

MANUAL DE USUARIO DEL SUBSISTEMA DE BIENES MUEBLES	Código M-DGF-CGDF-06	Revisión : 00
	Fecha de emisión: Mayo 2008	Página: 1 de 41

**CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS**

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
<b>01</b>			
<b>02</b>			
<b>03</b>			
<b>04</b>			
<b>05</b>			

**Elaboró**

*C.P. Lucía de la Guerra Tenorio  
Jefa del Depto. de Adquisiciones  
y Patrimonio*

**Revisó**

*C.P. Mercedes Cárdenas Ruíz  
Coordinadora General de  
Desarrollo Financiero*

**Aprobó**

*C.P. Aureliano Martínez Castillo  
Director General de Finanzas*

DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACION

SUBSISTEMA DE BIENES MUEBLES  
MANUAL DEL USUARIO



**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN

M-DGF-CGDF-06/REV.00

# Índice

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Entrada al Sistema Institucional de Información</b>	<b>5</b>
<b>1.0 Resguardos de Bienes Muebles</b>	<b>7</b>
1.1 Alta	8
1.1.1 Datos Generales	9
1.1.2 Datos Contables	11
1.2 Modificación	12
1.3 Adiciones	13
1.4 Replicar	14
1.5 Autorización	16
1.6 Rechazar	16
1.7 Imprimir	16
<b>2.0 Baja de Bienes Muebles</b>	<b>17</b>
2.1 Baja Directa Control Interno	17
2.2 Bajas en Transición (Almacén/Extr-Robos/Duplicados)	19
2.3 Reporte de Bajas para Almacén	20
2.4 Rechazo de Bajas	22
2.5 Autorización de Bajas por Extravío o Robo	23
2.6 Autorización de Bajas por Duplicidad	23
2.7 Imprimir Resguardo dado de Baja	23
<b>3.0 Transferencias</b>	<b>24</b>
3.1 Transferencia de BM entre empleados Activos	24
3.2 Autorización	27
3.3 Imprimir	30
3.4 Transferencia de BM de Empleados Inactivos	31
3.5 Transferencia de BM de Empleados Reubicados	31
3.6 Transferencia de BM de Almacén a un Empleado Activo	31
<b>4.0 Almacén</b>	<b>31</b>
<b>5.0 Opciones del Sistema</b>	<b>32</b>
5.1 Filtros	32
5.2 Teclas de Función	33
5.3 Navegación de Registros en los Diálogos	34
5.4 La Ventana de Reportes	34
<b>6.0 Reportes</b>	<b>36</b>
6.1 Control Interno	36
6.2 Bienes Muebles	38

## **Introducción.**

El Patrimonio de la Universidad Autónoma de Yucatán está constituido por todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Institución y le son necesarios para el desarrollo de sus labores. Adquiridos por las diversas fuentes de financiamiento tales como el subsidio público, proyectos y programas así como de los ingresos propios generados por las dependencias de la institución.

El Subsistema de Bienes Muebles tiene como objetivo el registro y control de los bienes muebles propiedad de la Institución.

El Subsistema está creado para poder realizar los procesos necesarios para el adecuado registro y control de los bienes muebles, según los estándares dispuestos por la Universidad:

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

En este manual se presentará el Subsistema de Bienes Muebles con los permisos estándares para los usuarios de las Dependencias.

## Entrada al Sistema Institucional de Información.

Aparece una ventana donde se pide: Usuario y Contraseña.



The screenshot shows a window titled "Sistema Institucional de Infor...". Inside, the text "SII - UADY" is displayed at the top. To the right is the logo of the Universidad Autónoma de Yucatán. Below the logo are two input fields: "Usuario:" and "Contraseña:". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir". Below the buttons, the text "Derechos Reservados" is visible.

Si el usuario fue registrado exitosamente para tener una sesión del Sistema, se abre la ventana principal, en la cual se elige la opción "Control de Bienes Muebles" del menú "Financiero".

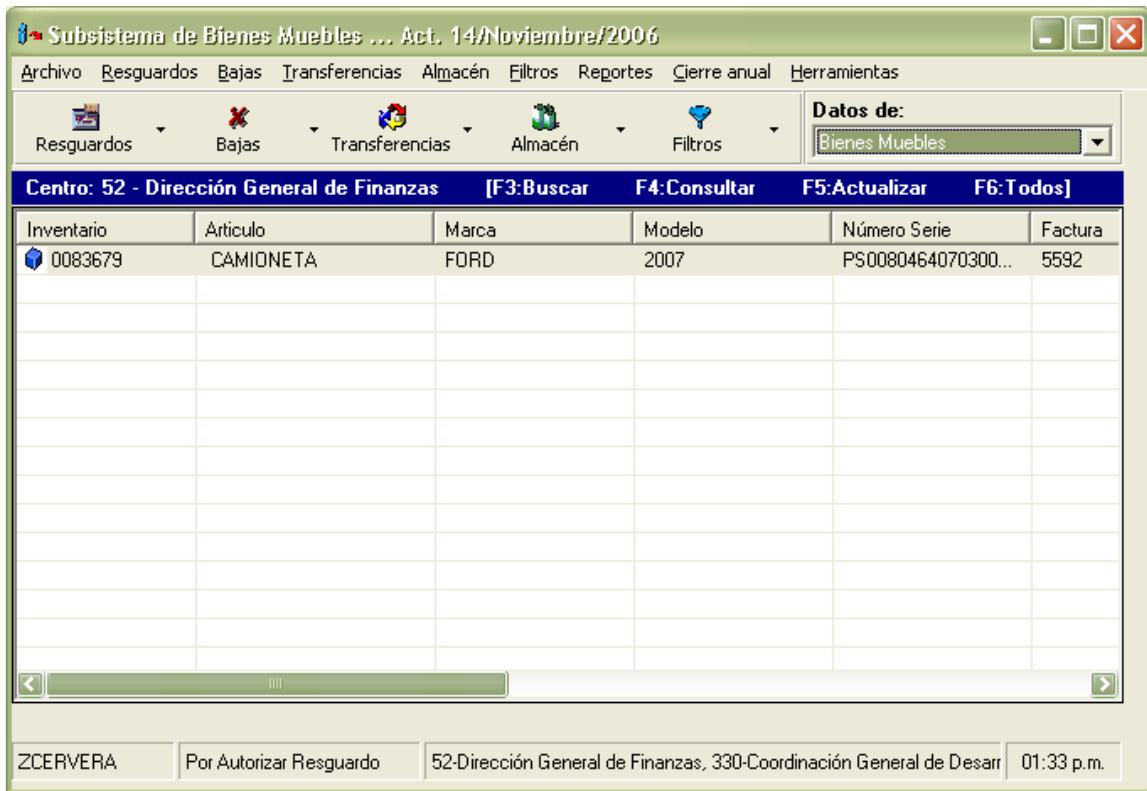


The screenshot shows the main menu of the "Sistema Institucional de Información (SII-UADY)". The menu bar includes: Académico, Administrativo, Financiero, Recursos Humanos, Administración Escolar, Catálogos, Seguridad, Ayuda, and Salir. A dropdown menu is open under "Financiero", listing: Adquisiciones, Contabilidad, Control de Bienes Muebles, Control Presupuestal Dep., Control Presupuestal Inst., and Tesorería. The main content area features the UADY logo and the text "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN". Below this, the user's session information is displayed: "Usuario: Zárate Cervera Hilda Guadalupe", "Centro: Dirección General de Finanzas", and "SubCentro: Coordinación General de Desarrollo Financiero". At the bottom, there is a "Derechos Reservados" notice and a circular logo for the "Sistema Institucional de Información SII-UADY".

Al darle clic a la opción de Control de Bienes Muebles el Sistema mostrará la siguiente ventana, que es la pantalla principal del Subsistema de Bienes Muebles, la cual mostrará en la parte inferior el nombre de la dependencia, el login del usuario y la fecha de la conexión:



En el menú habilitado de “Control de Bienes Muebles” se elige la opción de “Mantenimiento de Resguardos” la cual presentará la siguiente ventana:



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

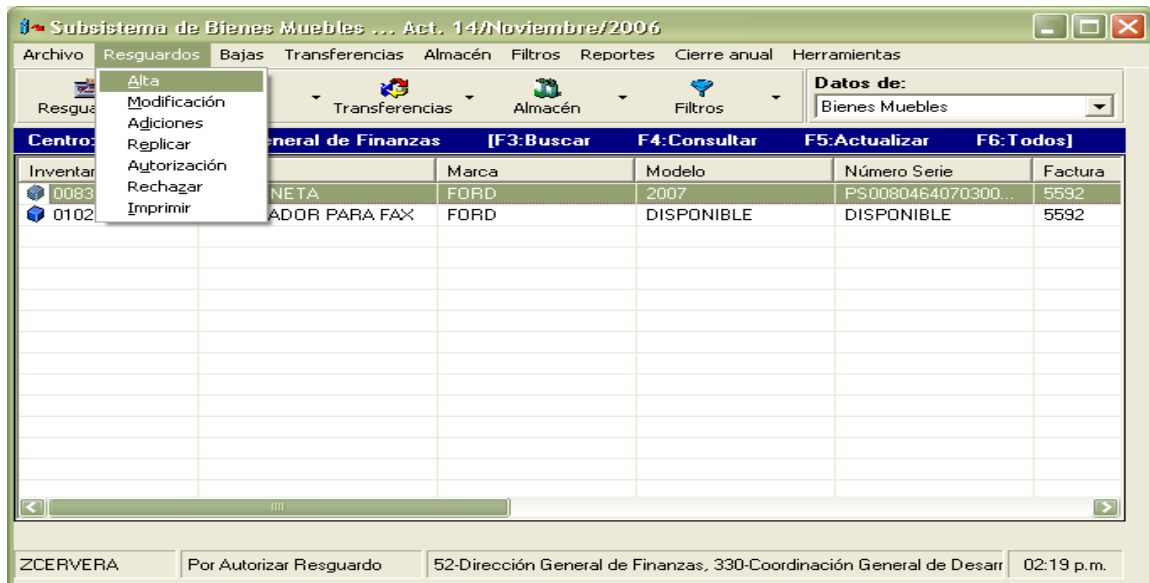
## 1.0 Resguardos de Bienes Muebles.

