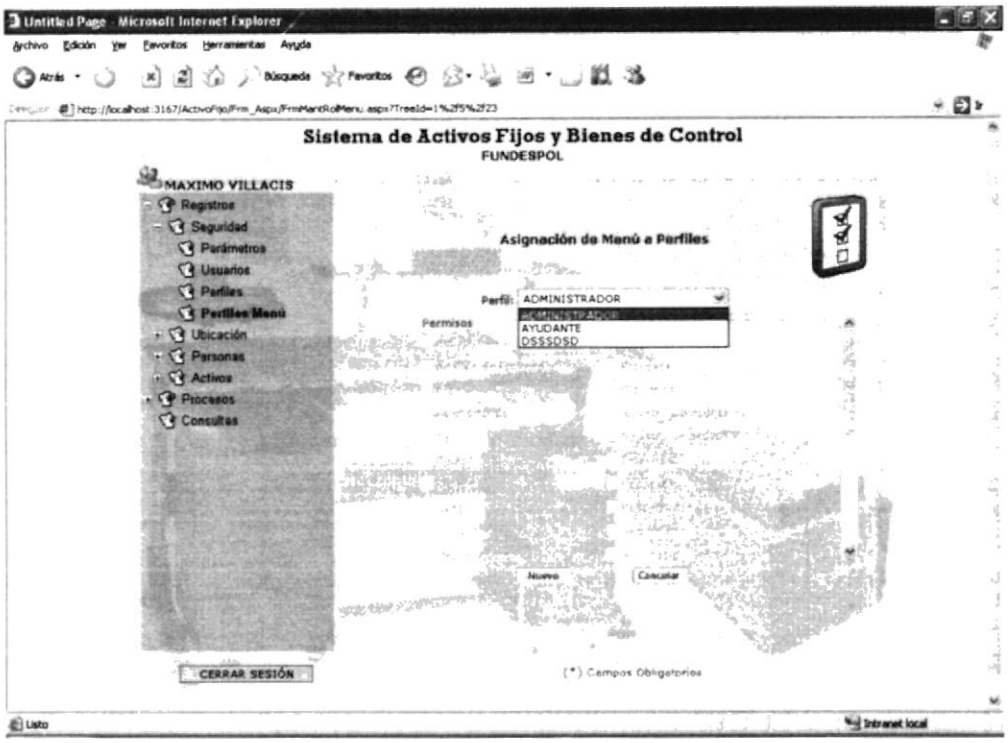


Figura 3.36 *Pantalla de Asignación de Menús a Perfiles.*

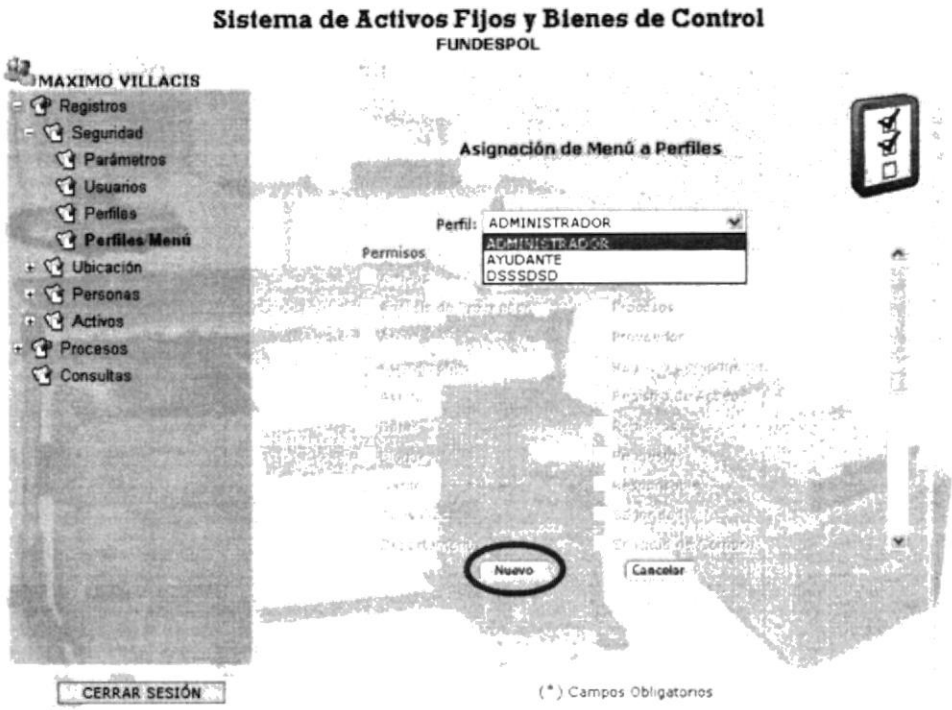
3.1.4.1. NUEVA ASIGNACIÓN DE MENÚ A UN PERFIL

Para realizar una nueva asignación de menú a un perfil realice los siguientes pasos:

1. Seleccione en la lista desplegable **perfil** el perfil al que desee asignar las opciones del menú.

2. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 3.37).***

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.37 *Pantalla de Asignación de Menú a Perfiles.*

3. Seleccione las opciones de menú que desee asignar al perfil ***(Ver Figura 3.38)***.



Nota: Debe de seleccionar en forma jerárquica las opciones del menú que asignará al perfil.

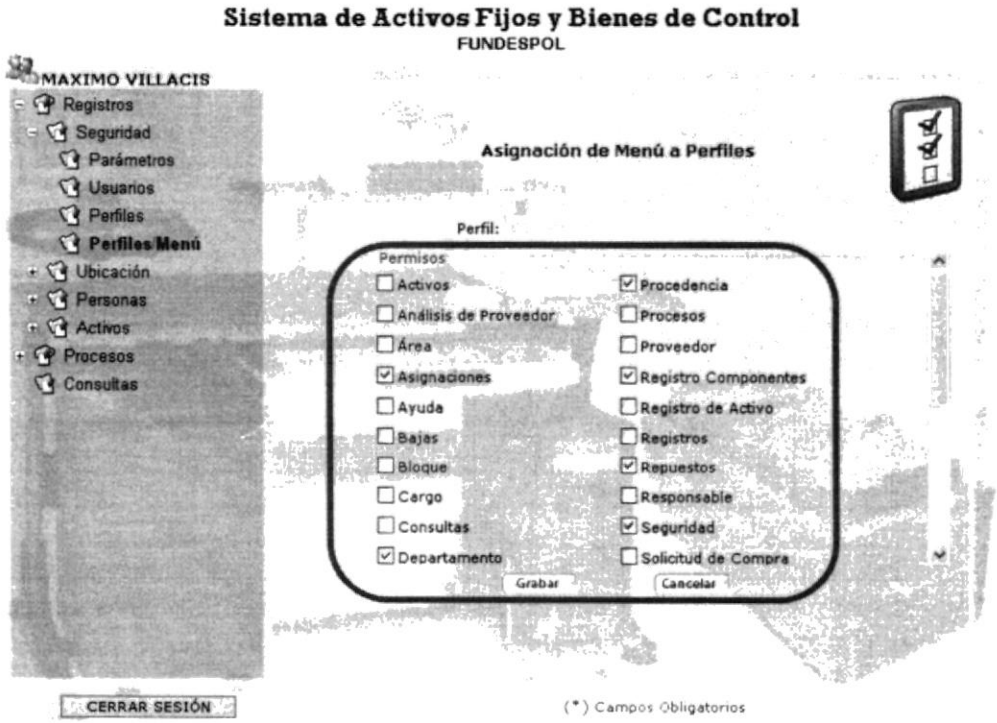


Figura 3.38 *Pantalla de Permisos para asignar a un perfil*

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

Si usted ha realizado correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.39)*



Figura 3.39 *Mensaje de Asignación Exitosa*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.2. UBICACIÓN

Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y eliminar unidades, bloques, áreas y departamentos de una Unidad Académica.

Para poder visualizar las opciones haga clic sobre el botón **<Ubicación>** Ubicación *(Ver Figura 3.40)*

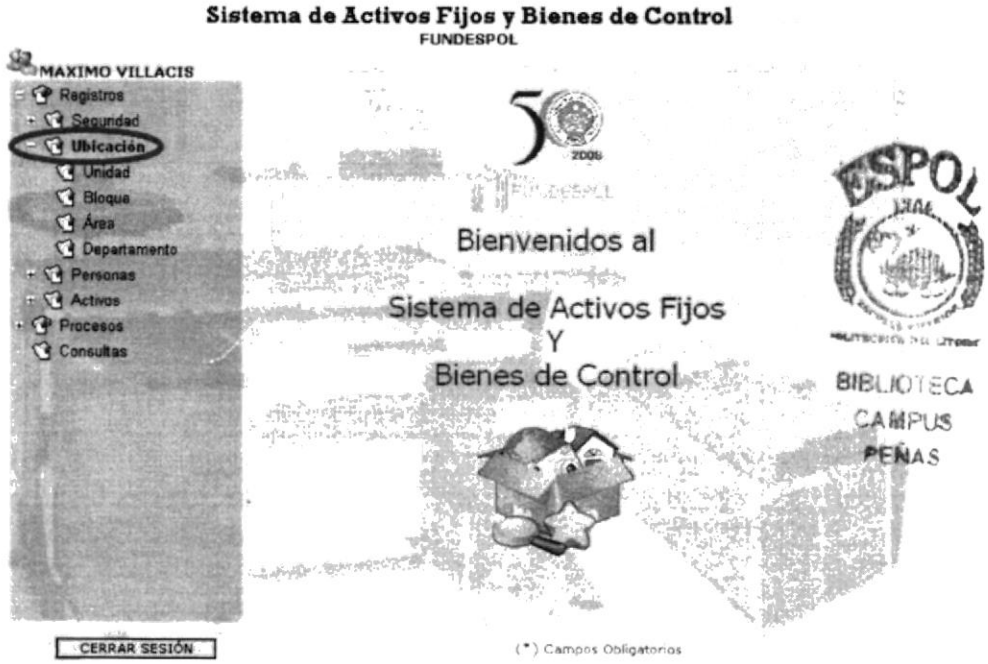


Figura 3.40 *Pantalla del Menú de Ubicación*

3.2.1. UNIDAD

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de las distintas Unidades Académicas que utilizarán el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Unidad:

1. Haga clic sobre la opción **<Unidad>** que se encuentra dentro del menú de registros de ubicación en el lado izquierdo de la pantalla.*(Ver Figura 3.41)*

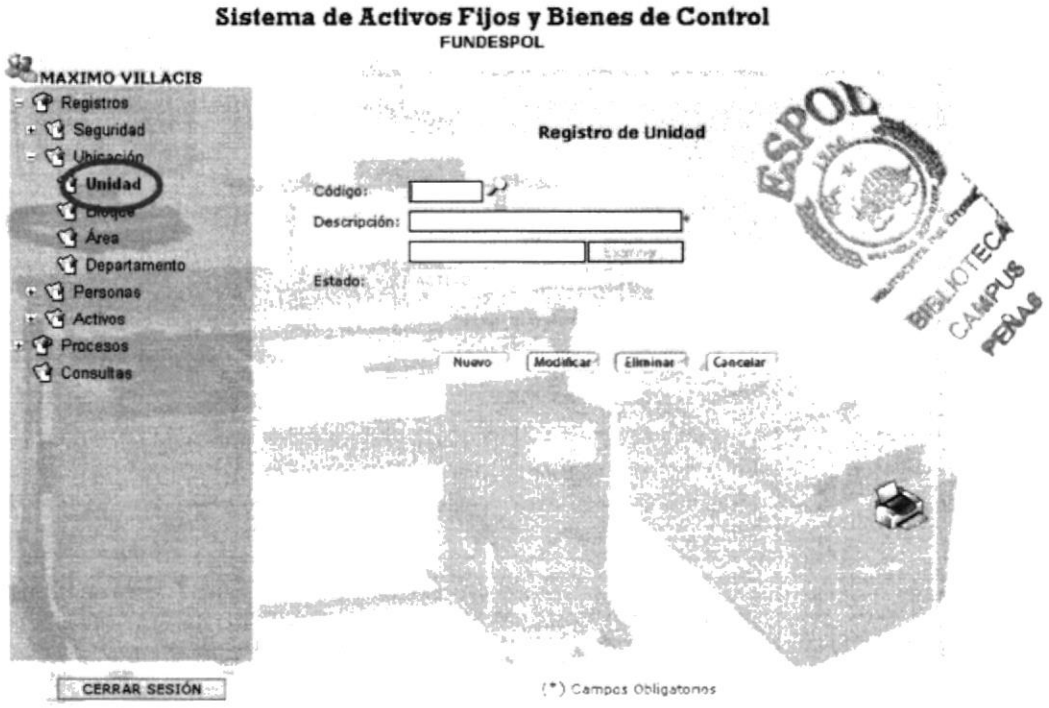


Figura 3.41 Pantalla de Registro de Unidad

3.2.1.1. INGRESO DE NUEVA UNIDAD

Para empezar a registrar una nueva **Unidad** realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla *(Ver Figura 3.42).*
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la nueva unidad.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese la descripción de la nueva unidad.

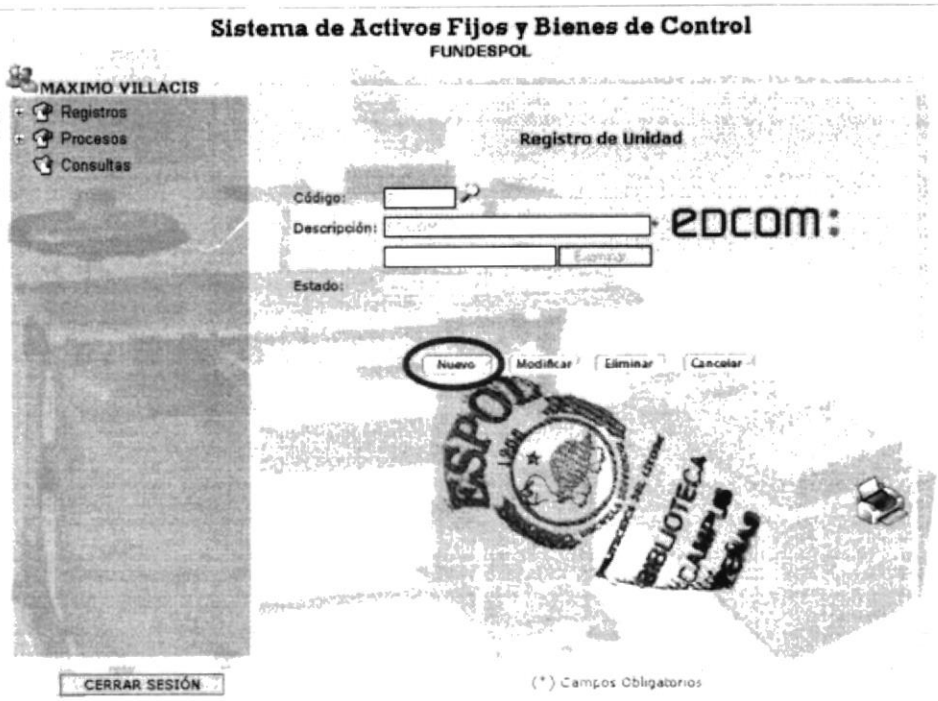


Figura 3.42 *Pantalla de Registro de Nueva Unidad Académica*

3. Haga clic sobre el botón **<Examinar>** Examinar... para seleccionar la imagen de la nueva Unidad Académica *(Ver Figura 3.43)*

4. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado de la nueva unidad.

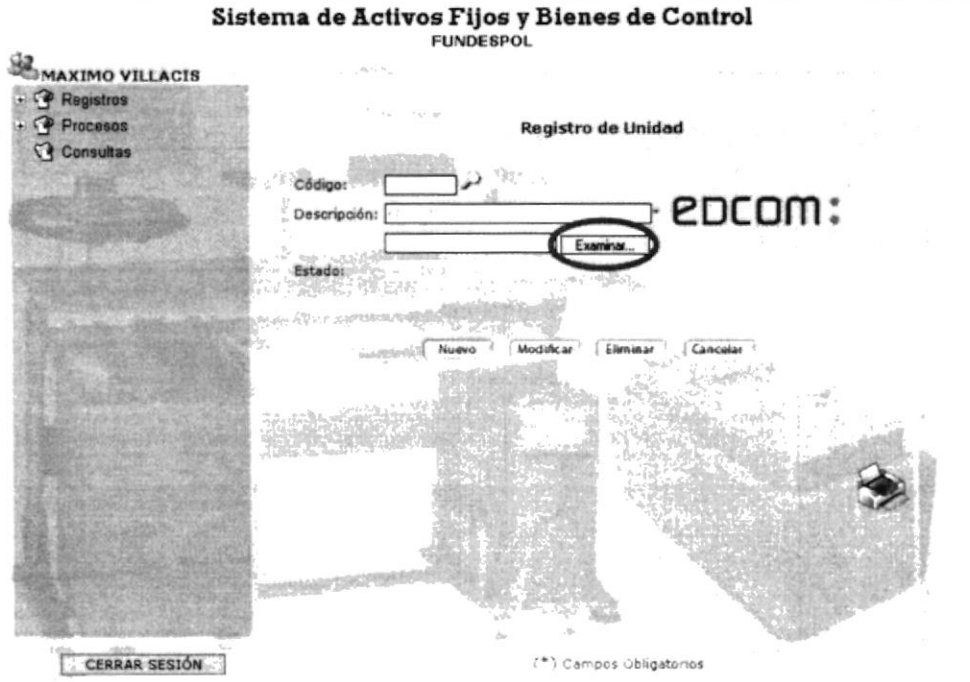


Figura 3.43 *Examinar Imagen- Pantalla Registro de Unidad*

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.44)***



Figura 3.44 *Mensaje de Ingreso Exitoso*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.45)***



Figura 3.45 *Mensaje de Falta datos*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.2.1.2. MODIFICACIÓN DE UNIDAD

Para modificar una unidad realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código de la unidad, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.46)***

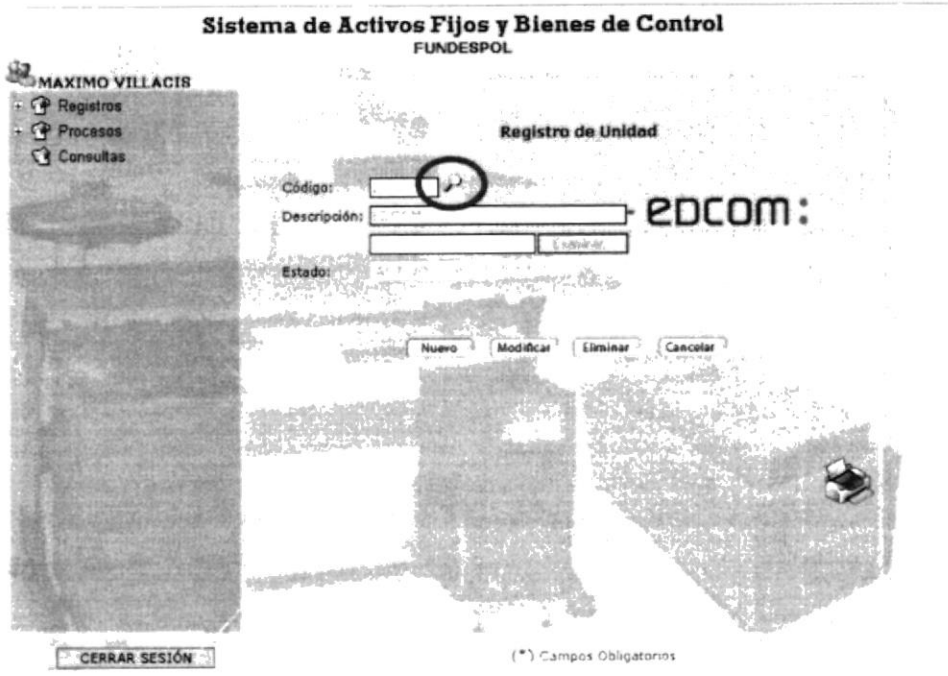


Figura 3.46 *Pantalla de Modificación de Unidades*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.47)***

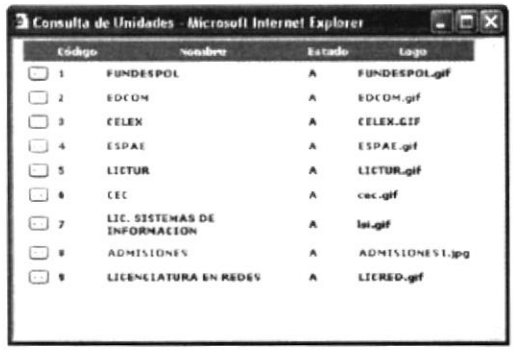


Figura 3.47 *Pantalla de Búsqueda de Unidades*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información de la unidad que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de unidad ***(Ver Figura 3.48).***

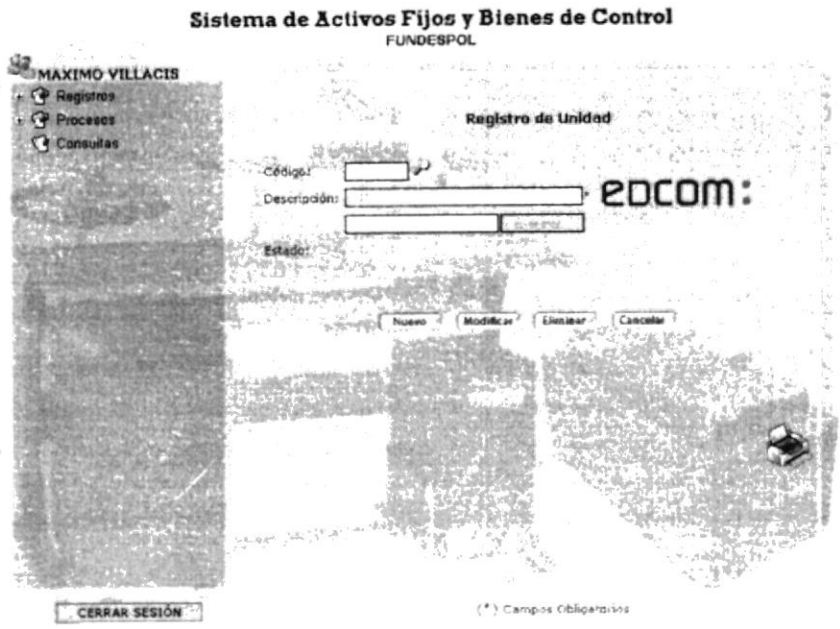


Figura 3.48 *Pantalla de modificación de Unidad.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PROSPERINA

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información de la unidad.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.49).***



Figura 3.49 *Mensaje Modificación Exitosa*

3.2.1.3. ELIMINACIÓN DE UNIDAD

Para eliminar una unidad realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto código e ingrese el código de la unidad, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto código. ***(Ver figura 3.46)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información de la unidad que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.50).*

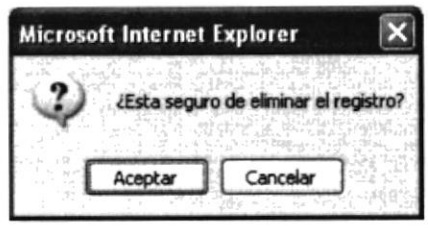


Figura 3.50 *Mensaje de confirmación de eliminación*

Si desea eliminar la unidad haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.50).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.51)*

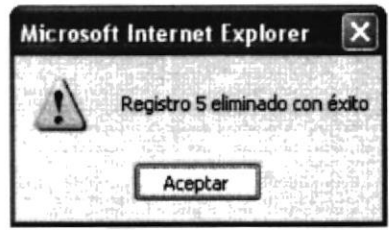
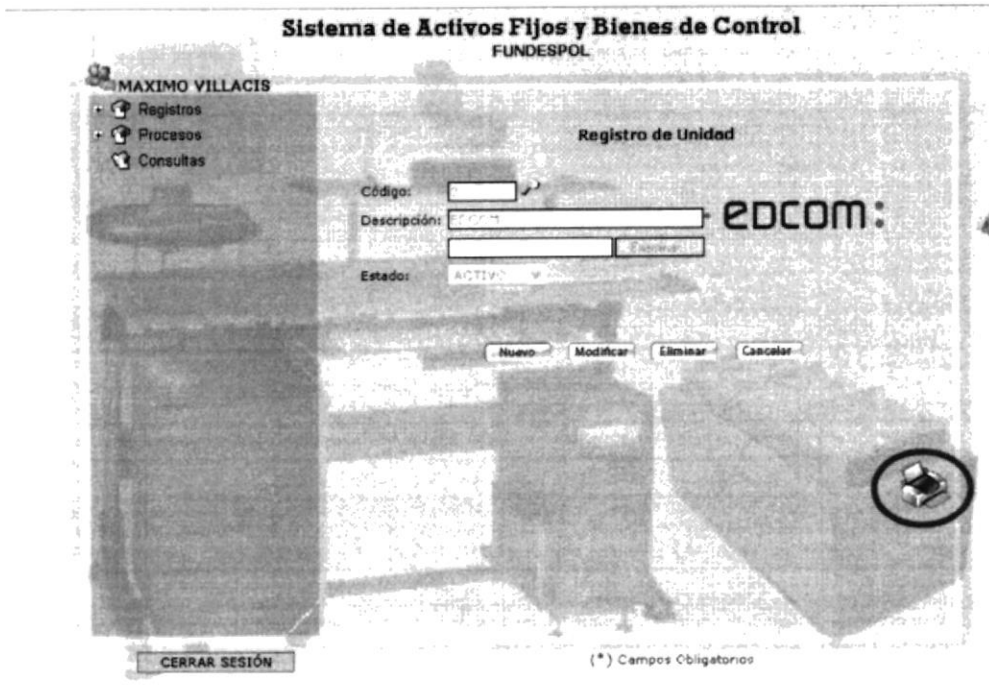


Figura 3.51 *Mensaje de eliminación exitosa*

3.2.1.4. LISTADO DE UNIDAD

Para ver el listado de todos las unidades registradas en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Unidad *(Ver Figura 3.52).*



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.52 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Unidad*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Unidades ***(Ver Figura 3.53).***

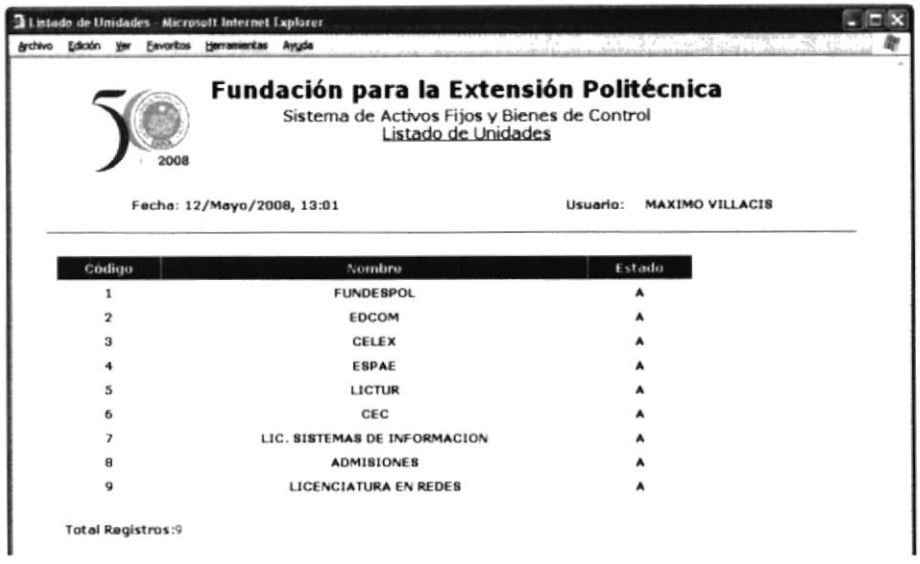


Figura 3.53 *Listado de Unidades Registradas.*

3.2.2. BLOQUE

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los distintos Bloques en que se encuentra dividida una Unidad Académica en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Bloque:

1. Haga clic sobre la opción **<Bloque>** que se encuentra dentro del menú de registros de ubicación en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.54)***

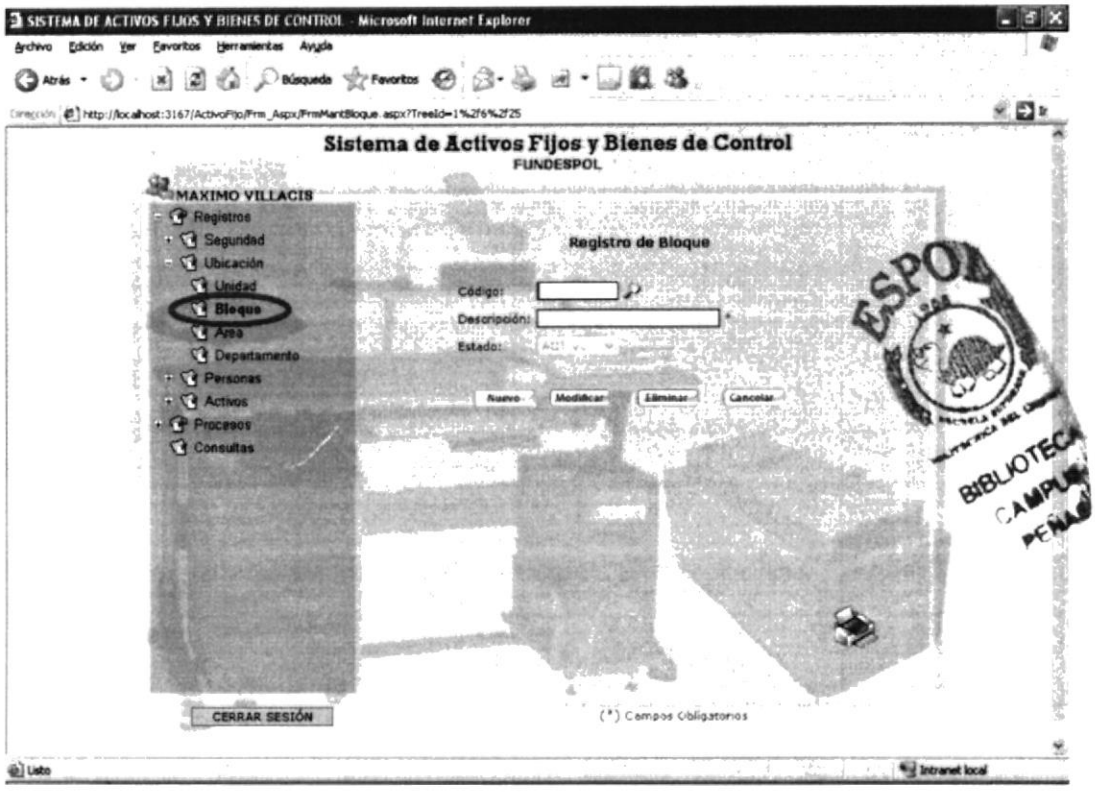


Figura 3.54 *Pantalla de Registro de Bloque*

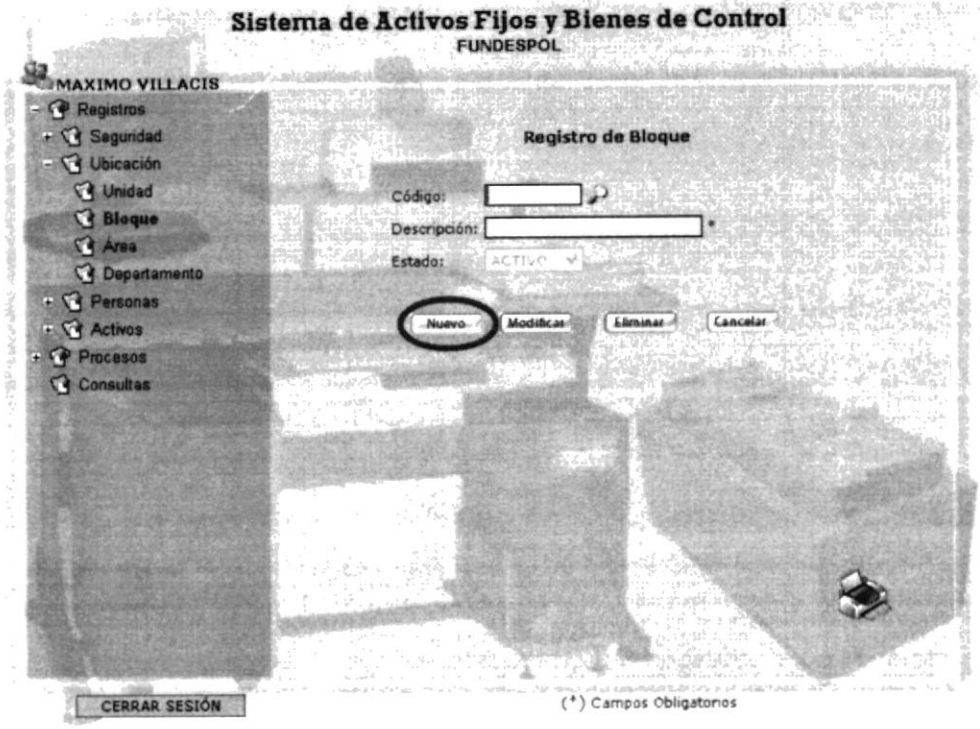
3.2.2.1. INGRESO DE UN BLOQUE

Para empezar a registrar un nuevo **Bloque** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 3.55).***
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo bloque.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese la descripción del nuevo bloque.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

Figura 3.55 *Pantalla de Registro de nuevo Bloque.*

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo bloque.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.56)***

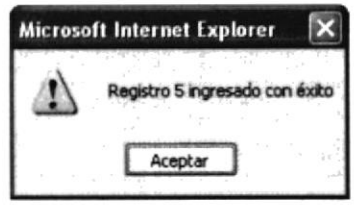


Figura 3.56 *Mensaje de Ingreso Exitoso*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.57)***

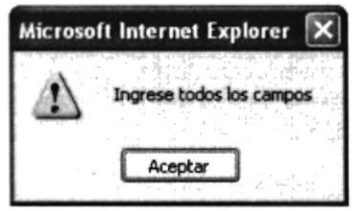


Figura 3.57 *Mensaje de Falta datos*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.2.2.2. MODIFICACIÓN DE BLOQUE

Para modificar un bloque realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del bloque, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.58)*

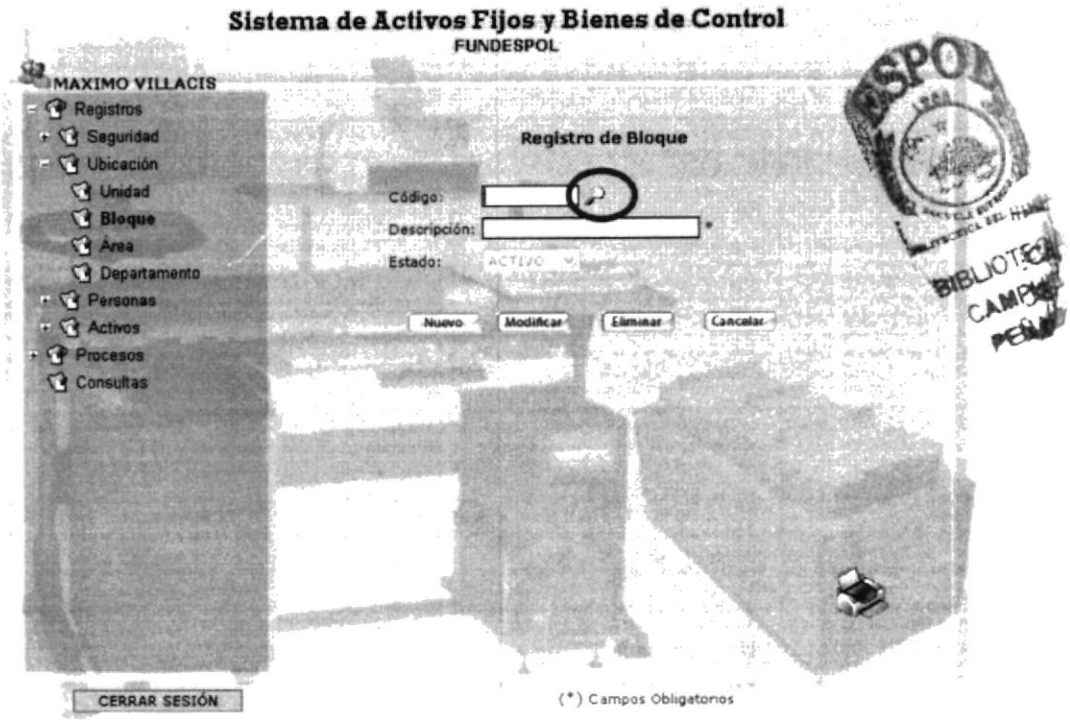


Figura 3.58 *Pantalla de Modificación de Bloque*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.59)***

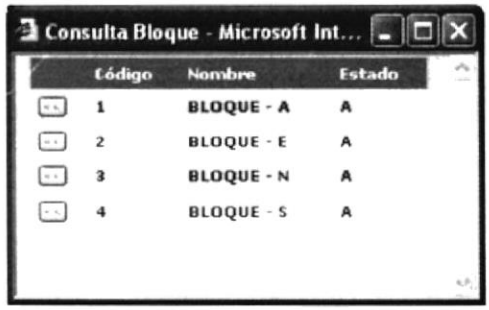


Figura 3.59 *Pantalla de Búsqueda de Bloques*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del bloque que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de bloque ***(Ver Figura 3.60).***

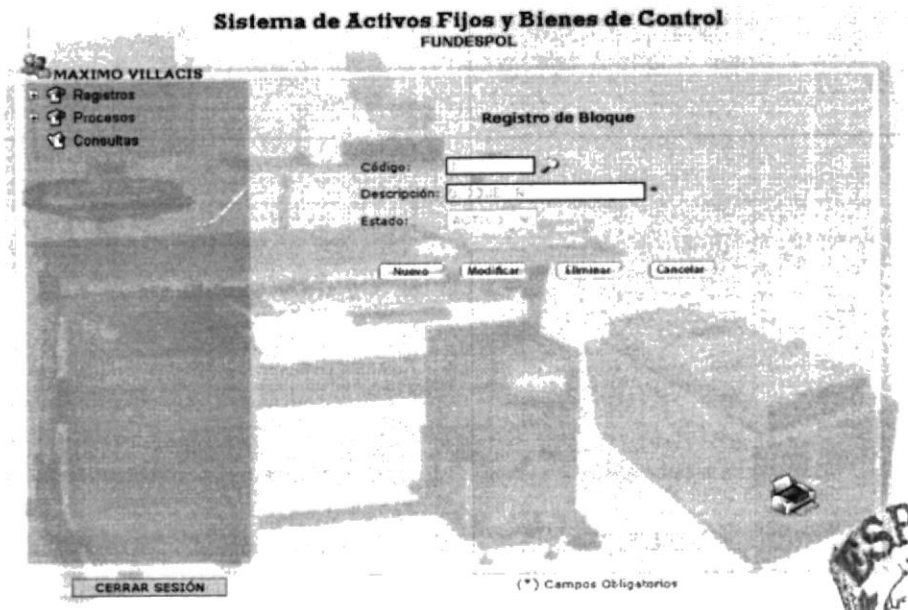


Figura 3.60 *Pantalla de Modificación de Bloque.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del bloque.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.61).***

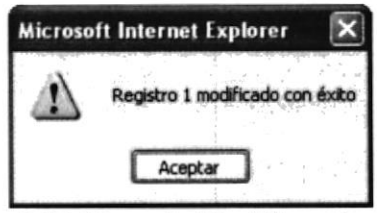


Figura 3.61 *Mensaje Modificación Exitosa*

3.2.2.3. ELIMINACIÓN DE BLOQUE

Para eliminar un bloque realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del bloque, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto código. ***(Ver figura 3.58)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del bloque que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.62).*

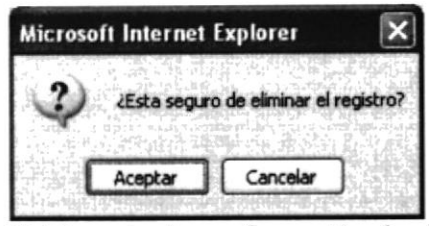


Figura 3.62 *Mensaje de confirmación de eliminación*

Si desea eliminar el bloque haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.62)*.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.63)*

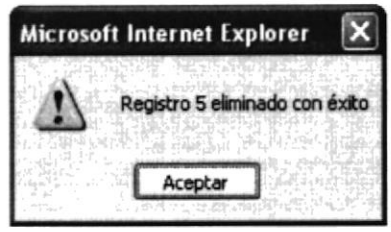


Figura 3.63 *Mensaje de eliminación exitosa*



3.2.2.4. LISTADO DE BLOQUE

Para ver el listado de todos los bloques registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Bloque *(Ver Figura 3.64)*.

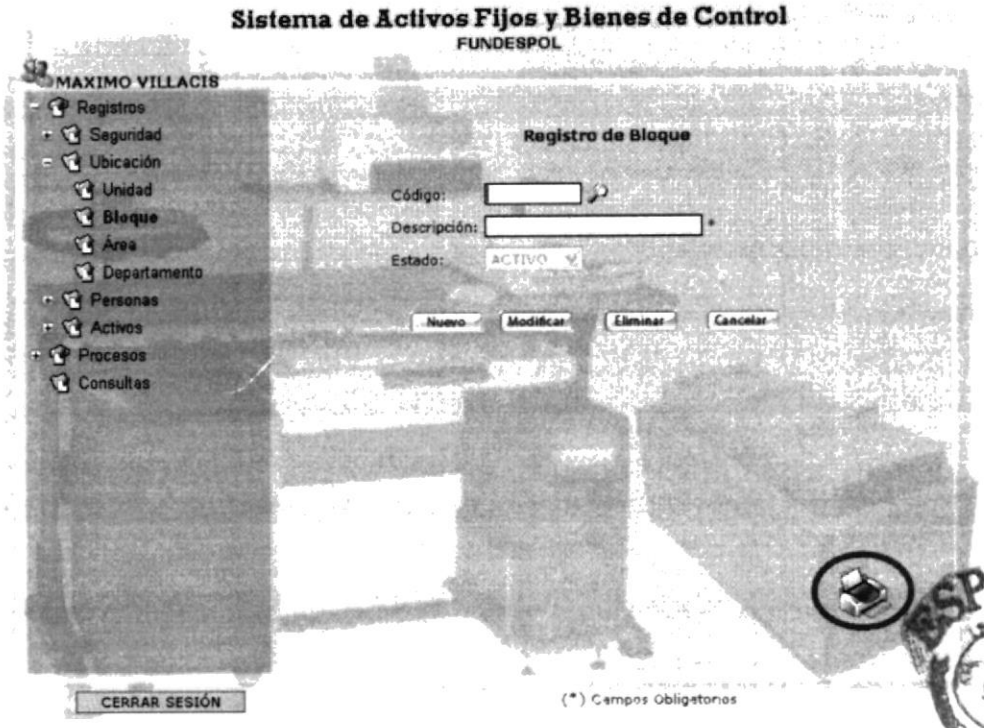


Figura 3.64 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Bloque*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Bloques ***(Ver Figura 3.65).***

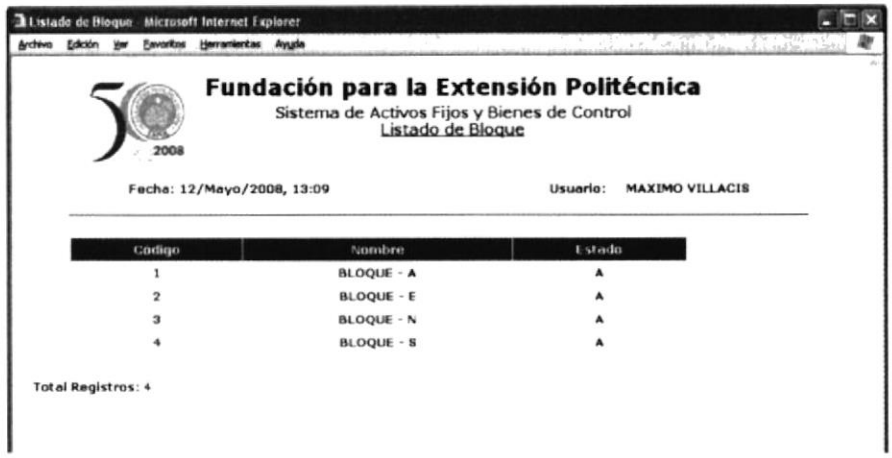


Figura 3.65 *Listado de Bloques Registradas.*

3.2.3. DEPARTAMENTO

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los departamentos en que se encuentran ubicados los activos y bienes de control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Departamento:

1. Haga clic sobre la opción **<Departamento>** que se encuentra dentro del menú de registros de ubicación en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.66)***

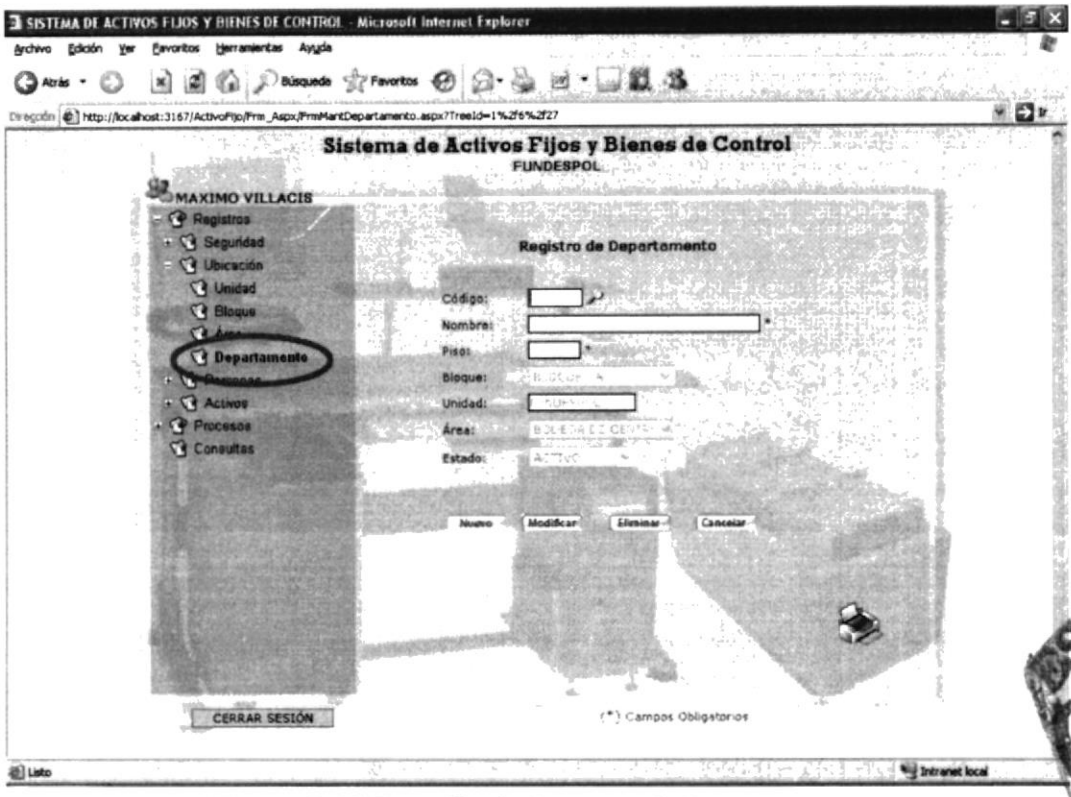


Figura 3.66 *Pantalla de Registro de Departamento.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3.2.3.1. INGRESO DE UN DEPARTAMENTO

Para empezar a registrar un nuevo **departamento** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla *(Ver Figura 3.67).*
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo departamento.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **nombre** e ingrese el nombre del nuevo departamento.

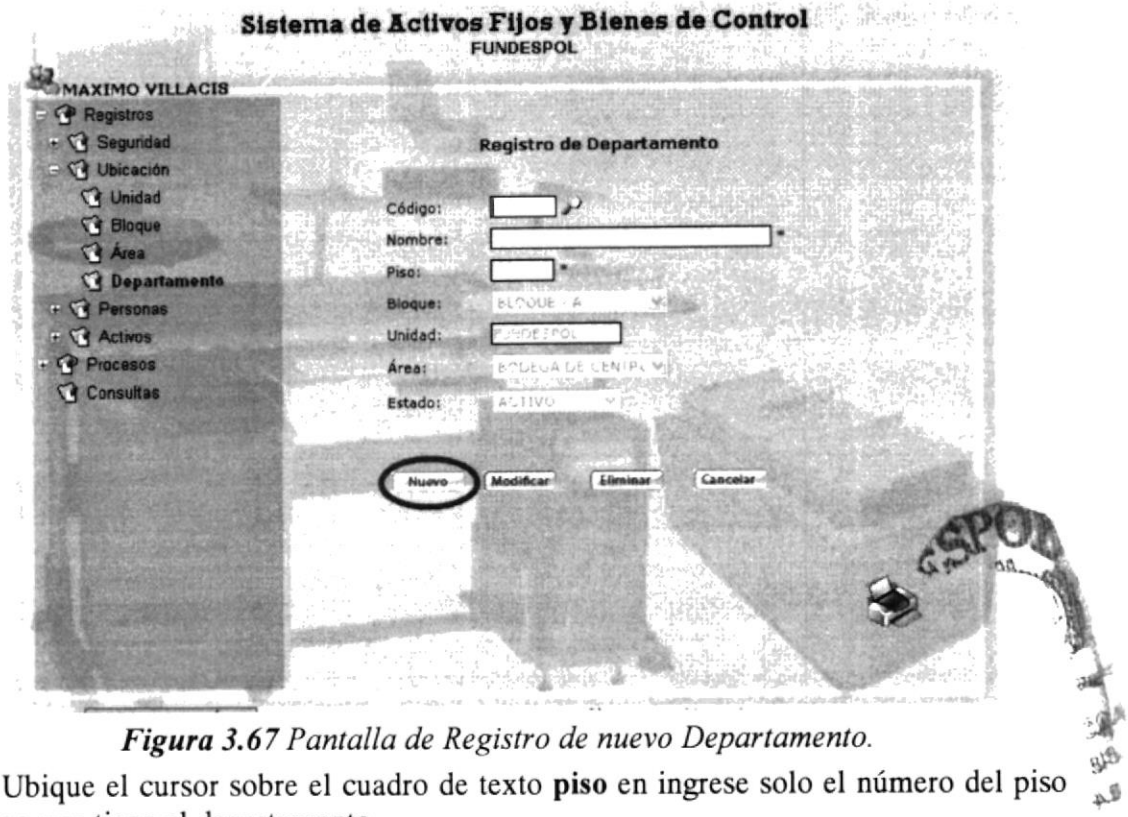


Figura 3.67 *Pantalla de Registro de nuevo Departamento.*

3. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **piso** en ingrese solo el número del piso en que tiene el departamento.

4. Seleccione en la lista desplegable **bloque** el nombre del bloque donde se encuentra el departamento.

5. Seleccione en la lista desplegable **área** el nombre del área donde se encuentra el departamento

6. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del departamento

> **Nota:** La Unidad se mostrará automáticamente dependiendo del usuario que ingreso al sistema.

7. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.68)***

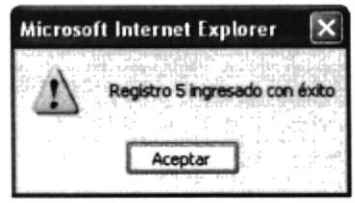


Figura 3.68 *Mensaje de Ingreso Exitoso*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.69)***

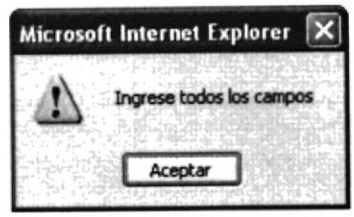


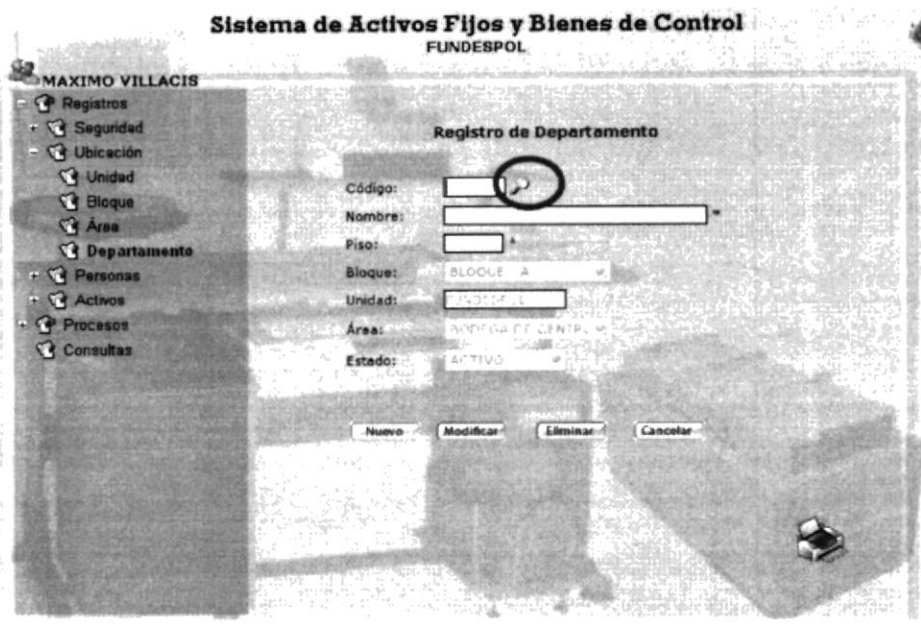
Figura 3.69 *Mensaje de Falta datos*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.2.3.2. MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO

Para modificar un departamento realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del departamento, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.70)***



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.70 *Pantalla de Modificación de departamento.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.71)***

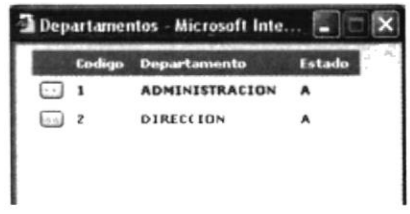


Figura 3.71 *Pantalla de Búsqueda de Departamento*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del departamento que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de departamento ***(Ver Figura 3.72).***

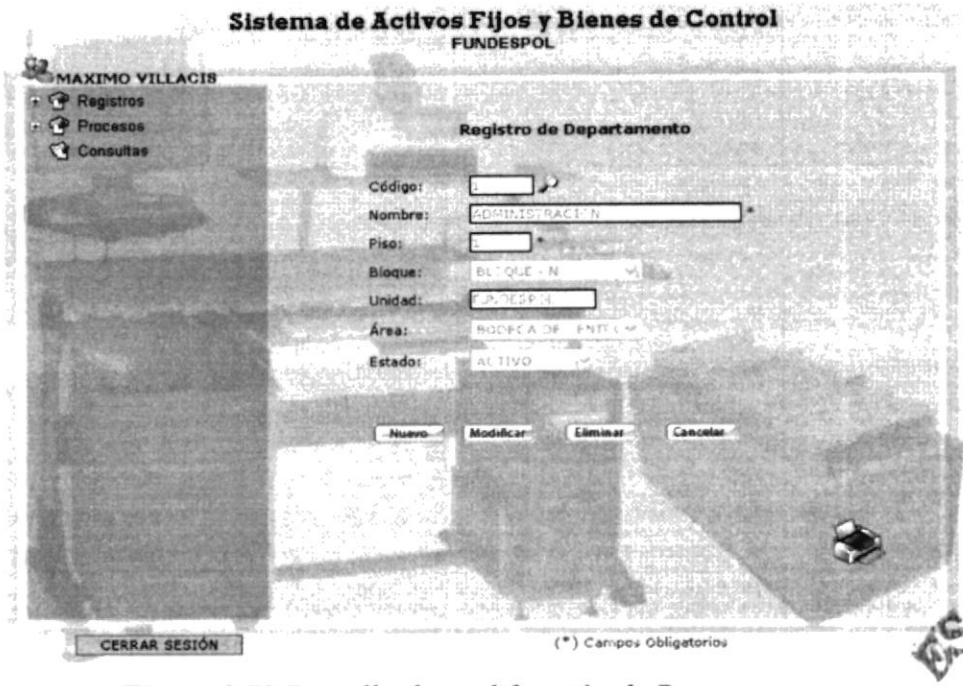


Figura 3.72 *Pantalla de modificación de Departamento.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del departamento.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.73).***



Figura 3.73 *Mensaje Modificación Exitosa*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3.2.3.3. ELIMINACIÓN DE DEPARTAMENTO

Para eliminar un departamento realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del departamento, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.70)*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del departamento que desee eliminar.

3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.74).*

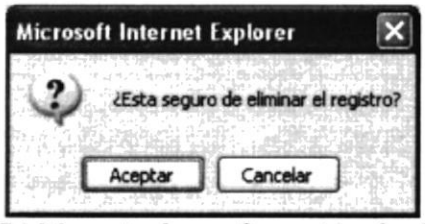


Figura 3.74 *Mensaje de confirmación de eliminación*

Si desea eliminar el departamento haga clic sobre el botón **<Aceptar>** caso contrario haga clic sobre el botón **<Cancelar>** *(Ver Figura 3.74)*.

Si hizo clic sobre el botón **<Aceptar>** el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.75)*

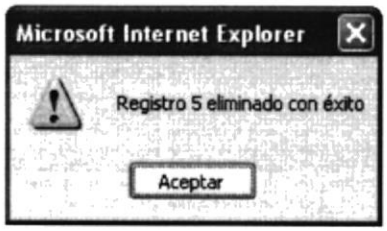


Figura 3.75 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.2.3.4. LISTADO DE DEPARTAMENTO

Para ver el listado de todos los departamentos registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Departamento *(Ver Figura 3.76)*.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

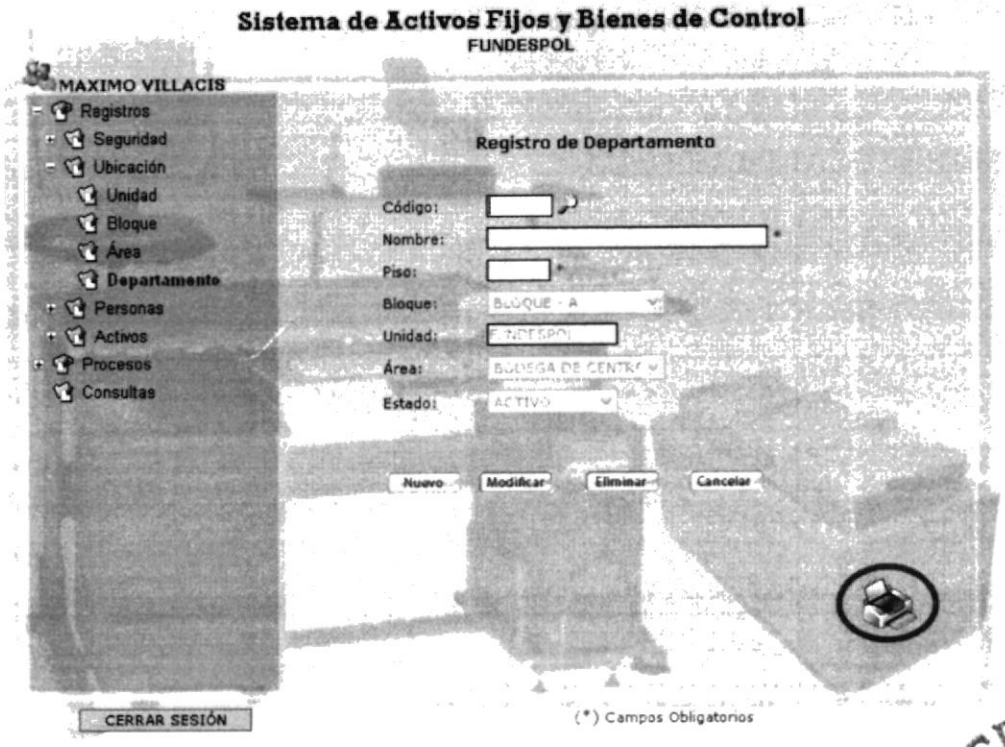


Figura 3.76 *Imprimir Listado -Pantalla de Registro de Departamento*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Departamentos ***(Ver Figura 3.77).***

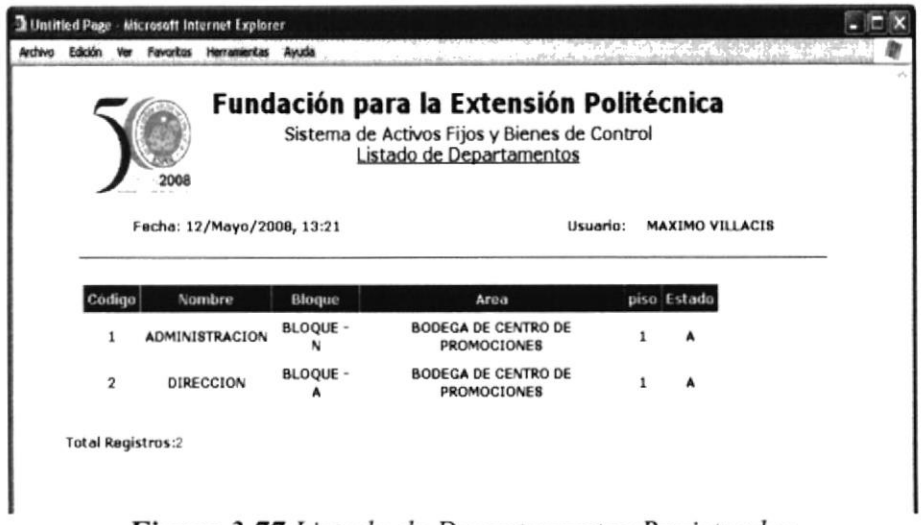
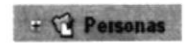


Figura 3.77 *Listado de Departamentos Registradas.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3.3. PERSONAS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y eliminar los tipos de persona, tipos de proveedor, cargos, personas, proveedores y responsables.

