

## Siu-Diaguita Gestión de bienes patrimoniales

### Procedimiento Gestión de Patrimonio

La incorporación de los bienes patrimoniales puede darse como finalización del procedimiento de compras de bienes inventariables o dando de alta los bienes de forma manual

Circuito:

#### Paso 1

Solicitud de alta

- Solicitudes manuales
- Provenientes de Diaguita

#### Paso 2

Alta del Bien

#### Otras operaciones:

- Transferencia de bienes patrimoniales
- Baja de bienes patrimoniales

### Solicitudes alta de bienes patrimoniales

Solicitudes alta de bienes patrimoniales	
<b>Estados</b>	
<a href="#">En borrador</a>	0
<a href="#">Pendientes de autorización</a>	352
<a href="#">Autorizadas</a>	0
<a href="#">Anuladas</a>	0
<a href="#">Rechazadas</a>	0

La solicitud de alta de bienes patrimoniales permite incorporar al patrimonio de la Universidad los bienes inventariables. La solicitud puede realizarse manualmente o aquellas solicitudes que genera el sistema luego de la recepción del bien.

#### Paso 1 – Alta de solicitudes de bienes patrimoniales.

Con el icono  se accede a la ventana de carga de nueva solicitud (ACLARACION: el alta de nuevas solicitudes es para incorporar aquellos bienes que por algun motivo excepcional no fueron incorporados en el proceso de compras del sistema SIU-Diaguita). En la solicitud se deben ingresar los siguientes datos:

- Motivo de alta – seleccionar de la lista:

- Caja Chica.
- Donación.
- Incorporación al patrimonio.
- Orden de Compra Manual.
- Ubicación Física.
- Área Responsable.
- Expediente.
- Nro. Orden de Compra
- Observaciones.

#### Acto Administrativo

- Tipo documento
- Ejercicio
- Nro. Documento
- Pago anticipado

Luego de completar los datos se debe confirmar la operación  y se pasa a la Ficha de solicitud de alta de bienes patrimoniales.

Las opciones de la Ficha de solicitud de alta de bienes patrimoniales tiene las siguientes opciones:

#### Opción datos generales



Esta opción permite modificar los datos generales ingresados.

#### Opción Anular



#### Opción Bienes patrimoniales



Esta opción permite ingresar datos de los bienes.

Si ya se ingresaron datos, presionando en el link del bien, se ingresa a los datos cargados para su modificación.

Si no se ingresaron datos, Presionando en  se permite ingresar los

siguientes datos:

- Fecha Incorporación patrimonio
- Descripción Bien
- Cantidad de Bienes
- Estado del Bien
- Valor Unitario del Bien
- Proveedor
- Fecha de factura
- Nro. De Factura
- Responsable de Uso
- Ubicación Física
- Area responsable

Presionando en  se vuelve a Bienes Patrimoniales, permitiéndose ingresar otro bien.

Presionando en  se vuelve a la Ficha de alta de bienes patrimoniales.

### Opción Finalizar carga



Esta opción indica que finalizo la carga de datos, confirmada la misma muestra los datos

cargados y presionando en el botón de  se confirma la solicitud y la misma queda en estado "Pendientes de autorización" continuando con los pasos que se explican en Paso 2

### Opción Anular Solicitud



Esta opción permite anular la solicitud generada.

Presionando en el botón de  se elimina la solicitud

### Opción Ver Solicitud



Esta opción permite imprimir la solicitud de alta de bienes patrimoniales.

## Paso 2 – Confirmar la solicitud de alta de bienes patrimoniales.

Luego de la recepción del bien, todos aquellos que son inventariables generan la solicitud de alta de bienes patrimoniales en estado “Pendientes de autorización”

Con el botón  se puede observar las solicitudes de alta de bienes patrimoniales que están pendientes de autorización. Se puede filtrar por

- Fecha emisión
- Ejercicio
- Estado
- Motivo alta
- Área responsable
- Ubicación física
- Nro. solicitud

Seleccionando la solicitud, se accede a la ventana de la “Ficha solicitud alta de bienes patrimoniales” donde se puede ver los “Datos generales” y los “Datos de los bienes” y la posibilidad de Autorizar solicitud, Anular solicitud y Ver solicitud

### Opción Autorizar Solicitud



Esta opción permite autorizar la Solicitud de Alta de bienes Patrimoniales.

Presionando en el botón de  se confirma la solicitud y muestra la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.