El Subsistema de Bienes Muebles se divide en dos módulos: Los denominados ***“Bienes Muebles de Patrimonio”*** y los ***“Bienes Muebles de Control Interno”***. Los que corresponden al primer módulo son aquellos que cumplan con la condición de tener un costo de adquisición superior a un salario mínimo mensual vigente en la Ciudad de Mérida. En el segundo módulo entran todos aquellos bienes muebles que no cumplan con la condición ya mencionada. Para este módulo de Bienes Muebles de Control Interno las dependencias serán las encargadas de llevar su control.

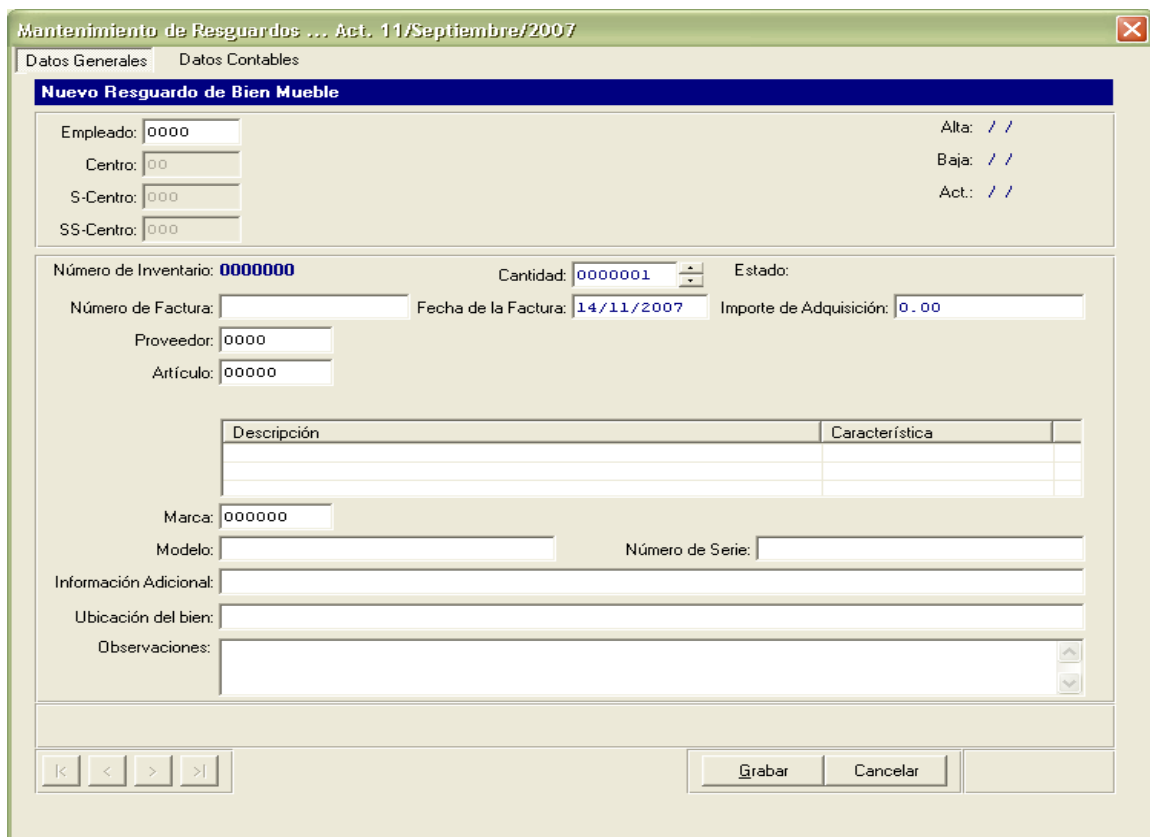
Para empezar a usar el Subsistema se selecciona el tipo de módulo con el que se desea trabajar “Bienes Muebles” o “Control Interno”. Todas las operaciones que realice se harán sobre registros del módulo seleccionado.

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

## 1.1 Alta.



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





### 1.1.1 Datos Generales.

**Empleado:** Personal que será el responsable del Bien Mueble adquirido.

**Centro, Subcentro y Subsubcentro:** Ubicación Física del empleado responsable del bien.

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

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

**Fecha de la Factura:** Fecha en que se elaboró la factura.

**Importe de Adquisición:** Precio unitario del bien mueble con IVA incluido y el costo de instalación o traslado (según sea el caso) que aparece dentro de la factura.

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

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

**Descripción de las características del Artículo:** Este campo se activará para aquellos bienes que necesitan características específicas y que el usuario deberá completar.

**Marca:** Nombre comercial de la persona Física o Moral que fabrica el bien.

**Modelo:** Información del bien que lo identifica con su fabricante.

**Número de Serie:** Números y letras que identifican el bien como único según los requerimientos del fabricante.

**Información Adicional:** Este campo se debe utilizar para tener una información más amplia y detallada del bien o de los datos contables.

**Ubicación del Bien:** Lugar específico en el que se encuentra físicamente el bien.

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

De los datos anteriores, los campos para empleado, proveedor, artículo y marca tienen ayuda en pantalla a la que se puede acceder con F3 o hacer doble clic en el campo, donde se desplegará una pantalla como la siguiente para la elección del registro deseado, la

cual podrá hacerse, dándole doble clic al registro, enter o clic en el botón aceptar de la pantalla del catálogo.

**Ayuda en línea - Empleados y su(s) Centro(s) de Trabajo**

**Opción de Búsqueda:**

Por Clave Empleado  Por Texto

Con el número / texto:




CC	SC	SSC	NNNN	A.P.	A.M.	N.Emp
52	240	000	7639	ABIMERHI	SEGURA	FERNANDO
52	330	000	0682	ALONZO	TUT	MANUELA DE JESUS
52	330	000	8055	ANCONA	AVALOS	ILEANA DEL SOCORRO
52	010	000	7280	ARCILA	GONZALEZ	JUAN IGNACIO
52	010	000	7515	BAUTISTA	MENDOZA	DANIEL
52	010	000	7029	BRICEÑO	SALAZAR	ARMANDO HUMBERTO
52	330	000	7677	BUENDIA	TUT	MARITZA CAROLINA

**Datos del Empleado:**

Centro: Dirección General de Finanzas

SubCentro: Departamento de Tesorería

SubsubCentro:

Una vez completada la información que solicita el Subsistema para el alta del resguardo se le da clic en el botón Grabar para dar por terminado este proceso. El botón de cancelar que aparece en esta misma pantalla tiene como función deshacer por completo el alta del resguardo. Al darle grabar aparecerá la siguiente pantalla para capturar la información contable.

### 1.1.2 Datos Contables.

Esta es la ventana para la captura de datos contables:

Mantenimiento de Resguardos ... Act. 11/Septiembre/2007

Datos Generales Datos Contables

**Inventario de Bienes Muebles**

Inventario: 0083679    Importe de Adquisición: 50,350.00    Ejercicio: 2004    Período: Septiembre

Fondo	Fuente	Importe
Fondo de Operación Específico	SEP > PIFI 2002	25,000.00
Fondo de Operación Genérico	Presupuesto Ordinario	25,350.00

Total: 50,350.00

Contabilidad Edificio Central     Contabilidad Dependencias

Fondo: 1-2    Fondo de Operación Específico

Proyecto: 0754    Sistema de apoyo a la gestión universitaria [Etapa 1]

Importe: 25,000.00

Nuevo    Modificar    Eliminar    Aceptar    Cancelar

Los botones que están en la parte inferior de la pantalla “Nuevo, Modificar, Eliminar, Aceptar y Cancelar” se utilizan para ir capturando la información contable y llenar los campos que se mencionan a continuación

**Tipo de Contabilidad:** Se Elige si corresponde a la contabilidad de la Administración o a la contabilidad de las Dependencias.

