MANUAL DE USUARIOS

Módulo Gestión de Bienes

Contaduría General de la Provincia

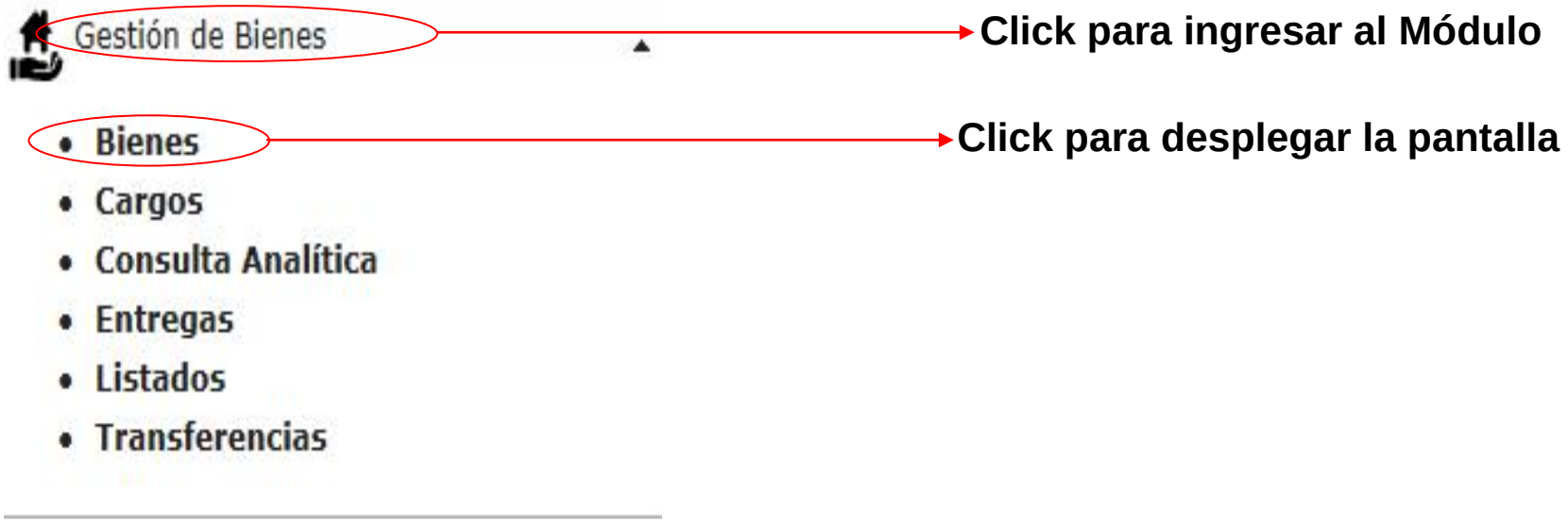
Para: Usuarios de Inventario de Bienes

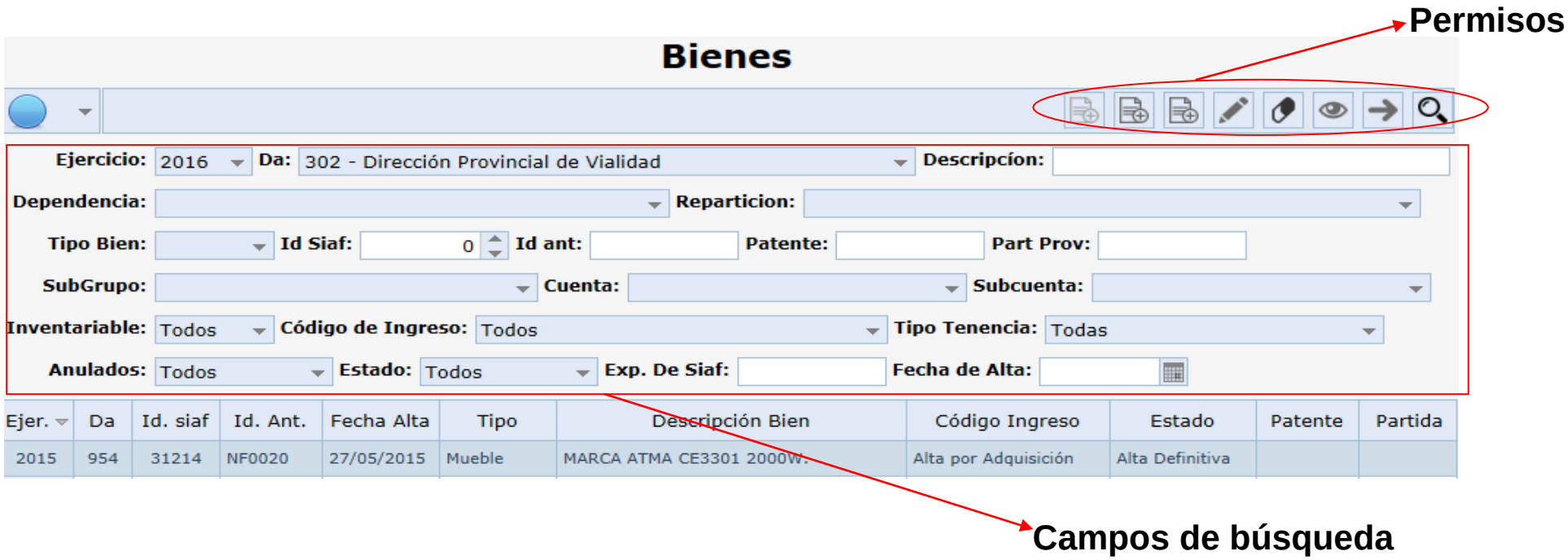
De: Contaduría General. - Área Metodología y Coord. de Sistemas de Información.

Fecha: 14/12/2018

Asunto: Nuevo Módulo GESTION DE BIENES

Este nuevo Módulo que se encuentra disponible en el Sistema Integrado de Administración Financiera, permite incorporar un bien al nuevo Sistema de Inventario de la Provincia. Al hacer click en "Gestión de Bienes", y luego en "Bienes" se desplegara una pantalla como la siguiente:



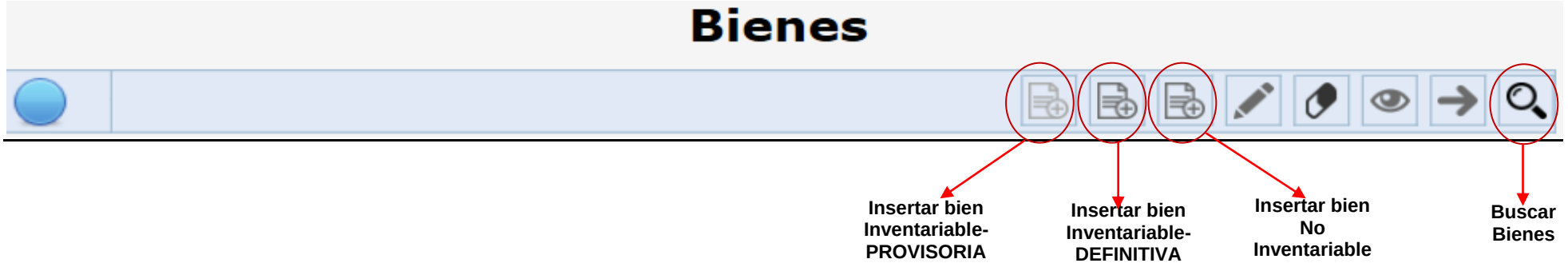


En la parte superior podemos observar los distintos **"Permisos"**, que los usuarios tendrán en mayor o menor medida en función del perfil de cada uno.

Por debajo de los permisos aparecen los **"Campos de búsqueda"**, que son las distintas opciones que el sistema brinda para recabar información, de aquellos bienes que ya se encuentran registrados en el Sistema de Gestión de Bienes. Como ejemplo de estos filtros podemos citar: Ejercicio económico, D.A., Repartición, Tipo de bien, Código de Ingreso etc., donde en función de lo que seleccione el usuario, el sistema ira direccionando la búsqueda.

Gestión de Bienes→Bienes

Procedimiento: Alta de bienes



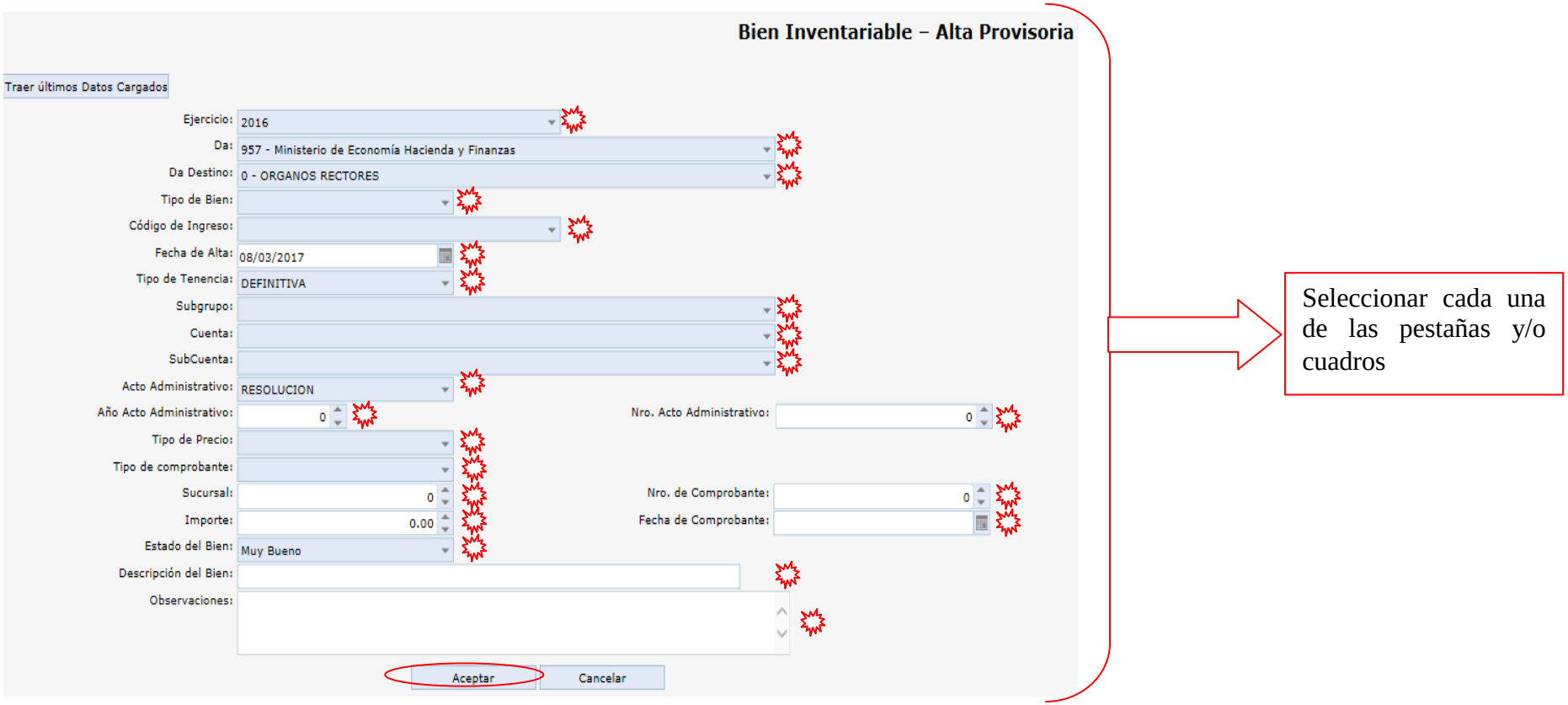
Lo primero que deberemos diferenciar al momento de dar de alta un nuevo bien, es si el mismo es un "**Bien Inventariable**" o un "**Bien no inventariable**" en función de las características de los mismos.

Si el bien es Inventariable, como primer paso, debemos ir al permiso "**Insertar Bien Inventariable Provisoria**"-Alta Provisoria-. Una vez realizada la misma el usuario deberá buscar y seleccionar el bien cuyo estado será "Alta Provisoria" y deberá dirigirse al permiso "**Insertar Bien Inventariable Definitiva** –Alta Definitiva-, para de esta manera culminar con la incorporación del bien en el patrimonio. Esta división entre provisoria y definitiva se justifica en el hecho que en un primer momento podrán faltar datos referidos a la compra e identificación del bien, que luego se completaran en el alta definitiva. Como ejemplo de datos que podrán no estar en el alta provisoria pero si en alta definitiva podemos citar: numero de patente, número de serie, ubicación geográfica, entre otros.

Si el bien es No Inventariable, simplemente, el usuario deberá ingresar al permiso "**Insertar bien No Inventariable**" por lo que no deberá realizarse el **"Alta Provisoria"** previa.

Alta de bienes Inventariables

El usuario deberá seleccionar el Módulo Gestión de Bienes→ Bienes, según lo descripto anteriormente, y paso siguiente hacer click en el icono **" Insertar bien Inventariable PROVISORIA"**, lo que desplegara la siguiente pantalla:



Aquí se desplegaran una serie de pestañas y cuadros, los que deberemos ir completando en función del "**Tipo de Bien**" que queremos incorporar. A continuación se realiza una breve descripción de los mismos:

•**Ejercicio:** Indicar ejercicio económico en el que se da ingreso al bien.

•**D.A.:** Se completara la Dirección de Administración que dará de alta el bien. El usuario podrá seleccionar solo la/s D.A. en la/s que tenga permisos, en función de su perfil de usuario. Es decir el usuario podrá tener asignada una D.A. o más de una. Por ej.: 975 o 957/975.

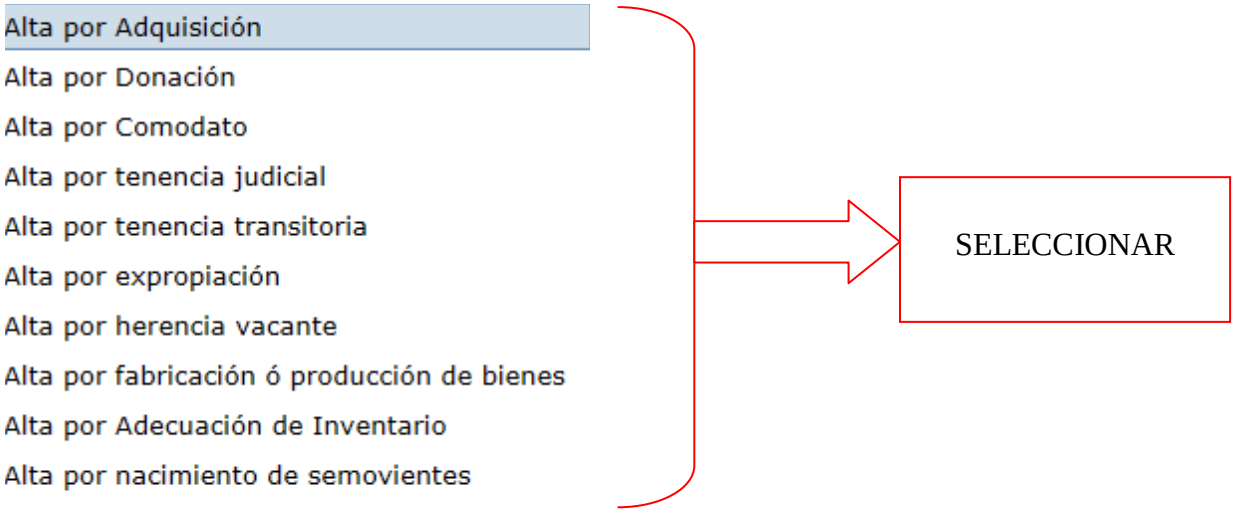
•**D.A. Destino:** La misma podrá coincidir o no con la "D.A." del punto anterior. Pueden darse casos, por ejemplo, en que una D.A. adquiera bienes para otra D.A., por lo que las mismas no coincidirán. En los casos típicos ambas coincidirán.

•**Tipo de Bien:** Serán 3 las opciones por las que se deberá optar

- **Muebles**
- **Inmuebles**
- **Vehículos**

Consecuentemente, en función del tipo de bien que se seleccione, el sistema solicitara que se complete o se indique información característica y especifica del mismo. Luego iremos marcando algunas diferencias.

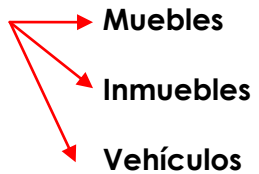
•**Código de Ingreso:** Deberemos indicar en referencia al alta si es,



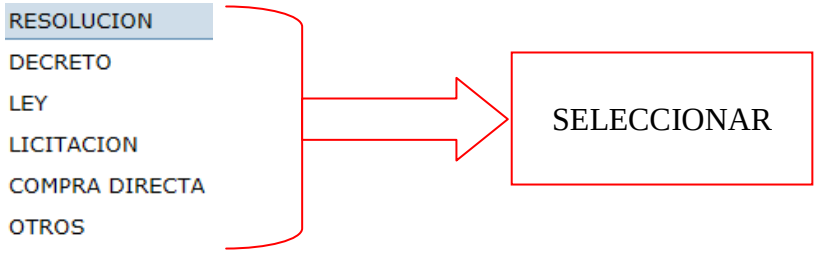
•**Fecha de Alta:** Seleccionar en el calendario o escribir.

•**Tipo de Tenencia:** Deberemos indicar si la tenencia es "**DEFINITIVA**" o "**PROVISORIA**". Ejemplos típicos de bienes cuya tenencia es provisoria se da en casos de altas por comodato, o altas por tenencia judicial.

•**Clasificación por Subgrupo/cuenta/Subcuenta:** Las alternativas serán distintas, dependiendo el tipo de bien



•**Acto Administrativo:** Normativa que respalda la incorporación. Deberemos seleccionar entre:



•**Año Acto Administrativo:** Se deberá indicar el año de normativa.

•**Numero Acto Administrativo:** Se deberá indicar el número de normativa.

A su vez dependiendo del "subgrupo" en el que se encuentre el bien, cambiaran las alternativas de la "Cuenta" y "Subcuenta". Veamos algunos ejemplos de distintas combinaciones para aclarar la situación.

Ejemplo 1: Tipo Bien→Mueble; Subgrupo→aparatos e instrumentos; cuenta→Uso Médico; Subcuenta→Anestesímetro

Ejemplo 2: Tipo Bien→Mueble; Subgrupo→Repuestos; cuenta→Maquinaria y elementos de transporte; Subcuenta→ Carro Elevador Hidráulico

Ejemplo 3: Tipo Bien→ Inmuebles; Subgrupo→Urbanos; cuenta→ Edificado; Subcuenta→ Casa Habitación.

Ejemplo 4: Tipo Bien→ Inmuebles; Subgrupo→Rural; cuenta→ Tierras sin mejoras; Subcuenta→ Campos sin explotación.

Ejemplo 5: Tipo Bien→ Vehículos; Subgrupo→Embarcaciones; cuenta→ Mayores con propulsión propia; Subcuenta→ Draga

Ejemplo 6: Tipo Bien→ Vehículos; Subgrupo→Motovehículos; cuenta→ Moto vehículos (Motocicletas, Motonetas y similares); Subcuenta→Motocicleta.

Como vemos en función del subgrupo que seleccionemos serán las distintas opciones que tendremos en las cuentas, y a su vez en función de la cuenta, se desplegaran las opciones de la subcuenta.

Otra de las variables a destacar en la carga de los datos, es que en función del "**CODIGO DE INGRESO**", el sistema también desplegara distintas opciones, en función de la característica y datos específicos necesarios para cada uno. No será lo mismo ingresar un bien por "**ALTA POR ADQUISICION**", que realizar un "**ALTA POR DONACION**" o un "**ALTA POR COMODATO**". Veamos las diferencias más destacadas:

Alta por Adquisición:

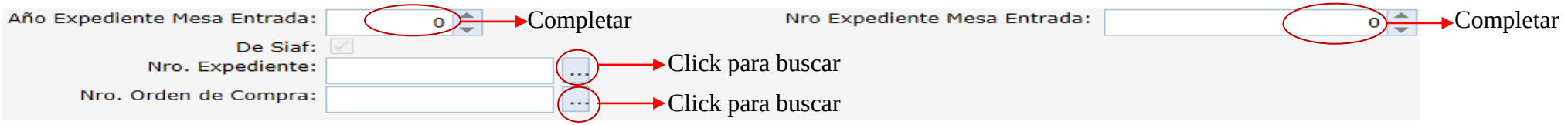
Aquí las diferencias estarán en función a que si el usuario que realiza la carga del bien, pertenece o no a una Dirección de Administración que registre sus operaciones individualizadas y detalladas en SIAF o no lo haga.

Alta por Adquisición con registro detallado en SIAF→Para aquellas Dependencias Provinciales que registran sus expedientes detalladamente en SIAF. Entonces para este caso, los requerimientos a completar serán:

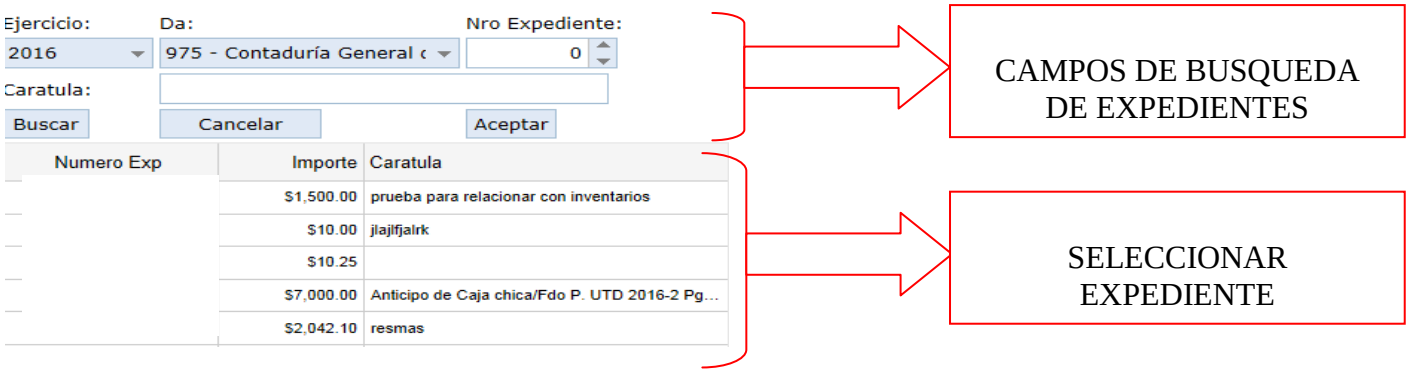
•**Nro. de expediente SIAF:** El usuario visualizara un check gris "De Siaf", por lo tanto indefectiblemente se deberá seleccionar el número de expediente SIAF por el que se adquirió el bien a incorporar. Es importante tener en cuenta que el expediente deberá encontrarse en **estado "Devengado"**, ***condición necesaria*** para poder realizar el "Alta Provisoria".

•**Nro. De Orden de Compra SIAF:** Se deberá también indicar el número de orden de Compra de SIAF relacionada al expediente, en caso de existir.

•**Año/numero expediente mesa de entrada:** Se tendrá que completar el año y número de expediente de mesa de entrada por el que fue tramitada la compra.

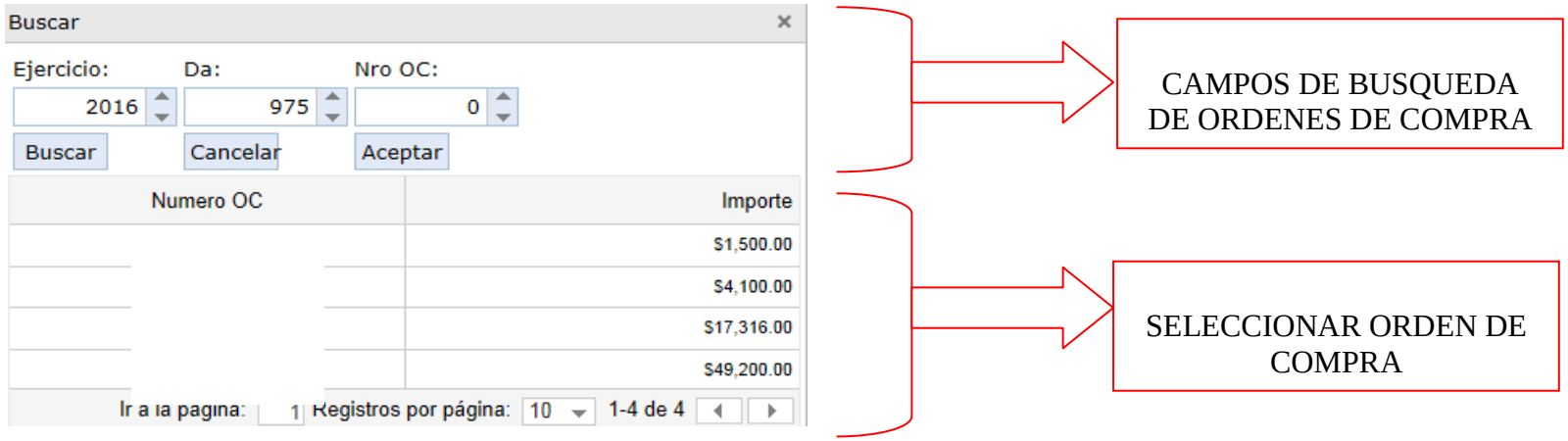


Al hace click en los tres puntos que se señalan en la pantalla precedente para buscar el **"Nro. Expediente" SIAF** (Click para buscar) el sistema desplegara la siguiente pantalla:



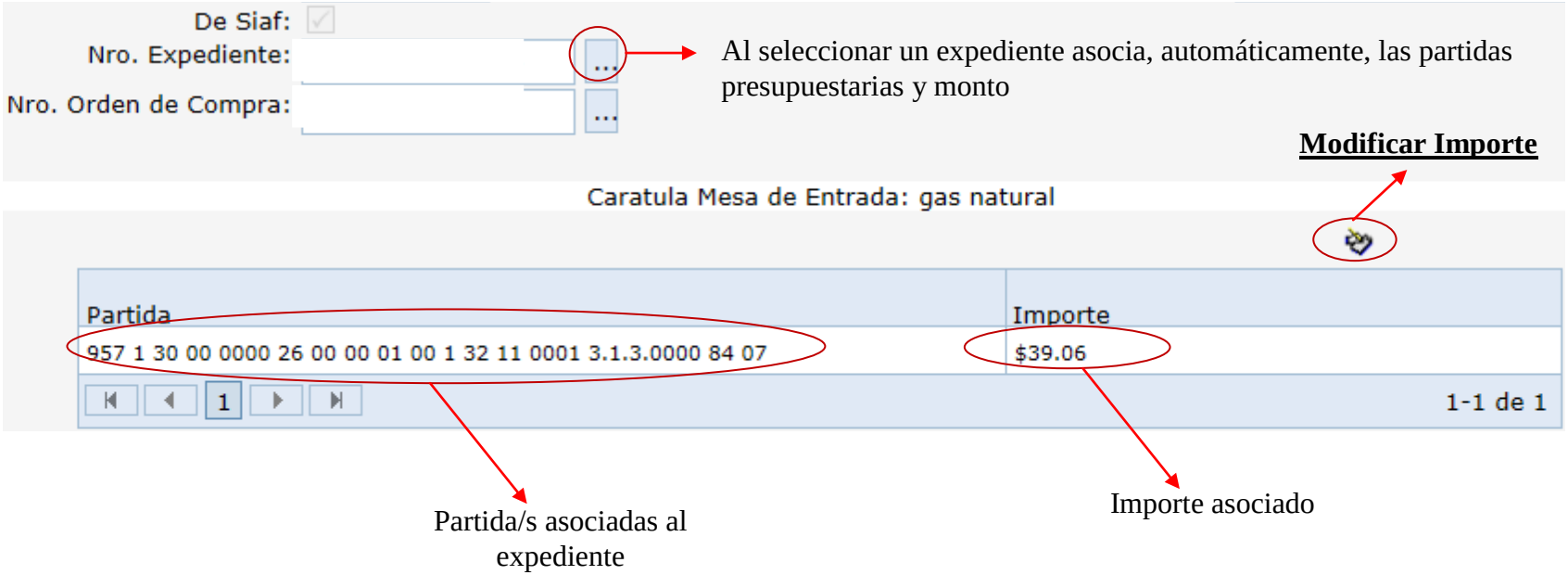
Aquí deberemos buscar el expediente utilizando los campos de búsqueda, seleccionarlo en la parte inferior, y luego hacer click en ACEPTAR para que cargue el número de expediente en la grilla.