Con el botón  se puede imprimir la ficha.

### Opción Anular Solicitud



Esta opción permite anular la solicitud generada.

Presionando en el botón de  se elimina la solicitud

### Opción Ver Solicitud



Esta opción permite imprimir la solicitud de alta de bienes patrimoniales.

## Altas de bienes patrimoniales

Altas de bienes patrimoniales	
<b>Estados</b>	
<a href="#">En borrador</a>	0
<a href="#">Pendientes de autorización</a>	0
<a href="#">Autorizadas</a>	0
<a href="#">Anuladas</a>	0

Los usuarios habilitados pueden dar de alta directamente el bien (sin provenir de una solicitud de alta) o seleccionar una solicitud ya autorizada.

El botón  permite seleccionar solicitudes de alta ya cargadas, provenientes de compras realizadas por el sistema Siu-Diaguita o cargadas manualmente, luego de seleccionar la solicitud se procede con la carga, que a diferencia del alta pura (botón ) los datos generales ya están precargados, el resto se carga como se explica en el paso siguiente.

Con el botón  se inicia el alta del bien.

Se deben cargar los siguientes campos correspondientes a datos generales:

Motivo de Alta: seleccionar de la lista:

- Caja Chica.
- Donación.
- Incorporación al patrimonio.
- Orden de Compra Manual.

Ubicación Física: ubicación del bien

Área responsable: Área responsable del bien

Expediente: Numero de expediente  
Nro. Orden de compra: Numero de orden de compra  
Observaciones:

Acto administrativo

Tipo de documentación:

Ejercicio:

Número de documento:

Pago anticipado:

Luego de completar los datos se debe confirmar la operación  y se pasa a la Ficha de alta de bienes patrimoniales.

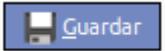
### Opción datos generales



Esta opción permite modificar los datos generales ingresados.

### Opción Anular



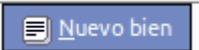
Esta opción permite anular la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales realizada, presionando en , habilita el botón  permitiendo imprimir la anulación.

### Opción Bienes patrimoniales



Esta opción permite ingresar datos de los bienes.

Si ya se ingresaron datos, presionando en el link del bien, se ingresa a los datos cargados para su modificación.

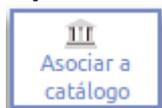
Si no se ingresaron datos, Presionando en  se permite ingresar los siguientes datos:

- Fecha Incorporación patrimonio
- Descripción Bien
- Cantidad de Bienes
- Estado del Bien
- Valor Unitario del Bien
- Proveedor
- Fecha de factura
- Nro. De Factura
- Responsable de Uso
- Ubicación Física
- Area responsable

Presionando en  se vuelve a Bienes Patrimoniales, permitiéndose ingresar otro bien.

Presionando en  se vuelve a la Ficha de alta de bienes patrimoniales.

### Opción Asociar a Catálogo



Esta opción ingresa a la pantalla que muestra los Datos generales y permite asociar el bien al catálogo de Bienes Patrimoniales.

Cuando un renglón tiene el mismo código de catálogo, de otro ya ingresado, seleccionar con una tilde en Copiar catalogo y se seleccionan TODOS los renglones o establecer la tilde en el renglón que corresponda, y seleccionar del desplegable de la izquierda el catálogo que se desea copiar.

### Opción Finalizar carga



Esta opción indica que finalizo la carga de datos, confirmada la misma, pasa a la Ficha de Autorización de Bienes Patrimoniales donde muestra los datos generales y los datos de los bienes y habilita las siguientes opciones:

### Opción Reabrir



Esta opción permite reabrir la solicitud de alta de Bienes Patrimoniales y realizar modificaciones en los datos.

### Opción Autorizar



Esta opción autoriza la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales, confirmada la misma vuelve a la Ficha de Alta de Bienes Patrimoniales y habilita los siguientes botones:



Permite la impresión de la etiqueta para colocar en el bien



Esta opción permite visualizar e imprimir el acta de alta de Bienes Patrimoniales, indicando los datos generales: No Alta, No Solicitud de Alta, Fecha emisión, Motivo de Alta, Estado Ubicación Física, Expediente, Área Responsable, Observaciones y datos de los Bienes: No Patrimonial, descripción, Cantidad, estado, Valor, proveedor , y permite ser firmado por el responsable del área y el responsable del área de Patrimonio.