**Fondo:** Se elige el tipo de fondo con el se adquirió el bien mueble, si es Fondo de Operación Genérico o Fondo de Operación Específico.

**Proyecto:** Este campo se activa si el fondo de operación con el que se adquirió el bien es Específico.

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

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

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

## 1.2 Modificación.

- En la ventana “por autorizar resguardo” se selecciona el registro deseado.
- Se da clic en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic en la opción *Modificación*.

Aparece la siguiente ventana con la función de modificación activada.

**Mantenimiento de Resguardos ... Act. 11/Septiembre/2007**

Datos Generales | Datos Contables

**Modificar Resguardo de Bien Mueble**

Empleado: 0465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA Alta: 07/04/2005  
Centro: 52 Dirección General de Finanzas Baja: ?  
S-Centro: 330 Coordinación General de Desarrollo Financiero Act.: 14/11/2007  
SS-Centro: 000

Número de Inventario: 0083679 Cantidad: 0000001 Estado: 1-Por Autorizar Resguardo  
Número de Factura: 5592 Fecha de la Factura: 23/09/2004 Importe de Adquisición: 50,350.00  
Proveedor: 2125 Compañía Distribuidora de Automóviles, S.A. de C.V.  
Artículo: 03598 CAMIONETA  
Cta: 30-EQUIPO DE TRANSPORTE SCta: 1- Equipo de Transporte

Descripción	Característica
Click para editar ...	TIPO:

Marca: 002096 FORD  
Modelo: 2007 Número de Serie: PS008046407030000701  
Información Adicional:  
Ubicación del bien:  
Observaciones:

< < > > | Modificar Cancelar

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

**Nota: La modificación de los datos solo está permitida para artículos que tengan estado de "Alta de Resguardo" o "Rechazado", cuando son artículos del módulo de "Bienes Muebles". En el caso de los artículos del módulo de Control Interno únicamente se podrán modificar los datos a los que tengan estado "Activo".**

### 1.3 Adiciones.

Las adiciones de los artículos aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles” y que tengan estado de “Activo”. Entiéndase por Adición aquellos componentes o artículos que son agregados a otro ya existente en el inventario. A cada uno de estos componentes se les asigna un número consecutivo de 1 a n. Por ejemplo se tiene que el bien mueble con número de inventario 12345 tiene 2 adiciones, registradas como 1 y 2.

- Se selecciona el registro deseado.
- Se da clic en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic en la opción *Adiciones*

Se muestra la ventana de Adición de Bienes Muebles:

Mantenimiento de Adiciones ... 17/Enero/2006

Datos Generales | Datos Contables

**Adiciones de Bienes Muebles**

Empleado: 0465 | HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA | Alta:

Centro: 52 | Dirección General de Finanzas | Baja:

S-Centro: 330 | Coordinación General de Desarrollo Financiero | Act.:

SS-Centro: 000 |

Número de Inventario: 0078860 | Número de Adición: 0000000 | Cantidad: 0000000

Número de Factura:  | Fecha de la Factura:  | Importe de Adquisición: 0.00

Proveedor: 0000 |

Artículo: 00000 |

Valor	Característica

Marca: 000000 |

Modelo:  | Número de Serie:

Información Adicional:

Observaciones:

K < > | Nuevo Modificar Consultar Aceptar Cancelar Salir

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

## 1.4 Replicar.

Cuando se tiene que dar de alta los resguardos de un lote de artículos se puede utilizar esta funcionalidad del Subsistema. En la ventana de por autorizar resguardo se selecciona el registro deseado, se da clic en el Menú Resguardos, se da clic en la opción Replicar y aparece la siguiente ventana.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Resguardos ... Act. 11/Septiembre/2007". It has two tabs: "Datos Generales" (selected) and "Datos Contables". The main area is titled "Inventario de Bienes Muebles".

Employee information:  
Empleado: 0465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA Alta: 07/04/2005  
Centro: 52 Dirección General de Finanzas Baja: ?  
S-Centro: 330 Coordinación General de Desarrollo Financiero Act.: 14/11/2007  
SS-Centro: 000

Inventory details:  
Número de Inventario: 0083679 Cantidad: 0000001 Estado: 1-Por Autorizar Resguardo  
Número de Factura: 5592 Fecha de la Factura: 23/09/2004 Importe de Adquisición: 50,350.00  
Proveedor: 2125 Compañía Distribuidora de Automóviles, S.A. de C.V.  
Artículo: 03598 CAMIONETA  
Cta: 30-EQUIPO DE TRANSPORTE SCta: 1- Equipo de Transporte

Descripción	Característica
Click para editar ...	TIPO:

Marca: 002096 FORD  
Modelo: 2007 Número de Serie: PS008046407030000701

Información Adicional:  
Ubicación del bien:  
Observaciones:

Buttons: Replicar, Aceptar, Cancelar, Salir, and navigation arrows.

En la parte inferior derecha está el botón "Replicar", haga clic y aparecerá la siguiente pregunta:

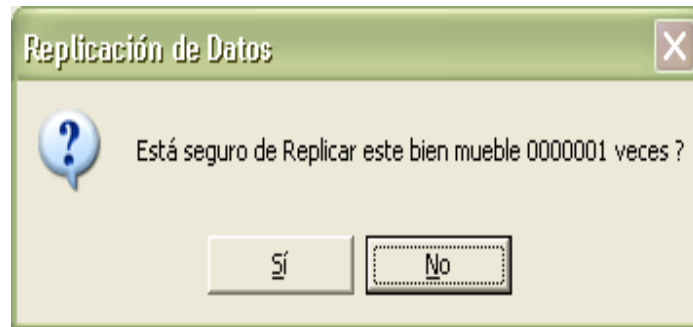
The dialog box is titled "Replicación de Datos" and contains a question mark icon. The text reads: "Desea replicar la información de este bien en BIENES MUEBLES con No. de Inventario: 0083679?". At the bottom, there are two buttons: "Sí" and "No".

Al responder afirmativamente a esta pregunta se despliega el siguiente cuadro de diálogo:



El número que se teclea en el campo Cantidad le indicará al Subsistema las veces que replicará el registro seleccionado.

Posteriormente le hará la siguiente pregunta:



Al responder afirmativamente concluirá mostrando el siguiente cuadro de diálogo:



La replicación es válida para ambos módulos ya sea de “Bienes Muebles” o de “Control Interno”. La información que se replicará será la contenida en “Datos Generales” y “Datos Contables” del bien mueble.

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

### 1.5 Autorización.

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero, de la Dirección General de Finanzas, para autorizar o rechazar aquellas solicitudes de alta de resguardo que las dependencias realicen en el Subsistema.

### 1.6 Rechazar.

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero, de la Dirección General de Finanzas, para rechazar los registros previamente autorizados pero que requieren alguna modificación en los datos contenidos.

### 1.7 Imprimir.

- En el menú *Filtros* seleccionar “activos”
- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic en el Menú *Resguardos*.
- Se da clic en la opción *Imprimir*

Se muestra la ventana de Impresión de Resguardos.

**Universidad Autónoma de Yucatán**  
**Subsistema de Bienes Muebles**  
**Resguardo de Mobiliario y Equipo**  
**BIENES MUEBLES**