Al hace click en los tres puntos que se señalan en la pantalla precedente para buscar el **"Nro. Orden de Compra" SIAF** (Click para buscar) el sistema desplegara la siguiente pantalla:



Aquí deberemos buscar la orden de compra utilizando los campos de búsqueda, seleccionarlo en la parte inferior, y luego hacer click en ACEPTAR para que cargue el número de orden de compra en la grilla.

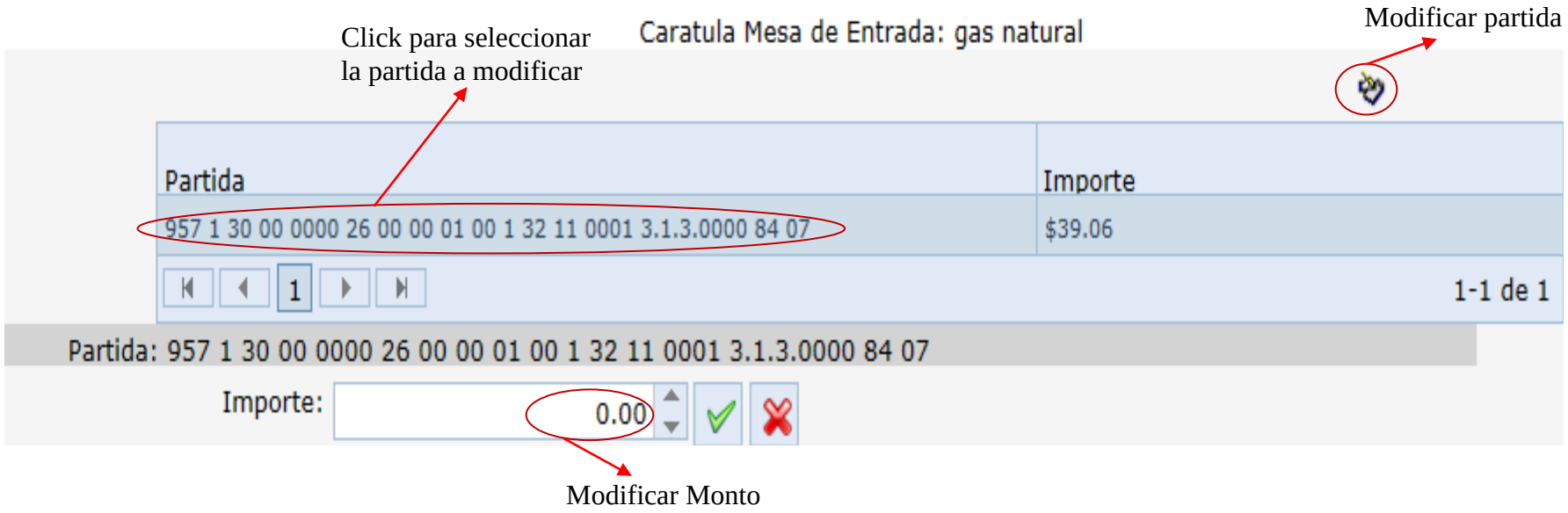
Una vez seleccionado el expediente SIAF, por el que se realizo la compra del o los bienes a incorporar al Patrimonio, el sistema automáticamente, relacionara la o las partidas presupuestarias, mediante las cuales fue imputado el mismo. Es de destacar que el sistema permitirá modificar el monto de las partidas relacionadas en el expediente. Esto se explica en función que puede darse el caso que se haya adquirido más de un bien en el mismo expediente, pero yo estoy incorporando en el sistema un solo bien, por lo tanto será oportuno imputar a cada bien por la parte que le corresponda, y no por el monto total del expediente.



Permiso:

Modificar partidas: Este permiso permite, dada ya la/s partida/s asociadas preexistentemente, modificar el monto de las mismas.

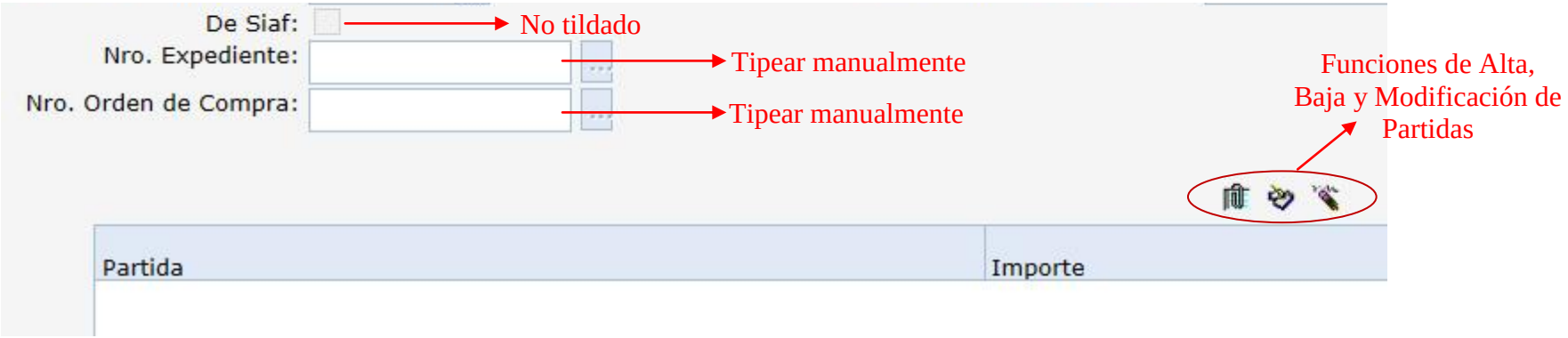
Simplemente tendremos que hacer click en la partida que queremos modificar, seleccionar el permiso y luego podremos cambiar el importe, una vez realizado el cambio, tendremos que hacer click en el "**tilde verde**" para confirmar la operación.



Alta por Adquisición sin registro detallado en SIAF→ Para aquellas dependencias Provinciales que NO registran sus expedientes detalladamente en SIAF. Entonces para estos casos debemos decir que la principal diferencia radica en que el sistema **NO solicitara**:

- **Nro. de expediente SIAF**
- **Nro. de orden de compra SIAF**

Por lo que al no existir relación Expediente de SIAF, Partida Presupuestaria y monto de manera automática, se deberán cargar manualmente el número de expediente y orden de compra, las Partidas Presupuestarias intervinientes y los montos respectivos, presentándose, sutiles diferencias en la pantalla:

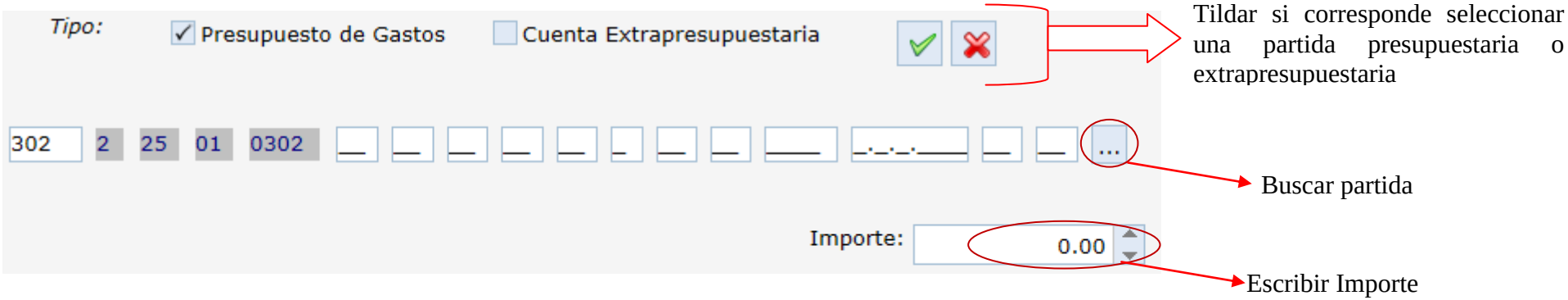


En este caso, el sistema, como se observa en la pantalla, permite escribir de manera manual el número de expediente, orden de compra y seleccionar las partidas correspondientes, contemplando la posibilidad que sean modificadas o eliminadas, de corresponder. Esto lógicamente es así ya que al no existir un expediente SIAF para cargar, el sistema no podrá realizar la relación de partidas de forma automática, por lo tanto será el usuario el responsable de completar esta información.

Obsérvese que se deberá cargar número de expediente y de orden de compra pero ya no de SIAF, ya que no existirán en estos casos. Simplemente serán los números de expedientes (R.U.) y Orden de compra adjunta al expediente.

Permisos:

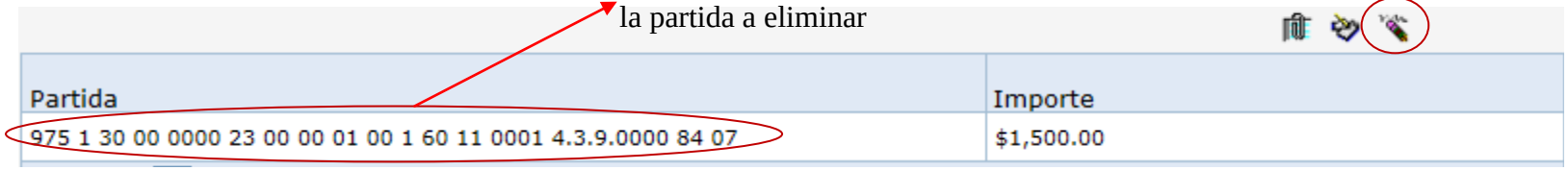
Alta de nuevas partidas: En estos casos, de acuerdo a lo explicado precedentemente, se darán de alta las partidas correspondientes de manera manual, en función del bien a incorporar al patrimonio. Al hacer click en se desplegara la siguiente pantalla:



Aquí el usuario deberá indicar si la partida que va a seleccionar es **presupuestaria** o una **cuenta extrapresupuestaria**. Paso siguiente habrá que **"buscar la partida"**, con los tres puntos como se ve en el grafico, que en función de la selección anterior será presupuestaria/extrapresupuestaria y por último indicar cuál es el importe a imputar. Luego con el tilde verde confirmamos los datos. Se podrán dar de alta la cantidad de partidas que corresponda, es decir que un bien determinado podrá estar imputado a "n" cantidad de partidas.

Modificar partidas: Permiso detallado anteriormente para los casos de Altas con registro detallado en SIAF (Pagina 11).

Eliminar partidas: Se utiliza en caso de querer eliminar partidas que por algún motivo no correspondan ser incluidas. Simplemente se debe seleccionar la partida y hacer click en



Realizadas las aclaraciones respecto a la imputación del bien a incorporar, proseguimos comentando cuales son los campos siguientes para continuar con el alta del bien.

•**Tipo de precio:** En este caso (Alta por adquisición) sería lógico seleccionar la opción de **"Sobre Factura"**, es decir sobre un precio cierto y facturado.

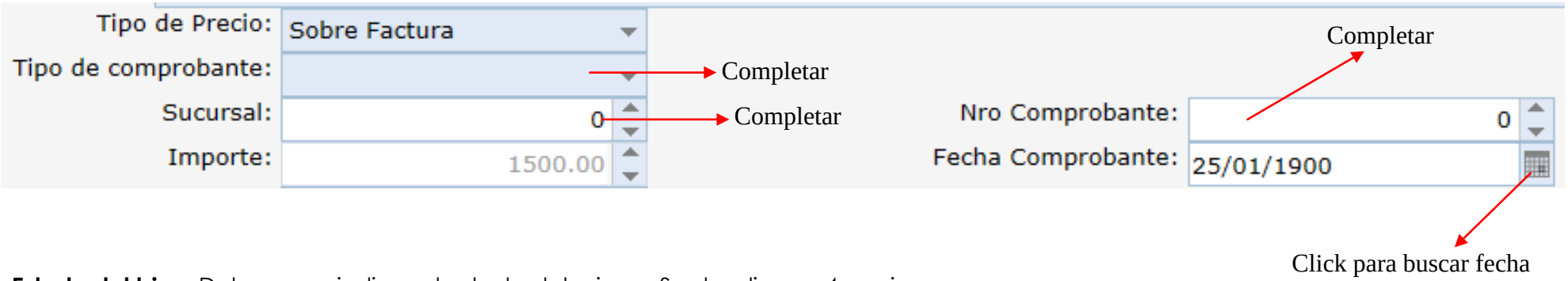
•**Tipo de Comprobante:** La ventana desplegara todas las opciones de comprobantes posibles.

•**Número de comprobante:** Se deberá tipear el número de comprobante respaldatorio.

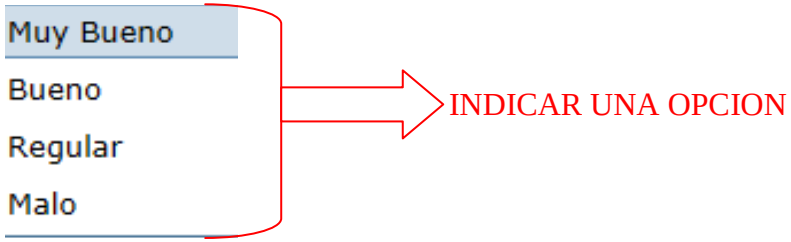
•**Sucursal:** Se deberá indicar el número de sucursal del comprobante (dato que se encuentra en el comprobante).

•**Importe:** Veremos que el sistema relaciona automáticamente la suma de los montos indicados en las partidas presupuestarias (extrapresupuestarias). Como el monto debe necesariamente coincidir, no será posible la modificación del campo.

•**Fecha de Comprobante:** La podremos escribir o buscar en el calendario que se encuentra a la derecha del campo.

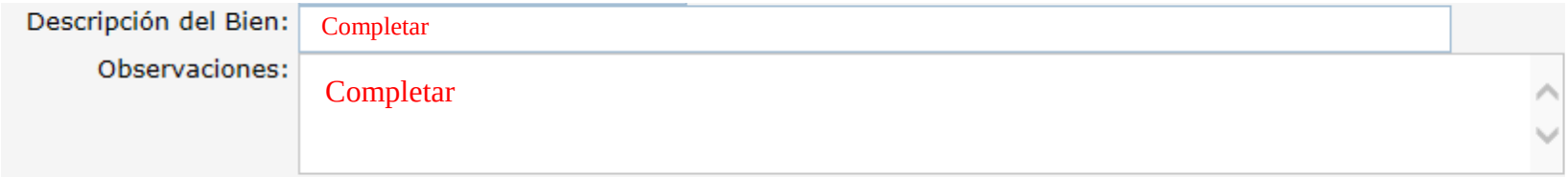


•**Estado del bien:** Deberemos indicar el estado del mismo. Se despliegan 4 opciones:



•**Descripción del Bien:** En este campo deberá detallar el bien, con todas las especificaciones que se consideren oportunas en cada bien en particular.

•**Observaciones:** En caso de corresponder el usuario podrá realizar las aclaraciones adicionales que considere oportunas.



Una vez completados todos los campos descriptos, solo restara presionar el botón "**ACEPTAR**" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para confirmar el "**Alta Provisoria**".

Alta por Donación:

En general la carga de datos es muy similar al "**Alta por Adquisición**" pero existen algunas diferencias importantes para destacar.

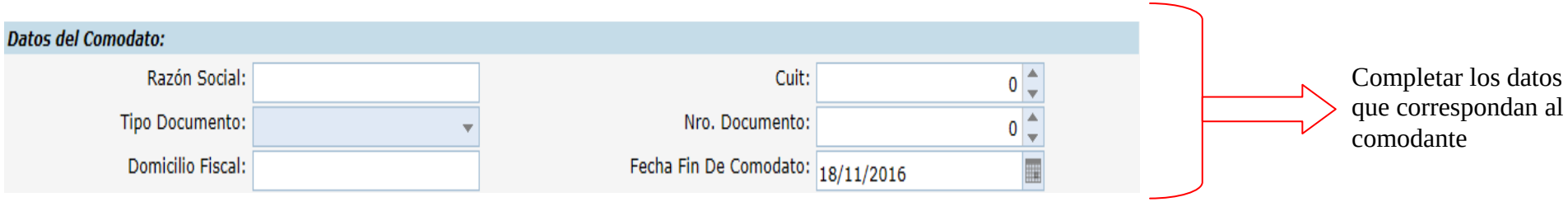
1) No se deberá cargar el número de expediente, ni la orden de compra de SIAF. Esto responde a que en los casos de las donaciones no existe un expediente u orden de compra que respalden una operación de compra. Vale aclarar que lo que existirá es un **Acto Administrativo**, como ser una resolución o decreto que respaldara la entrega de la donación y la aceptación por parte del Estado que es quien recibe el bien en cuestión.
2) Tampoco requerirá asociar una partida presupuestaria o cuenta extrapresupuestaria. Las donaciones no son un gasto para el estado, por lo tanto no existirá relación alguna con el presupuesto.

3) Por último, se destaca que el "tipo de precio" podrá ser ESTIMADO en caso que la donación no tenga un Precio cierto.

En el caso de los restantes campos, la información solicitada es **la misma** que se explico detalladamente para los casos de **"Alta por Adquisición"**.

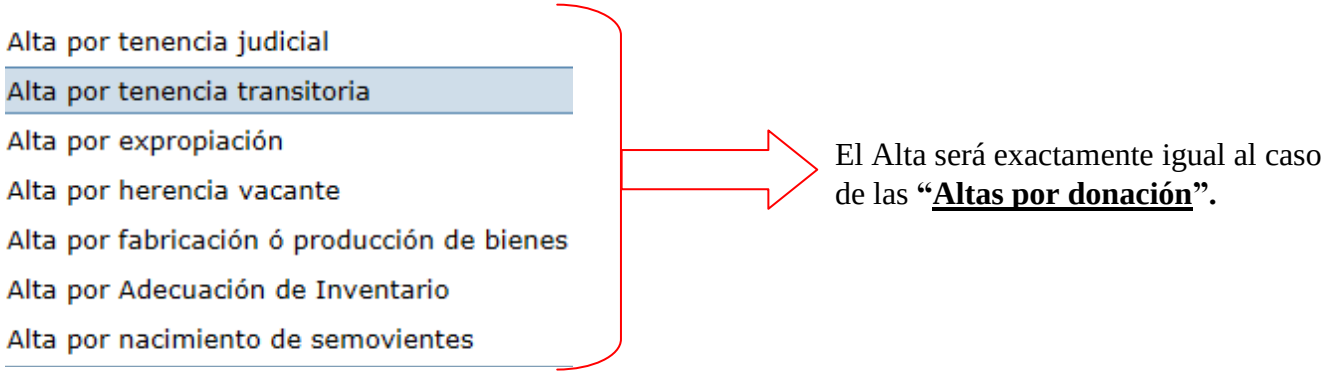
Alta por Comodato:

En este caso la carga de información respeta la misma estructura que el "**Alta por donación**", la principal diferencia radica en que se solicita se completen los **Datos del comodato** a saber:



Esto permitirá identificar al comodante, quien conserva la propiedad del bien. En estos casos el Estado solo tendrá la tenencia del bien, para su uso y goce pero luego tendrá la obligación de restituir el mismo, después de terminado su uso, a quien se la entrego en calidad de préstamo de uso. Es por esto que resulta oportuno reconocer al propietario del bien.

Para los restantes Códigos de Ingreso:



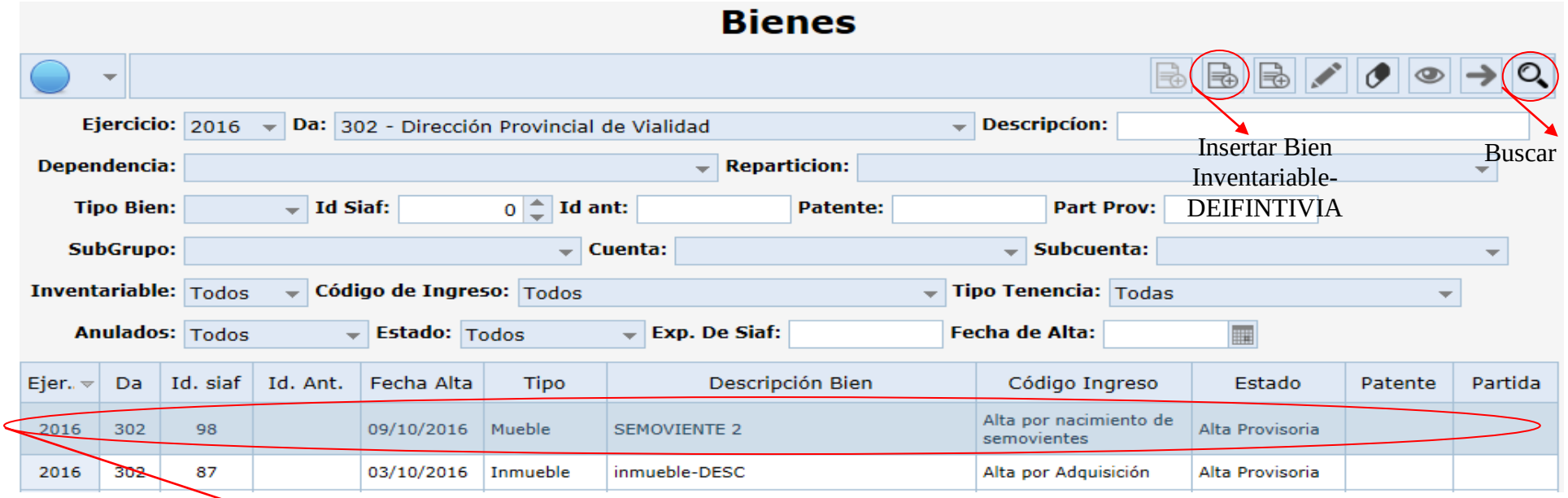
El alta será exactamente igual al caso de las "**Altas por donación**". Si bien, lógicamente cada código responderá, por definición, a un concepto completamente distinto (Alta por Adquisición es distinto a Alta por Expropiación por ejemplo), la estructura de la pantalla al momento del Alta se repite en todos los casos, por lo que no es oportuno realizar aclaraciones adicionales al respecto.

Insertar bien Inventariable-DEFINITIVA

Una vez culminada el "**Alta Provisoria**" ya nos encontramos en condiciones de realizar el **"Alta Definitiva"** del bien con el fin de concluir con la incorporación del mismo en el patrimonio tal como se explico oportunamente. Es importante aclarar que para poder realizar el **Alta Definitiva** de un bien, indefectiblemente, se deberá haber realizado previamente el Alta Provisoria, caso contrario el sistema desplegara la leyenda "**el registro no se encuentra como alta Provisoria**", es decir no permitirá registrar el bien en cuestión.

El "**Alta Definitiva"** se realiza desde el Módulo **Gestión de Bienes→Patrimonio**. La misma consistirá en términos generales en completar datos complementarios del bien, que quizás en un primer momento no se conocían o que tal vez podrían llegar a cambiar, como puede ser, por ejemplo, la dependencia y la repartición a la que se destinara el bien, el número de serie del mismo, de existir, o la ubicación geográfica del bien, una patente, entre otros.

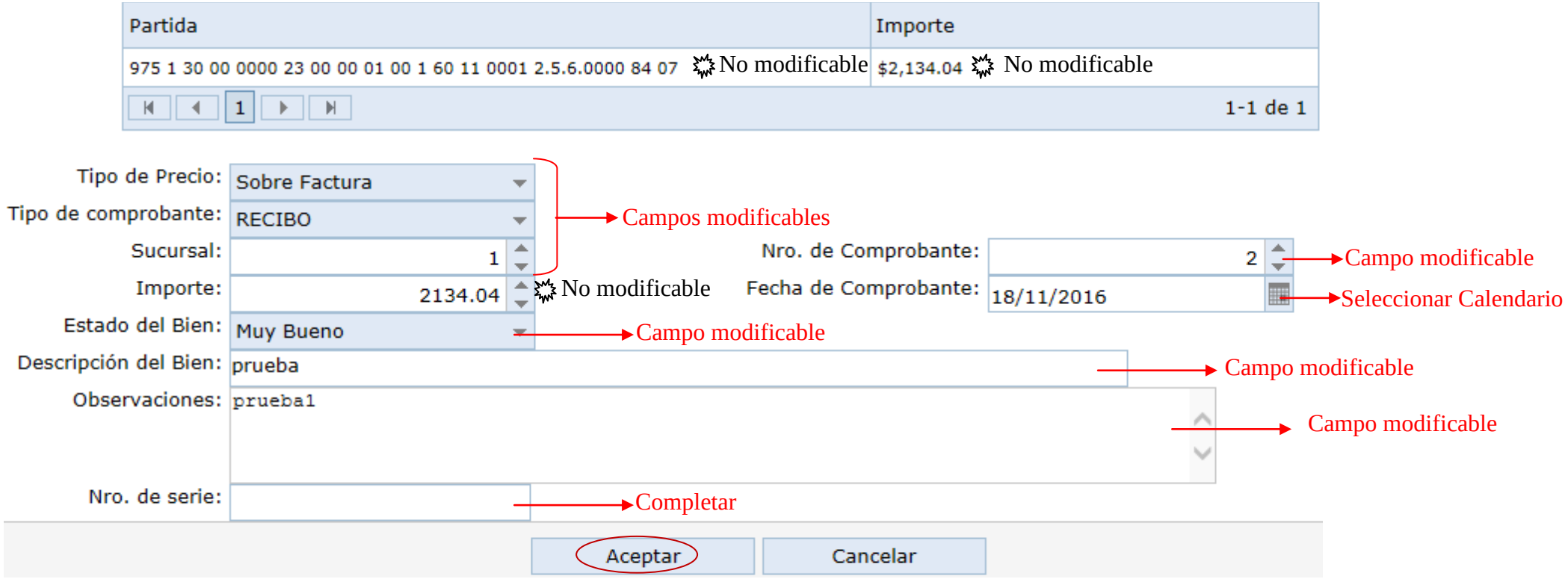
Aquí el usuario deberá como primer paso **buscar** y **seleccionar** en la pantalla cualquier bien que se encuentre en estado "**Alta Provisoria**".



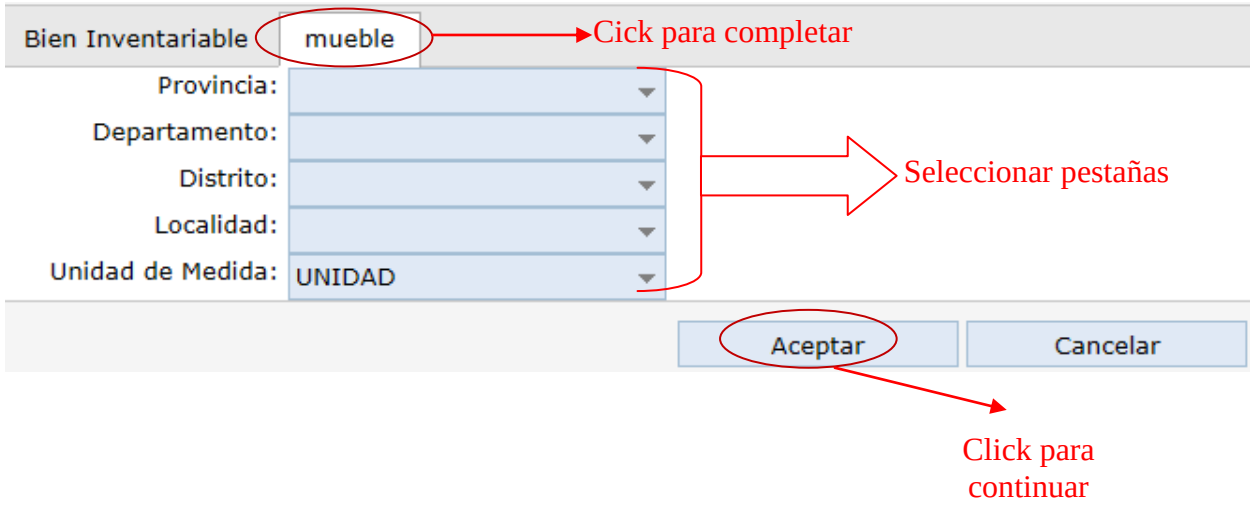
Se deberá seleccionar el bien, cuyo **Estado** será **"Alta Provisoria"**, luego hacer click en el icono **"Insertar bien Inventariable-DEFINITIVA".**

Aquí, podremos observar sustanciales diferencias según se trate de **bienes muebles o vehículos**.

