

Acceso al sistema:

Se accede al sistema ingresando en un navegador al dominio *diaguita.uncoma.edu.ar*, aparece la pantalla login, en la cual se deberá ingresar usuario y clave.



AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Usuario (*)

Clave (*)



Universidad Nacional del Comahue

Desarrollado por SIU 2010-2015

Una vez iniciada la sesión, se visualiza el menú disponible para el manejo de las solicitudes de bienes patrimoniales.

Patrimonio	Catálogos	Administración	Ayuda
Solicitudes alta de bienes patrimoniales 📄 🔍			
En borrador	0		
Pendientes de autorización	1		
Autorizadas	0		
Anuladas	0		
Rechazadas	0		
Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales 📄 🔍			
En borrador	0		
Pendientes de autorización	0		
Autorizadas	0		
Anuladas	1		
Solicitudes baja de bienes patrimoniales 📄 🔍			
En borrador	0		
Pendientes de autorización	0		
Autorizadas	0		
Anuladas	0		

Estados

Los estados posibles de una solicitud son:

En borrador: indica que la solicitud esta en etapa de preparación. En este estado se puede modificar cualquier dato.


Pendiente de autorización: indica que la solicitud esta pendiente de ser autorizada por la autoridad que corresponda. Queda en este estado una vez que se finaliza la carga de la solicitud.

Autorizadas: solicitud autorizada por la autoridad que corresponda.

Anuladas: indica que la solicitud fue anulada.

Rechazadas: indica que la solicitud fue rechazada por la autoridad. Es devuelta a quien la generó.

Consultar solicitudes


Hacer clic en  "lupa". Se presenta la opción de generar una nueva solicitud y filtros para consultar solicitudes ya registradas.

Solicitudes alta de bienes patrimoniales

[Nueva](#)


Columna	Condición	Valor	
Fecha emisión	desde ▼	01/01/2015 	
Ejercicio	contiene ▼		
Estado	es igual a ▼	--SELECCIONE-- ▼	
Expediente	contiene ▼		
Motivo alta	es igual a ▼	--SELECCIONE-- ▼	
Área responsable	es igual a ▼	Texto a filtrar o (*) para ver todo. 	
Ubicación física	es igual a ▼	--SELECCIONE-- ▼	
Nro. solicitud	contiene ▼		

 [Filtrar](#)

 [Volver](#)

Los filtros pueden emplearse en forma individual o varios a la vez. Devuelve un listado de solicitudes. Los datos mostrados son: número de solicitud, fecha de creación, ubicación física, estado y número de expediente.

Crear solicitud nueva

Para dar de alta un bien se debe generar una solicitud de alta presionando el botón  .


En esta primera etapa, se registran los datos generales que representan al encabezado de una solicitud.

Nueva

Motivo alta: (*)	--SELECCIONE--
Ubicación física: (*)	Informática
Área responsable: (*)	Dirección General de Tecnologías de la Información
Expediente:	<input type="text"/>
Nro. orden compra:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

ACTO ADMINISTRATIVO

Tipo de documentación:	--SELECCIONE--
Ejercicio:	<input type="text"/>
Número documento:	<input type="text"/>
Pago Anticipado	<input type="text"/>

 Guardar cambios

 Cancelar cambios

Los datos a ingresar son:

Motivo de alta: bienes de terceros, cajas chicas, donación, incorporación al patrimonio, migración, orden de compra manual.

Ubicación física: indica el lugar físico donde se encuentra el bien.

Área responsable: dependencia interna de la Institución que será responsable del bien.

Expediente

Número de orden de compra

Observaciones

Los primeros tres campos (motivo alta, ubicación física, área responsable) son obligatorios, los restantes si bien no aparecen como obligatorios son importantes a la hora de identificar los bienes. El "acto administrativo" se refiere al documento que acepta el ingreso de los bienes al Patrimonio, tipo de documentación puede ser por ejemplo la Resolución Rectoral o Decanal. El campo "Ejercicio" corresponde al año en que se emite el documento de referencia.