Para poder visualizar las opciones haga clic sobre el botón **<Personas>** 

(Ver Figura 3.78)

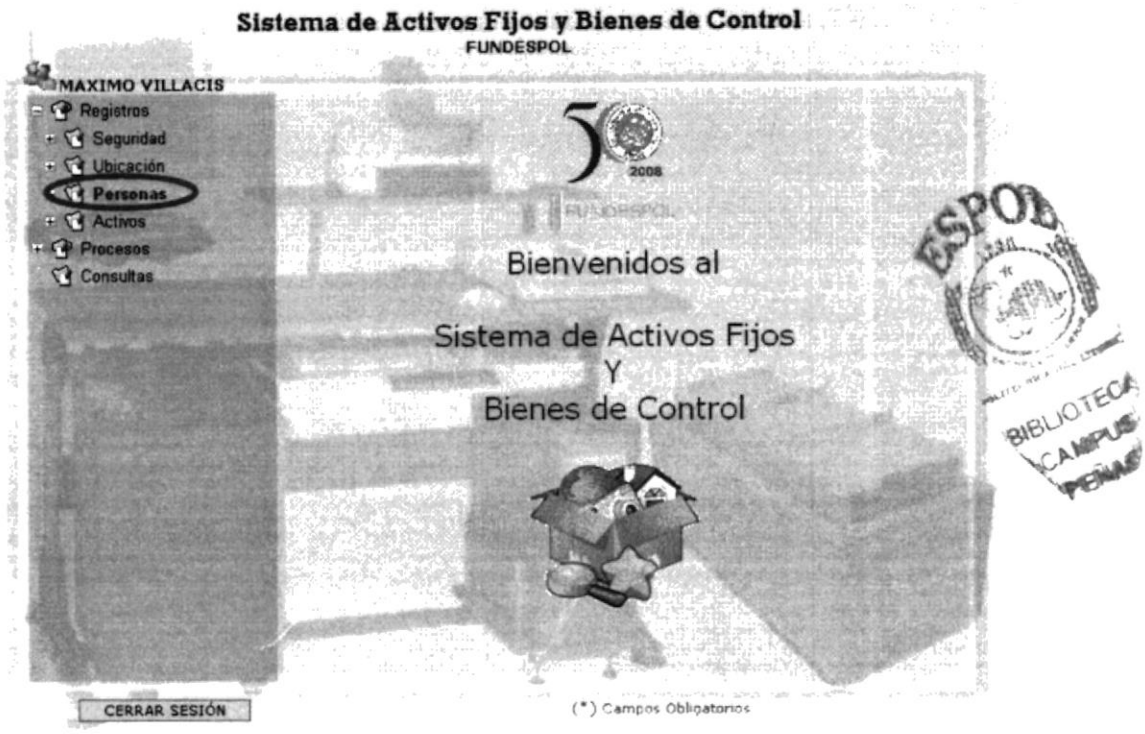


Figura 3.78 *Pantalla del Menú de Personas*

3.3.1. TIPO PERSONA

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los tipos que puede tener una persona dentro del sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Tipo de Persona:

1. Haga clic sobre la opción **<Tipo Persona>** que se encuentra dentro del menú de registros de personas en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.79)***

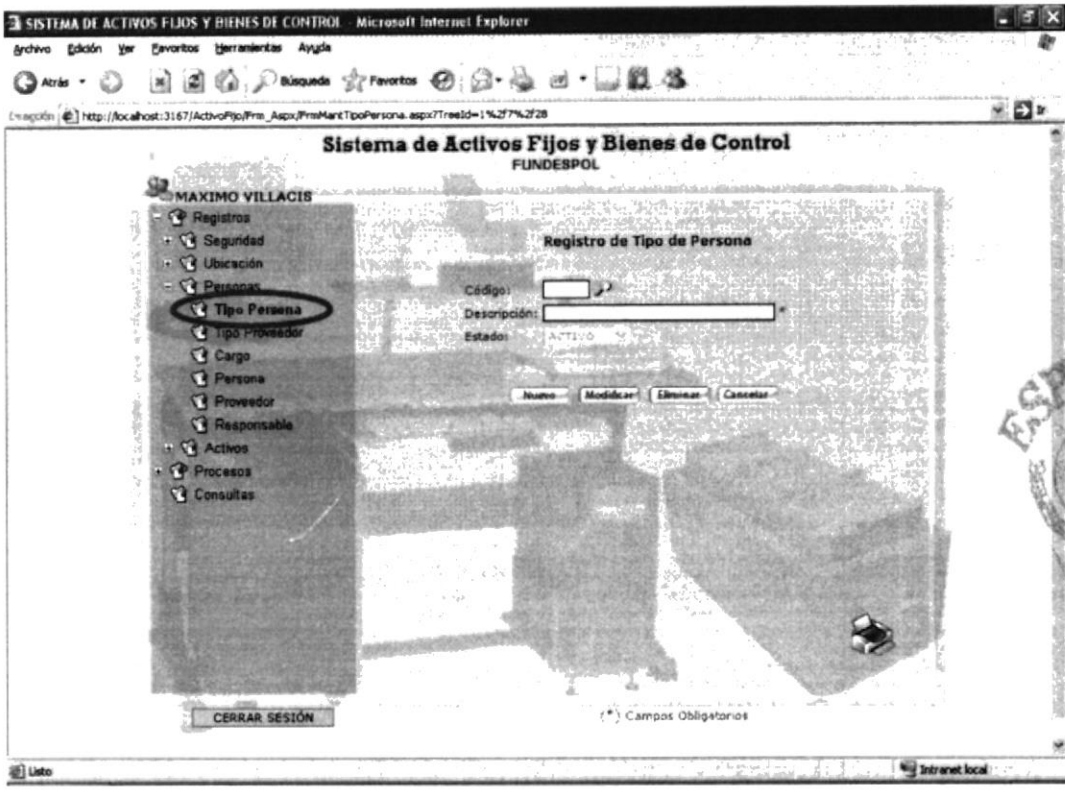


Figura 3.79 *Pantalla de Registro de Tipo de Persona.*

3.3.1.1. INGRESO DE UN TIPO DE PERSONA

Para empezar a registrar un nuevo **Tipo de Persona** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** [Nuevo] que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 3.80)***
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo tipo de persona.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese la descripción del nuevo tipo de persona.

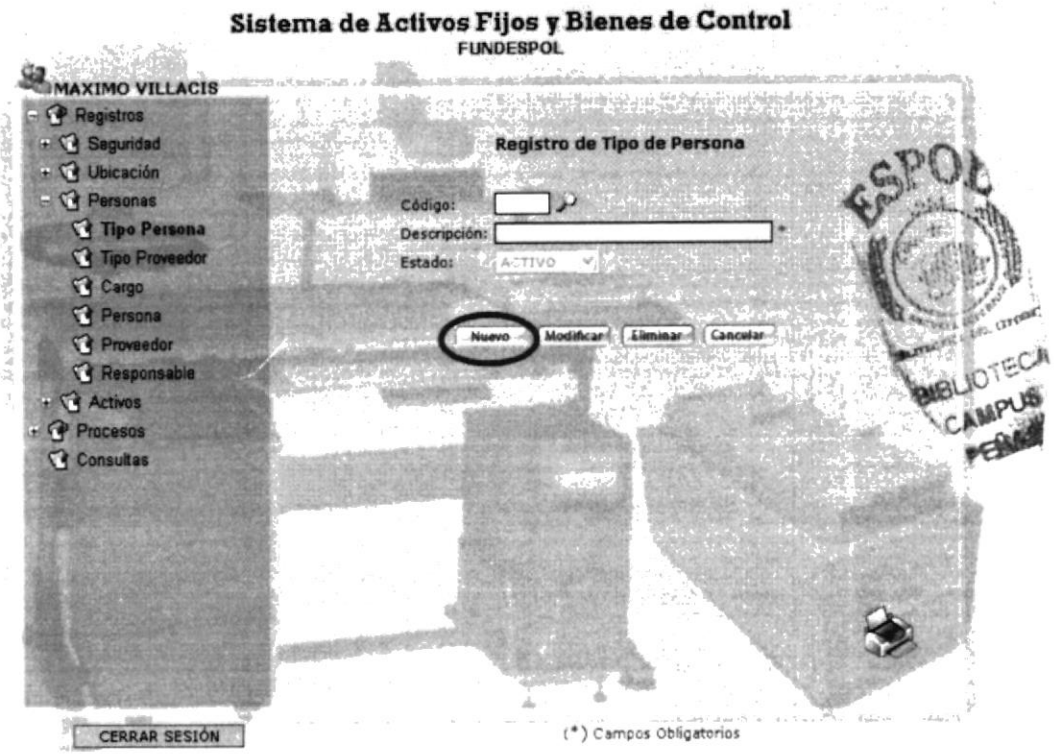


Figura 3.80 *Pantalla de Registro de nuevo Tipo de Persona.*

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del tipo de persona.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.81)***



Figura 3.81 *Mensaje de Ingreso Exitoso*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.82)***

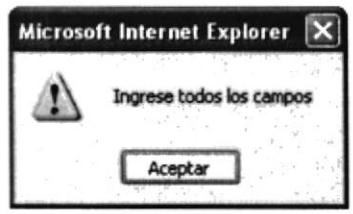


Figura 3.82 *Mensaje de Falta datos*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.3.1.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE PERSONA

Para modificar un tipo de persona realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de persona, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.83)*

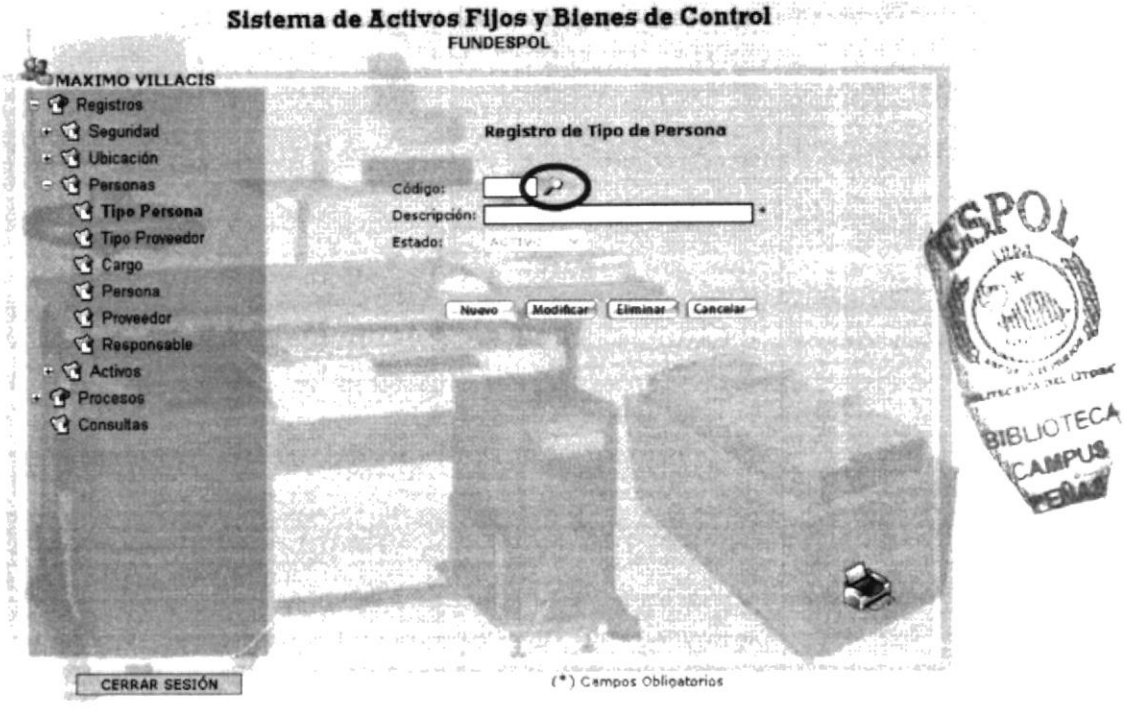


Figura 3.83 *Pantalla de Modificación de tipo de persona.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.84)*

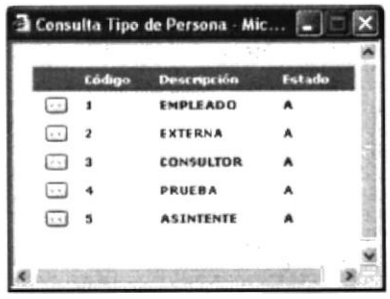


Figura 3.84 *Pantalla de Búsqueda de tipo de persona*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de persona que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de tipo de persona ***(Ver Figura 3.85).***

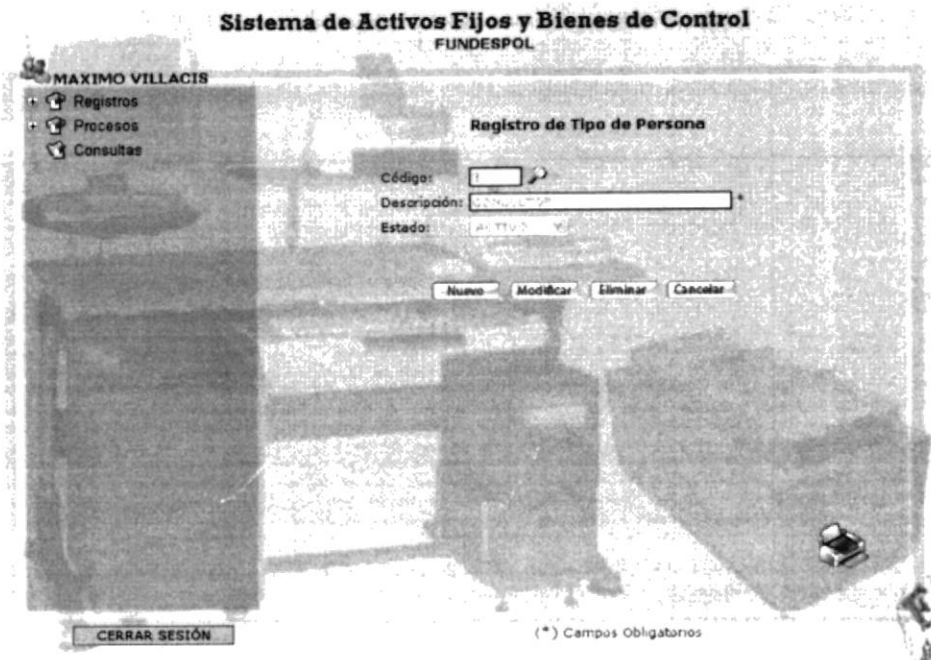


Figura 3.85 *Pantalla de modificación de tipo de persona.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del tipo de persona.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.86).***

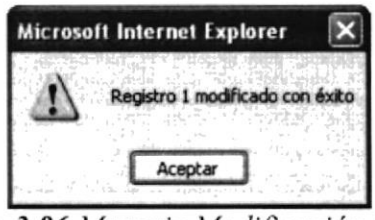


Figura 3.86 *Mensaje Modificación Exitosa*

3.3.1.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE PERSONA

Para eliminar un tipo de persona realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de persona, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.83)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de persona que desee eliminar.

3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** 

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.87).*

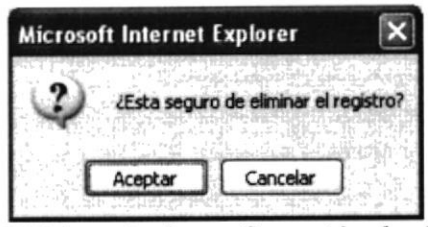


Figura 3.87 *Mensaje de confirmación de eliminación*

Si desea eliminar el tipo de persona haga clic sobre el botón **<Aceptar>** caso contrario haga clic sobre el botón **<Cancelar>** *(Ver Figura 3.87).*

Si hizo clic sobre el botón **<Aceptar>** el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.88)*

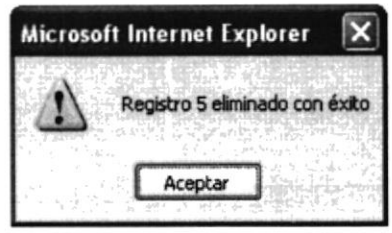


Figura 3.88 *Mensaje de eliminación exitosa*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

3.3.1.4. LISTADO DE TIPO DE PERSONA

Para ver el listado de todos los tipos de persona registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Tipo de Persona *(Ver Figura 3.89).*

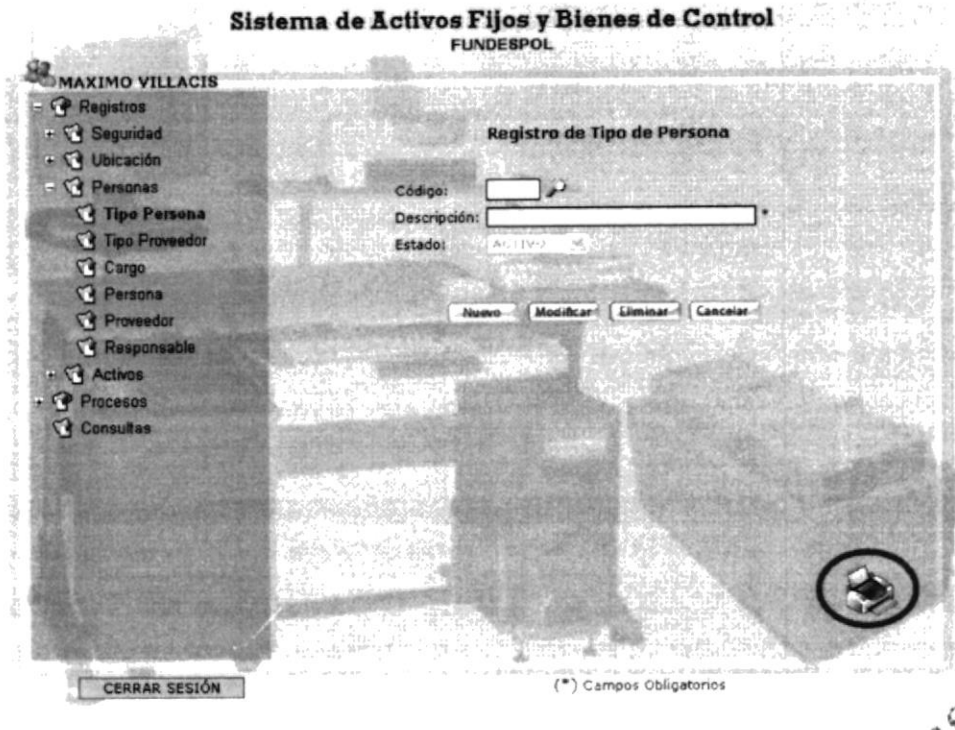
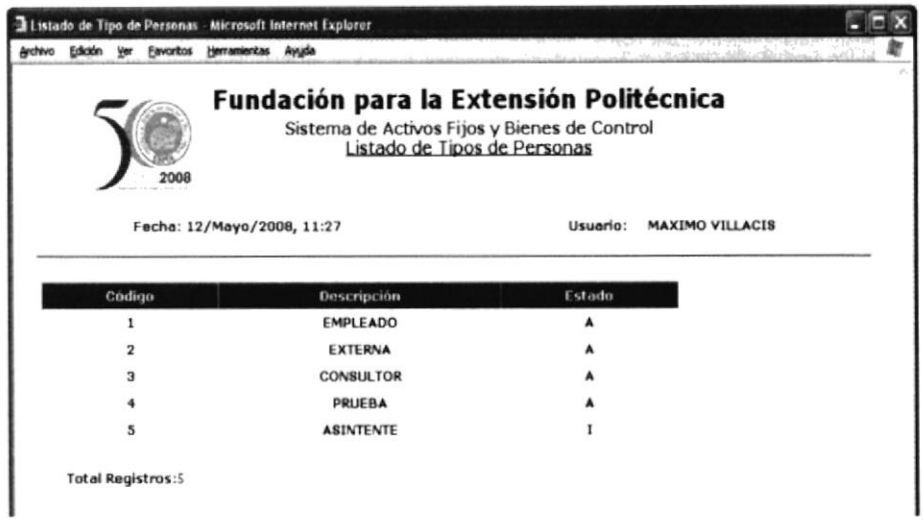


Figura 3.89 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Persona*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de los Tipos de Personas ***(Ver Figura 3.90).***


Listado de Tipo de Personas - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Tipos de Personas

Fecha: 12/Mayo/2008, 11:27 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Descripción	Estado
1	EMPLEADO	A
2	EXTERNA	A
3	CONSULTOR	A
4	PRUEBA	A
5	ASINTENTE	I

Total Registros:5

Figura 3.90 *Listado de Tipos de Personas Registradas.*

3.3.2. TIPO PROVEEDOR

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los tipos de proveedores que pueden existir en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Tipo de Proveedor:

1. Haga clic sobre la opción **<Tipo Proveedor>** que se encuentra dentro del menú de registros de personas en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.91)***

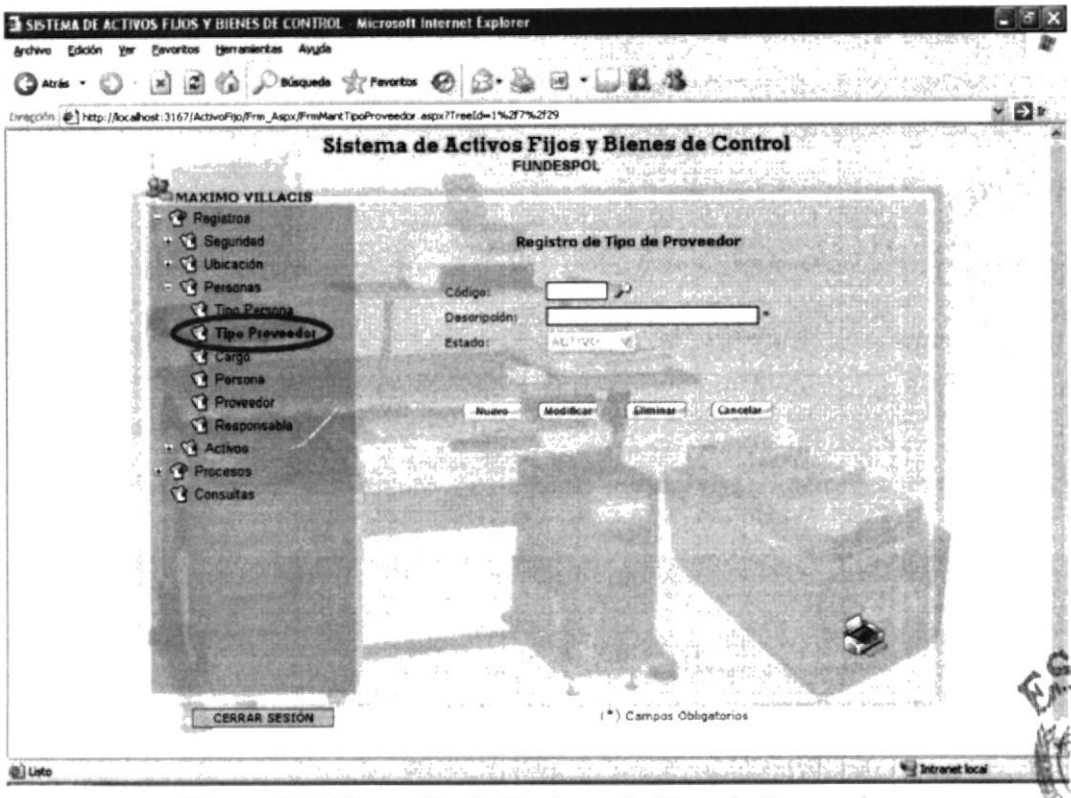


Figura 3.91 *Pantalla de Registro de Tipo de Proveedor.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

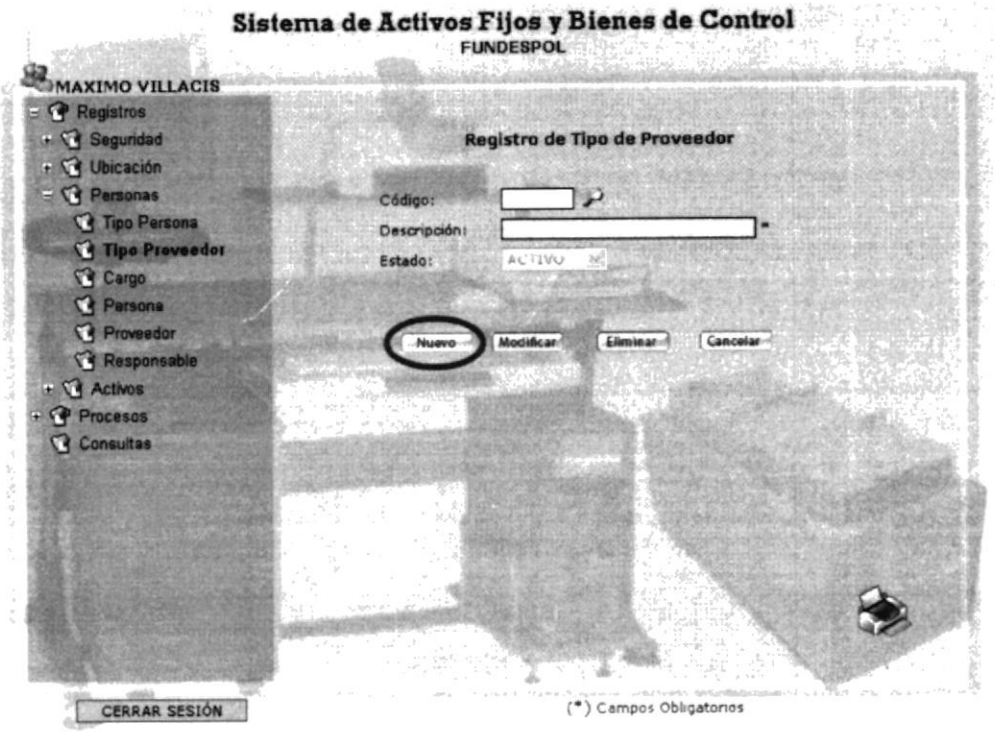
3.3.2.1. INGRESO DE UN TIPO DE PROVEEDOR

Para empezar a registrar un nuevo tipo de proveedor realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla *(Ver Figura 3.92)*
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo tipo de proveedor.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese la descripción del nuevo tipo de proveedor.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.92 *Pantalla de Registro de nuevo Tipo de Proveedor.*

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del tipo de proveedor.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.93)***



Figura 3.93 *Mensaje de Ingreso Exitoso*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.94)***



Figura 3.94 *Mensaje de Falta datos*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.3.2.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE PROVEEDOR

Para modificar un tipo de proveedor realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de proveedor, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.95)*

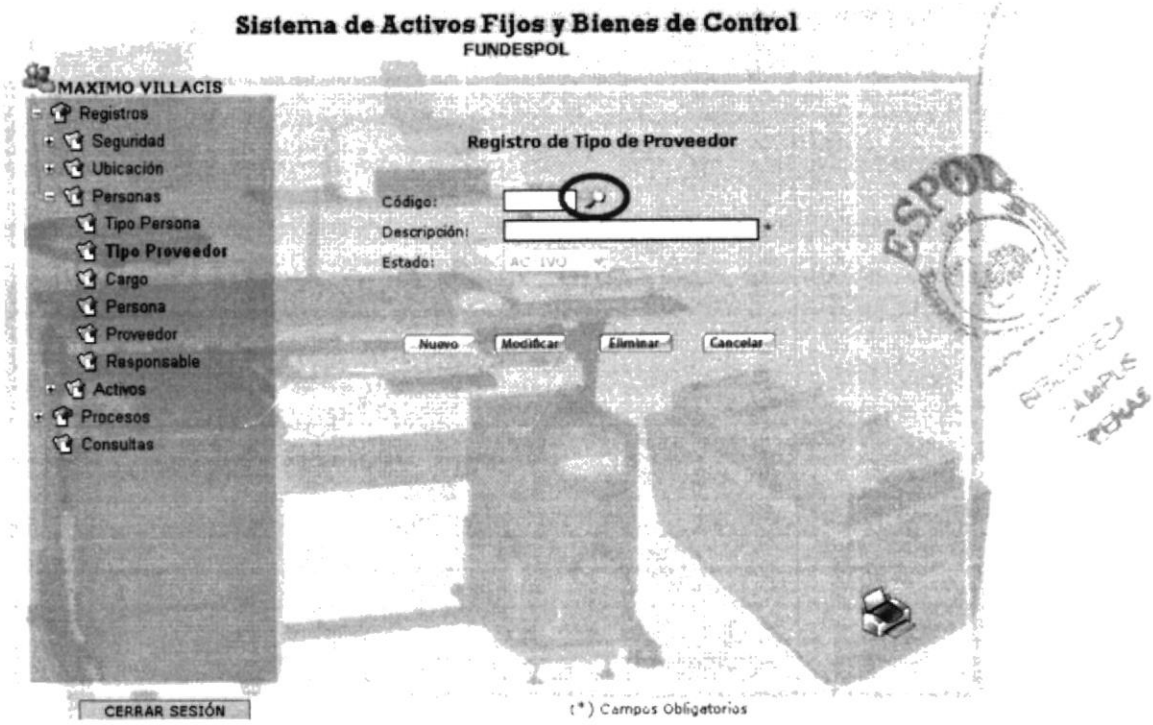


Figura 3.95 *Pantalla de Modificación de tipo de proveedor.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.96)*

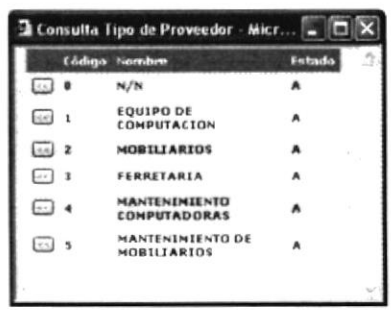
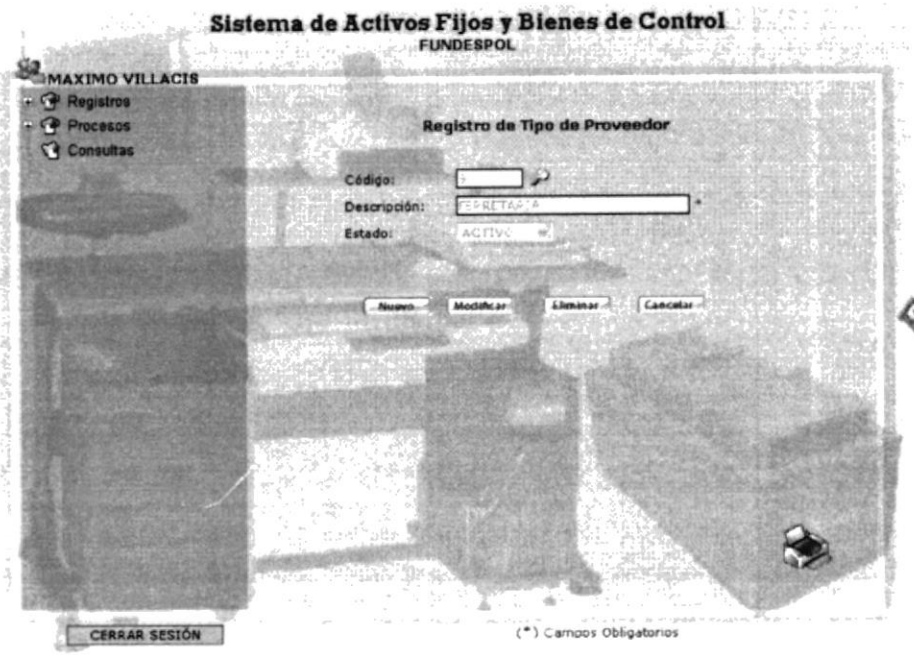


Figura 3.96 *Pantalla de Búsqueda de tipo de proveedor.*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de proveedor que desee modificar.

   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de tipo de proveedor ***(Ver Figura 3.97).***



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.97 *Pantalla de modificación de tipo de proveedor.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del tipo de proveedor.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.98).***

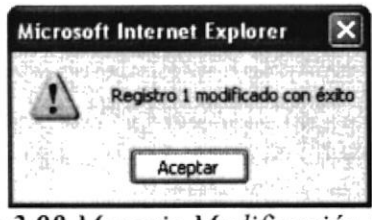


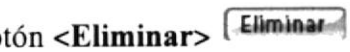
Figura 3.98 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.3.2.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE PROVEEDOR

Para eliminar un tipo de proveedor realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de proveedor, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.95)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de proveedor que desee eliminar.

3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** 

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.99).*

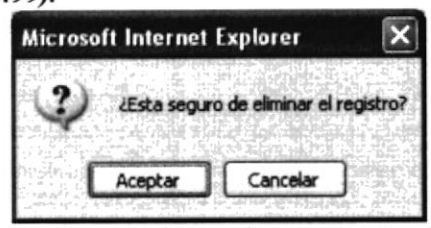


Figura 3.99 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar el tipo de proveedor haga clic sobre el botón **<Aceptar>** caso contrario haga clic sobre el botón **<Cancelar>** *(Ver Figura 3.99).*

Si hizo clic sobre el botón **<Aceptar>** el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.100)*

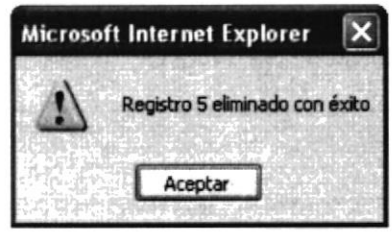


Figura 3.100 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.3.2.4. LISTADO DE TIPO DE PROVEEDOR

Para ver el listado de todos los tipos de proveedores registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Tipo de Proveedor *(Ver Figura 3.101).*

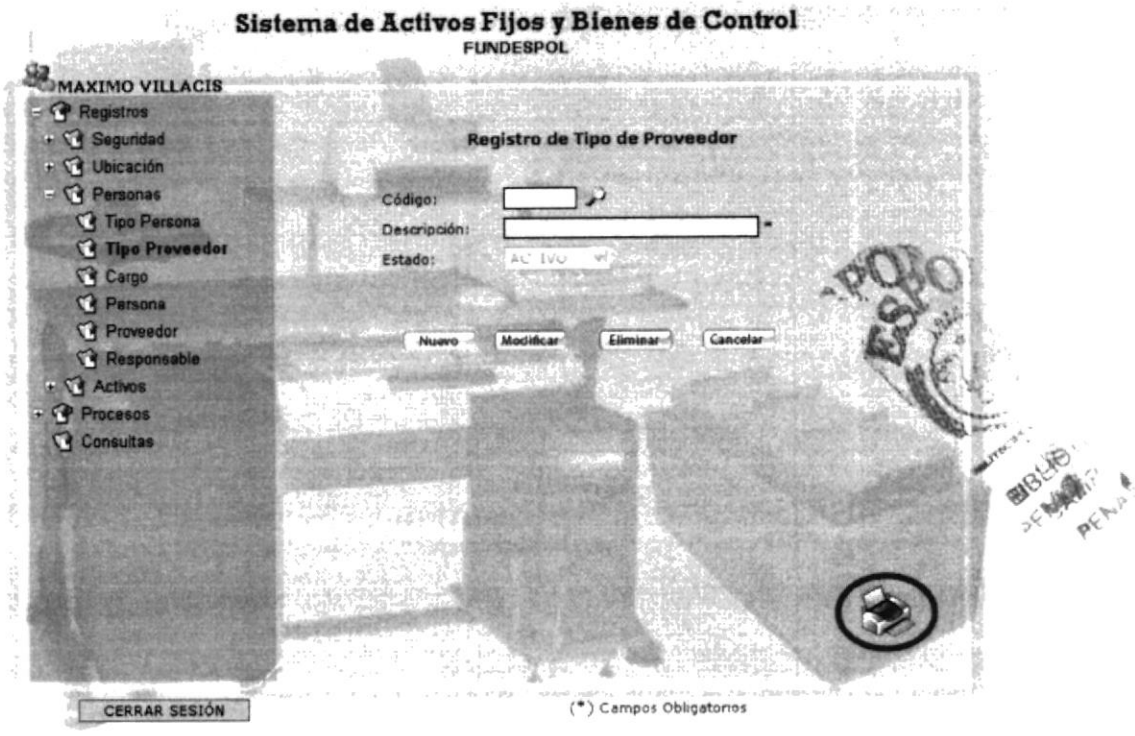


Figura 3.101 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Proveedor.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de los Tipos de Proveedores ***(Ver Figura 3.102).***

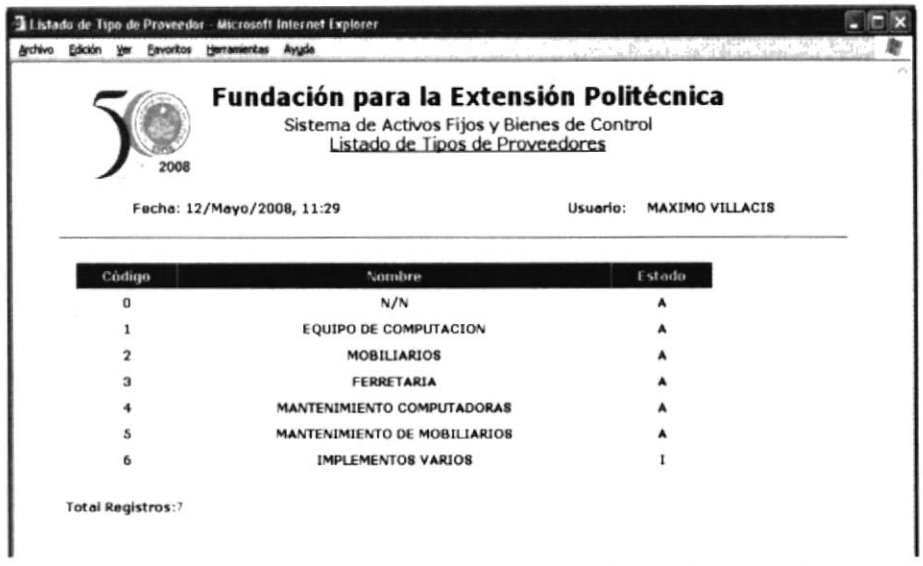


Figura 3.102 *Listado de Tipo de Proveedores Registradas.*

3.3.3. CARGO

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los cargos que existirán en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Cargo:

1. Haga clic sobre la opción **<Cargo>** en el menú del lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.103)***

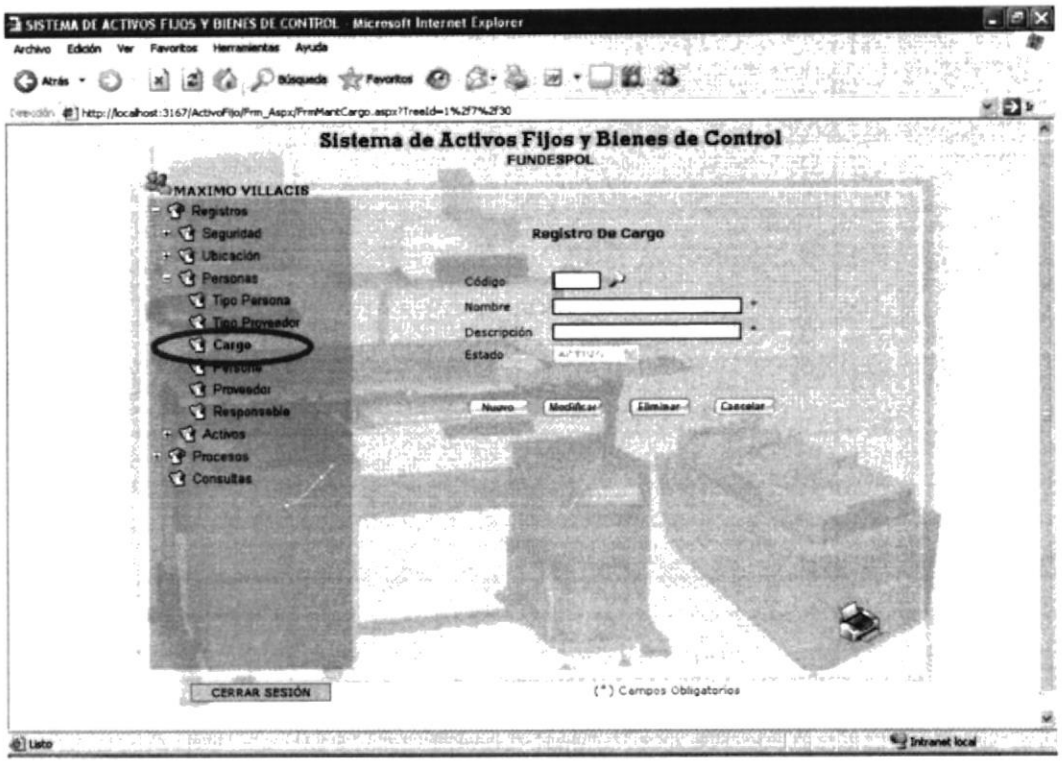


Figura 3.103 *Pantalla de Registro de Cargo.*

3.3.3.1. INGRESO DE UN CARGO

Para empezar a registrar un nuevo **cargo** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 3.104)***
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo cargo.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **nombre** e ingrese el nombre del nuevo cargo.

3. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** la descripción del nuevo cargo.

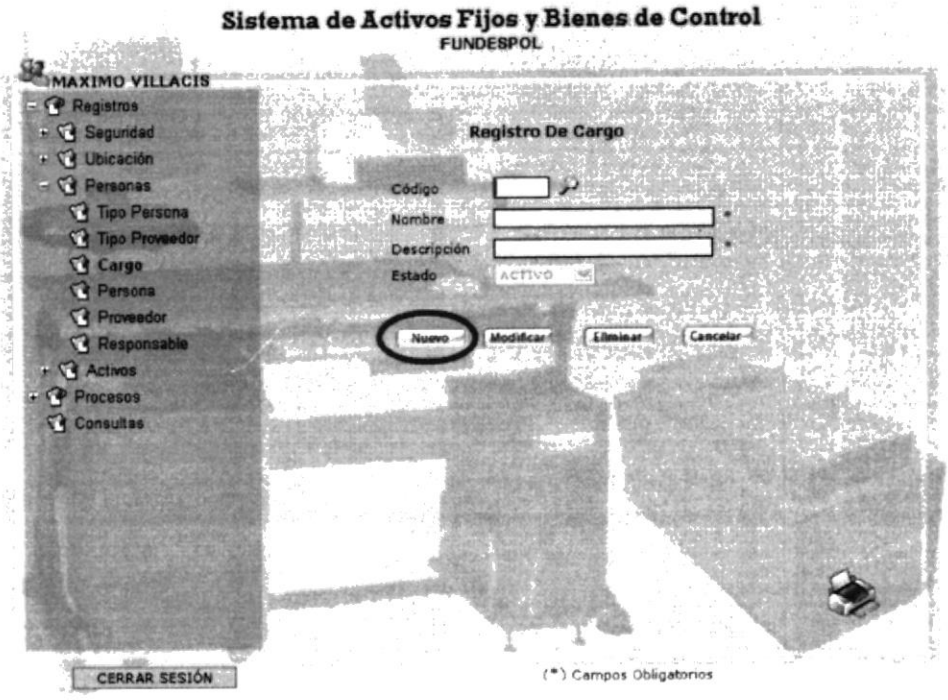


Figura 3.104 *Pantalla de Registro de nuevo Cargo.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del cargo.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.105)***

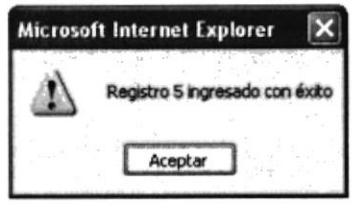


Figura 3.105 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.106)***

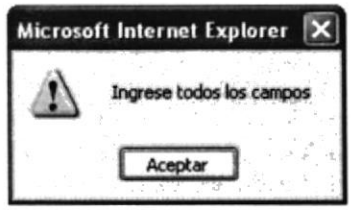


Figura 3.106 *Mensaje de Falta datos.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar.

3.3.3.2. MODIFICACIÓN DE CARGO

Para modificar un cargo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del cargo, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.107)*

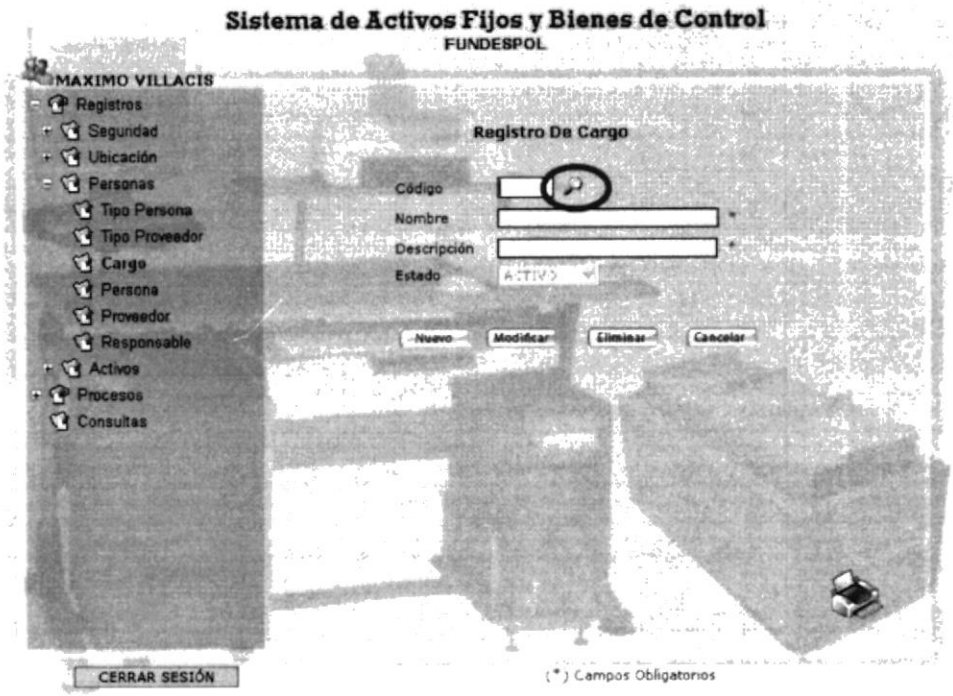


Figura 3.107 *Pantalla de Modificación de cargo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.108)***

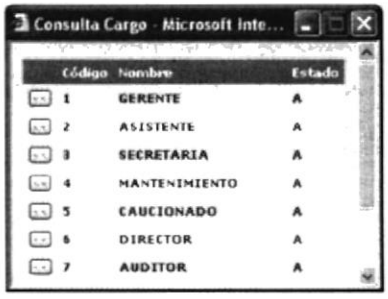


Figura 3.108 *Pantalla de Búsqueda de cargo.*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del cargo que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de cargo ***(Ver Figura 3.109).***

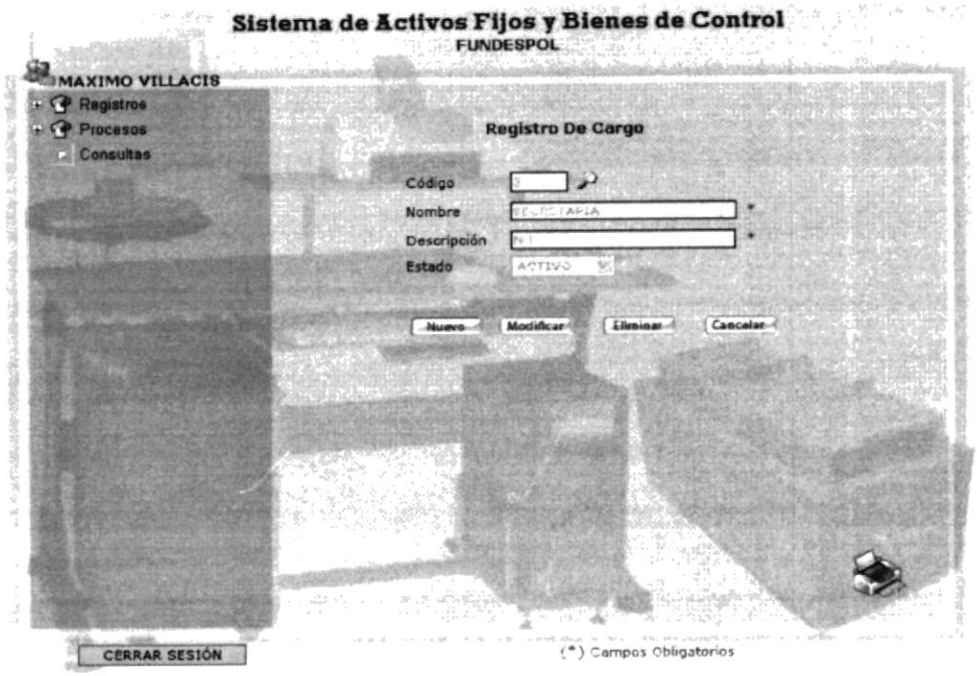
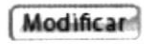
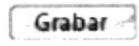


Figura 3.109 *Pantalla de modificación de cargo.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** 

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

para actualizar la información del cargo.

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3. 110).***



Figura 3.110 *Mensaje Modificación Exitosa.*

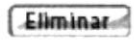


3.3.3.3. ELIMINACIÓN DE CARGO

Para eliminar un cargo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del cargo, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.107)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del cargo que desee eliminar.

3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** 

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.111).*

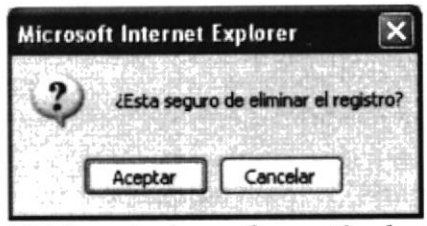


Figura 3.111 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar el cargo haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.111).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.112)*

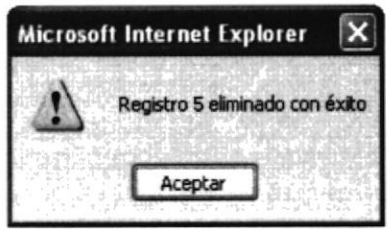


Figura 3.112 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.3.3.4. LISTADO DE CARGOS

Para ver el listado de todos los cargos registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Cargo *(Ver Figura 3.113).*



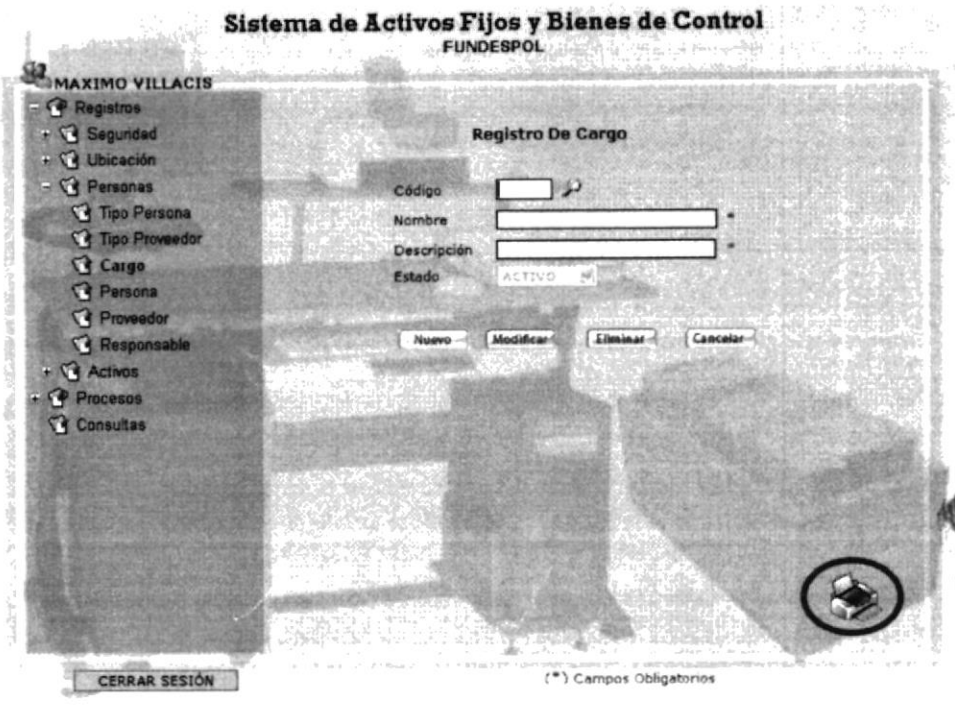


Figura 3.113 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Cargo.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el Listado de Cargos ***(Ver Figura 3.114).***

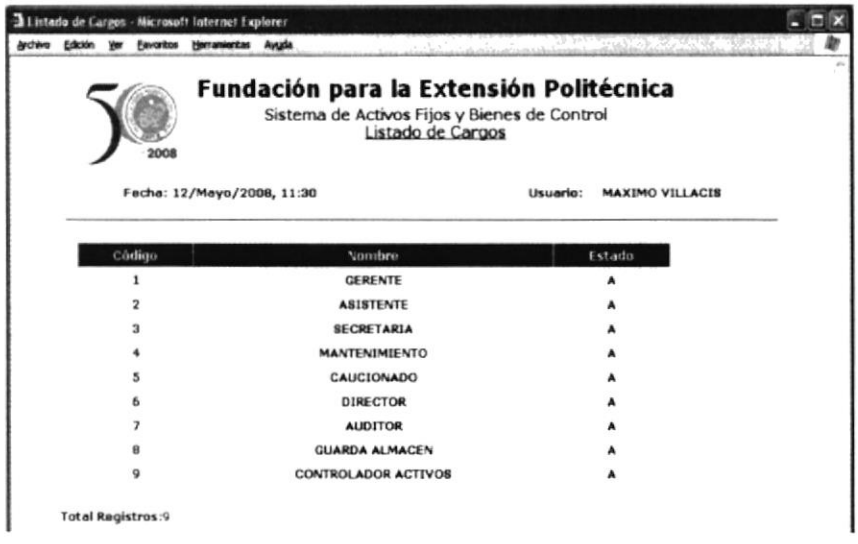


Figura 3.114 *Listado de Cargos Registrados.*

3.3.4. PERSONA

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de las Personas que intervienen en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Personas:

1. Haga clic sobre la opción **<Persona>** en el menú del lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.115)***

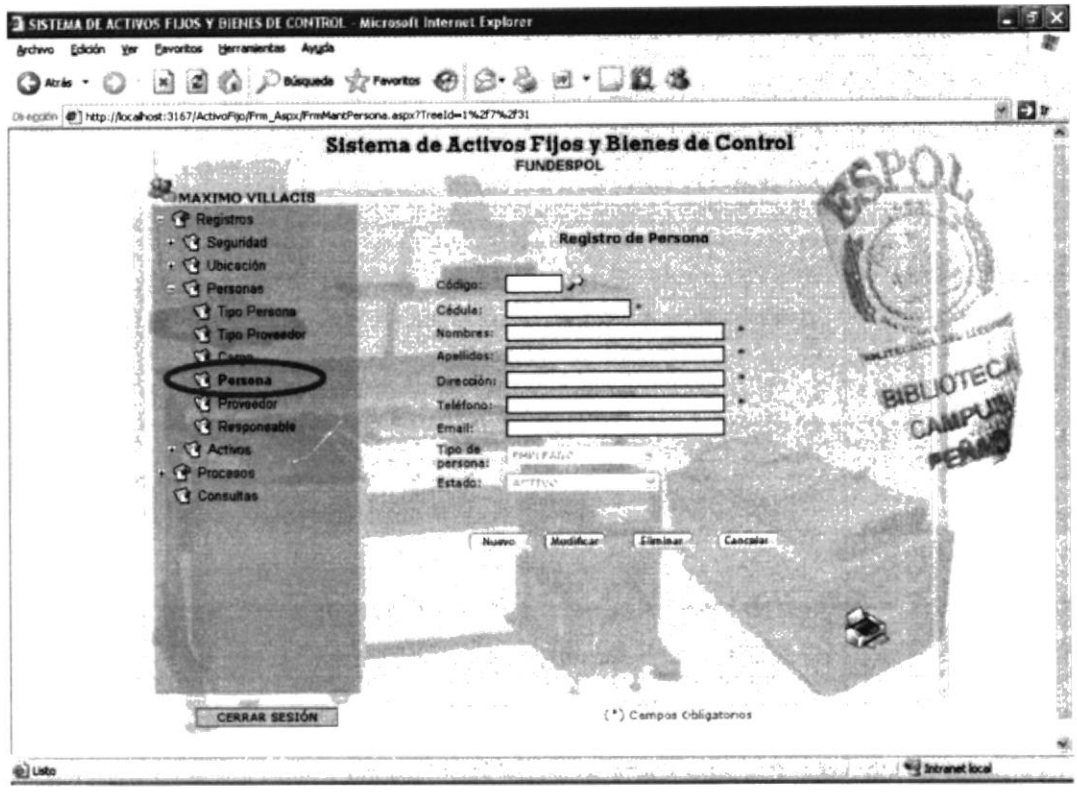


Figura 3.115 *Pantalla de Registro de Persona.*

3.3.4.1. INGRESO DE NUEVA PERSONA

Para empezar a registrar una nueva **persona** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** [Nuevo] que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la nueva persona.

> **Nota:** Debe ingresar números en la cédula y en el teléfono

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **cédula** e ingrese el número cédula de la nueva persona.

3. Ingrese en el cuadro de texto **nombres** los nombres de la nueva persona a registrar.

4. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **apellidos** y digite los apellidos de la nueva persona.

5. Digite en el cuadro de texto **dirección** la dirección de la nueva persona.

6. Ingrese en el cuadro de texto **teléfono** el número de teléfono de la nueva persona.

7. Ingrese en el cuadro de texto **mail** la dirección de correo electrónico de la nueva persona.

8. Seleccione en la lista desplegable **tipo de persona** el tipo de persona que es la persona a registrar.

9. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado de la nueva persona.

10. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.116)***

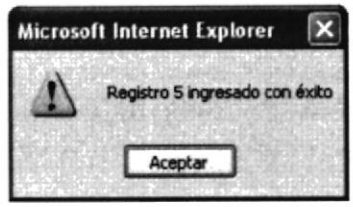


Figura 3.116 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.117)***



Figura 3.117 *Mensaje de Falta datos.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.3.4.2. MODIFICACIÓN DE PERSONAS

Para modificar una persona realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código de la persona a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.118)***

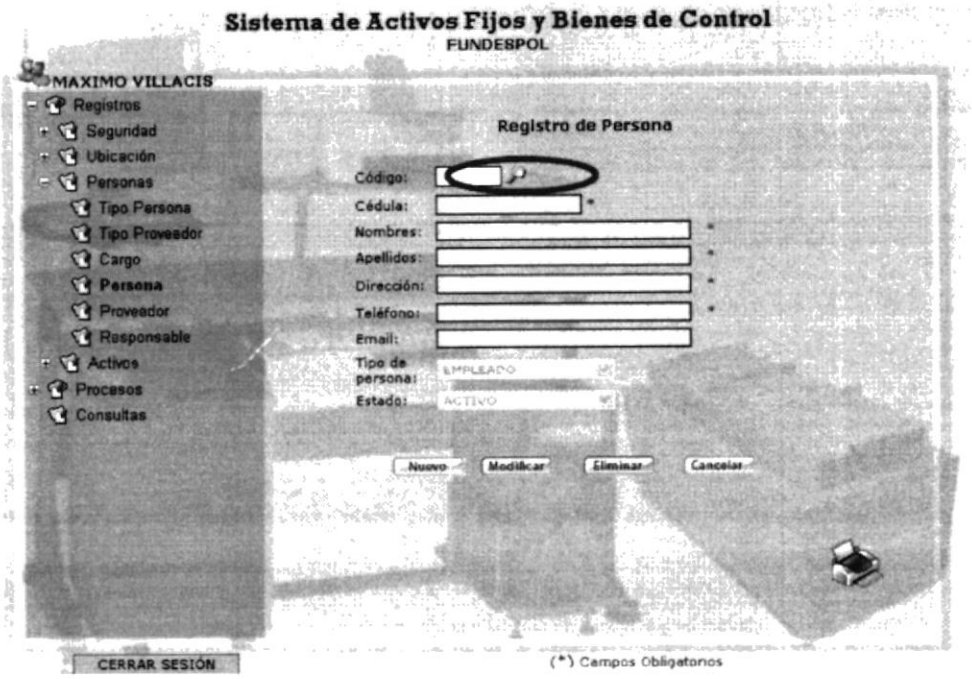


Figura 3.118 *Pantalla de Modificación de Personas.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.119)***

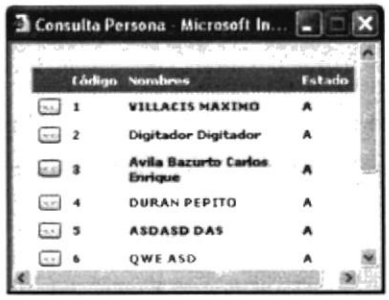


Figura 3.119 *Pantalla de Búsqueda de Personas.*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información de la persona que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de personas ***(Ver Figura 3.120).***

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

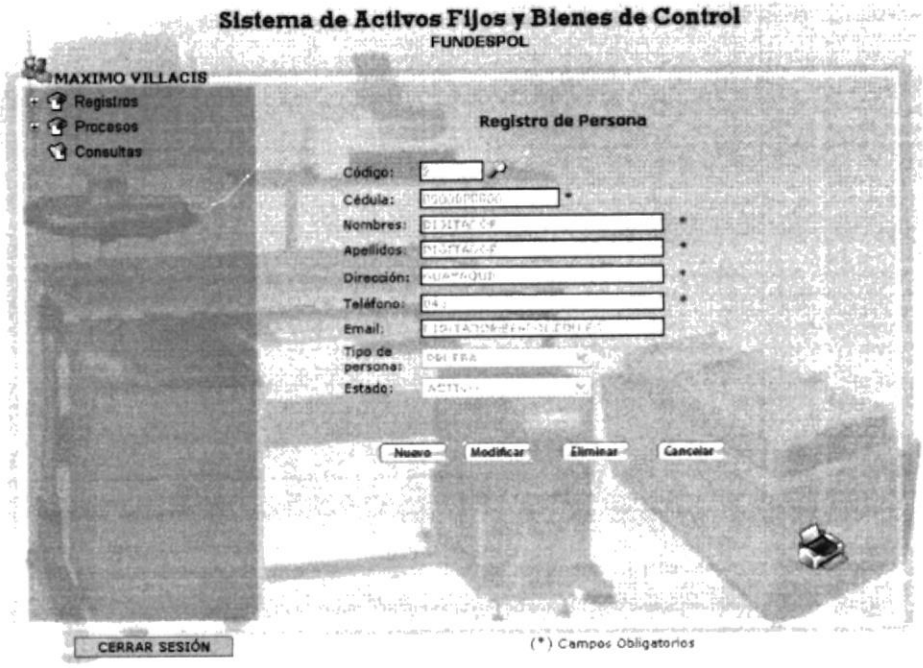


Figura 3.120 *Pantalla de modificación de Personas.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información de la persona.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.121).***

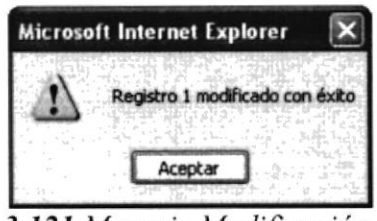


Figura 3.121 *Mensaje Modificación Exitosa.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

3.3.4.3. ELIMINACIÓN DE PERSONA

Para eliminar una persona realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código de la persona a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.118)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información de la persona que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.122).*

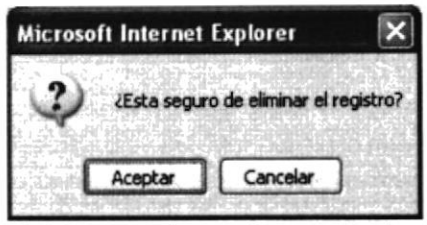


Figura 3.122 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar la persona haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.122).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.123)*

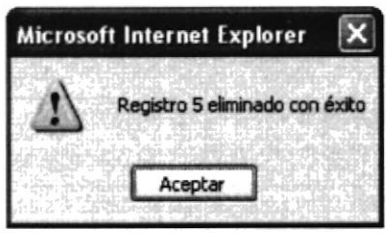


Figura 3.123 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.3.4.4. LISTADO DE PERSONAS

Para ver el listado de todas las personas registradas en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Personas *(Ver Figura 3.124).*

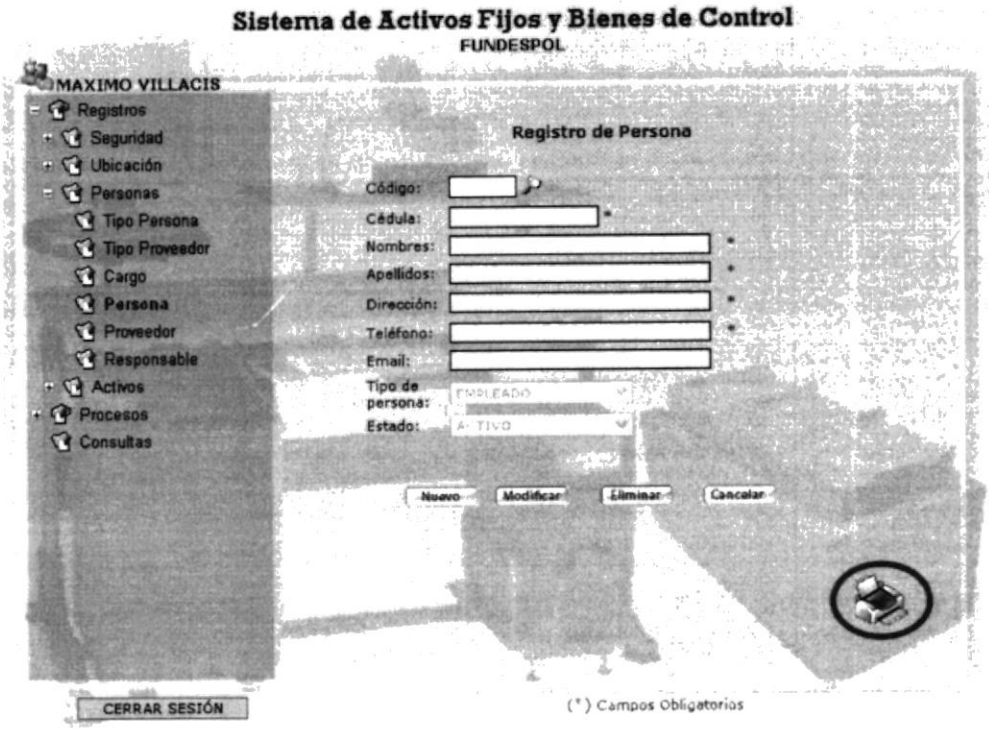


Figura 3.124 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Personas.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Personas ***(Ver Figura 3.125)***

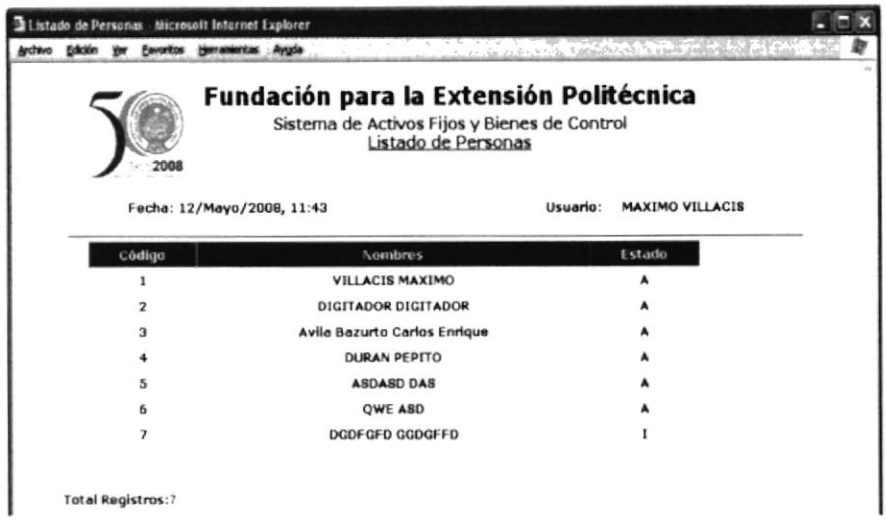


Figura 3.125 *Listado de Personas Registradas.*

3.3.5. PROVEEDOR

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de toda la información más importante de los proveedores que intervienen en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Proveedor:

1. Haga clic sobre la opción **<Proveedor>** que se encuentra dentro del menú de registros de personas en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.126)***

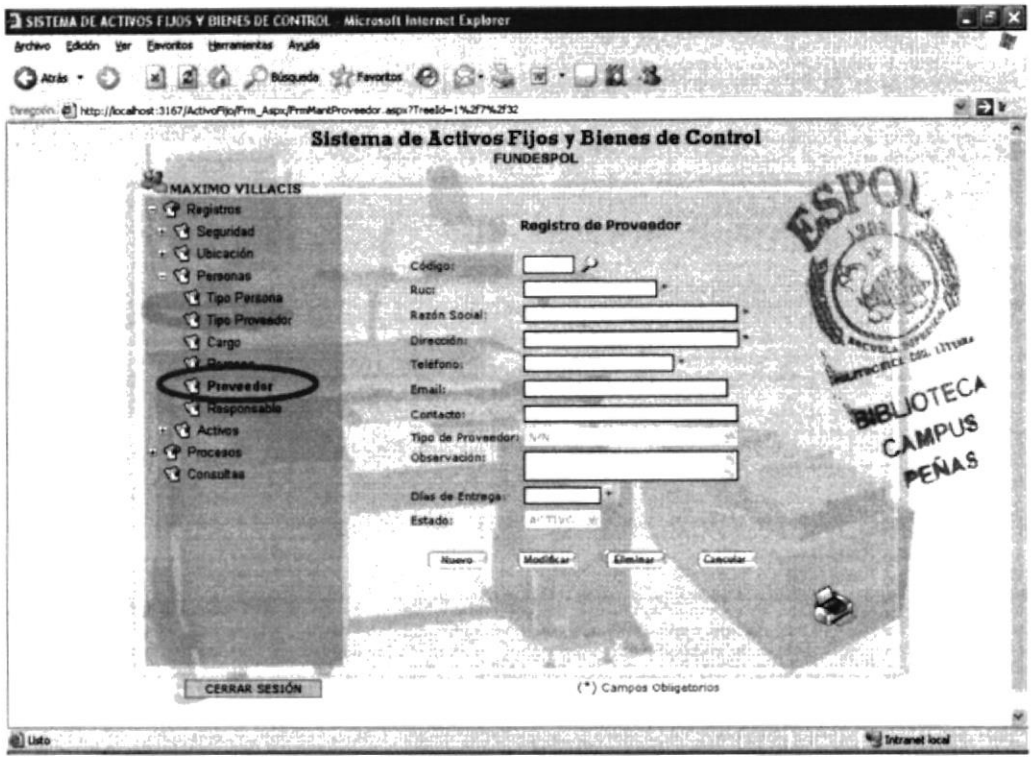


Figura 3.126 *Pantalla de Registro de Proveedor.*

3.3.5.1. INGRESO DE NUEVO PROVEEDOR

Para empezar a registrar un nuevo **proveedor** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** [Nuevo] que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo proveedor.