---

**Dirección General de Finanzas**  
**Coordinación General de Desarrollo Financiero**

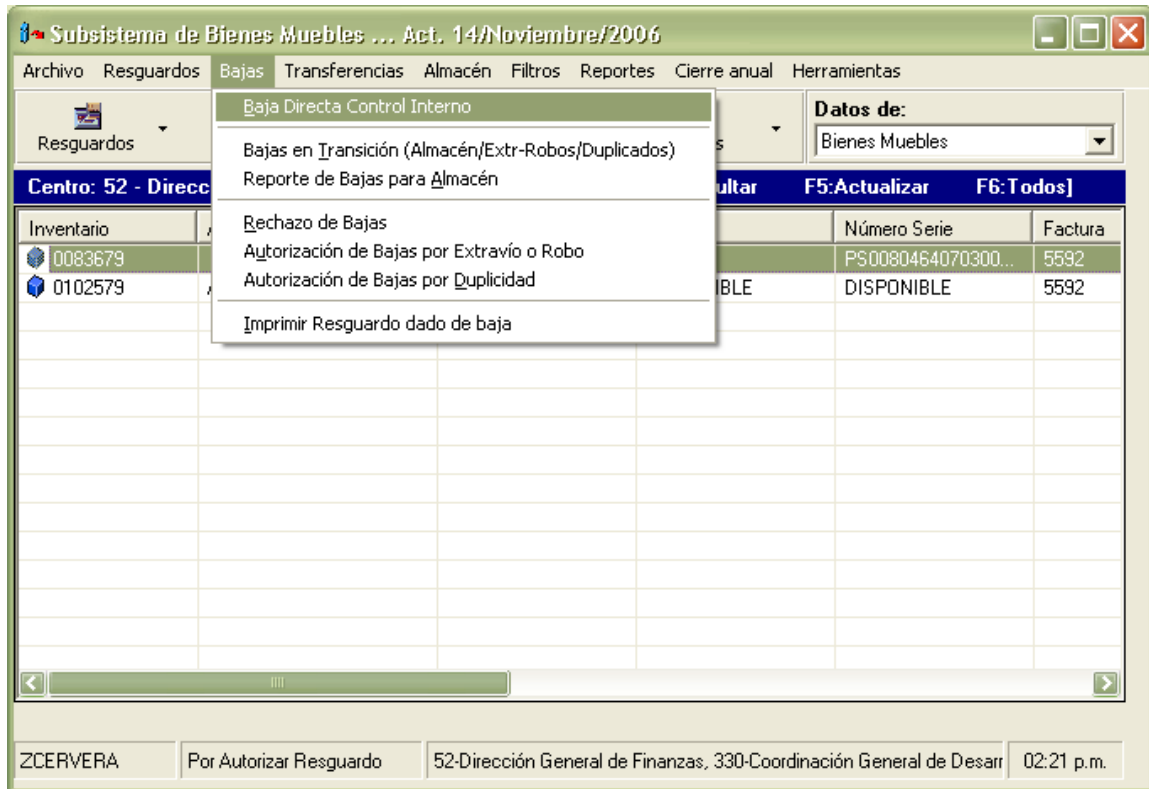
**Datos Financieros y Contables:**

Ejercicio: 2003	Período: Abril	Total	7,488.80
Fondo de Operación Específico / Contabilidad Edificio Central			7,488.80
Fuente: Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES)			
SubFuente: FOMES		2000	
Proyecto: Consolidación del Sistema de Información (4a.Etapa) Fomes 2000-32-16			

**Número de Inventario: 78860**  
Artículo: 1798-COMPUTADORA PERSONAL (CPU)  
Característica(s):



## 2.0 Bajas.



### 2.1 Baja Directa Control Interno.

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

- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic en el Menú *Bajas*.
- Se da clic en la opción *Baja Directa Control Interno*.

Aparece la siguiente ventana:

Mantenimiento de Resguardos ... Act. 11/Septiembre/2007

Datos Generales | Datos Contables

**Baja Directa de Bien Mueble de Control Interno**

Empleado: 0465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA Alta: 04/11/2005  
 Centro: 52 Dirección General de Finanzas Baja: ?  
 S-Centro: 330 Coordinación General de Desarrollo Financiero Act.: ?  
 SS-Centro: 000

Control Interno: 0011982 Cantidad: 0000001 Estado: 4-Activo

Número de Factura: B 36575 Fecha de la Factura: 21/09/2005 Importe de Adquisición: 215.00

Proveedor: 0673 Super Ferrogat, S.A. de C.V.  
 Artículo: 01668 VENTILADOR

Descripción	Característica

Marca: 001997 VEC  
 Modelo: DE TECHO Número de Serie: S/N

Información Adicional:  
 Ubicación del bien:  
 Observaciones:

< < > >

Aceptar Cancelar Salir

Para este caso el único campo activo es el de Observaciones para que se especifique el motivo de baja del bien mueble.

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

Question

?

Está seguro de dar de baja éste bien mueble?

Sí No

Si se da clic en **Sí**, el Subsistema procederá a realizar la baja del bien de Control Interno y si la respuesta es **No**, el Subsistema regresa a la pantalla principal, donde esta el resguardo y se da clic en salir, para dar por terminado este proceso.

## 2.2 Bajas en Transición (Almacén/Extr-Robos/Duplicados)

- Se da clic en el Menú *Bajas*.
- Se da clic en la opción *Bajas en Transición (Almacén/Extr-Robos/Duplicados)* y aparece la siguiente ventana:

**Baja en Transición (para Almacén ó Extraw/Robos)**

**Universidad Autónoma de Yucatán**

**BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN TRANSICIÓN**

Centro:

Número de Inventario y Artículo:

0000546 - MESITA USO MULTIPLE CON RUEDAS
0000723 - MODULO DE MADERA TIPO ESCRITORIO
0001297 - ESCALERA DE ALUMINIO TELESCOPICA
0001301 - EXTINGUIDOR
0001302 - LOCKER METALICO
0001305 - CUADRO AL OLEO
0001306 - CUADRO AL OLEO
0001307 - CUADRO AL OLEO
0001308 - CUADRO AL OLEO
0001314 - MONITOR DE COLOR P/COMPUTADORA
0001315 - NO BREAK
0001317 - NO BREAK
0001318 - NO BREAK

Total de Núm. Inventario: **692**

Nota: Seleccione uno o más números de inventario

Se seleccionan los artículos a dar de baja, se da clic en aceptar y posterior a un proceso automatizado aparece la siguiente ventana:

**Registros modificados**

Los resguardos fueron dados de baja en transición correctamente

### 2.3 Reporte de Bajas para Almacén.

- Se da clic en el Menú *Bajas*.
- Se da clic en la opción *Reporte de Bajas para Almacén* y enseguida aparece la siguiente ventana:

Reporte para dar de Baja de bienes al Almacén

Universidad Autónoma de Yucatán

REPORTE PARA BAJA ALMACEN DE BIENES MUEBLES

Centro: Dirección General de Finanzas

Número de Inventario y Artículo:

0000546 - MESITA USD MULTIPLE CON RUEDAS

Total de Núm. Inventario


1

Nota: Seleccione uno o más números de inventario

Generar Imprimir Cerrar

Se selecciona el artículo o los artículos a dar de baja y se le da clic en la opción “Generar”, posteriormente aparecerá la ventana con el reporte de baja listo para imprimir. Por último dar la opción de imprimir en la misma ventana.

1 of 1 100% Total: 1 100% 1 of 1



## Universidad Autónoma de Yucatán

### Subsistema de Bienes Muebles

### Baja de Mobiliario y Equipo

Página 1 de 1

**C.P. AURELIANO MARTÍNEZ CASTILLO**  
 Director General de Finanzas.  
 Presente.

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que en esta dependencia a mi cargo, se han dado de baja los artículos que a continuación se relacionan. Esto con el fin de que sean puestos a disposición de otras dependencias, ya que algunos de ellos todavía pueden ser de utilidad o que sean parte de los lotes de artículos a subastar.

Núm. Inven.	Artículo	Característica(s)	Marca	Núm. Serie	SubCategoría
546	MESITA USO MULTIPLE CON RUEDAS		PM STEELE		1- Mobiliario

Atentamente

---

Recibí

---

LICDA. HILDA ZÁRATE CERVERA  
 Dirección General de Finanzas  
 Control Presupuestal y Patrimonial

## 2.4 Rechazo de Bajas.

Esta opción sirve para aquellos casos en los que por error se haya marcado algún artículo de más o para los casos en los que ya después de haber generado su reporte de bajas ya no se vaya a dar de baja alguno de los artículos generados. En ambos casos se procede de la siguiente manera:

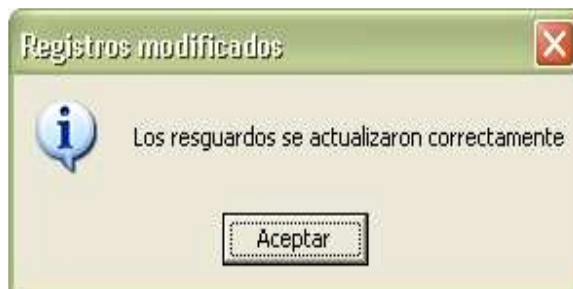
- Se da clic en el menú Bajas
- Se da clic en el menú Rechazo de Bajas y enseguida aparece la siguiente ventana:



The screenshot shows a software window titled "Rechazo Baja en Transición" from the "Universidad Autónoma de Yucatán" (SI-CADY). The window contains the following elements:

- Header:** "Universidad Autónoma de Yucatán" and "RECHAZO BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN TRANSICIÓN".
- Form Fields:**
  - "Centro:" dropdown menu with "Dirección General de Finanzas" selected.
  - "Número de Inventario y Artículo:" text box containing "0000546 - MESITA USO MULTIPLE CON RUEDAS".
- Summary:** "Total de Núm. Inventario" with a value of "1".
- Buttons:** "Aceptar" and "Cerrar".
- Footer:** "Nota: Seleccione uno o más números de inventario".

Se marca el artículo a ser rechazado y se da clic en la opción aceptar para que el Subsistema revierta el proceso de baja concluyendo con la siguiente ventana:



## 2.5 Autorización de Bajas por Extravío o Robo.

## 2.6 Autorización de Bajas por Duplicidad.

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero, de la Dirección General de Finanzas, para autorizar aquellas solicitudes de Baja que las dependencias soliciten.

## 2.7 Imprimir Resguardo dado de Baja.

En el menú Filtros hacer clic en la opción “Baja por extravío o Robo” o “Baja por Duplicidad” según sea el caso, seleccionar el artículo deseado, dar clic en el menú Bajas y por último dar clic en la opción “Imprimir Resguardo dado de Baja”.