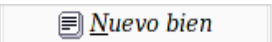
Al finalizar la carga de datos generales presionar el botón “Guardar cambios”, se guarda el encabezado de la solicitud y se puede seguir con la pantalla siguiente, en la que se visualizan los datos recién ingresados y una serie de botones. Ahora se debe seleccionar la opción “bienes patrimoniales”

Datos generales

Permite volver a los datos del encabezado para modificarlos.


Bienes patrimoniales

Esta opción permite cargar los datos de cada uno de los bienes que forman parte de la solicitud (expediente).

Presionando en  se permite ingresar los siguientes datos:

Bienes patrimoniales

Motivo alta:	Donación
Expediente:	
Observaciones:	
Área responsable:	FAEA
Ubicación física:	FAEA - Edificio Central
Fecha incorporación al patrimonio: (*)	<input type="text" value="22/06/2015"/>
Descripción del bien: (*)	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Cantidad de bienes: (*)	<input type="text"/>
Estado del bien: (*)	--SELECCIONE--
Valor del bien Unitario: (*)	<input type="text"/>
Proveedor:	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Fecha de factura:	<input type="text"/>
Número de factura:	<input type="text"/>
Responsable de uso:	Texto a filtrar o (*) para ver to
Ubicación física: (*)	FAEA - Edificio Central
Área responsable: (*)	FAEA
Titular del bien:	<input checked="" type="radio"/> Bienes propios <input type="radio"/> Bienes de terceros

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

Presionando en el link del bien, se ingresa a los datos cargados para su modificación.

Bienes patrimoniales

Motivo alta: Donación
Expediente: 1234
Observaciones:
Área responsable: Dirección General de Tecnologías de la Información
Ubicación física: Informática

Descripción	Cantidad	Estado	Valor unitario	Proveedor	Fecha de factura	Número de factura
Notebook	1	Bueno	\$ 8.000,00			

 **Nuevo bien**

 **Guardar cambios**  **Cancelar cambios**

Una vez que se cargaron todos los bienes correspondientes a la solicitud (expediente) presionar en "Guardar cambios", se genera la solicitud en estado borrador y posteriormente se debe presionar en "finalizar carga".

Finalizar carga

Esta opción indica que se finalizó la carga de datos y realizada la confirmación, muestra la *Ficha de solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales*, la solicitud cambia de estado borrador a pendiente de autorización y habilita los botones "Anular Solicitud", "Autorizar Solicitud" y "Ver Solicitud".

Finalmente se puede anular, autorizar o rechazar la solicitud.


Anular solicitud

Esta opción permite anular la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales realizada. Presionando este botón se ingresa a la pantalla para anular la solicitud.


Anular solicitud

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N	Fecha emisión: 22/06/2015
Motivo alta: Donación	Estado: Borrador
Expediente:	Observaciones:
Nro. acta recepción definitiva:	Nivel de autorización:
Tipo de documentación:	Nro. orden compra: S/N
Ejercicio:	Número documento:
Nro. alta de bienes patrimoniales:	Ubicación física: FAEA - Edificio Central
	Área responsable: FAEA

 **Confirmar**

 **Volver**

Presionando en  **Confirmar** queda confirmada la anulación y permite imprimir los datos de la solicitud anulada.

Autorizar solicitud

permite a la solicitud ser autorizada por quien corresponda. Si se autoriza la solicitud de alta de bienes se debe ingresar a “ver solicitud” para poder imprimirla, firmarla y adjuntarla al expediente correspondiente.

Ver solicitud

Esta opción permite imprimir la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.

Nota importante: se pueden realizar modificaciones a los datos cargados mientras la solicitud permanezca en estado borrador. En caso de anular una solicitud la misma no puede reabrirse. En caso de rechazar una solicitud la misma puede reabrirse y pasa nuevamente a estado borrador para que se pueda proceder a la corrección de los datos que no permitieron la autorización. Una vez autorizada la solicitud no se puede anular ni modificar los datos de la misma.