> **Nota:** Debe ingresar solo números en el RUC, teléfono y días de entrega.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **RUC** e ingrese el número de RUC del nuevo proveedor.

3. Digite en el cuadro de texto **razón social** ingrese la Razón Social del nuevo proveedor a registrar.

4. Ingrese en el cuadro de texto **dirección** la dirección del nuevo proveedor.

5. Ingrese en el cuadro de texto **teléfono** el número de teléfono del nuevo proveedor.

6. Ingrese en el cuadro de texto **mail** la dirección de correo electrónico del nuevo proveedor.

7. Digite en el cuadro de texto **contacto** el nombre del contacto del nuevo proveedor.

8. Seleccione en la lista desplegable **tipo de proveedor** el tipo de proveedor que es el nuevo proveedor a registrar.

9. Seleccione en la lista desplegable **estado** el Estado del nuevo proveedor.

10. Ingrese una breve **descripción** acerca del proveedor a registrar.

11. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Días de entrega** e ingrese solo el número de días de entrega de ese proveedor.

12. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

    Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.127)*

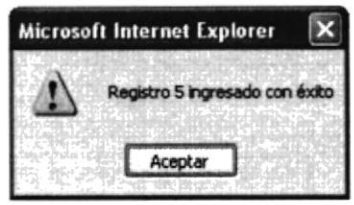


Figura 3.127 Mensaje de Ingreso Exitoso.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.128)*

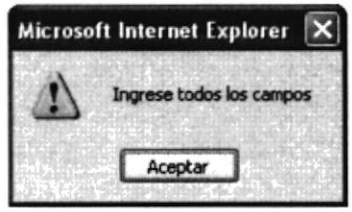


Figura 3.128 Mensaje de Falta datos.



Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.3.5.2. MODIFICACIÓN DE PROVEEDOR

Para modificar un proveedor realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del proveedor a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.129)*

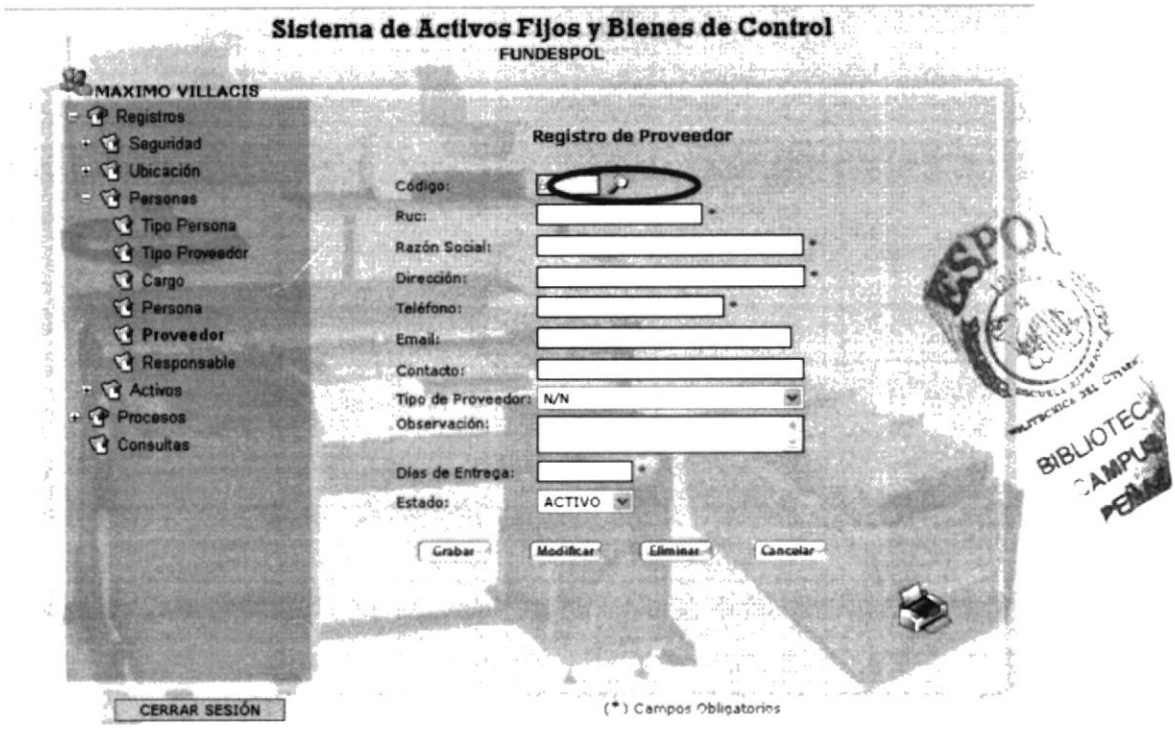


Figura 3.129 *Pantalla de Modificación de Proveedor.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.130)***

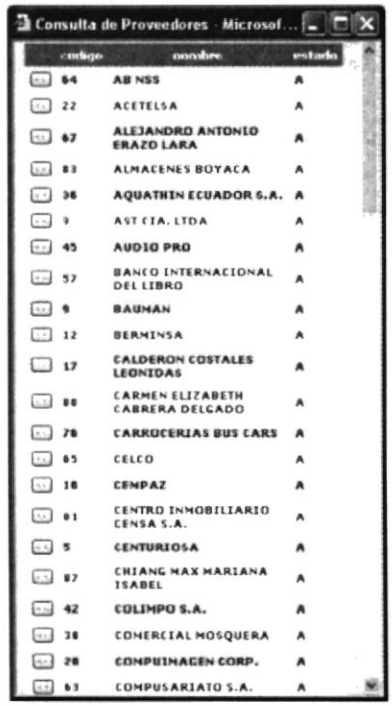


Figura 3.130 *Pantalla de Búsqueda de Proveedor.*

2. Haga clic sobre el botón << donde está la información del proveedor que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de proveedor ***(Ver Figura 3.131).***

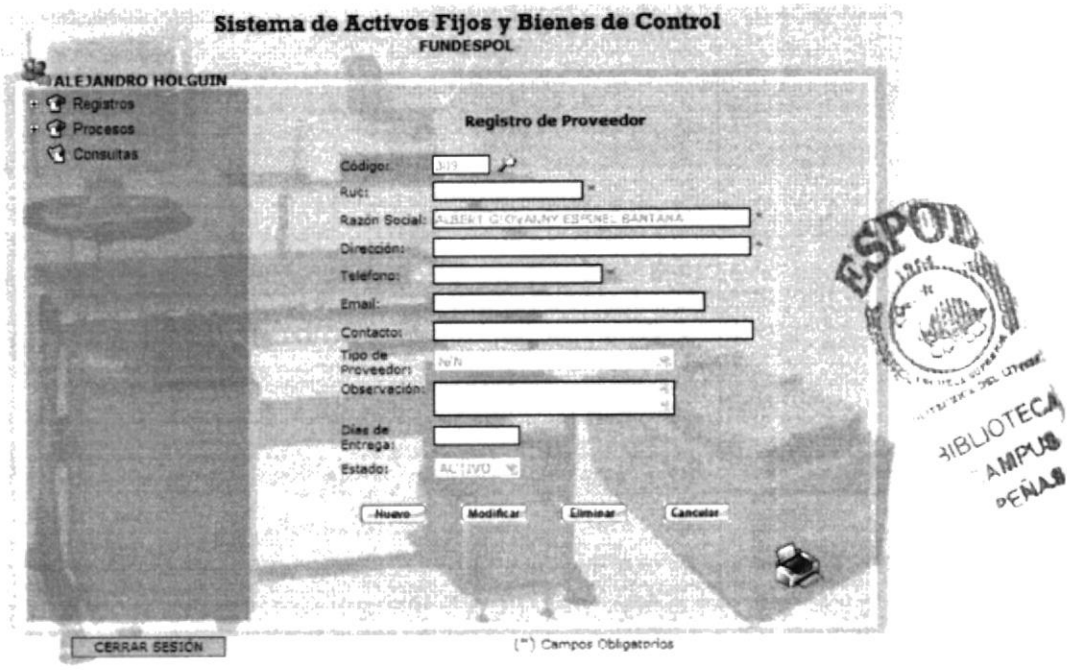


Figura 3.131 *Pantalla de Modificación de Proveedor.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del proveedor.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.132).***



Figura 3.132 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.3.5.3. ELIMINACIÓN DE PROVEEDOR

Para eliminar un proveedor realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del proveedor a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.129)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del proveedor que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.133).*

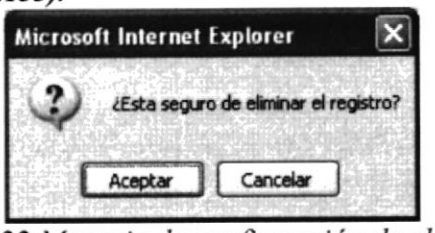


Figura 3.133 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

ESPOL
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Si desea eliminar el proveedor haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.133).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.134)*

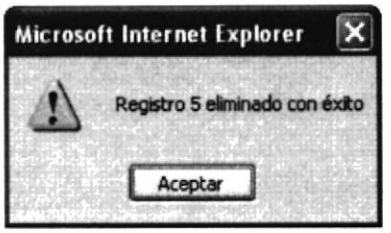


Figura 3.134 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.3.5.4. LISTADO DE PROVEEDORES

Para ver el listado de todos los proveedores registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Proveedor *(Ver Figura 3.135).*

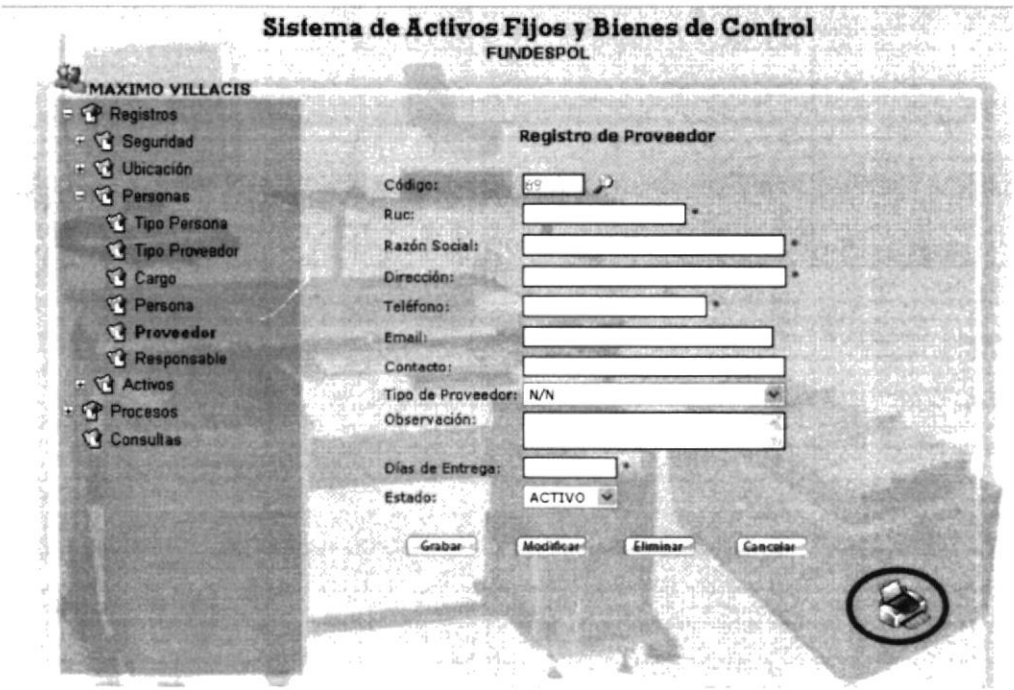


Figura 3.135 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Proveedor.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Proveedor. ***(Ver Figura 3.136)***



Listado de Proveedores - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Proveedores

Fecha: 12/Mayo/2008, 11:49 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Nombre	Tipo	Ruc	Dirección	Telefono	Mail	Estado
0	N/N	N/N					A
1	ECUAREDES S.A	EQUIPO DE COMPUTACION	06015102121	LJHJK	20045405	LK LKKJKL	A
2	PROTEQUIPOS C. LTDA	N/N					A
3	AST CIA. LTDA	EQUIPO DE COMPUTACION					A
4	ELECTROLOGICA	N/N	234342	EWR	4321	WER	A
5	CENTURIOSA	N/N					A
6	SANCHEZ LOAYZA	EQUIPO DE COMPUTACION					A
7	TECNOFRIO	EQUIPO DE COMPUTACION					A
8	SERVICE21	EQUIPO DE COMPUTACION					A
9	BAUMAN	EQUIPO DE COMPUTACION					A
10	CEMPAZ	EQUIPO DE COMPUTACION					A
11	KOROL	EQUIPO DE COMPUTACION					A

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 3.136 *Listado de Proveedores Registrados.*

3.3.6. RESPONSABLE

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de las responsables en el sistema de Activos Fijos y Bienes de Control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Responsable:

1. Haga clic sobre la opción **<Responsable>** que se encuentra dentro del menú de registros de personas en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.137)***

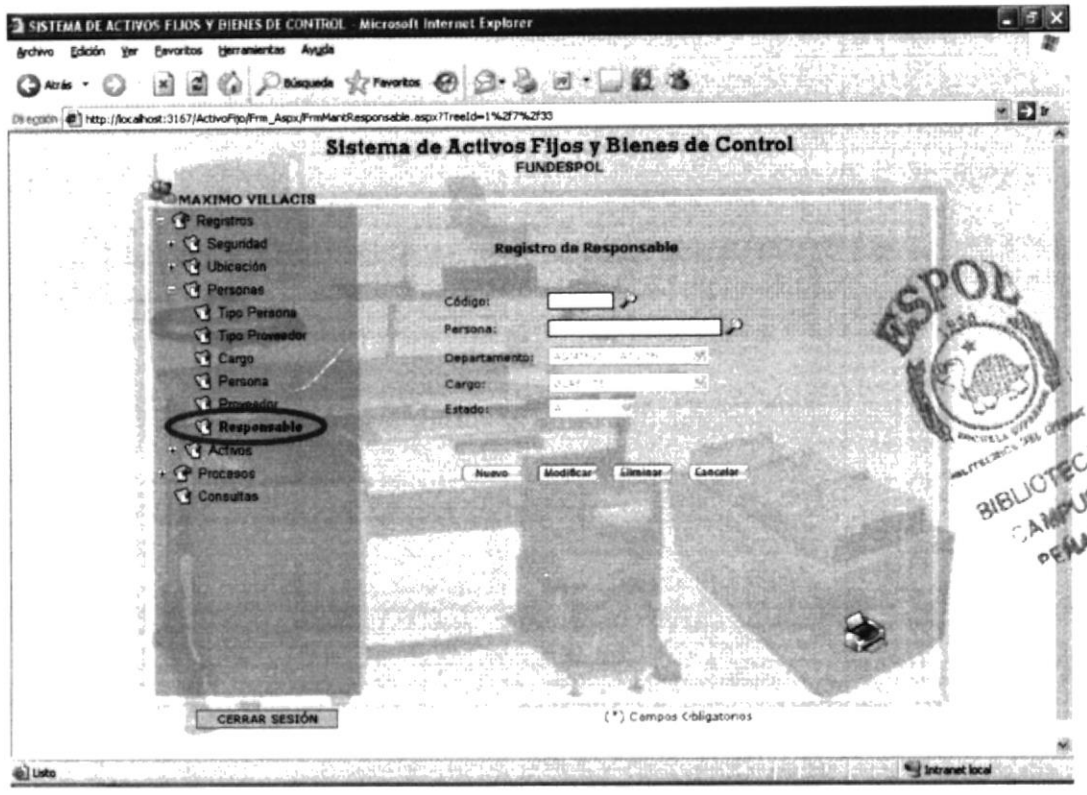


Figura 3.137 Pantalla de Registro de Responsable.

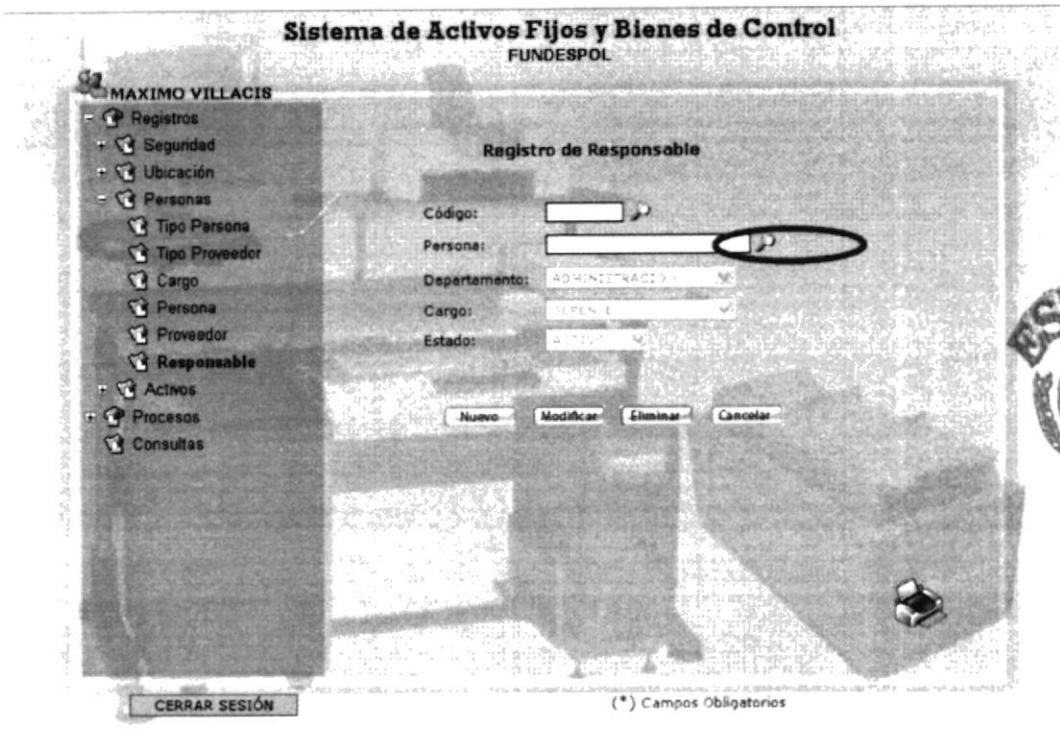
3.3.6.1. INGRESO DE NUEVO RESPONSABLE

Para empezar a registrar un nuevo **responsable** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo responsable.

2. Ingrese en el cuadro de texto **persona** el nombre de la persona registrada que se asignará como responsable en el sistema, sino lo conoce la información haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **persona**. *(Ver figura 3.138)*



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Figura 3.138 *Pantalla de Registro de Responsable.*

3. Seleccione en la lista desplegable **departamento** el nombre del departamento al que pertenecerá el nuevo responsable.

4. Seleccione en la lista desplegable **cargo** el nombre del cargo del nuevo responsable.

5. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo proveedor.

6. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.139)***



Figura 3.139 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.140)***



Figura 3.140 *Mensaje de Falta datos.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.3.6.2. MODIFICACIÓN DE RESPONSABLE

Para modificar un responsable realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del responsable a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.141)***

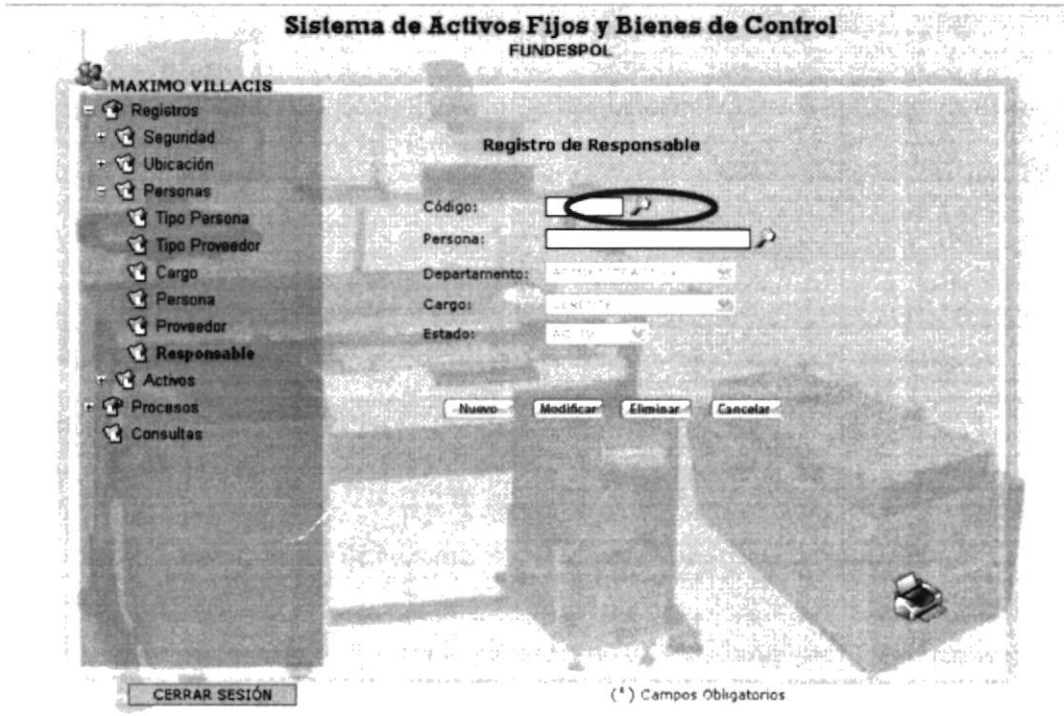


Figura 3.141 *Pantalla de Modificación de Responsable.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.142)***

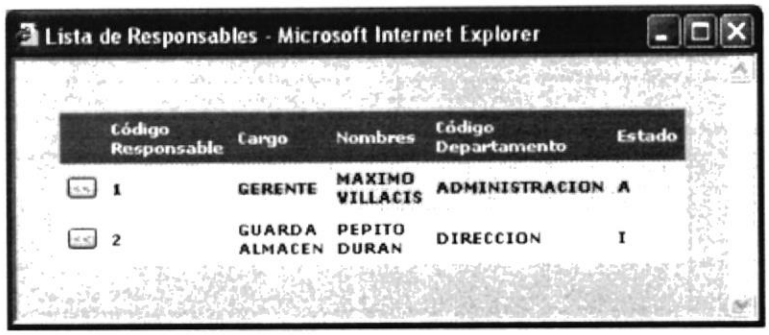
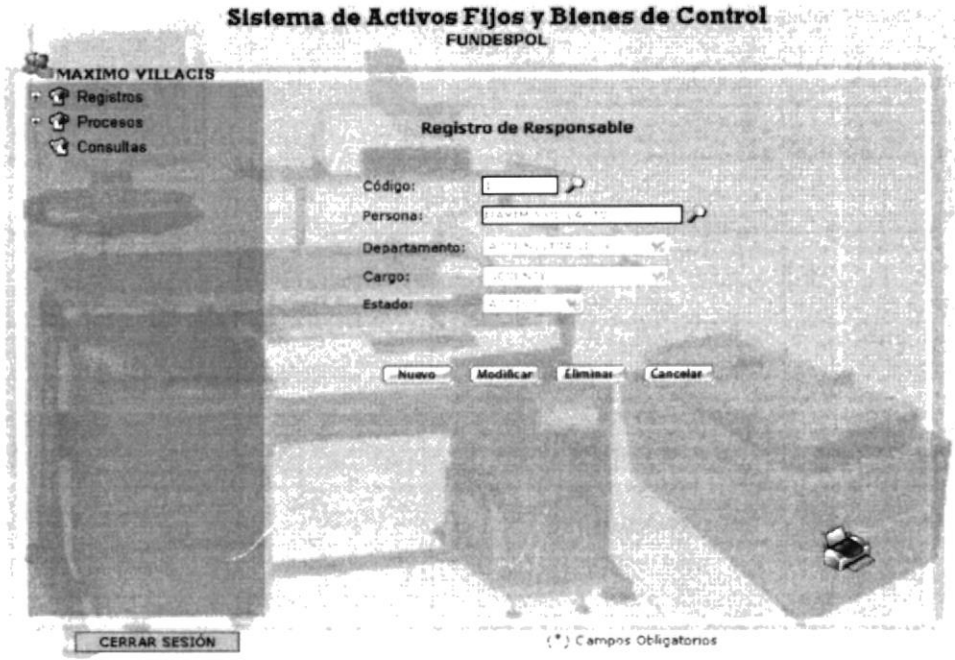


Figura 3.142 *Pantalla de Búsqueda de Responsable.*

2. Haga clic sobre el botón <<< donde está la información del responsable que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de responsable ***(Ver Figura 3.143).***



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 3.143 *Pantalla de modificación de Responsable.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del responsable.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.144).***

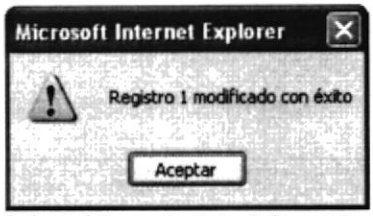


Figura 3.144 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.3.6.3. ELIMINACIÓN DE RESPONSABLE

Para eliminar un responsable realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del responsable a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.141)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del responsable que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.145).***

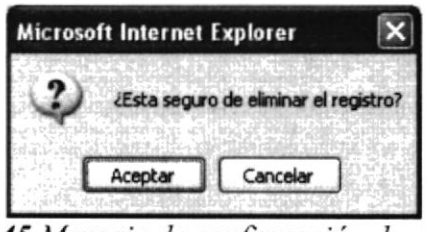


Figura 3.145 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar el responsable haga clic sobre el botón **<Aceptar>** caso contrario haga clic sobre el botón **<Cancelar>** ***(Ver Figura 3.145)***.

Si hizo clic sobre el botón **<Aceptar>** el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.146)***

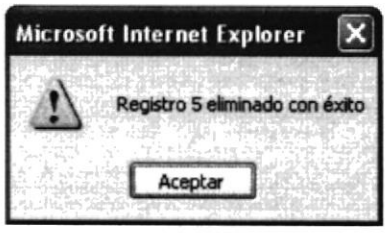


Figura 3.146 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.3.6.4. LISTADO DE RESPONSABLES

Para ver el listado de todos los responsables registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Responsable ***(Ver Figura 3.147)***.

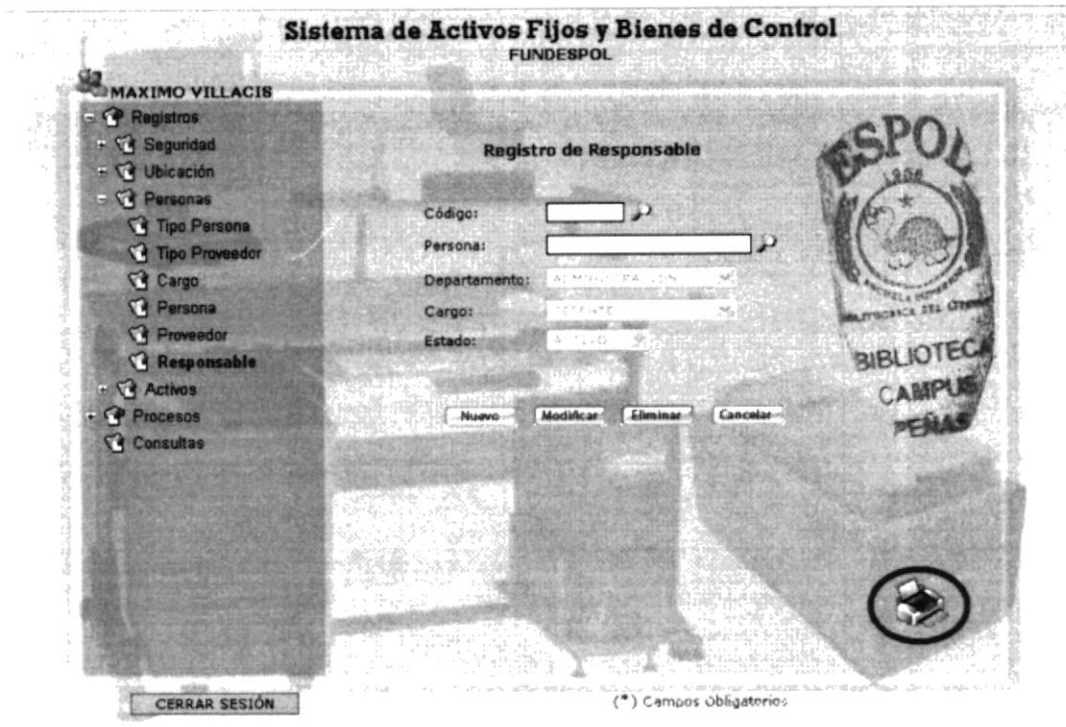


Figura 3.147 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Responsable.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Responsables ***(Ver Figura 3.148)***



Figura 3.148 *Listado de Responsables Registrados.*

3.4. ACTIVOS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y eliminar el grupo de activos, marca, procedencia, tipo seguro, tipo articulo, tipo depreciación, motivos de baja, tipo de componentes.

Para poder visualizar las opciones haga clic sobre el botón **<Activos>** 

(Ver Figura 3.149)

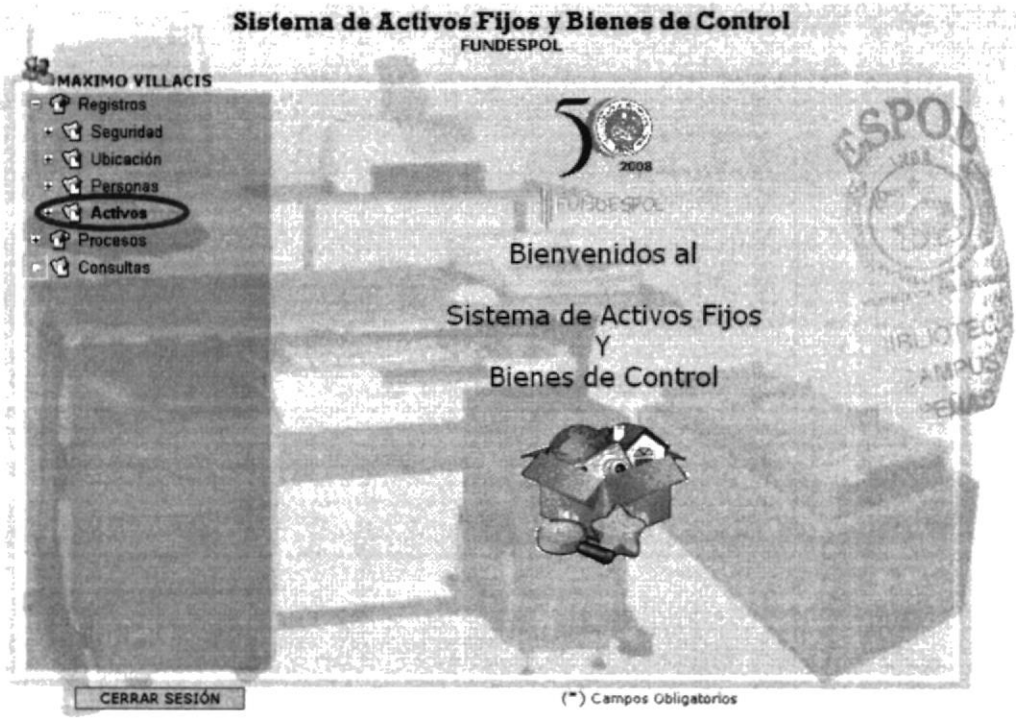


Figura 3.149 *Pantalla del Menú de Activos.*

3.4.1. GRUPO DE ACTIVO

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de las formas como se van a agrupar a los activos registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro Grupo del Activo:

1. Haga clic sobre la opción **<Grupo de Activo>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.150)***

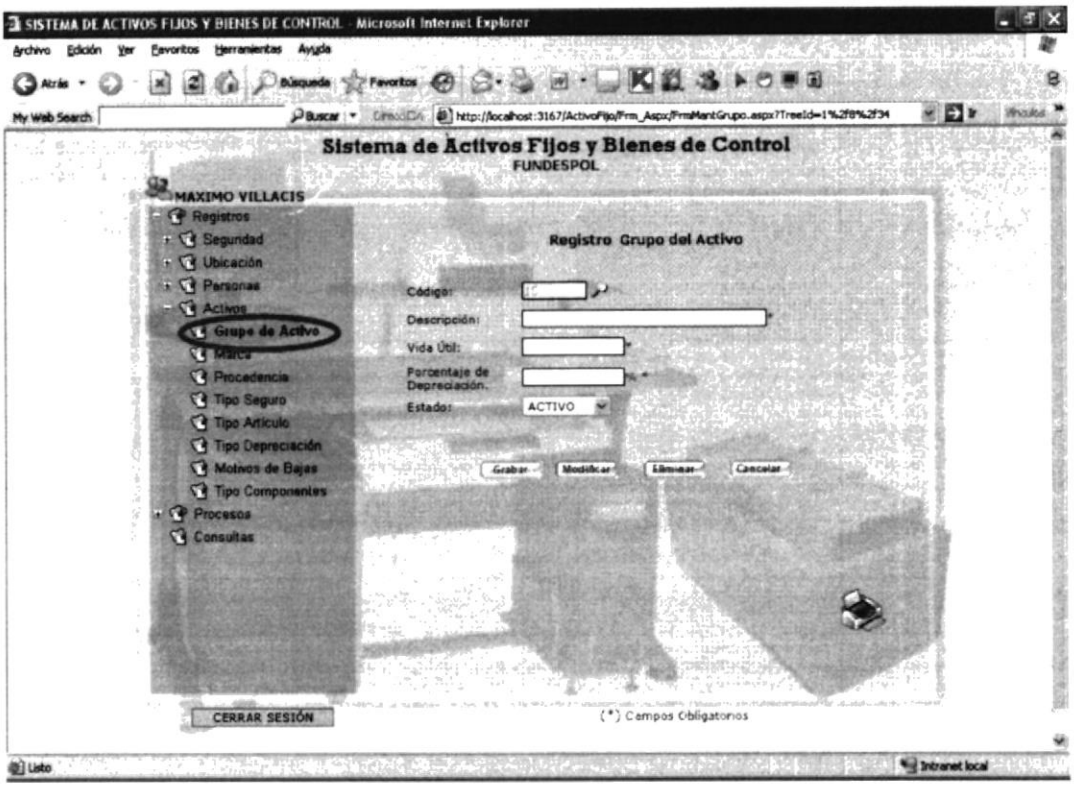


Figura 3.150 *Pantalla de Registro Grupo del Activo.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

3.4.1.1. INGRESO DE NUEVO GRUPO DE ACTIVO

Para empezar a registrar un nuevo **grupo de activo** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo grupo de activo.

2. Ingrese la **descripción** del nuevo grupo de activo a registrar.

> **Nota:** Debe ingresar solo números de hasta dos dígitos en los campos vida útil y porcentaje de depreciación.

3. Ubique el cursor sobre el campo **vida útil** e ingrese el número de años de vida útil del grupo de activo.

4. Ingrese en el cuadro de texto **porcentaje de depreciación** solo el valor del porcentaje con que se depreciará el grupo de activos.

5. Seleccione en la lista desplegable **estado** el Estado del nuevo grupo de activo.

6. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.151)***

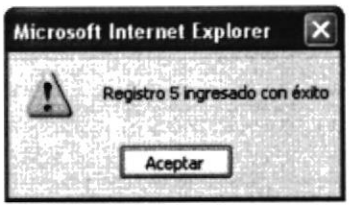


Figura 3.151 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.152)***



Figura 3.152 *Mensaje de Falta datos.*

ESPOL

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.1.2. MODIFICACIÓN DE GRUPO DE ACTIVO

Para modificar un grupo de activo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del grupo de activo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.153)***

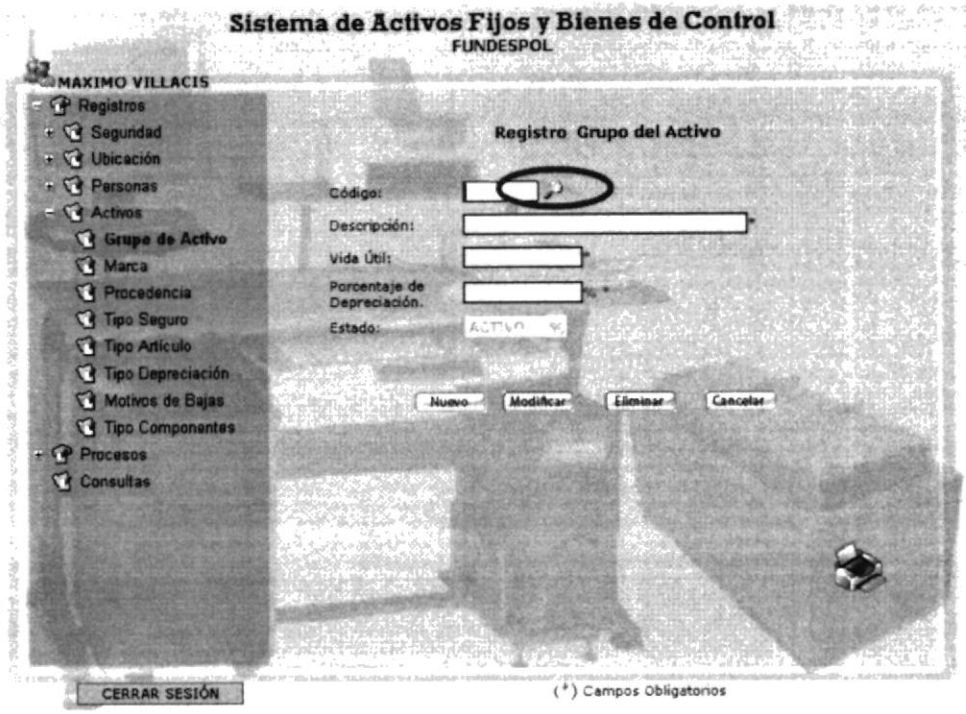


Figura 3.153 *Pantalla de Modificación de Grupo del Activo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.154)***

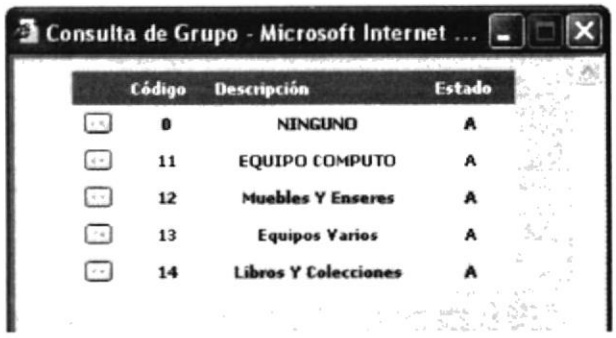


Figura 3.154 *Pantalla de Búsqueda de Grupo de Activo.*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del grupo de activo que desee modificar.
El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de grupo del activo ***(Ver Figura 3.155).***

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

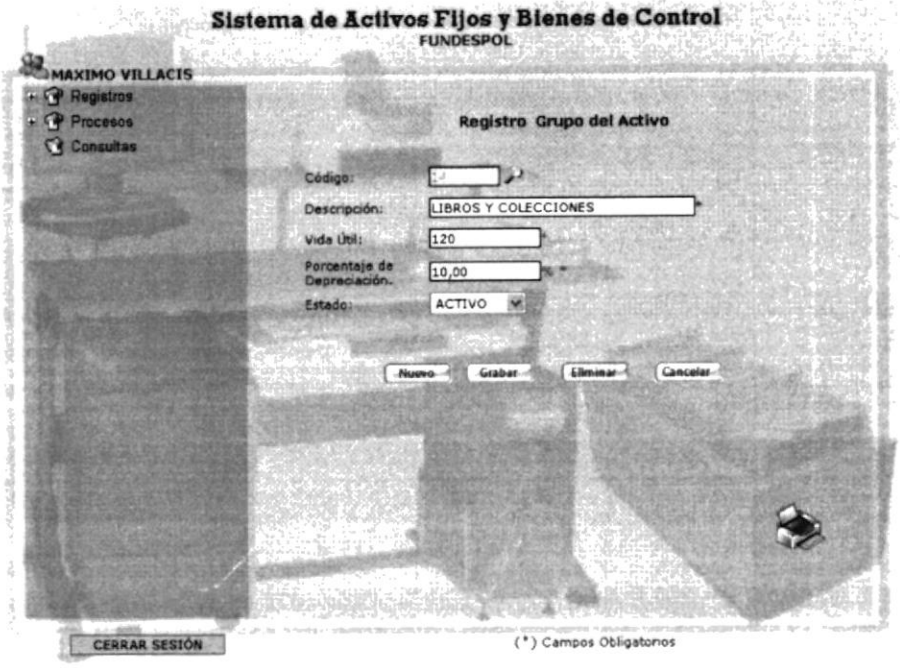
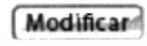
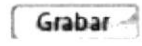


Figura 3.155 *Pantalla de modificación de Grupo de Activo.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** 

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

para actualizar la información del grupo de activo.
Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.156).***

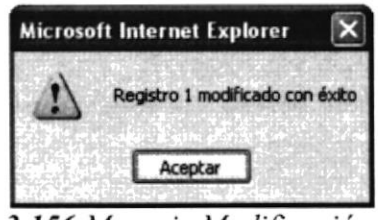


Figura 3.156 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.4.1.3. ELIMINACIÓN DE GRUPO DE ACTIVO

Para eliminar un grupo de activo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del grupo de activo a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.153)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del grupo de activo que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** 

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.157).*

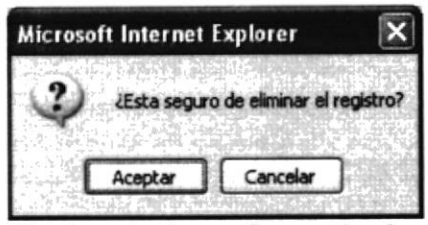


Figura 3.157 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar el grupo de activo haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.157).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.158)*

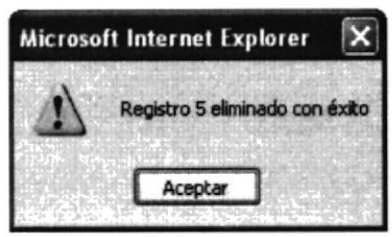


Figura 3.158 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.4.1.4. LISTADO DE GRUPO DE ACTIVO

Para ver el listado de todos los grupos de activos registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Grupo del Activo *(Ver Figura 3.159).*



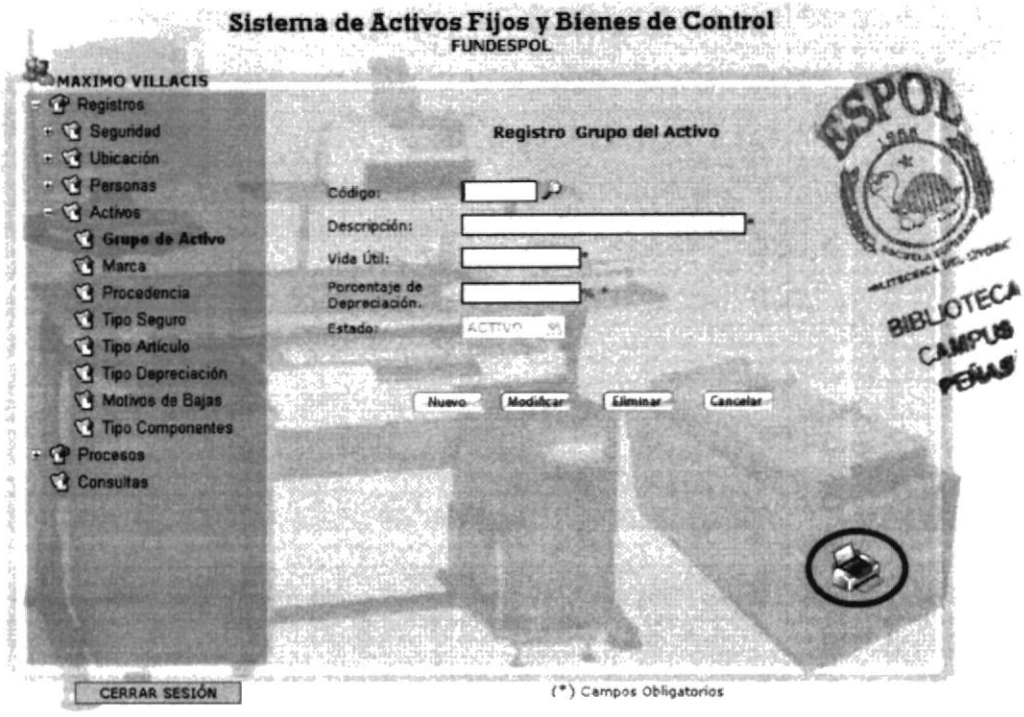


Figura 3.159 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Grupo de Activo.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Grupo de Activo ***(Ver Figura 3.160)***

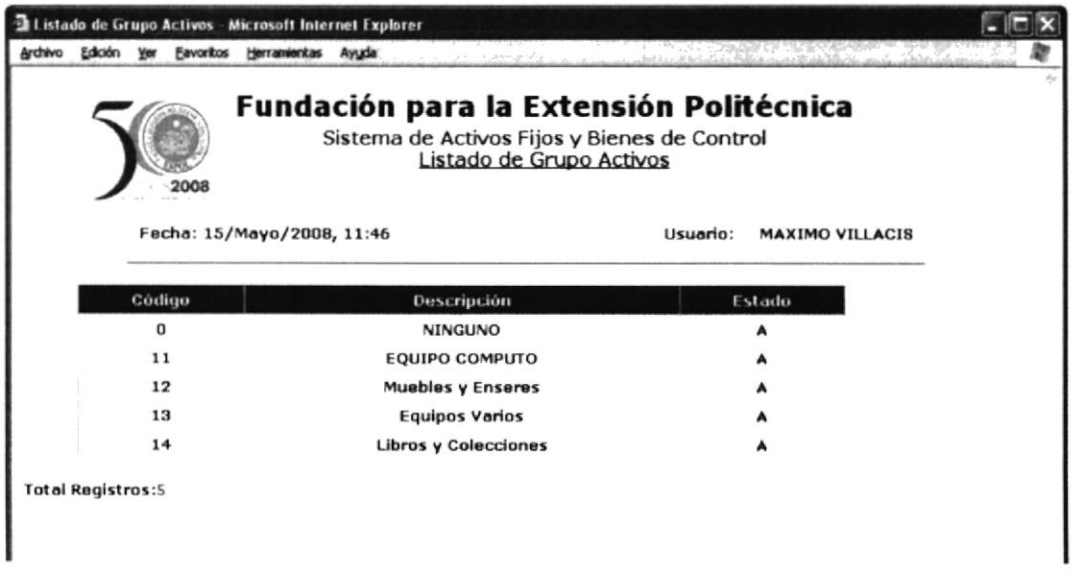


Figura 3.160 *Listado de Grupo de Activos Registrados.*

3.4.2. MARCA

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de las marcas de los activos registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Marcas:

1. Haga clic sobre la opción **<Marca>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.161)***

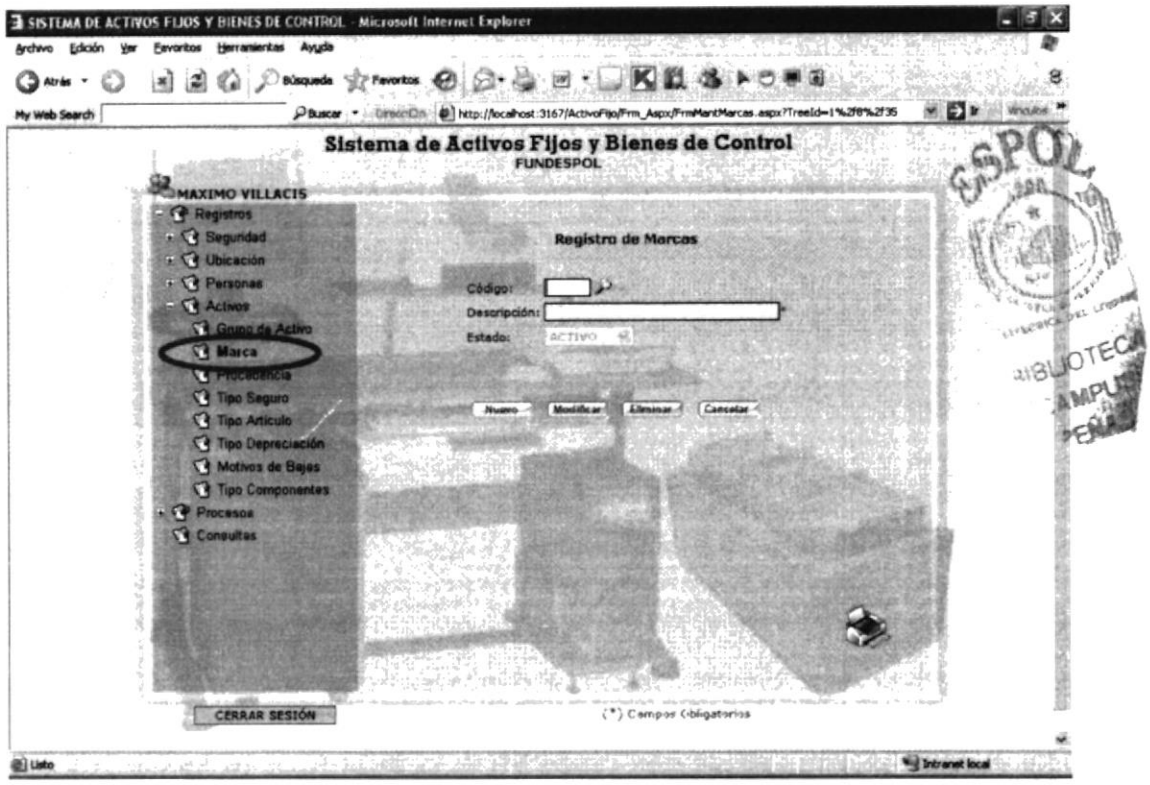


Figura 3.161 Pantalla de Registro de Marca.

3.4.2.1. INGRESO DE NUEVA MARCA

Para empezar a registrar una nueva **marca** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la nueva marca.

2. Ingrese la **descripción** de la nueva marca a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado de la nueva marca.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar
   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.162)***



Figura 3.162 Mensaje de Ingreso Exitoso.

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.163)*

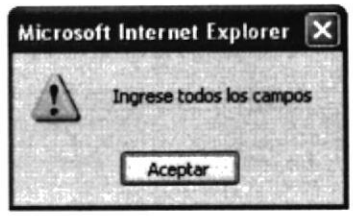


Figura 3.163 Mensaje de Falta datos.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.2.2. MODIFICACIÓN DE MARCA

Para modificar una marca realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Código** e ingrese el código de la marca a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **Código**. *(Ver figura 3.164)*

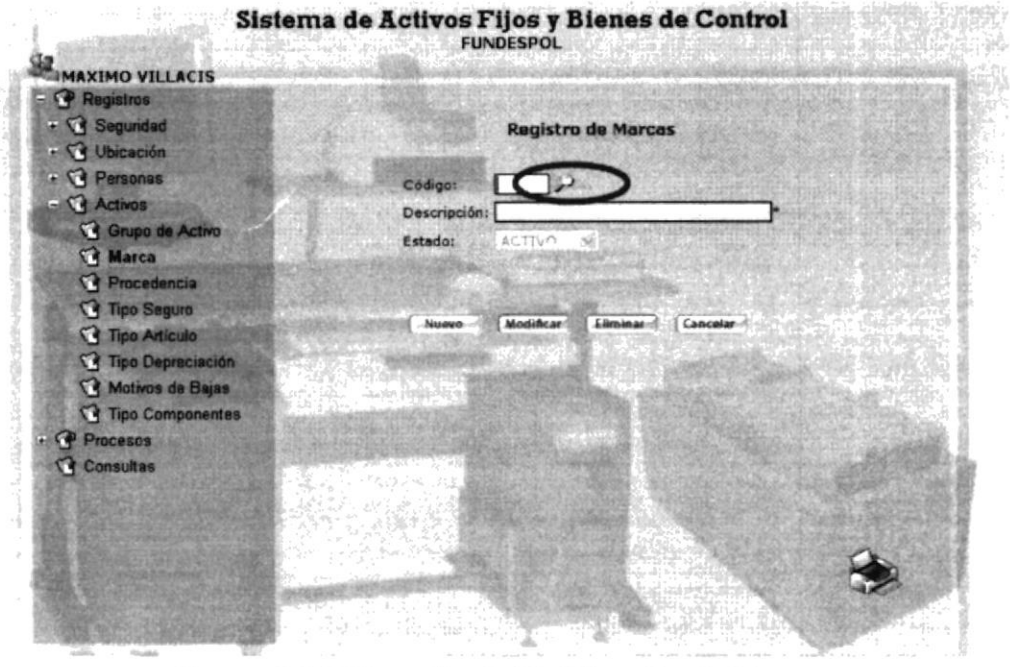
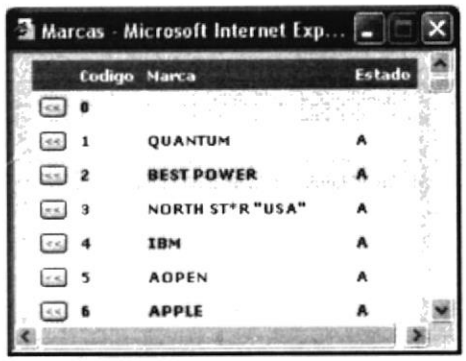


Figura 3.164 Pantalla de Modificación de Marca.

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.165)*



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.165 *Pantalla de Búsqueda de Marcas.*

2. Haga clic sobre el botón << donde está la información de la marca que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de marca ***(Ver Figura 3.166).***

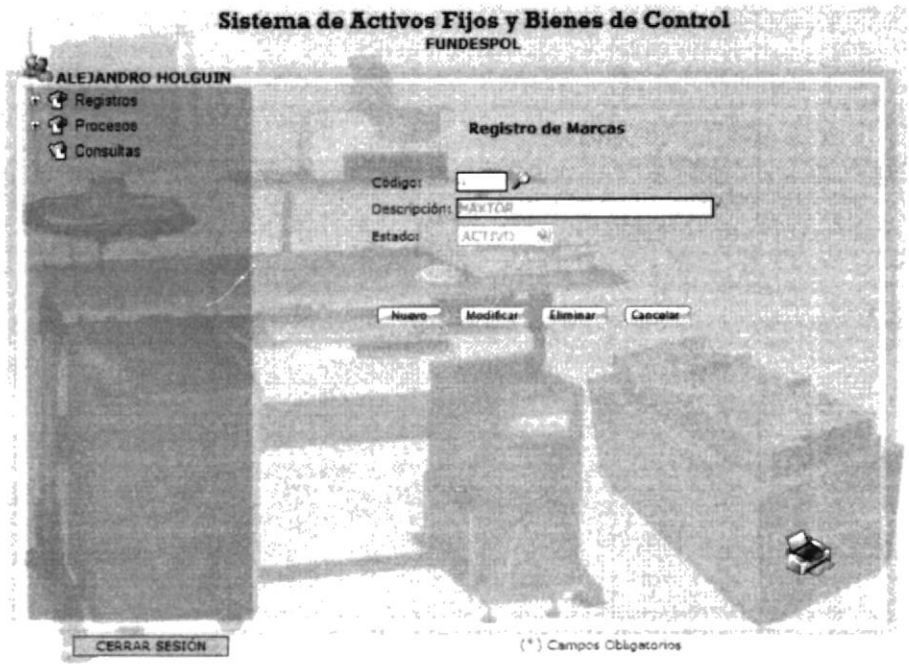


Figura 3.166 *Pantalla de Modificación de Marcas.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información de la marca.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.167).***



Figura 3.167 Mensaje Modificación Exitosa.

3.4.2.3. ELIMINACIÓN DE MARCA

Para eliminar una marca realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código de la marca a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.164)*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información de la marca que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.168).*

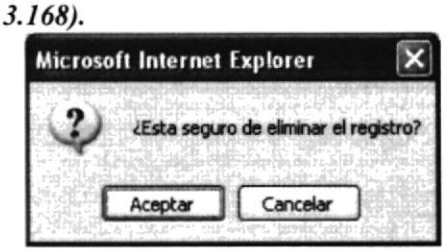


Figura 3.168 Mensaje de confirmación de eliminación.

Si desea eliminar la marca haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.168).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.169)*

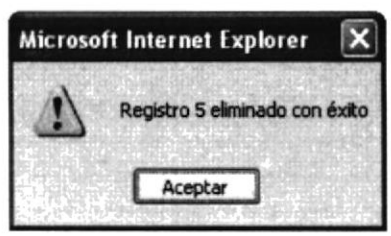


Figura 3.169 Mensaje de eliminación exitosa.

3.4.2.4. LISTADO DE MARCAS

Para ver el listado de todas las marcas registradas en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Marcas *(Ver Figura 3.170).*

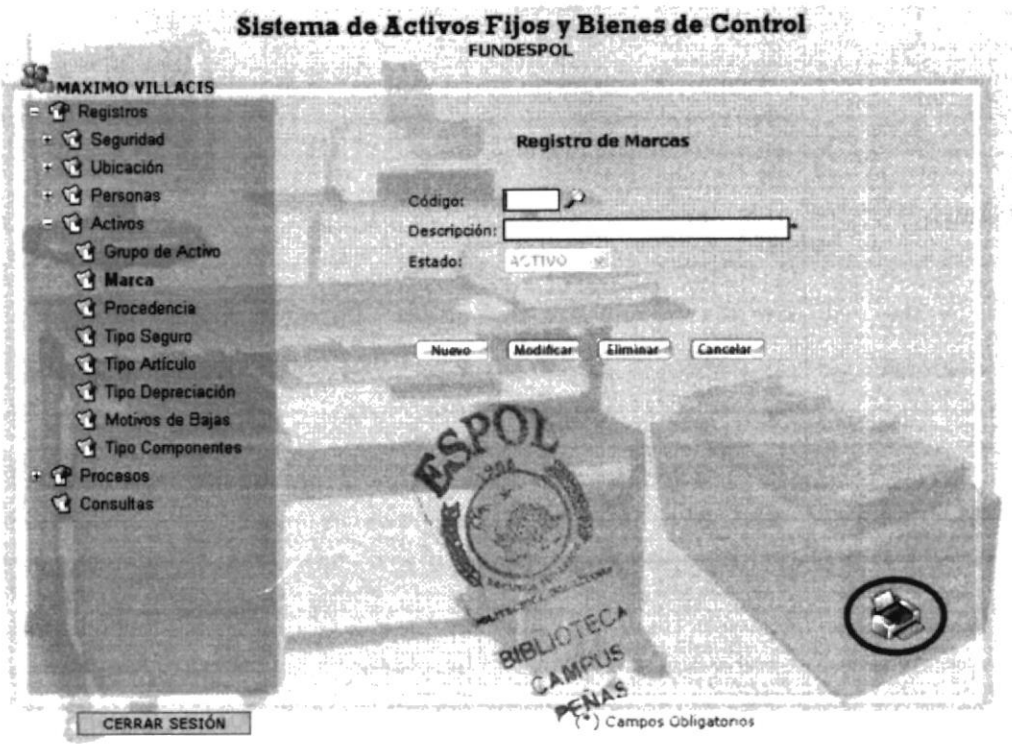


Figura 3.170 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Marcas.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Marcas. ***(Ver Figura 3.171)***

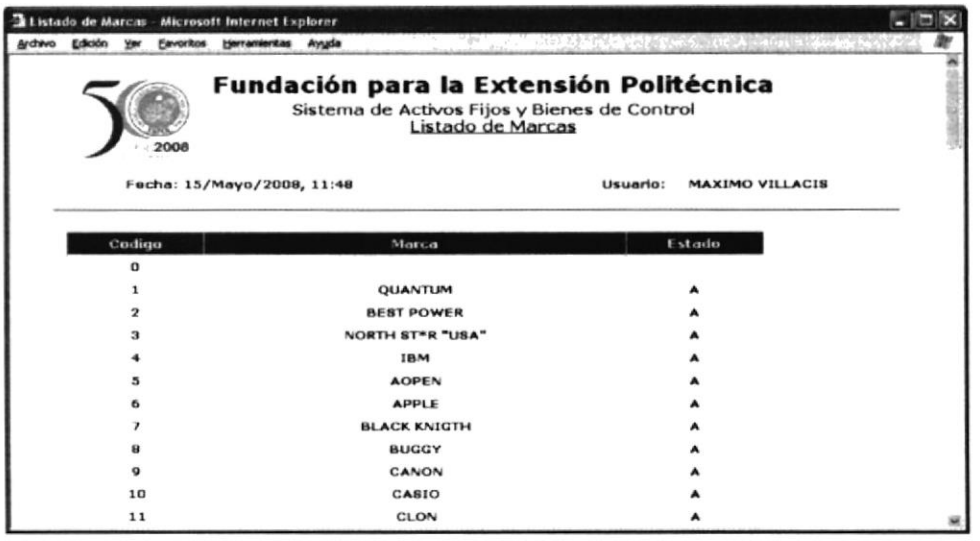


Figura 3.171 *Listado de Marcas Registradas.*

3.4.3. PROCEDENCIA

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de las procedencias que pueden tener los activos que son registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Procedencia:

1. Haga clic sobre la opción **<Procedencia>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.172)***

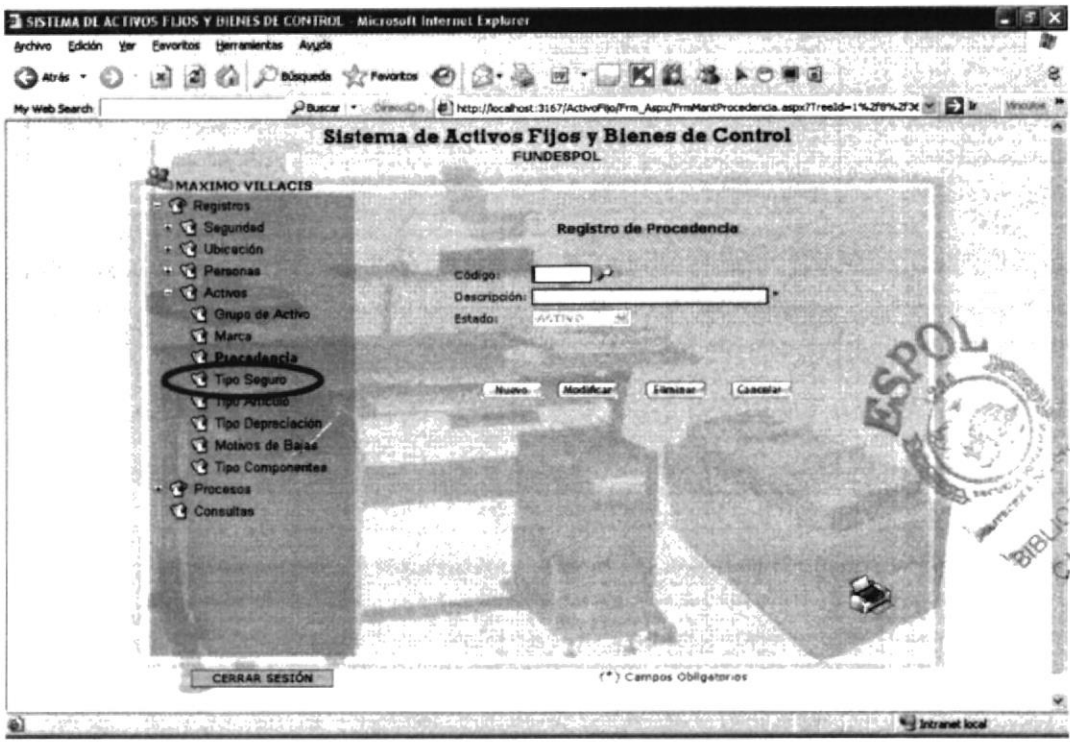


Figura 3.172 *Pantalla de Registro de Procedencia.*

3.4.3.1. INGRESO DE NUEVA PROCEDENCIA

Para empezar a registrar una nueva **Procedencia** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la nueva procedencia.

2. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** la descripción de la nueva procedencia a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado de la nueva procedencia.

4. A continuación haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.173)***



Figura 3.173 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.174)*

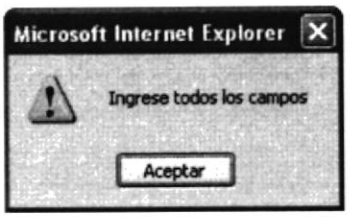


Figura 3.174 *Mensaje de Falta datos.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.3.2. MODIFICACIÓN DE PROCEDENCIA

Para modificar una procedencia realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código de la procedencia a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **Código**. *(Ver figura 3.175)*

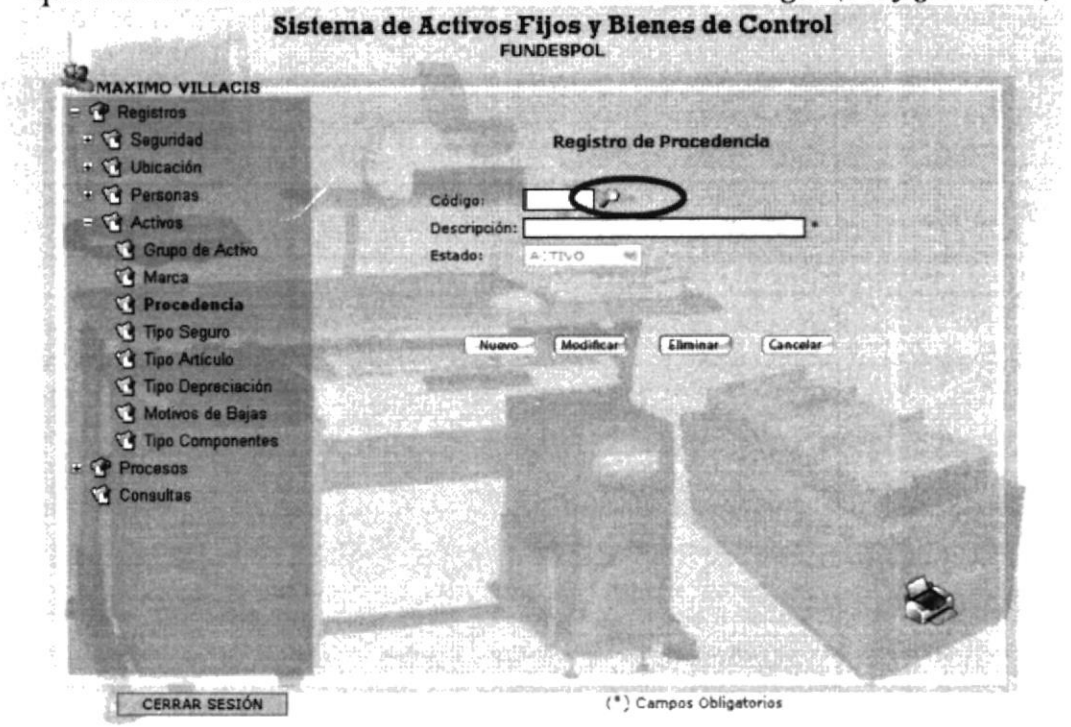


Figura 3.175 *Pantalla de Modificación de Procedencia.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.176)*

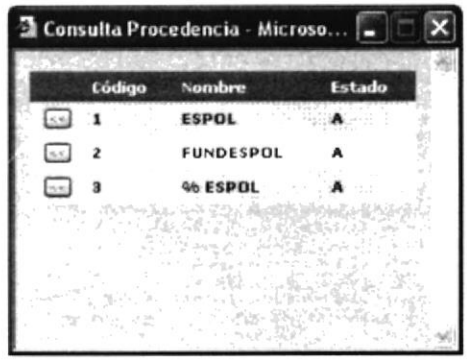




Figura 3.176 *Pantalla de Búsqueda de Procedencia.*

2. Haga clic sobre el botón << donde está la información de la procedencia que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de procedencia ***(Ver Figura 3.177).***

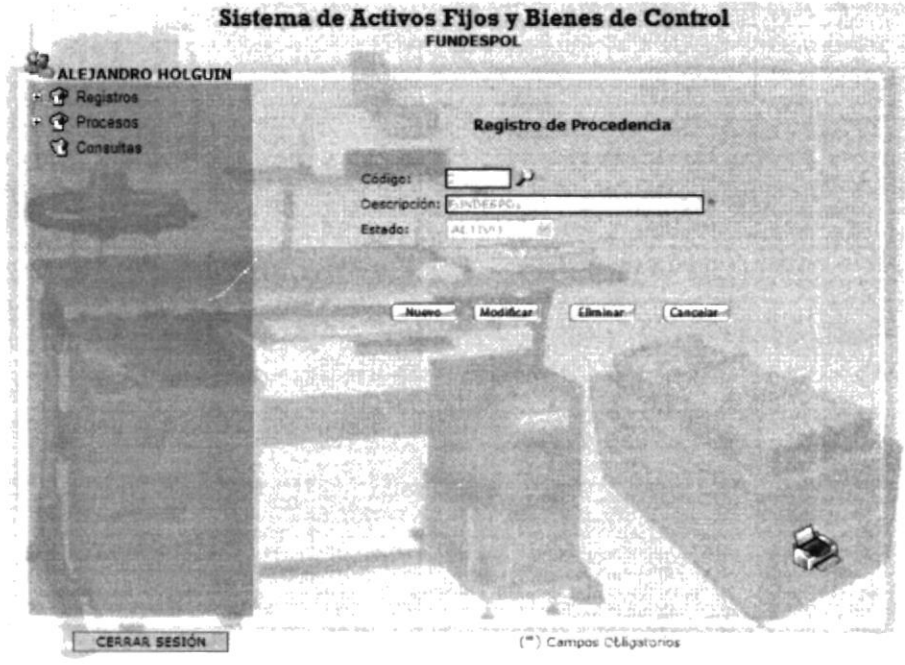


Figura 3.177 *Pantalla de Modificación de Procedencia.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información de la procedencia.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.178).***

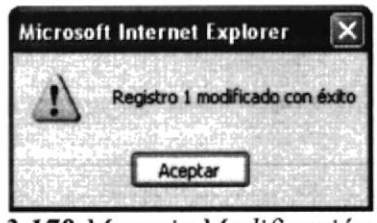


Figura 3.178 Mensaje Modificación Exitosa.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3.4.3.3. ELIMINACIÓN DE PROCEDENCIA

Para eliminar una procedencia realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código de la procedencia a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.175)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información de la procedencia que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.179).***

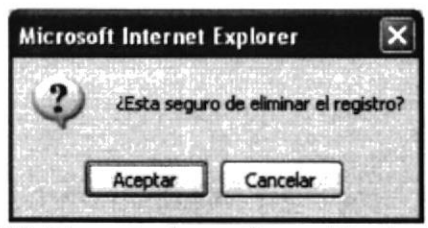


***Figura 3.179** Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar la procedencia haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> ***(Ver Figura 3.179)***.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.180)***



***Figura 3.180** Mensaje de eliminación exitosa.*

3.4.3.4. LISTADO DE PROCEDENCIAS

Para ver el listado de todas las procedencias registradas en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Procedencias *(Ver Figura 3.181)*.

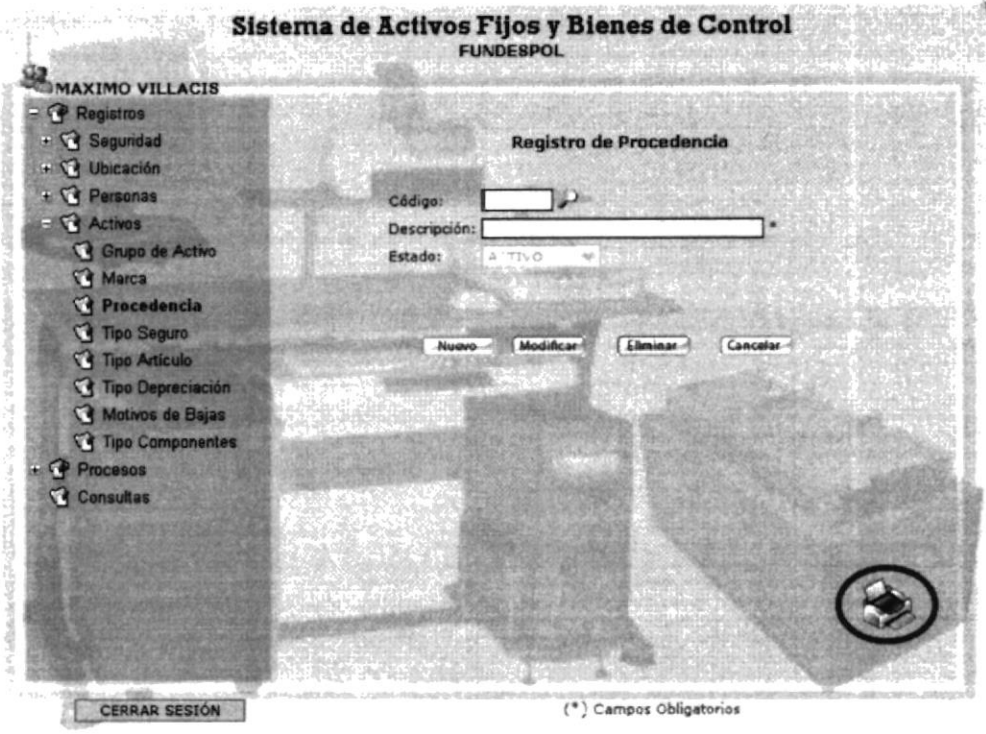


Figura 3.181 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Procedencia.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Procedencias *(Ver Figura 3.182)*

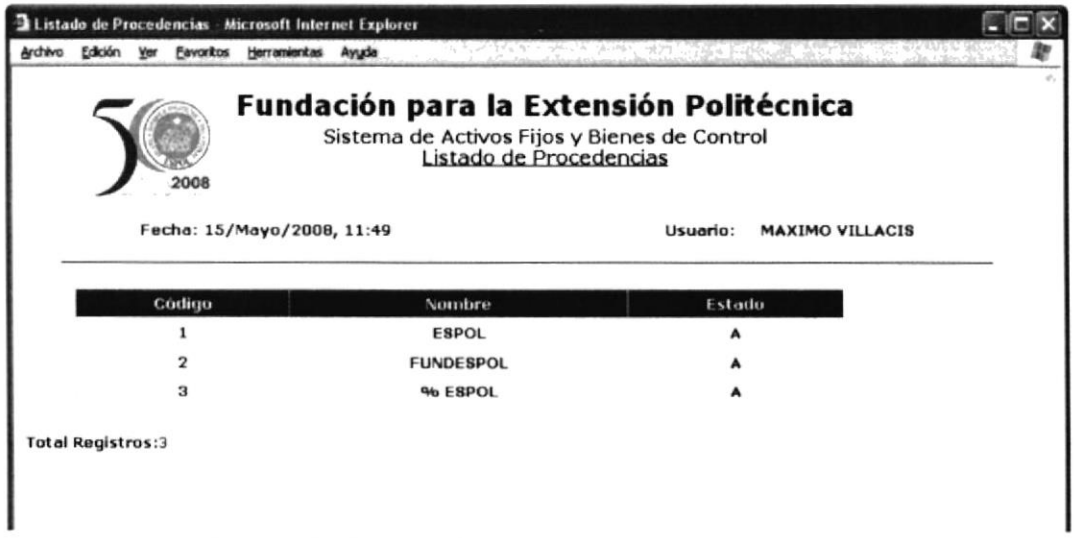


Figura 3.182 *Listado de Procedencias Registradas.*

3.4.4. TIPO SEGURO

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los tipos de seguros que tienes los activos registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Tipo de Seguro.

1. Haga clic sobre la opción **<Tipo Seguro>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.183)***

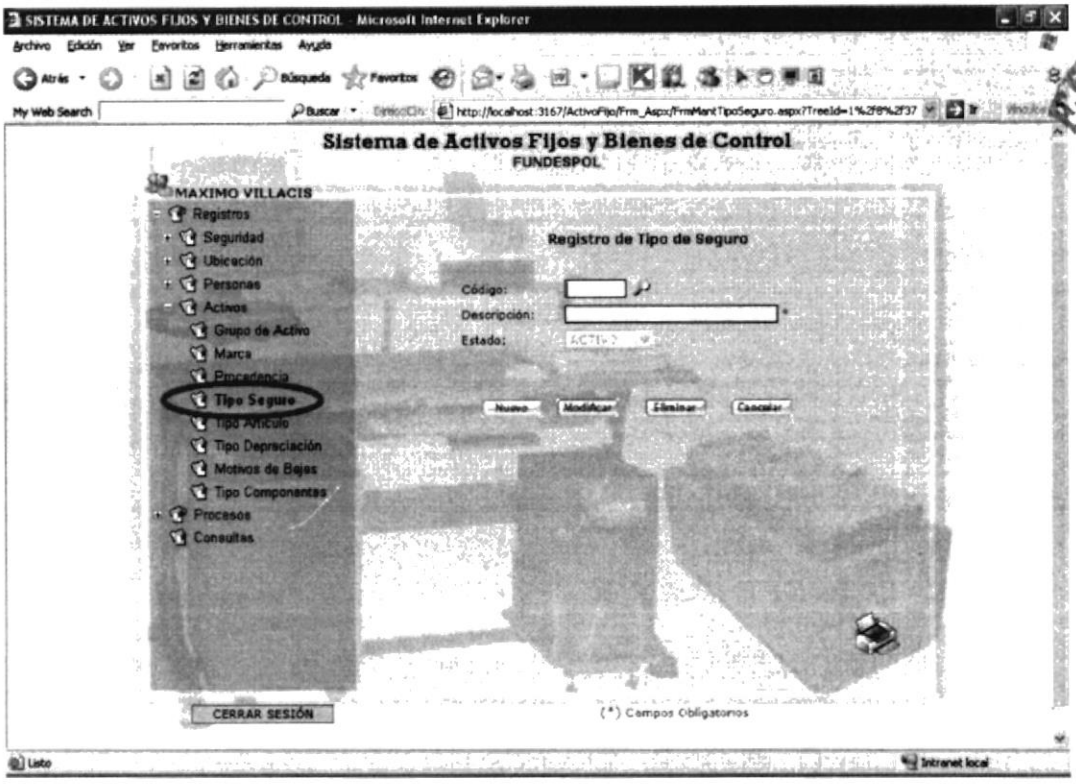


Figura 3.183 *Pantalla de Registro de Tipo de Seguro.*

3.4.4.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE SEGURO

Para empezar a registrar un nuevo **Tipo de Seguro** realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** [Nuevo] que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del tipo de seguro.

2. Ingrese la **descripción** del nuevo tipo de seguro a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo tipo de seguro.

4. A continuación haga clic sobre el botón **<Grabar>** [Grabar]
   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.184)***



Figura 3.184 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.185)***

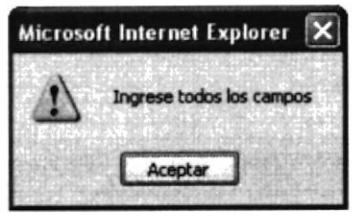


Figura 3.185 *Mensaje de Falta datos.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.4.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE SEGURO

Para modificar un tipo de seguro realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de seguro a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.186)***

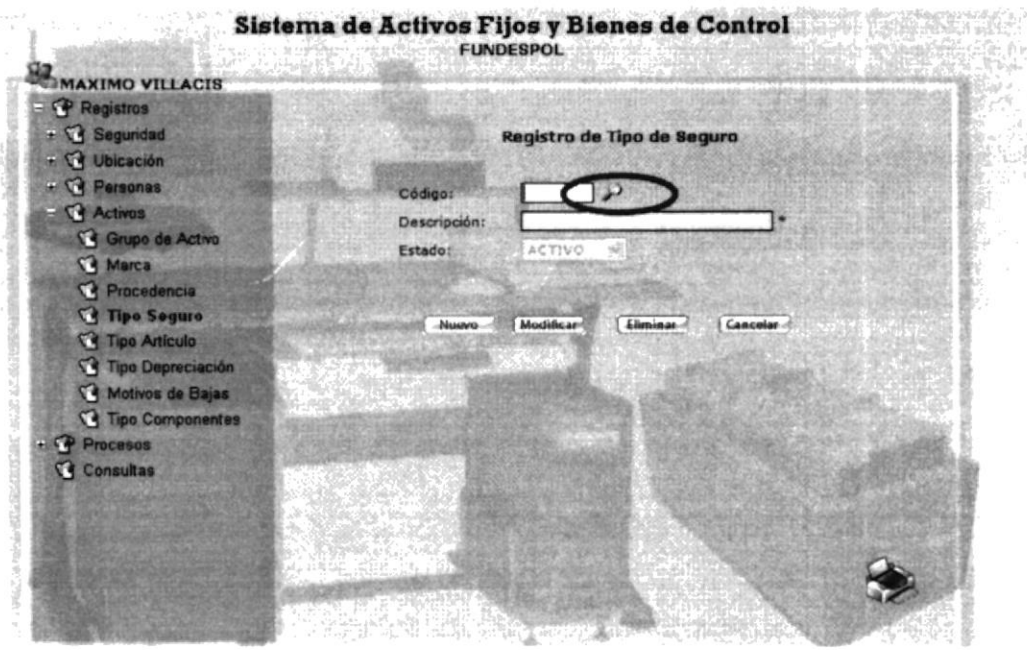


Figura 3.186 *Pantalla de Modificación de Tipo de Seguro.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.187)*

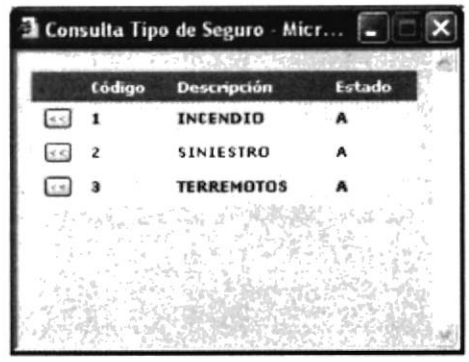


Figura 3.187 *Pantalla de Búsqueda de Tipo de Seguro.*

2. Haga clic sobre el botón [<<] donde está la información del tipo de seguro que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de tipo de seguro *(Ver Figura 3.188).*

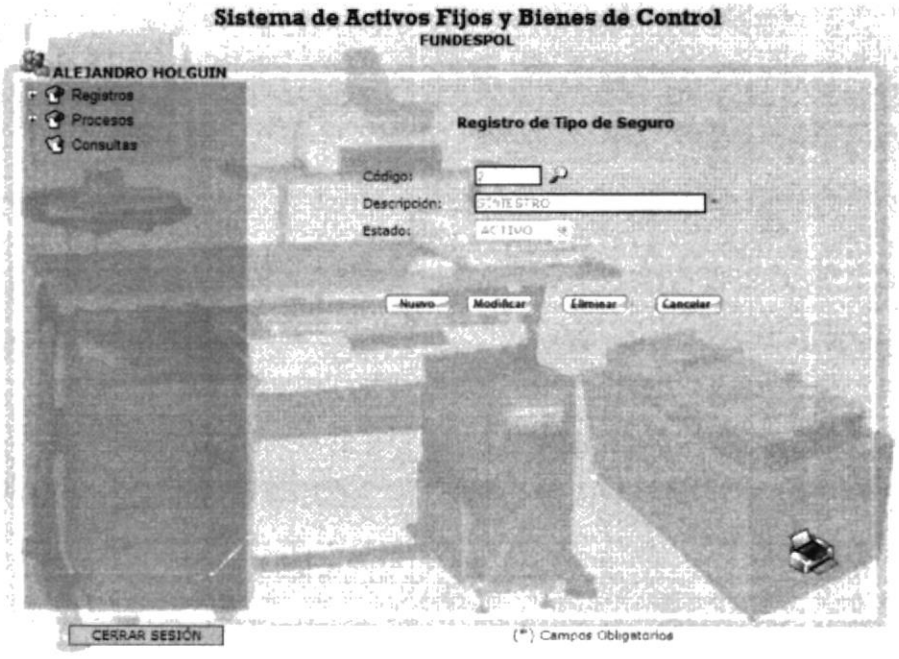


Figura 3.188 *Pantalla de Modificación de Tipo de Seguro.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** [Modificar]

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** [Grabar] para actualizar la información de tipo de seguro.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.189).*

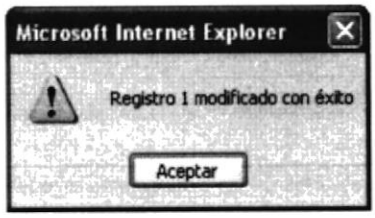


Figura 3.189 Mensaje Modificación Exitosa.

3.4.4.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE SEGURO

Para eliminar un tipo de seguro realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de seguro a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.186)*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de seguro que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.190).*

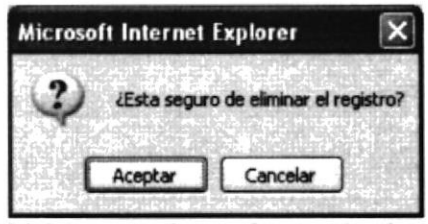


Figura 3.190 Mensaje de confirmación de eliminación.

Si desea eliminar el tipo de seguro haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.190).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.191)*

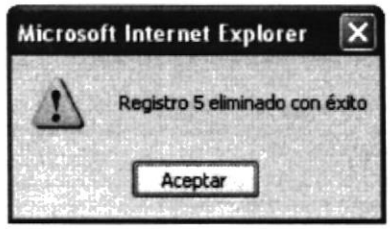


Figura 3.191 Mensaje de eliminación exitosa.

3.4.4.4. LISTADO DE TIPOS DE SEGURO

Para ver el listado de todos los tipos de seguro registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Tipo de Seguro *(Ver Figura 3.192)*.

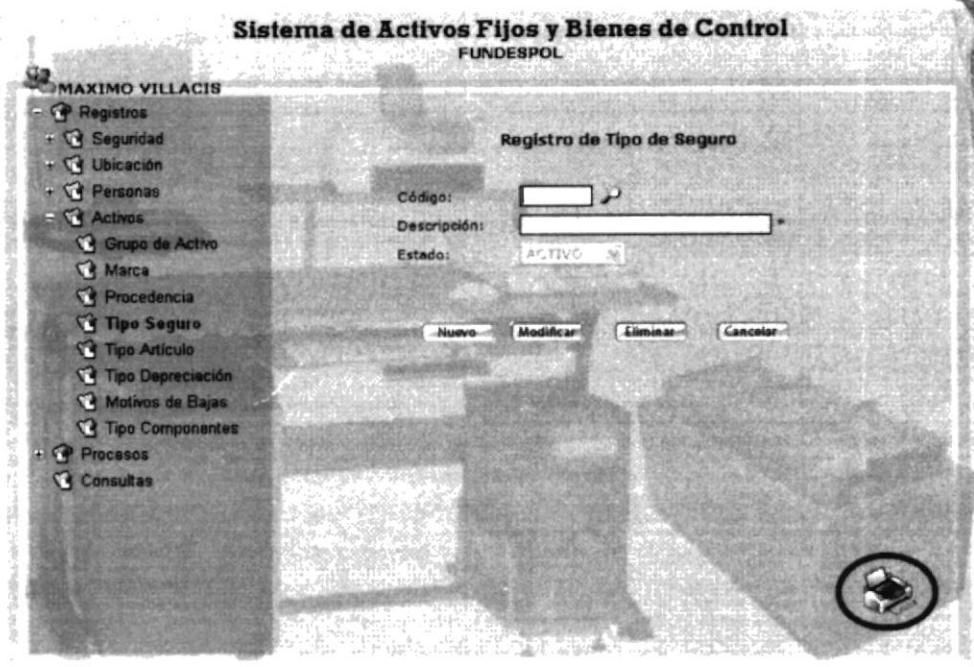


Figura 3.192 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Seguro.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Tipo de Seguro. *(Ver Figura 3.193)*

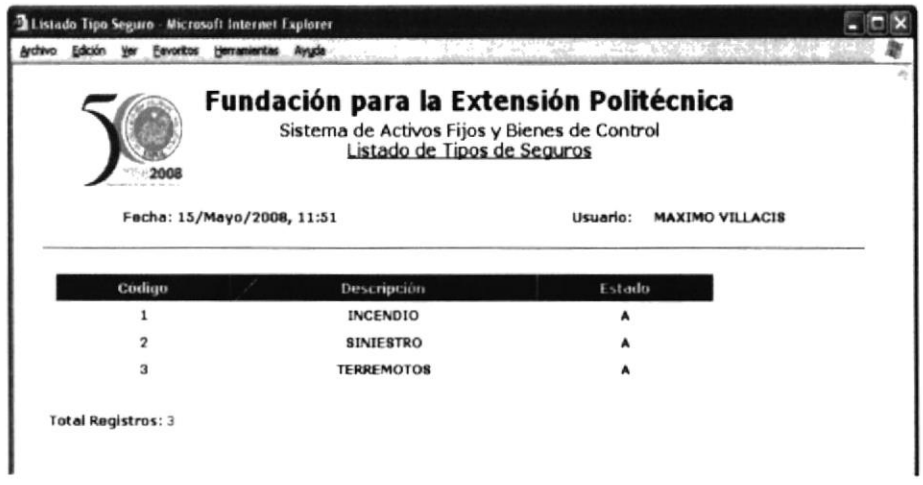


Figura 3.193 *Listado de Tipos de Seguros Registrados.*

3.4.5. TIPO ARTÍCULO

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los tipos de artículo registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de tipo de Artículo:

1. Haga clic sobre la opción **<Tipo Artículo>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.194)***

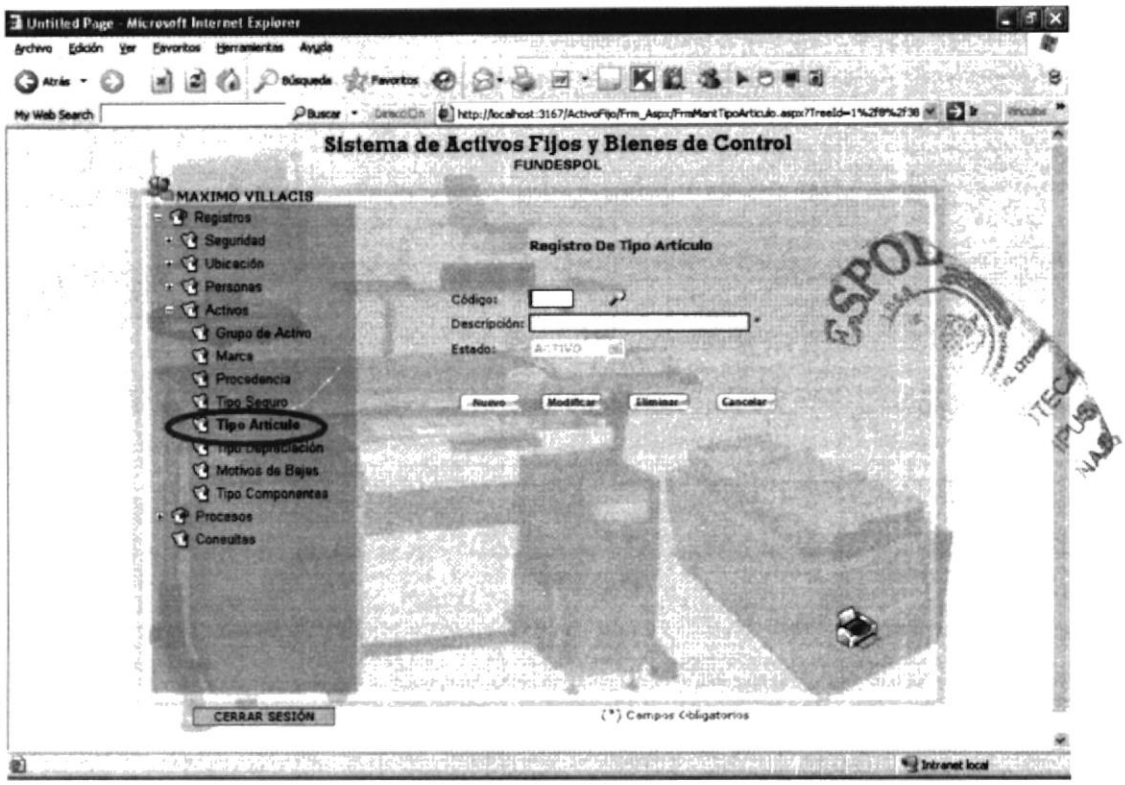


Figura 3.194 *Pantalla de Registro de Tipo de Artículo.*

3.4.5.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE ARTÍCULO

Para empezar a registrar un nuevo **tipo de artículo** realice los siguientes pasos:



Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del tipo de artículo.

2. Ingrese la **descripción** del nuevo tipo de artículo a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo tipo de artículo.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.195)***

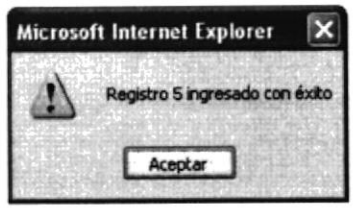


Figura 3.195 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.196)***

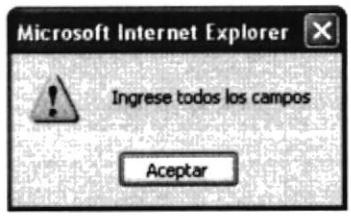


Figura 3.196 *Mensaje de Falta datos.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.5.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE ARTÍCULO

Para modificar un tipo de artículo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto código e ingrese el **código** del tipo de artículo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.197)***

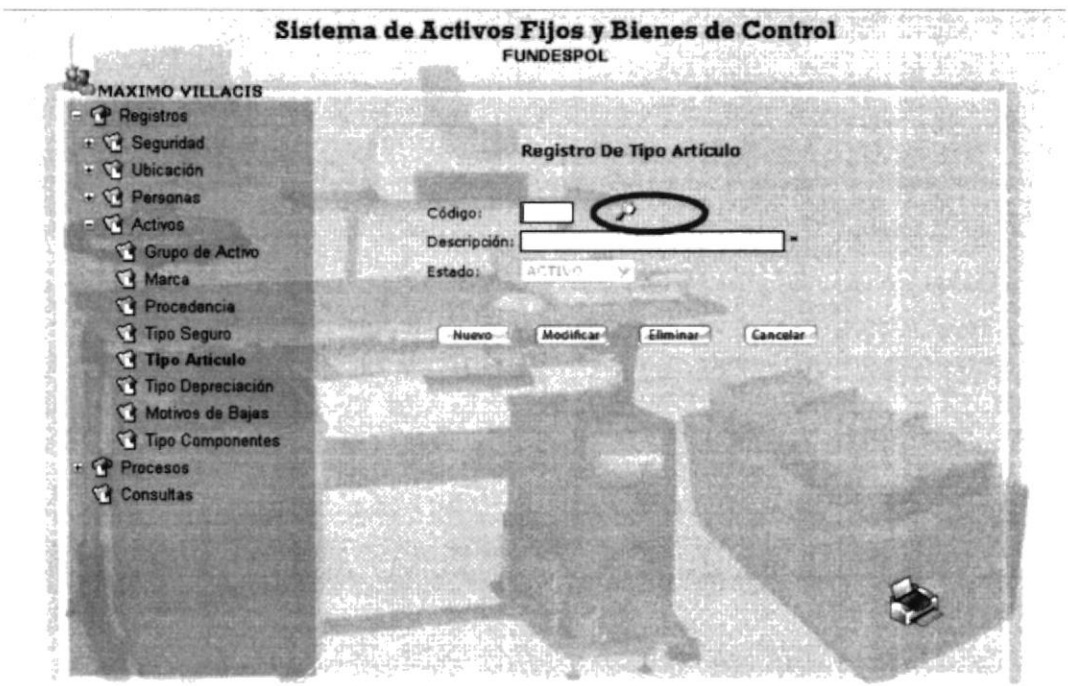


Figura 3.197 *Pantalla de Modificación de Tipo de Artículo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.198)***

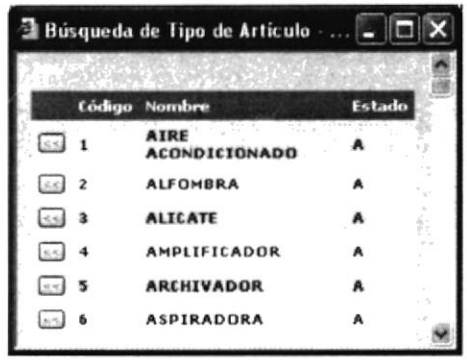


Figura 3.198 *Pantalla de Búsqueda de Tipo de Artículo.*

2. Haga clic sobre el botón  donde está la información del tipo de artículo que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de tipo de artículo ***(Ver Figura 3.199).***

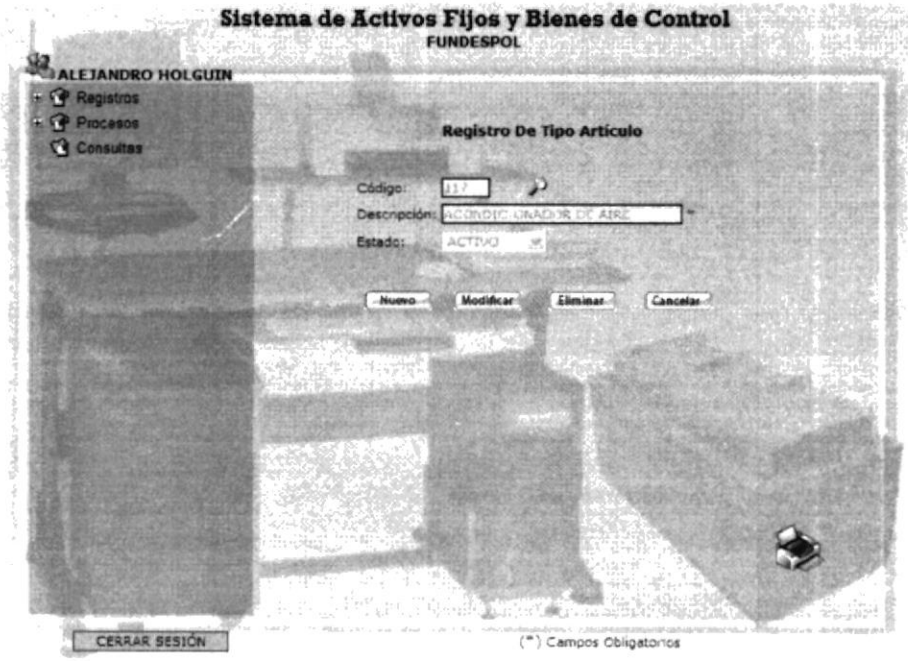
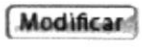
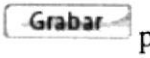


Figura 3.199 *Pantalla de Modificación de Tipo de Artículo.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** 

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

para actualizar la información de tipo de artículo.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.200).***

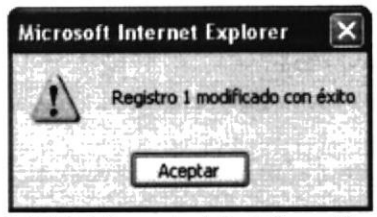


Figura 3.200 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.4.5.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE ARTÍCULO

Para eliminar un tipo de artículo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de artículo a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.197)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de artículo que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.201).***

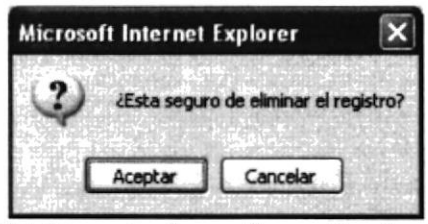


Figura 3.201 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si desea eliminar el tipo de artículo haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> ***(Ver Figura 3.201)***.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.202)***

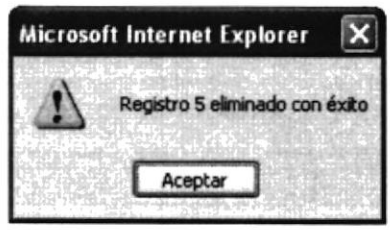


Figura 3.202 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.4.5.4. LISTADO DE TIPOS DE ARTÍCULO

Para ver el listado de todos los tipos de artículo registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Tipo de Artículo *(**Ver Figura 3.203**)*.

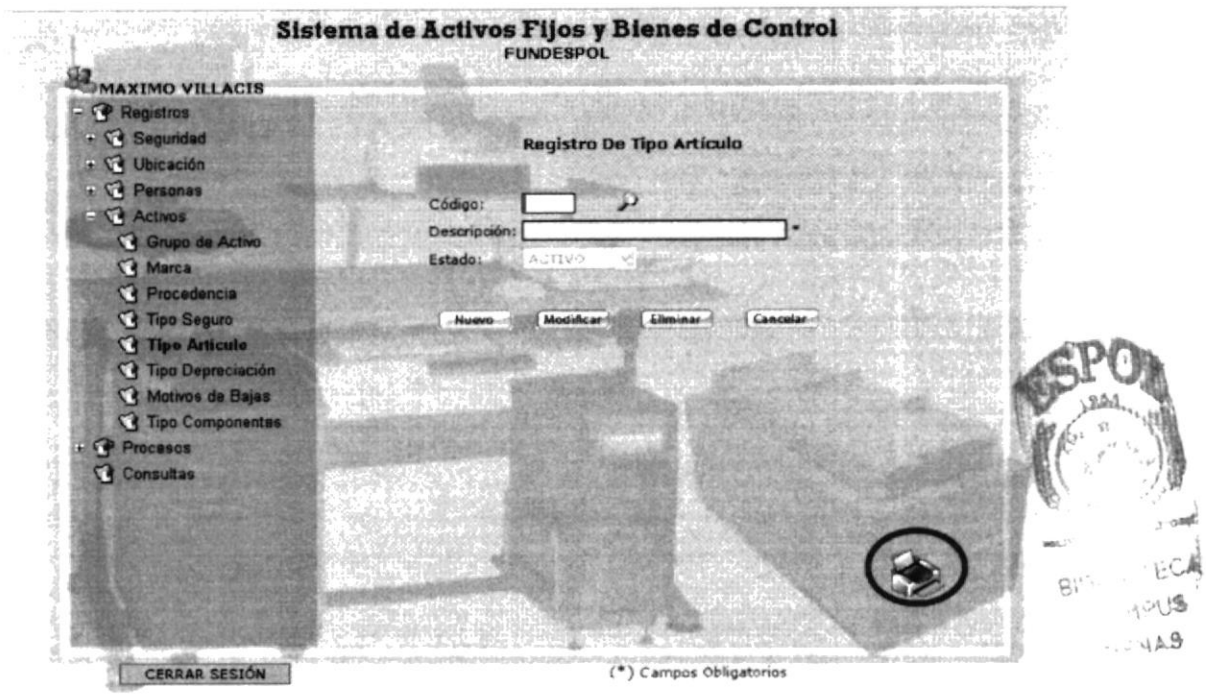


Figura 3.203 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Artículo.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Tipo de Artículo. *(**Ver Figura 3.204**)*

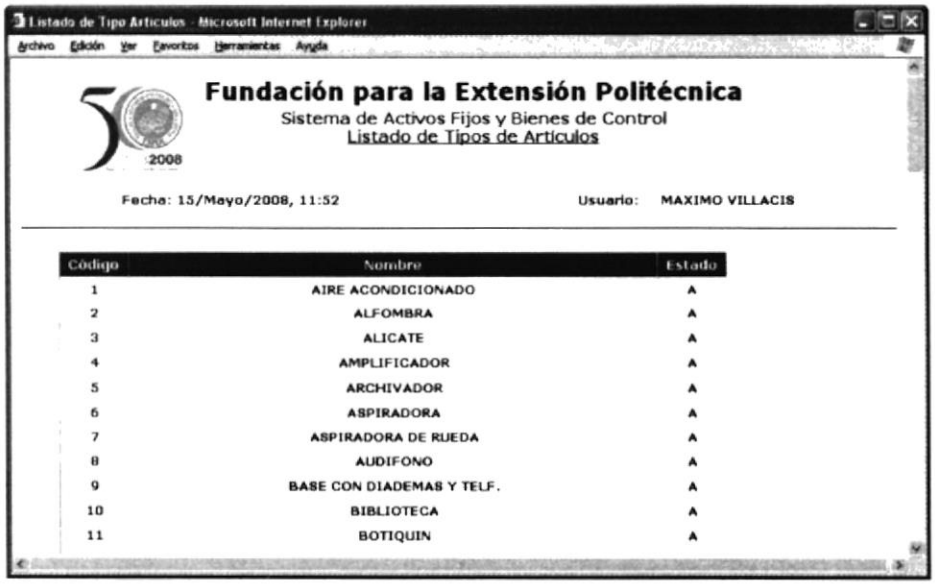


Figura 3.204 *Listado de Tipo de Artículos registrados.*

3.4.6. TIPOS DE DEPRECIACIÓN

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los tipos de depreciación registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Tipo de Depreciación:

1. Haga clic sobre la opción **<Tipo Depreciación>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.205)***

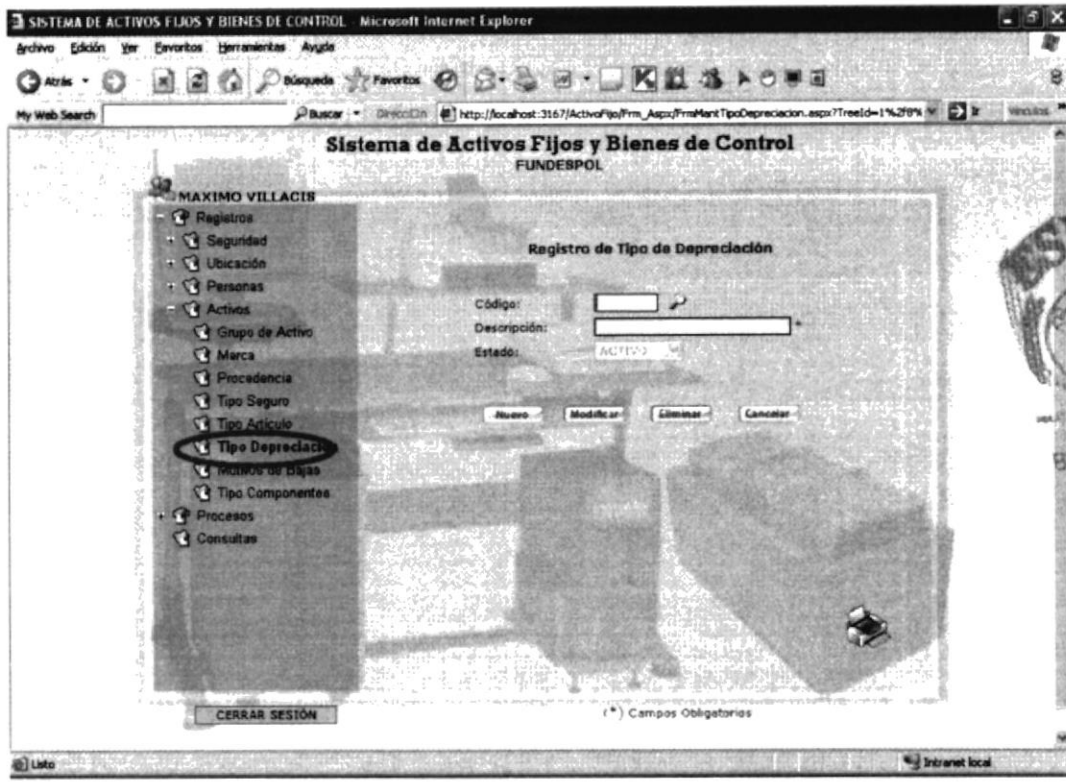


Figura 3.205 *Pantalla de Registro de Tipo de Depreciación.*

3.4.6.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE DEPRECIACIÓN

Para empezar a registrar un nuevo tipo de depreciación realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del tipo de depreciación.

2. Ingrese la **descripción** del nuevo tipo de depreciación a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo tipo de depreciación.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.206)***



Figura 3.206 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.207)***



Figura 3.207 *Mensaje de Falta datos.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.6.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE DEPRECIACIÓN

Para modificar un tipo de depreciación realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de depreciación a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.208)***

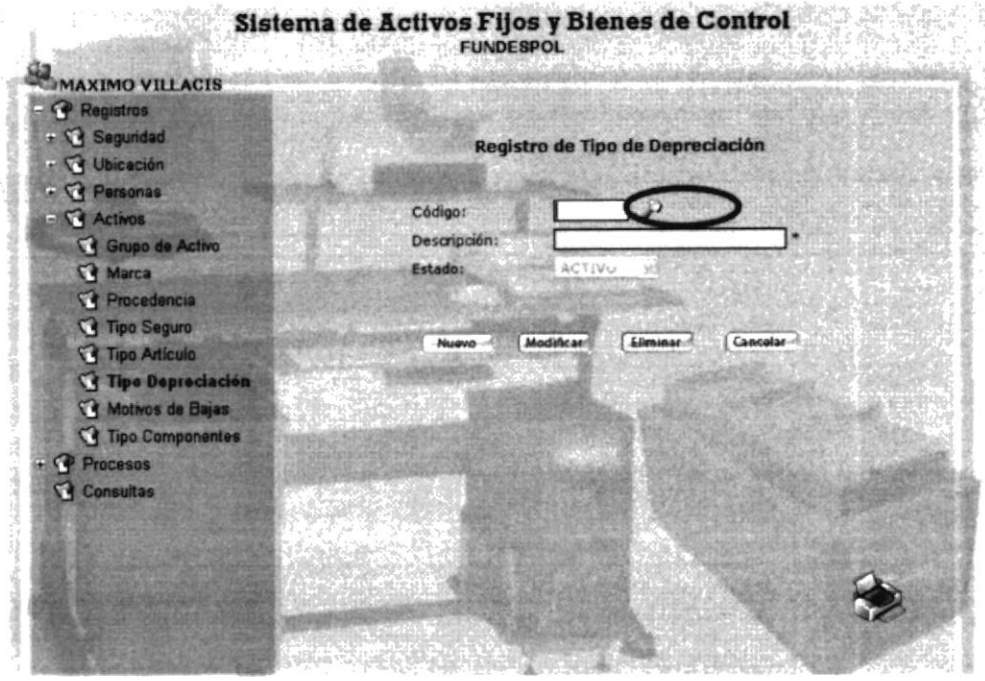
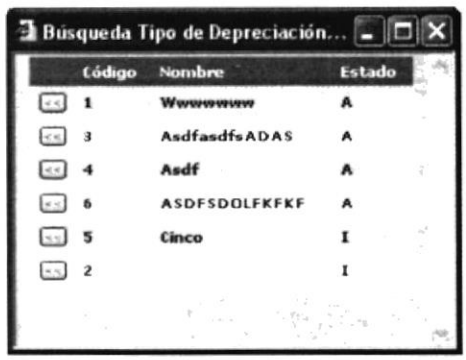


Figura 3.208 *Pantalla de Modificación de Tipo de Depreciación.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana ***(Ver Figura 3.209)***



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 3.209 *Pantalla de Búsqueda de Tipo de Depreciación.*

2. Haga clic sobre el botón << donde está la información del tipo de depreciación que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de tipo de depreciación ***(Ver Figura 3.210).***

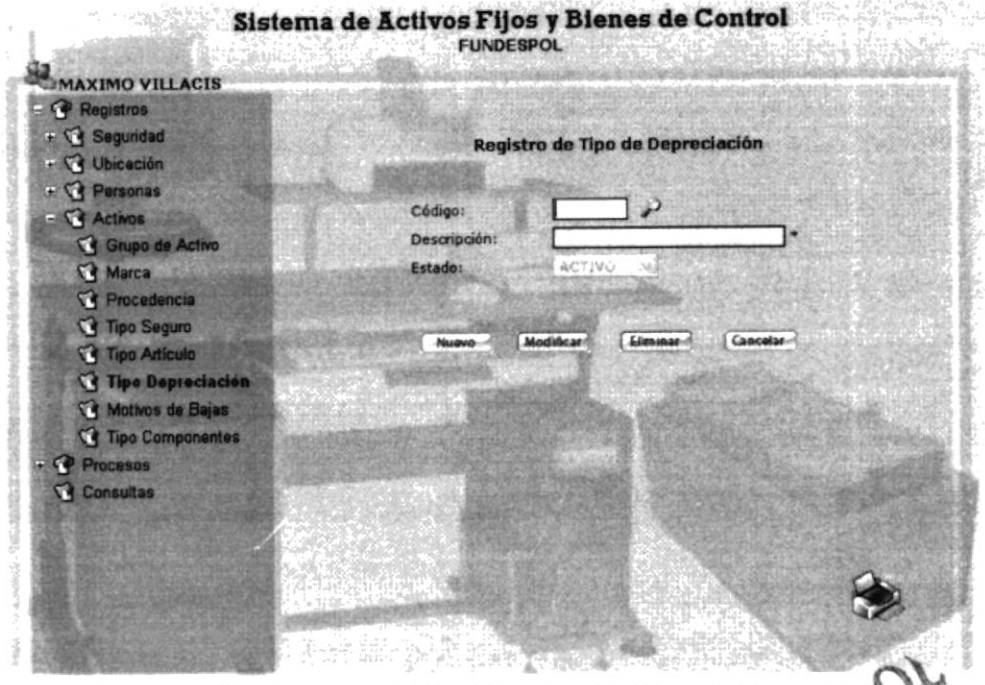


Figura 3.210 *Pantalla de Modificación de Tipo de Depreciación.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información de tipo de depreciación.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.211).***

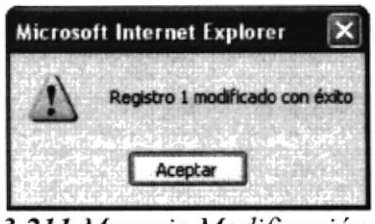


Figura 3.211 *Mensaje Modificación Exitosa.*

3.4.6.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE DEPRECIACIÓN

Para eliminar un tipo de depreciación realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de artículo a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.208)***

2. Haga clic sobre el botón <<- donde está la información del tipo de depreciación que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.212).*

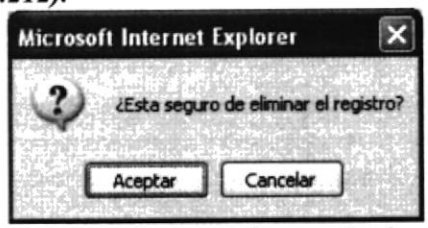


Figura 3.212 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar el tipo de depreciación haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.212).*

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.213)*

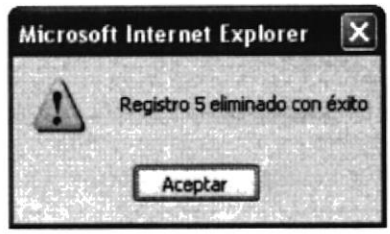


Figura 3.213 *Mensaje de eliminación exitosa.*



3.4.6.4. LISTADO DE TIPOS DE DEPRECIACIÓN

Para ver el listado de todos los tipos de depreciación registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Tipo de Depreciación *(Ver Figura 3.214).*

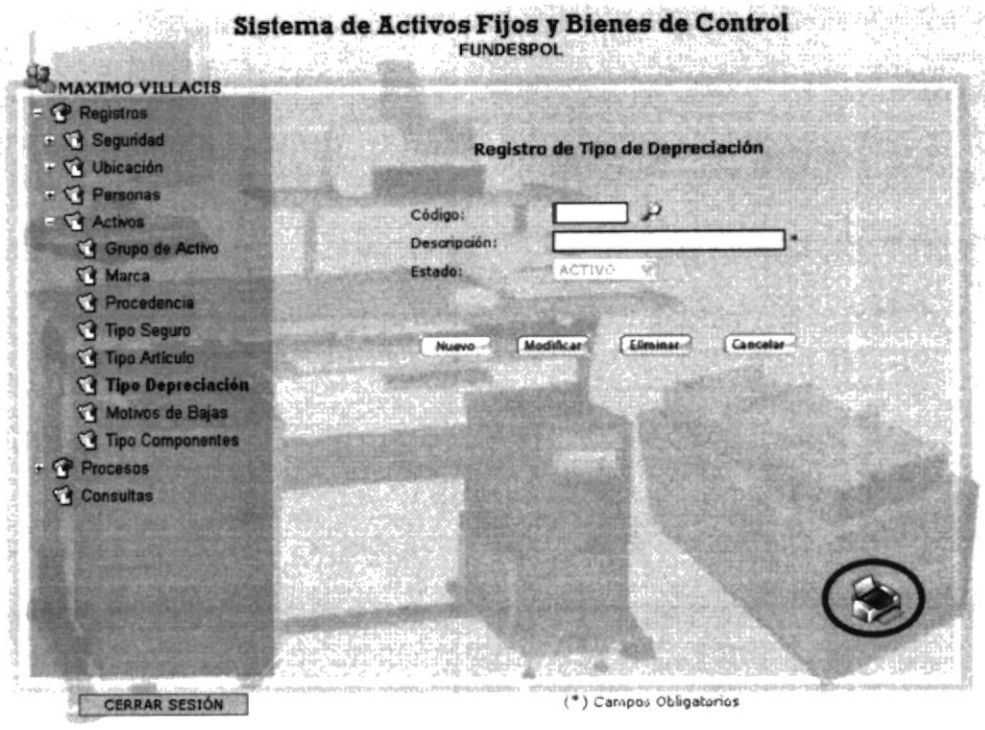


Figura 3.214 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipos de Depreciación.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Tipo de Depreciación. ***(Ver Figura 3.215)***

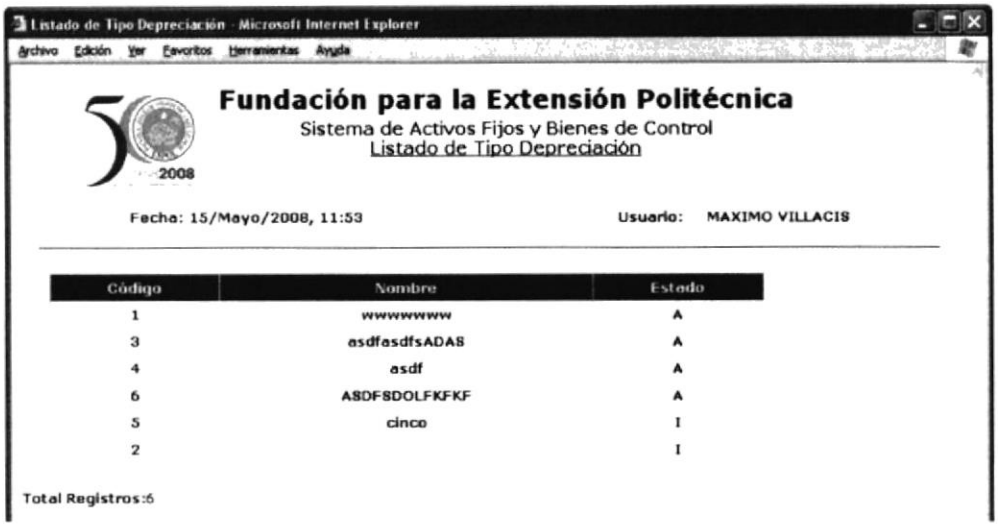


Figura 3.215 *Listado de Tipos de Depreciación registrado.*

3.4.7. MOTIVOS DE BAJA

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los diferentes motivos por los que se puede dar de baja a un activo en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de motivos de baja:

1. Haga clic sobre la opción **<Motivos de Baja>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 3.216)***

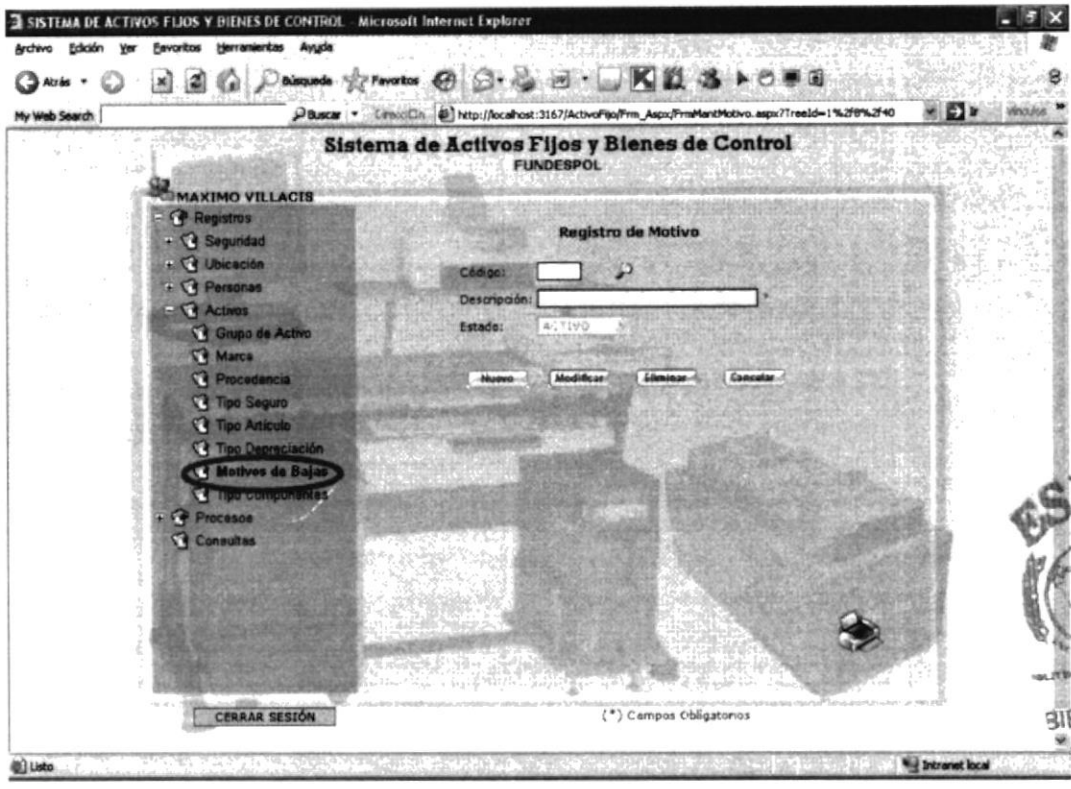


Figura 3.216 *Pantalla de Registro de Motivo.*

3.4.7.1. INGRESO DE NUEVO MOTIVO DE BAJA

Para empezar a registrar un nuevo motivo realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del motivo.

2. Ingrese la **descripción** del motivo a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo motivo.
4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

   Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.217)*

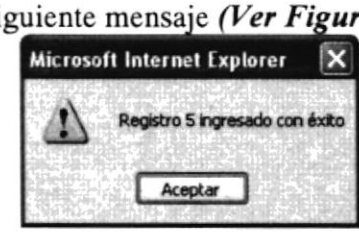


Figura 3.217 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.218)*

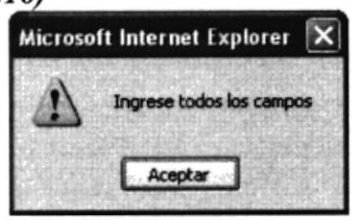


Figura 3.218 *Mensaje de Falta datos.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.7.2. MODIFICACIÓN DE MOTIVO

Para modificar un motivo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del motivo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.219)*

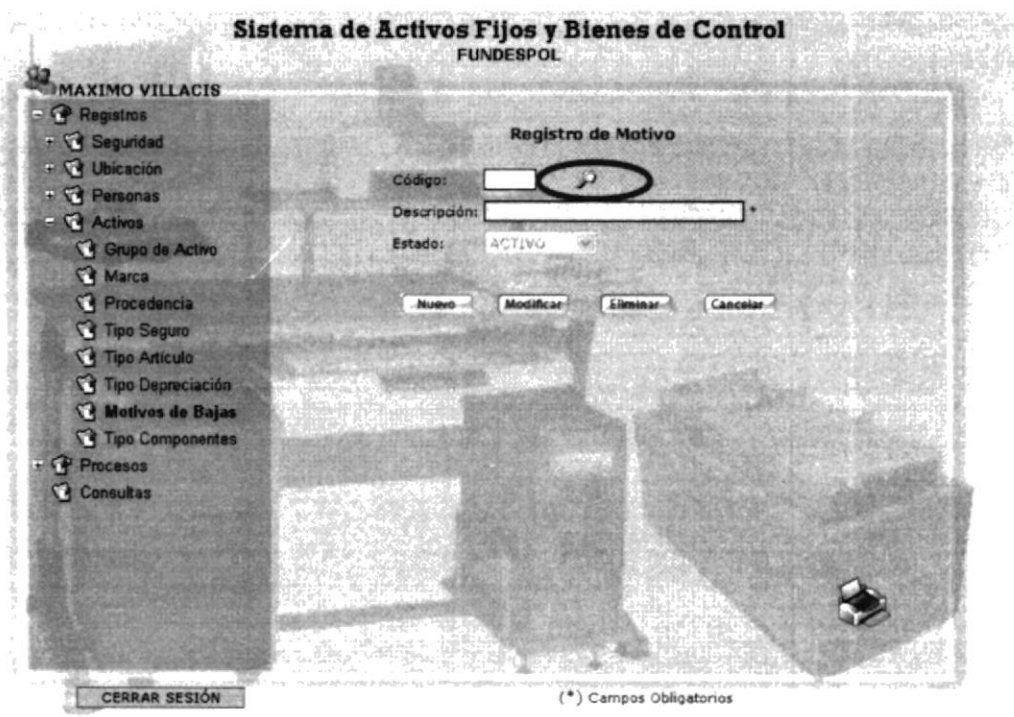
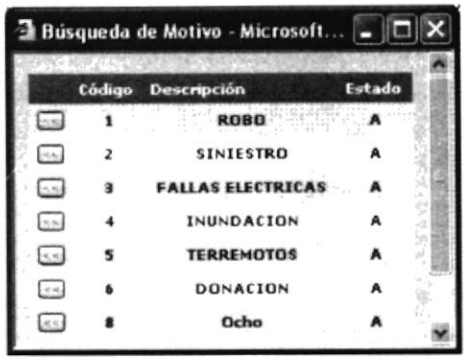


Figura 3.219 *Pantalla de Modificación de Motivo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.220)*



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 3.220 *Pantalla de Búsqueda de Motivo.*

2. Haga clic sobre el botón  donde está la información del motivo que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de motivo ***(Ver Figura 3.221).***

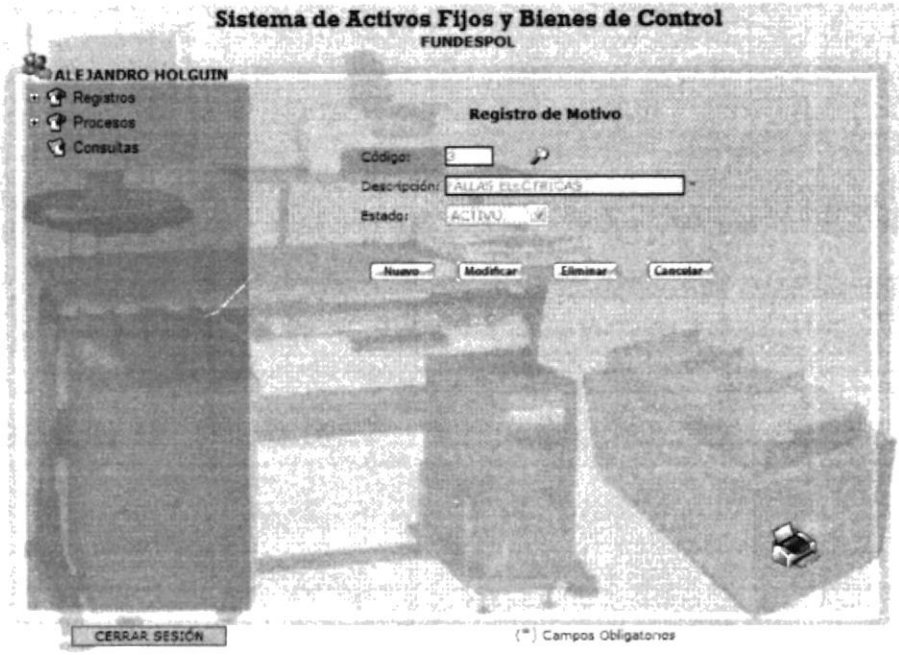


Figura 3.221 *Pantalla de Modificación de Motivo.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** 

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>**  para actualizar la información del motivo.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.222).***

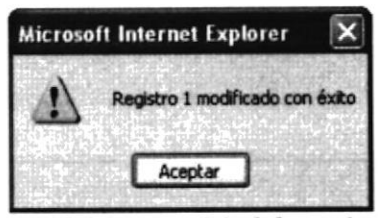


Figura 3.222 Mensaje Modificación Exitosa.