**Universidad Autónoma de Yucatán**  
**Subsistema de Bienes Muebles**  
**Baja de Mobiliario y Equipo**  
**BAJA BIENES MUEBLES**  
**BAJA POR EXTRAVÍO O ROBO**

---

**Facultad de Enfermería**  
**Secretaría Académica**

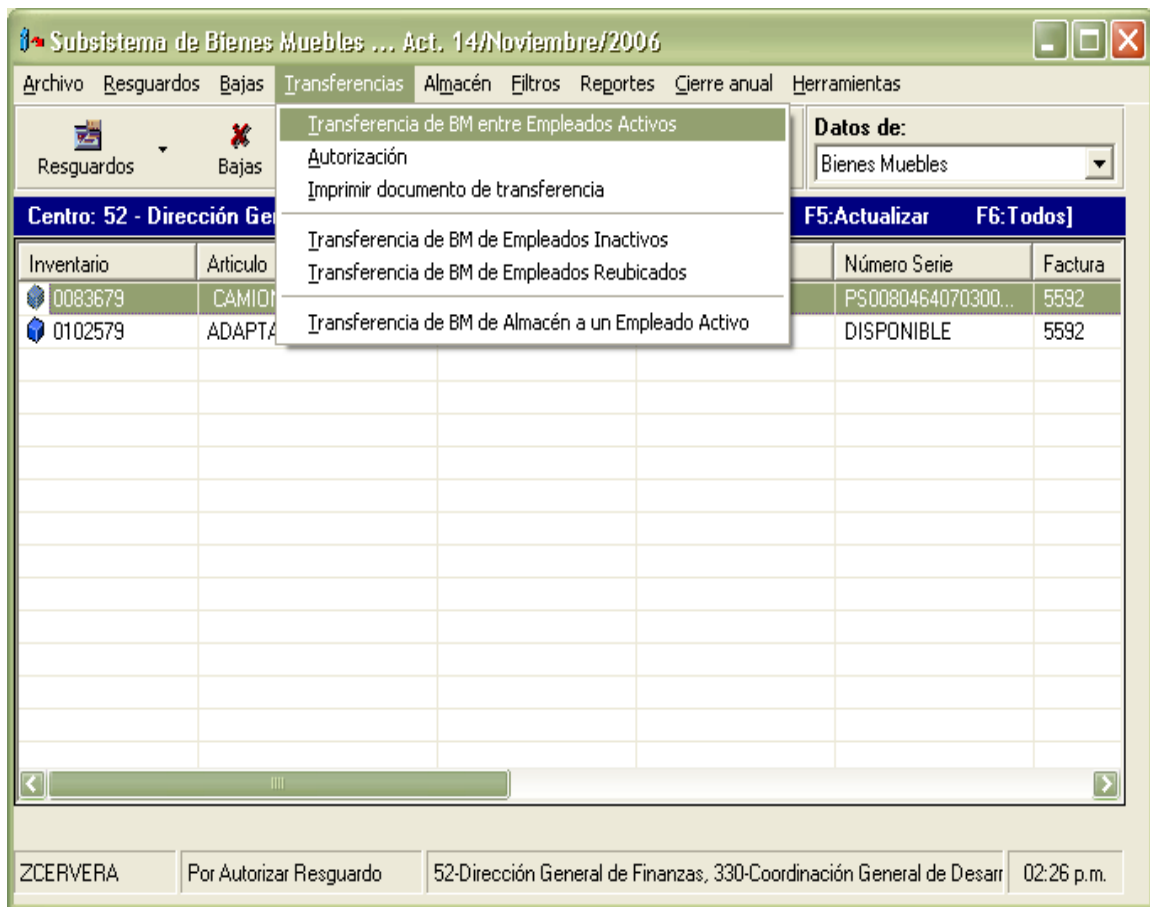
**Datos Financieros y Contables:**

Ejercicio:	Período:	Total
2004	Junio	
Fondo de Operación Específico / Contabilidad Edificio Central		
Fuente: Secretaría de Educación Pública (SEP)		
SubFuente: PIFI 2002		
Proyecto: Mejoramiento de la calidad del egresado de los diferentes programas educativos de la Facultad de Enfermería.		

**Número de Inventario:** 80488

Artículo: 4033-CAMARA FOTO GRAFICA DIGITAL  
Característica(s):  
Cuenta: 10-MOBILIARIO Y EQUIPO  
SubCuenta: 2- Audiovisual  
Modelo: EAS YSHARE DX4530  
Marca: ?000.KODAK

### 3.0 Transferencias



#### 3.1 Transferencia de BM entre Empleados Activos.

Este proceso aplica únicamente para bienes muebles de Patrimonio.

- Se da clic el Menú *Transferencias*.
- Se da clic en la opción *Transferencia de BM entre Empleados Activos*.

Se muestra la siguiente ventana de transferencias de bienes muebles.



**Transferencia de Bienes Muebles**

**Origen:**  
Empleado: 0000

Marcar todos

Inventario	Articulo	Marca	Modelo

**Destino:**  
Nota: Si desconoce el Centro Destino del Empleado, deje en Cero el campo Centro y utilice la ayuda en línea del campo Empleado. Doble-Click.

Centro: 00


Empleado: 0000

Transferir    Cerrar    ZCERVERA

- Se Selecciona el empleado origen y el Subsistema muestra la relación de bienes muebles Activos de los cuales es responsable.
- Se da clic en el cuadro en blanco de la columna “Inventario” para marcar el registro que desee transferir o se da clic en “Marcar Todos” para seleccionar todos los registros.
- Se selecciona el Centro y el empleado destino del(los) bien(es) mueble(s) marcado(s).

Y aparece la siguiente ventana

**Verifique Datos**

 Verifique que los datos del Empleado, Centro, SubCentro, SubSubCentro DESTINO sean correctos. Si desea cambiarlos puede utilizar la ayuda en línea del campo Empleado. Doble-Click.

Aceptar

- Se da clic en aceptar y aparece la siguiente ventana

**Transferencia de Bienes Muebles**

**Origen:**  
 Empleado: 0465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA  
 052 - Dirección General de Finanzas

Marcar todos

Inventario	Artículo	Marca	Modelo
<input checked="" type="checkbox"/> 0078860	COMPUTADORA PERS...	SIN MARCA	PENTIUM I
<input type="checkbox"/> 0078867	COMPUTADORA PERS...	SIN MARCA	AMD ATHL
<input type="checkbox"/> 0079016	IMPRESORA LASER	HEWLETT PACKA...	LASERJET
<input type="checkbox"/> 0079037	NO BRF&K	TRIPP LITE	SMART 700

**Destino:**  
 Nota: Si desconoce el Centro Destino del Empleado, deje en Cero el campo Centro y utilice la ayuda en línea del campo Empleado. Doble-Click.  
 Centro: 52 052 - Dirección General de Finanzas  
 Empleado: 8618 MARIO ABRAHAM PONCE CAMACHO  
 052 - Dirección General de Finanzas  
 -330 - Coordinación General de Desarrollo Financiero  
 -000 -

Transferir Cerrar ZCERVERA

- Se da clic en el botón **Transferir**, y el Subsistema muestra la siguiente ventana:

**Question**

? Desea realizar la transferencia de los bienes muebles marcados?

Sí No

- Si le das clic en “No” el Subsistema regresa a la pantalla de transferencia, le damos cerrar para terminar con el proceso.
- Si le das clic en “Si” el bien mueble es marcado con el estado Cambio entre empleados desplegando la siguiente ventana.

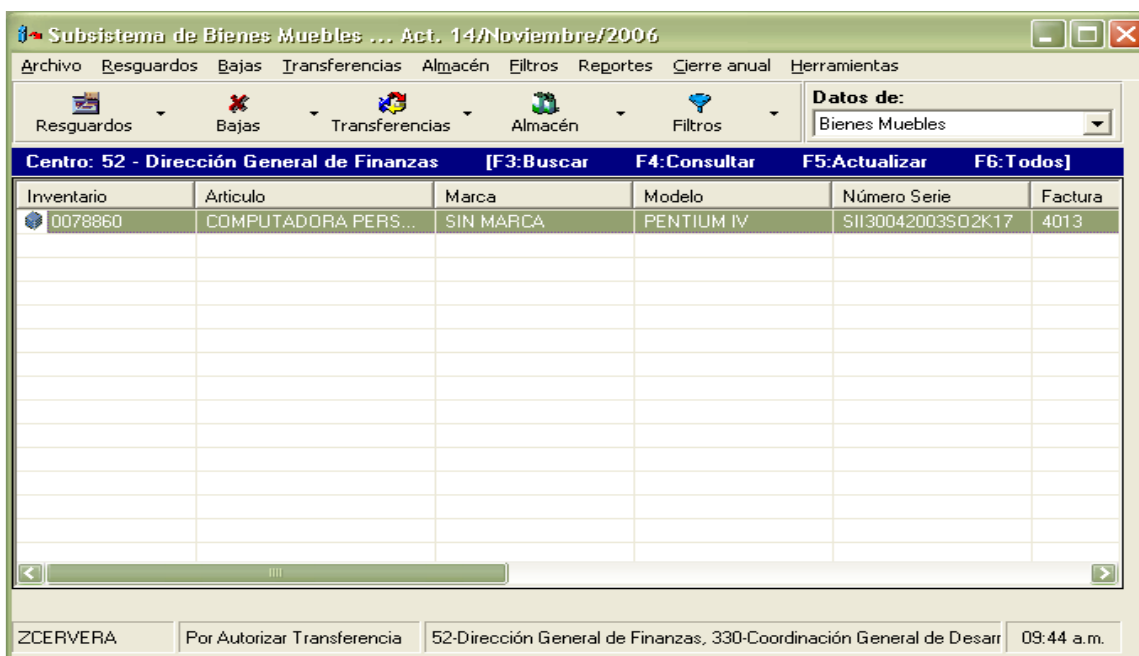


- Por último se da clic en el botón Aceptar para dar por terminado el proceso de transferencia de bienes muebles entre un empleado y otro
- El bien mueble se podrá localizar en el Centro Origen usando el Filtro “Por Transferir” y en el centro destino usando el filtro “Por Autorizar Transferencia” en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

### 3.2 Autorización.

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

- En el menú de Filtros se da clic en la opción Por Autorizar Transferencia.