### Opción Alta provisoria



Esta opción permite visualizar e imprimir el acta provisoria de alta de Bienes Patrimoniales, con los datos que se hayan cargado hasta el momento.

## Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales

Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales	
<b>Estados</b>	
<a href="#">En borrador</a>	0
<a href="#">Pendientes de autorización</a>	0
<a href="#">Autorizadas</a>	0
<a href="#">Anuladas</a>	0

### Opción Consulta Solicitudes de Transferencia de Bienes Patrimoniales

Ingresando con el botón  se muestra un listado de solicitudes de transferencias de bienes patrimoniales.

Se puede filtrar por:

- Fecha de emisión.
- Ejercicio.
- Área Responsable Origen.
- Área Responsable Destino.
- Ubicación Física Destino.
- Estado

y seleccionar las solicitudes para poder modificarlas

### Opción Nueva Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales

Ingresando con el botón  se accede a la ventana para el alta de la nueva solicitud de transferencia de bienes.

El sistema muestra la Fecha y solicita seleccionar Área Responsable.

Presionando el botón  solicita cargar:

- Área responsable destino
- Nueva ubicación física
- Tipo de documentación
- Ejercicio
- Número documento

Presionando en  se permite filtrar los bienes a transferir. Se muestra el listado, indicando Nro. Patrimonial, Descripción del Bien, Ubicación Física, Estado y se debe marcar con una tilde los bienes que corresponde transferir.

Presionando en  el sistema vuelve a la ventana de Nueva, mostrando los siguientes datos de los bienes seleccionados:

- Nro Patrimonial
- Descripción del bien
- Ubicación física
- Estado

Presionado en  el sistema muestra la Ficha de Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales y habilita las siguientes opciones:

### Opción Modificar Datos



Esta opción permite modificar los datos ingresados.

### Opción Finalizar carga



Esta opción indica que se finalizó la carga de datos y confirmada la misma muestra la Ficha de solicitud de transferencia de bienes patrimoniales y habilita los botones:

Anular solicitud  que permite anular la solicitud y autorizar solicitud



que muestra la ficha de autorización y finalmente con el botón  se vuelve a la Ficha de Solicitud de Cambio de responsable y se permite visualizar e imprimir la misma.

## Solicitudes baja de bienes patrimoniales

Solicitudes baja de bienes patrimoniales	
<b>Estados</b>	
<a href="#">En borrador</a>	0
<a href="#">Pendientes de autorización</a>	0
<a href="#">Autorizadas</a>	0
<a href="#">Anuladas</a>	0

### Opción Consulta Solicitudes de Baja de Bienes Patrimoniales

Ingresando en el botón  de SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES se puede buscar solicitudes de bajas en diferentes estados. Se permite filtrar por:

- Fecha.

- Ejercicio.
- Nro. solicitud.
- Expediente.
- Área Responsable.
- Motivo de baja.
- Estado.

### Opción Nueva Solicitud de baja de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  se accede a la ventana para el alta de la nueva solicitud de baja de bien patrimonial.

Se debe cargar:

- Fecha:
- Área responsable:
- Motivo Baja:
- Expediente:
- Observaciones:

y los datos del acto administrativo

- Tipo de documento:
- Ejercicio:
- Numero de documento:

Presionando el botón  se pasa a la pantalla para agregar los bienes a dar de baja, presionando en  muestra un listado con los bienes disponibles para dar de baja. Se debe seleccionar los que se desean dar de baja y presionar el botón  y se vuelve a la pantalla anterior y con el botón  se finaliza la solicitud pasando a la ficha de solicitud de baja de bienes patrimoniales con las siguientes opciones:

### Opción Modificar Datos



Esta opción permite modificar los datos ingresados.

### Opción Anular Solicitud



Esta opción permite anular la solicitud generada.

Presionando en el botón de  se elimina la solicitud.

### Opción Finalizar carga



Presionando en el botón de  se confirma la solicitud y muestra la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales dejando la misma en estado Borrador.

Habilita las siguientes opciones:

### Opción Reabrir



Esta opción permite reabrir la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y realizar modificaciones en los datos.

### Opción Autorizar



Esta opción pasa a la pantalla de autorización para autorizar la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales, confirmada la misma vuelve a la Ficha de Baja de Bienes Patrimoniales dejando el bien en baja confirmada.

### Opción Ver Solicitud



Esta opción permite imprimir la solicitud de baja de bienes patrimoniales.