ESPOL

3.4.7.3. ELIMINACIÓN DE MOTIVO DE BAJA

Para eliminar un motivo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del motivo a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. *(Ver figura 3.219)*

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del motivo que desee eliminar.
3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.223).*

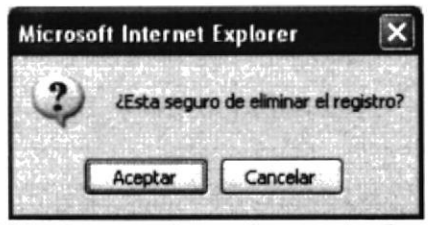


Figura 3.223 Mensaje de confirmación de eliminación.

Si desea eliminar el motivo haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> *(Ver Figura 3.223)*.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 3.224)*

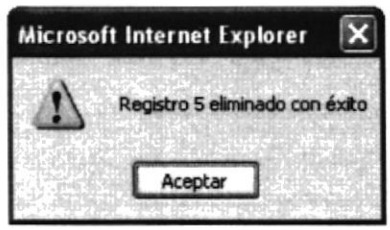


Figura 3.224 Mensaje de eliminación exitosa.

3.4.7.4. LISTADO DE MOTIVOS

Para ver el listado de todos los motivos de bajas registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**>  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Motivo ***(Ver Figura 3.225)***.

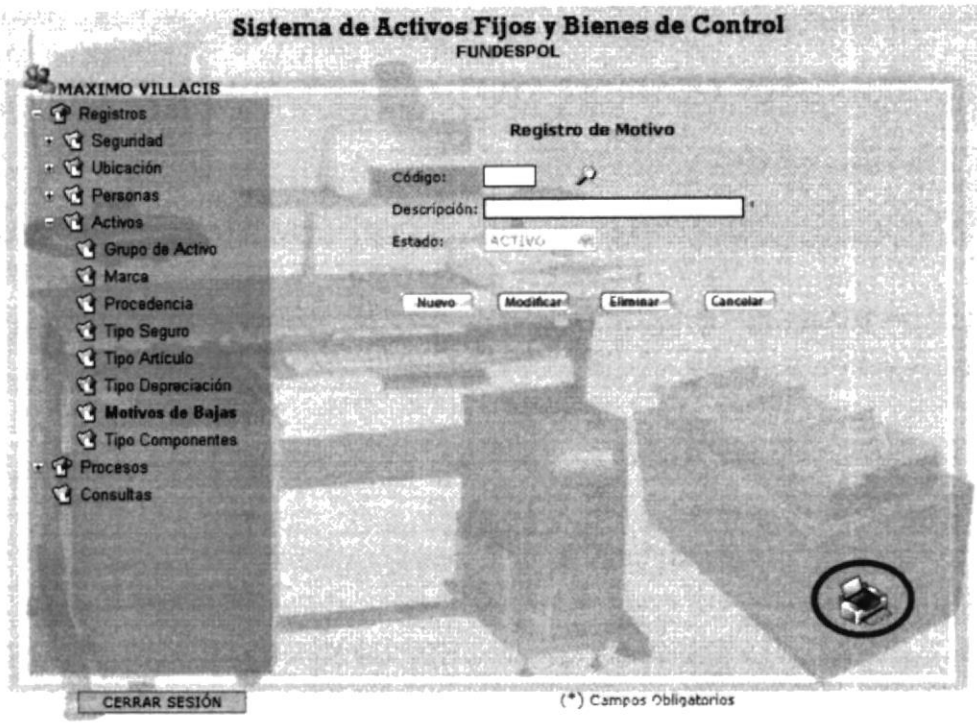


Figura 3.225 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Motivo.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el Listado de Motivos. ***(Ver Figura 3.226)***

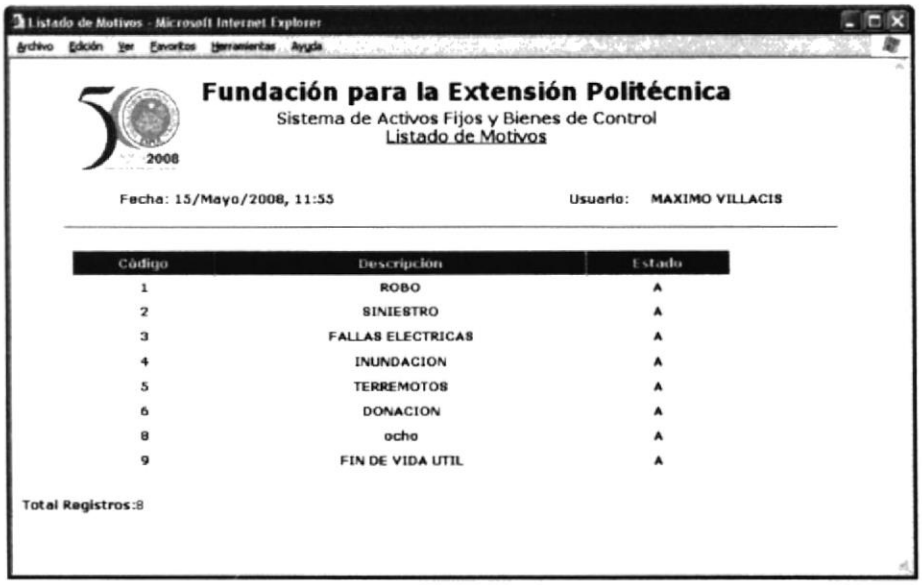


Figura 3.226 *Listado de Motivos registrados.*

3.4.8. TIPO DE COMPONENTE

Esta opción del menú de registro permite realizar ingresos y modificaciones de los distintos tipos de componentes que forman un activo en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Tipo de Componentes:

1. Haga clic sobre la opción **<Tipo Componentes>** que se encuentra dentro del menú de registros de activos en el lado izquierdo de la pantalla. *(Ver Figura 3.227)*

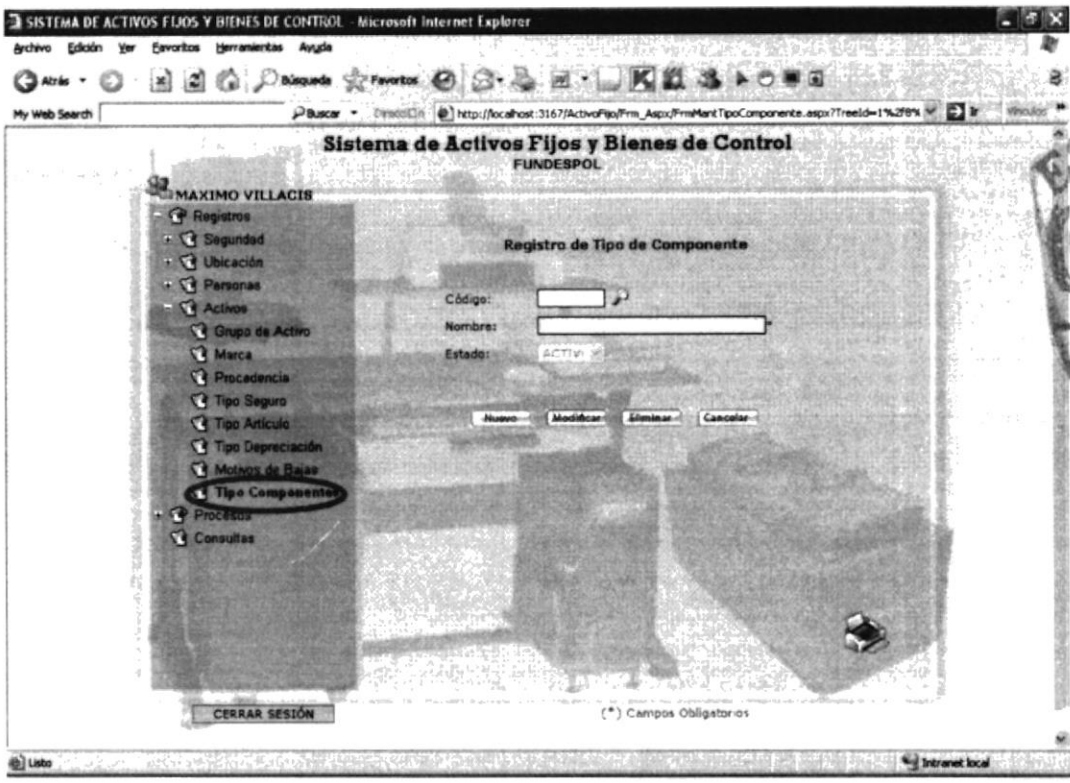


Figura 3.227 *Pantalla de Registro de Tipo de Componentes.*

3.4.8.1. INGRESO DE NUEVO TIPO DE COMPONENTE

Para empezar a registrar un nuevo tipo de componente realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del tipo de componente.

2. Ingrese la **descripción** del tipo de componente a registrar.

3. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo tipo de componente.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si usted ha ingresado correctamente los datos anteriormente mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.228)***



Figura 3.228 *Mensaje de Ingreso Exitoso.*

Si usted no ha ingresado algún dato obligatorio el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.229)***

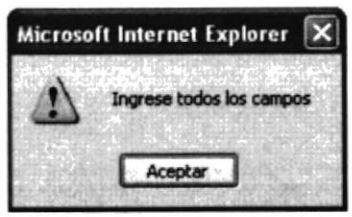


Figura 3.229 *Mensaje de Falta datos.*

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

3.4.8.2. MODIFICACIÓN DE TIPO DE COMPONENTE

Para modificar un tipo de componente realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de componente a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.230)***

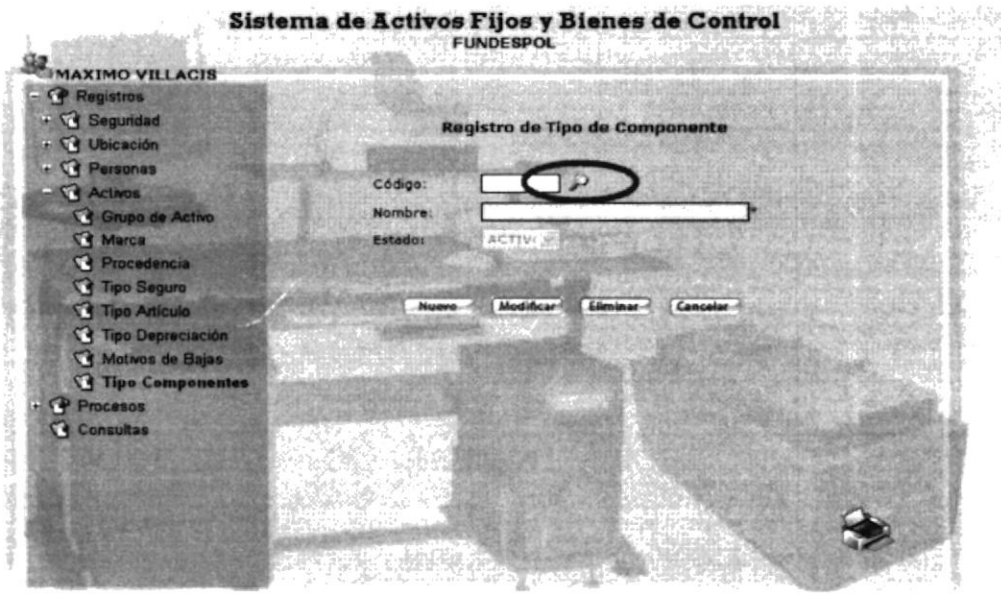


Figura 3.230 *Pantalla de Modificación de Tipo de Componente.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 3.231)*

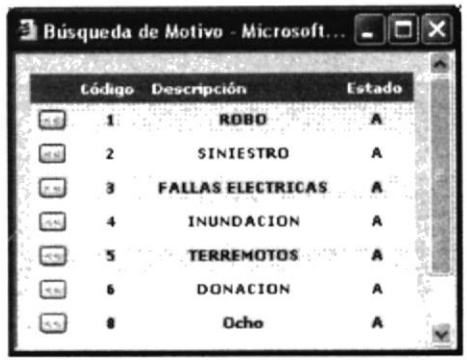


Figura 3.231 *Pantalla de Búsqueda de Tipo de Componente.*

2. Haga clic sobre el botón  donde está la información del tipo de componente que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de tipo de componente ***(Ver Figura 3.232).***

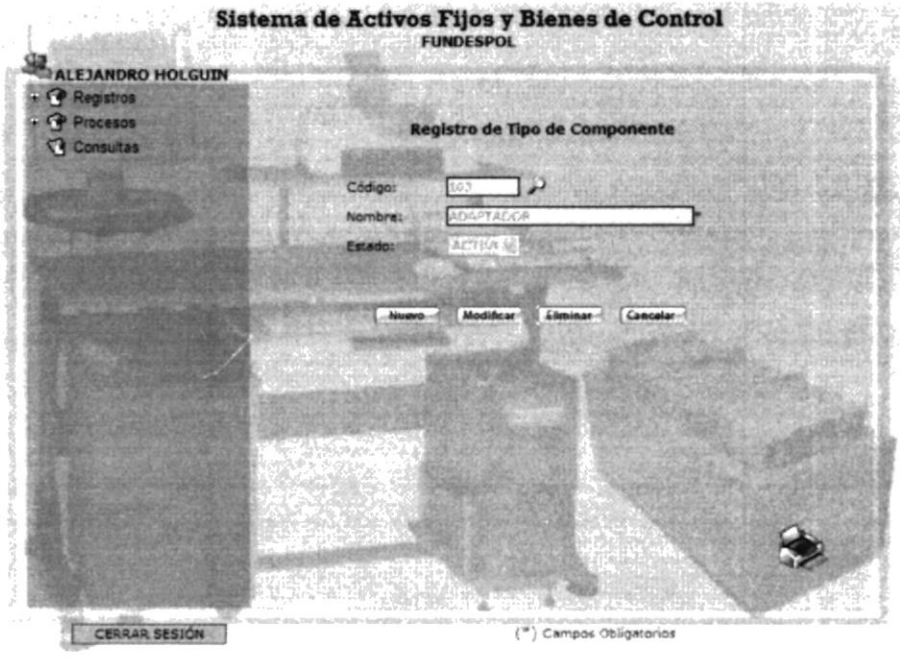


Figura 3.231 *Pantalla de Modificación de Tipo de Componente.*

3. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** 

4. Cambie la información que desee modificar.

5. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

para actualizar la información del tipo de componente.
   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.233).***

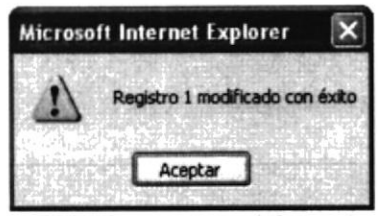


Figura 3.233 Mensaje Modificación Exitosa.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3.4.8.3. ELIMINACIÓN DE TIPO DE COMPONENTE

Para eliminar un tipo de componente realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del tipo de componente a eliminar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **código**. ***(Ver figura 3.230)***

2. Haga clic sobre el botón donde está la información del tipo de componente que desee eliminar.

3. Haga clic sobre el botón **<Eliminar>** Eliminar

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.234).***

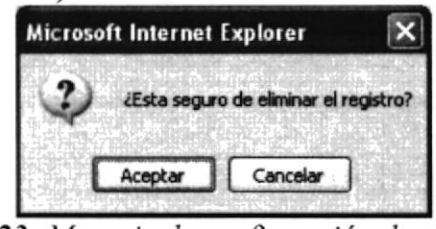


Figura 3.23: *Mensaje de confirmación de eliminación.*

Si desea eliminar el tipo de componente haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> ***(Ver Figura 3.234)***.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 3.235)***

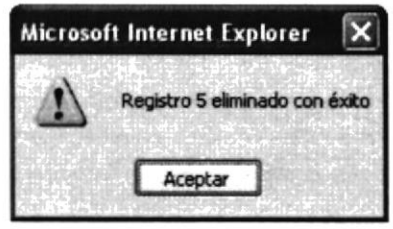


Figura 3.235 *Mensaje de eliminación exitosa.*

3.4.8.4. LISTADO DE TIPOS DE COMPONENTES

Para ver el listado de todos los tipos de componentes registrados en el sistema realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Registro de Tipo de Componente ***(Ver Figura 3.236)***.

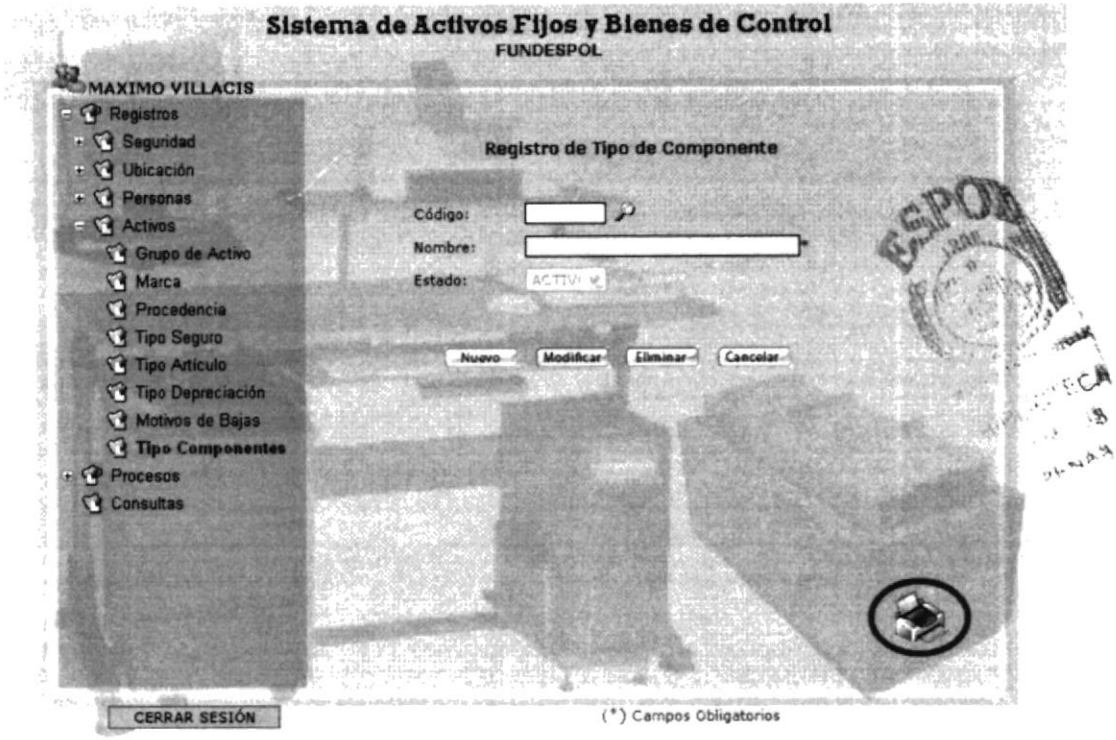


Figura 3.236 *Imprimir Listado--Pantalla de Registro de Tipo de Componente.*

A continuación el sistema le mostrará una ventana con el listado de Tipos de Componentes. ***(Ver Figura 3.237)***

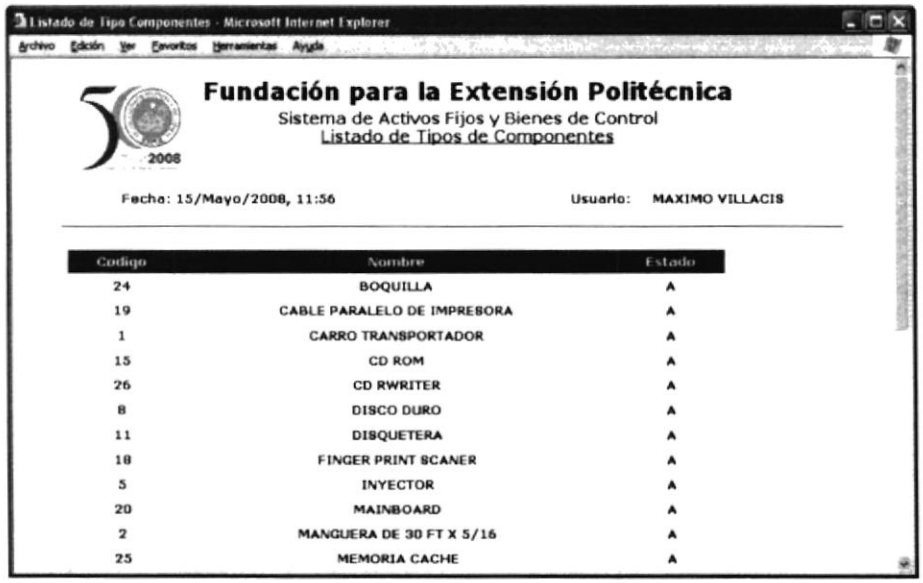
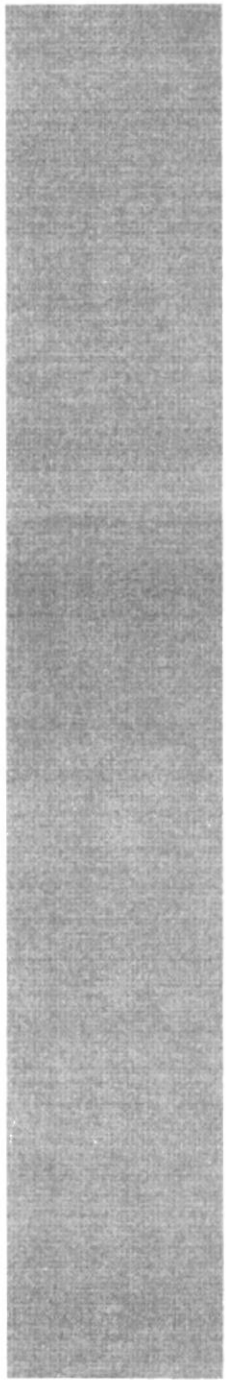


Figura 3.237 *Listado de Tipos de Componentes registrados.*







BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 4

PROCESOS

4. PROCESOS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo los registros de repuestos y de Activos, además de realizar Asignaciones, Solicitud de Compra, Análisis de Proveedor, Préstamos, Bajas, Traspasos, Depreciación.

1. Para ingresar a esta opción del menú principal, haga clic sobre la opción **<Procesos>** + Procesos que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

Visualizando así el menú respectivo. ***(Ver figura 4.1)***

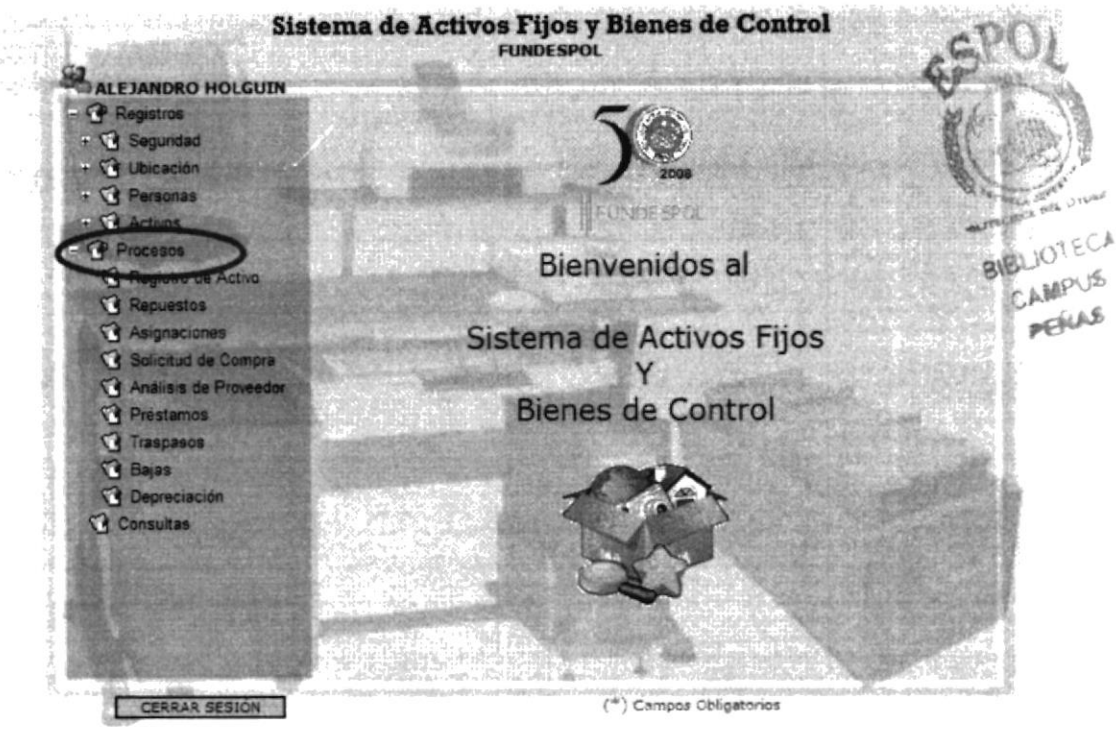


Figura 4.1 *Gráfico del Menú Proceso.*

4.1. REGISTRO DE ACTIVO

Esta opción del menú tiene como objetivo ingresar al sistema todos los Activos o Bienes de Control que son adquiridos para las diferentes unidades del campus pudiendo ser estos comprados en forma individual o por lotes.

Nota: Un Activo Fijo es cuando el valor del artículo pasa de los $100,00 dólares.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Activo:

1. Haga clic sobre la opción **<Registro de Activo>** que se encuentra dentro del menú de **<Procesos>** en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 4.2)***

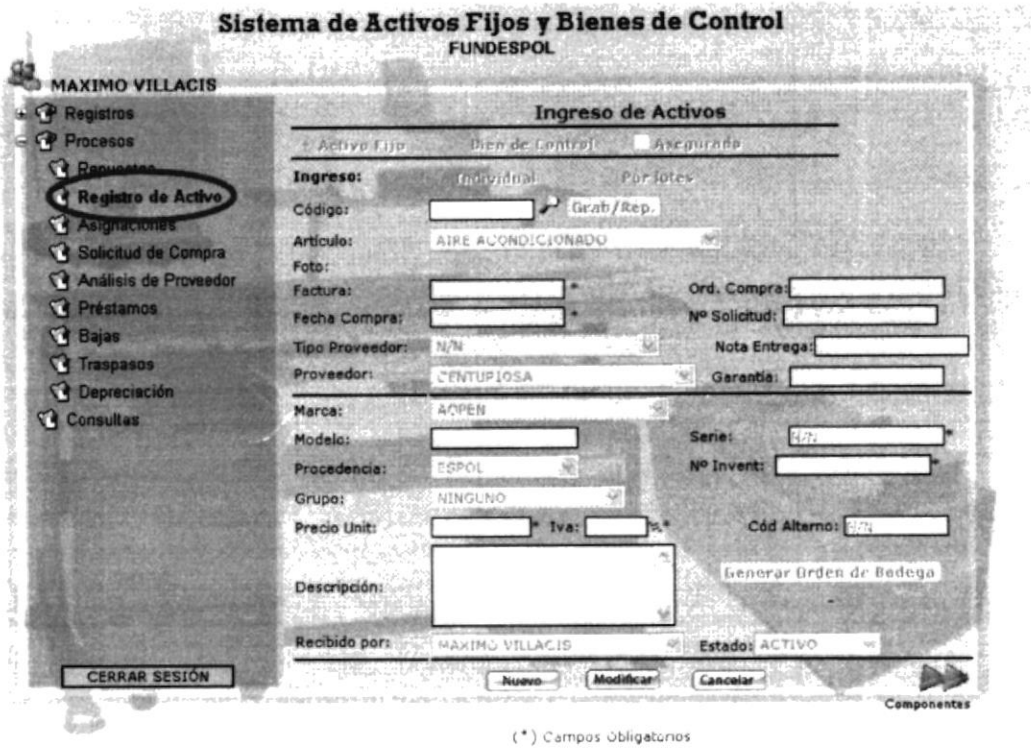


Figura 4.2 *Pantalla de Registro de Activos.*

4.1.1. INGRESO DE ACTIVO INDIVIDUAL

Para empezar a registrar la adquisición de un nuevo activo en forma individual realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** [Nuevo] que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo activo.

2. Seleccione la opción **Activo Fijo** y luego la opción **Individual**

3. Seleccione el **artículo** que se va a registrar como activo.

4. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** si desea registrar la **foto** del activo a registrar.
   Si hizo clic sobre Agregar se mostrará un botón **<Examinar>** [Examinar...] para poder seleccionar la foto del activo.

5. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **factura** e ingrese el número de factura de la compra del activo.

6. Ingrese en el cuadro de texto **ord. compra** el número de la orden de compra del activo

7. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha compra** y seleccione la fecha en que se realizó la compra del activo

8. En el cuadro de texto **nro. solicitud** ingrese el número de la solicitud de compra del activo.

9. Seleccione en la lista desplegable el **tipo de proveedor** que le corresponda al activo a registrar.

> **Nota:** La lista desplegable de **Proveedor** se genera dependiendo del Tipo de Proveedor que seleccione.

10. Ingrese en el cuadro de texto **nota de entrega** el número de nota de entrega del nuevo activo.

11. En la lista desplegable **proveedor** seleccione el nombre del proveedor del nuevo activo a registrar.

12. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **garantía** e ingrese el tiempo de garantía que tiene el nuevo activo.

13. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del nuevo activo.

14. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del activo a registrar.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEDRO

15. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **serie** e ingrese el número de serie del activo a registrar.

16. Seleccione la **procedencia** que tiene el activo a registrar.

> **Nota:** Si la procedencia es **FUNDESPOL** o **% ESPOL** el número inventario es asignado automáticamente.
> Si la procedencia es **ESPOL** debe ingresar el número de inventario.

17. Seleccione en la lista desplegable **grupo** el grupo al que pertenece el nuevo activo.

18. Ingrese en el cuadro de texto **precio unitario** el precio unitario del activo a registrar.

19. Ingrese en el cuadro de texto **IVA** en número del porcentaje de IVA que se le aplicó al activo.

20. Ingrese si existe un código diferente al que es generado por el sistema en el cuadro de texto **código alterno**.

21. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una breve descripción u observación del activo a registrar.

22. Seleccione en la lista desplegable **recibido por** a la persona que recibió el nuevo activo.

23. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo activo.

    Si la marca, tipo de artículo o tipo de componente que desee seleccionar no existe lo puede registrar haciendo clic sobre la opción **Nuevo:** en la parte inferior de la pantalla *(Ver figura 4.3)*

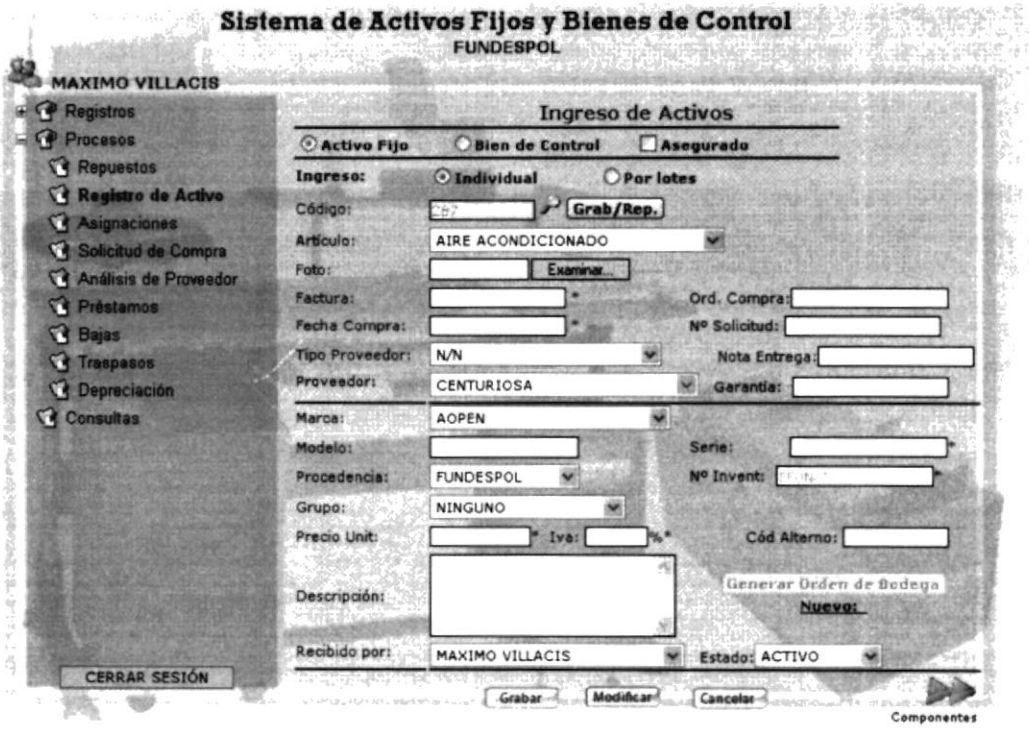


Figura 4.3 Pantalla de Ingreso de Activos.

Ingrese la **descripción** y el **estado** del mismo y presione el botón **<Guardar>** para almacenar el nuevo registro dentro de su lista correspondiente; si desea cancelar haga clic sobre el botón **<Cancelar>.**

24. A continuación haga clic sobre el botón **<Siguiente>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
    La siguiente pantalla permite registrar los componentes que pueden formar un activo *(Ver figura 4.4)*.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

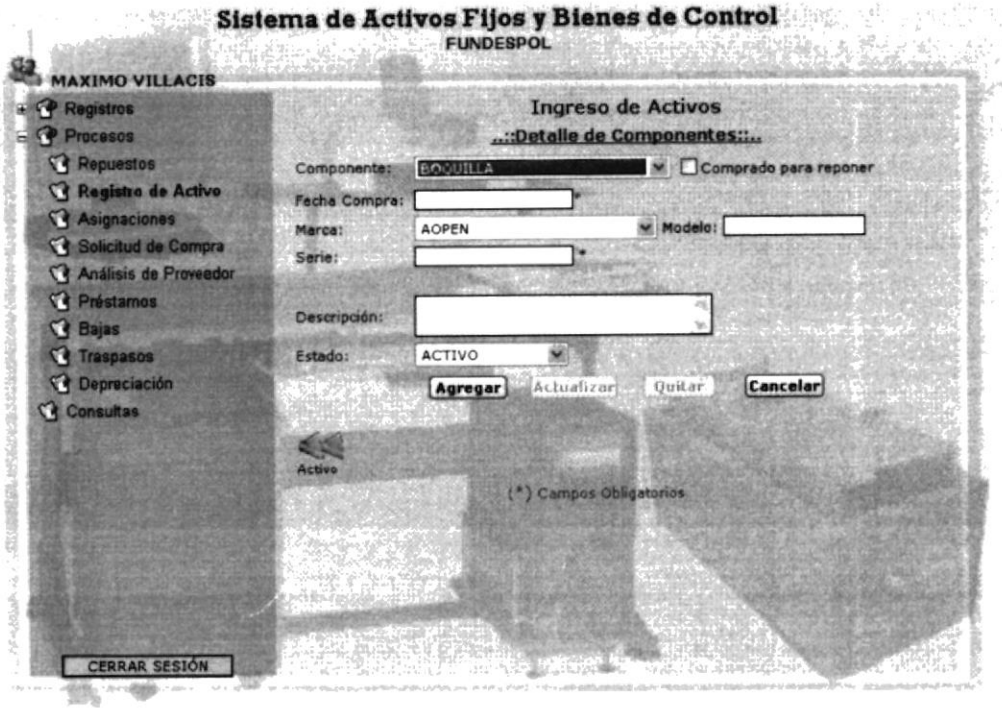


Figura 4.4 *Pantalla de Detalle de Componentes.*

4.1.1.1. REGISTRO DE UN COMPONENTE

Para registrar un componente realice los siguientes pasos:

1. Seleccione en la lista desplegable **componente** el componente que será asignado al activo.

2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **fecha de compra** e ingrese la fecha de compra del componente, este debe de ser del mismo del activo.

3. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del componente ha agregar al activo.

4. Ingrese el **modelo** del componente en el cuadro de texto correspondiente.

5. Digite en el cuadro de texto **serie** el número de serie que tiene el componente.

6. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una observación del componente a registrar.

7. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del componente.

8. Haga clic sobre el botón <**Agregar**> Agregar.

Nota: Si desea ingresar otro componente puede repetir los pasos antes mencionados

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

4.1.1.2. REGISTRO DE UN COMPONENTE PARA REPONER

Al registrar un componente para reponer a otro ya existente en el sistema, la pantalla de registro de componente se modificará *(Ver Figura 4.5).*

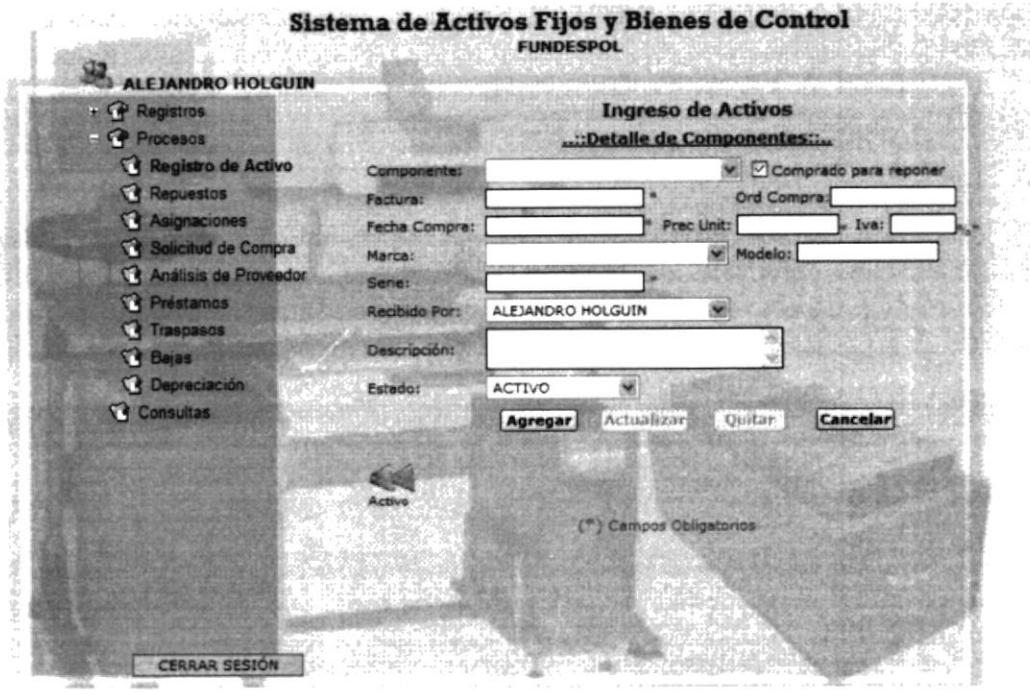


Figura 4.5 *Pantalla de Registro de Componentes para reponer.*

Para ingresar un nuevo componente para reponer realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la casilla de verificación **comprado para reponer**.
2. Seleccione el **componente** que será asignado al activo.
3. Ingrese en el cuadro de texto **factura** el número de factura en que se realizó la compra del componente
4. Ingrese en el cuadro de texto **orden de compra** el número de orden de compra del componente.
5. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **fecha de compra** e ingrese la fecha de compra del componente, este debe de ser del mismo del activo.
6. Ingrese en el cuadro de texto **precio unitario** el precio unitario del componente a registrar
7. Digite en el cuadro de texto **IVA** el porcentaje de IVA que tuvo la compra del componente
8. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del componente.
9. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del nuevo componente adquirido.
10. Digite en el cuadro de texto **serie** el número de serie que tiene el componente.

11. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** u observación del componente a registrar.

12. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del componente.

13. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** Agregar.

> **Nota:** Si desea ingresar otro componente puede repetir los pasos antes mencionados

4.1.1.3. MODIFICAR UN COMPONENTE

Si desea cambiar la información del componente realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el **Nro. de inventario** del mismo que tiene color azul.
   La información se muestra en sus respectivos cuadros de texto. ***(Ver Figura 4.6).***

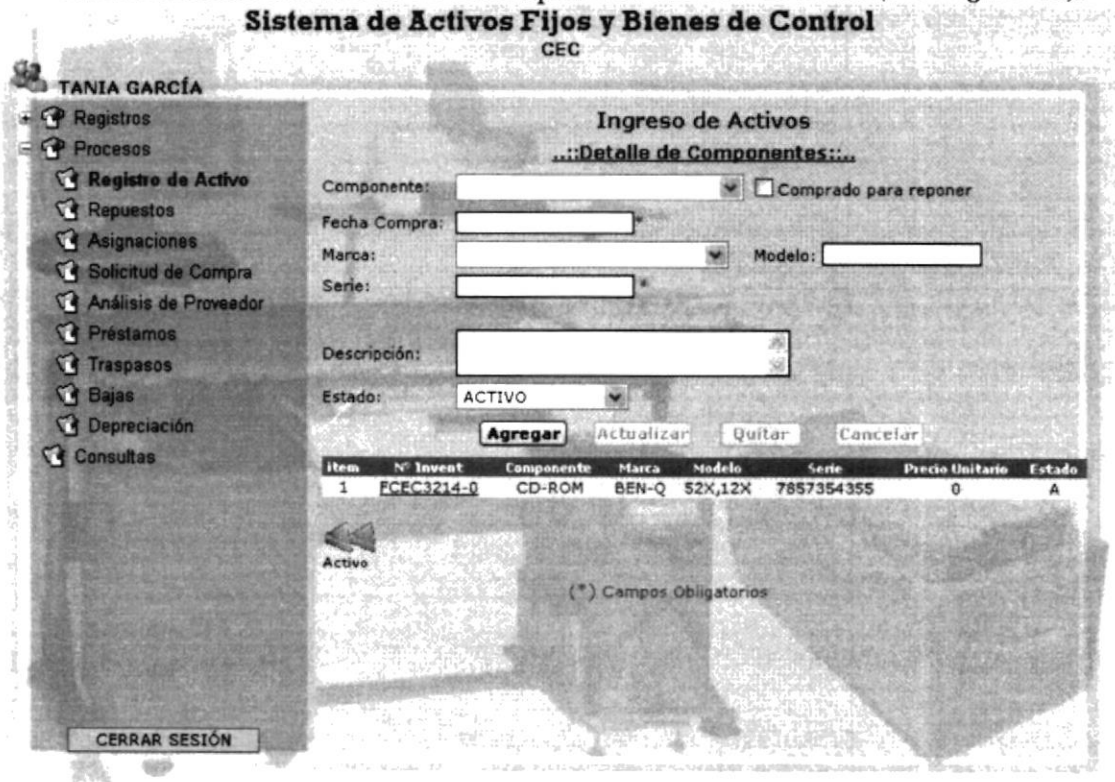


Figura 4.6 *Pantalla de Modificación de Componentes.*

2. Cambie la información a actualizar

3. Haga clic sobre el botón **<Actualizar>** Actualizar *(Ver Figura 4.7).*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

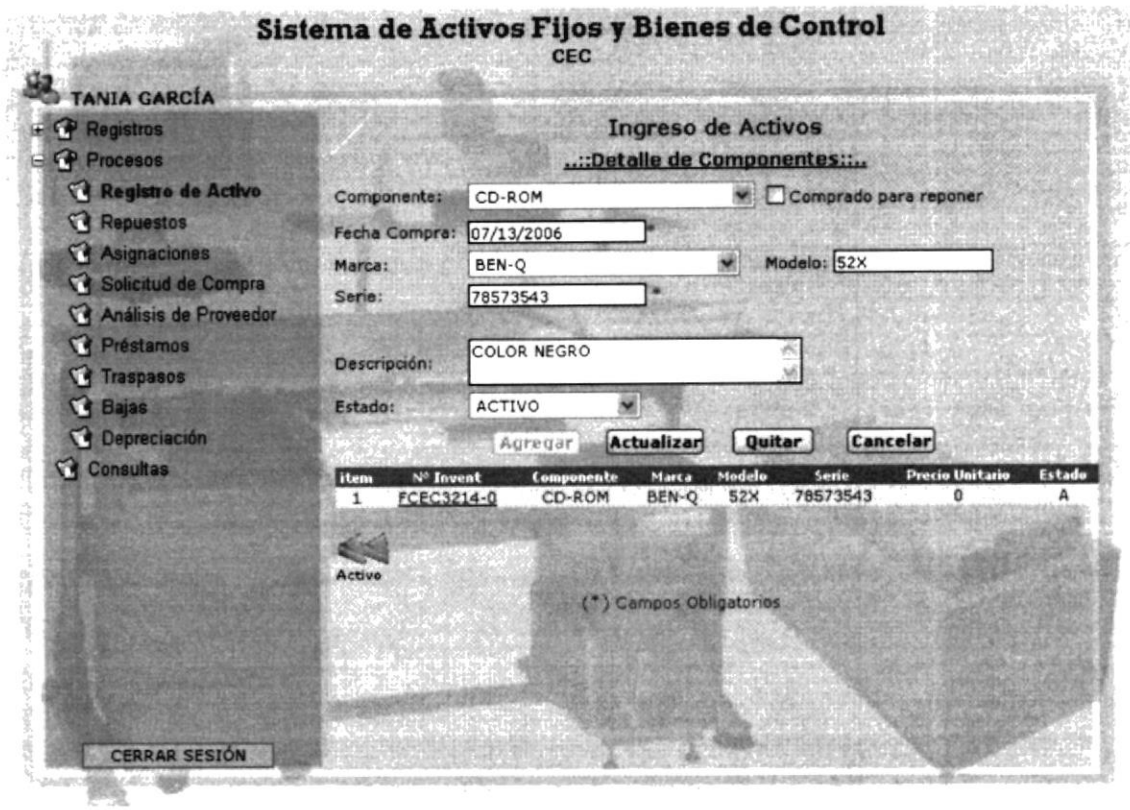


Figura 4.7 *Pantalla de Modificación de Componentes.*

4.1.1.4. ELIMINAR UN COMPONENTE

Si desea eliminar el componente de la lista realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el **Nro. de inventario** del mismo que tiene color azul.

2. Haga clic sobre el botón **<Quitar>** Quitar

   A continuación se muestra el siguiente mensaje ***(Ver figura 4.8)***

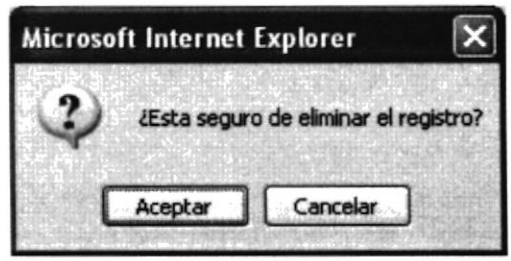


Figura 4.8 *Mensaje de eliminación.*

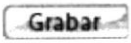
   Si está seguro de eliminar el componente haga clic sobre el botón **<Aceptar>** sino es así haga clic sobre el botón **<Cancelar>** ***(Ver figura 4.8)***

   Si hizo clic sobre el botón aceptar se desaparece el componente de la lista de componentes.

Al terminar el registro de los componentes del activo continúe con los siguientes pasos:

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

25. Haga clic sobre el botón **<Anterior>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla *(Ver figura 4.4)*

26. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

Si realizó correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla formado por el código del activo ingresado y el número de inventario asignado. *(Ver figura 4.9)*

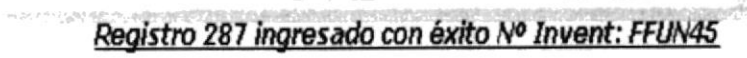
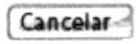


Figura 4.9 *Mensaje de ingreso de activo.*



Nota: Si desea reutilizar la información del activo que ingresó debe hacer clic sobre el botón **<Grab. /Rep.>** 



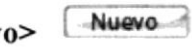
Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>**  .

4.1.1.5. INGRESO DE ACTIVOS POR LOTES

Para empezar a registrar la adquisición de un **Activo** por lotes realice los siguientes pasos:



Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>**  que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo activo.

2. Seleccione la opción **Activo Fijo** y haga clic sobre la opción **por lotes.**

3. Ingrese la **cantidad** de activos que va a registrar en el sistema.

4. Seleccione el **artículo** que se va a registrar como activo.

5. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** si desea registrar la **foto** del activo a registrar.
   Si hizo clic sobre Agregar se mostrará un botón **<Examinar>**  para poder seleccionar la foto del activo.

6. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **factura** e ingrese el número de factura de la compra del activo.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

7. Ingrese en el cuadro de texto **ord. compra** el número de la orden de compra del activo

8. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha compra** y seleccione la fecha en que se realizó la compra del activo

9. En el cuadro de texto **nro. solicitud** ingrese el número de la solicitud de compra del activo.

10. Seleccione en la lista desplegable el **tipo de proveedor** que le corresponda al activo a registrar.

> **Nota:** La lista desplegable de **Proveedor** se genera dependiendo del Tipo de Proveedor que seleccione.

11. Ingrese el número de **nota de entrega** del nuevo activo.

12. En la siguiente lista desplegable seleccione el nombre del **proveedor** del nuevo activo a registrar.

13. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **garantía** e ingrese el tiempo de garantía que tiene el nuevo activo.

14. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del nuevo activo.

15. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del activo a registrar.

16. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **serie** e ingrese el número de serie del activo a registrar.

17. Seleccione la **procedencia** que tiene el activo a registrar.

> **Nota:** Si la procedencia es **FUNDESPOL** o **% ESPOL** el número inventario es asignado automáticamente.
> Si la procedencia es **ESPOL** debe ingresar el número de inventario.

18. Seleccione en la lista desplegable **grupo** el grupo al que pertenece el nuevo activo.

19. Ingrese en el cuadro de texto **precio unitario** el precio unitario del activo a registrar.

20. Ingrese en el cuadro de texto **IVA** el número del porcentaje de IVA que se le aplicó al activo.

21. Ingrese si existe un código aparte del que es generado por el sistema ingréselo en el cuadro de texto **código alterno**.

22. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una observación del activo a registrar.

23. Seleccione en la lista desplegable **recibido por** a la persona que recibió el nuevo activo.

24. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo activo.

Si la marca, tipo de artículo o tipo de componente que desee seleccionar no existe lo puede registrar haciendo clic sobre la opción **Nuevo:** en la parte inferior de la pantalla *(Ver figura 4.10)*

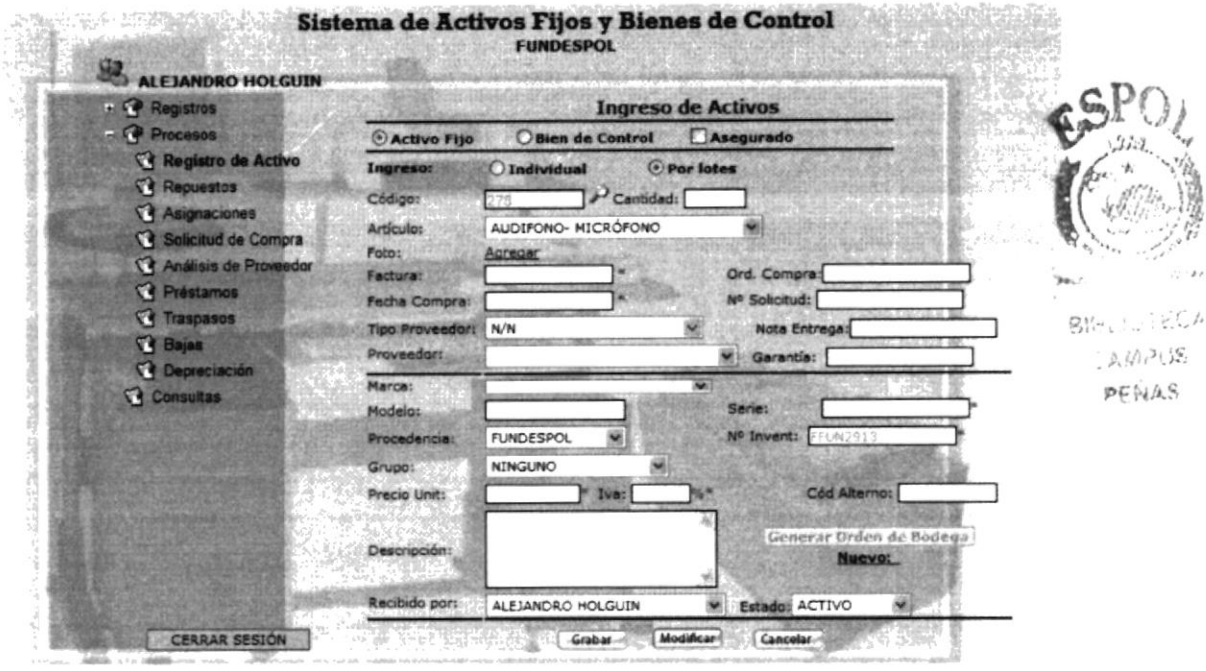


Figura 4.10 *Pantalla de Ingreso de Activos por lote.*

Ingrese la **descripción** y el **estado** del mismo y presione el botón **<Guardar>** para almacenar el nuevo registro dentro de su lista correspondiente; si desea cancelar haga clic sobre el botón **<Cancelar>.**

25. A continuación haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si realizó correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla formado por el código del activo ingresado y el número de inventario asignado. *(Ver figura 4.11)*

Registro 287 ingresado con éxito Nº Invent: FFUN45

Figura 4.1 *Mensaje de ingreso de activo.*

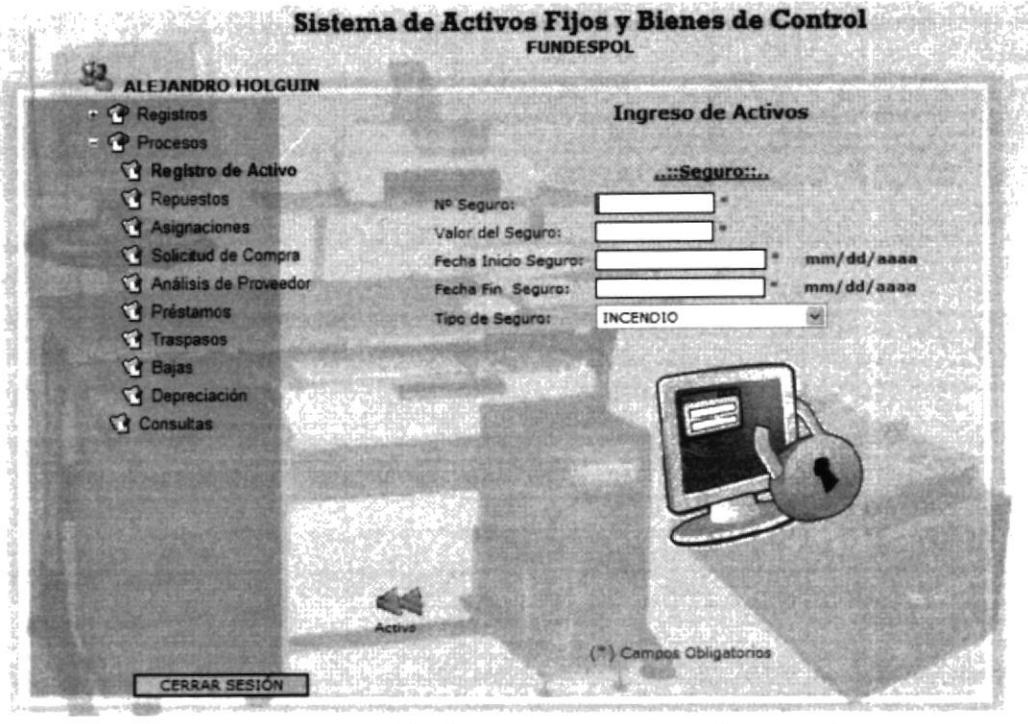
4.1.1.6. REGISTRO DE UN ACTIVO CON SEGURO

Para registrar los datos del seguro de un activo realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la casilla de verificación **<Asegurado>** ☑ **Asegurado** que se encuentra en la parte superior de la pantalla registro de activo *(Ver Figura 4.3)*

2. Complete la información del activo como se indica en el registro de activos.

3. Haga clic sobre el botón **<Datos del Seguro>** Datos del Seguro>> A continuación se mostrará la siguiente pantalla *(Ver Figura 4.12)*.



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

Figura 4.12 *Pantalla de ingreso de seguro de un activo.*

4. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **No. seguro** e ingrese el número del seguro del activo.

5. Ingrese en el cuadro de texto **Valor del Seguro** el monto del valor del seguro que tiene el activo.

6. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de inicio** y seleccione la fecha en que inicia el seguro del activo

7. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de fin** y seleccione la fecha en que vence el seguro del activo.

8. Seleccione el **tipo de seguro** que posee el activo.

9. Haga clic sobre el botón **<Anterior>**

4.1.1.7. DEPRECIACIÓN DE UN ACTIVO

Esta opción solo esta activada para la unidad Académica CEC para depreciar un activo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del activo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **código**. *(Ver figura 4.13)*

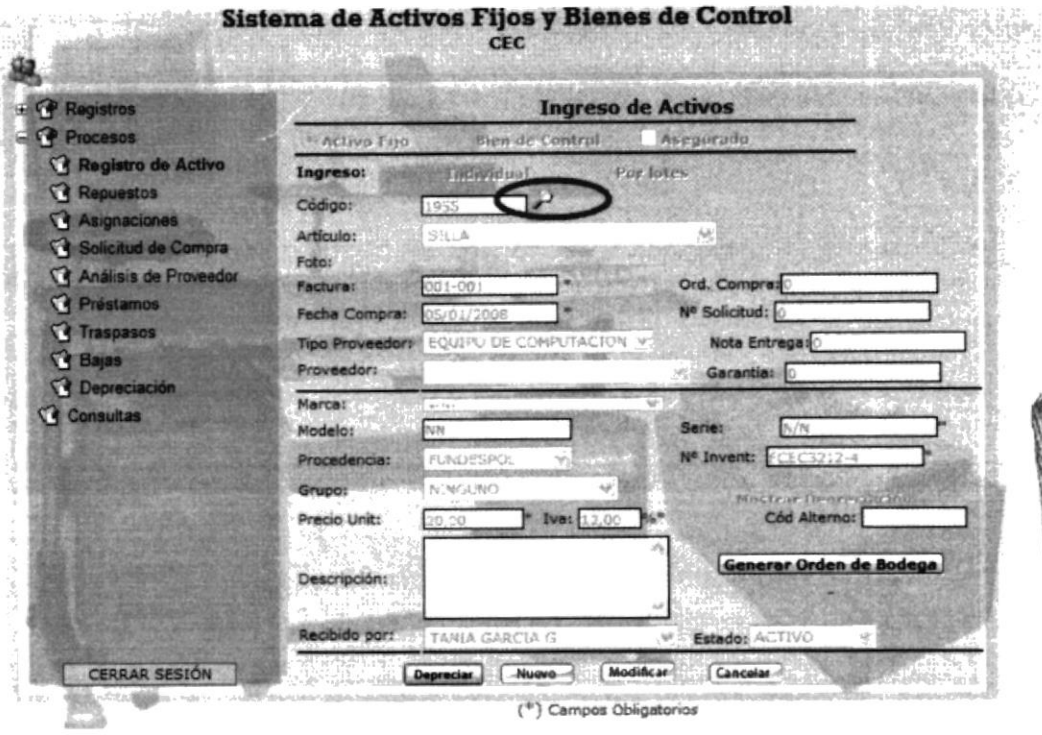


Figura 4.13 *Pantalla de Depreciación de Activo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana con criterios de búsqueda que mostrarán el resultado al dar clic en el botón CONSULTAR **<Consultar>**, *(Ver Figura 4.14)*

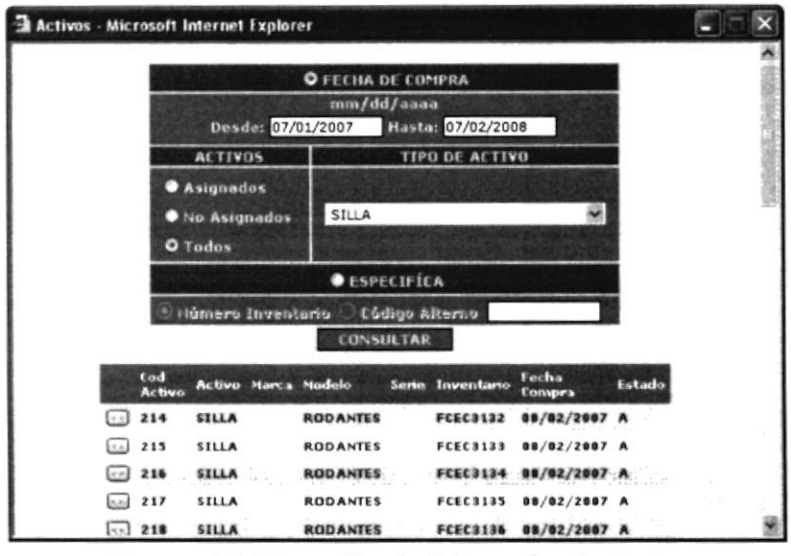


Figura 4.14 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

2. Haga clic sobre el botón << donde está la información del activo que desee depreciar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de activo ***(Ver Figura 4.15).***

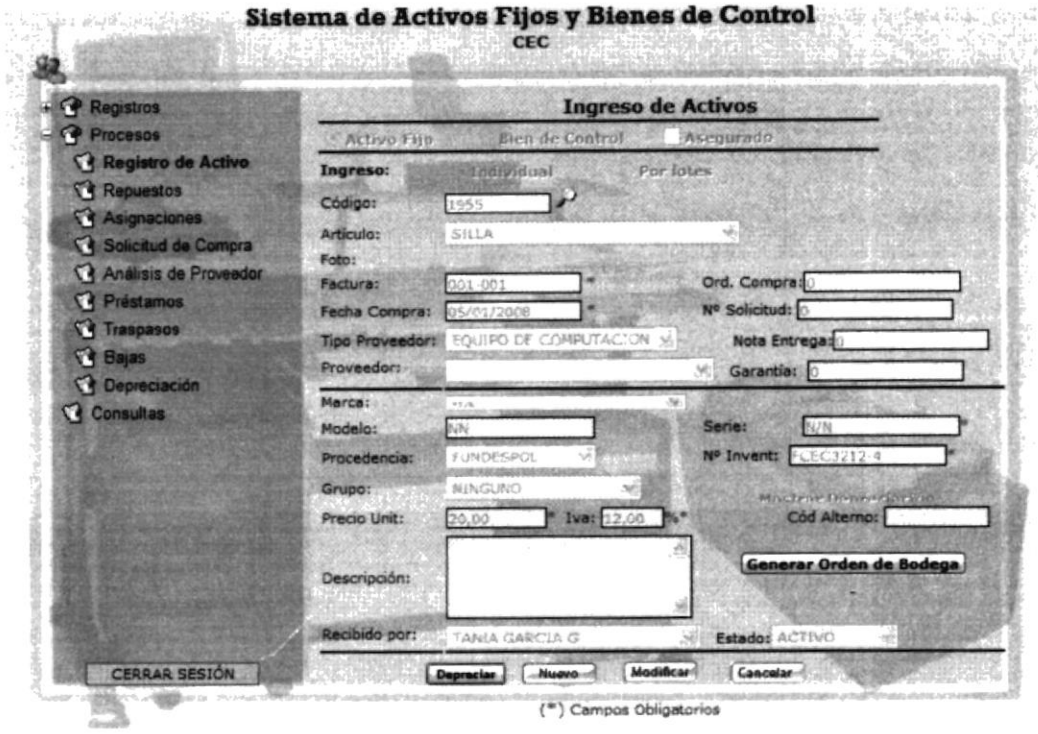


Figura 4.15 *Pantalla de Depreciación de un Activo.*

3. Haga clic sobre el botón **<Depreciar>** Depreciar
   Automáticamente el sistema depreciará el activo que seleccionó.

4.1.1.8. INGRESO DE UN BIEN DE CONTROL

Para empezar a registrar la adquisición de un nuevo bien de control realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo bien de control.