- Se Selecciona el registro deseado.
- Se da clic en el Menú *Transferencias*.

- Se da clic en la opción *Autorización*.

Mantenimiento de Resguardos ... Act. 11/Septiembre/2007

Datos Generales | Datos Contables

**Autorizar Transferencia de Bienes Muebles**

Empleado: 0465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA Alta: 17/02/2004  
 Centro: 52 Dirección General de Finanzas Baja: ?  
 S-Centro: 330 Coordinación General de Desarrollo Financiero Act.: 16/11/2007  
 SS-Centro: 000

Número de Inventario: 0078860 Cantidad: 0000001 Estado: 3-Cambio entre Empleados  
 Número de Factura: 4013 Fecha de la Factura: 25/04/2003 Importe de Adquisición: 7,488.80  
 Proveedor: 2058 FT Software, S.A. de C.V.  
 Artículo: 01798 COMPUTADORA PERSONAL (CPU)  
 Cta: 60-EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES SCta: 1-Equipo de Cómputo

Descripción	Característica

Marca: 001989 SIN MARCA  
 Modelo: PENTIUM IV Número de Serie: SII30042003S02K17

Información Adicional:   
 Ubicación del bien:   
 Observaciones: ENSAMBLADA SII PROCESADOR 2.4 GHZ., 256 MB - RAM., DD 80 GB ., CD - ROM

Botones: |< < > >| | Aceptar Cancelar |

Para este caso el único campo activo es el de Observaciones para que se especifique algún comentario sobre la autorización dada o el motivo de rechazo de la transferencia.

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

**Autorizar Transferencia**

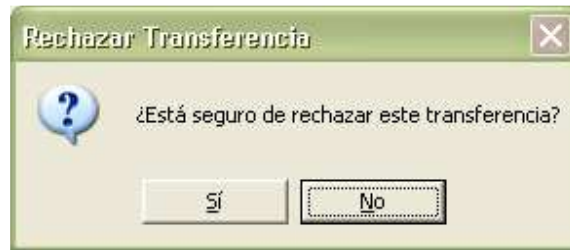
?

Desea autorizar esta transferencia?  
 Inventario: 0078860  
 Centro Origen: Dirección General de Finanzas  
 SubCentro Origen: Coordinación General de Desarrollo Financiero  
 SubSubCentro Origen:  
 Empl. Origen: HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA

Centro Destino: Dirección General de Finanzas  
 SubCentro Destino: Coordinación General de Desarrollo Financiero  
 SubSubCentro Destino:  
 Empl. Destino: MARIO ABRAHAM PONCE CAMACHO

Botones: | Sí | No | Cancelar |

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



En caso de responder “SI” aparece la siguiente ventana.

Mantenimiento de Resguardos ... Act. 11/Septiembre/2007

Datos Generales | Datos Contables

### Inventario de Bienes Muebles

Empleado: 0465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA Alta: 17/02/2004  
Centro: 52 Dirección General de Finanzas Baja: ?  
S-Centro: 330 Coordinación General de Desarrollo Financiero Act.: 21/11/2007  
SS-Centro: 000

Número de Inventario: **0078860** Cantidad: 0000001 Estado: 4-Activo

Número de Factura: 4013 Fecha de la Factura: 25/04/2003 Importe de Adquisición: 7,488.80

Proveedor: 2058 FT Software, S.A. de C.V.  
Artículo: 01798 COMPUTADORA PERSONAL (CPU)  
Cta: 60-EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES SDta: 1-Equipo de Cómputo

Descripción	Característica

Marca: 001989 SIN MARCA  
Modelo: PENTIUM IV Número de Serie: SII30042003S02K17

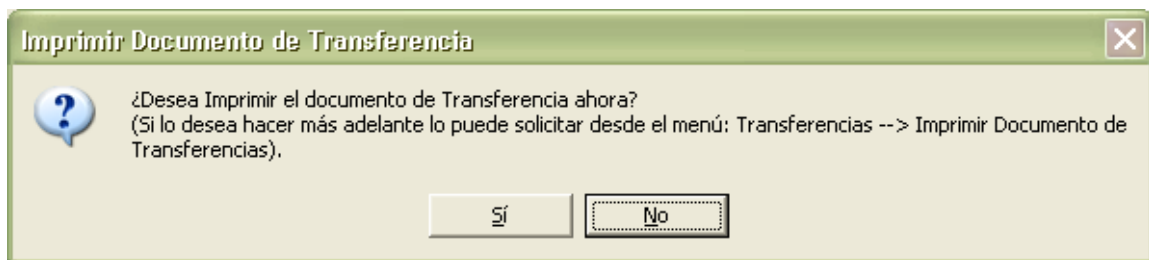
Información Adicional:   
Ubicación del bien:   
Observaciones: ENSAMBLADA SII PROCESADOR 2.4 GHZ., 256 MB - RAM., DD 80 GB ., CD - ROM

[K] [ < ] [ > ] [ >| ] [ Aceptar ] [ Cancelar ] [ Salir ]

- Se da clic en salir y se cancela el proceso de transferencia
- En caso de responder “SI” en la pregunta anterior de autorización de transferencia, aparece la siguiente ventana



Al dar clic en Aceptar aparece la siguiente ventana para imprimir y se da por terminado el proceso.



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

### 3.3 Imprimir.

Esta opción se utiliza para aquellos casos en los que no se pudo imprimir la transferencia al momento de realizarla o en caso de que posteriormente necesite más formatos impresos.

- En el menú Filtros se da clic en Activos
- Se selecciona el registro deseado.
- Se da clic en el Menú *Transferencias*.
- Se da clic en la opción *Imprimir documento de Transferencias*.

Se muestra la ventana de Impresión de Transferencias de Bienes Muebles

**Universidad Autónoma de Yucatán**  
**Subsistema de Bienes Muebles**  
**Transferencia de Bienes Muebles**

---

**Datos Origen:**

Empleado:	465 HILDA GUADALUPE ZARATE CERVERA
Centro:	52-Dirección General de Finanzas

**Datos Destino:**

Empleado:	8618 MARIO ABRAHAM PONCE CAMACHO
Centro:	52-Dirección General de Finanzas

**Datos Financieros y Contables:**

Ejercicio:	2003	Período:	Abril	Total	7,488.80
Fondo de Operación Específico / Contabilidad Edificio Central					7,488.80
Fondo para la Modernización de la Educación Superior					

**Número de Inventario: 78860**

Artículo:	1798-COMPUTADORA PERSONAL (CPU)
Modelo:	PENTIUM IV
Marca:	1989-SIN MARCA

### 3.4 Transferencia de BM de Empleados Inactivos.

Esta opción se utiliza para transferir los bienes de un empleado inactivo, es decir aquellos empleados jubilados o que ya no presten sus servicios en la Institución por algún motivo en particular, pero que todavía tiene bienes muebles asignados, para que puedan transferirse a un empleado activo. Para hacer la transferencia se procede igual a como se explicó en la sección 3.1 y 3.2

### 3.5 Transferencia de BM de Empleados Reubicados.

Esta opción se utiliza para transferir los bienes muebles de un empleado que ha sido reubicado de un centro de trabajo a otro. Para hacer la transferencia se procede igual a como se explicó en la sección 3.1 y 3.2

### 3.6 Transferencia de BM de Almacén a un Empleado Activo.

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero, de la Dirección General de Finanzas, para transferir aquellos artículos que han sido dados de baja de una dependencia y serán reutilizados por algún empleado activo de otra dependencia.