En caso que se trata de la incorporación de un **bien mueble** el usuario se encontrara con la siguiente pantalla (Por una cuestión practicidad se dividirá la pantalla en 2 para poder mostrar de una mejor manera los distintos campos a completar):



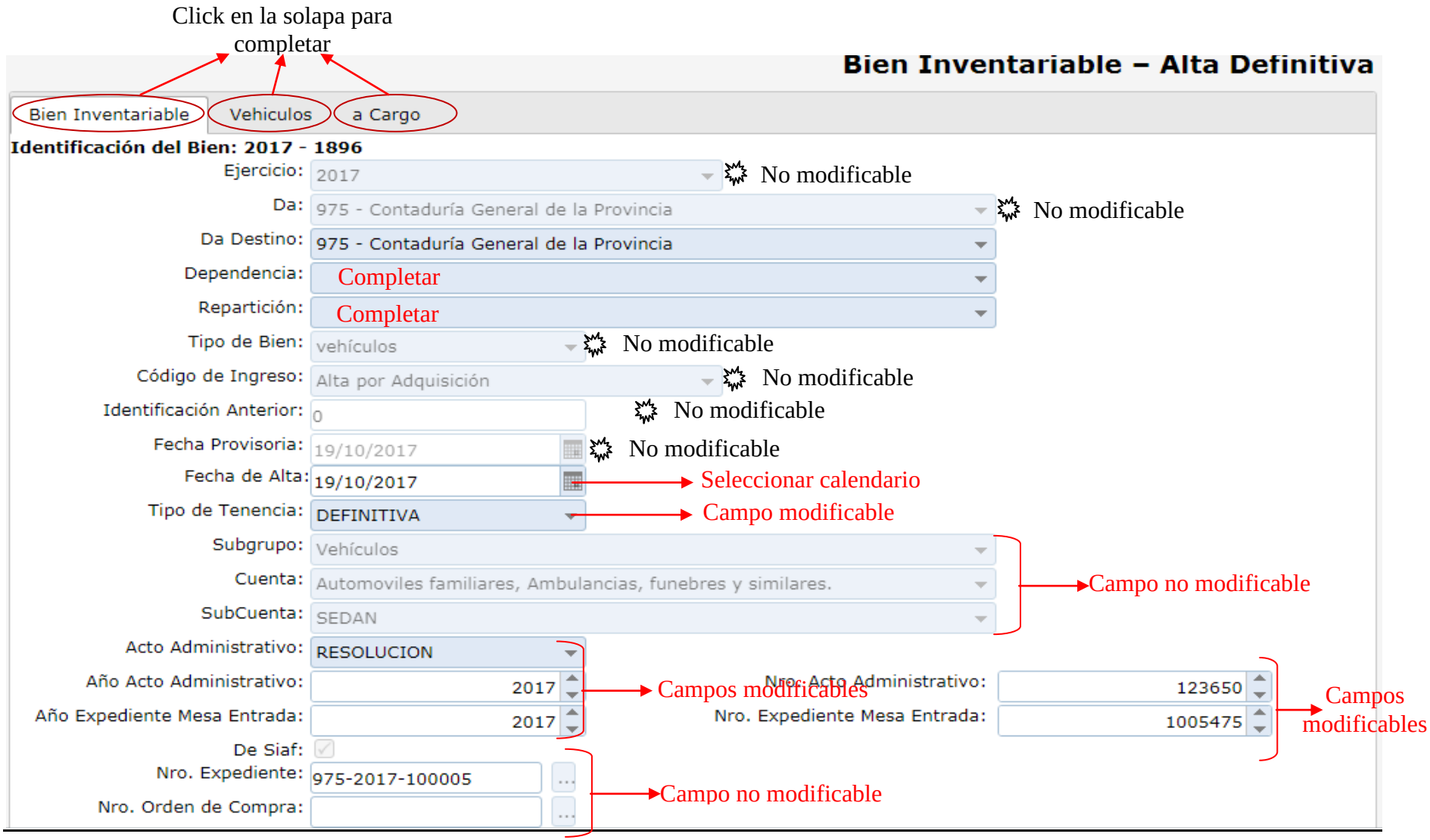
Luego de completar la primera solapa que propone el sistema llamada "**Bien Inventariable**" (en la parte superior de la pantalla), antes de dar aceptar deberemos hacer click en la segunda solapa denominada "**Mueble**", donde se solicitaran datos en general relacionados a la Ubicación Geográfica del bien en cuestión. Veamos la pantalla que aparecerá:

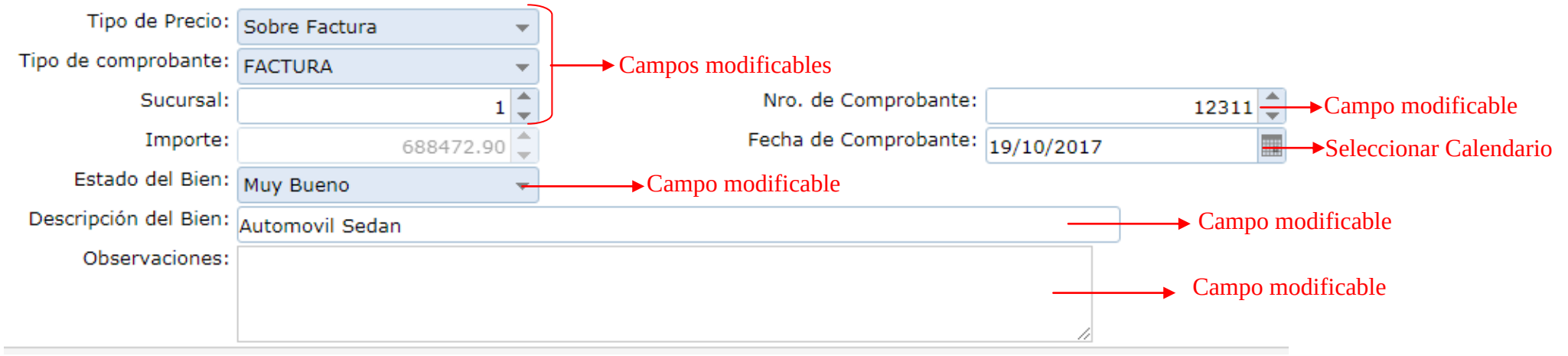


Lo que observamos en la pantallas precedentes es una serie de campos, que en su mayoría ya existían en el "**Alta Provisoria"**, donde en algunos casos el sistema permite **modificarlos** de corresponder, y en otros ya es información que no es posible cambiar por la característica propia de la información, por lo que traerá los datos ingresados en el **"Alta Provisoria"**. Por último vale destacar que existirán en el **"Alta definitiva"** algunos campos **nuevos** que son necesarios completar con información adicional del bien.

Una vez completado lo solicitado, se debe hacer click en "**Aceptar**", para confirmar la operación, por lo que el bien quedara dado de alta definitivamente en el Sistema de Gestión de Bienes en Estado **"Alta Definitiva".**

En caso que se trata de la incorporación de un **Vehículo** el usuario se encontrara con la siguiente pantalla (Por una cuestión practicidad se dividirá la pantalla en 2 para poder mostrar de una mejor manera los distintos campos a completar):


Click en la solapa para completar
Bien Inventariable – Alta Definitiva
Bien Inventariable
Vehiculos
a Cargo
Identificación del Bien: 2017 - 1896
Ejercicio: 2017
No modificable
Da: 975 - Contaduría General de la Provincia
No modificable
Da Destino: 975 - Contaduría General de la Provincia
Dependencia: Completar
Repartición: Completar
Tipo de Bien: vehículos
No modificable
Código de Ingreso: Alta por Adquisición
No modificable
Identificación Anterior: 0
No modificable
Fecha Provisoria: 19/10/2017
No modificable
Fecha de Alta: 19/10/2017
Seleccionar calendario
Tipo de Tenencia: DEFINITIVA
Campo modificable
Subgrupo: Vehículos
Cuenta: Automoviles familiares, Ambulancias, funebres y similares.
SubCuenta: SEDAN
Campo no modificable
Acto Administrativo: RESOLUCION
Año Acto Administrativo: 2017
Año Expediente Mesa Entrada: 2017
Campos modificables
Nro. Acto Administrativo: 123650
Nro. Expediente Mesa Entrada: 1005475
Campos modificables
De Siaf:
Nro. Expediente: 975-2017-100005
Nro. Orden de Compra:
Campo no modificable

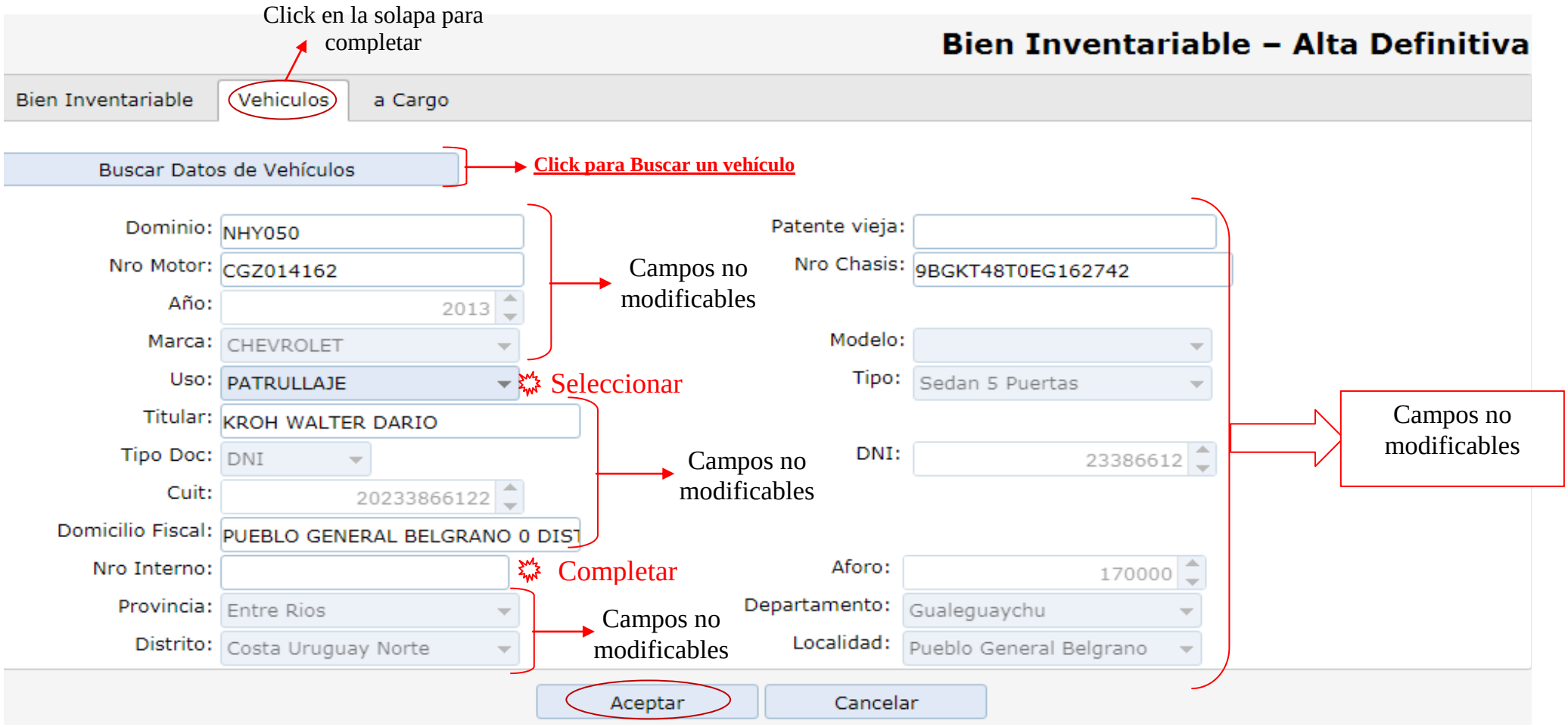


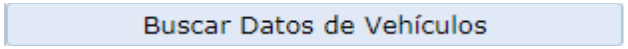
Luego de completar la primera solapa que propone el sistema llamada "**Bien Inventariable**" (en la parte superior de la pantalla), antes de dar aceptar deberemos hacer click en la segunda solapa denominada "**Vehículos**", donde se solicitaran datos específicos del vehículo en cuestión.

En esta solapa es muy importante tener en cuenta que en función del "**Subgrupo" que haya seleccionado el usuario en el "Alta Provisoria"**, **serán los datos que solicitara el sistema**. Es decir que esta pantalla variara según se trate del Subgrupo automóviles, maquinarias, embarcaciones, motovehículos, entre otros. Y es lógico que así sea, ya que no serán los mismos datos que tendremos que relevar al momento de inventariar una lancha o una maquinaria agrícola que al dar de alta un automóvil.

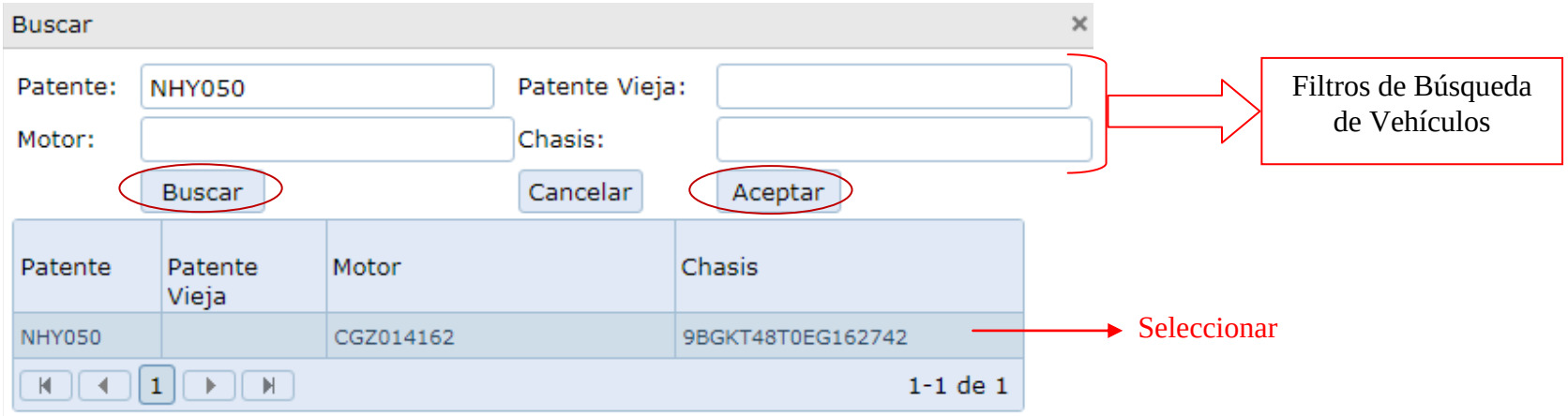
Es importante destacar que para el caso de los Vehículos, Vehículos Auxiliares, Maquinarias y Embarcaciones, la mayor cantidad de datos se completaran automáticamente a partir de la base de información de A.T.E.R. (Administradora Tributaria de Entre Ríos) por lo que, como explicaremos a continuación, con tan solo completar uno de los campos de información que identifican específicamente a cada bien, se adjuntaran los restantes de manera automática. No será así para el resto de los casos como ser Vehículos de navegación aérea, vehículos sobre carril o medios de transporte sin propulsión propia, que toda la carga de los datos deberá realizarse de manera manual.

Veamos ahora un modelo de pantalla de ejemplo para el caso de "Alta definitiva" de un "Automóvil" (tener en cuenta como ya dijimos que la pantalla cambiara según el Subgrupo que se seleccione):



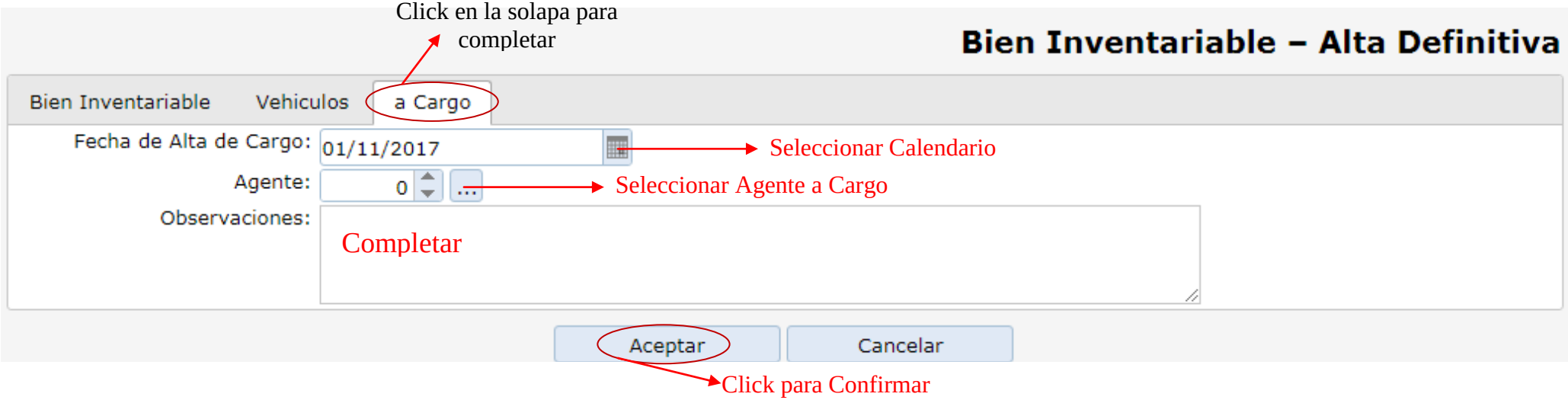
En este caso, el usuario al seleccionar la pestaña "Vehículos" se encontrara con una pantalla donde en la parte superior aparecerá el botón "Buscar Datos de Vehículos" 

, por lo que deberá hacer click en el mismo para poder buscar el vehiculo. Luego se desplegara la siguiente ventana:



Aquí se podrá disponer de cuatro opciones para buscar un vehículo. Estas son: Por "Patente", "Patente Vieja", Motor o Chasis. Las mismas podrán ser utilizadas indistintamente en función de los datos que posea el usuario. Una vez completado alguno de los campos, deberemos hacer click en "Buscar" y de esta manera el Sistema encontrara el bien que cumpla con ese dato ingresado. Una vez seleccionado el mismo estamos en condiciones de hacer click en "Aceptar" para que se completen los restantes datos de forma automática. Por lo que el sistema nos remitirá nuevamente a la pantalla de "Vehículos" y podremos verificar toda información del mismo, la que fue completada automáticamente por el sistema en función de la base de información de A.T.E.R. Como se indica en la grafica de "Vehiculos" la mayoría de los campos **NO** podrán ser modificados por el usuario, debiendo tan solo completar de manera manual cual va a ser el "USO" del bien en cuestión, y solo de corresponder se deberá completar el "Nro. Interno".

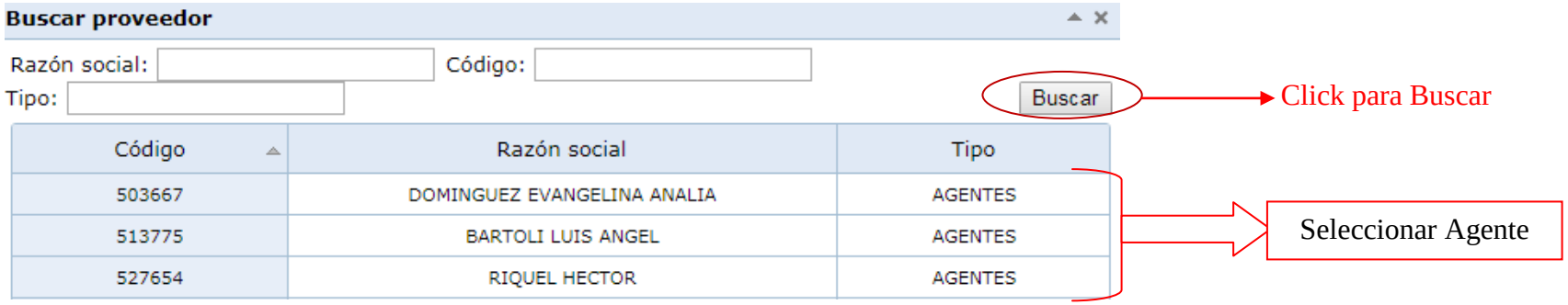
Una vez completada la pestaña "Vehículos", el usuario deberá completar que agente estará a "Cargo" del bien. Es decir deberá asignar un responsable del vehículo en cuestión. Para esto deberemos selecciona la pestaña "A cargo" por lo que aparecerá la siguiente pantalla:



Deberemos indicar:

-**Fecha de Alta del Cargo:** Seleccionando el calendario podremos indicar a partir de qué momento se asigna el responsable del bien.

-Agente: Al hacer click en los tres puntos se desplegara la siguiente ventana:



Aquí deberemos buscar el agente "A Cargo" del bien por "Razón Social", "Código" o "Tipo", según los datos que posea el usuario, para luego seleccionarlo y por ultimo haremos click en "Aceptar" en la parte inferior de la ventana para confirmar la operación. Una vez completado el Agente podemos ver en la pantalla que se prevé un campo de observaciones en caso que sea necesario realizar alguna aclaración adicional.

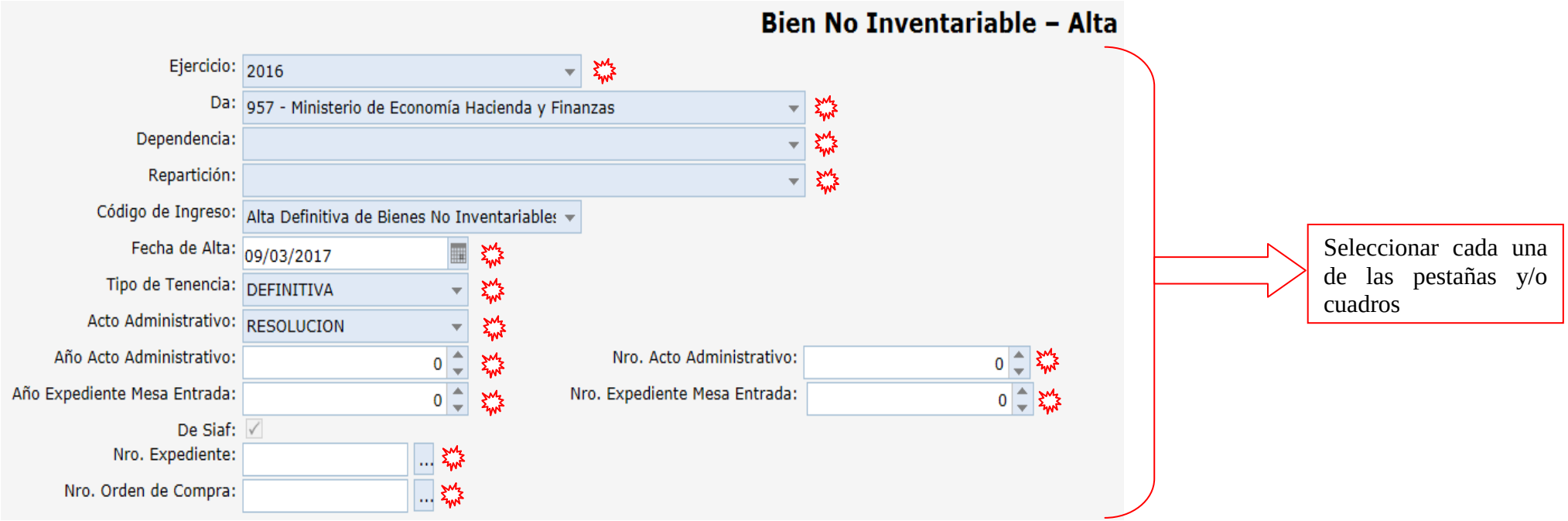
Una vez completadas las tres pestañas en cuestión, estas son, "Bien inventariable", "Vehículos" Y "Cargo", estaremos en condiciones de hacer click en "ACEPTAR" para concluir con el "ALTA DEFINITIVA" del "Vehículo".

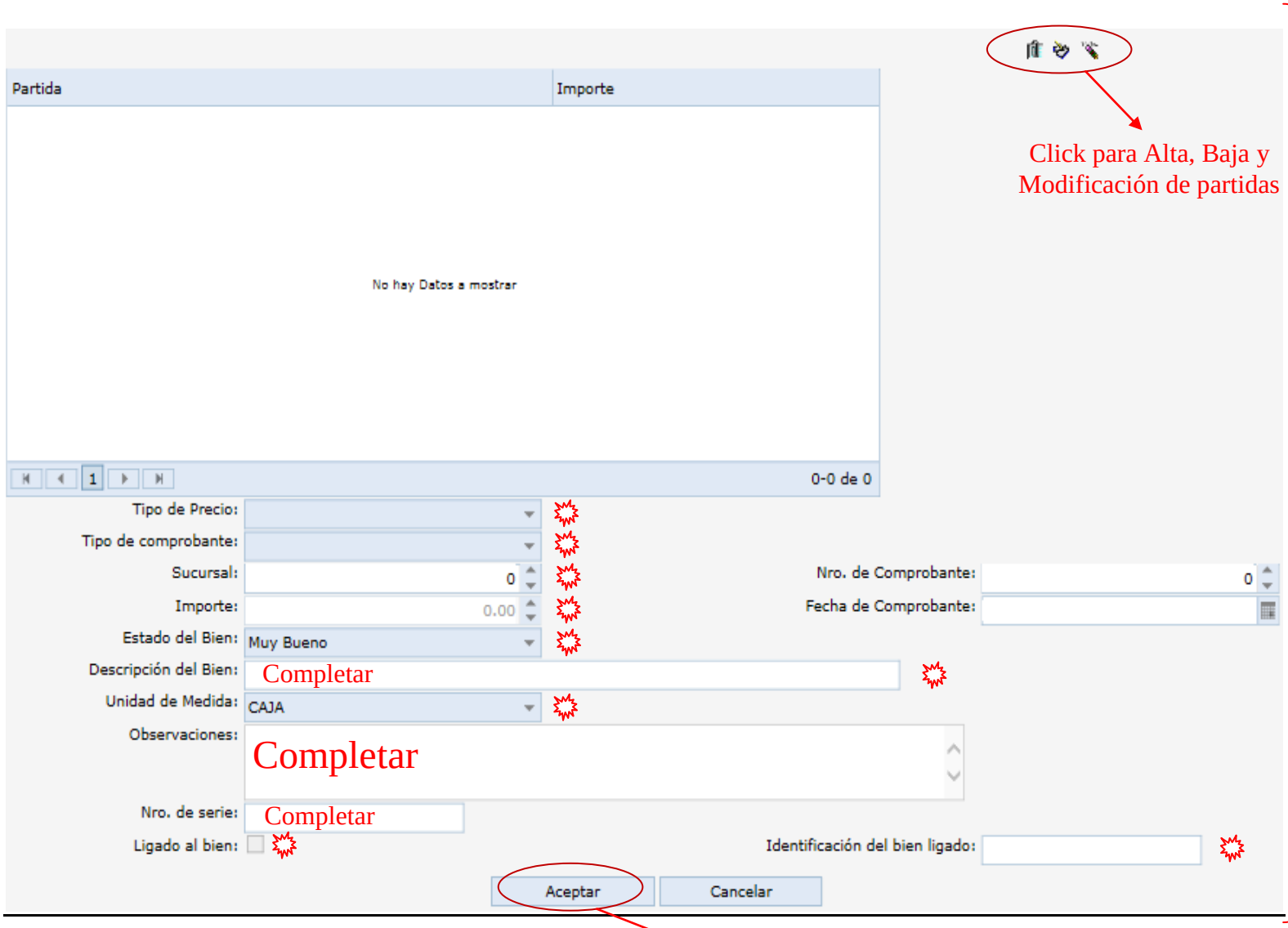
Por último es importante destacar que este es tan solo un ejemplo del alta de un Automóvil donde la Subcuenta seleccionada es "Vehículo", si la subcuenta seleccionada en el alta provisoria hubiese sido una "Maquinaria", "Embarcación", Vehículo de Navegación Aérea, Vehículos sobre Carril o Medios de transporte sin propulsión propia, cada una de las pantallas hubiesen variado sustancialmente en función de los datos relacionados al bien en cuestion. Pues lógicamente no será lo mismo dar de alta una bicicleta que un helicóptero, una lancha o un automóvil sedan.