2. Seleccione la opción **Bien de Control** y haga clic sobre la opción **Individual**

3. Seleccione el **artículo** que se va a registrar como bien de control.

4. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** si desea registrar la foto del bien de control a registrar.
   Si hizo clic sobre **<Agregar>** se mostrará un botón **<Examinar>** Examinar... para poder seleccionar la foto del bien de control.

5. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **factura** e ingrese el número de factura de la compra del bien de control.

6. Ingrese en el cuadro de texto **ord. compra** el número de la orden de compra del bien de control

7. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha compra** y seleccione la fecha en que se realizó la compra del bien de control

8. En el cuadro de texto **nro. solicitud** ingrese el número de la solicitud de compra del bien de control.

9. Seleccione en la lista desplegable el **tipo de proveedor** que le corresponda al bien de control a registrar.



Nota: La lista desplegable de **Proveedor** se genera dependiendo del Tipo de Proveedor que seleccione.



10. Ingrese el número de **nota de entrega** del nuevo bien de control.

11. Seleccione en la siguiente lista desplegable **proveedor** el nombre del proveedor del nuevo bien de control a registrar.

12. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **garantía** e ingrese el tiempo de garantía que tiene el nuevo bien de control.

13. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del nuevo bien de control.

14. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del bien de control a registrar.

15. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **serie** e ingrese el número de serie del bien de control a registrar.

16. Seleccione la **procedencia** que tiene el bien de control a registrar.



Nota: Si la procedencia es **FUNDESPOL** o **% ESPOL** el número inventario es asignado automáticamente.
Si la procedencia es **ESPOL** debe ingresar el número de inventario.

17. Seleccione en la lista desplegable **grupo** el grupo al que pertenece el nuevo bien de control.

18. Ingrese el **precio unitario** del bien de control a registrar.

19. Ingrese en el cuadro de texto **IVA** en número del porcentaje de IVA que se le aplicó al bien de control.

20. Ingrese en el cuadro de texto **código alterno** un código diferente al generado por el sistema.

21. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una breve descripción u observación del bien de control a registrar.

22. Seleccione la **persona** la cual recibió el nuevo bien de control.

23. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo bien de control.

    Si la marca, tipo de artículo o tipo de componente que desee seleccionar no existe lo puede registrar haciendo clic sobre la opción **Nuevo:** en la parte inferior de la pantalla *(Ver figura 4.16)*

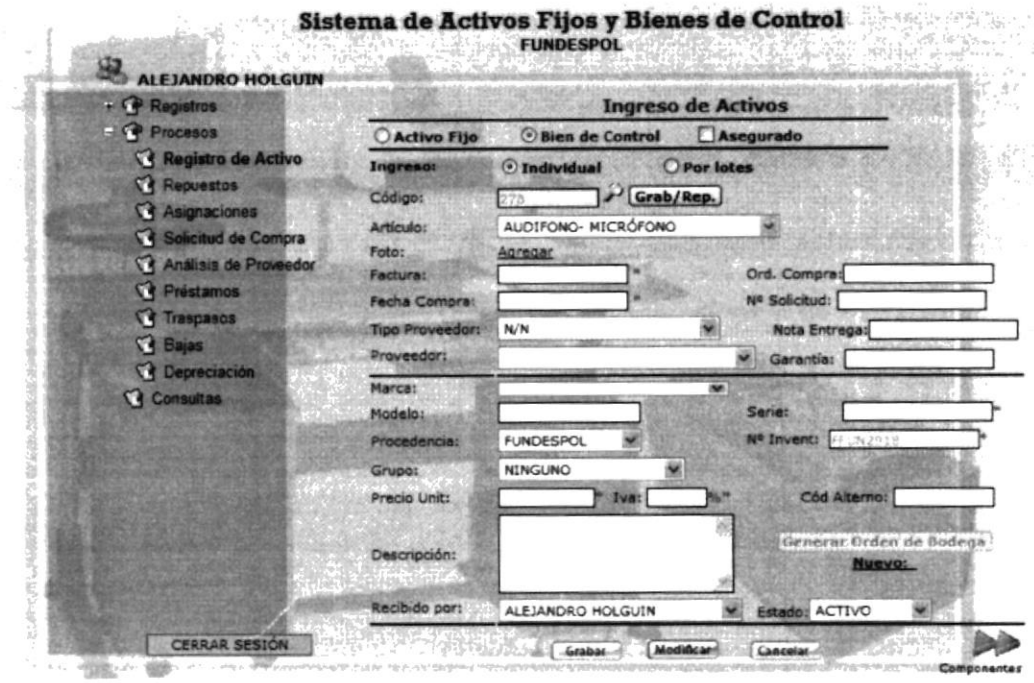


Figura 4.16 *Pantalla de Ingreso de Activos.*

Ingrese la **descripción** y el **estado** del mismo y presione el botón **<Guardar>** para almacenar el nuevo registro dentro de su lista correspondiente; si desea cancelar haga clic sobre el botón **<Cancelar>.**

24. Haga clic sobre el botón **<Siguiente>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

    La siguiente pantalla permite registrar los componentes que pueden formar un bien de control *(Ver figura 4.17).*

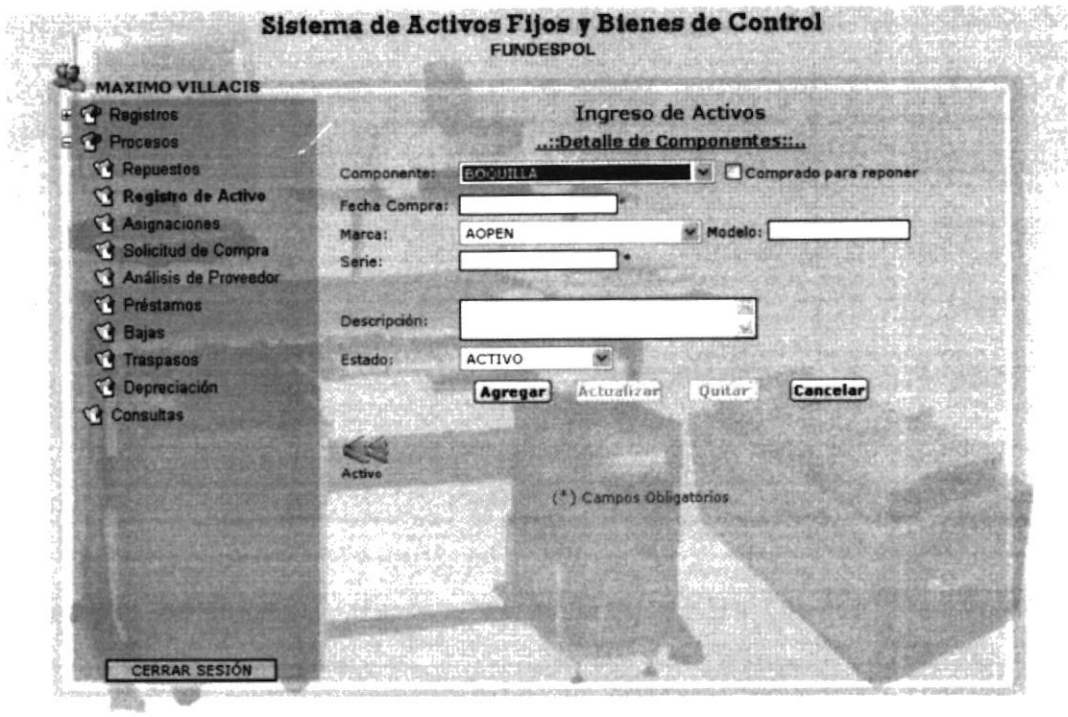


Figura 4.17 *Pantalla de Detalle de Componentes.*

4.1.1.9. REGISTRO DE UN COMPONENTE

Para registrar un componente realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el **componente** que será asignado al bien de control.
2. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **fecha de compra** e ingrese la fecha de compra del componente, este debe de ser del mismo del bien de control.
3. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del componente a agregar al bien de control.
4. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del componente.
5. Ingrese en el cuadro de texto **serie** el número de serie que tiene el componente.
6. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** la descripción u observación del componente a registrar.
7. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del componente.
8. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** Agregar.

Nota: Si desea ingresar otro componente puede repetir los pasos antes mencionados.

4.1.1.10. REGISTRO DE UN COMPONENTE PARA REPONER

Al registrar un componente para reponer a otro ya existente en el sistema, la pantalla de registro de componente se modificará ***(Ver Figura 4.18).***

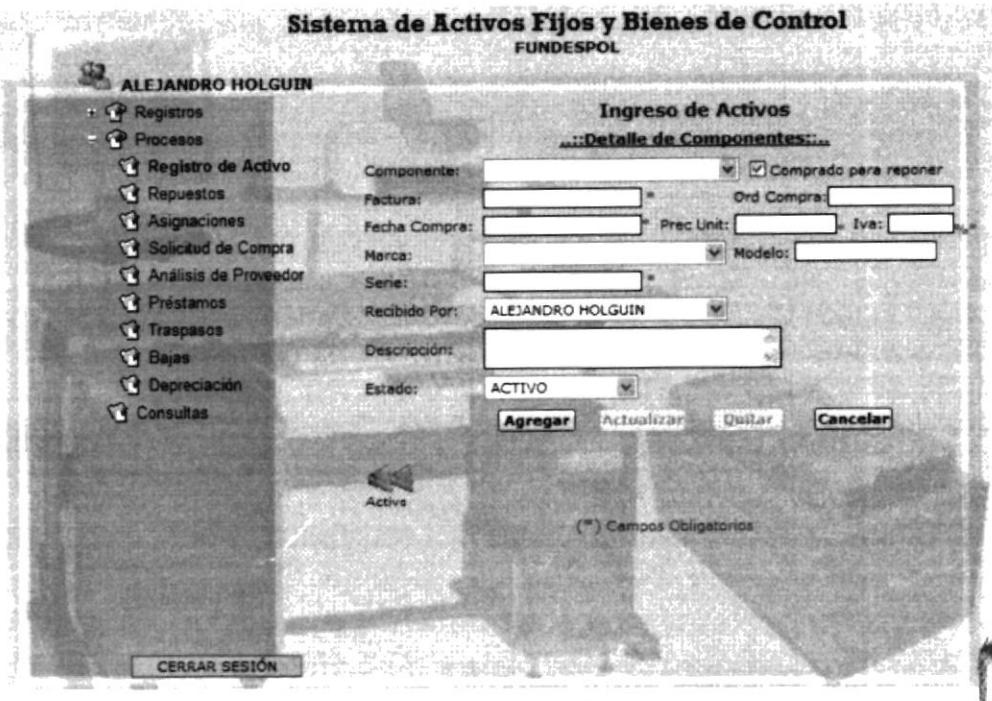


Figura 4.18 *Pantalla de Registro de Componentes para reponer.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Para ingresar un nuevo **componente** para reponer realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la casilla de verificación **comprado para reponer**.
2. Seleccione el **componente** que será asignado al bien de control.
3. Ingrese en el cuadro de texto **factura** el número de factura en que se realizó la compra del componente
4. Ingrese en el cuadro de texto **orden de compra** número de orden de compra del componente.
5. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **fecha de compra** e ingrese la fecha de compra del componente.
6. Ingrese en el cuadro de texto **precio unitario** el precio unitario del componente a registrar
7. Digite en el cuadro de texto **IVA** el porcentaje de IVA que tuvo la compra del componente
8. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del componente.
9. Ingrese el **modelo** que tiene el nuevo componente adquirido.

10. Digite en el cuadro de texto **serie** el número de serie que tiene el componente.

11. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una observación del componente a registrar.

12. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del componente.

13. Haga clic sobre el botón <**Agregar**> Agregar.

4.1.1.11. MODIFICAR UN COMPONENTE

Si desea cambiar la información del componente realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el **Nro. de inventario** del mismo que tiene color azul.
   La información se muestra en sus respectivos cuadros de texto. ***(Ver Figura 4.19).***

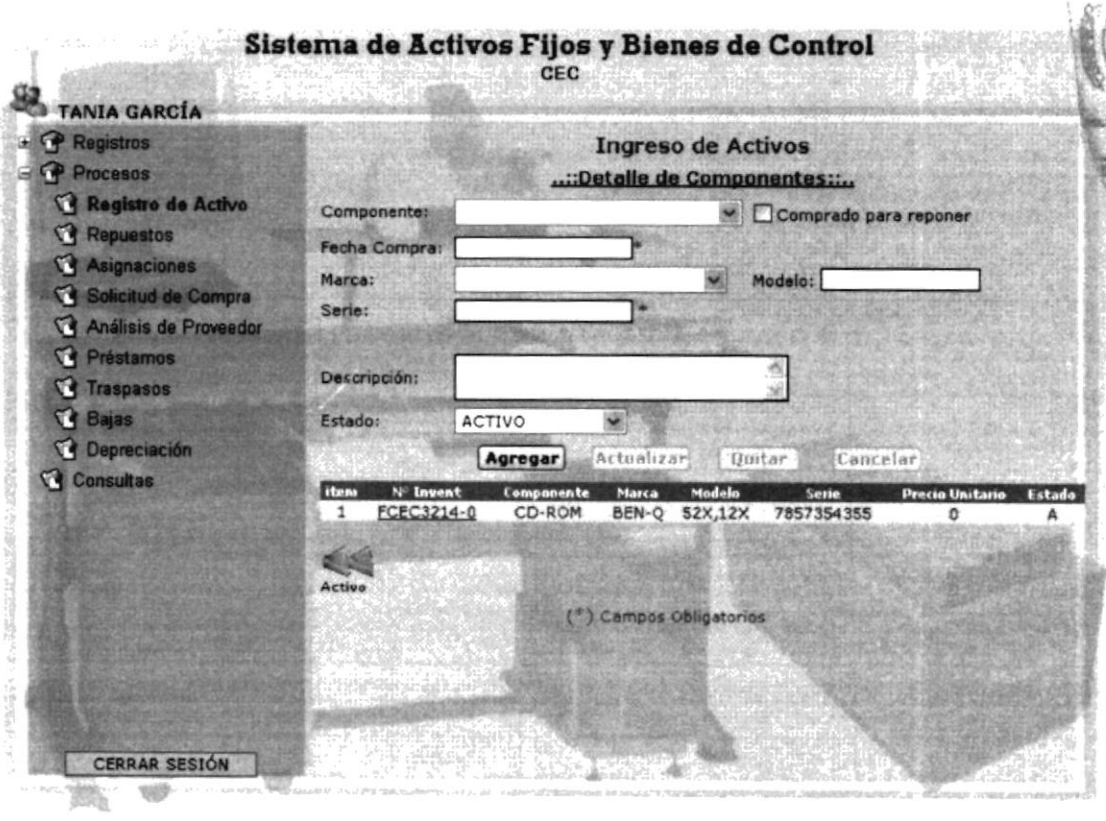


Figura 4.19 *Pantalla de Modificación de Componentes.*

2. Cambie la información a actualizar

3. Haga clic sobre el botón <**Actualizar**> Actualizar ***(Ver Figura 4.20).***

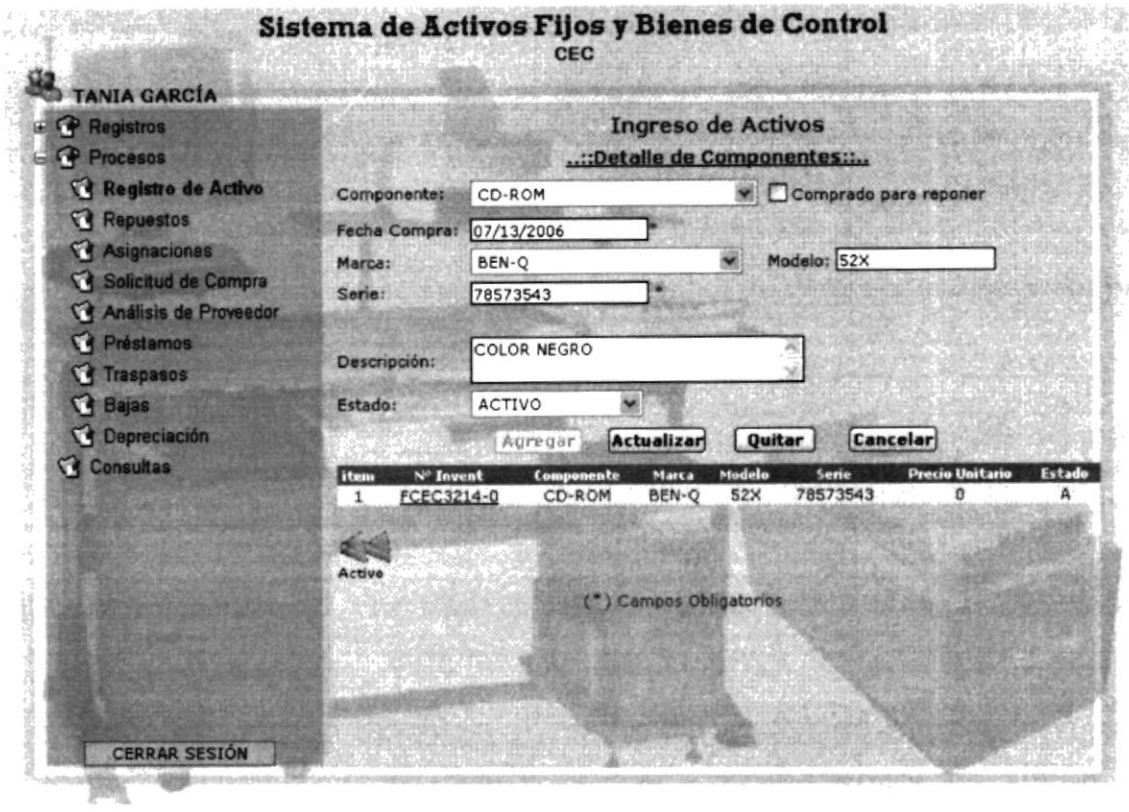


Figura 4.20 *Pantalla de Modificación de Componentes.*

4.1.1.12. ELIMINAR UN COMPONENTE

Si desea eliminar el componente de la lista realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el **Nro. de inventario** del mismo que tiene color azul.

2. Haga clic sobre el botón **<Quitar>** Quitar

   A continuación se muestra el siguiente mensaje *(Ver figura 4.21)*

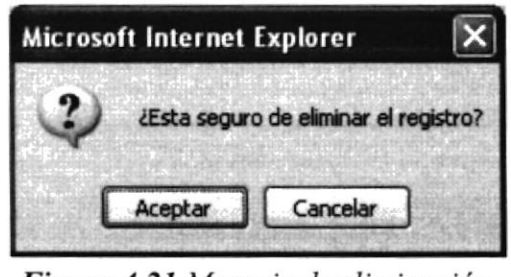


Figura 4.21 *Mensaje de eliminación.*

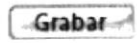
Si está seguro de eliminar el componente haga clic sobre el botón **<Aceptar>** sino es así haga clic sobre el botón **<Cancelar>** *(Ver figura 4.21)*

Si hizo clic sobre el botón aceptar se desaparece el componente de la lista de componentes.

Al terminar de registrar los componentes del bien de control continúe con los siguientes pasos:

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

25. Haga clic sobre el botón **<Anterior>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla *(Ver figura 4.17)*

26. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

Si realizó correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla formado por el código del bien de control ingresado y el número de inventario asignado. *(Ver figura 4.22)*

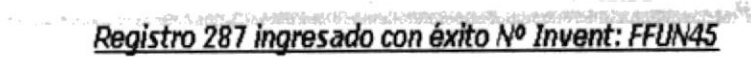


Figura 4.22 *Mensaje de ingreso de bien de control.*



Nota: Si desea reutilizar la información del bien de control que ingresó debe hacer clic sobre el botón **<Grab. /Rep.>** 

4.1.1.13. MODIFICACIÓN DE ACTIVO O BIEN DE CONTROL

Para modificar un **activo o un bien de control** realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del activo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>**  que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **código**. *(Ver figura 4.23)*

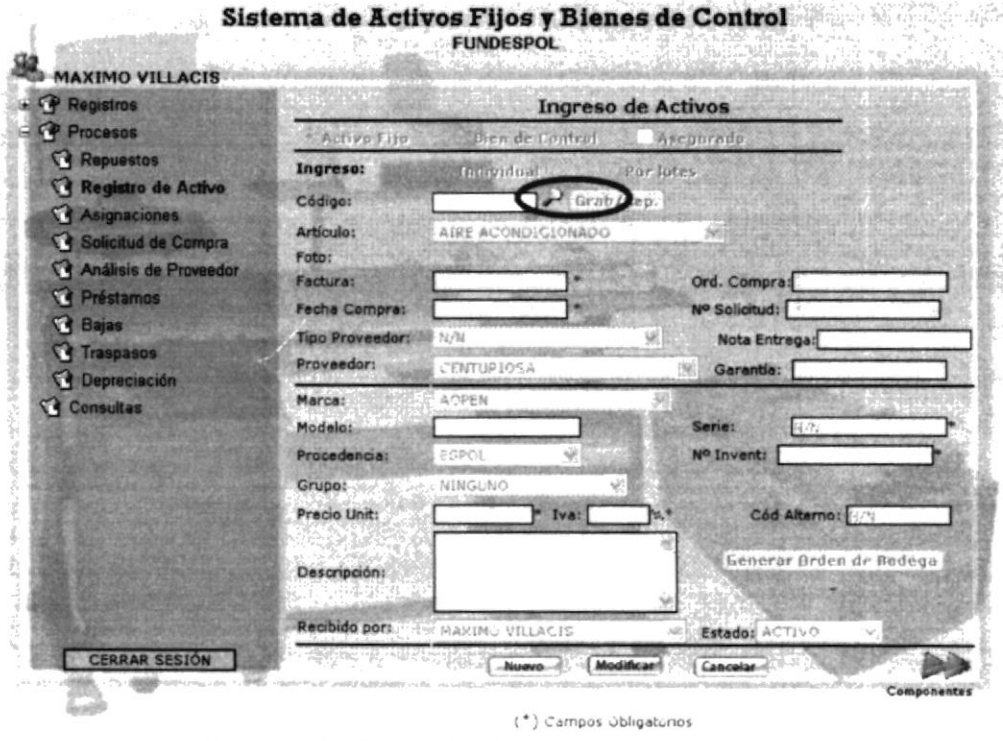
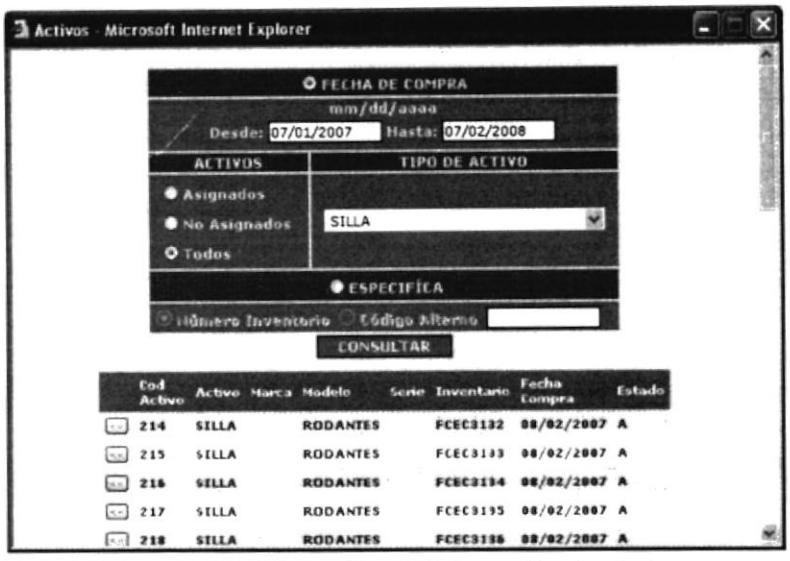




Figura 4.23 *Pantalla de Modificación de Activo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 4.24)*



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS

Figura 4.24 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

4.1.1.14. BÚSQUEDA DE UN ACTIVO O BIEN DE CONTROL

Si desea buscar un activo por la fecha de compra del activo realice los siguientes pasos:

1. Seleccione en el cuadro de fecha la **fecha desde** donde desee que empiece a buscar el sistema hasta la **fecha de fin**.
2. Seleccione la opción que desee como **Asignados, No asignados y Todos.**
3. A continuación seleccione el **tipo de activo** a buscar.
4. Presione el botón **<Consultar>** CONSULTAR
   El sistema automáticamente le mostrará todos los activos que concuerden con los criterios de búsqueda.

Si desea buscar un activo por un código específico realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción **Específica**
2. Seleccione la opción por la cual desee buscar el activo, puede ser por **número de inventario o por código alterno.**
3. A continuación ingrese el **código** del activo a buscar.
4. Presione el botón **<Consultar>** CONSULTAR
   El sistema automáticamente le mostrará todos los activos que concuerden con los criterios de búsqueda

Luego de seleccionar la forma de búsqueda del activo continué con los siguientes pasos:

5. Haga clic sobre el botón << donde está la información del activo que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de activo *(Ver Figura 4.25).*

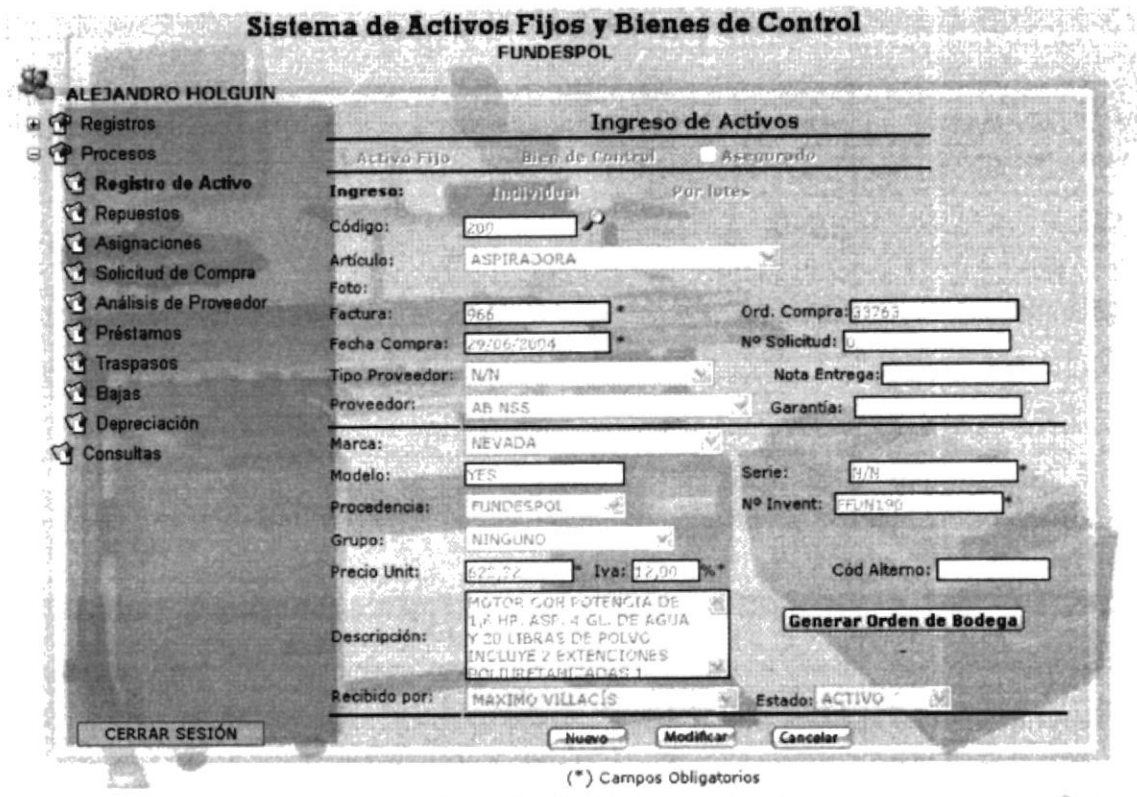


Figura 4.25 *Pantalla de Modificación de Activo.*

6. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

7. Cambie la información que desee modificar.

8. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del activo.

4.2. REPUESTOS

Esta opción del menú tiene como objetivo ingresar al sistema todos los repuestos que son adquiridos para las diferentes unidades del campus pudiendo ser estos comprados en forma individual o por lotes.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Repuestos:

1. Haga clic sobre la opción **<Repuestos>** que se encuentra dentro del menú de **<Procesos>** en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 4.26)***

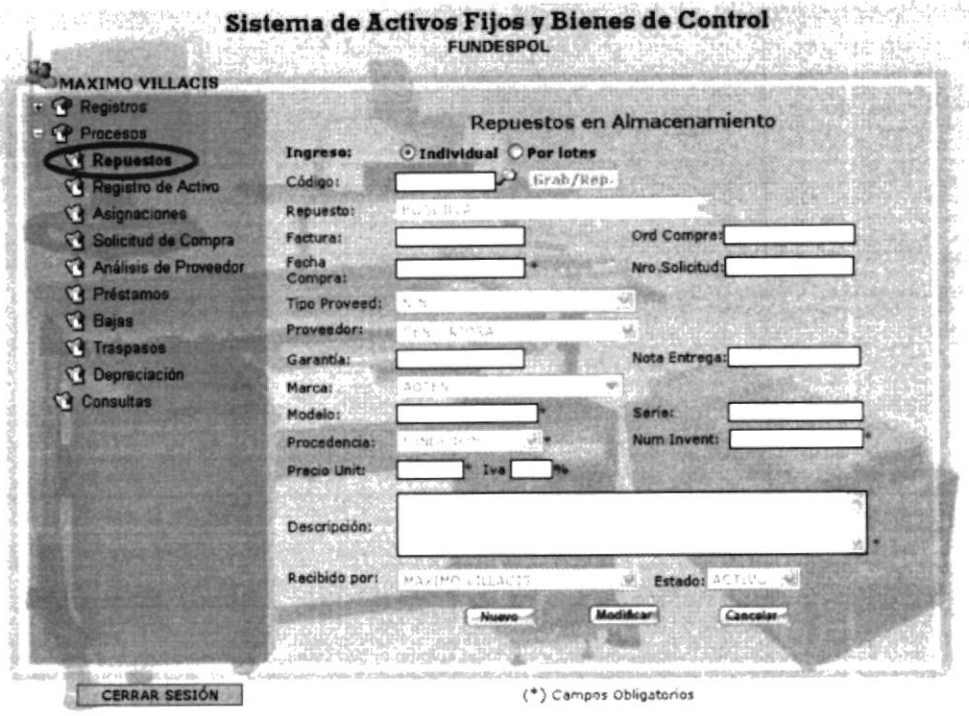


Figura 4.26 Pantalla de Registro de Repuestos en Almacenamiento.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4.2.1.1. INGRESO DE UN REPUESTO INDIVIDUAL

Para empezar a registrar la adquisición de un nuevo repuesto en forma individual realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo repuesto.

2. Seleccione la opción **Individual** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

3. Seleccione el **tipo de repuesto** que se va a registrar.

4. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **factura** e ingrese el número de Factura de la compra del repuesto a registrar.

5. Ingrese en el cuadro de texto **ord. compra** el número de la orden de compra del repuesto.

6. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha compra** y seleccione la fecha en que se realizó la compra del repuesto.

7. Ingrese en el cuadro de texto **nro. solicitud** el número de la solicitud de compra de repuesto a registrar.

8. Seleccione en la lista desplegable el **tipo de proveedor** del repuesto a registrar.

9. Seleccione en la lista desplegable **proveedor** el nombre del proveedor del nuevo repuesto a registrar.

10. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **garantía** e ingrese el tiempo de garantía que tiene el repuesto a registrar.

11. Ingrese en el cuadro de texto **nota de entrega** el número de nota de entrega del nuevo repuesto.

12. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del nuevo repuesto.

13. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del repuesto a registrar.

14. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **serie** e ingrese el número de serie del repuesto a registrar.

15. Seleccione la **procedencia** que tiene el repuesto a registrar.





Nota: Si la procedencia es **FUNDESPOL** o **% ESPOL** el número inventario es asignado automáticamente.
Si la procedencia es **ESPOL** debe ingresar el número de inventario.

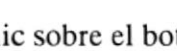
16. Ingrese en el cuadro de texto **precio unitario** el precio unitario del repuesto a registrar.

17. Ingrese en el cuadro de texto **IVA** el porcentaje de IVA que se le aplicó al repuesto.

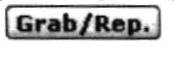
18. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una observación del repuesto a registrar.

19. Seleccione en la lista desplegable **recibido por** a la persona la cual recibió el nuevo repuesto.

20. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo repuesto.

21. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 



Nota: Si desea reutilizar la información del repuesto que ingresó debe hacer clic sobre el botón **<Grab. /Rep.>** 

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

4.2.1.2. INGRESO DE REPUESTOS POR LOTES

Para empezar a registrar la adquisición de un nuevo **Repuesto** por lotes realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo repuesto.
2. Seleccione la opción **por lotes** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
3. Seleccione el **tipo de repuesto** que se va a registrar.
4. Digite la **cantidad** de repuestos a registrar en el sistema.
5. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **factura** e ingrese el número de Factura de la compra del repuesto a registrar.
6. Ingrese en el cuadro de texto **ord. compra** el número de la orden de compra del repuesto.
7. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha compra** y seleccione la fecha en que se realizó la compra del repuesto.
8. En el cuadro de texto **nro. solicitud** ingrese el número de la solicitud de compra de repuesto a registrar.
9. Seleccione en la lista desplegable **tipo de proveedor** el tipo de proveedor del repuesto a registrar.
10. Seleccione en la lista desplegable **proveedor** el nombre del proveedor del nuevo repuesto a registrar.
11. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **garantía** e ingrese el tiempo de garantía que tiene el repuesto a registrar.
12. Ingrese en el cuadro de texto **nota de entrega** el número de nota de entrega del nuevo repuesto.
13. Seleccione en la lista desplegable **marca** la marca del nuevo repuesto.
14. Ingrese en el cuadro de texto **modelo** el modelo del repuesto a registrar.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

15. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **serie** e ingrese el número de serie del repuesto a registrar.

16. Seleccione la **procedencia** que tiene el repuesto a registrar.

> **Nota:** Si la procedencia es **FUNDESPOL** o **% ESPOL** el número inventario es asignado automáticamente.
> Si la procedencia es **ESPOL** debe ingresar el número de inventario.

17. Ingrese el **precio unitario** del repuesto a registrar.

18. Ingrese en el cuadro de texto **IVA** el porcentaje de IVA que se le aplicó al repuesto.

19. Ingrese en el cuadro de texto **descripción** una observación del repuesto a registrar.

20. Seleccione en la lista desplegable **recibido por** a la persona la cual recibió el nuevo repuesto.

21. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del nuevo repuesto.

22. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

4.2.1.3. MODIFICACIÓN DE REPUESTO

Para modificar un repuesto individual realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del repuesto a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **código**. *(Ver figura 4.27)*

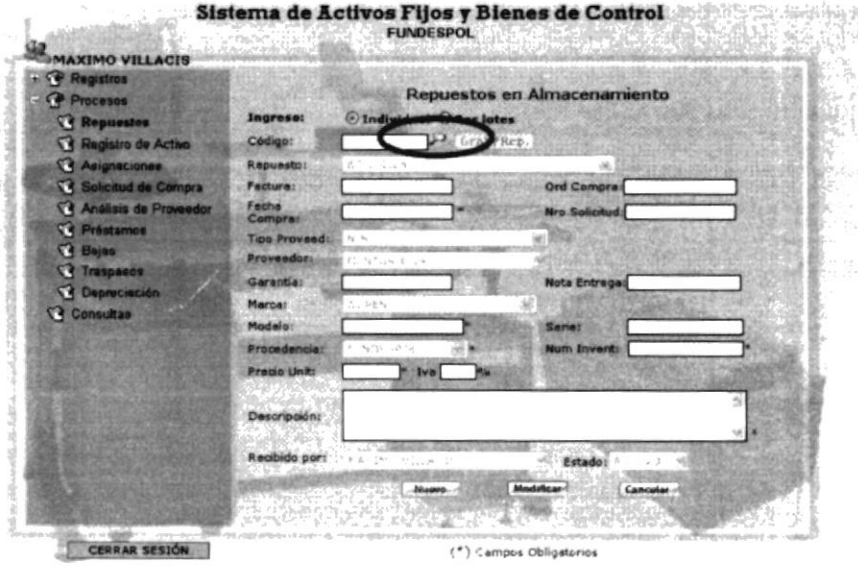


Figura 4.27 Pantalla de Modificación de Repuesto Individual.

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 4.28)*

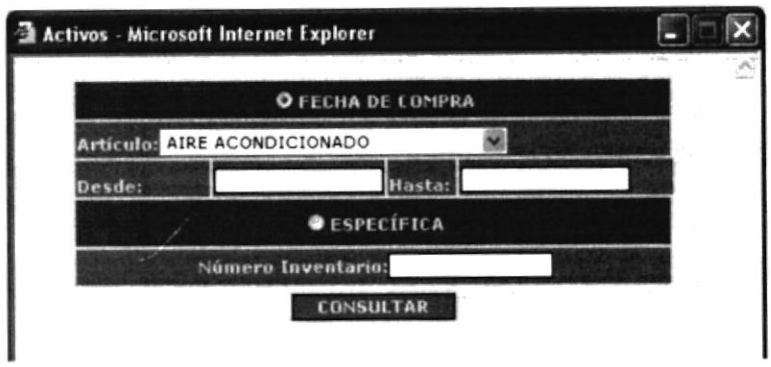


Figura 4.28 *Pantalla de Búsqueda de Repuesto.*

4.2.1.4. BÚSQUEDA DE UN REPUESTO

Puede buscar el repuesto por la fecha en que adquirió el repuesto realice los siguientes pasos:



1. Haga clic sobre la opción **Fecha de compra.**
2. Seleccione el **artículo** a buscar
3. Ubique el cursor en el cuadro de texto **desde** e ingrese la fecha inicio para la búsqueda del repuesto.
4. Ingrese en el siguiente cuadro **hasta,** la fecha de la búsqueda del repuesto
5. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** CONSULTAR

Para buscar el repuesto por el código específico del repuesto realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción **Específica**
2. Ubique el cursor en el cuadro de texto **Número de inventario** y digite el número de inventario que tiene asignado el repuesto.
3. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** CONSULTAR
   Se mostrará la información dependiendo los criterios de búsqueda. *(Ver Figura 4.29)*

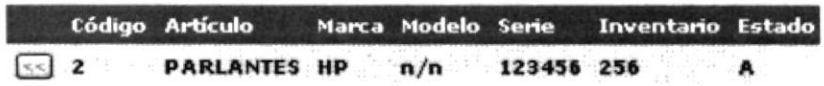


Figura 4.29 *Pantalla de Búsqueda de Repuesto específico.*

4. Haga clic sobre el botón  donde está la información del tipo de repuesto que desee modificar. *(Ver Figura 4.29)*

El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de repuestos y continué con los siguientes pasos de la modificación de repuesto:

2. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar

3. Cambie la información que desee modificar.

4. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información del repuesto.

4.2.1.5. ASIGNAR REPUESTO A UN ACTIVO

Si desea asignar el repuesto para algún activo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **código** e ingrese el código del repuesto a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **código**. *(Ver figura 4.23)*

2. Haga clic sobre el botón **<Asignar a: >** Asignar a :

3. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Nro. Inventario Activo** e ingrese el número del inventario del activo al cual desea asignarle ese repuesto.

4. Haga clic sobre el botón de **<asignación>** y automáticamente el sistema le mostrará en la parte inferior del **código del repuesto** el número de inventario del activo al cual ha sido asignado.
   Si desea cancelar la operación haga clic sobre el botón **<cancelar>**

   Si no es correcto el número de inventario que ingreso para la asignación el sistema le mostrará el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla *(Ver Figura 4.30)*.

No Existe Activo o No posee componentes

Figura 4.30 *Mensaje de Número de Inventario Incorrecto.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PRENAS

4.3. ASIGNACIONES

Esta opción del menú tiene como objetivo asignar un activo o bien de control a un responsable de una Unidad Académica.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Asignación del Activo:

1. Haga clic sobre la opción **<Asignaciones>** que se encuentra dentro del menú de procesos en el lado izquierdo de la pantalla.*(Ver Figura 4.27)*

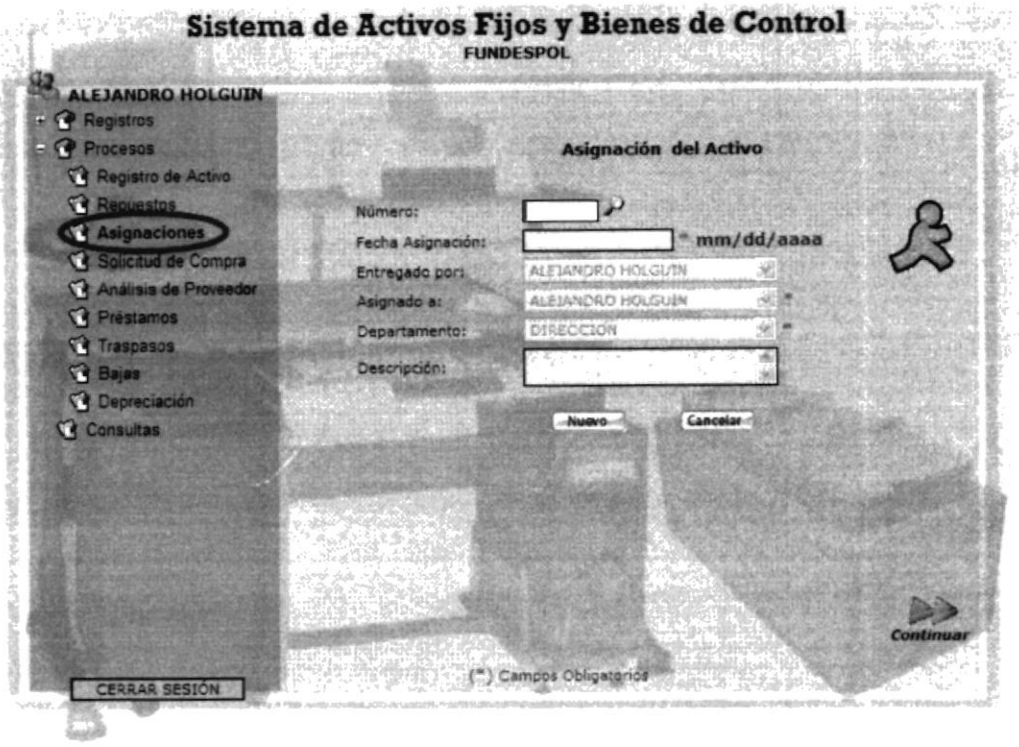


Figura 4.27 Pantalla de Asignación de Activo.

4.3.1. NUEVA ASIGNACIÓN DE ACTIVO

Para realizar la asignación de uno o varios activos aun responsable realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la asignación.

2. Haga clic sobre el cuadro de fecha y seleccione **la fecha de asignación** del activo.

3. Seleccione en la lista desplegable **entregado por** el nombre de la persona que esta entregando el activo.

4. Seleccione en la lista desplegable **asignado a** la persona a quien se le asignará el activo.

5. Seleccione el **departamento** al cual será asignado el activo.

6. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese una observación o descripción de la asignación que se esta realizando.

7. Haga clic sobre el botón **<Continuar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

A continuación se mostrará la una pantalla para registrar la información del activo que será asignado *(Ver Figura 4.28)*.

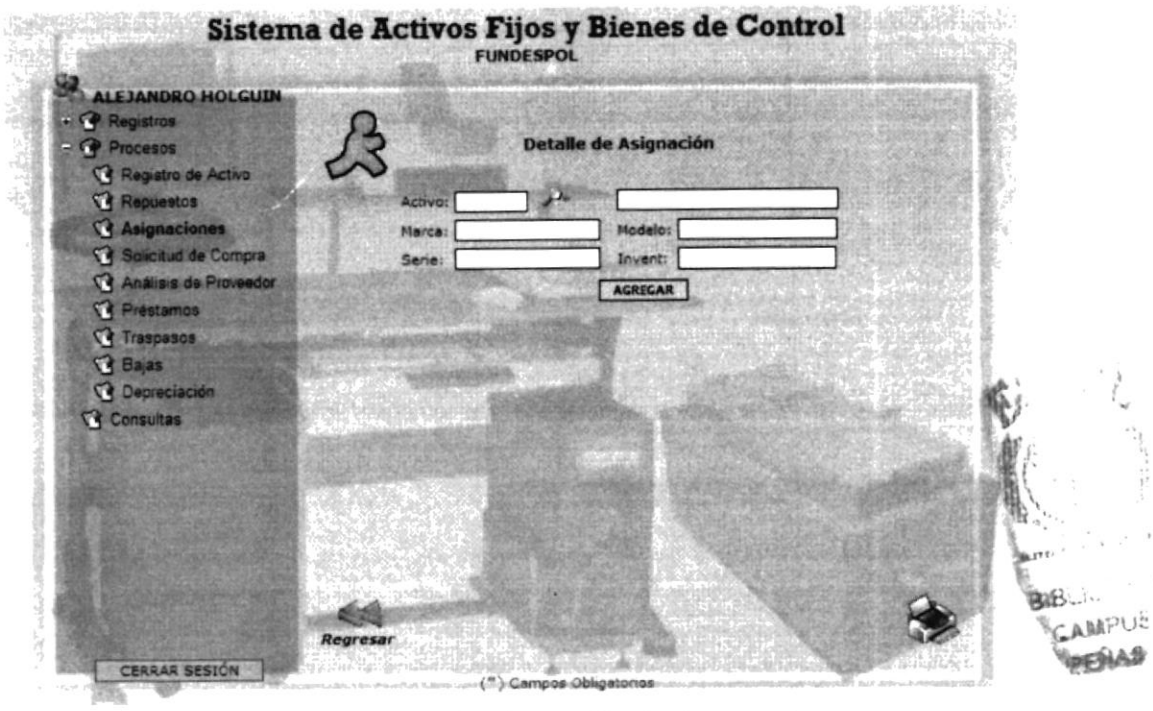


Figura 4.28 *Pantalla de Detalle de Asignación.*

8. Haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **Activo** *(Ver figura 4.28)*.
   Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 4.29)*

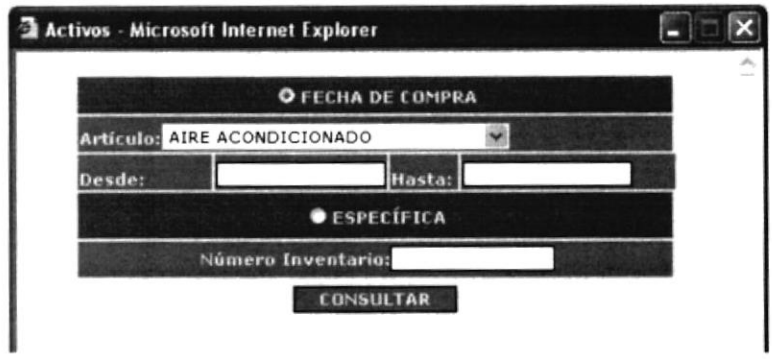


Figura 4.29 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

4.3.2. BÚSQUEDA DE UN ACTIVO

Puede buscar un activo por la fecha en que fue adquirido realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción **Fecha de compra**.

2. Seleccione el **artículo** a buscar

3. Ubique el cursor en el cuadro de texto **fecha inicio** e ingrese la fecha inicio para la búsqueda del repuesto.

4. Ingrese en el siguiente cuadro la **fecha de fin** de la búsqueda del repuesto
5. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** CONSULTAR

Para buscar el repuesto por el código específico del activo realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción **Específica**

2. Ubique el cursor en el cuadro de texto **Número de inventario** y digite el número de inventario que tiene asignado el repuesto.

3. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** CONSULTAR

   Se mostrará la información dependiendo los criterios de búsqueda. ***(Ver Figura 4.30)***

	Código	Artículo	Marca	Modelo	Serie	Inventario	Estado
<<	2	PARLANTES	HP	n/n	123456	256	A

Figura 4.30 *Pantalla de Búsqueda de Activo especifico.*

4. Haga clic sobre el botón << donde está la información del **tipo de repuesto** que desee modificar. ***(Ver Figura 4.30)***
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de registro de repuestos.

9. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR
   A continuación la información del activo se mostrará en la pantalla de detalle de asignación ***(Ver Figura 4.31)***.

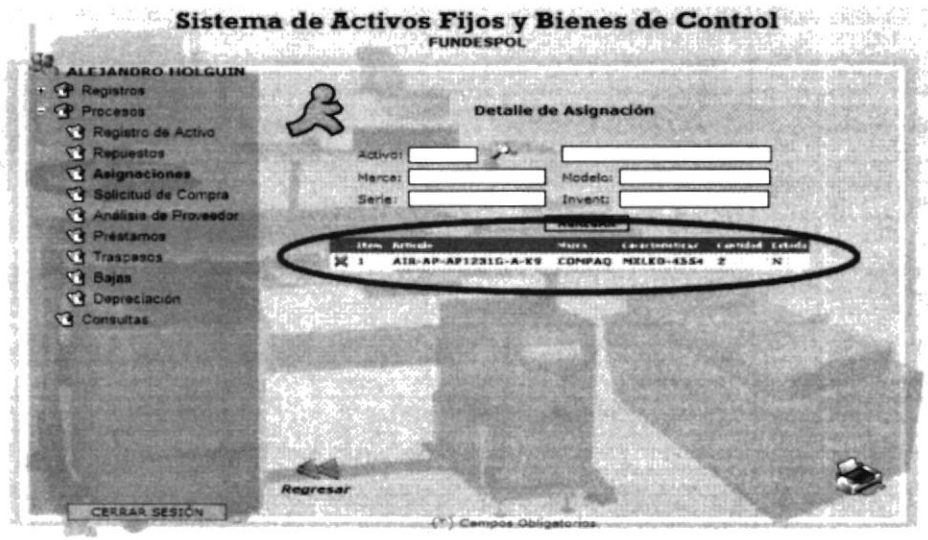


Figura 4.31 *Pantalla de Detalle de Activo.*

Si desea eliminar algún activo de la lista haga clic sobre el botón ✖ que se encuentra al inicio de la información del activo.

10. Haga clic sobre botón **<Regresar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 4.31)***.

11. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

> **Nota:** Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

4.4. SOLICITUD DE COMPRA

Esta opción del menú tiene como objetivo registrar y generar la orden de solicitud de compra de un activo o bien de control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Solicitud de Compra:

1. Haga clic sobre la opción **<Solicitud de Compra>** que se encuentra dentro del menú de procesos en el lado izquierdo de la pantalla.*(Ver Figura 4.32)*

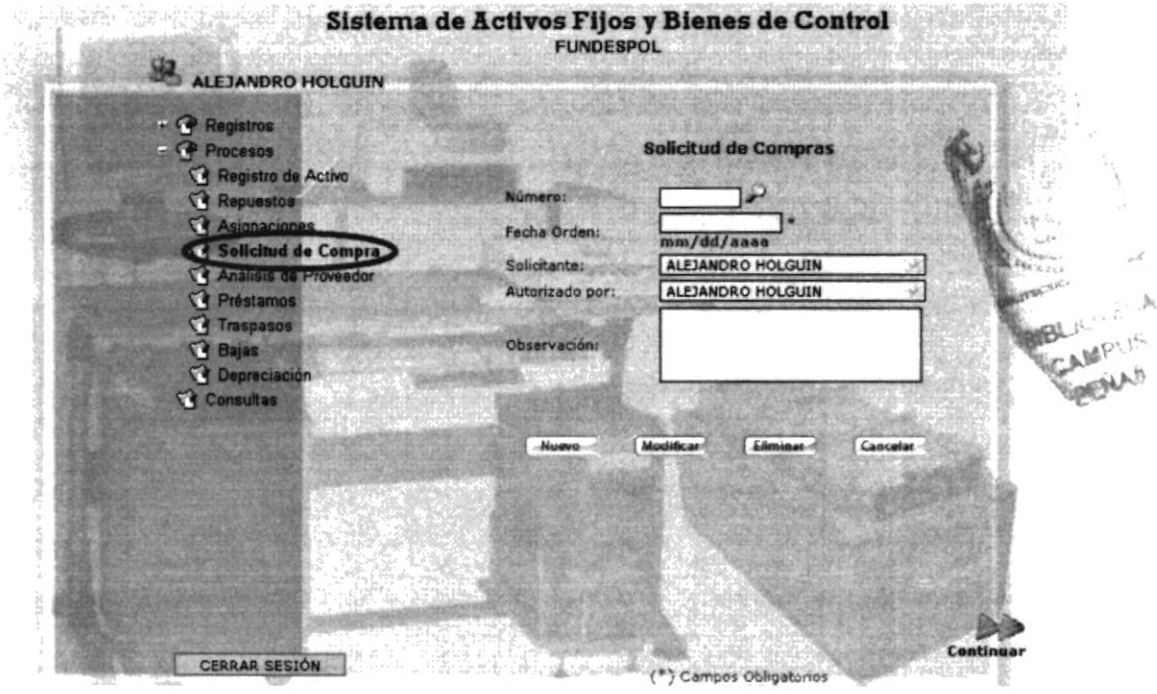


Figura 4.32 *Pantalla de Solicitud de Compra.*

4.4.1.1. NUEVA SOLICITUD DE COMPRA

Para realizar la solicitud de compra de uno o varios activos realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la orden de solicitud de compra.

2. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha orden** y seleccione la fecha de la orden de solicitud de compra.

3. Seleccione en la lista desplegable **solicitante** el nombre de la persona que esta solicitando la orden de solicitud de compra.

4. Seleccione en la lista desplegable **autorizado por** el nombre de la persona que autoriza la solicitud de compra

5. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **descripción** e ingrese una observación o descripción de la orden de solicitud de compra.

6. Haga clic sobre el botón **<Continuar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información del activo que será asignado *(Ver Figura 4.33)*.

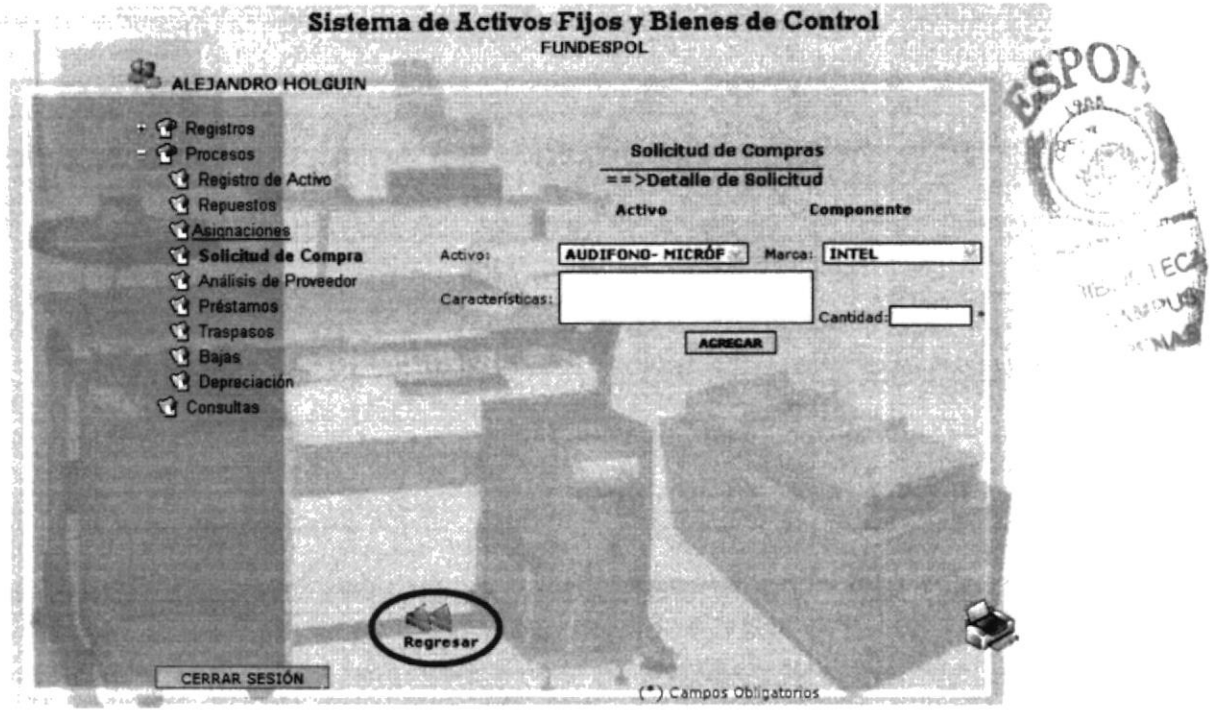


Figura 4.33 *Pantalla de Detalle de Solicitud.*

7. Haga clic sobre la opción **Activo** o **Componente** dependiendo lo que desee agregar a la solicitud de compra.

8. Seleccione el **activo** o **componente** que desee registrar en la solicitud de compra.

9. Seleccione la **marca** del activo o componente seleccionado anteriormente

10. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Características** e ingrese alguna característica en especial que tenga el artículo para la solicitud de compra.

11. Ingrese la **cantidad** de ese artículo que desee registrar en la solicitud de compra.

12. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR

13. A continuación la información del activo o componente se mostrará en la pantalla de detalle de solicitud ***(Ver Figura 4.34)***.

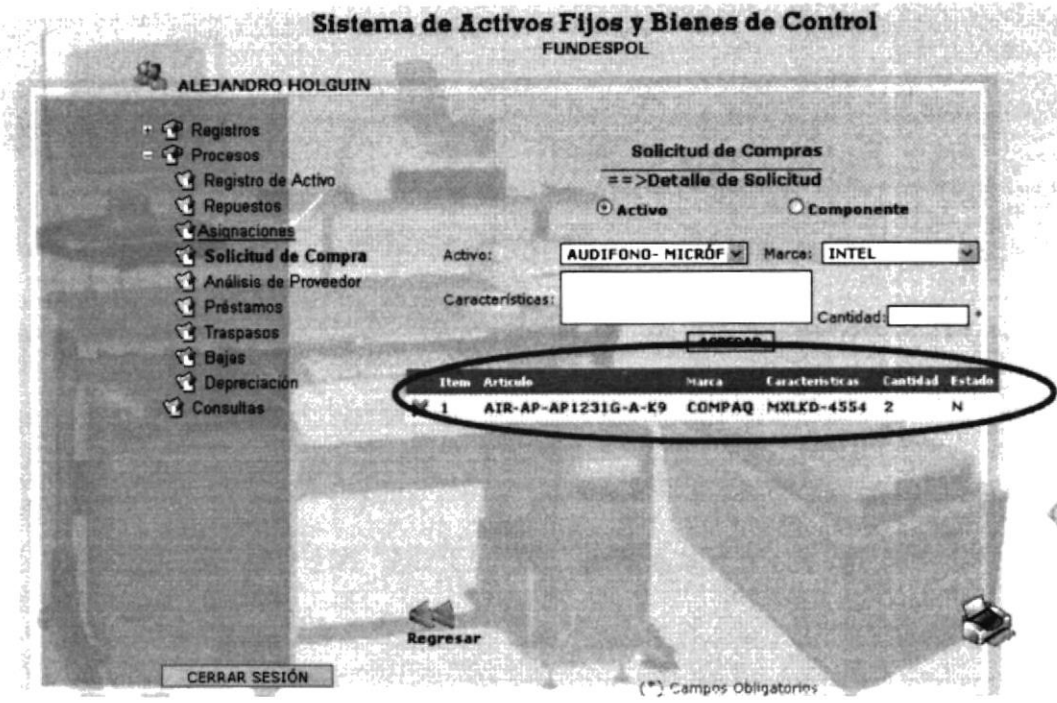


Figura 4.34 *Pantalla de Detalle de Solicitud.*

Si desea eliminar algún activo o componente de la lista haga clic sobre el botón ✖ que se encuentra al inicio de la información del activo.

14. Haga clic sobre botón **<Regresar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 4.33)***.

15. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar
Si ha seguido correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 4.35)***.

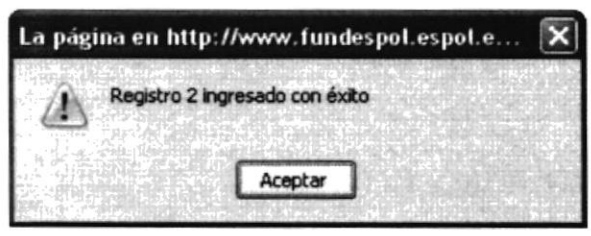


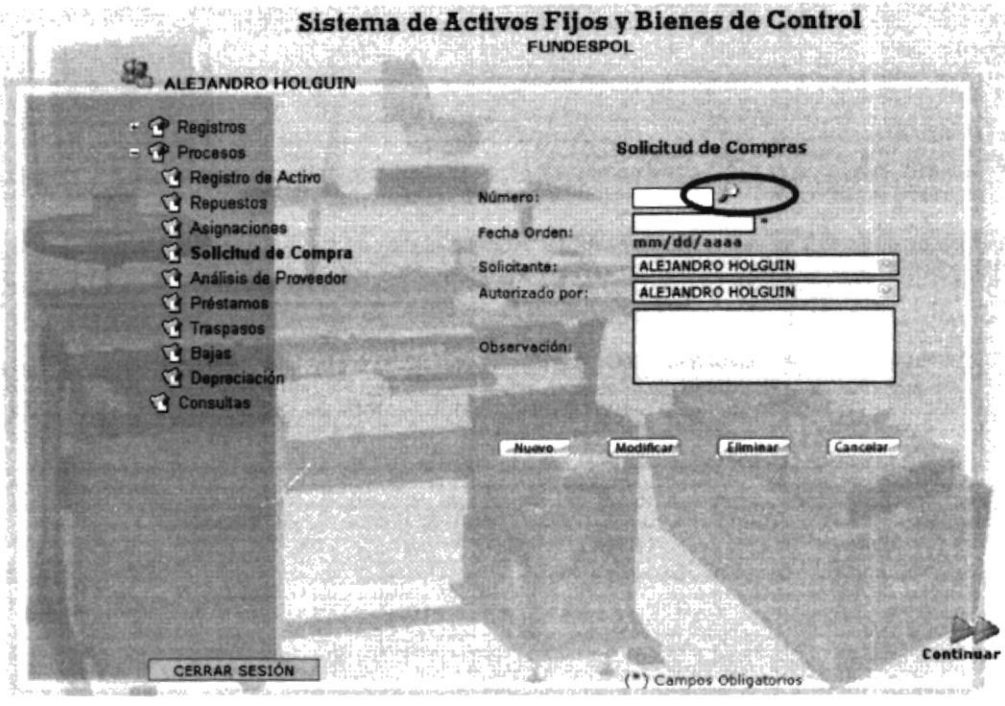
Figura 4.35 *Mensaje de ingreso exitoso.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar.