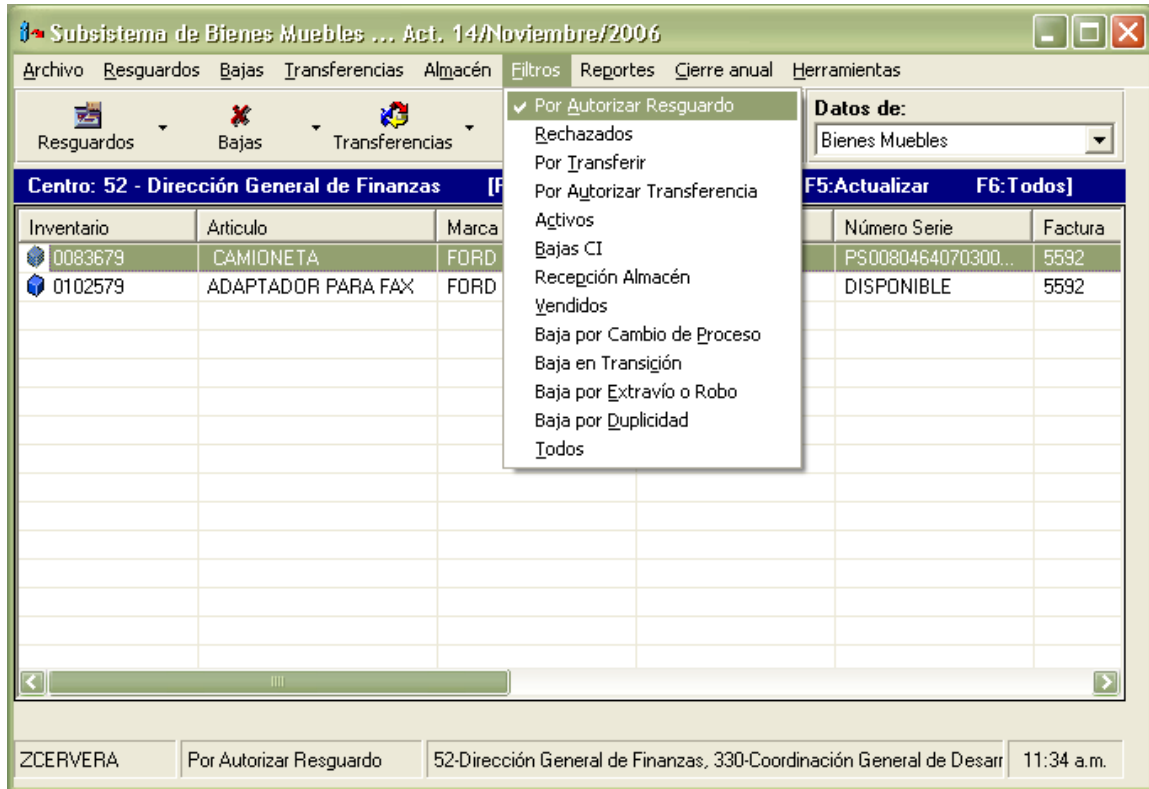
## 4.0 Almacén.

A esta opción sólo podrá tener acceso el personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero, de la Dirección General de Finanzas, para dar de baja los artículos del módulo de “Bienes Muebles” y pasarlos a estado de “Recepción en Almacén”, o bien, para registrar los datos correspondientes a la Subasta Pública realizada.

## 5.0 Opciones del Sistema.

### 5.1 Filtros. (Menú de ayuda)

Los filtros son listados que únicamente se visualizan en pantalla:



**Por Autorizar Resguardo.** Listado de artículos pendientes de autorizar. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Rechazados.** Listado de Bienes Muebles Rechazados por el personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero de la Dirección General de Finanzas. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Por Transferir.** Listado de Bienes Muebles que están en proceso de transferencia entre un empleado y otro. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Por Autorizar Transferencia.** Listado donde se encontraran todos los bienes muebles que la dependencia destino tiene por autorizar. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.



**Activos.** Listado de artículos contenido en los módulos de “Bienes muebles” o de “Control Interno” que están en uso en la dependencia y por lo mismo activos en la base de datos del Subsistema.

**Bajas CI.** Listado de artículos de control Interno que ya no están en uso en la dependencia. Aplica únicamente para el módulo de “Control Interno”.

**Recepción en Almacén.** Listado de artículos a dar de baja del Patrimonio. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Vendidos.** Listado de artículos ya subastados públicamente. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Baja por Cambio de Proceso.** Listado de artículos que cambia de “Bienes Muebles” a “Control Interno” .

**Bajas en Transición.** Listado de artículos que están en espera de ser dados de baja por los siguientes motivos: “Recepcionado en Almacén”, “Autorizado por Robo o Extravío” o “Autorizado por Duplicidad”. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Baja por Extravío o Robo.** Listado de artículos dados de baja por Extravío o Robo. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Baja por Duplicidad.** Listado de artículos dados de baja por estar duplicados. Aplica únicamente para el módulo de “Bienes Muebles”.

**Todos.** Listado que muestra todos los registros contenidos en la base de datos de los módulos de “Bienes muebles” o de “Control Interno” independientemente del estado que tengan dichos artículos.

## **5.2 Teclas de Función.**

**F3: Buscar.** Posiciónese en algunas de las rejillas del área de despliegue de los registros. Presione F3 y se habilitará la primera columna del renglón. Introduzca la letra **i** (Inventario) y el número de inventario del bien mueble a buscar o la letra **e** (empleado) y el número de empleado deseado. Por ejemplo: **i78827**, seleccionará el registro con número de inventario 78827; **e465**, mostrará todos los bienes muebles que tiene bajo resguardo el empleado con número 465.

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

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

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

### 5.3 Navegación de Registros en los Diálogos.

En la esquina inferior izquierda de las ventanas se tiene el siguiente panel de navegación:



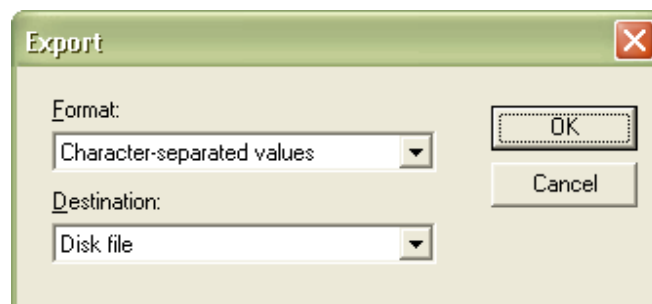
Para ir al registro inicial, anterior, siguiente o último del rango de registros filtrados en la ventana principal del sistema. Utilícelo para moverse entre los registros y sobre el registro que aparezca actualmente en pantalla aplique el proceso que desee (clic sobre el botón respectivo).

### 5.4 La Ventana de Reportes.

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



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



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

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



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

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

## 6.0 Reportes

Esta opción permite imprimir los siguientes reportes:

### 6.1 Control Interno.

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

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

Núm. Control	Código	Artículo	Cantidad	Código de Marca	Marca	Núm. Serie	Modelo
6402	2616	BOBINAS PARA COMPUTADORA		3005	PERFECT CHOICE		S/N S/N
6400	3307	MOUSE		887	GENIUS	C82814603243	S/N
6405	4556	TECLADO PARA COMPUTADORA		887	GENIUS	Z88802371662	S/N
4105	3405	CALCULADORA		3004	BEROL		COLOR AZUL DD-6-11
1102	1005	VENTILADOR		1997	VEC		S/N DE TECHO
1101	1005	VENTILADOR		1997	VEC		S/N DE TECHO
1100	1005	VENTILADOR		1997	VEC		S/N DE TECHO

Enterado: \_\_\_\_\_ Usuario: \_\_\_\_\_  
C. P. AURELIANO MARTÍNEZ CASTILLO ZARATE CERVERA HILDA GUADALUPE

- **Inventario por Centro – SubCen – Artículo.** Presenta una ventana para seleccionar por artículo o todo.



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

Núm. Control	Descripción	Núm. Factura	S/S	Núm. Serie	Empleado	SubCentro
6546	BOCINAS PARA COMPUTADORA	4013	S/S		CARRILLO CABRERA JORGE RAUL	1-Equipo de Computo
6547	BOCINAS PARA COMPUTADORA	4013	S/S		LEY SANCHEZ MELCHOR ALONSO	1-Equipo de Computo
6551	BOCINAS PARA COMPUTADORA	4013	S/S		LOO COLLIGUADALUPE OYUKI	1-Equipo de Computo
6524	BOCINAS PARA COMPUTADORA	4013	S/S		JIMENEZ AGUILAR PATRICIA ELEAZETH	1-Equipo de Computo