Alta de bienes No Inventariables

Para realizar el alta de bienes que, por su característica específica, sean considerados como "**Bienes No Inventariables**", se deberá hacer click en icono **"Insertar Bien No Inventariable".** Es importante destacar que a diferencia de los "**Bienes Inventariables**" en los que en un primer paso se da el "Alta Provisoria" y luego el "Alta Definitiva", para el caso de "**Alta de Bienes no Inventariables**" simplemente se realizara el "**Alta definitiva**" en un solo paso.

Al hacer click en el icono se desplegara la siguiente pantalla:




Partida
Importe
No hay Datos a mostrar
0-0 de 0
Tipo de Precio:
Tipo de comprobante:
Sucursal:
0
Importe:
0.00
Estado del Bien:
Muy Bueno
Descripción del Bien:
Completar
Unidad de Medida:
CAJA
Observaciones:
Completar
Nro. de serie:
Completar
Ligado al bien:
Nro. de Comprobante:
0
Fecha de Comprobante:
Identificación del bien ligado:
Aceptar
Cancelar
Click para Alta, Baja y Modificación de partidas
Seleccionar cada una de las pestañas y/o cuadros
Click para Confirmar Operación

Los campos a completar, serán similares al caso de "Alta de bienes Inventariables" pero con algunas diferencias que será oportuno aclarar cuando corresponda. A continuación, detallaremos cada uno de ellos:

•**Ejercicio:** Indicar ejercicio económico en el que se dará ingreso al bien.

•**D.A.:** Se completará la dirección de administración que dará de alta el bien. Al usuario le aparecerán solo la/s D.A. en la/s que tenga permisos, en función de su perfil. Por ej.: 954 o 957/975.

•**Dependencia:** Indicar en qué dependencia estará afectado el bien.

•**Repartición:** Indicar en qué repartición estará afectado el bien.

•**Provincia:** Indicar la Provincia donde se encontrará el bien.

•**Departamento:** Indicar el Departamento donde se encontrará el bien.

•**Distrito:** Indicar el Distrito donde se encuentra el bien.

•**Localidad**: Indicar la Localidad donde se encuentra el bien.

•**Código de Ingreso:** Por defecto aparecerá "**Alta Definitiva de Bienes no Inventariables**". **No se permite modificar**.

•**Fecha de Alta:** Indicar la fecha de incorporación del bien en el Sistema de Gestión haciendo click en el calendario.

•**Tipo de Tenencia:** La misma podrá ser "DEFINITIVA" o "PROVISORIA". Por ejemplo si se tratara de un "Alta por Adquisición" en principio seria un Alta Definitiva. Si fuese un "Alta por Tenencia Judicial" podría ser un "Alta Provisoria".

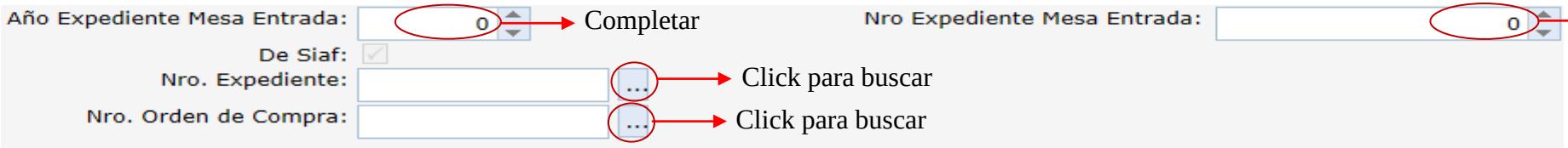
•**Acto Administrativo:** Tipo de normativa que respalda la incorporación del bien no Inventariable.

• **Año Acto Administrativo:** Año de normativa que respalda la incorporación del bien no Inventariable.

•**Numero Acto Administrativo:** Numero de normativa que respalda la incorporación del bien no Inventariable.

•**Año expediente mesa de entrada:** Deberemos indicar el año de expediente de mesa de entrada por el que fue tramitada la compra.

•**Nro. expediente mesa de entrada:** Deberemos indicar el número de expediente de mesa d entradas por el que fue tramitada la compra.



Al igual que para los casos de "Alta de Bienes Inventariables deberemos diferenciar los casos de **dependencias Provinciales que registran sus expedientes detalladamente en SIAF** de aquellas que **no lo hacen**. En función de esto, es decir de la dependencia a la que pertenezca el usuario, será la información que solicitara el sistema.

Para el caso de las dependencias que registran sus expedientes detalladamente en SIAF, las que denominamos "Con Registro Detallado en SIAF" los requerimientos a completar serán los siguientes:

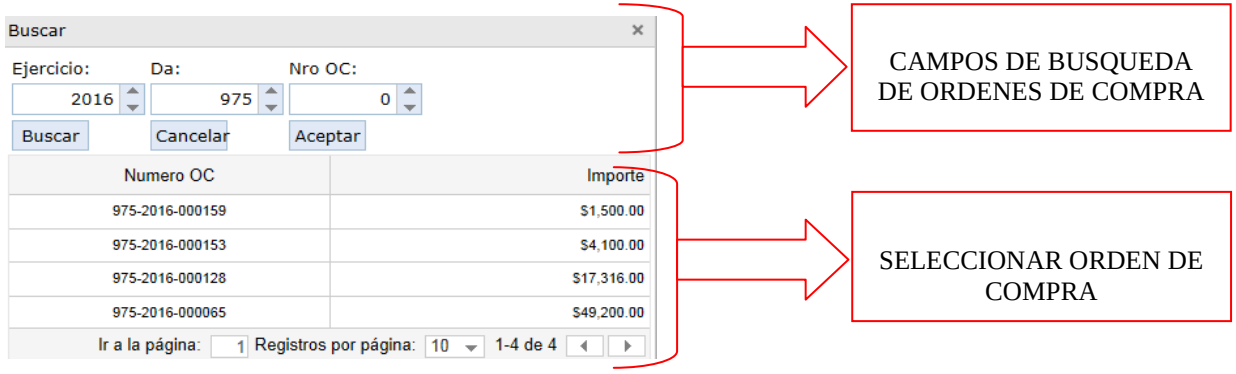
•**Nro. de expediente SIAF:** El usuario visualizara un check gris "De Siaf", por lo tanto indefectiblemente se deberá seleccionar el número de expediente SIAF por el que se adquirió el bien a incorporar. Es importante tener en cuenta que el expediente deberá encontrarse en **estado "Devengado"**, ***condición necesaria*** para poder realizar el "Alta del bien NO Inventariable".

Al hace click en los tres puntos que se señalan en la pantalla precedente para buscar el **"Nro. Expediente" SIAF** (Click para buscar) el sistema desplegara la siguiente pantalla:

Aquí deberemos buscar el expediente utilizando los campos de búsqueda, seleccionarlo en la parte inferior, y luego hacer click en ACEPTAR para que cargue el número de expediente en la grilla.

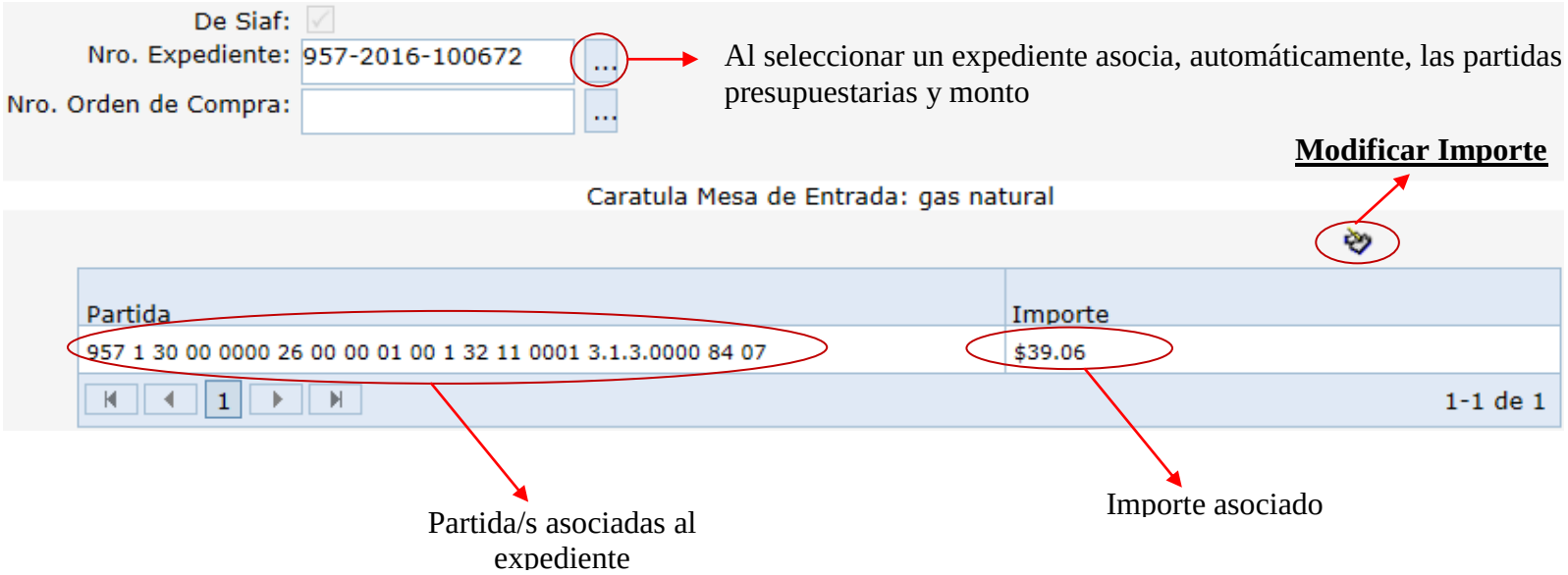
•**Nro. De Orden de Compra SIAF:** Se deberá también indicar el número de orden de Compra de SIAF relacionada al expediente, en caso de existir.

Al hace click en los tres puntos que se señalan en la pantalla precedente para buscar el **"Nro. Orden de Compra" SIAF** (Click para buscar) el sistema desplegara la siguiente pantalla:



Aquí deberemos buscar la orden de compra utilizando los campos de búsqueda, seleccionarlo en la parte inferior, y luego hacer click en ACEPTAR para que cargue el número de orden de compra en la grilla.

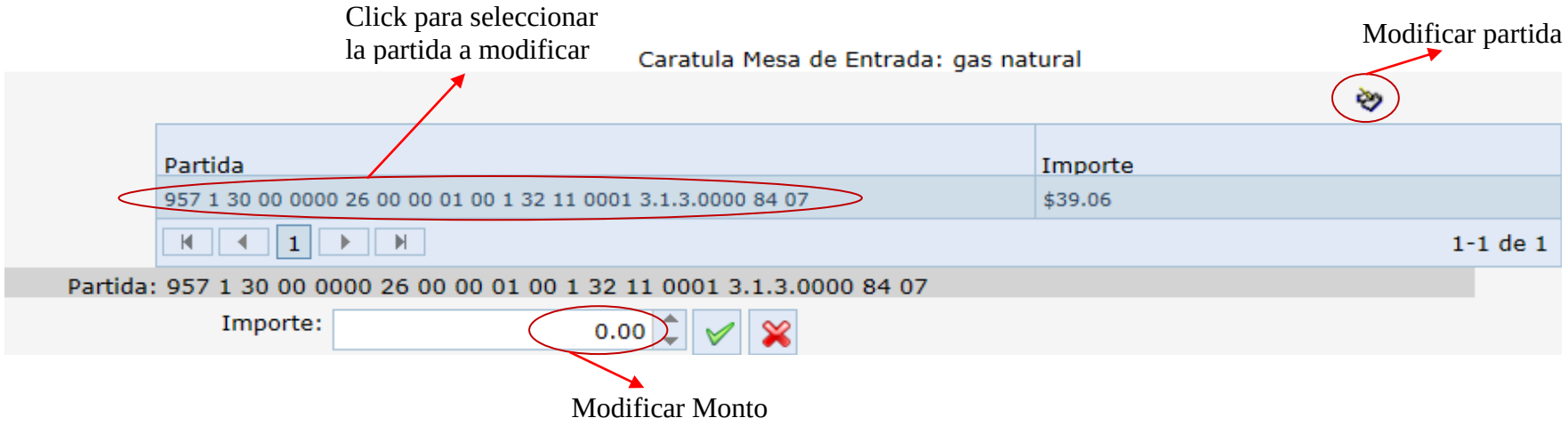
Una vez seleccionado el expediente SIAF, por el que se realizo la compra del o los bienes a incorporar al Patrimonio, el sistema automáticamente, relacionara la o las partidas presupuestarias, mediante las cuales fue imputado el mismo. Es de destacar que el sistema permitirá modificar el monto de las partidas relacionadas en el expediente. Esto se explica en función que puede darse el caso que se haya adquirido más de un bien en el mismo expediente, pero yo estoy incorporando en el sistema un solo bien, por lo tanto será oportuno imputar a cada bien por la parte que le corresponda, y no por el monto total del expediente.



Permiso:

Modificar partidas: Este permiso permite, dada ya la/s partida/s asociadas preexistentemente, modificar el monto de las mismas.

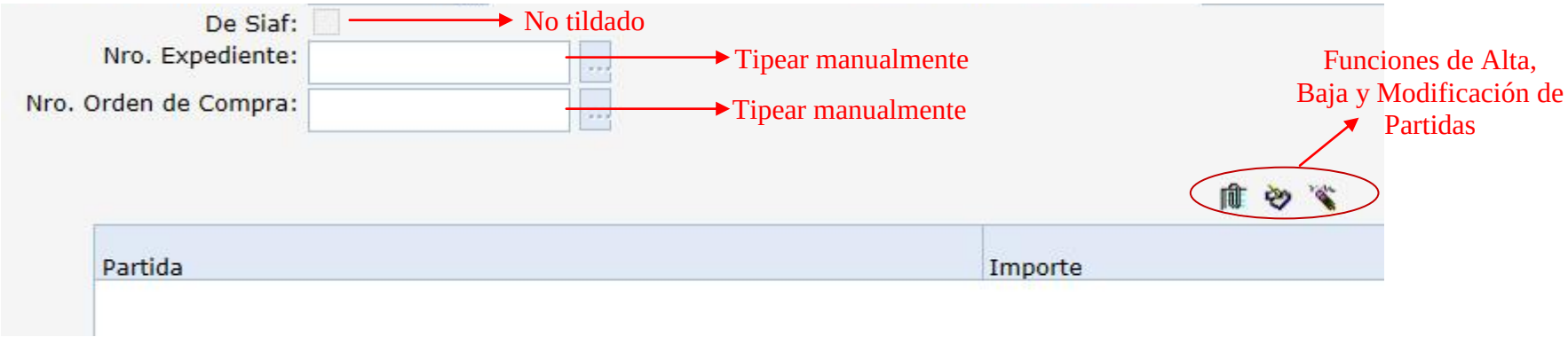
Simplemente tendremos que hacer click en la partida que queremos modificar, seleccionar el permiso y luego podremos cambiar el importe, una vez realizado el cambio, tendremos que hacer click en el "**tilde verde**" para confirmar la operación.



Para el caso de las dependencias que NO registran sus expedientes detalladamente en SIAF, las que denominamos "Sin Registro Detallado en SIAF" la principal diferencia radica en que sistema NO solicitara:

- **Nro. de expediente SIAF**
- **Nro. de orden de compra SIAF**

Por lo que al no existir relación Expediente de SIAF, Partida Presupuestaria y monto de manera automática, se deberán cargar manualmente el número de expediente y orden de compra, las Partidas Presupuestarias intervinientes y los montos respectivos, presentándose, sutiles diferencias en la pantalla:

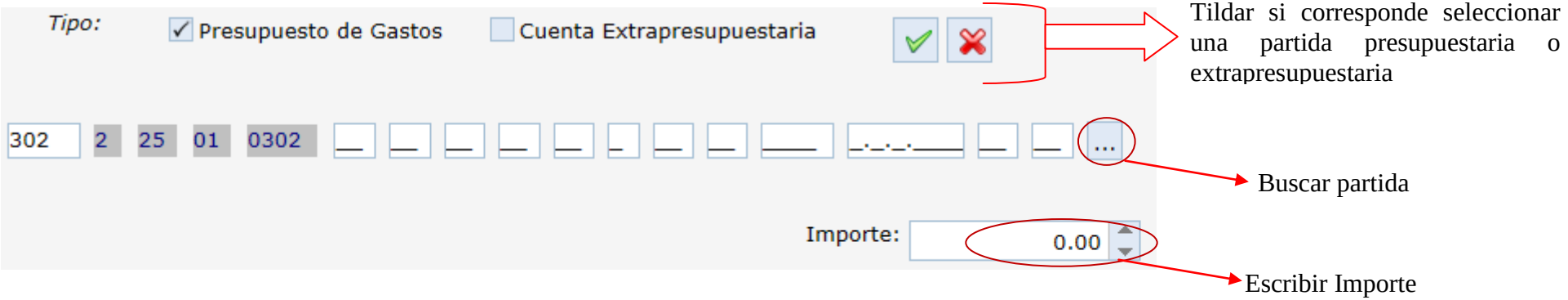


En este caso, el sistema, como se observa en la pantalla, permite escribir de manera manual el número de expediente, orden de compra y seleccionar las partidas correspondientes, contemplando la posibilidad que sean modificadas o eliminadas, de corresponder. Esto lógicamente es así ya que al no existir un expediente SIAF para cargar, el sistema no podrá realizar la relación de partidas de forma automática, por lo tanto será el usuario el responsable de completar esta información.

Obsérvese que se deberá cargar número de expediente y de orden de compra pero ya no de SIAF, ya que no existirán en estos casos. Simplemente serán los números de expedientes (R.U.) y Orden de compra adjunta al expediente.

Permisos:

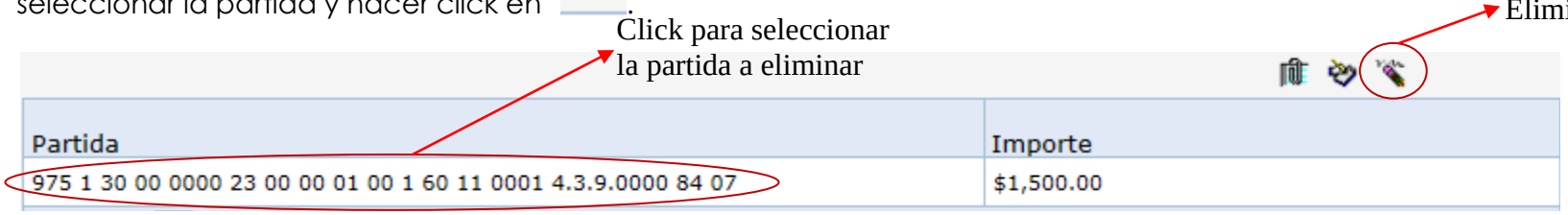
Alta de nuevas partidas: En estos casos, de acuerdo a lo explicado precedentemente, se darán de alta las partidas correspondientes de manera manual, en función del bien a incorporar al patrimonio. Al hacer click en se desplegara la siguiente pantalla:



Aquí el usuario deberá indicar si la partida que va a seleccionar es **presupuestaria** o una **cuenta extrapresupuestaria**. Paso siguiente habrá que **"buscar la partida"**, con los tres puntos como se ve en el grafico, que en función de la selección anterior será presupuestaria/extrapresupuestaria y por último indicar cuál es el importe a imputar. Luego con el tilde verde confirmamos los datos. Se podrán dar de alta la cantidad de partidas que corresponda, es decir que un bien determinado podrá estar imputado a "n" cantidad de partidas.

Modificar partidas: Permiso detallado anteriormente para los casos de Altas con registro detallado en SIAF (Pagina 11).

Eliminar partidas: Se utiliza en caso de querer eliminar partidas que por algún motivo no correspondan ser incluidas. Simplemente se debe seleccionar la partida y hacer click en .



Realizadas las aclaraciones respecto a la imputación del bien a incorporar, proseguimos comentando cuales son los campos siguientes para continuar con el alta del bien.

•**Tipo de precio:** En este caso (Alta por adquisición) sería lógico seleccionar la opción de **"Sobre Factura"**, es decir sobre un precio cierto y facturado.

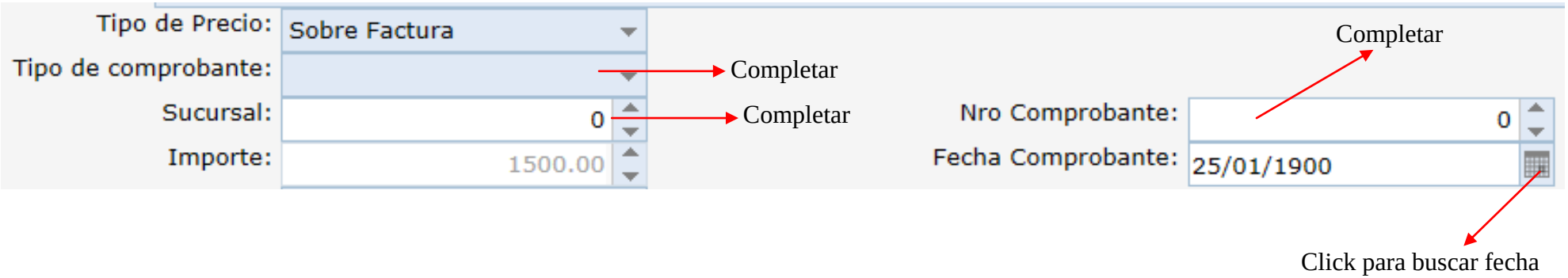
•**Tipo de Comprobante:** La ventana desplegara todas las opciones de comprobantes posibles.

•**Número de comprobante:** Se deberá tipear el número de comprobante respaldatorio.

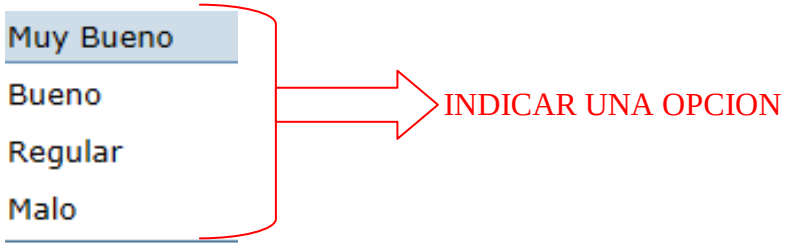
•**Sucursal:** Se deberá indicar el número de sucursal del comprobante (dato que se encuentra en el comprobante).

•**Importe:** Veremos que el sistema relaciona automáticamente la suma de los montos indicados en las partidas presupuestarias (extrapresupuestarias). Como el monto debe necesariamente coincidir, no será posible la modificación del campo.

•**Fecha de Comprobante:** La podremos escribir o buscar en el calendario que se encuentra a la derecha del campo.



•**Estado del bien:** Deberemos indicar el estado del mismo. Se despliegan 4 opciones: "Muy bueno", "Bueno", "Regular", "Malo".

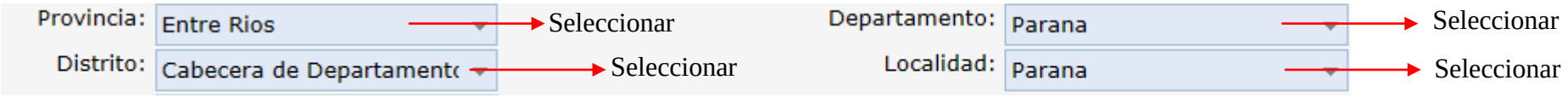


•**Descripción del Bien:** En este campo deberá detallar el bien, con todas las especificaciones que se consideren oportunas en cada bien en particular.

•**Observaciones:** En caso de corresponder el usuario podrá realizar las aclaraciones adicionales que considere oportunas.

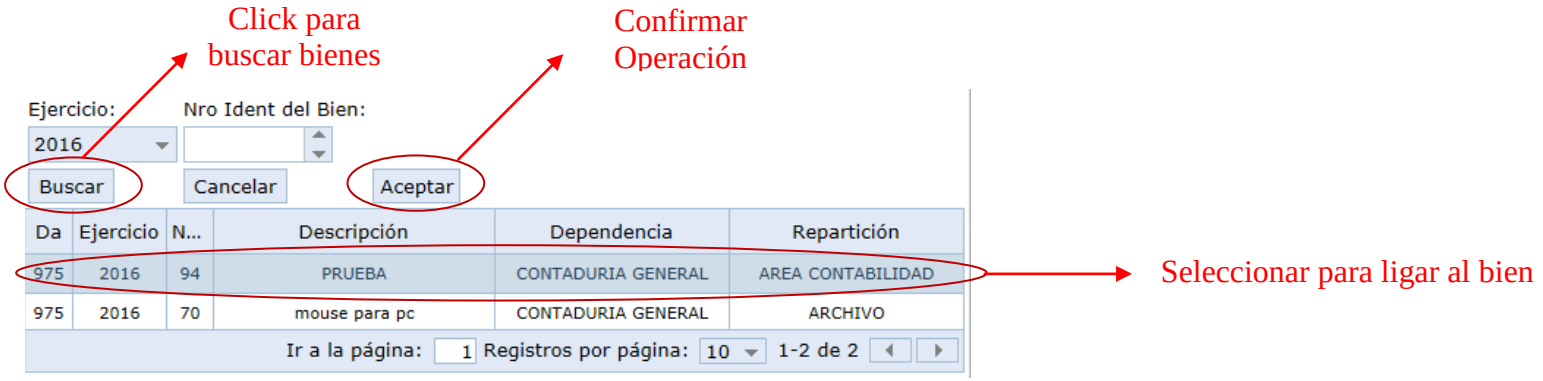
•**Numero De Serie:** Completar en caso de que sea un bien que tenga este número único de fabricación.

•**Provincia/Departamento/Distrito/Localidad:** Se deberán completar los datos referidos a la ubicación geográfica en la que se encuentra el bien.



•**Unidad de Medida:** En función de la característica especifica del bien nos encontraremos con diversas opciones como ser: Unidad, Tonelada, Rollo, Resma, Litros, entre otras.

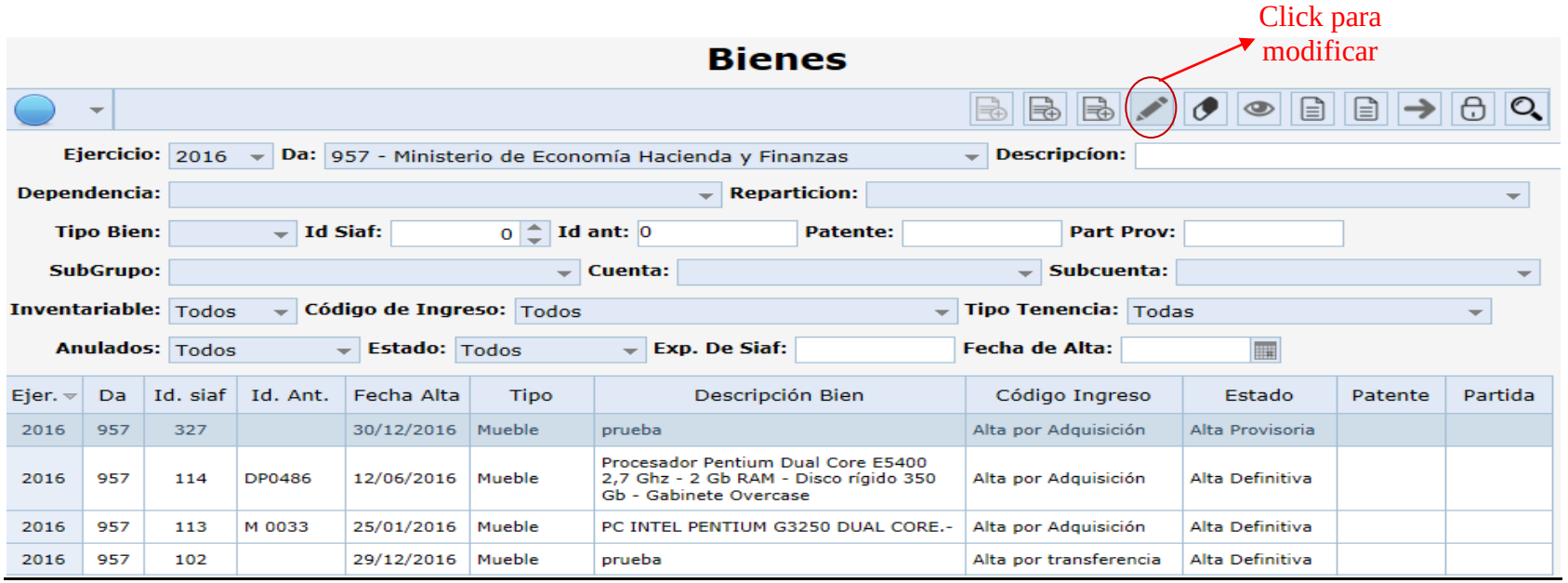
•**Ligado al Bien:** Click **solo** en el caso de dar de alta un bien que indefectiblemente va a estar ligado a otro. Por ejemplo el alta de la cúpula de una camioneta, que va a estar ligada a la camioneta en la que se instale. Al hacer click en " Ligado al bien: " Desplegara una pantalla como la siguiente:



Una vez seleccionado el bien original al cual se va a ligar el nuevo bien y "**confirmar la operación**" automáticamente indicara en la pantalla el Número de identificación del bien ligado.

•**Identificación del bien ligado:** Como se expreso precedentemente relacionara automáticamente el número con el que ya se incorporo oportunamente el bien original al que estará ligado el nuevo bien.

Procedimiento: Modificar Bienes



Ejer.	Da	Id. siaf	Id. Ant.	Fecha Alta	Tipo	Descripción Bien	Código Ingreso	Estado	Patente	Partida
2016	957	327		30/12/2016	Mueble	prueba	Alta por Adquisición	Alta Provisoria		
2016	957	114	DP0486	12/06/2016	Mueble	Procesador Pentium Dual Core E5400 2,7 Ghz - 2 Gb RAM - Disco rígido 350 Gb - Gabinete Overcase	Alta por Adquisición	Alta Definitiva		
2016	957	113	M 0033	25/01/2016	Mueble	PC INTEL PENTIUM G3250 DUAL CORE.-	Alta por Adquisición	Alta Definitiva		
2016	957	102		29/12/2016	Mueble	prueba	Alta por transferencia	Alta Definitiva		

Se contempla la posibilidad de realizar modificaciones en los bienes dados de alta. Las mismas podrán realizarse tanto para "**Bienes Inventariables**" como para "**Bienes No Inventariables**". Para el primer caso es importante tener en cuenta que existen 2 etapas al momento del alta: El "**Alta Provisoria**" y el "**Alta Definitiva**". Para todos los casos se podrán realizar ciertas y determinadas modificaciones, pero dependiendo de cada uno de los casos la misma será, más o menos, acotada. Ahora veremos detalladamente cada uno de ellos.

Modificación de Bienes Inventariables

Modificar bien en estado Alta Provisoria

Aquí el sistema desplegara una pantalla muy similar a la del "**Alta provisoria**" cuyos datos podrán ser modificados en su mayoría.

Los campos que **NO** podrán ser modificados son los siguientes:

-**Tipo de bien**

-**Código de Ingreso**

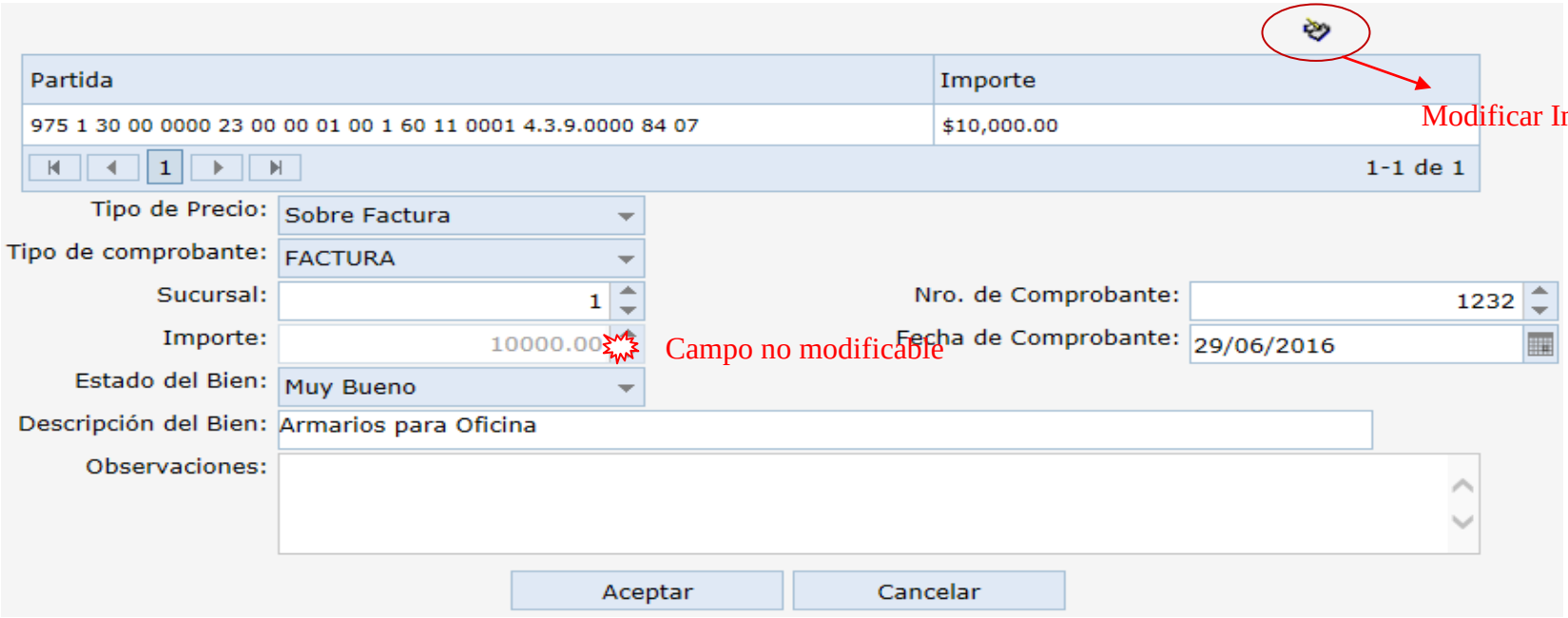
-**Fecha Provisoria:** El sistema solicitara "**fecha de alta**" en el "**Alta definitiva**" por lo que la fecha provisoria podrá diferir de la definitiva.

En caso que sea necesario modificar alguno de los campos "**No modificables**" por algún motivo como por ejemplo, un error en el alta, se deberá proceder directamente a la **"Baja del Bien"**, **permiso** al que haremos referencia luego.

Como se observa en la grafica siguiente, el resto de los campos, podrá ser modificado sin inconveniente alguno.

Es importante aclarar que en los casos **de las dependencias que registran sus expedientes detalladamente en SIAF** la/s partida/s presupuestaria/s o extrapresupuestaria/s se asocian de forma automática al seleccionar el número de expediente de SIAF por lo tanto **no podrán ser modificadas.** No obstante, el importe de las partidas podrá modificarse sin ningún inconveniente como cualquier otro campo,

teniendo en cuenta que en un expediente se podría haber adquirido más de un bien, por lo tanto será necesario prorratear el monto en función del valor atribuible a cada unidad. Veamos las pantallas para facilitar la comprensión:



Modificar bien en estado Alta Definitiva

Para los bienes que se encuentren en estado "**Alta Definitiva**" la posibilidad de modificar datos será mucho más acotada. A continuación se detallan cuales son los campos que **SI** serán modificables:

- **Da Destino/ Dependencia/ Repartición**: Podría darse el caso de un error involuntario en la carga de alguno de estos conceptos.

-**Identificación Anterior:** En caso de ser un bien "migrado" del antiguo "sistema de inventarios" tendrá un número de identificación anterior.

-Fecha de Alta: La misma podrá ser modificada sin inconveniente alguno.

-**Tipo de Tenencia:** Se prevé la posibilidad de que se den casos que sea necesario modificar el tipo de tenencia de "Transitoria" a "Definitiva" o viceversa.

-Subgrupo/Cuenta/Subcuenta: Se permite modificar la clasificación del bien en caso de corresponder. Por ejemplo, un bien podrá estar clasificado en **Subgrupo:** Herramientas; **Cuenta:** De taller **Subcuenta:** Extractor de Vaina. Y se modifica reclasificándolo en **Subgrupo**: Herramientas; **Cuenta:** De obra; **Subcuenta:** Otros-Obras.-

-**Acto Administrativo/Año/Numero:** Se contempla la posibilidad de tener que modificar datos respecto a la documentación respaldatoria que incorpora el bien al sistema de inventarios.

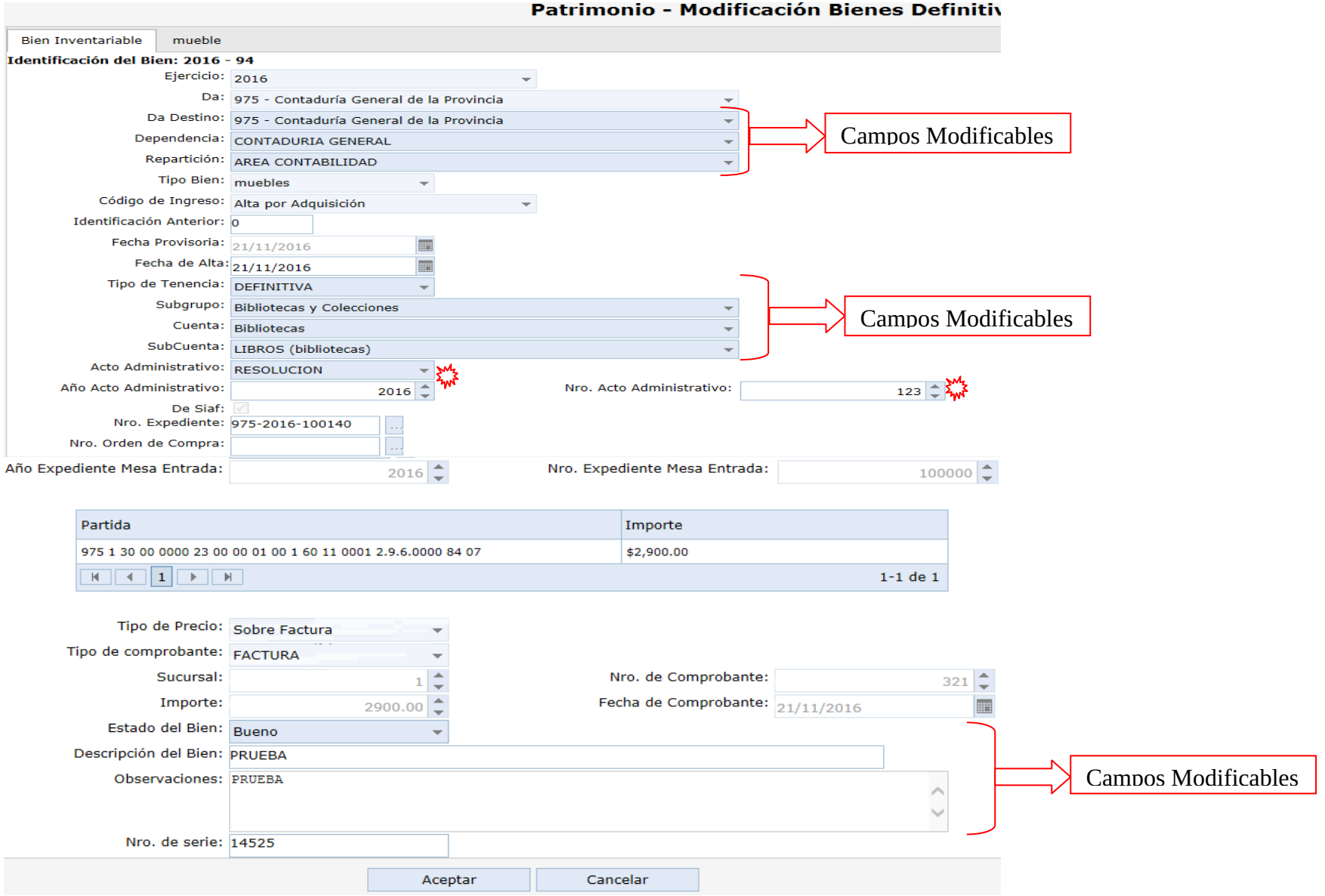
-Estado del Bien: Se permite modificar el estado, el que a modo de ejemplo podremos cambiarlo de "Muy bueno" a "Bueno" o de "Bueno" a "Regular", entre otras opciones.

-Descripción/ Observaciones: Se permite ampliar, acotar, modificar y/o eliminar la descripción u observaciones que se consideren pertinentes.

-Nro. De Serie: Numero único que poseen determinados bienes. Se podrá modificar de ser necesario, ya que podrían darse errores u omisiones al momento de la incorporación del bien.

-Provincia/Departamento/Distrito/Localidad: Datos referidos a la ubicación geográfica del bien. Se entiende que la misma puede cambiar por lo que es razonable poder modificarla en cualquier momento.

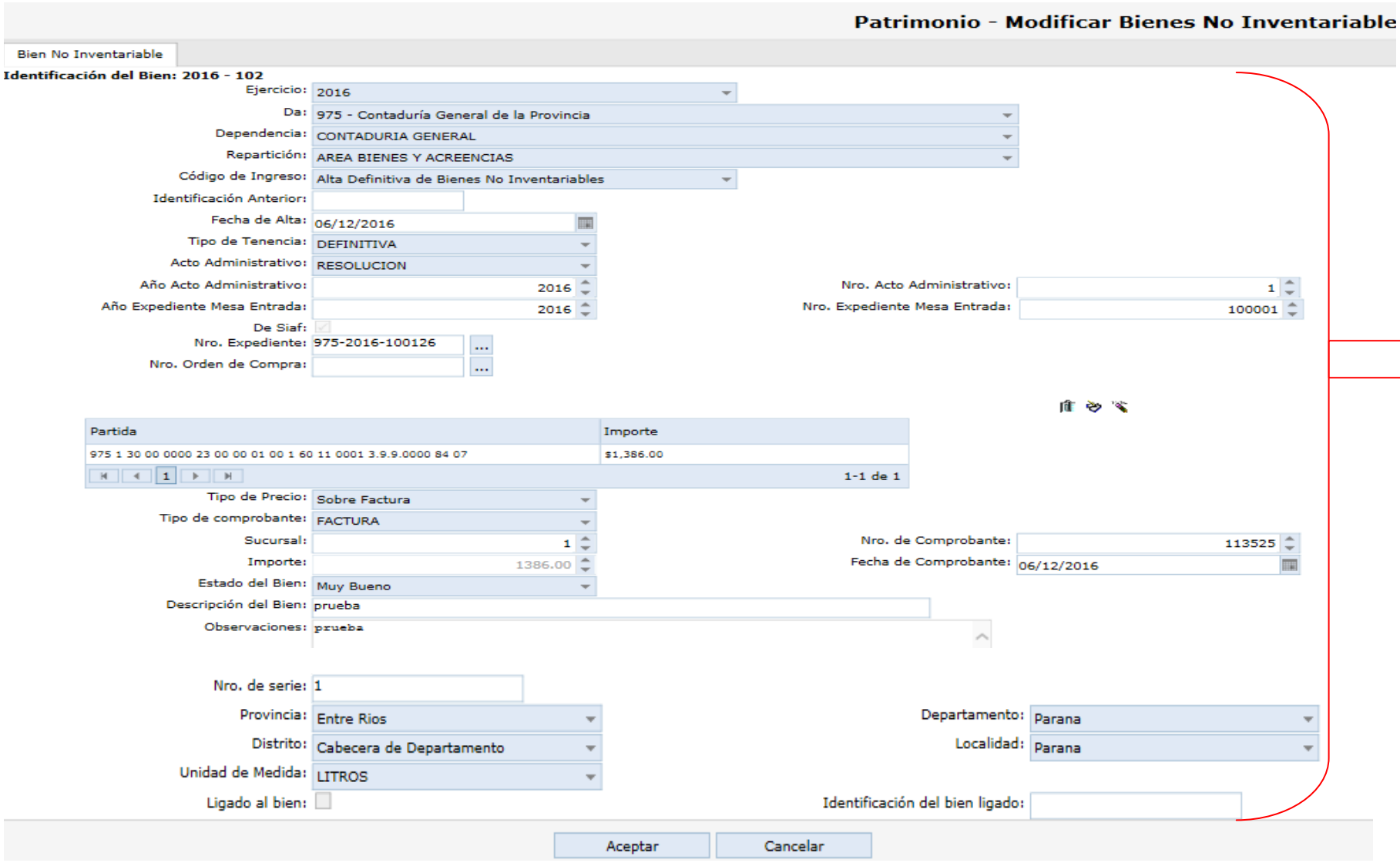
-Unidad de Medida: De ser necesario podrá modificarse. Por citar un ejemplo: de "Unidad" a "Caja".


Patrimonio - Modificación Bienes Definitiv
Bien Inventariable
mueble
Identificación del Bien: 2016 - 94
Ejercicio: 2016
Da: 975 - Contaduría General de la Provincia
Da Destino: 975 - Contaduría General de la Provincia
Dependencia: CONTADURIA GENERAL
Repartición: AREA CONTABILIDAD
Tipo Bien: muebles
Código de Ingreso: Alta por Adquisición
Identificación Anterior: 0
Fecha Provisoria: 21/11/2016
Fecha de Alta: 21/11/2016
Tipo de Tenencia: DEFINITIVA
Subgrupo: Bibliotecas y Colecciones
Cuenta: Bibliotecas
SubCuenta: LIBROS (bibliotecas)
Acto Administrativo: RESOLUCION
Año Acto Administrativo: 2016
Nro. Acto Administrativo: 123
De Siaf:
Nro. Expediente: 975-2016-100140
Nro. Orden de Compra:
Año Expediente Mesa Entrada: 2016
Nro. Expediente Mesa Entrada: 100000
Campos Modificables
Campos Modificables
Partida
Importe
975 1 30 00 0000 23 00 00 01 00 1 60 11 0001 2.9.6.0000 84 07
$2,900.00
1
1-1 de 1
Tipo de Precio: Sobre Factura
Tipo de comprobante: FACTURA
Sucursal: 1
Nro. de Comprobante: 321
Importe: 2900.00
Fecha de Comprobante: 21/11/2016
Estado del Bien: Bueno
Descripción del Bien: PRUEBA
Observaciones: PRUEBA
Nro. de serie: 14525
Campos Modificables
Aceptar
Cancelar

Es muy importante tener en cuenta que estas modificaciones se van a poder realizar en tanto y en cuanto el **EJERCICIO ECONOMICO** en el que se incorporo el bien al Sistema de Inventarios se encuentre **abierto.** Una vez cerrado el mismo, en caso de necesitar modificar algún tipo de dato referido al bien se deberá solicitar la misma al Área Bienes y Acreencias perteneciente a la Contaduría General de la Provincia, quien la llevara adelante de ser procedente.

Modificación de Bienes No Inventariables

Para los Bienes "**No Inventariables**" que se encuentran dados de alta en estado "**Alta Definitiva**" (único estado para este tipo de bienes) el sistema permitirá modificar todos los datos sin ningún tipo de restricciones. La pantalla que se desplegara será la misma que en el caso del "**Alta de bienes No Inventariables**" pero en este caso traerá todos los datos cargados de antemano y que se deseen modificar.



Campos Modificables

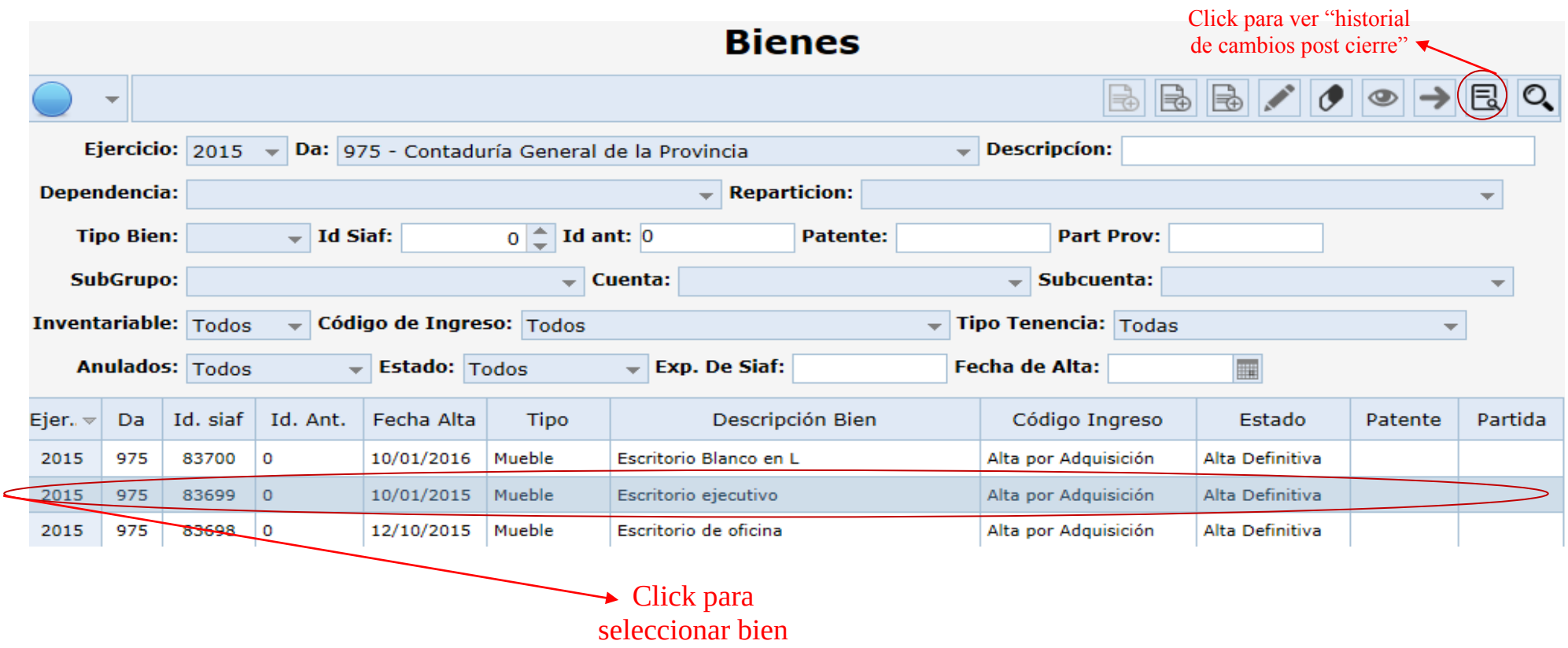
Y aquí nuevamente vale decir que es muy importante tener en cuenta que estas modificaciones se van a poder realizar en tanto y en cuanto el **EJERCICIO ECONOMICO** en el que se incorporo el bien al Sistema de Inventarios se encuentre **abierto.** Una vez cerrado el mismo, en caso de necesitar modificar algún tipo de dato referido al bien se deberá solicitar la misma al Área Bienes y Acreencias perteneciente a la Contaduría General de la Provincia, quien la llevara adelante de ser procedente.

Historial de Cambios Post Cierre

El Sistema de Gestión de Bienes llevara un historial respecto de todas las modificaciones que se realicen en los bienes por la Contaduría General luego del cierre del Ejercicio Económico en el que se realizo el **Alta** de los mismos. Es importante aclarar que los cambios podrán solicitarse respecto a la información que se hubiera podido cambiar si el ejercicios estuviese abierto, pero **NO CUALQUIER TIPO DE INFORMACION,** solo respecto a aquella que comentamos en la "Modificación del Alta Definitiva"

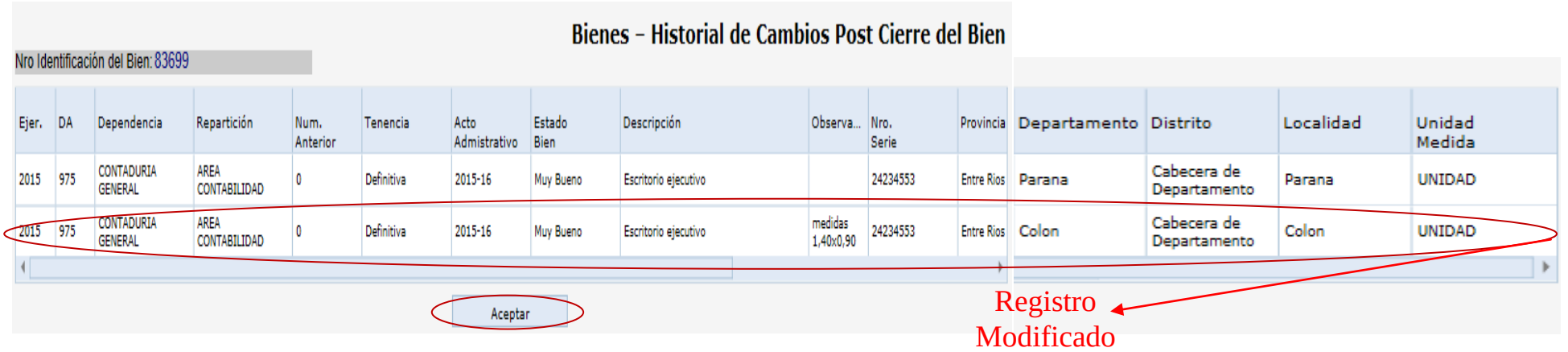
Para poder efectuar la consulta del historial se deberá ir a Módulo Gestión de Bienes→Bienes y ahí deberemos buscar e identificar el bien al cual vamos a consultar. Una vez identificado el mismo, lo seleccionamos, y luego debemos hacer click en el permiso "**Historial de Cambios Post Cierre**" que se encuentra en el extremo superior de la pantalla.

Veamos la siguiente grafica para aclarar la situación:



Luego de seleccionado el bien que deseamos consultar y de hacer click en el permiso "historial de cambios post cierre" el sistema nos mostrara un historia con todos los cambios que se han ido realizando luego del cierre de ejercicio. El primer registro que vemos de arriba hacia abajo es el ORIGINAL, luego podremos ir viendo de manera comparativa, las modificaciones que se han ido realizando respecto del primer registro.

Veamos un ejemplo en la grafica:



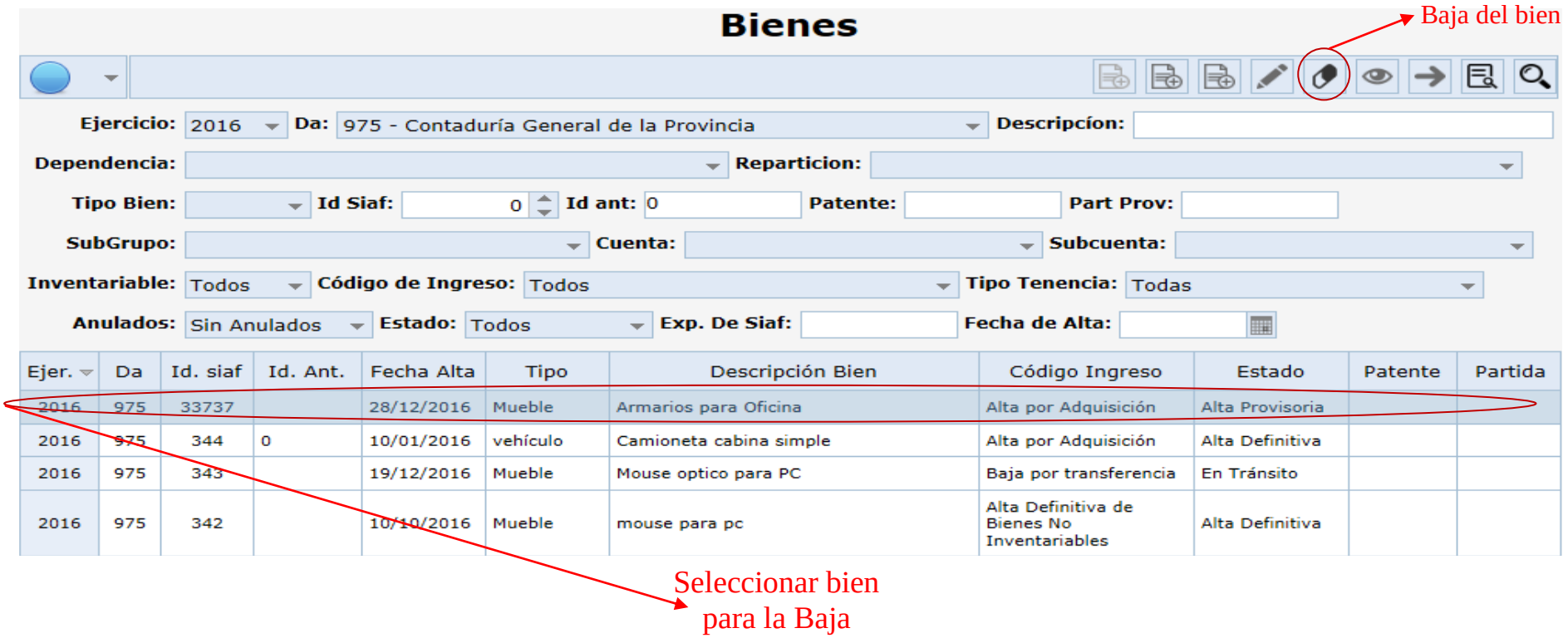
Aquí podemos observar que el primer registro es el "Alta Definitiva" original del bien. El segundo registro que se observa remarcado en rojo es "El cambio post cierre", vale aclarar que si por algún motivo se realizaran cambios futuros, se deberán ver en registros subsiguientes. En este caso particular observamos que se modifico la ubicación geográfica del bien, así como también se adiciono una observación.

Luego al hacer click en "Aceptar" podremos salir de la pantalla.

Criterios de Desincorporación –Bajas de Bienes-

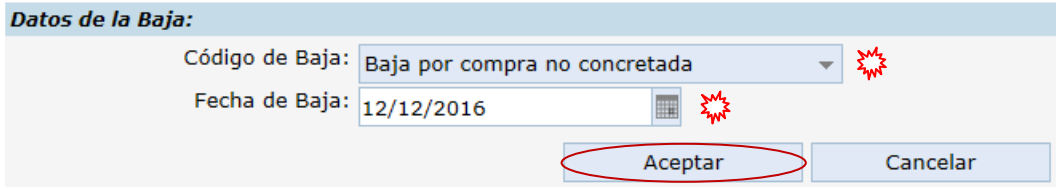
Existen diversas causas por las cuales se procede a desafectar un bien del Sistema de Inventario, por ejemplo, perdida, roturas, robo, incendio o cualquier otra circunstancia que tenga como consecuencia la inutilización del bien.

Como primer paso debe seleccionarse el bien en la pantalla y luego hacer click en el permiso **"Baja del Bien"**.



Baja del bien Inventariable en estado "Alta Provisoria"

Al hacer clic en el permiso de "Baja del Bien" el Sistema nos desplegara una pantalla donde nos traerá todos los datos referidos al bien en cuestión. Luego en el extremo inferior se leerá un titulo denominado "**Datos de la Baja**" como observamos en la siguiente grafica:



En este caso para concretar la baja del bien deberemos indicarle al sistema:

•**Código de baja**: Aquí seleccionaremos el motivo de la baja del bien. Entre las opciones se visualizara:

-**Baja por compra no concretada**: Si por algún motivo no culmino el trámite.

-**Baja por error de carga:** En caso de un error involuntario en el alta provisoria del bien.

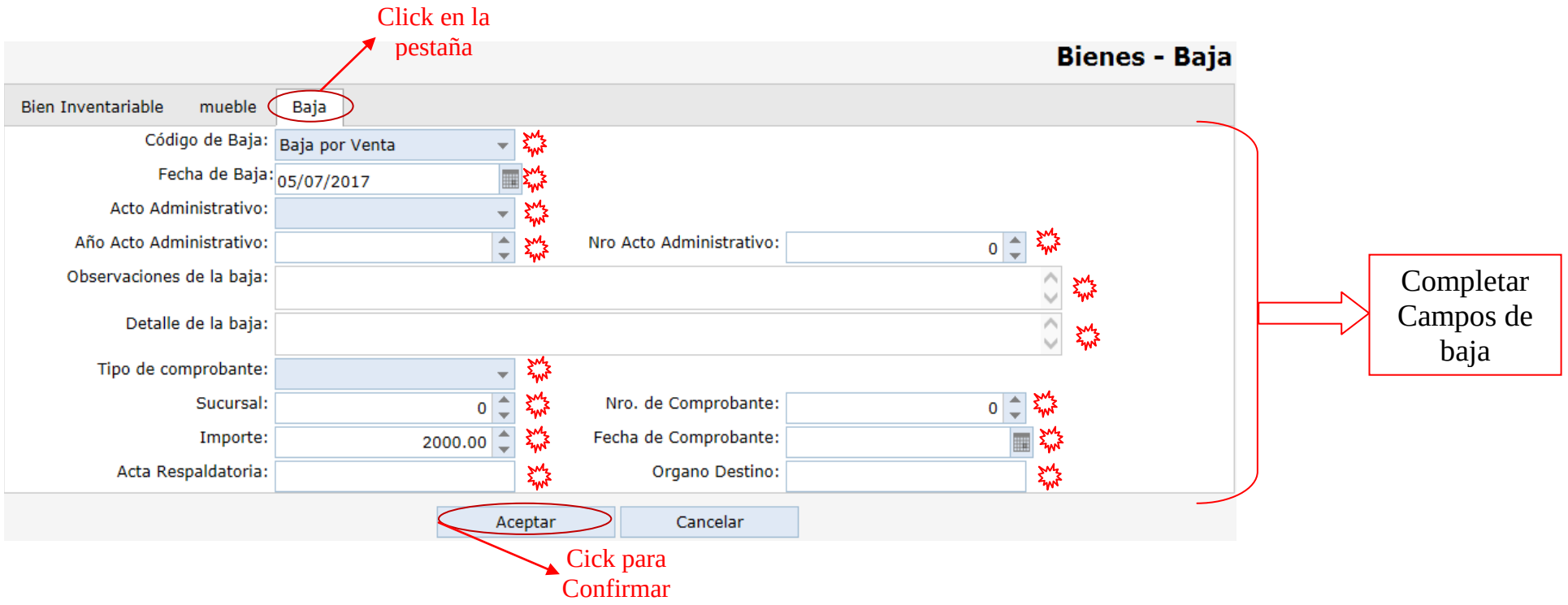
-**Baja por otros motivos**: Contempla otras causas.

•**Fecha de baja:** Debemos indicarle la fecha de desafectación del bien al patrimonio.

Baja del bien Inventariable en estado "Alta Definitiva"

En este caso para concretar la baja del bien, también como en el resto de los estados, deberemos "Seleccionar el bien" y luego hacer click en el permiso "Baja del Bien". En la pantalla podremos observar que en las primeras pestañas denominadas "Bien Inventariable" y "Mueble" se leen todos los datos referidos al bien en cuestión. Para concretar la **baja del mismo** deberemos hacer click en la pestaña "**Baja**" que se

visualizara en la pantalla. Una vez en la misma, en función del "**Código de Baja**" que seleccionemos, es decir del motivo por el cual se da la desincorporación del bien, el sistema solicitara una serie de datos referidos a la misma.



- **<u>Código de baja</u>**:

-**Baja por venta:** En caso que se enajene un bien que se encontraba en el patrimonio.

-**Baja por comodato:** Al momento de restituir un bien recibido en comodato previamente. Esta baja por comodato se corresponderá si previamente existió el "Alta por Comodato".

-**Baja por compra no concretada:** Prevé situaciones en las que por algún motivo no culmina el trámite de compra por lo que se debe proceder a la desafectación.

-**Baja por Destrucción:** Corresponderá en situaciones que se destruya el bien por algún motivo en particular.

-**Baja por Desuso:** Para aquellos bienes que por algún motivo han quedado fuera de uso.

-**Baja por Donación:** Refleja la baja de bienes que las diversas dependencias ceden sin cargo a entidades o personas del sector Privado, y o a instituciones Nacionales o Municipales.

-**Baja por Error de Carga:** Para casos que se detecte un bien cargado erróneamente.

-Baja por otros motivos: Contempla otro tipo de situaciones que no encuadren en ninguno de los restantes códigos.

-Baja por pérdida de bienes: Podrán darse situaciones en las que se extravié el bien.

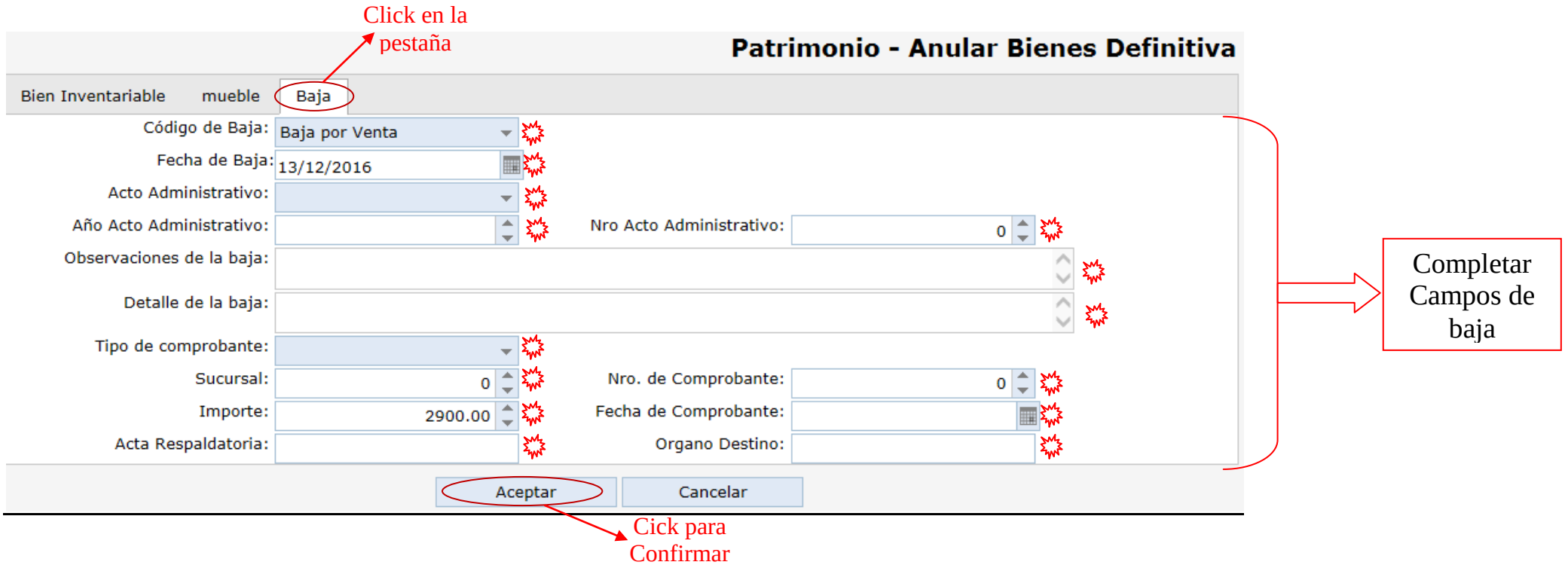
-Baja por robo-hurto: Para casos en los que se produzca el desfalco de algún bien incorporado en el inventario provincial.

Una vez identificado cada uno de los códigos, mostraremos las pantallas con la información que solicitara el sistema en función de cada uno.

Una vez comentado cada uno de los "Códigos de Baja", ahora los agruparemos en función de los datos que solicita el sistema al seleccionar cada uno de los mismos. Este agrupamiento es solo con el fin de facilitar la comprensión de las pantallas, ya que vale destacar que cada uno de los mismos corresponderá a un motivo de baja completamente distinto.

Baja por Venta/Comodato/Destrucción/Desuso/Donación/Otros motivos/Perdida de Bienes/Robo-Hurto

Para cada uno de estos "**Códigos de Baja**" veremos una pantalla como la siguiente. Donde, como se señala en la grafica se deberán ir completando los datos de la baja.



Datos de la baja:

Fecha de baja: Seleccionar en el calendario la que corresponda.

Acto Administrativo/Año/Nro.: Comprobante que respalda la baja del bien en el patrimonio de la provincia.

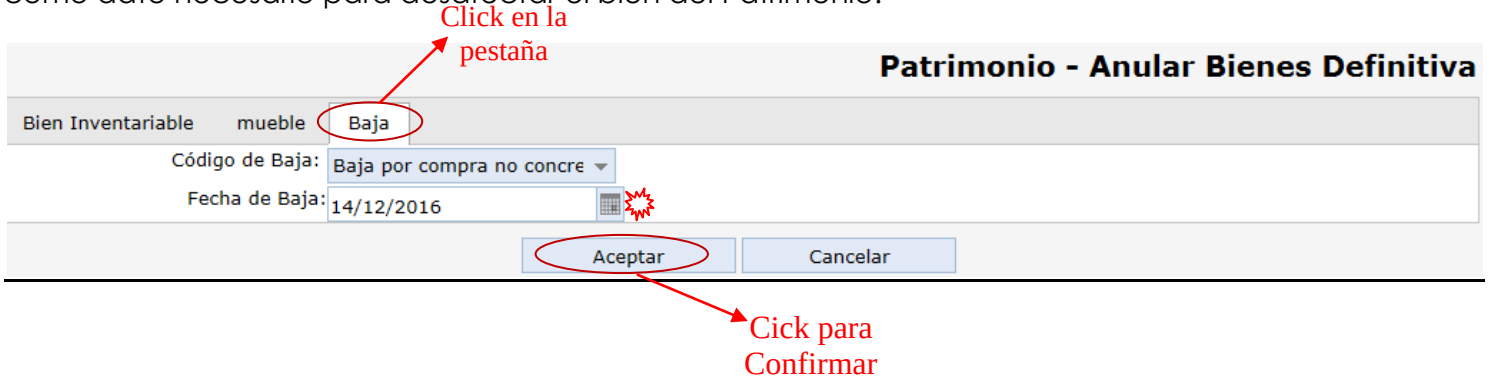
Observaciones/Detalle de la baja: Campos en los que el usuario podrá realizar la observación que crea necesaria y/o adicionar detalles respecto de la baja del bien.

Acta Respaldatoria: De corresponder si existiera, completar el numero de acta que refleje la operación.

Órgano Destino: De corresponder en caso que se haga entrega del bien hacia otro destino especifico.

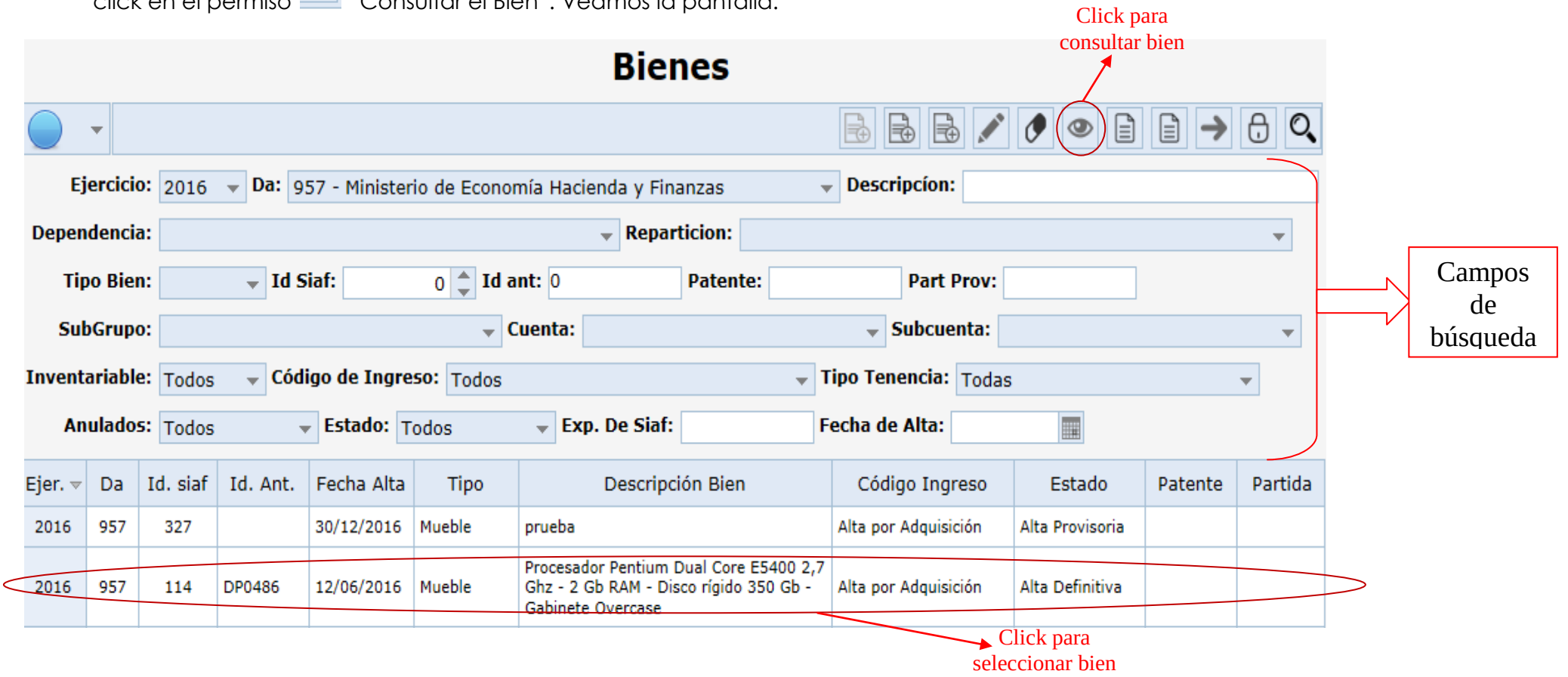
Baja por Compra no Concretada/ Error de Carga

Tanto para los casos de "**Baja por Compra no Concretada**" como para Bajas por "**Error de Carga**" el sistema solo solicitara la "fecha de Baja" como dato necesario para desafectar el bien del Patrimonio.



Consultar el Bien

Para consultar un bien que ya se encuentre dado de alta en el patrimonio, se debería ir al Módulo Gestión de Bienes→Bienes y, utilizando los campos de búsquedas, tendremos que identificar el bien sobre el cual queremos realizar la consulta, seleccionarlo, para luego hacer click en el permiso "Consultar el Bien". Veamos la pantalla:



Los campos de búsqueda son filtros que permiten buscar Bienes que cumplan con esa característica específica. Por ejemplo, si seleccionamos, Ejercicio: 2016; D.A.: 975; y luego hacemos click en "Buscar" entonces me traerá todos aquellos bienes ingresados en el año 2016 por la Contaduría General de la Provincia. Ahora bien, si seleccionamos Ejercicio: 2016; D.A.:975; Estado: Alta Definitiva; y luego hacemos click en "Buscar", nos mostrara los bienes ingresados en el 2016 por la Contaduría General pero solo los que se encuentren en estado definitiva. Es decir, cuantos más filtros o restricciones le adicionemos a la búsqueda, mas acotada será la misma. Una vez identificado el "Bien" que queremos consultar, debemos seleccionarlo haciendo click en el mismo y luego deberemos hacer click en el permiso "Consultar Bien", lo que el sistema desplegara una pantalla de consulta como la que veremos a continuación. La misma se podrá imprimir en PDF si el usuario así lo requiere.

Esta "Consulta" general, funcionara tanto para "Bienes Inventariables", como para "Bienes No Inventariables", Inclusive podemos consultar un bien que se encuentre en **cualquier Estado,** es decir podrá encontrarse en estado "Alta Provisoria", "Alta Definitiva", o un bien cuyo estado sea "**Baja**" en este caso también mostrara todos los datos de la baja patrimonial.

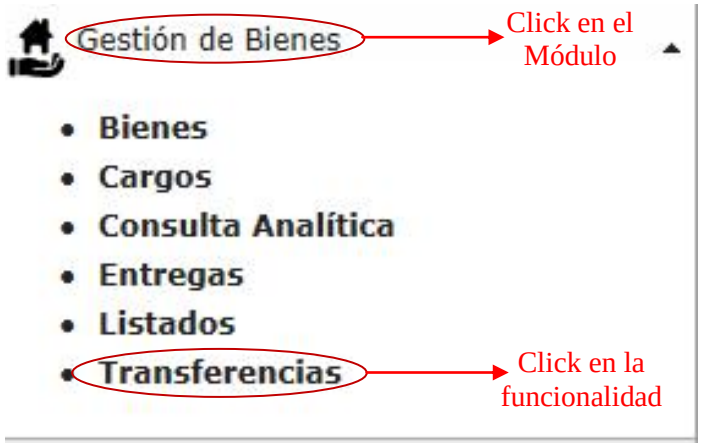
Es importante aclarar que en pantalla se verá un detalle de **TODA** la información respecto del bien. Esto significa que si el bien estuviese a **Cargo** de un agente en particular (posteriormente explicaremos con detalle como asignar Cargos a un bien), es decir si tuviese asignado un responsable, también veremos una pestaña con los datos del mismo. Además si el bien hubiese sido "Entregado" a otra repartición por algún motivo en particular, esto también lo podremos visualizar en la consulta en una pestaña llamada "Entregas" (Sobre esto, también haremos referencia más adelante).

Como aclaración adicional podemos decir que Esta consulta general no solo la veremos en Gestión de bienes→Bienes, sino que además se encuentra disponible en las restantes funciones, como ser Gestión de Bienes-→Cargos; Gestión de bienes→Entregas; Gestión de Bienes→Transferencias. De esta forma se busca facilitarle la accesibilidad de la consulta al usuario, teniendo la posibilidad de realizarla en varias pantallas, al momento que lo desee.

Transferencias de Bienes

Desde el Módulo Gestión de Bienes→ función Transferencias se podrán reflejar movimientos patrimoniales de bienes, en casos que sean cedidos a otros Entes, Organismos o jurisdicciones.

La transferencia estará reflejada en dos etapas o movimientos. Por un lado quien ceda o entregue el bien deberá "Transferirlo" y por otro lado quien reciba o recepcione el bien deberá "Recepcionar la Transferencia" del mismo, la cual reflejara el ingreso al nuevo destino del bien en cuestión. Veamos la pantalla:

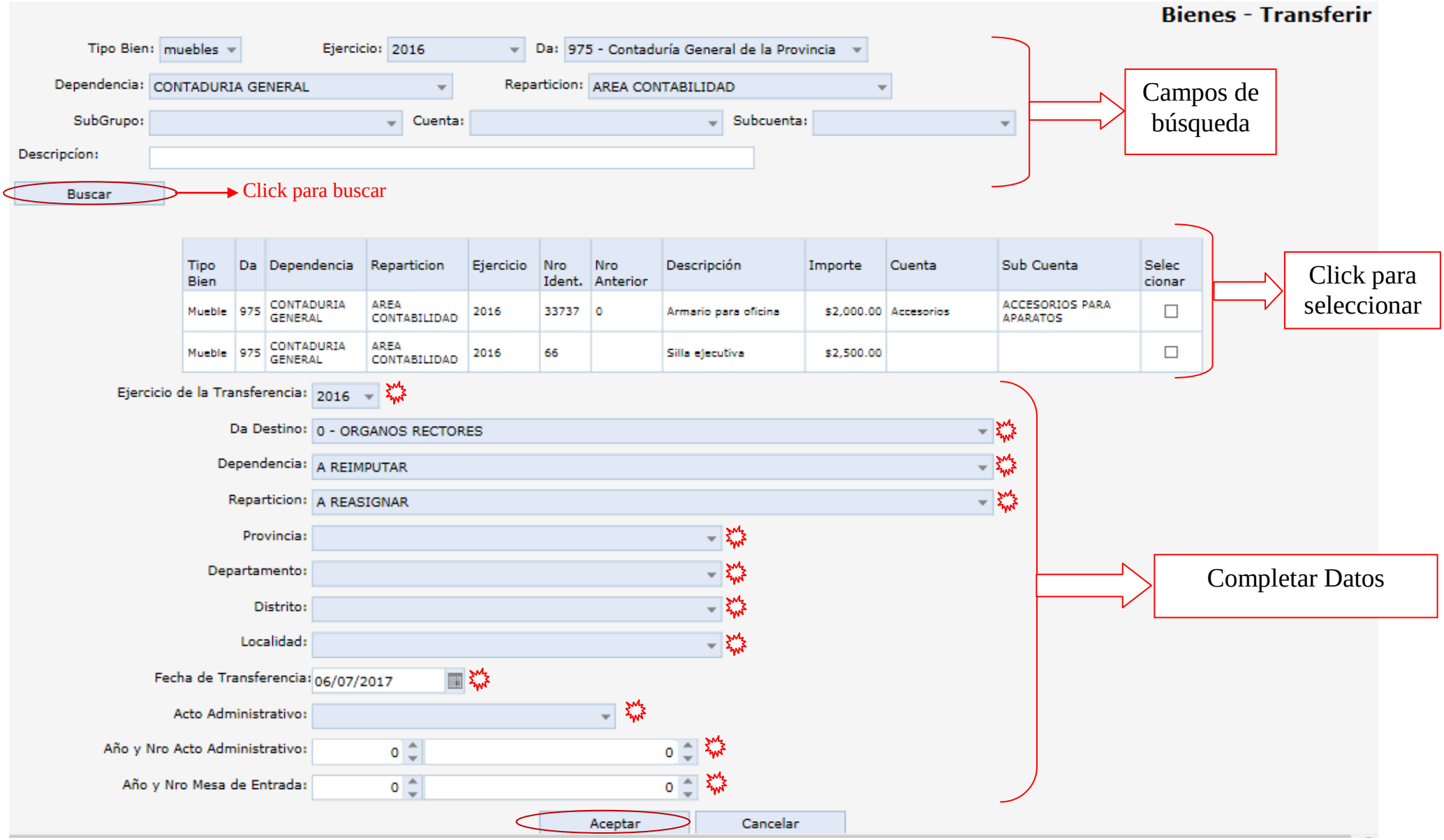


Luego veremos los siguientes permisos en pantalla:

Ejer.	Da	Id. siaf	Id. Ant.	Fecha Alta	Tipo	Descripción Bien	Código Ingreso	Estado	Patente	Partida
2016	975	33737	0	28/12/2016	Mueble	Armario para oficina	Alta por Adquisición	Alta Definitiva		
2016	975	344	0	10/01/2016	vehículo	Camioneta cabina simple	Alta por Adquisición	Alta Definitiva		
2016	975	342		10/10/2016	Mueble	mouse para pc	Alta Definitiva de Bienes No Inventariables	Alta Definitiva		

Transferir Bienes:

Para realizar una transferencia debemos hacer click en el permiso "**Transferir Bienes**", por lo que el sistema desplegara la siguiente pantalla:


Bienes - Transferir
Tipo Bien: muebles
Ejercicio: 2016
Da: 975 - Contaduría General de la Provincia
Dependencia: CONTADURIA GENERAL
Reparticion: AREA CONTABILIDAD
SubGrupo:
Cuenta:
Subcuenta:
Descripción:
Buscar
Click para buscar
Campos de búsqueda
Tipo Bien
Da
Dependencia
Reparticion
Ejercicio
Nro Ident.
Nro Anterior
Descripción
Importe
Cuenta
Sub Cuenta
Selec cionar
Mueble 975 CONTADURIA GENERAL AREA CONTABILIDAD 2016 33737 0 Armario para oficina $2,000.00 Accesorios ACCESORIOS PARA APARATOS
Mueble 975 CONTADURIA GENERAL AREA CONTABILIDAD 2016 66 Silla ejecutiva $2,500.00
Click para seleccionar
Ejercicio de la Transferencia: 2016
Da Destino: 0 - ORGANOS RECTORES
Dependencia: A REIMPUTAR
Reparticion: A REASIGNAR
Provincia:
Departamento:
Distrito:
Localidad:
Fecha de Transferencia: 06/07/2017
Acto Administrativo:
Año y Nro Acto Administrativo: 0 0
Año y Nro Mesa de Entrada: 0 0
Aceptar
Cancelar
Completar Datos

Los **"Campos de Búsqueda"** que se observan en la parte superior de la pantalla nos permitirán rastrear los bienes del Organismo y/o repartición que deseamos transferir. Una vez realizada la búsqueda el sistema nos permitirá **"Tildar"** aquellos que deseamos transferir, vale aclarar que podrán seleccionarse uno o más bienes.

Por lo tanto el sistema permite transferir bienes en bloque (más de uno) en un solo paso, pero esto tendrá sentido en tanto y en cuanto coincida el destino de los mismos. De no coincidir el destino deberemos dar de alta una trasferencia por cada destino específico. En concreto el sistema permite seleccionar uno o más bienes hacia un único destino por cada transferencia.

Una vez seleccionados los bienes a transferir se deberán **"completar los Datos"** específicos de la transferencia como ser:

- **D.A. Destino:** Se deberá indicar la D.A. que recepcionará el/los bien/bienes en cuestión.
- **Dependencia/Repartición:** Seleccionar a que dependencia y repartición de la D.A. será transferido el bien.
- **Provincia/Departamento/Distrito/Localidad:** Completar datos relacionados a la nueva ubicación geográfica que tendrá el bien una vez transferido.
- **Fecha de Transferencia:** Seleccionar la misma haciendo "click" en el calendario.
- **Acto Administrativo/Año/Nro.:** Documentación que respalda la transferencia.

Una vez completados todos los datos debemos hacer "click" en **Aceptar** para confirmar la operación.

Ahora el bien en cuestión se encontrará en **ESTADO** "**En Transito**" y el **CODIGO DE INGRESO** será "**Baja Por Transferencia**" **en la D.A. que efectuó la transferencia**. En el ejemplo de la grafica será una "Baja por Transferencia" en la D.A. 975 "Contaduría General de la Provincia".

Recepcionar Transferencia:

Lo primero que tenemos que tener en cuenta al momento de querer recepcionar la transferencia de un bien es que el usuario del sistema que quiera realizar la misma, deberá tener tanto el permiso para recepcionar transferencias, como para poder operar en esa D.A., dependencia, y Repartición especifica que se hubiera indicado como destino del mismo en el "Alta de la Transferencia". De no cumplir con estos requisitos, al momento de querer recepcionar el bien, el mismo no aparecerá en pantalla.

Realizada esta importante aclaración podemos decir que para poder recepcionar una transferencia debemos ir a Gestión de Bienes→Transferencias, una vez que nos encontramos en la pantalla deberemos directamente hacer click en el permiso "**Recepcionar Transferencia**". Para estos casos NO será necesario seleccionar la D.A. así como tampoco identificar un bien en particular. Simplemente haciendo click en el permiso, el sistema desplegara un listado, con todos los bienes que estén en condiciones de ser Recepcionados por el usuario.

Luego de hacer click en "**Recepcionar Transferencia**" el sistema desplegara la siguiente pantalla:

Aquí podremos visualizar todos los bienes que se encuentran en condiciones de poder ser recepcionados por parte de la D.A. y del usuario en particular, es decir, aparecerán aquellos bienes a los que previamente se les efectuó una transferencia y están a la espera de ser incorporados por parte de la D.A., dependencia y/o repartición hacia la cual han sido enviados. Pueden darse casos de transferencias de bienes de una D.A. hacia otra, o bien, que la transferencia se realice internamente dentro de la misma D.A., hacia otra Dependencia o Repartición.

En cualquiera de estos casos deberemos "Seleccionarlos" con una tilde, e indicar la fecha de recepción de los mismos, tal cual como se observara en la grafica precedente.

Los bienes podrán ser recepcionados individualmente o en bloque (más de un bien) si ningún inconveniente.

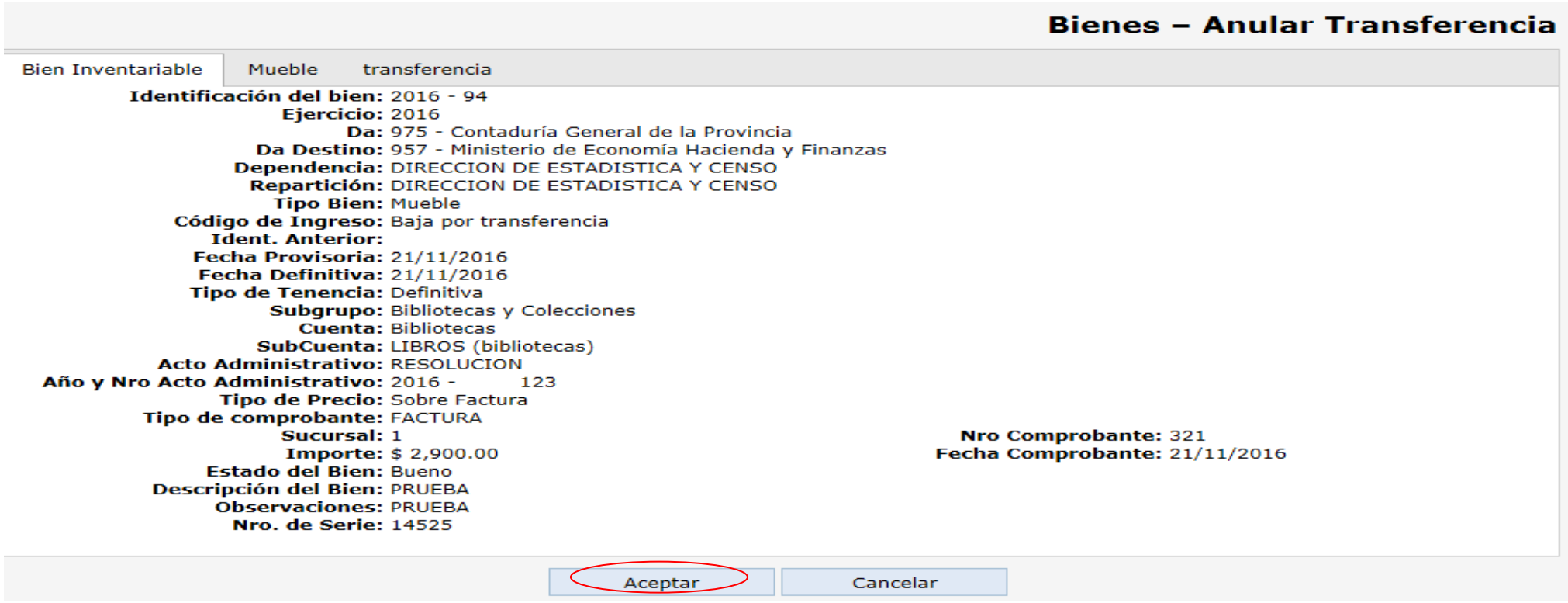
Por último deberemos hacer click en "Aceptar" para concluir la operación.

Al ser recepcionados los bienes pasaran a estar en **ESTADO** "**Alta Definitiva**" y el **CODIGO DE INGRESO** será "**Alta por Transferencia**" en la D.A. que recibe el bien.

Anular Transferencia:

Este permiso contempla los casos en que el bien se encuentre en estado "**En Transito**", es decir, que se haya realizado la transferencia por parte de alguna D.A., dependencia y/o repartición, pero que por algún motivo no se concretará la "Recepción" efectiva del mismo. En cuyo caso se podrá "**Anular la Transferencia**" para **retrotraer** el bien a su **ESTADO** y D.A., dependencia y/o repartición original. Veamos la pantalla:

En este caso deberemos buscar e identificar el bien en cuestión, la única condición para poder anular la transferencia es que se encuentre en Estado "En Transito". Una vez que seleccionamos en el bien deberemos hacer click en el permiso "**Anular Transferencia**", lo que nos llevara a la siguiente pantalla:



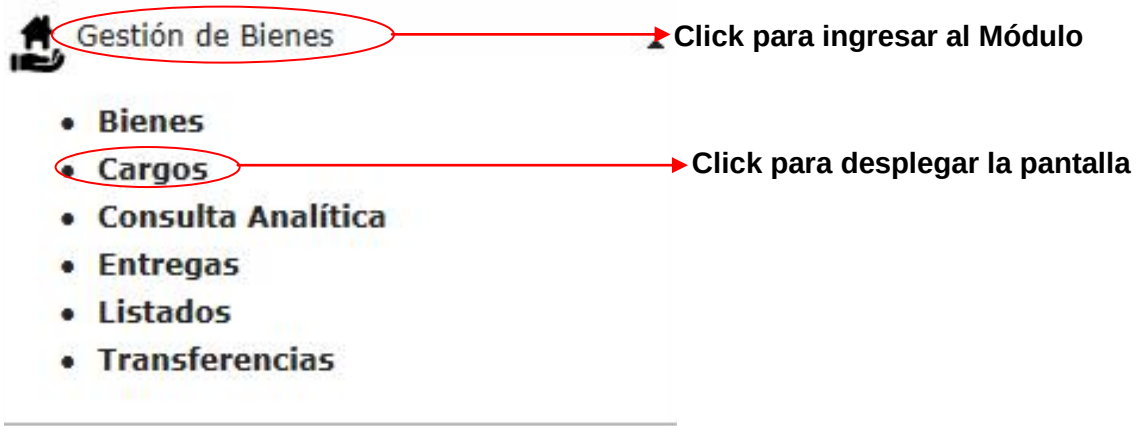
Una vez en la misma, solamente deberemos "Aceptar" para anular la transferencia.

Cargos del Bien

Existe la posibilidad de poder asignar un responsable a los Bienes del Inventario. Esto significa que los bienes podrán estar a **Cargo** de un agente de una determinada D.A., el que será el responsable de la custodia del mismo.

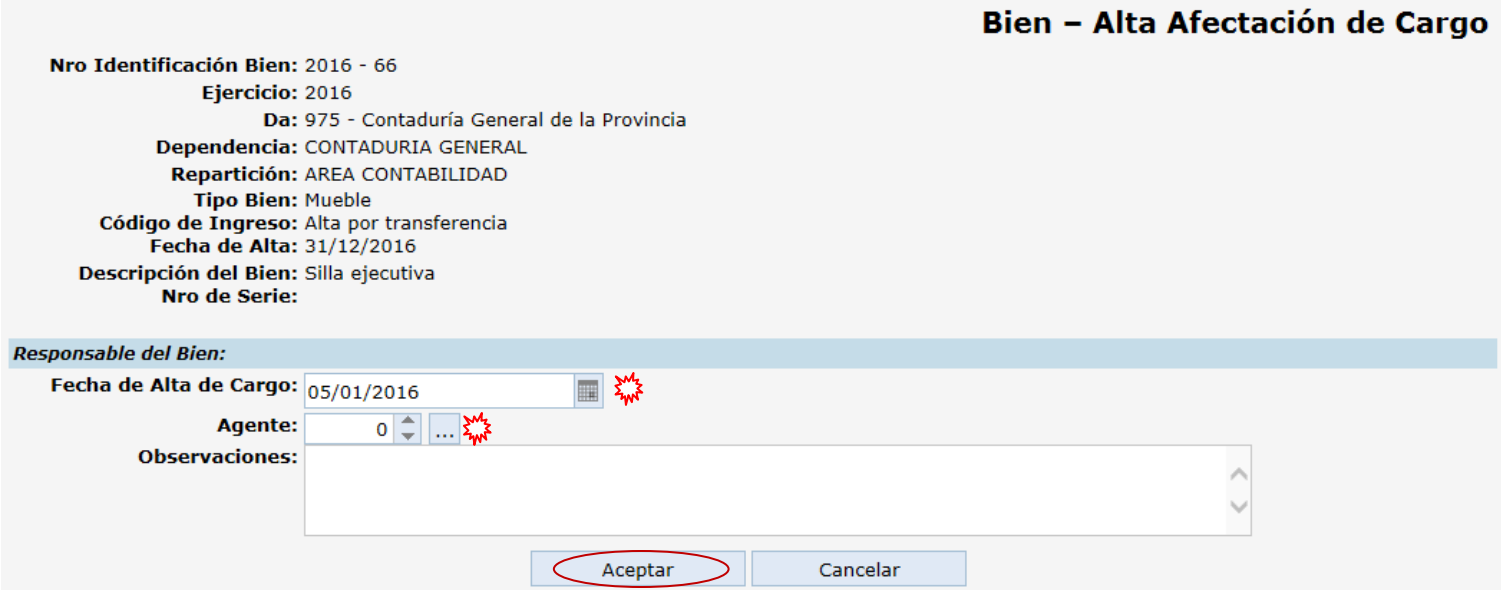
El único requisito para poder hacer uso de esta funcionalidad es que el bien en cuestión se debe encontrar en estado "**Alta definitiva**".

Esta funcionalidad se encuentra disponible en el Módulo Gestión de Bienes→Cargos.



Por lo que al hacer click en "**Cargos**" veremos la siguiente pantalla:

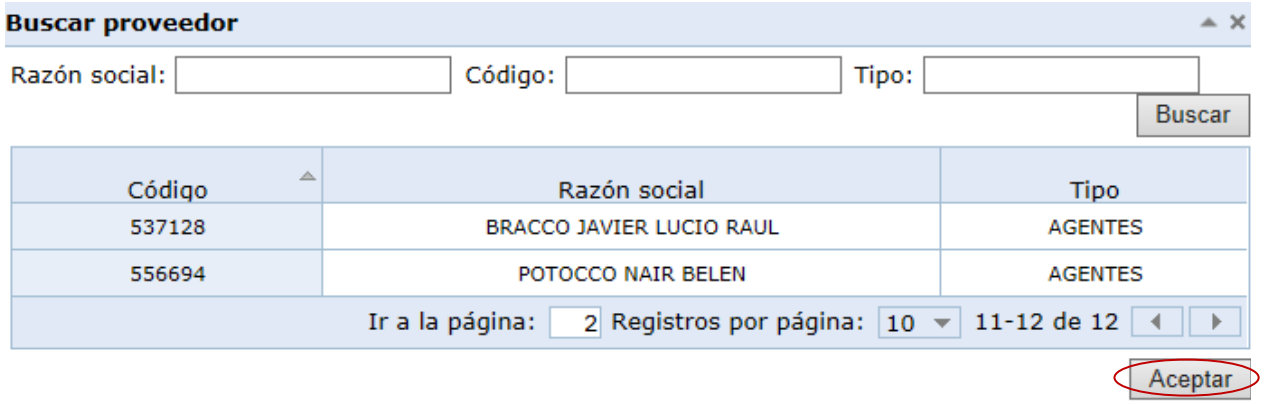
Aquí podemos observar en la parte superior de la pantalla los distintos campos de búsqueda para identificar el bien al que queremos asignar un responsable. Una vez seleccionado el bien en cuestión deberemos hacer click en el permiso **"Afectación del Cargo"** y el sistema desplegara la siguiente pantalla:



En la parte superior de la pantalla podemos observar información referida al bien. Luego podemos leer el titulo "Responsable del Bien" donde deberemos indicar:

•**Fecha de Alta de Cargo**: Que será el día a partir del cual se asigna un responsable al bien.

•**Agente**: Al hacer click en el botón de búsqueda aparecerán los Agentes de la D.A. a la cual pertenece el bien, por lo que se deberá buscar el mismo y seleccionarlo.



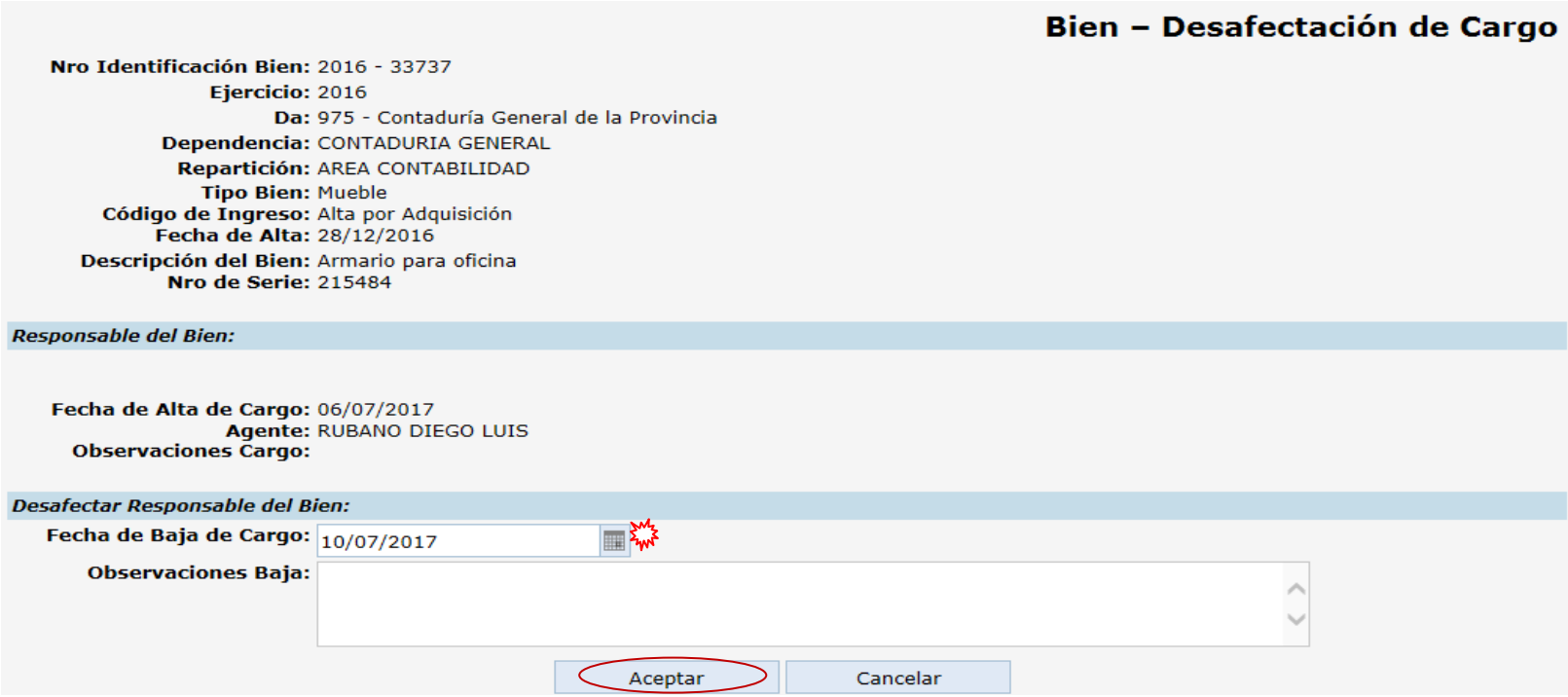
Una vez seleccionado el mismo solo quedara hacer click en "**Aceptar**" para confirmar la operación.

Vale aclarar que en caso de querer "Transferir el Bien", previamente se deberá realizar la "Desafectación de Cargo" lo que significa dar de baja al responsable del bien.

Desafectación de Cargo

Puede darse el caso que deba desafectar el cargo, ya sea por ejemplo, porque el bien cambia de responsable, o bien porque se ha decidido transferirlo a otra D.A., dependencia y/o repartición.

Para desafectar el cargo desde el Módulo Gestión de Bienes→Cargos, se deberá identificar el bien, al igual que para la "**Afectación de Cargo**", utilizando los diferentes campos de búsqueda. Luego, deberemos seleccionarlo, y hacer click en el permiso que se encuentra en la parte superior de la pantalla llamado "Desafectación de Cargo", por lo que el sistema desplegara la siguiente pantalla:

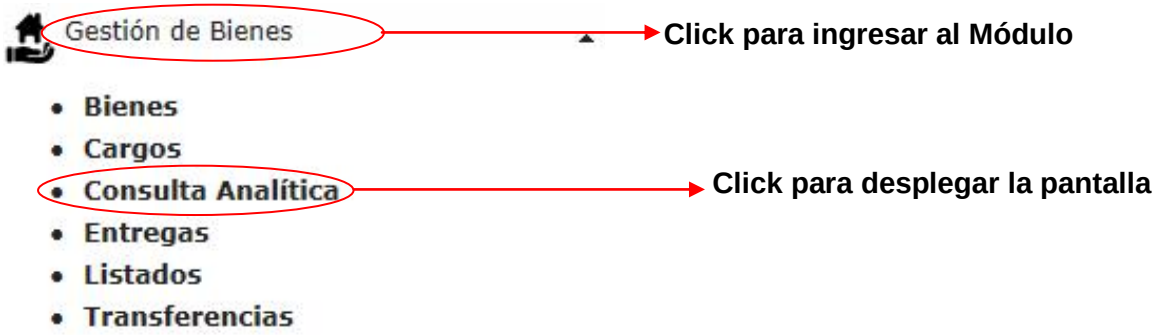


Simplemente se deberá indicar la "Fecha de Baja de Cargo", es decir la fecha de desafectación del responsable del mismo y se deberá hacer click en "**Aceptar**" para confirmar la operación.

Para poder proceder a la "**Desafectación de Cargo**" es importante tener presente como requisitos que el bien se debe encontrar en estado "**Alta definitiva**" y que previamente este afectado a un responsable.

Consulta Analítica

Esta función está disponible desde el Módulo Gestión de Bienes→Consulta Analítica. Esta consulta permite buscar **TODO** tipo y clase de bienes que se encuentren incorporados en el **Sistema de Gestión de Bienes** de la Provincia.

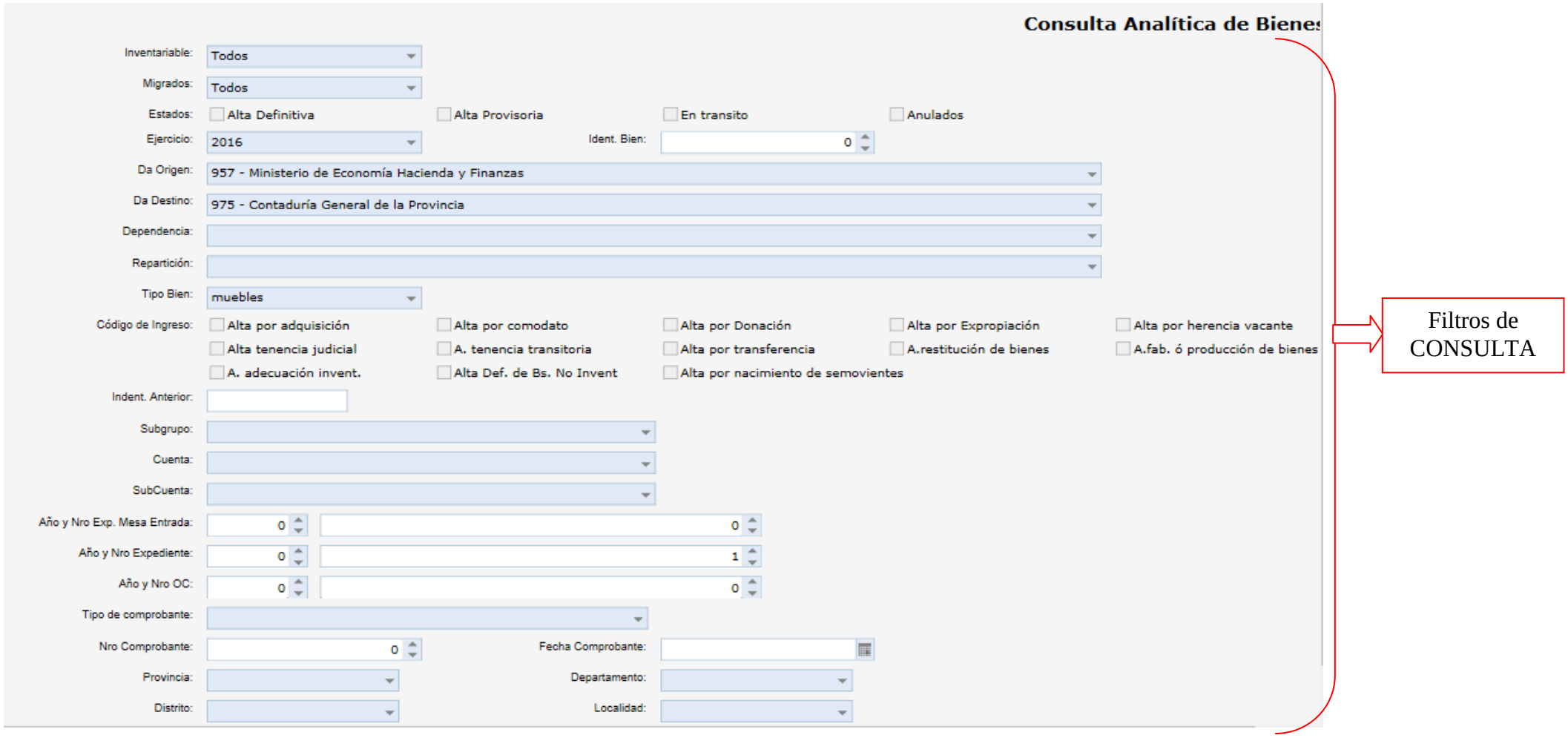


El usuario podrá "Armar" la consulta, en función de la información que desee obtener. Por lo que el sistema permitirá, mediante los distintos filtros o campos de búsqueda, ir acotando u orientando la misma en función de la necesidad del usuario. Es muy importante tener en cuenta que si se dejan los filtros sin completar o en blanco, el sistema, por defecto, interpreta que tiene que mostrar "todo".

Debemos destacar que esta será la forma de ver TODA la información de un determinado bien o conjunto de bienes, es decir será una especie de "foto" de los mismos al momento de la consulta. A modo comparativo, en la "Consulta General" que vimos oportunamente, teníamos la posibilidad de consultar **uno por uno cada bien,** la que remitía la información ordenadamente mediante un reporte o PDF determinado de

ese bien en particular. **Aquí en la "Consulta Analitica" podremos ver toda la información completa de un determinado conjunto de bienes, sin tener la necesidad de consultar uno por uno.**

Veamos la pantalla:



Es oportuno realizar algunos comentarios respecto de los filtros o campos de búsqueda más relevantes a saber:

- **Inventariable**:
  - **SI:** Solo traerá los bienes inventariables.
  - **No:** Solo traerá los bienes no inventariables
  - **Todos**: Traerá los bienes inventariables y los bienes no inventariables.
- **Migrados:**
  - **Si:** Solo traerá los bienes migrados (incorporados) del sistema anterior.
  - **No:** Solo traerá los bienes que hayan sido incorporados por los usuarios en el Nuevo sistema de Gestión de Bienes.
  - **Todos:** Traerá tanto los bienes migrados como aquellos que hayan sido dados de alta por los usuarios en el Nuevos sistema de Gestión de Bienes.

- **Ejercicio:** Aquí el usuario podrá seleccionar un ejercicio en particular, por ejemplo **2016**, por lo que el sistema listara solo los bienes incorporados en el este ejercicio. O bien seleccionar **Todos**, por lo que traerá todos los bienes tanto migrados como dados de alta, sin acotar la búsqueda por ejercicio. En caso de seleccionar **Todos**, es importarte aclarar que, el usuario además de indicarle como datos mínimos al sistema la **D.A. Origen/D.A. Destino**, también exigirá que indiquemos la **Dependencia** donde se encontrasen los mismo. Si solo pedimos listar un año en particular, por ejemplo 2016, no será necesario indicar **Dependencia** alguna, por lo que buscara los bienes de todas las dependencias de una D.A. en particular.

- **D.A. Origen y D.A. Destino:** Serán datos obligatorios para poder orientar la consulta analítica. Es decir la misma estará limitada por D.A.

- **Dependencia y Repartición:** Estos filtros no son obligatorios, lo que significa que **si no seleccionamos nada, por defecto, el sistema interpreta que tiene que traer TODA la información,** es decir la consulta acaparara los bienes de todas las dependencias y reparticiones.

•**Estados:** Por defecto, la pantalla nos muestra tildados todos los **Estados,** en caso que el usuario desee excluir alguno o algunos, deberá quitar la tilde de aquellos que no desee que se incluyan en el reporte.

En caso de querer solicitar información de los bienes que se encuentren en estado "Alta Provisoria", deberán primero quitarse las tildes de todos los estados relacionados al "Alta Definitiva" para luego se habilite la opción para poder tildar los estados "Alta Provisoria" y/o " Anulados del alta provisoria".

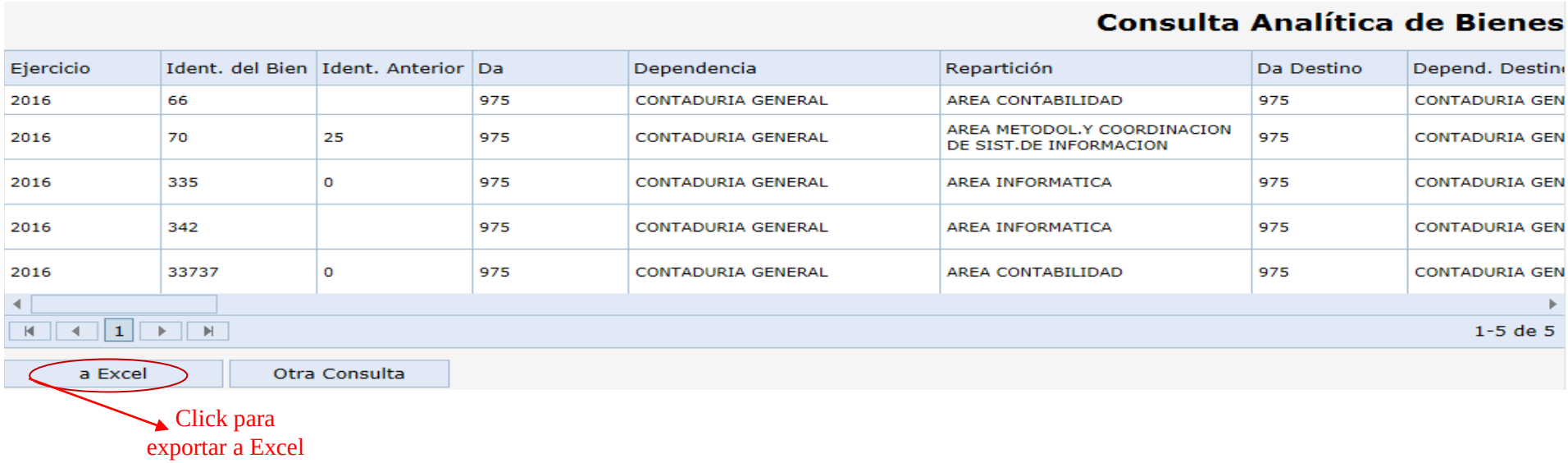
•**Tipo de bien:** **Seleccionar** → **Muebles**
→ **Inmuebles**
→ **Vehículos**

•**Código de Ingreso:** Si no indicamos ninguno, el sistema por defecto interpreta que debe traer TODOS. En caso de tildar algunos, la consulta solo traerá información respecto de aquellos que hayamos seleccionado.

•**Código de Baja:** Si no indicamos ninguno, el sistema por defecto interpreta que debe traer TODOS. En caso de tildar algunos, la consulta solo traerá información respecto de aquellos que hayamos seleccionado.

•Seguidamente aparecerán filtros relacionados con la clasificación de los bienes por SUBGRUPO/CUENTA y SUBCUENTA. Así como también podremos completar datos referidos a algún NUMERO DE EXPEDIENTE en particular, ORDEN DE COMPRA, COMPROBANTES, UBICACIÓN GEOGRAFICA O FECHA DE ALTA.

Destacamos nuevamente que no es obligatorio completar todos los campos o filtros de búsqueda, entendiendo que la lógica de la misma será completarlos en función de la información que necesitamos. Lógicamente, cuantos más filtros utilicemos mas acotada será la búsqueda.



Consulta Analítica de Bienes

Ejercicio	Ident. del Bien	Ident. Anterior	Da	Dependencia	Repartición	Da Destino	Depend. Destino
2016	66		975	CONTADURIA GENERAL	AREA CONTABILIDAD	975	CONTADURIA GEN
2016	70	25	975	CONTADURIA GENERAL	AREA METODOL.Y COORDINACION DE SIST.DE INFORMACION	975	CONTADURIA GEN
2016	335	0	975	CONTADURIA GENERAL	AREA INFORMATICA	975	CONTADURIA GEN
2016	342		975	CONTADURIA GENERAL	AREA INFORMATICA	975	CONTADURIA GEN
2016	33737	0	975	CONTADURIA GENERAL	AREA CONTABILIDAD	975	CONTADURIA GEN

1 1-5 de 5

a Excel Otra Consulta

Click para exportar a Excel

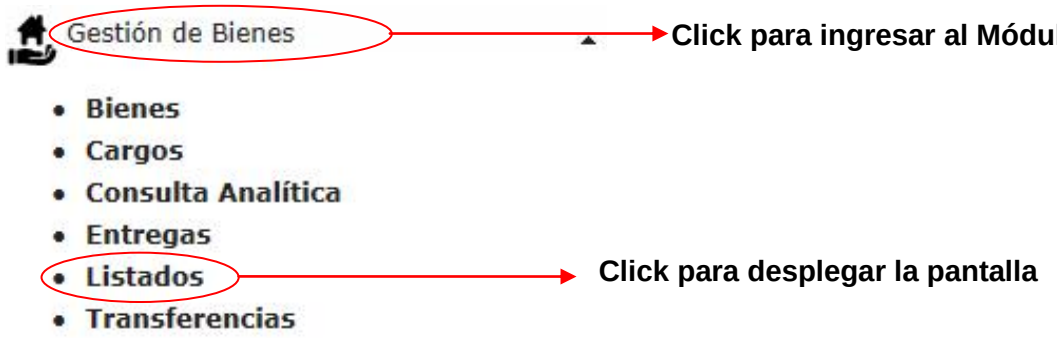
Una vez efectuada la consulta, se podrá extraer la información a Excel, lo que permite poder editar la misma a la necesidad de cada usuario en particular, es decir, el usuario podrá eliminar columnas, añadir otras, filtrar la información, ordenarla, entre otras cosas, utilizando el Excel con total libertad. Para realizarlo, simplemente se deberá hacer click en el botón "**A Excel**".

Como observamos tanto en la grafica (que por una cuestión de practicidad se ve reducida), como en caso de extraer la información a Excel, veremos una serie de columnas con toda la información referida a los bienes, los que se encontraran reflejados uno por cada fila.

Listados

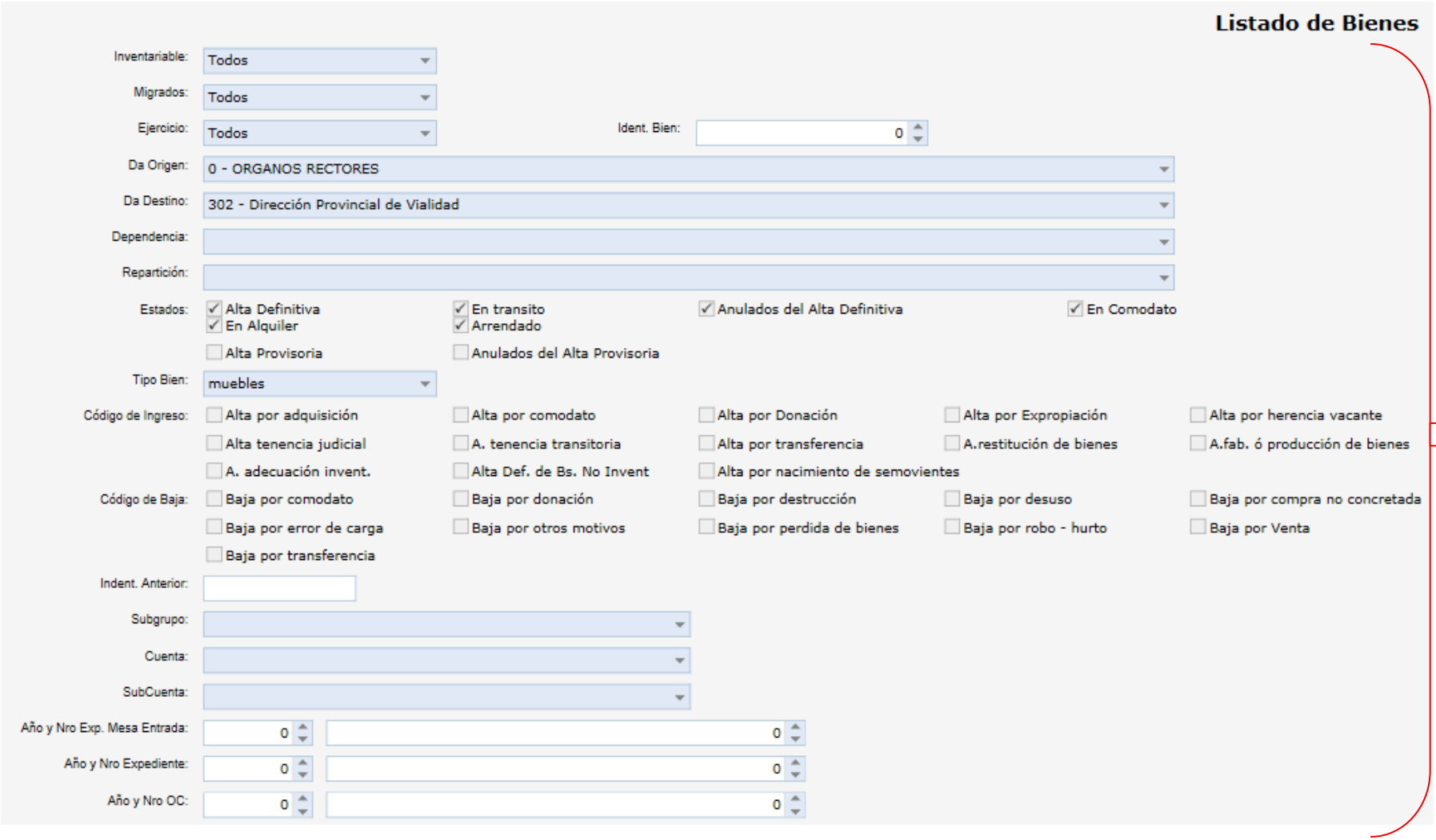
Esta funcionalidad se encuentra disponible desde el Módulo Gestión de Bienes→Listados. Brinda la posibilidad de emitir un Listado de Bienes, mediante un reporte formal en PDF. Es otro tipo de consulta que nos brinda el nuevo Sistema.

Para poder acceder a la misma, deberemos seleccionar Gestión de Bienes y luego hacer click en Listados.

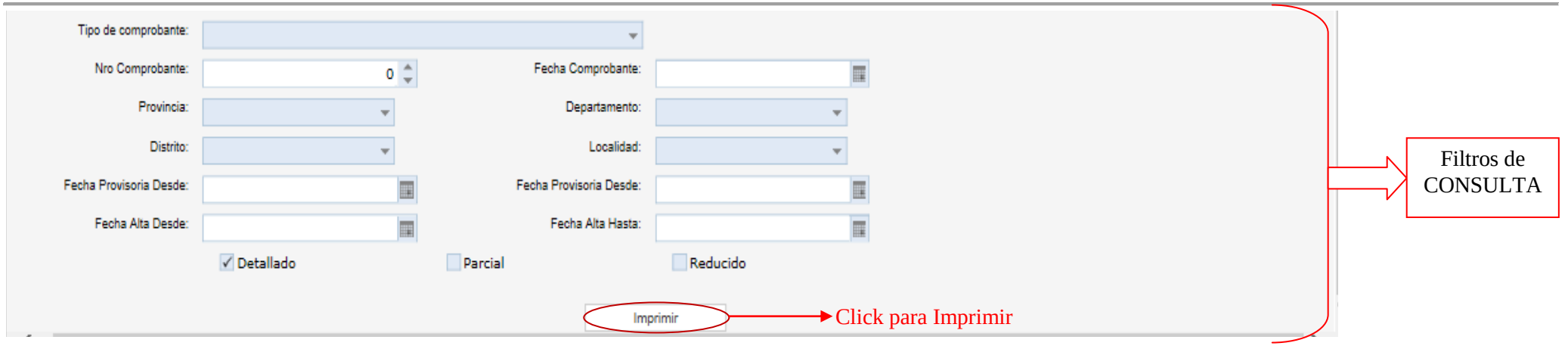


Aquí aparecerán diferentes filtros, los cuales en función de los datos que vayamos completando ira orientando la búsqueda de la información, la que será emitida en el listado. Vale decir que en función de cómo orientemos o "armemos" la solicitud del listado, el mismo será más amplio o más acotado. A modo de ejemplo no será lo mismo tildar solamente "Alta definitiva", que seleccionar todos los Estados.

Veamos la pantalla para aclarar más la situación:



Filtros de CONSULTA



Es oportuno realizar algunos comentarios respecto de los filtros o campos de búsqueda más relevantes a saber:

- **Inventariable**:
  - **SI**: Solo traerá los bienes inventariables.
  - **No**: Solo traerá los bienes no inventariables
  - **Todos**: Traerá los bienes inventariables y los bienes no inventariables.
- **Migrados:**
  - **Si**: Solo traerá los bienes migrados (incorporados) del sistema anterior.
  - **No**: Solo traerá los bienes que hayan sido incorporados por los usuarios en el Nuevo sistema de Gestión de Bienes.
  - **Todos**: Traerá tanto los bienes migrados como aquellos que hayan sido dados de alta por los usuarios en el Nuevos sistema de Gestión de Bienes.

- **Ejercicio:** Aquí el usuario podrá seleccionar un ejercicio en particular, por ejemplo **2016**, por lo que el sistema listara solo los bienes incorporados en el este ejercicio. O bien seleccionar **Todos**, por lo que traerá todos los bienes tanto migrados como dados de alta, sin acotar la búsqueda por ejercicio. En caso de seleccionar **Todos**, es importarte aclarar que, el usuario además de indicarle como datos mínimos al

sistema la **D.A. Origen/D.A. Destino**, también exigirá que indiquemos la **Dependencia** donde se encontrasen los mismo. Si solo pedimos listar un año en particular, por ejemplo 2016, no será necesario indicar **Dependencia** alguna, por lo que buscara los bienes de todas las dependencias de una D.A. en particular.

•**D.A. Origen y D.A. Destino:** Serán datos obligatorios para poder orientar el listado. Es decir el listado estará limitado por D.A.

•**Dependencia y Repartición:** Estos filtros no son obligatorios, lo que significa que **si no seleccionamos nada, por defecto, el sistema interpreta que tiene que traer TODA la información,** es decir emitir reporte de los bienes de todas las dependencias y reparticiones.

•**Estados:** Por defecto, la pantalla nos muestra tildados todos los **Estados,** en caso que el usuario desee excluir alguno o algunos, deberá quitar la tilde de aquellos que no desee que se incluyan en el reporte.

En caso de querer solicitar información de los bienes que se encuentren en estado "Alta Provisoria", deberán primero quitarse las tildes de todos los estados relacionados al "Alta Definitiva" para luego se habilite la opción para poder tildar los estados "Alta Provisoria" y/o " Anulados del alta provisoria".

•**Tipo de bien: Seleccionar** → **Muebles**
→ **Inmuebles**
→ **Vehículos**

•**Código de Ingreso:** Si no indicamos ninguno, el sistema por defecto interpreta que debe traer TODOS. En caso de tildar algunos, solo traerá información respecto de aquellos que hayamos seleccionado.

•**Código de Baja:** Si no indicamos ninguno, el sistema por defecto interpreta que debe traer TODOS. En caso de tildar algunos, solo traerá información respecto de aquellos que hayamos seleccionado.

•Seguidamente aparecerán filtros relacionados con la clasificación de los bienes por SUBGRUPO/CUENTA y SUBCUENTA. Así como también podremos completar datos referidos a algún NUMERO DE EXPEDIENTE en particular, ORDEN DE COMPRA, COMPROBANTES, UBICACIÓN GEOGRAFICA O FECHA DE ALTA.

Nuevamente remarcamos que, salvo que se diga expresamente lo contrario, esto filtros NO SON OBLIGATORIOS para solicitar los listados, solo orientaran o acotaran la búsqueda en función de la información que deseamos obtener. Por lo tanto, si no completamos nada, por defecto traerá TODO.

•Podremos solicitar el listado de 3 formas distintas, en función del grado de detalle de la información que deseamos obtener respecto a los bienes.

-Reducido: Aquí simplemente encontraremos información muy acotada de los bienes referida a D.A./DEPENDENCIA/REPARTICION a la que pertenecen los bienes y un conteo de los mismos separados por Estado, con sus importes respectivos.

-Parcial: De indicar esta opción el listado tendrá un grado de detalle considerablemente mayor. Esta es la opción intermedia, aquí se adiciona información referida a la ubicación geográfica del bien, código de ingreso, clasificación por cuenta y subcuenta, Estado de cada bien en particular, entre otros.

-Detallado: Esta será la opción para listar la información con el mayor grado de detalle posible. Adicionalmente a lo ya comentado podremos identificar el número de expediente ante el cual se tramito el bien, orden de compra de existir, datos del comprobante relacionado, entre otros.

Una vez seleccionada una de estas 3 opciones, deberemos hacer click en "IMPRIMIR" para que el sistema emita el reporte, el cual podra guardarse o imprimirse en papel si así se desea.

Consultar Historial del Bien

Esta consulta denominada "**Consultar Historial del Bien**" se encuentra disponible dentro del Módulo Gestión de Bienes→Bienes. La misma permite conocer todos los movimientos físicos que tuvo el bien desde que fue dado de alta. Es decir, veremos si el mismo ha sido transferido hacia otra/s D.A., Dependencias y/o Reparticiones a lo largo de su "historia".

Veamos la pantalla:

Lo primero que deberemos hacer es buscar el bien al cual deseamos consultar su historia. Para esto podremos utilizar los campos de búsqueda que se encuentran en la parte media de la pantalla. Una vez que identificamos el bien, deberemos seleccionarlo y luego hacer click en la funcionalidad " Consultar historial del Bien" que se encuentra en el extremo superior de la pantalla.

Luego veremos una pantalla como la siguiente:

Bienes – Historial del Bien

Nro Identificación del Bien: 2016 - 33737

DA del Bi...	Tipo Tenencia	DA Origen	DA Destino	Dependencia	Repartición	Código de Ingreso	Estado	Fecha Movimiento	Fecha Grab.
975	Definitiva	975	975	-	-	Alta por Adquisición	Alta Provisoria	28/12/2016	05/07/2017 11:37:31
975	Definitiva	975	975	6 - CONTADURIA GENERAL	7 - AREA CONTABILIDAD	Alta por Adquisición	Alta Definitiva	28/12/2016	05/07/2017 11:39:03
975	Definitiva	975	975	6 - CONTADURIA GENERAL	7 - AREA CONTABILIDAD	Baja por transferencia	Transferido	28/12/2016	17/07/2017 12:39:33
975	Definitiva	975	975	6 - CONTADURIA GENERAL	10 - ARCHIVO	Alta por transferencia	Alta Definitiva	28/12/2016	17/07/2017 12:39:33
975	Definitiva	975	975	6 - CONTADURIA GENERAL	10 - ARCHIVO	Baja por transferencia	Transferido	28/12/2016	17/07/2017 12:41:35
975	Definitiva	975	975	6 - CONTADURIA GENERAL	12 - AREA INFORMATICA	Alta por transferencia	Alta Definitiva	29/12/2016	17/07/2017 12:41:35

Aceptar

En este sencillo ejemplo que podemos observar en la grafica, vemos como el bien seleccionado de la pantalla anterior (Armario para Oficina), se dio de alta en la Contaduría General, dentro del "Área Contabilidad", luego podemos ver como tuvo movimientos internos y fue transferido al "Archivo" de esa misma Contaduría, para por ultimo pasar a ser utilizado por el "Área Informática".

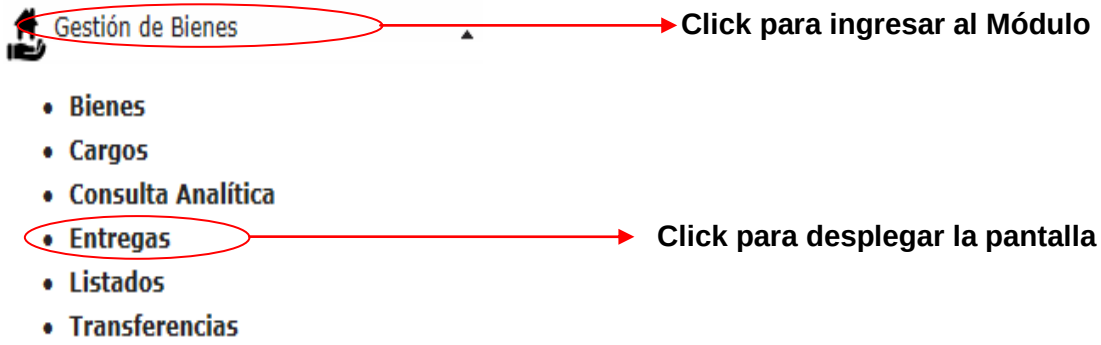
En conclusión en esta consulta vamos a ver todos y cada uno de los movimientos que haya tenido el bien a lo largo de su historia desde que fue incorporado al Sistema de Bienes.

Como aclaración adicional podemos decir que esta consulta "**Consultar Historial del Bien** " no solo la veremos en Gestión de bienes→Bienes, sino que además se encuentra disponible dentro de Gestión de Bienes-→Transferencias. De esta forma se busca facilitarle la accesibilidad de la consulta al usuario, teniendo la posibilidad de realizarla también dentro de esta funcionalidad.

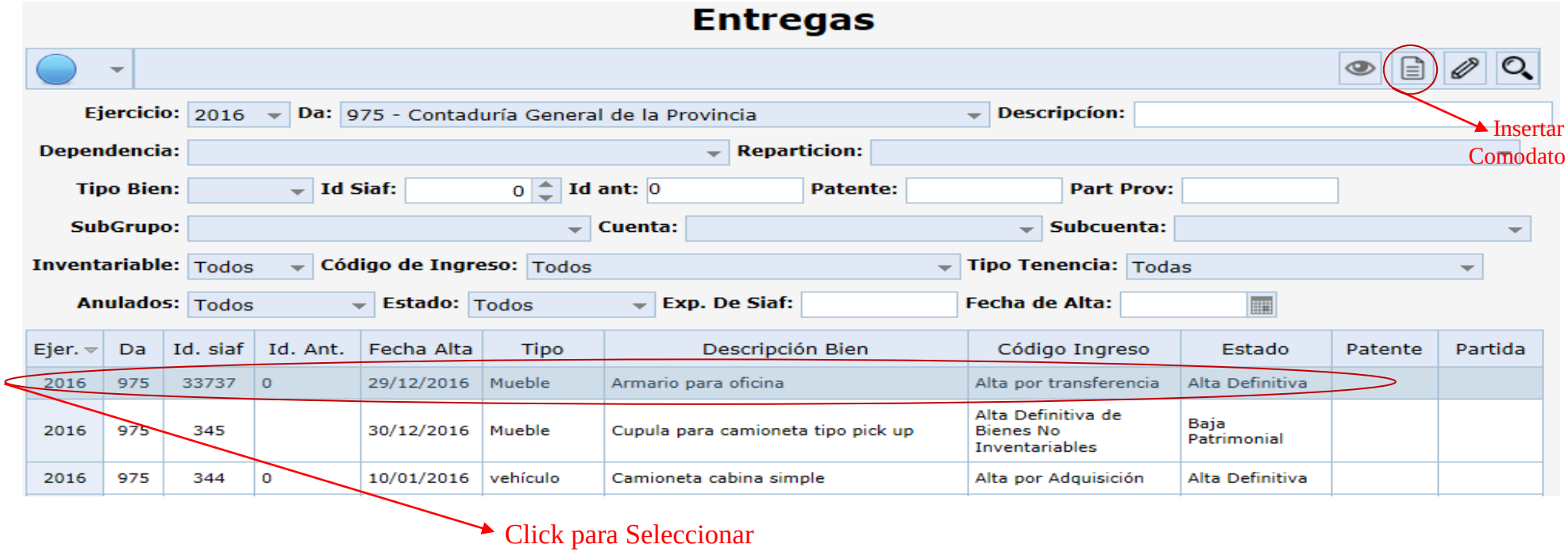
Entregas

Esta funcionalidad se encuentra disponible dentro del Módulo Gestión de Bienes→Entregas. La misma nos brinda la posibilidad de entregar un bien por parte del Estado en comodato. Es decir en este caso, el Estado conservará la propiedad del bien, y un tercero tendrá la tenencia del bien, para su uso y goce. Pero luego tendrá la obligación de restituir el mismo una vez finalizado el contrato de comodato.

Para poder acceder a la funcionalidad deberemos seleccionar **Gestión de Bienes** y luego hacer click en **Entregas.**



Una vez que realizamos click en "**Entregas**" aparecerá una pantalla como la siguiente:



Aquí lo primero que deberemos hacer es buscar el bien que deseamos **entregar en Comodato**. Para esto podremos utilizar los campos de búsqueda que se encuentran en la parte media de la pantalla. Una vez que identificamos el bien, deberemos seleccionarlo y luego hacer click en la funcionalidad "**Insertar Comodato-Alquiler-Arrendamiento**" que se encuentra en el extremo superior de la pantalla.

Luego veremos una pantalla como la siguiente:

En la parte superior de la pantalla podemos ver información referida al bien. Luego podemos leer el título:

- **Tipo de Contrato**: Aquí deberemos seleccionar la opción **COMODATO**.

Luego deberemos completar todos los datos relacionados al **Destinatario** del bien, quien en nuestro caso será el Comodatario, es decir quien recibirá el bien por un tiempo determinado para su uso y goce.

Adicionalmente solicitara información respecto a la fecha de inicio y de finalización del contrato (de existir), y datos relacionados a la ubicación geográfica del bien.

Una vez completados todos los datos deberemos hacer click en "**Aceptar**" para confirmar la operación.

Aclaraciones Adicionales:

Perfiles de Usuario:

Es importante tener en cuenta que en función de los permisos que solicite cada usuario que utilice el Sistema de Gestión de Bienes, tendrá o no permisos para realizar cada una de las operaciones detalladas en el citado instructivo. Es decir, en función del perfil del mismo, se podrán realizar ciertas consultas, altas, bajas modificaciones o no.

Este perfil tendrá en cuenta no solo cada uno de las funciones y permisos que el usuario solicitó sino además para que D.A., Dependencias y Reparticiones, solicito el mismo. Es decir, el sistema permitirá que un usuario, por ejemplo, pueda realizar altas bajas y modificaciones acerca de todos los bienes de una Dependencia o Repartición en particular dentro de una D.A. y no así en otras.

Para obtener información más detallada tanto de cómo gestionar los permisos o el perfil del usuario, así como respecto al funcionamiento del mismo se sugiere leer el Instructivo de SOLICITIUD DE ALTA DE USUARIOS.