4.4.1.2. MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA

Para modificar una solicitud de compra realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número de la solicitud a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **Número**. *(Ver figura 4.36)*



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 4.36 *Pantalla de Modificación de Solicitud de Compra.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la siguiente ventana *(Ver Figura 4.37)*

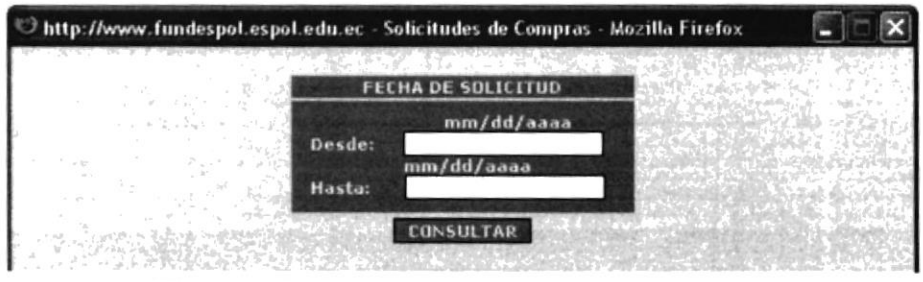


Figura 4.37 *Pantalla de Búsqueda de Solicitud.*

2. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha inicio** la fecha de inicio para la búsqueda de la solicitud.

3. Haga clic sobre el cuadro de texto **fecha fin** y seleccione la fecha de fin para la búsqueda de la solicitud.

4. Presione el botón **<Consultar>** CONSULTAR
El sistema automáticamente le mostrará todas las solicitudes que concuerden con los criterios de búsqueda.

5. Haga clic sobre el botón <<| donde está la información de la solicitud que desee modificar.
   El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de solicitud de compra.
6. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** Modificar
7. Cambie la información de la solicitud que desee modificar.
8. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar para actualizar la información de la solicitud.

4.4.1.3. ELIMINACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA

Para modificar una solicitud de compra realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número de la solicitud a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **Número**. ***(Ver figura 4.36)***
2. Selecione la informacion de la **solicitud** que desea eliminar.
3. Haga clic sobre el botón <**Eliminar**> Eliminar

   Si ha seguido los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 4.38).***

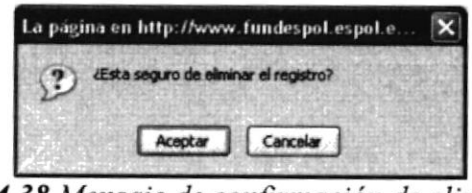


Figura 4.38 *Mensaje de confirmación de eliminación.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Si desea eliminar la solicitud haga clic sobre el botón <**Aceptar**> caso contrario haga clic sobre el botón <**Cancelar**> ***(Ver Figura 4.38)***.

Si hizo clic sobre el botón <**Aceptar**> el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 4.39)***

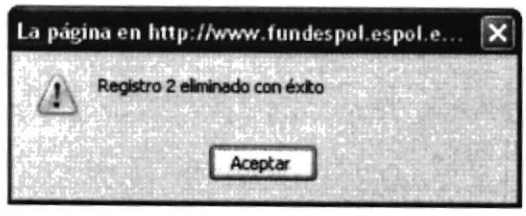


Figura 4.39 *Mensaje de eliminación exitosa.*

4.4.1.4. REPORTE DE SOLITUD DE COMPRA

Para ver el documento generado por el proceso de solicitud de compra realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número de la solicitud a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **Número**. *(Ver figura 4.34)*

2. Selecione la informacion de la **solicitud** que desee.

3. Haga clic sobre el botón **<Continuar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la una pantalla detalle de solicitud *(Ver Figura 4.34)*.

4. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará una ventana con la Solicitud de Compra generada *(Ver Figura 4.40)*.

Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Solicitud de Compra

Fecha: 23/May/2008, 15:10 **Usuario:** ALEJANDRO HOLGUIN

Solicitud Nº: 2

Fecha de Solicitud: 05/01/08	**Unidad:** FUNDESPOL

Item	Articulo	Marca	Caracteristicas	Cantidad
1	AUDIFONO- MICRÓFONO	INTEL	UYYU	102

Solicita: ALEJANDRO HOLGUIN	**Autorizado Por** ALEJANDRO HOLGUIN
Disponibilidad Presupuestaria	**Obervación:** YUY

Figura 4.40 Solicitud de Compra.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

4.5. ANÁLISIS DE PROVEEDOR

Esta opción del menú tiene como objetivo registrar el análisis de las ofertas que ofrecen distintos proveedores para la compra de un activo o bien de control.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Análisis de Proveedor:

1. Haga clic sobre la opción **<Análisis de Proveedor>** que se encuentra dentro del menú de procesos en el lado izquierdo de la pantalla.*(Ver Figura 4.41)*

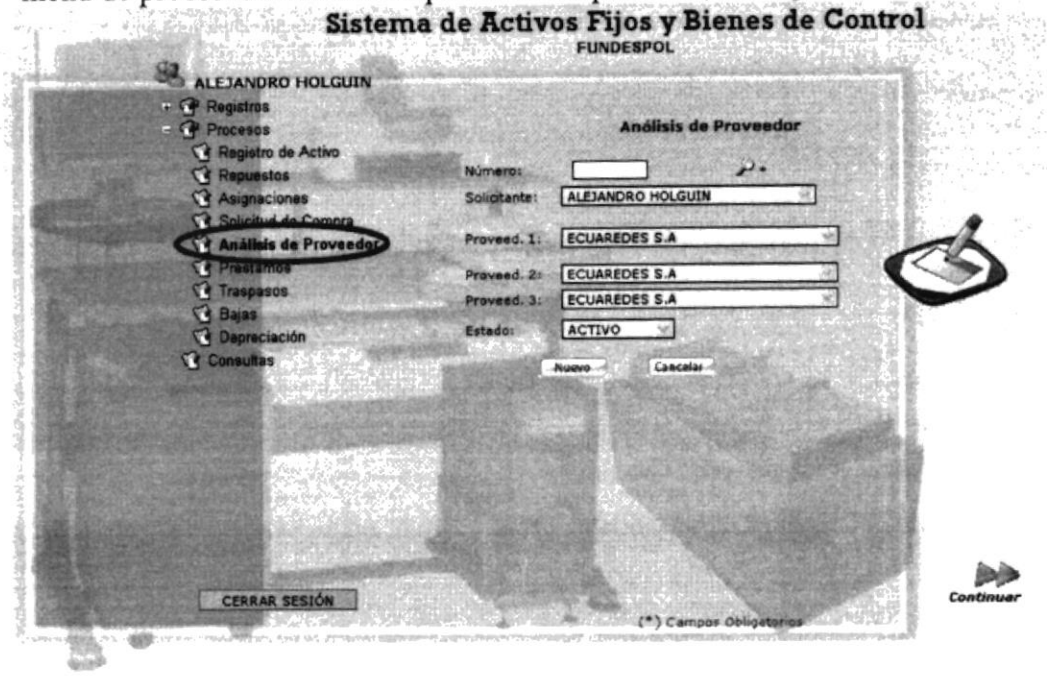


Figura 4.41 *Pantalla de Análisis de Proveedor.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

4.5.1.1. NUEVO ANÁLISIS DE PROVEEDOR

Para realizar un análisis de proveedor realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del análisis de proveedor.

2. Seleccione el nombre de la persona **solicitante** del análisis de proveedor.

3. Seleccione el nombre de los tres **proveedores** que intervienen en el análisis de proveedor.

4. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del análisis de proveedor

5. Haga clic sobre el botón **<Continuar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información del activo o bien de control para el análisis de proveedor que será registrado *(Ver Figura 4.42)*.

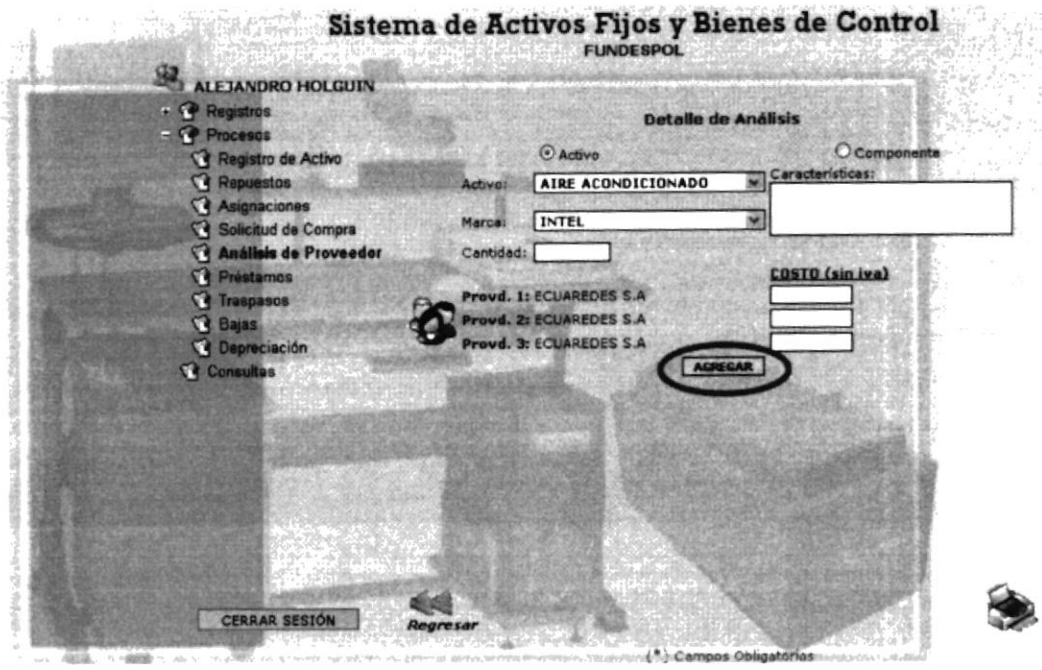


Figura 4.42 *Pantalla de Detalle de Análisis.*

6. Haga clic sobre la opción **Activo o Componente** dependiendo lo que desee agregar en el análisis de proveedor.

7. Seleccione el **activo o componente** que desee registrar en el análisis de proveedor.

8. Seleccione la **marca** del activo o componente seleccionado anteriormente.

9. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Características** e ingrese alguna característica en especial que tenga el artículo para el análisis de proveedor.

10. Ingrese la **cantidad** de ese artículo que desee registrar en el análisis de proveedor.

11. Ingrese en cada cuadro de texto respectivo el **costo** que tendrá el artículo por cada proveedor.

12. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR
A continuación la información del activo o componente se mostrará en la pantalla de detalle de solicitud ***(Ver Figura 4.43)***.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



Figura 4.43 *Pantalla de Detalle de Análisis.*

Si desea eliminar algún activo o componente de la lista haga clic sobre el botón ✖ que se encuentra al inicio de la información del activo.

13. Haga clic sobre botón **<Regresar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla ***(Ver Figura 4.43)***.

14. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar
Si ha seguido correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 4.44)***.

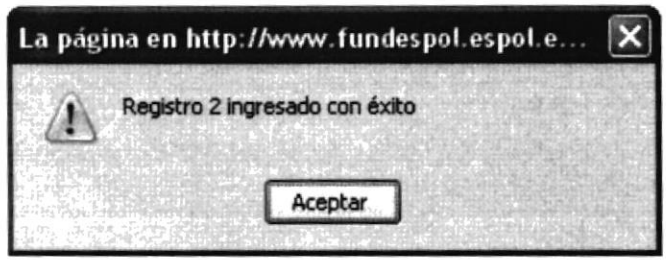


Figura 4.44 *Mensaje de ingreso exitoso.*



Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

4.5.1.2. REPORTE DE ANÁLISIS DE PROVEEDOR

Para ver el documento de análisis de proveedor realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número del análisis de proveedor a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>**

que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **número** ***(Ver figura 4.41)***.
A continuacion el sistema le mostrará la página de búsqueda de análisis de proveedor ***(Ver Figura 4.45)***.

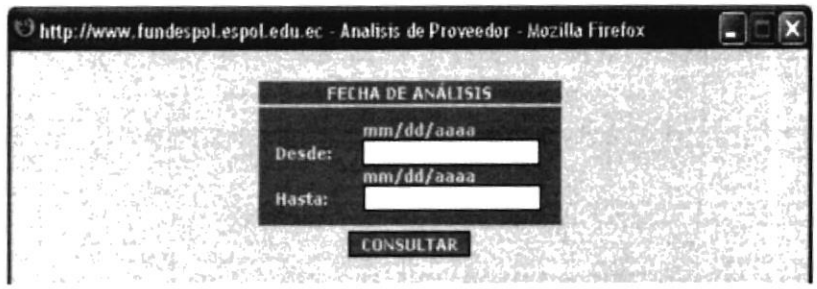


Figura 4.45 *Página de Búsqueda de Análisis de Proveedor.*

2. Seleccione en el cuadro de fecha la **fecha inicial** de la búsqueda del análisis.

3. Seleccione la **fecha fin** de la búsqueda del análisis de proveedor.

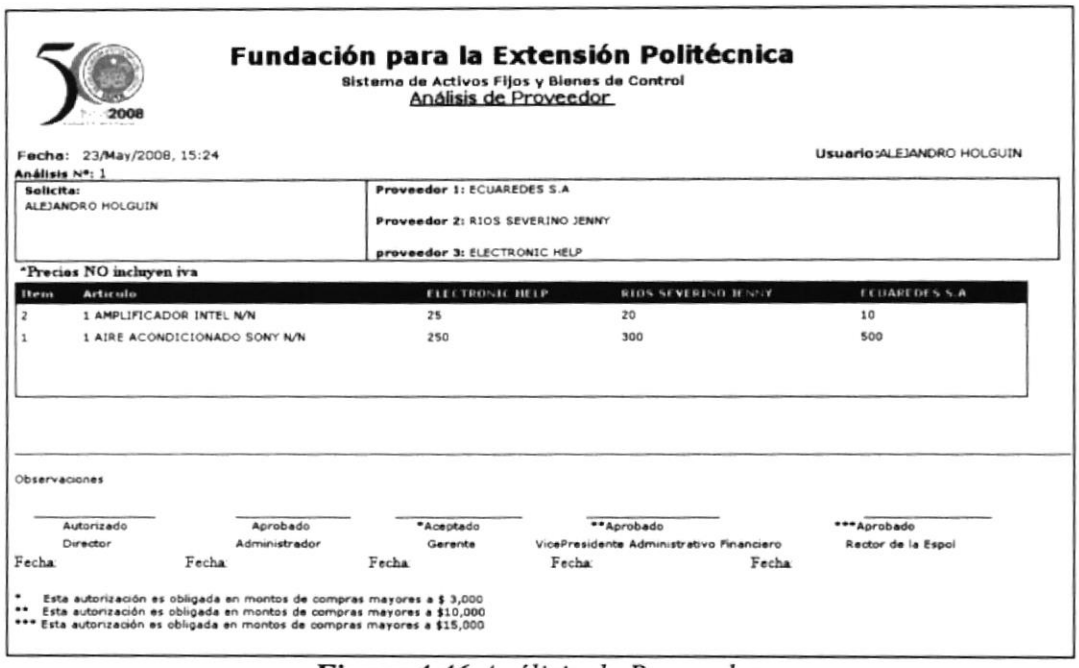
4. Haga clic sobre el botón <**Consultar**> CONSULTAR

5. Haga clic sobre el botón donde está la información del análisis de proveedor que desee.
El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de análisis de proveedor.

6. Haga clic sobre el botón <**Continuar**> que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
A continuación se mostrará la una pantalla detalle de análisis ***(Ver Figura 4.40)***.

7. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
A continuación se mostrará una ventana con el Análisis de Proveedor ***(Ver Figura 4.46)***.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Análisis de Proveedor

Fecha: 23/May/2008, 15:24 Usuario:ALEJANDRO HOLGUIN

Análisis N°: 1

Solicita: ALEJANDRO HOLGUIN

Proveedor 1: ECUAREDES S.A

Proveedor 2: RIOS SEVERINO JENNY

proveedor 3: ELECTRONIC HELP

*Precios NO incluyen iva

Item	Articulo	ELECTRONIC HELP	RIOS SEVERINO JENNY	ECUAREDES S.A
2	1 AMPLIFICADOR INTEL N/N	25	20	10
1	1 AIRE ACONDICIONADO SONY N/N	250	300	500

Observaciones

Autorizado	Aprobado	*Aceptado	**Aprobado	***Aprobado
Director	Administrador	Gerente	VicePresidente Administrativo Financiero	Rector de la Espol
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

* Esta autorización es obligada en montos de compras mayores a $ 3,000
** Esta autorización es obligada en montos de compras mayores a $10,000
*** Esta autorización es obligada en montos de compras mayores a $15,000

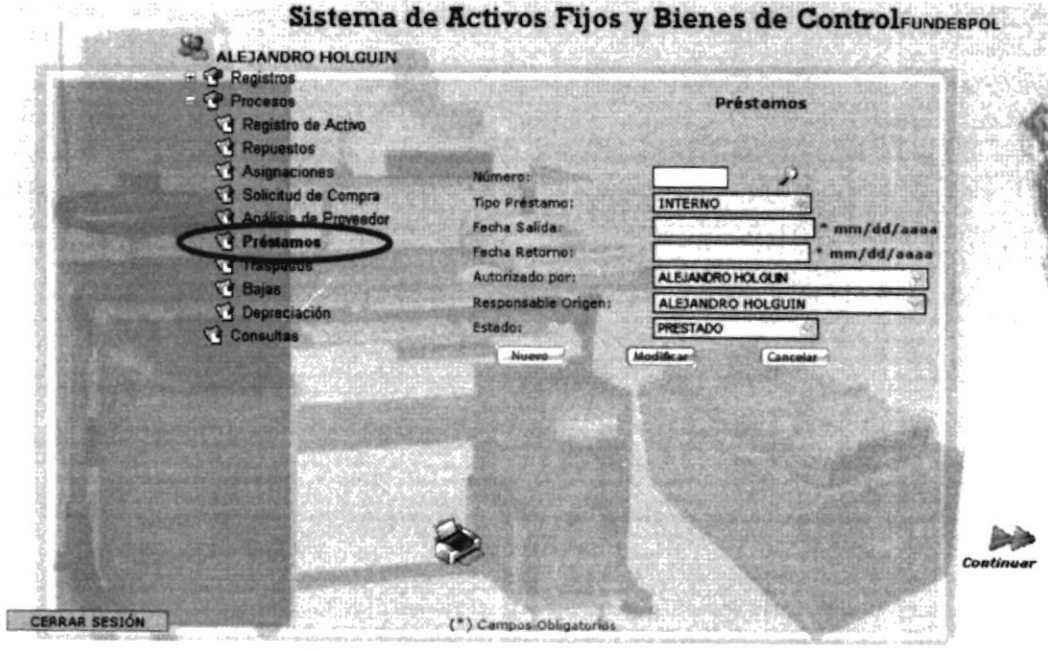
Figura 4.46 *Análisis de Proveedor.*

4.6. PRÉSTAMOS

Esta opción del menú tiene como objetivo registrar el préstamo de un activo o bien de control pudiendo ser un préstamo interno o externo.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Préstamo.

1. Haga clic sobre la opción **<Préstamos>** que se encuentra dentro del menú de procesos en el lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 4.47)***



ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS

Figura 4.47 *Pantalla de Préstamos.*

4.6.1.1. NUEVO PRÉSTAMO INTERNO

Para realizar un préstamo de activos o bienes de control realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo préstamo.

2. Seleccione el **tipo de préstamo** que desee registrar en el sistema.

3. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de salida** y seleccione la fecha en que será prestado el activo.

4. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de retorno** y seleccione la fecha en que será devuelto el activo.

5. Seleccione en la lista desplegable **autorizado por** nombre de la persona que autoriza el préstamo del activo.

6. Seleccione en la lista desplegable **responsable origen** el nombre de la persona que es responsable del activo.

7. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del préstamo.

8. Haga clic sobre el botón **<Continuar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información de la Unidad Académica a la que se realizará el préstamo *(Ver Figura 4.48)*.

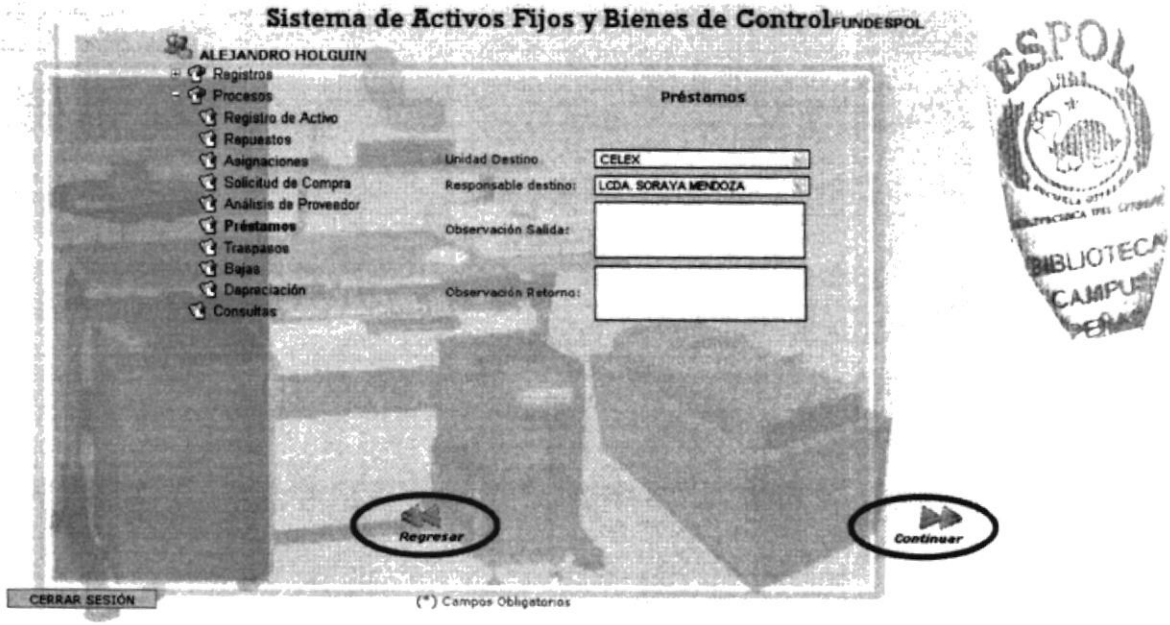


Figura 4.48 Segunda Pantalla de Préstamos.

9. Seleccione la **Unidad Académica** a la que se está realizando el préstamo.

10. Seleccione el nombre de la persona **responsable** del destino del activo.

11. Ingrese en el cuadro de texto **observación** alguna observación en la salida del activo.

12. Haga clic sobre el botón **<Continuar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información del activo para el préstamo *(Ver Figura 4.49)*.

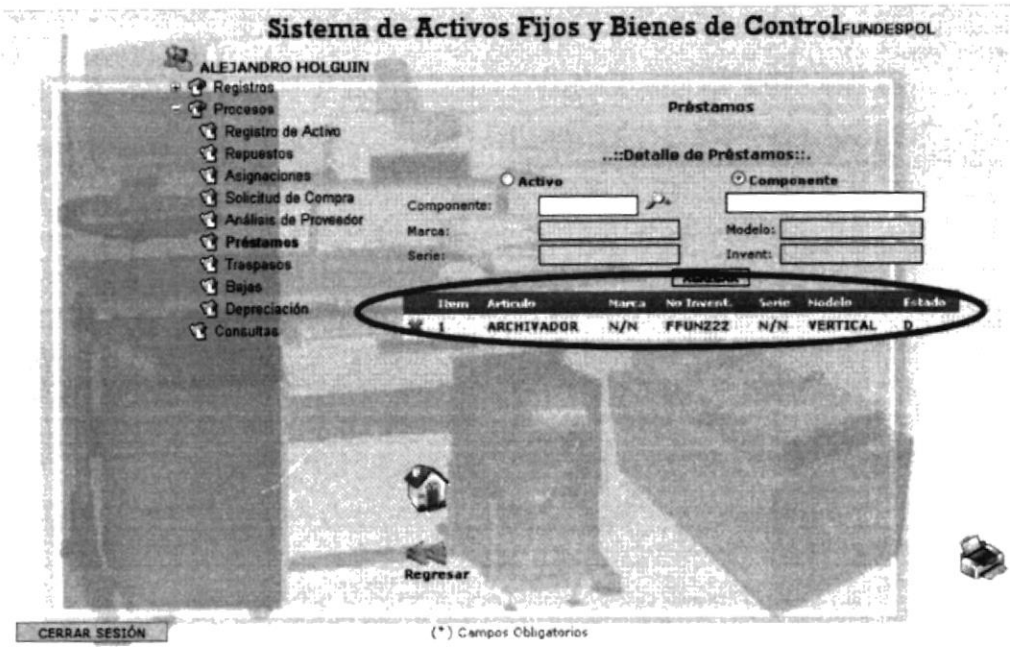


Figura 4.49 *Pantalla de Detalle de Préstamos.*

13. Seleccione la opción **activo o componente** dependiendo lo que desee registrar en el préstamo.

14. Haga clic sobre el botón el **<Búsqueda>**  que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto **Número** *(Ver figura 4.49)*.
Se mostrará la pantalla de búsqueda de activo *(Ver Figura 4.50)*.

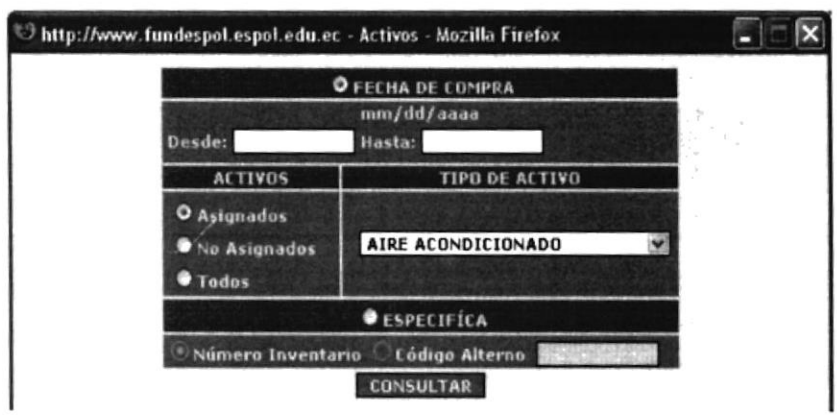


Figura 4.50 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

15. Seleccione una de las formas para buscar el activo para el préstamo.

16. Presione el botón **<Consultar>** CONSULTAR
El sistema automáticamente le mostrará todos los activos que concuerden con los criterios de búsqueda.

17. Haga clic sobre el botón <<| donde está la información del activo que desee modificar.
El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla detalle de préstamo.

18. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR
A continuación la información del activo o componente se mostrará en la pantalla de detalle de solicitud *(Ver Figura 4.49)*.

Nota: Si desea eliminar algún activo o componente de la lista haga clic sobre el botón ✖ que se encuentra al inicio de la información del activo.

19. Haga clic sobre botón **<Inicio>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para regresar a la pantalla principal de préstamos *(Ver Figura 4.49)*.

20. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar
Si ha seguido correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 4.51)*.

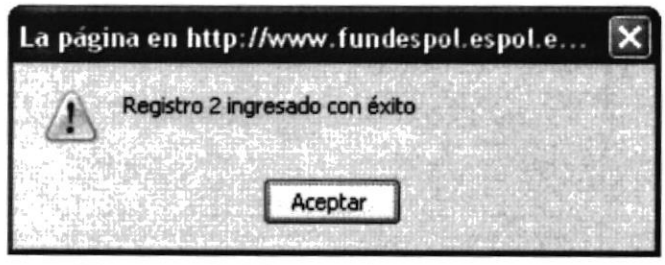


Figura 4.51 *Mensaje de ingreso exitoso.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar.

4.6.1.2. NUEVO PRÉSTAMO EXTERNO

Para realizar un préstamo de los activos o bienes de control a una persona externa realice los siguientes pasos:

Nota: Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo préstamo.

2. Seleccione el **tipo de préstamo** que desee registrar en el sistema.

3. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de salida** y seleccione la fecha en que será prestado el activo.

4. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de retorno** y seleccione la fecha en que será devuelto el activo.

5. Seleccione en la lista desplegable **autorizado por** el nombre de la persona que autoriza el préstamo del activo.

6. Seleccione el nombre de la persona que es **responsable** del activo.

7. Seleccione en la lista desplegable **estado** el estado del préstamo.

8. Haga clic sobre el botón **<Continuar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información de la de la persona a la que se realizará el préstamo *(Ver Figura 4.52)*.

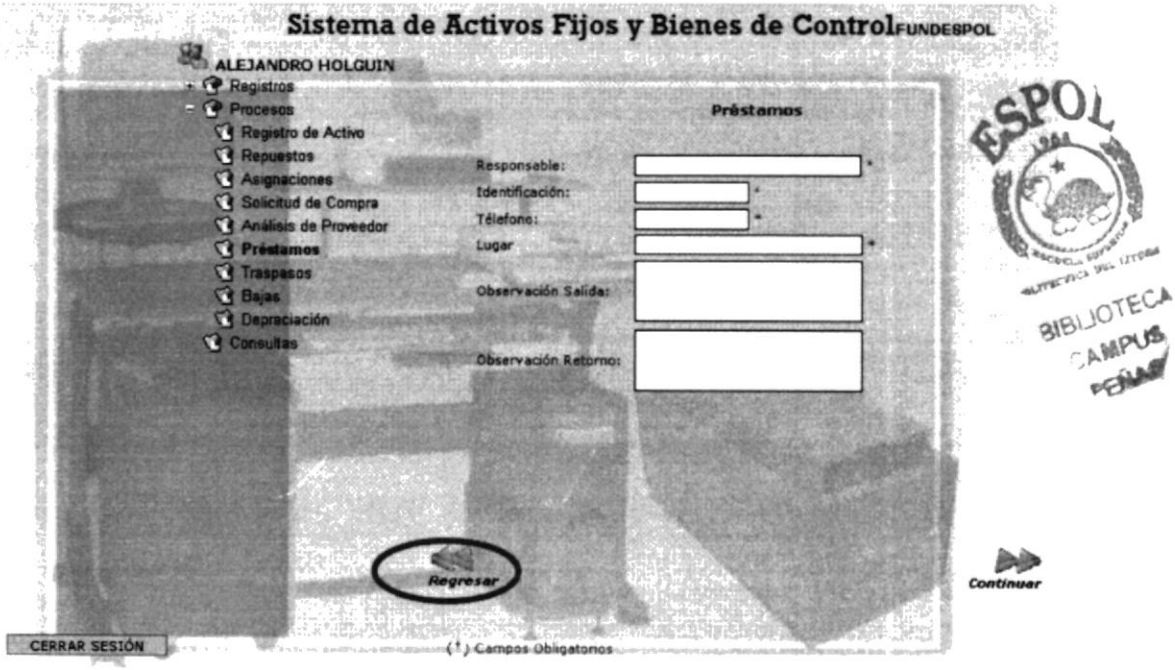


Figura 4.52 *Segunda Pantalla de Prestamos.*

9. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **responsable** e ingrese el nombre de la persona que será responsable del activo a prestar.

10. Digite la **identificación** de la persona que será responsable del activo.

11. Ingrese el número de **teléfono** de la persona que se hará responsable del activo.

12. Ingrese el **lugar** donde se encontrará el activo a prestar.

13. Ingrese alguna **observación** en la salida del activo.

14. Haga clic sobre el botón **<Continuar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información del activo para el préstamo *(Ver Figura 4.53)*.

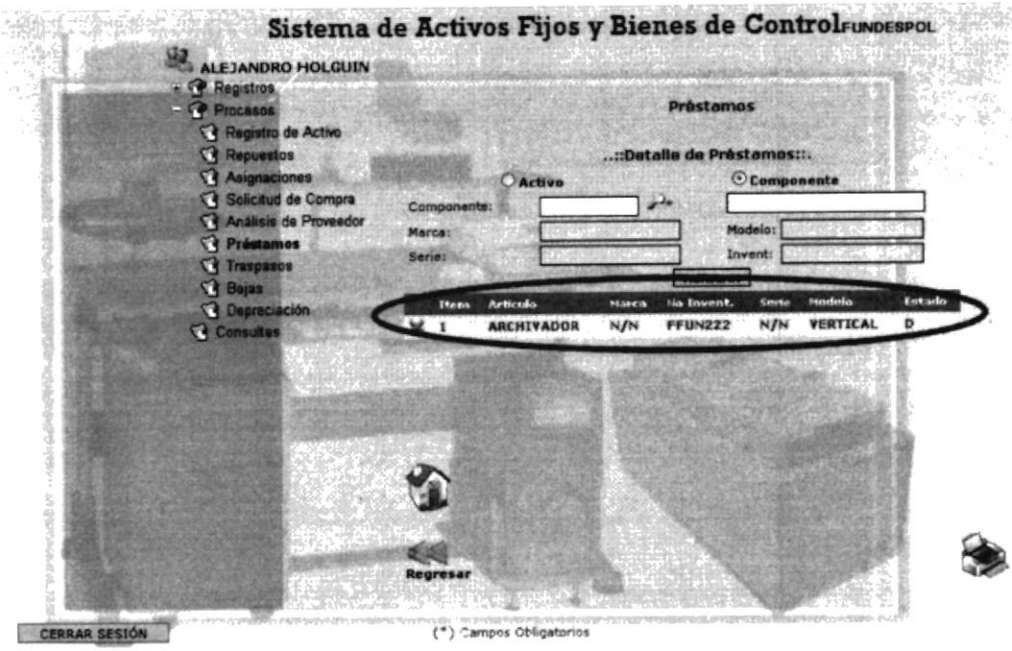
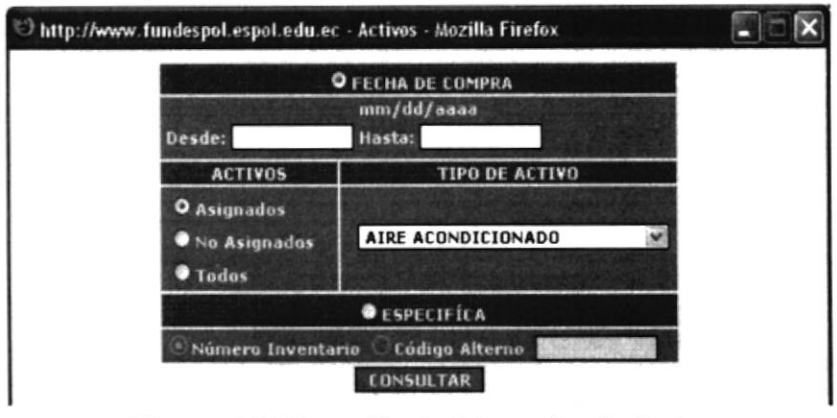


Figura 4.53 *Pantalla de Detalle de Préstamos.*

15. Seleccione la opción **activo o componente** dependiendo lo que desee registrar en el préstamo.

16. Haga clic sobre el botón el **<Búsqueda>**  que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **Activo** *(Ver figura 4.53)*.
Se mostrará la pantalla de búsqueda de activo *(Ver Figura 4.54)*.



ESPOL
BIBLIOTEC
CAMPU

Figura 4.54 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

17. Seleccione una de las formas para buscar el activo para el préstamo.

18. Presione el botón **<Consultar>** 

El sistema automáticamente le mostrará todos los activos que concuerden con los criterios de búsqueda.

19. Haga clic sobre el botón donde está la información del activo que desee prestar.
El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla detalle de préstamo.
20. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR
A continuación la información del activo o componente se mostrará en la pantalla de detalle de préstamos *(Ver Figura 4.55)*.

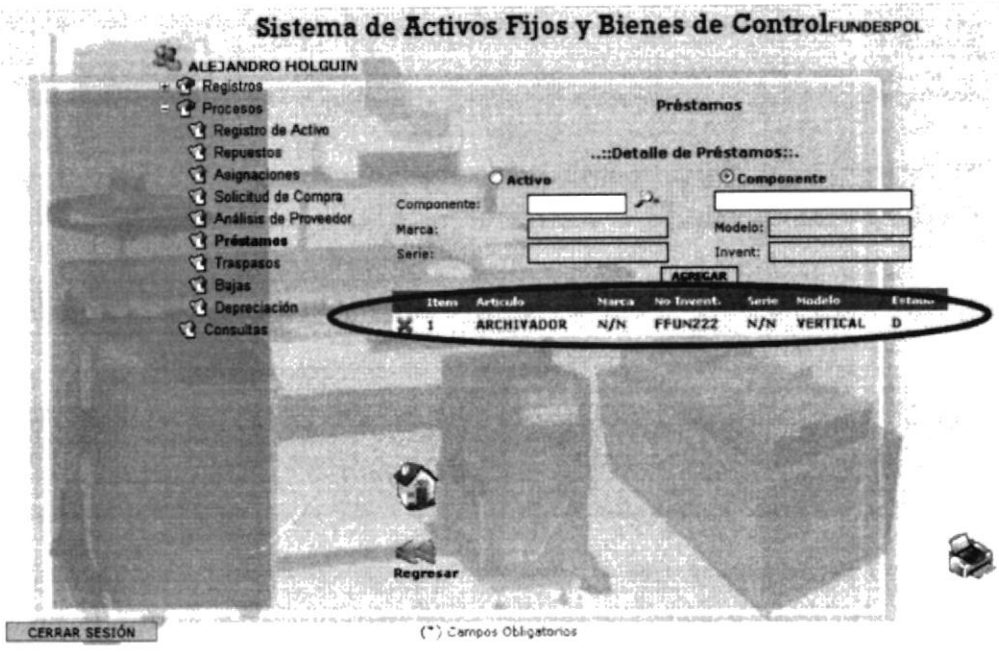


Figura 4.55 *Pantalla de Detalle de Préstamos.*

Nota: Si ingresar otro activo o componente regrese al paso 17

Nota: Si desea eliminar algún activo o componente de la lista haga clic sobre el botón que se encuentra al inicio de la información del activo.

21. Haga clic sobre botón **<Inicio>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para regresar a la pantalla principal de préstamos *(Ver Figura 4.55)*.

22. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar
Si ha seguido correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje *(Ver Figura 4.56)*.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

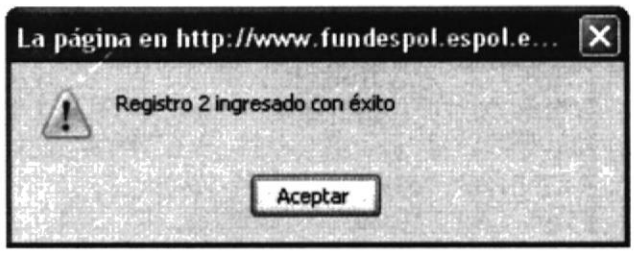


Figura 4.56 *Mensaje de ingreso exitoso.*

4.6.1.3. MODIFICACIÓN DE PRÉSTAMOS

Para modificar un préstamo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número del préstamo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **número**. ***(Ver figura 4.57)***

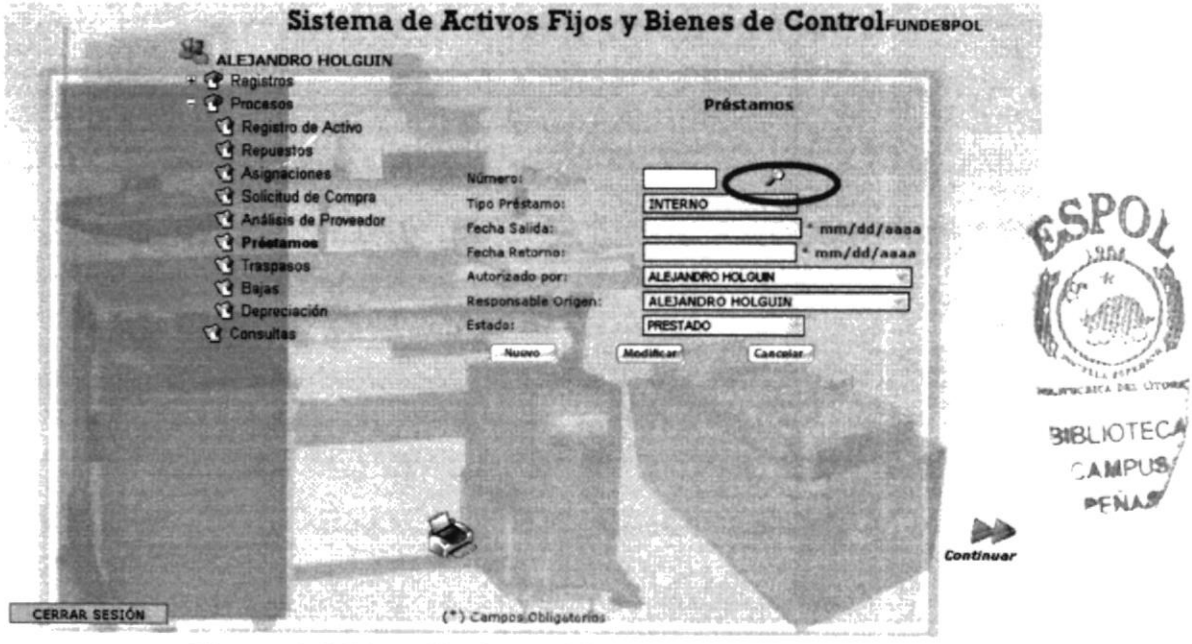


Figura 4.57 *Pantalla de Modificación de Préstamo.*

Al presionar el botón de búsqueda el sistema le mostrará la ventana de búsqueda de préstamos.

2. En el cuadro de fecha ingrese la **fecha de inicio** para la búsqueda del préstamo.

3. Ingrese en el cuadro de texto **fecha fin** la fecha de fin de búsqueda del préstamo.

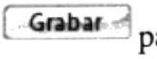
4. Presione el botón **<Consultar>** CONSULTAR
   El sistema automáticamente le mostrará todos los préstamos según los criterios de búsqueda.

5. Haga clic sobre el botón donde está la información del préstamo que desee modificar.

El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla de préstamos.

6. Haga clic sobre el botón **<Modificar>** 

7. Cambie la información del la préstamo que desee modificar.

8. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** 

para actualizar la información de la solicitud.

4.6.1.4. REPORTE DE PRÉSTAMO

Para ver el documento generado por el proceso de préstamos realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto número e ingrese el número del préstamo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto número. *(Ver figura 4.52)*

2. Seleccione la información del préstamo que desee.

3. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

4. A continuación se mostrará una ventana con el Préstamo generado *(Ver Figura 4.58)*.



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Préstamo Interno

Fecha: 23/May/2008, 15:29 **Usuario:**ALEJANDRO HOLGUIN

Préstamo Nº:1

Fecha Salida: 5/1/2008 **Fecha Retorno:** 5/2/2008

- **Autorizado por:** ALEJANDRO HOLGUIN
- **Responsable**

Origen: ALEJANDRO HOLGUIN

- **Unidad destino:** CELEX
- **Responsable**

Destino: LCDA. SORAYA MENDOZA

Item	Articulo	Marca	No Invent.	Serie	Modelo
1	ARCHIVADOR	N/N	FFUN222	N/N	VERTICAL

Observaciones:

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 4.58 *Préstamos.*

4.7. TRASPASOS

Esta opción del menú tiene como objetivo registrar los traspasos de los activos que existan entre unidades.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Traspasos:

1. Haga clic sobre la opción **<Traspasos>** que se encuentra dentro del menú de procesos del lado izquierdo de la pantalla.*(Ver Figura 4.59)*

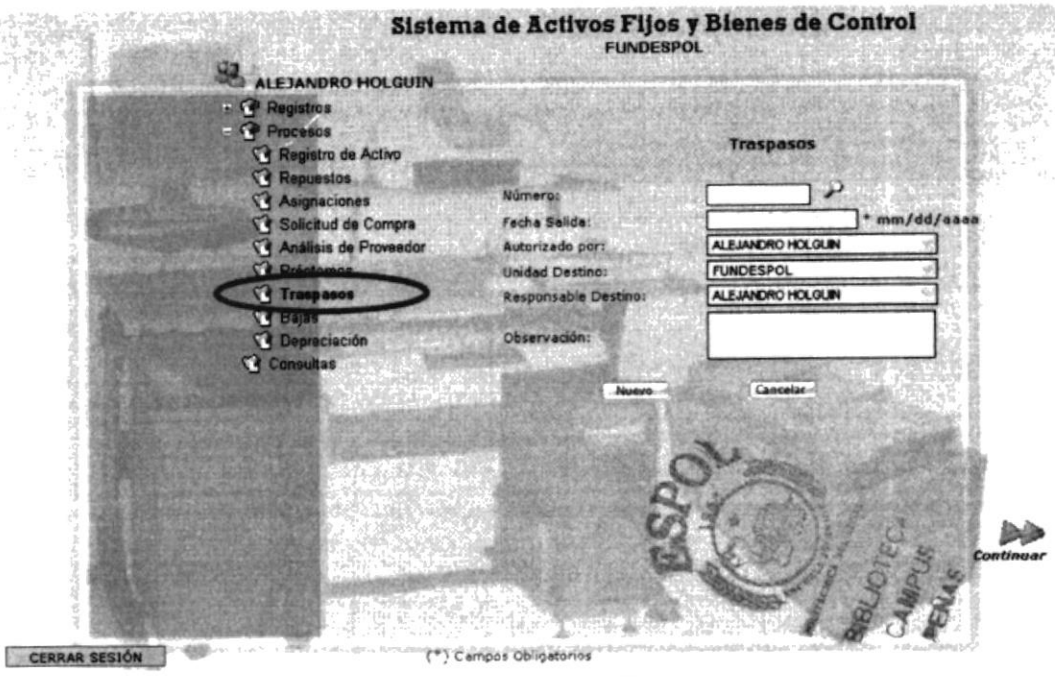


Figura 4.59 *Pantalla de Traspasos.*

4.7.1.1. NUEVO TRASPASO

Para realizar un traspaso de activos realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código del nuevo traspaso.

2. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de salida** y seleccione la fecha en que será traspasado el activo.

3. Seleccione en la lista desplegable **autorizado por** el nombre de la persona que autoriza el traspaso del activo.

4. Seleccione la **Unidad Académica** que recibirá el activo traspasado.

5. Seleccione el nombre de la persona que será el nuevo **responsable** del activo.

6. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **Observación** e ingrese alguna información importante acerca del activo a traspasar.

7. Haga clic sobre el botón **<Continuar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información del activo a traspasar *(Ver Figura 4.60)*.

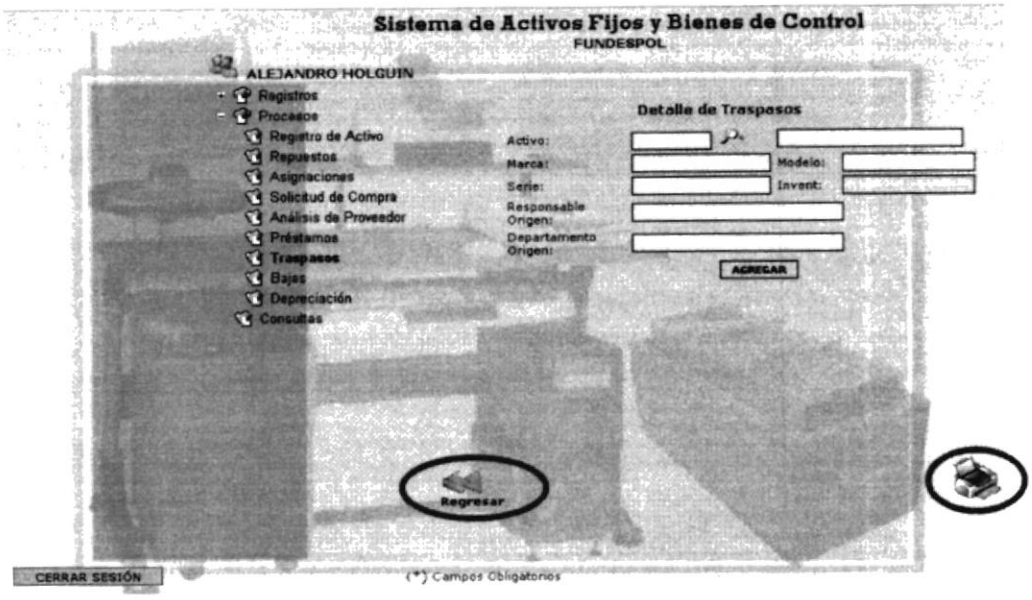
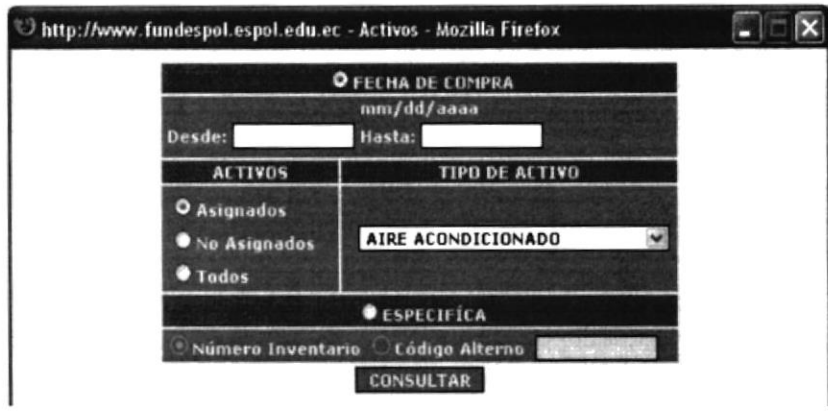


Figura 4.60 *Pantalla de Detalle de Traspasos.*

8. Haga clic sobre el botón el **<Búsqueda>**  que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del activo *(Ver figura 4.60)*.
Se mostrará la pantalla de búsqueda de activo *(Ver Figura 4.61)*.



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 4.61 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

9. Seleccione una de las formas para buscar el activo para el traspaso.

10. Presione el botón **<Consultar>** 
El sistema automáticamente le mostrará todos los activos que concuerden con los criterios de búsqueda.

11. Haga clic sobre el botón <<< donde está la información del activo que desee traspasar.
El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla detalle de traspasos ***(Ver Figura 4.62)***.

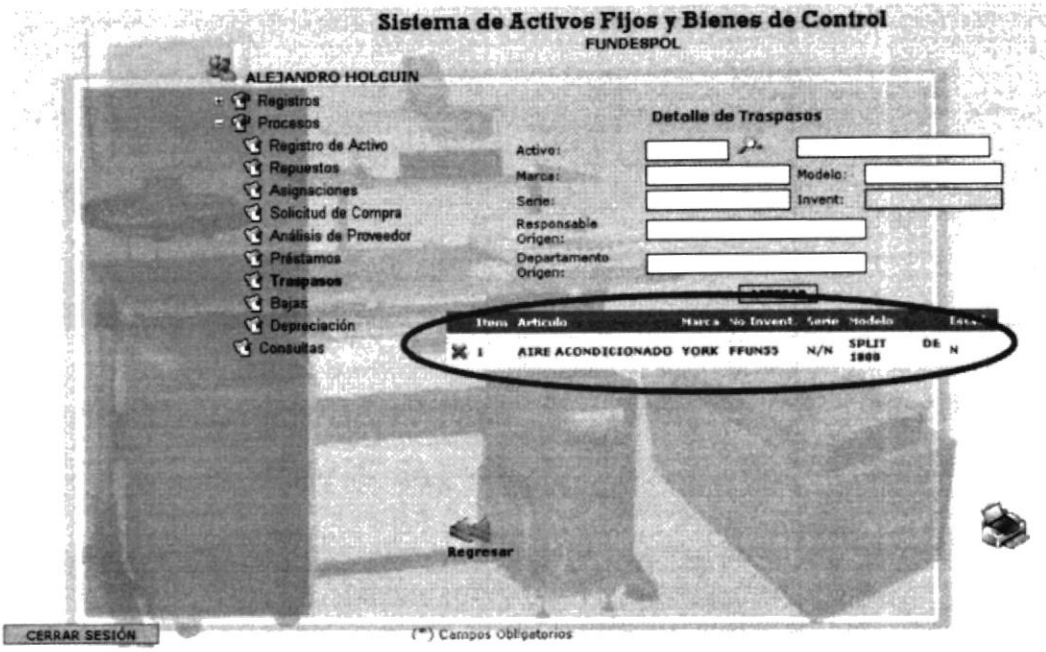


Figura 4.62 *Pantalla de Detalle de Traspasos.*

12. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR
A continuación la información del **activo o componente** se mostrará en la pantalla de detalle de traspasos ***(Ver Figura 4.59)***.

> **Nota:** Si desea eliminar algún activo o componente de la lista haga clic sobre el botón ✖ que se encuentra al inicio de la información del activo.

13. Haga clic sobre botón **<Regresar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para regresar a la pantalla principal de traspasos ***(Ver Figura 4.59)***.

14. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar
Si ha seguido correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 4.63)***.

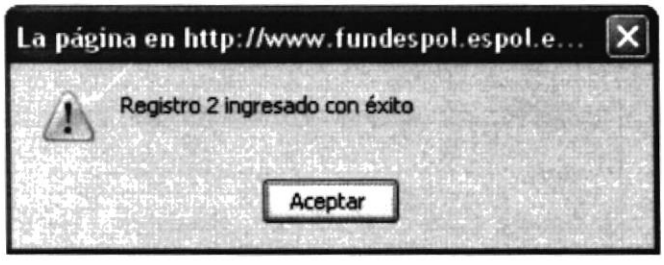


Figura 4.63 *Mensaje de ingreso exitoso.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

4.7.1.2. REPORTE DE TRASPASOS

Para ver el documento generado por el proceso de traspaso realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número del traspaso a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **número**. ***(Ver figura 4.59)***
   A continuación el sistema le mostrará la siguiente pantalla ***(Ver Figura 4.64).***

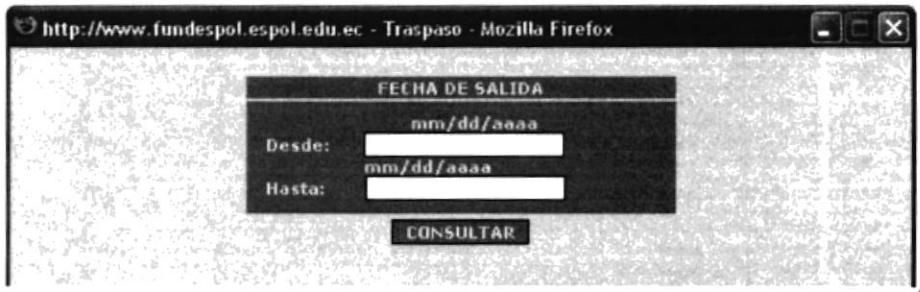


Figura 4.64 *Pantalla de Búsqueda de Traspasos.*

2. Ingrese la **fecha de inicio** y **fin** para la búsqueda del traspaso.

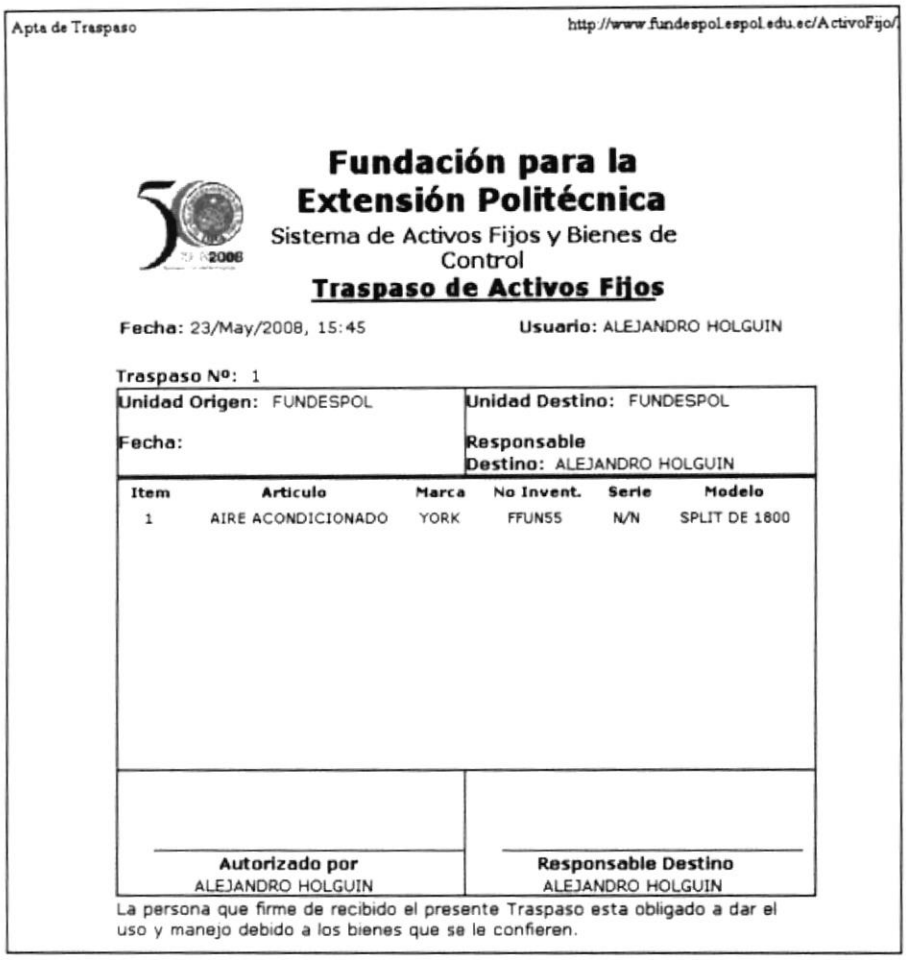
3. Haga clic sobre el botón <**Consultar**> CONSULTAR

4. Seleccione la información del **traspaso** que desee.

5. Haga clic haga clic sobre el botón **<Continuar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la siguiente pantalla ***(Ver Figura 4.60)***.

6. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará una ventana con el Traspaso generado ***(Ver Figura 4.65)***.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS



Apta de Traspaso http://www.fundespol.espol.edu.ec/ActivoFijo/

Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Traspaso de Activos Fijos

Fecha: 23/May/2008, 15:45 **Usuario:** ALEJANDRO HOLGUIN

Traspaso Nº: 1

Unidad Origen: FUNDESPOL	**Unidad Destino:** FUNDESPOL
Fecha:	**Responsable Destino:** ALEJANDRO HOLGUIN

Item	Articulo	Marca	No Invent.	Serie	Modelo
1	AIRE ACONDICIONADO	YORK	FFUN55	N/N	SPLIT DE 1800

Autorizado por ALEJANDRO HOLGUIN	**Responsable Destino** ALEJANDRO HOLGUIN

La persona que firme de recibido el presente Traspaso esta obligado a dar el uso y manejo debido a los bienes que se le confieren.

Figura 4.65 *Traspaso.*

4.8. BAJAS

Esta opción del menú tiene como objetivo registrar las bajas de los activos que estén registrados en el sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Bajas.

1. Haga clic sobre la opción **<Bajas>** que se encuentra dentro del menú de procesos del lado izquierdo de la pantalla.***(Ver Figura 4.66)***



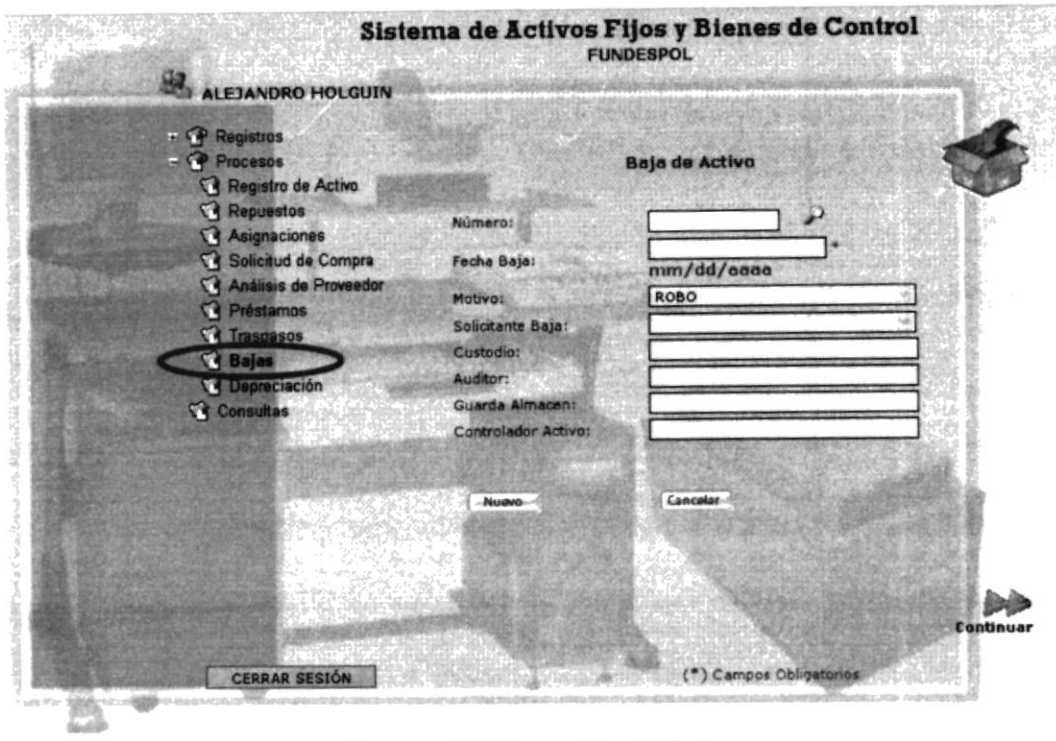


Figura 4.66 *Pantalla de Bajas.*

4.8.1.1. NUEVA BAJA

Para realizar la baja de un activo realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará automáticamente el código de la nueva baja.

2. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de baja** y seleccione la fecha en que será dado de baja el activo.

3. Selección el **motivo** por el cual se va a dar baja al activo.

4. Seleccione en la lista desplegable **solicitante baja** el nombre de la persona que solicita dar de baja al activo.

5. Ingrese el nombre de la persona que es custodio del activo que será dado de baja.

6. Digite en el siguiente cuadro de texto el nombre del **delegado observador** de auditoria.

7. Digite el nombre de la persona que es el **guarda almacén.**

8. Ingrese el nombre de la persona que es el **controlador** de activos fijos que validaron y se percataron de la condiciones del activo.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

9. Haga clic sobre el botón **<Continuar>**  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la pantalla para registrar la información del activo a dar de baja *(Ver Figura 4.67)*.

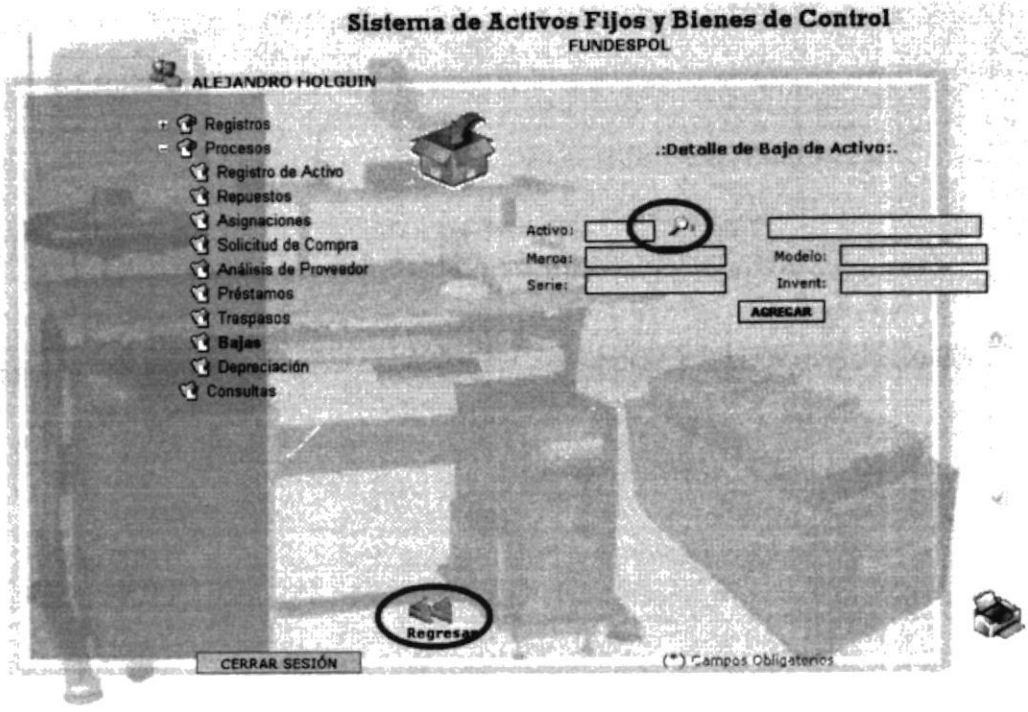


Figura 4.67 *Pantalla de Detalle de Baja de Activo.*

10. Haga clic sobre el botón el **<Búsqueda>**  que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **Activo** *(Ver figura 4.67)*.
    Se mostrará la pantalla de búsqueda de activo *(Ver Figura 4.68)*.