**NOTA: DE IGUAL FORMA SE GENERAN TODOS LOS REPORTES DE ESTE MENÚ.**

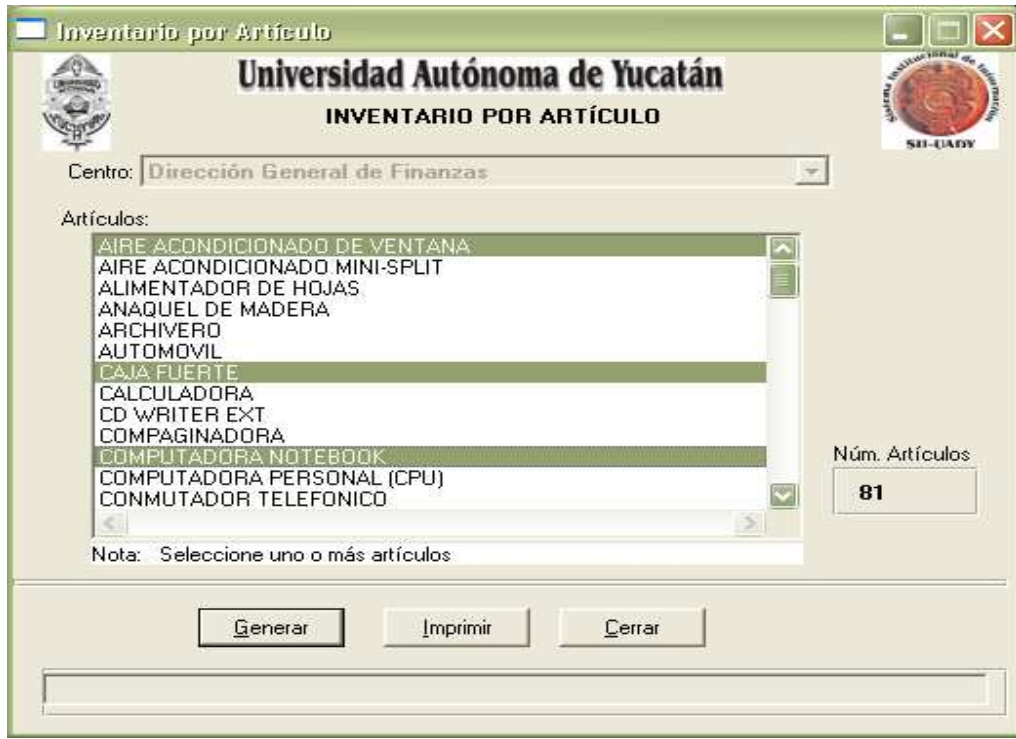
## 6.2 Bienes Muebles.

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

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

Núm. Inventario	Cue. Artículo	Artículo	Cantidad (0)	Cue. Marca	Marca	Núm. Serie	Modelo	Fec.
1527	40	ESCALERA DE ALUMINIO TELESCOPICA		1589	SIN MARCA		DXL28	
1522	4151	LOCKER METALICO		2112	GORRA DEL SURESTE S A			
1522	1622	IMPRESORA		2516	BROTHER			
1587	3495	NO BREAK		627	TRIP LITE	503280	P-TOUCH PC	
1561	103	REGULADOR DE VOLTAJE		2900	SOLA	013847	OMNIPRO 6TS UPS	
1555	3495	NO BREAK		411	SOLA-BAG C			
1588	319	EXTRACTOR DE AIRE DE PARED		1589	SIN MARCA	16336	SR-800	
1589	319	EXTRACTOR DE AIRE DE PARED		1589	SIN MARCA		110X110 CMS.	
1595	2305	AIRE ACONDICIONADO MIXTPLIT		1589	SIN MARCA		110X110 CMS.	
1940	1628	VENTILADOR		2327	CARRIER	000112	42F R0003	
1946	1628	VENTILADOR		1596	LINKE		SOLO EL MOTOR	
2027	1673	ARCHIVERO		349	DIHEL		.60 X 45 CMS	
2037	3493	SILLON		1589	SIN MARCA		PLAN ROJ P/BRA	
2173	2636	MODULO DE MADERA TIPO ESCRITORIO		1590	MAXIMUS		2.04 SUPER FICIE	
2175	1673	ARCHIVERO		1589	SIN MARCA	MTR0-2		
2386	69	MESA DE MADERA		1589	SIN MARCA		80X200 CMS.	
2391	3463	MAQUINA DE ESCRIBIR		2013	B H	034816	MOD. 3	
2391	364	CABINETE METALICO		2035	P M STEELE		90X180 CMS.	
2419	69	MESA DE MADERA		1589	SIN MARCA	78X225	BCA C/CENTRE PANO	
2423	69	MESA DE MADERA		1589	SIN MARCA	170X230	BCA C/CENTRE PANO	
2445	4530	TAJADOR ELECTRICO LAPICES		2101	NATIONAL	121618	KP-15	
2522	4283	ENFRIADOR DE AGUA CABINETE REFRIGERADOR		2015	AMERICAN	25525	EA-1000	
2623	3468	ESCRITORIO		2894	CAPREFAGA		1.20X75	
2659	3493	SILLON		1589	SIN MARCA		CAFE	
78527	1736	MONITOR DE COLOR FICOMP UTADORA		455	SAMSUNG	AN17HC-BW143765	SYNC MASTER 7536	
78536	1736	MONITOR DE COLOR FICOMP UTADORA		455	SAMSUNG	AN17HC-BW143636	SYNC MASTER 7536	
78980	1736	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)		1589	SIN MARCA	6100042003502K17	PENTIUM IV	
78981	1736	COMPUTADORA PERSONAL (CPU)		1589	SIN MARCA	ENB0505020502K	AMD ATU/DNA 1.7 MHZ.	
79016	3536	IMPRESORA LASER		2109	HEWLETT PAC KARD	C N8 JX7 47 69	LASERJET 1200 CTD44A	

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



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

Clave	Artículo	Característica(s)	Núm. Inventario	Marca	Fecha Adq.	Núm. Serie	Núm.
250	AIRE ACONDICIONADO DE VENTANA		29668	CARRIER	1-Jun-87	182835	
			29670	FREYVEN	1-Jul-87	45504	
310	CAJA FUERTE		2537	J BAUM SAFE Y LOCK C	1-Dic-85		
25	COMPUTADORA NOTEBOOK	PROCESADOR: (INTEL CORE DUO T5500 DE 1.66 GHZ.); MEMORIA RAM: (2 MB CACHE L2.); DISCO DURO: (100 GB DDR2-667SDRAM); OTROS: (1 DIMM PARA DELL LATITUDE NOTEBOOK PC2-5300 (667 MHZ.) NO ECC EXPANDIBLE A	1392	TOSHIBA	1-Mar-01	38437U	
		PROCESADOR: (INTEL CORE DUO T5500 DE 1.66 GHZ.); MEMORIA RAM: (2 MB CACHE L2.); DISCO DURO: (100 GB DDR2-667SDRAM); OTROS: (1 DIMM PARA DELL LATITUDE NOTEBOOK PC2-5300 (667 MHZ.) NO	79005	TOSHIBA	25-Abr-03	23065375PU	

**NOTA: DE IGUAL FORMA SE GENERAN LOS SIGUIENTES REPORTE:**  
**INVENTARIO POR CUENTA CONTABLE, INVENTARIO POR MARCA, INVENTARIO**  
**POR UBICACIÓN E INVENTARIO POR CENTRO – SUBCENTRO – ARTICULO.**

- **Listado de BM Adquiridos por Año FOE.** Presenta una ventana con las opciones para seleccionar los siguientes datos:

Artículos Adquiridos por Año FOE (SubFuente-Proyecto)

Universidad Autónoma de Yucatán

Año: 2007 Centro: Dirección General de Finanzas

Todo  por SubFuente

PEF 2005  
PIFI 2004  
PIFI 2005  
PIFI-FOMES 2006

Todo  Artículo

00025 - COMPUTADORA NOTEBOOK  
00281 - CREDENZA DE MADERA  
00370 - AUTOMÓVIL  
01658 - IMPRESORA  
01795 - MONITOR DE COLOR P/COMPUTADORA  
01798 - COMPUTADORA PERSONAL (CPU)  
02128 - MESA REDONDA  
02326 - AIRE ACONDICIONADO MINI-SPLIT  
02635 - MÓDULO DE MADERA TIPO ESCRITORIO

Núm. Artículos  
15

Nota: Seleccione uno o más artículos

Generar Imprimir Cerrar

Se seleccionan los datos de acuerdo a las necesidades de la dependencia y por último se da clic en Generar para emitir el reporte.

- **Inventario de Almacén por Año.** Esta opción aplica para saber que artículos fueron dados de baja en determinado año.

**NOTA: EN LOS CASOS DE LOS REPORTE DE: COBOL, AUDITORÍA, LISTADO DE CUENTAS CONTABLES BIENES MUEBLES Y GENERADOR DE ETIQUETAS SE GENERAN DE EN LA MISMA FORMA YA DESCRITA.**



- **Impresión de Resguardos Activos por Rango.** Con esta opción se podrá imprimir un bloque de resguardo o uno solo según sea el caso.

Aparece la siguiente pantalla y se llenan los datos de acuerdo a las necesidades, se le da la opción de General y luego se imprime.

The screenshot shows a window titled "Impresión de Resguardos Activos por Ra..." with a subtitle "BIENES MUEBLES". The main heading is "Impresión de Resguardos Activos por rango". Below this, it says "Seleccione su opción:" followed by a list box containing two options: "Por # Inventario" (selected with a radio button) and "Por Rango" (unselected). To the left of the list box is a small icon of a document with a list. Below the list box are three input fields: "# Inventario:" with a numeric spinner, "Inventario Inicial:" with a numeric spinner, and "Inventario Final:" with a numeric spinner. At the bottom are two buttons: "Generar" and "Cerrar".

Los menús de **CIERRE ANUAL** y **HERRAMIENTAS** son de uso exclusivo del personal de Patrimonio de la Coordinación General de Desarrollo Financiero de la Dirección General de Finanzas.