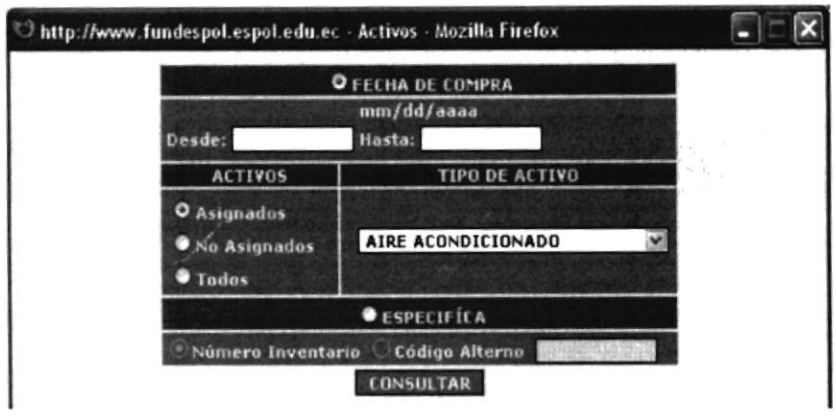


Figura 4.68 *Pantalla de Búsqueda de Activo.*

11. Seleccione una de las formas para buscar el activo para la baja.

12. Presione el botón **<Consultar>** 
    El sistema automáticamente le mostrará todos los activos que concuerden con los criterios de búsqueda.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

13. Haga clic sobre el botón << donde está la información del activo que desee dar de baja.

El sistema automáticamente le mostrará la información seleccionada en la pantalla detalle de baja de activos ***(Ver Figura 4.69)***.

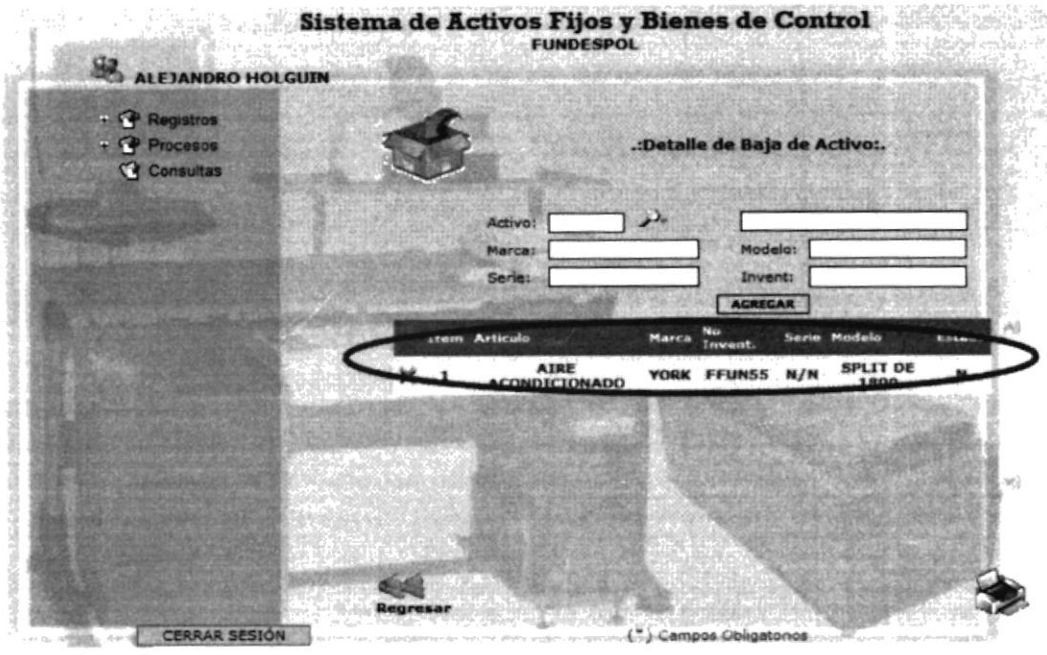


Figura 4.69 *Pantalla de Detalle de Baja de Activos.*

14. Haga clic sobre el botón **<Agregar>** AGREGAR

A continuación la información del activo o componente se mostrará en la pantalla de detalle de traspasos ***(Ver Figura 4.69)***.

> **Nota:** Si desea eliminar algún activo o componente de la lista haga clic sobre el botón ✖ que se encuentra al inicio de la información del activo.

15. Haga clic sobre botón **<Regresar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para regresar a la pantalla principal de baja de activos ***(Ver Figura 4.69)***.

16. Haga clic sobre el botón **<Grabar>** Grabar

Si ha seguido correctamente los pasos antes mencionados el sistema le mostrará el siguiente mensaje ***(Ver Figura 4.70)***.

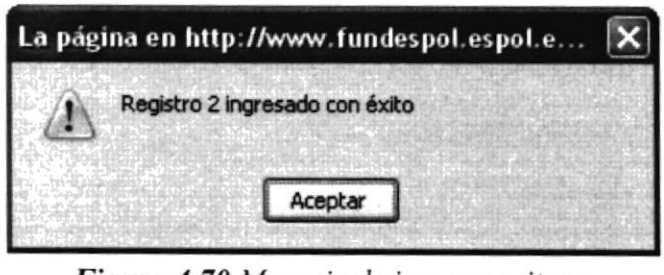


Figura 4.70 *Mensaje de ingreso exitoso.*

Nota: Si desea cancelar cualquier operación haga clic sobre el botón **<Cancelar>** Cancelar .

4.8.1.2. REPORTE DE BAJAS DE ACTIVO

Para ver el documento generado por el proceso de baja de un activo realice los siguientes pasos:

1. Ubique el cursor sobre el cuadro de texto **número** e ingrese el número de la baja de activo a buscar, sino lo conoce haga clic sobre el botón de **<Búsqueda>** que se encuentra al lado derecho del cuadro de texto del **número**. ***(Ver figura 4.66)***
   A continuación el sistema le mostrará la siguiente pantalla ***(Ver Figura 4.71).***

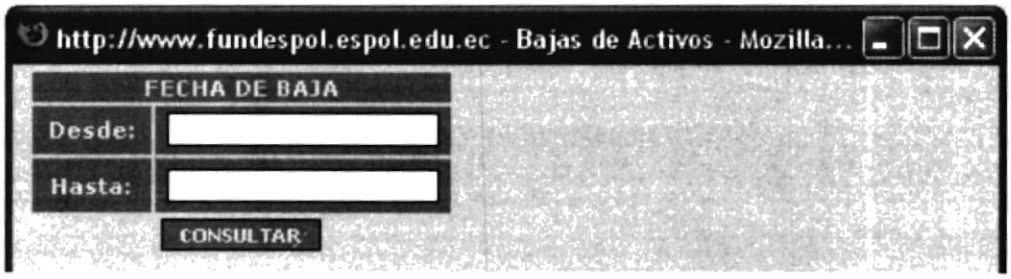


Figura 4.71 *Pantalla de Búsqueda de Bajas de Activos.*

2. Ingrese la **fecha de inicio** y **fin** para la búsqueda de la baja del activo.

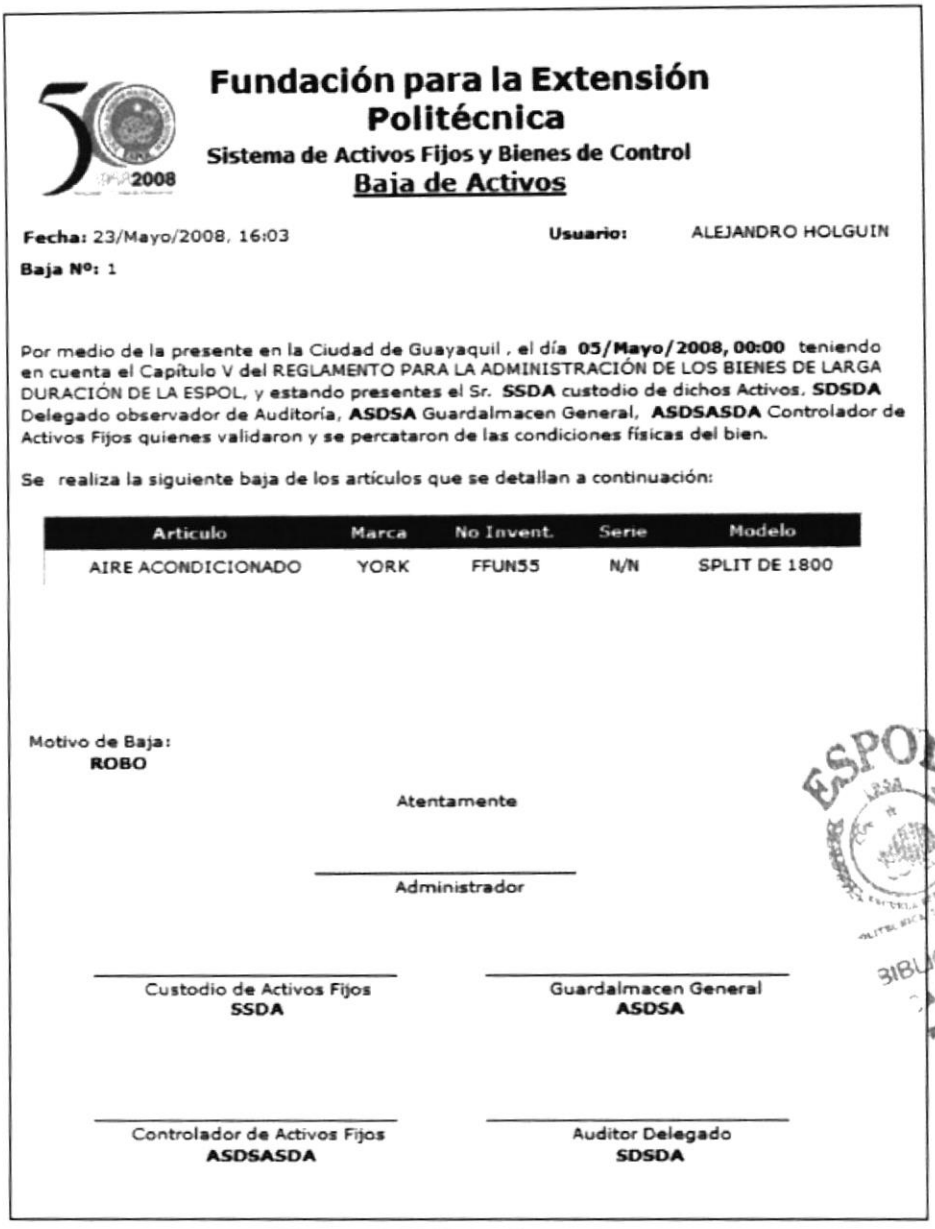
3. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** CONSULTAR

4. Seleccione la información de la **baja** de activo que desee.

5. Haga clic haga clic sobre el botón **<Continuar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará la siguiente pantalla ***(Ver Figura 4.67)***.

6. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará una ventana con la baja del activo ***(Ver Figura 4.72)***.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Baja de Activos

Fecha: 23/Mayo/2008, 16:03 **Usuario:** ALEJANDRO HOLGUIN

Baja Nº: 1

Por medio de la presente en la Ciudad de Guayaquil , el día **05/Mayo/2008, 00:00** teniendo en cuenta el Capítulo V del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN DE LA ESPOL, y estando presentes el Sr. **SSDA** custodio de dichos Activos, **SDSDA** Delegado observador de Auditoría, **ASDSA** Guardalmacen General, **ASDSASDA** Controlador de Activos Fijos quienes validaron y se percataron de las condiciones físicas del bien.

Se realiza la siguiente baja de los artículos que se detallan a continuación:

Articulo	Marca	No Invent.	Serie	Modelo
AIRE ACONDICIONADO	YORK	FFUN55	N/N	SPLIT DE 1800

Motivo de Baja:
ROBO

Atentamente

Administrador

Custodio de Activos Fijos
SSDA

Guardalmacen General
ASDSA

Controlador de Activos Fijos
ASDSASDA

Auditor Delegado
SDSDA

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 4.72 *Baja de un Activo.*

4.9. DEPRECIACIÓN

Esta opción del menú tiene como objetivo mostrar la depreciación de los activos separados por grupos y está destinada para la Unidad Académica CEC.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Depreciación:

1. Haga clic sobre la opción **<Depreciación>** que se encuentra dentro del menú de procesos del lado izquierdo de la pantalla.*(**Ver Figura 4.73**)*

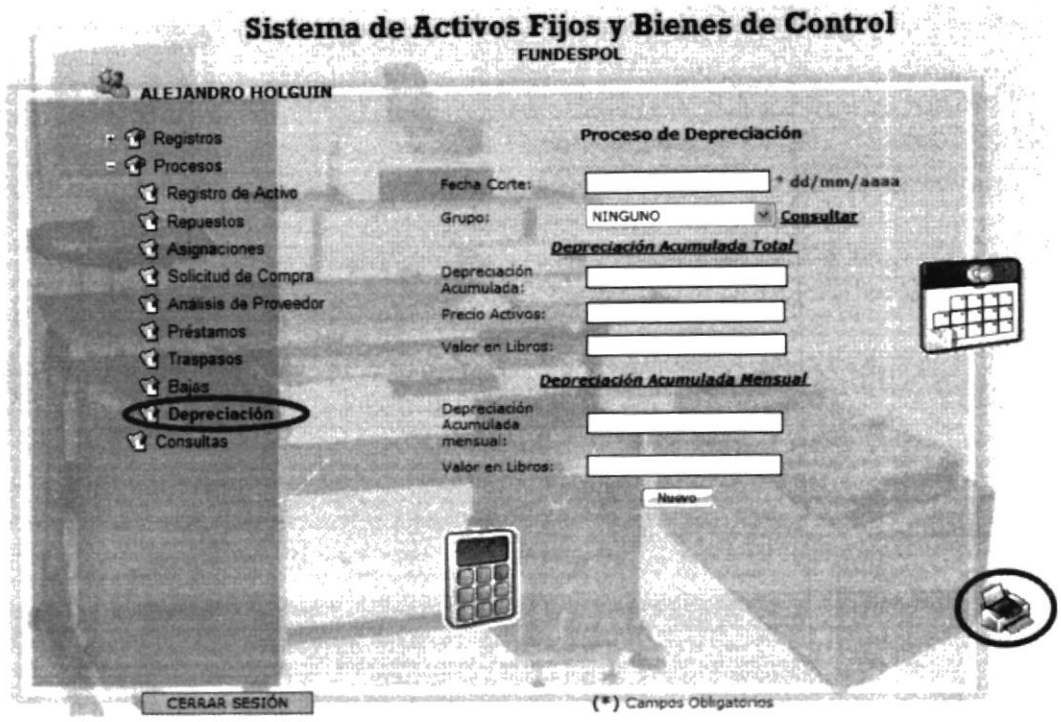


Figura 4.73 *Pantalla de Depreciación.*

4.9.1.1. CONSULTA DE DEPRECIACIÓN

Para realizar la consulta de las depreciaciones de activos realice los siguientes pasos:

> **Nota:** Los datos que tienen un asterisco (*) son obligatorios.

1. Haga clic sobre el botón **<Nuevo>** Nuevo que se encuentra ubicado en la parte inferior de la pantalla.

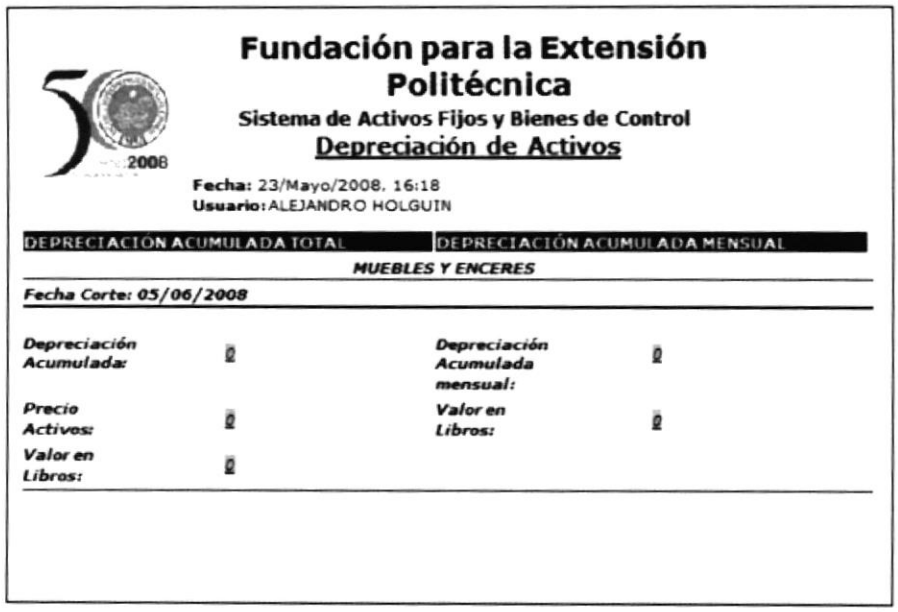
2. Haga clic sobre el cuadro de **fecha de corte** y seleccione la fecha de consulta de la depreciación.

3. Selección el **grupo** de activo para realizar la consulta de depreciación.

4. Haga clic sobre **<Consultar>** que se encuentra en el lado derecho de la lista desplegable de grupo.
   A continuación se muestra la información de la depreciación en los cuadro de texto correspondientes.
   Si desea ver el reporte de la depreciación de los activos realice los siguientes pasos

5. Haga clic sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.
   A continuación se mostrará una ventana con la información de las depreciaciones de los activos ***(Ver Figura 4.74)***.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Depreciación de Activos

Fecha: 23/Mayo/2008, 16:18
Usuario: ALEJANDRO HOLGUIN

DEPRECIACIÓN ACUMULADA TOTAL		DEPRECIACIÓN ACUMULADA MENSUAL	
MUEBLES Y ENCERES			
Fecha Corte: 05/06/2008			
Depreciación Acumulada:	0	***Depreciación Acumulada mensual:***	0
Precio Activos:	0	***Valor en Libros:***	0
Valor en Libros:	0		

Figura 4.74 *Depreciación de Activos.*



ESPOL
BIBLIOTECA

CAPÍTULO 5

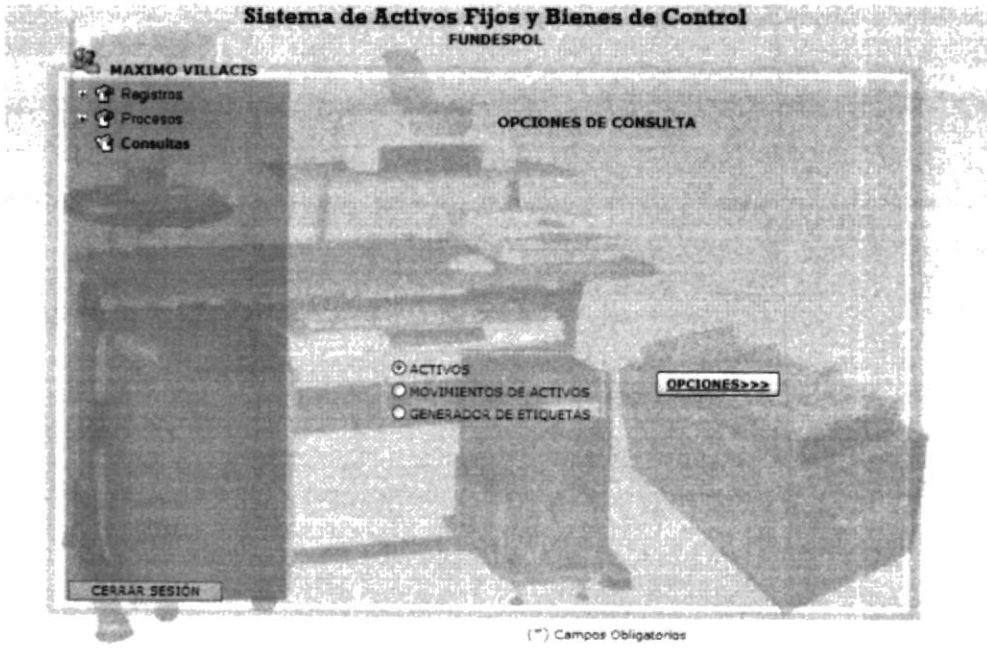
CONSULTAS

5. CONSULTAS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo emitir las consultas de activos, sean estos por sus movimientos o algún código específico; además de generar las etiquetas para el control físico de los mismos.

1. Para ingresar a esta opción del menú principal, Haga clic sobre la opción **<Consultas>** Consultas que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.

Visualizando así el menú respectivo. *(Ver figura 5.1)*



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 5.1 *Gráfico del Menú Consultas.*

5.1. CONSULTA DE ACTIVOS

Para ingresar a la opción consulta de activos realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción Activos en el menú de consultas.

2. Haga clic sobre el botón **<OPCIONES>>>**

A continuación se mostrará la pantalla de consulta de Activos *(Ver Figura 5.2)*

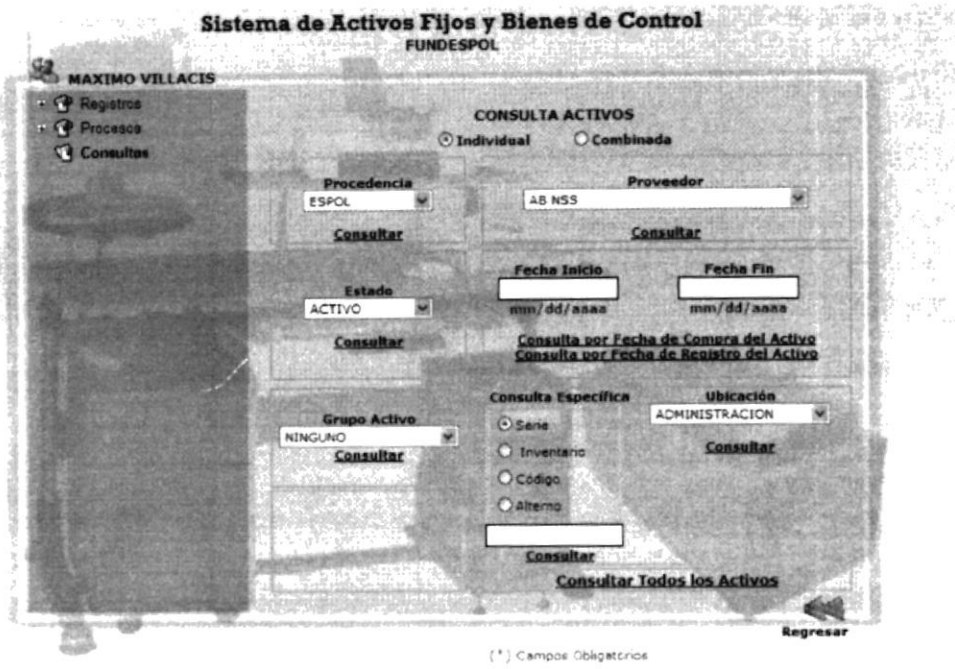


Figura 5.2 *Pantalla de Consultas de Activos.*

5.1.1. CONSULTA DE ACTIVO INDIVIDUAL

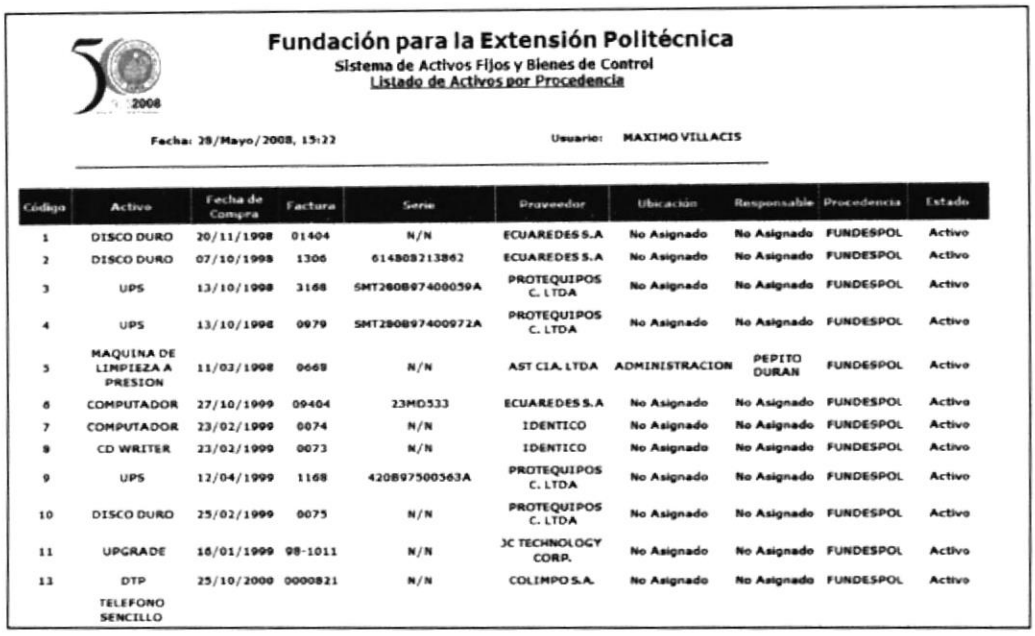
Esta opción permite realizar la consulta de un activo por un criterio específico dependiendo las necesidades del usuario.

5.1.1.1. CONSULTA POR PROCEDENCIA

Para consultar un activo por el tipo de procedencia que tiene realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la lista desplegable procedencia y seleccione el tipo de procedencia que desee consultar.

2. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** que se encuentra debajo de la lista desplegable procedencia
   A continuación se mostrará los activos que cumplan con las especificaciones seleccionadas. ***(Ver Figura 5.3)***



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Activos por Procedencia

Fecha: 28/Mayo/2008, 15:22 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Activo	Fecha de Compra	Factura	Serie	Proveedor	Ubicación	Responsable	Procedencia	Estado
1	DISCO DURO	20/11/1998	01404	N/N	ECUAREDES S.A	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
2	DISCO DURO	07/10/1998	1306	614808213862	ECUAREDES S.A	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
3	UPS	13/10/1998	3168	SMT2680B7400059A	PROTEQUIPOS C. LTDA	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
4	UPS	13/10/1998	0979	SMT2680B7400972A	PROTEQUIPOS C. LTDA	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
5	MAQUINA DE LIMPIEZA A PRESION	11/03/1998	0668	N/N	AST CIA. LTDA	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	FUNDESPOL	Activo
6	COMPUTADOR	27/10/1999	09404	23MD533	ECUAREDES S.A	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
7	COMPUTADOR	23/02/1999	0074	N/N	IDENTICO	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
8	CD WRITER	23/02/1999	0073	N/N	IDENTICO	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
9	UPS	12/04/1999	1168	420897500563A	PROTEQUIPOS C. LTDA	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
10	DISCO DURO	25/02/1999	0075	N/N	PROTEQUIPOS C. LTDA	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
11	UPGRADE	16/01/1999	98-1011	N/N	JC TECHNOLOGY CORP.	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
13	DTP	25/10/2000	0000821	N/N	COLIMPO S.A.	No Asignado	No Asignado	FUNDESPOL	Activo
	TELEFONO SENCILLO								

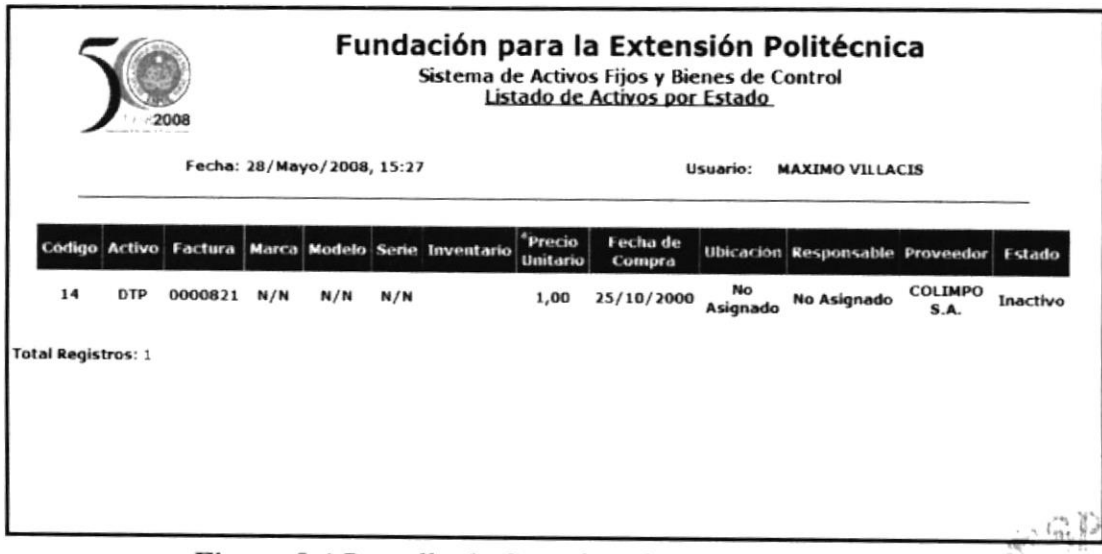
Figura 5.3 *Pantalla de Consultas de Activos por Procedencia.*

5.1.1.2. CONSULTA POR ESTADO

Para consultar un activo por el estado que posee que tiene realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la lista desplegable estado y seleccione el estado que desee consultar.

2. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** que se encuentra debajo de la lista desplegable estado.
   A continuación se mostrará los activos que cumplan con las especificaciones seleccionadas. ***(Ver Figura 5.4)***



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Activos por Estado

Fecha: 28/Mayo/2008, 15:27 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Activo	Factura	Marca	Modelo	Serie	Inventario	Precio Unitario	Fecha de Compra	Ubicación	Responsable	Proveedor	Estado
14	DTP	0000821	N/N	N/N	N/N		1,00	25/10/2000	No Asignado	No Asignado	COLIMPO S.A.	Inactivo

Total Registros: 1

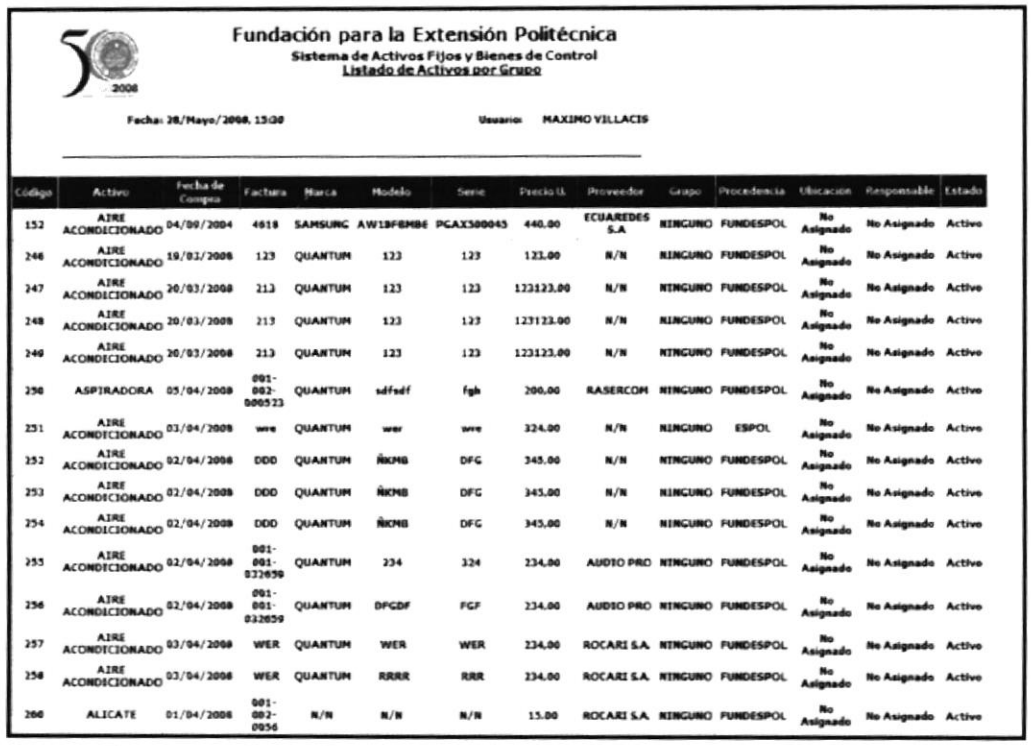
Figura 5.4 *Pantalla de Consultas de Activos por Estado.*

5.1.1.3. CONSULTA POR GRUPO DE ACTIVO

Para consultar un activo por el grupo de activo en que se encuentra realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la lista desplegable grupo de activo y seleccione el grupo que desee consultar.

2. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** que se encuentra debajo de la lista desplegable grupo activo.
   A continuación se mostrará los activos que cumplan con las especificaciones seleccionadas. ***(Ver Figura 5.5)***



Fundación para la Extensión Politécnica
Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control
Listado de Activos por Grupo

Fecha: 28/Mayo/2008, 15:30 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Activo	Fecha de Compra	Factura	Marca	Modelo	Serie	Precio U.	Proveedor	Grupo	Procedencia	Ubicacion	Responsable	Estado
152	AIRE ACONDICIONADO	04/09/2004	4618	SAMSUNG	AW18F8M86	PGAX500045	440.00	ECUAREDES S.A	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
246	AIRE ACONDICIONADO	19/03/2008	123	QUANTUM	123	123	123.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
247	AIRE ACONDICIONADO	20/03/2008	213	QUANTUM	123	123	123123.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
248	AIRE ACONDICIONADO	20/03/2008	213	QUANTUM	123	123	123123.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
249	AIRE ACONDICIONADO	20/03/2008	213	QUANTUM	123	123	123123.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
250	ASPIRADORA	05/04/2008	001-002-000523	QUANTUM	sdfsdf	fgh	200.00	RASERCOM	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
251	AIRE ACONDICIONADO	03/04/2008	wre	QUANTUM	wer	wre	324.00	N/N	NINGUNO	ESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
252	AIRE ACONDICIONADO	02/04/2008	DDD	QUANTUM	ÑKMB	DFG	345.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
253	AIRE ACONDICIONADO	02/04/2008	DDD	QUANTUM	ÑKMB	DFG	345.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
254	AIRE ACONDICIONADO	02/04/2008	DDD	QUANTUM	ÑKMB	DFG	345.00	N/N	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
255	AIRE ACONDICIONADO	02/04/2008	001-001-032659	QUANTUM	234	324	234.00	AUDIO PRO	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
256	AIRE ACONDICIONADO	02/04/2008	001-001-032659	QUANTUM	DFGDF	FGF	234.00	AUDIO PRO	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
257	AIRE ACONDICIONADO	03/04/2008	WER	QUANTUM	WER	WER	234.00	ROCARI S.A.	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
258	AIRE ACONDICIONADO	03/04/2008	WER	QUANTUM	RRRR	RRR	234.00	ROCARI S.A.	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo
260	ALICATE	01/04/2008	001-002-0056	N/N	N/N	N/N	15.00	ROCARI S.A.	NINGUNO	FUNDESPOL	No Asignado	No Asignado	Activo

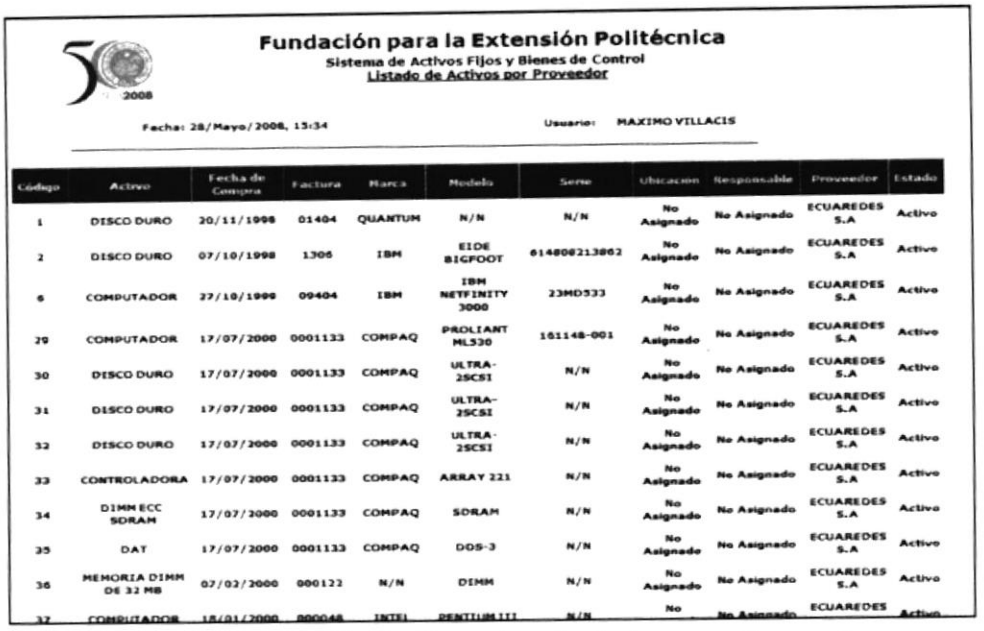
Figura 5.5 *Pantalla de Consultas de Activos por Grupo de activo.*

5.1.1.4. CONSULTA POR PROVEEDOR

Para consultar un activo por el grupo de activo en que se encuentra realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la lista desplegable proveedor y seleccione el nombre del proveedor que desee consultar.

2. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** que se encuentra debajo de la lista desplegable proveedor.
   A continuación se mostrará los activos que cumplan con las especificaciones seleccionadas. ***(Ver Figura 5.6)***



Fundación para la Extensión Politécnica
Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control
Listado de Activos por Proveedor

Fecha: 28/Mayo/2008, 15:34 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Activo	Fecha de Compra	Factura	Marca	Modelo	Serie	Ubicación	Responsable	Proveedor	Estado
1	DISCO DURO	20/11/1998	01404	QUANTUM	N/N	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
2	DISCO DURO	07/10/1998	1306	IBM	EIDE BIGFOOT	614808213862	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
6	COMPUTADOR	27/10/1998	09404	IBM	IBM NETFINITY 3000	23MD533	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
29	COMPUTADOR	17/07/2000	0001133	COMPAQ	PROLIANT ML530	161148-001	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
30	DISCO DURO	17/07/2000	0001133	COMPAQ	ULTRA-2SCSI	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
31	DISCO DURO	17/07/2000	0001133	COMPAQ	ULTRA-2SCSI	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
32	DISCO DURO	17/07/2000	0001133	COMPAQ	ULTRA-2SCSI	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
33	CONTROLADORA	17/07/2000	0001133	COMPAQ	ARRAY 221	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
34	DIMM ECC SDRAM	17/07/2000	0001133	COMPAQ	SDRAM	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
35	DAT	17/07/2000	0001133	COMPAQ	DDS-3	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
36	MEMORIA DIMM DE 32 MB	02/02/2000	000122	N/N	DIMM	N/N	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
37	COMPUTADOR	18/01/2000	000048	INTEL	PENTIUM III	N/N	No	No Asignado	ECUAREDES	Activo

Figura 5.6 *Pantalla de Consultas de Activos por Proveedor.*

5.1.1.5. CONSULTA POR FECHAS

Para consultar un activo por fecha de compra o por la fecha de registro realice los siguientes pasos:

1. Ingrese la fecha de inicio y fin para la búsqueda del activo.

2. Haga clic sobre el botón **<Consultar por fecha de compra>** o **<Consultar por fecha de ingreso>** que se encuentra debajo de los cuadros para el ingreso de las fechas.
   A continuación se mostrará los activos que cumplan con las especificaciones seleccionadas. ***(Ver Figura 5.7)***



Fundación para la Extensión Politécnica
Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control
Listado de Activos por Fecha de Compra
Desde: 05/Enero/2006 - Hasta: 05/Julio/2011

Fecha: 28/Mayo/2008, 15:41 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Activo	Factura	Marca	Modelo	Serie	Precio	Fecha de Compra	Responsable	Estado
128	MONITOR	17174	SAMSUNG	173VS	GY17HCJWBO1455 NM1	305,00	03/03/2007	No Asignado	Activo
170	IMPRESORA	2069	N/N	9800	MY6651ZOF1	270,00	01/11/2006	No Asignado	Activo
171	IMPRESORA	1276	SAMSUNG	CSX - 2010	3A61BKBL511904	100,00	19/12/2006	No Asignado	Activo
172	EQUIPO PURIFICADOR DE AGUA	1959	N/N	UV - 3000	N/N	1950,00	09/11/2006	No Asignado	Activo
173	SCANER	750	HP	4070	CN66RAL2HW	108,00	10/11/2006	No Asignado	Activo
174	ARCHIVADOR	406	N/N	VERTICAL	N/N	135,00	02/10/2006	No Asignado	Activo
175	PROYECTOR	1100	SONY	VPL - ES3	3021224625	1350,00	12/08/2006	No Asignado	Activo
176	BIBLIOTECA	402 - 423	N/N	N/N	N/N	350,00	13/09/2006	No Asignado	Activo
177	MICROFONO	596	SHURE	KMS27	N/N	422,00	30/08/2006	No Asignado	Activo
178	MICROFONO	596	SHURE	KMS27	N/N	422,00	11/09/2006	No Asignado	Activo
179	FILTRO	596	SOUND KING	SKE 027	N/N	134,00	11/09/2006	No Asignado	Activo
180	FILTRO	596	SOUND KING	SKE 027	N/N	134,00	11/09/2006	No Asignado	Activo
181	INTERFASE	596	M-AUDIO	DELTA 1010	N/N	527,00	11/09/2006	No Asignado	Activo
182	SOFTWARE	596	M-AUDIO	M POWERED 7.1	99101473400	456,00	11/09/2006	No Asignado	Activo
183	CAMARA INFRARROJA	1901	GKB	CC-8717 BIR	911794	318,00	31/08/2006	No Asignado	Activo
184	COMPUTADOR	1021	CLON	PENTIUM 4	N/N	770,00	03/07/2006	No Asignado	Activo
185	SPILT	3395	CLON	AS0CD12D80	STO312000234	433,00	09/06/2006	No Asignado	Activo

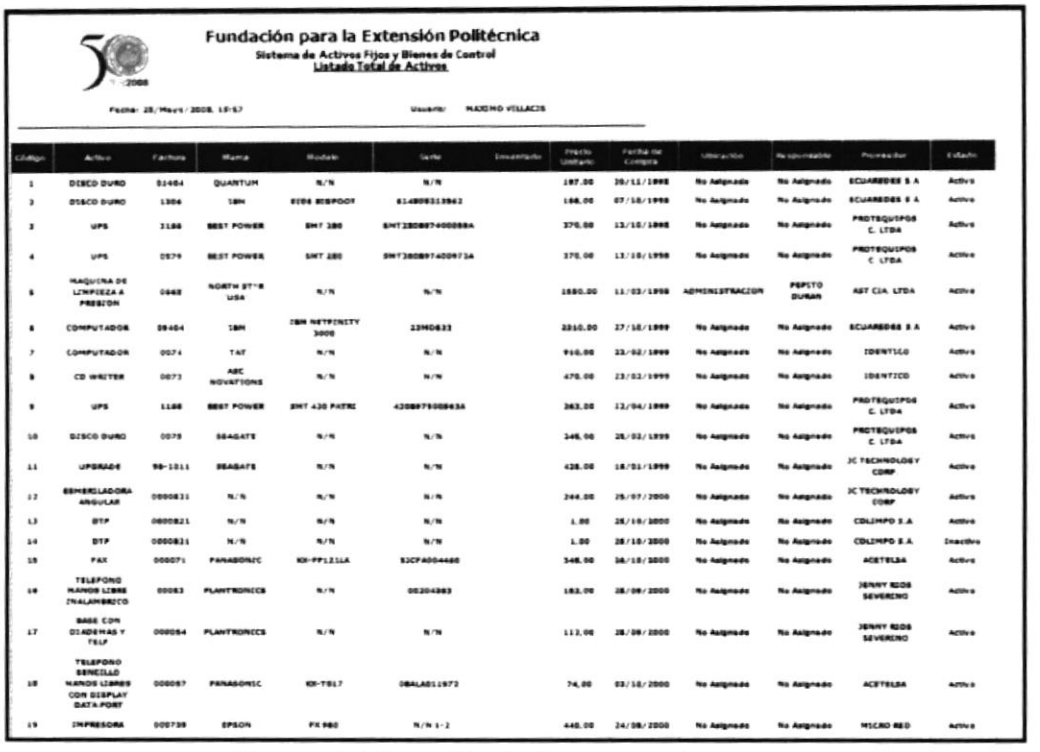
Figura 5.7 *Pantalla de Consultas de Activos por fechas.*

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

5.1.1.6. CONSULTA TODOS LOS ACTIVOS

Para consultar todos los activos registrados registro realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón **<Consultar todos los activos>**
   A continuación se mostrará los activos que cumplan con las especificaciones seleccionadas. ***(Ver Figura 5.8)***



Fundación para la Extensión Politécnica
Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control
Listado Total de Activos

Fecha: 28/Mayo/2008, 19:57 Usuario: MASSIMO VILLACIS

Código	Activo	Factura	Marca	Modelo	Serie	Inventario	Precio Unitario	Fecha de Compra	Ubicación	Responsable	Proveedor	Estado
1	DISCO DURO	01484	QUANTUM	N/N	N/N		187.00	20/11/1998	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
2	DISCO DURO	1306	IBM	6504 HISPOOT	01480931396Z		166.00	07/10/1998	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
3	UPS	3186	BEST POWER	SMT 180	SMT2800874000884		370.00	13/10/1998	No Asignado	No Asignado	PROTEQUIPOS C. LTDA	Activo
4	UPS	0879	BEST POWER	SMT 180	SMT3808974009734		370.00	13/10/1998	No Asignado	No Asignado	PROTEQUIPOS C. LTDA	Activo
5	MAQUINA DE LIMPIEZA A PRESION	0668	NORTH STAR USA	N/N	N/N		1880.00	11/03/1998	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	AGT CIA. LTDA	Activo
6	COMPUTADOR	00484	IBM	IBM NETFINITY 3000	23MD633		2310.00	27/10/1999	No Asignado	No Asignado	ECUAREDES S.A	Activo
7	COMPUTADOR	0074	TAT	N/N	N/N		910.00	23/02/1999	No Asignado	No Asignado	IDENTILO	Activo
8	CD WRITER	0073	ABC NOVATIONS	N/N	N/N		470.00	23/02/1999	No Asignado	No Asignado	IDENTICD	Activo
9	UPS	1186	BEST POWER	SMT 420 PATRI	420807900863A		363.00	12/04/1999	No Asignado	No Asignado	PROTEQUIPOS C. LTDA	Activo
10	DISCO DURO	0079	SEAGATE	N/N	N/N		346.00	26/02/1999	No Asignado	No Asignado	PROTEQUIPOS C. LTDA	Activo
11	UPGRADE	98-1011	SEAGATE	N/N	N/N		428.00	18/01/1999	No Asignado	No Asignado	JC TECHNOLOGY CORP	Activo
12	ESMERILADORA ANGULAR	0000831	N/N	N/N	N/N		244.00	25/07/2000	No Asignado	No Asignado	JC TECHNOLOGY CORP	Activo
13	DTP	0000821	N/N	N/N	N/N		1.00	28/10/2000	No Asignado	No Asignado	COLIMPO S.A	Activo
14	DTP	0000821	N/N	N/N	N/N		1.00	28/10/2000	No Asignado	No Asignado	COLIMPO S.A	Inactivo
15	FAX	000071	PANASONIC	KX-FP121LA	92CFA004480		348.00	16/10/2000	No Asignado	No Asignado	ACETELSA	Activo
16	TELEFONO MANOS LIBRE INALAMBRICO	00083	PLANTRONICS	N/N	00204383		183.00	28/09/2000	No Asignado	No Asignado	JENNY RIOS SEVERINO	Activo
17	BASE CON DIADEMAS Y TELF	000084	PLANTRONICS	N/N	N/N		113.00	28/09/2000	No Asignado	No Asignado	JENNY RIOS SEVERINO	Activo
18	TELEFONO SENCILLO MANOS LIBRE CON DISPLAY DATA PORT	000087	PANASONIC	KX-T917	0BALA011972		74.00	03/10/2000	No Asignado	No Asignado	ACETELSA	Activo
19	IMPRESORA	000739	EPSON	FX 980	N/N 1-2		448.00	24/08/2000	No Asignado	No Asignado	MICRO RED	Activo

Figura 5.8 *Pantalla de Consultas de Activos.*

5.1.2. CONSULTA DE ACTIVOS COMBINADA

Para realizar una consulta un activo en forma combinada realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción combinada que se encuentra en la parte superior de la pantalla ***(Ver Figura 5.9)***

2. Haga clic sobre las casillas de selección y active las opciones dependiendo lo requerimientos para consultar.

3. Haga clic sobre el botón **<Consultar>** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

ESPOL 1958 BIBLIOTECA CAMPUS

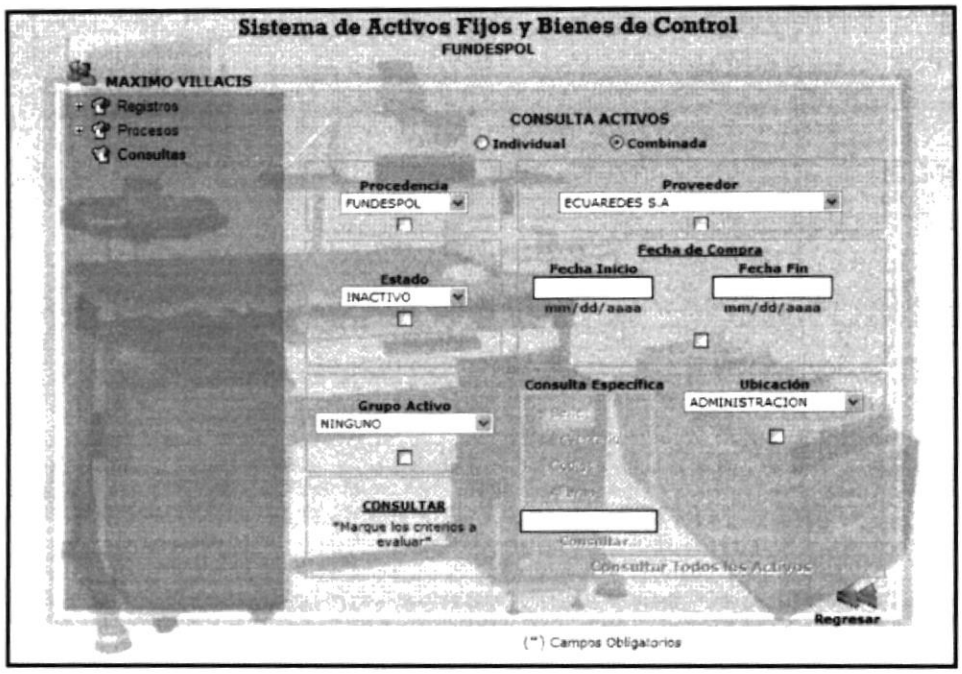


Figura 5.9 *Pantalla de Consultas Combinadas.*

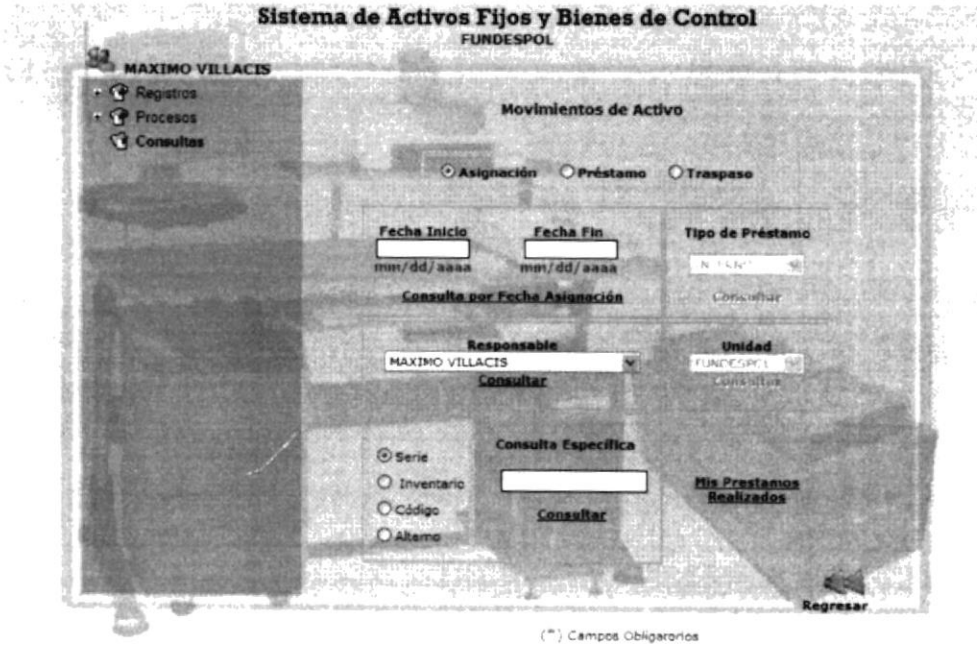
5.2. CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS

Para ingresar a la opción consulta de movimientos de activos realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción Movimientos de Activos en el menú de consultas.

2. Haga clic sobre el botón **<OPCIONES>**

A continuación se mostrará la pantalla de consulta de Activos ***(Ver Figura 5.10)***



ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Figura 5.10 *Pantalla de Consultas de Movimientos de Activos.*

5.2.1. CONSULTA DE ASIGNACIÓN

Esta opción permite realizar la consulta de las asignaciones de los activos que están registrados en el sistema.

5.2.1.1. CONSULTA DE POR FECHA DE ASIGNACIÓN

Para realizar la consulta por fecha de asignación de activo realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la fecha de inicio y fin de la asignación.

2. Haga clic sobre el botón **<Consulta por fecha de Asignación>**
   A continuación se muestra el listado de activos *(Ver figura 5.11)*

Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Activos por Fecha Asignación

Desde: 05/Febrero/2005 - Hasta: 05/Junio/2011

Fecha: 28/Mayo/2008, 16:21 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Activo	Inventario	Marca	Modelo	Serie	Departamento	Responsable	Fecha Asignación	Estado
5	MAQUINA DE LIMPIEZA A PRESION		NORTH ST R "USA"	N/N	N/N	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	13/01/2008	Activo
91	AIRE ACONDICIONADO		N/N	FBA060GB	L0095484407	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	13/02/2008	Activo
208	AMPLIFICADOR		POWERCOM	HP4	N/N	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	13/02/2008	Activo
209	CAPSULA DE MICROFONO		SHURE	WL 185	N/N	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	14/02/2008	Activo
259	COMPUTADOR	FFUN16	INTEL	PENTIUM D INSIDE	12345678	ADMINISTRACION	PEPITO DURAN	04/09/2008	Activo
267	AIRE ACONDICIONADO	FFUN24	AOPEN	hbnbn	6456	DIRECCION	MAXIMO VILLACIS	01/01/2008	Activo

Total Registros: 6

Figura 5.11 *Pantalla de Consultas de Asignación de Activos.*

5.2.2. CONSULTA DE PRÉSTAMOS

Esta opción permite realizar la consulta de los préstamos de los activos que están registrados en el sistema.

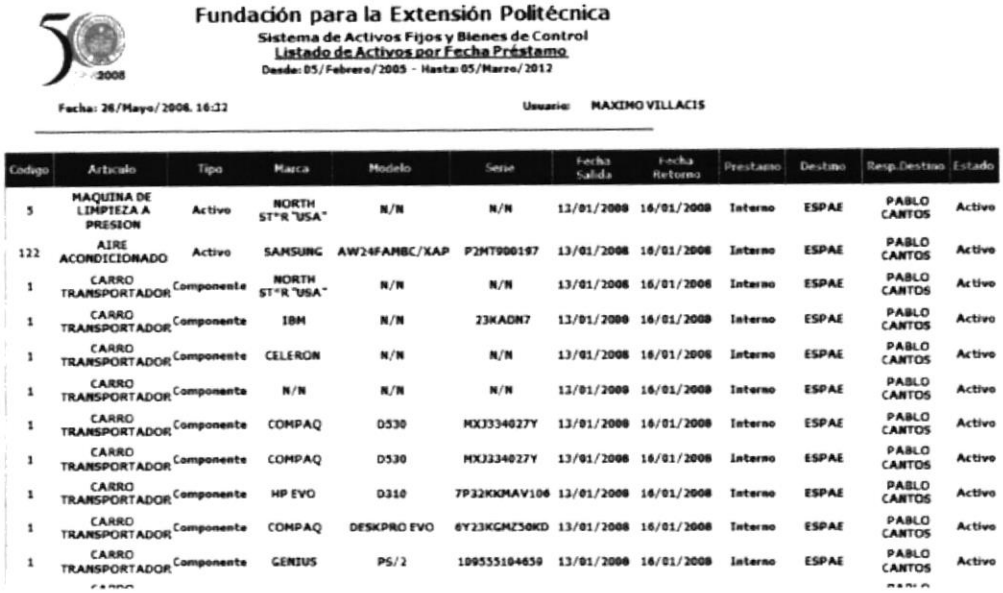
5.2.2.1. CONSULTA POR FECHA DE PRÉSTAMOS

Para realizar la consulta por fecha de préstamos de activo realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la fecha de inicio y fin del préstamo.

2. Haga clic sobre el botón **<Consulta por fecha de Préstamos>**
   A continuación se muestra el listado de activos *(Ver figura 5.12)*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PROSPERINA



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Activos por Fecha Préstamo

Desde: 05/Febrero/2005 - Hasta: 05/Marzo/2012

Fecha: 26/Mayo/2006, 16:22 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Codigo	Articulo	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Fecha Salida	Fecha Retorno	Prestamo	Destino	Resp.Destino	Estado
5	MAQUINA DE LIMPIEZA A PRESION	Activo	NORTH ST*R "USA"	N/N	N/N	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
122	AIRE ACONDICIONADO	Activo	SAMSUNG	AW24FAMBC/XAP	P2MT900197	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	NORTH ST*R "USA"	N/N	N/N	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	IBM	N/N	23KADN7	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	CELERON	N/N	N/N	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	N/N	N/N	N/N	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	COMPAQ	D530	MXJ334027Y	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	COMPAQ	D530	MXJ334027Y	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	HP EVO	D310	7P32KKMAV106	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	COMPAQ	DESKPRO EVO	6Y23KGMZ50KD	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo
1	CARRO TRANSPORTADOR	Componente	GENIUS	PS/2	109555104650	13/01/2008	16/01/2008	Interno	ESPAE	PABLO CANTOS	Activo

Figura 5.12 *Pantalla de Consultas de Préstamos de Activos.*

5.2.3. CONSULTA DE TRASPASOS

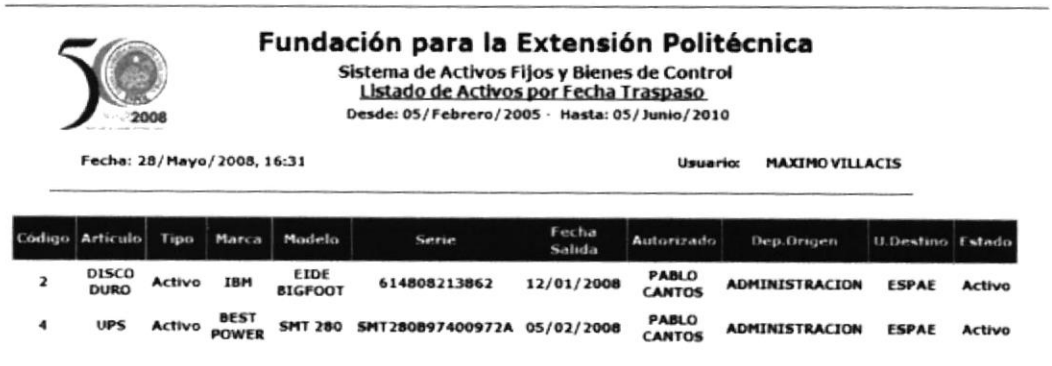
Esta opción permite realizar la consulta de los traspasos de los activos que están registrados en el sistema.

5.2.3.1. CONSULTA POR FECHA DE TRASPASOS

Para realizar la consulta por fecha de traspaso de activo realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la fecha de inicio y fin del traspaso.

2. Haga clic sobre el botón **<Consulta por fecha de Traspaso>**
   A continuación se muestra el listado de activos ***(Ver figura 5.13)***



Fundación para la Extensión Politécnica

Sistema de Activos Fijos y Bienes de Control

Listado de Activos por Fecha Traspaso

Desde: 05/Febrero/2005 - Hasta: 05/Junio/2010

Fecha: 28/Mayo/2008, 16:31 Usuario: MAXIMO VILLACIS

Código	Articulo	Tipo	Marca	Modelo	Serie	Fecha Salida	Autorizado	Dep.Origen	U.Destino	Estado
2	DISCO DURO	Activo	IBM	EIDE BIGFOOT	614808213862	12/01/2008	PABLO CANTOS	ADMINISTRACION	ESPAE	Activo
4	UPS	Activo	BEST POWER	SMT 280	SMT280B97400972A	05/02/2008	PABLO CANTOS	ADMINISTRACION	ESPAE	Activo

Total Registros: 2

Figura 5.1 *Pantalla de Consultas de Traspasos de Activos.*

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

5.3. GENERADOR DE ETIQUETAS

Para ingresar a la opción generador de etiquetas para los activos realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre la opción Generador de Etiquetas en el menú de consultas.

2. Luego haga clic sobre el botón **<OPCIONES>>>**
   A continuación se mostrará la pantalla de consulta de Activos *(Ver Figura 5.14)*

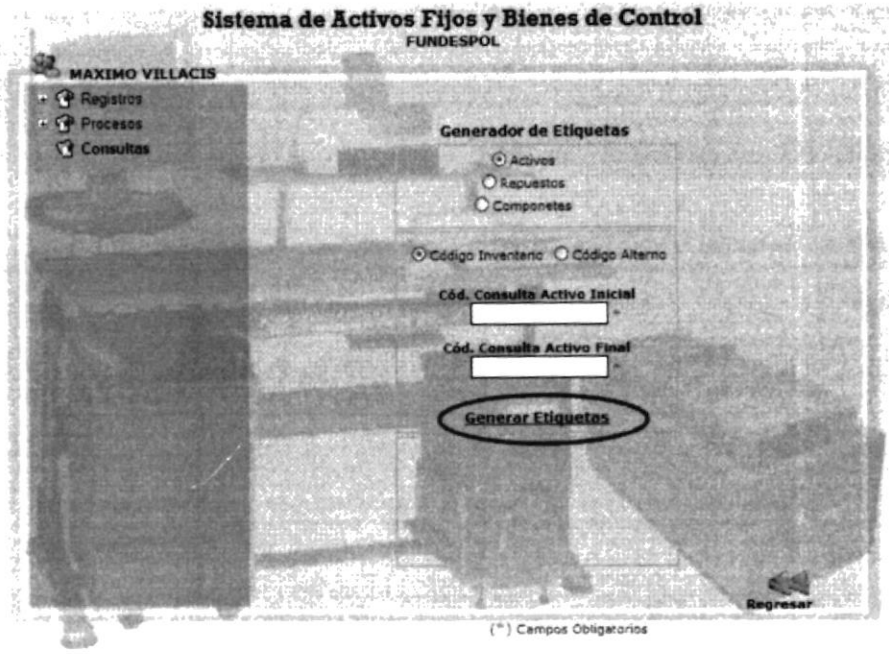


Figura 5.10 *Pantalla de Generador de Etiquetas.*

3. Seleccione para que tipo de etiqueta desea que el sistema le genere.

4. Seleccione el tipo de código que este en la etiqueta.

5. Ingrese desde que número de registro hasta que número de registro desea que se genere.

6. Haga clic sobre el link **<Generar Etiquetas>**

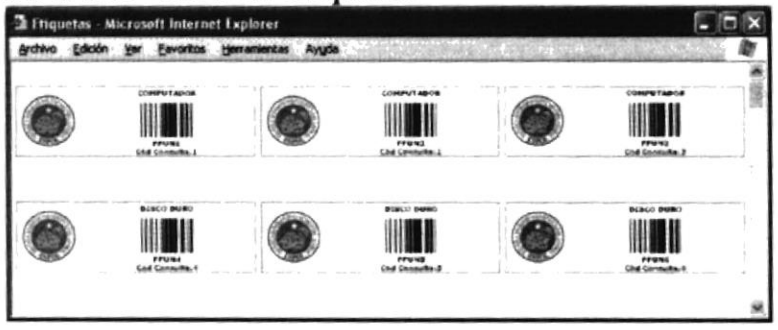


Figura 5.11 *Pantalla de Etiquetas.*

Nota: No es posible realizar etiquetas de repuestos o componentes con código Alterno

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS