



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO



MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ALMACÉN VIRTUAL AV versión 1.0

Guadalajara, Jalisco; Junio de 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA	3
ACCESO AL SISTEMA	3
CONSULTAR BIENES DISPONIBLES EN LA RED UNIVERSITARIA	4
FILTROS Y BUSQUEDAS	5
REALIZAR REQUISICIONES DE BIENES DISPONIBLES.....	5
ENVIAR UNA REQUISICIÓN	7
ACEPTAR UNA REQUISICIÓN.....	8
PUBLICACIÓN DE BIENES DISPONIBLES	10

INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Patrimonio de la Universidad de Guadalajara es responsable de acrecentar, promover y preservar el patrimonio universitario, así como coordinar y supervisar su custodia y administración.

En ese contexto, el uso pertinente y responsable de los bienes muebles institucionales, así como su reutilización o reaprovechamiento juegan un papel de suma importancia en la preservación de nuestro patrimonio mobiliario.

Con ese espíritu y reconociendo que en muchas ocasiones existen bienes en la institución que ya no son útiles para determinada dependencia pero si pueden ser reutilizados por otra, nuestra coordinación se dio a la tarea desarrollar un sistema denominado “Almacén Virtual (AV)” en el que cada dependencia universitaria contará con un acceso para dar publicidad aquellos bienes no útiles para su entidad, pero eventualmente pueden ser aprovechables en otra dependencia dentro de la misma casa de estudios.

El acceso a este almacén virtual, se encuentra al alcance de una conexión de internet desde cualquier punto de la red universitaria y funciona con las mismas credenciales de acceso al Sistema Institucional de Control de Inventarios SICI, (código de empleado / contraseña).

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

El Sistema de Almacén Virtual toma la información del SICI respecto de los bienes muebles adscritos a determinada dependencia universitaria. La información que se provee es de carácter informativo, por lo que los usuarios deberán realizar un movimiento de traslado posterior desde el propio sistema en la manera como opera actualmente en la red universitaria.

ACCESO AL SISTEMA

Ingrese al portal de la Coordinación General de Patrimonio, en donde encontrará un acceso directo. www.patrimonio.udg.mx

Al ingresar al sistema, se mostrará la siguiente pantalla:



CONSULTAR BIENES DISPONIBLES EN LA RED UNIVERSITARIA

Para consultar los bienes disponibles basta con ingresar a la plataforma desde su acceso directo, ubicado en el portal de la CGP. Es decir, no es necesario ingresar con usuario y contraseña.

Desde esta pantalla, el usuario únicamente puede consultar los bienes disponibles que existen en la red. Es posible hacer filtros para realizar búsquedas de bienes que estén interesados en solicitar su traslado.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL PATRIMONIO



Martes, 31 de enero del 2017

Almacén Virtual

En caso de interesarse por algún bien para su dependencia, ingresar al sistema y realizar una requisición correspondiente. [Iniciar sesión](#)

Listado de bienes disponibles									
Imagen	Id	Tipo	Clasificador	Descripción	Entidad	Dependencia	Condiciones	Estatus	Modo envío
	175024	Bienes Culturales	PINTURA ARTISTICA	Pintura artistica	CUCEI	220000	Funcional	Disponible	Disponible en esta dependencia
	195002	Bienes Culturales	PROYECTOR	Proyector portatil / Pruebas 0	CUSUR	293003	Funcional	Disponible	Disponible en esta dependencia
	656465	Transporte	AUTOMOVIL	Automovil sturu 2003	PATRIMONIO	144000	Buen estado	Disponible	Disponible en esta dependencia

(3 registros) (Página 1 de 1) 10

AV (Almacén Virtual) v1.0

FILTROS Y BUSQUEDAS

1. Capture la palabra que busque en clasificador o descripción.
2. Filtrar por condiciones, tipo o modo de envío

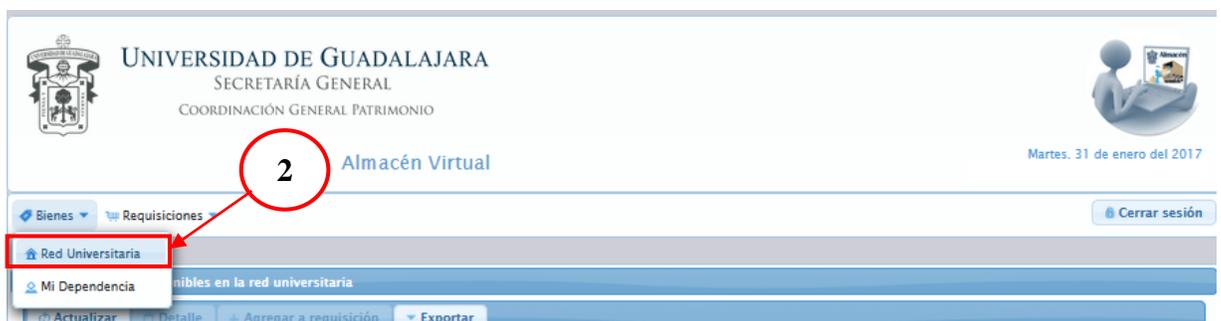
Imagen	Id	Tipo	Clasificador	Descripción	Entidad	Dependencia	Condiciones	Estatus	Modo envío
	195002	Bienes Culturales	PROYECTOR	Proyector portatil / Pruebas 0	CUSUR	293003	Funcional	Disponible	Disponible en esta dependencia

(1 registros) (Página 1 de 1)

Si se localiza un bien en particular el cual la dependencia está interesada en solicitar, es necesario ingresar al sistema para realizar una “**Requisición**”.

REALIZAR REQUISICIONES DE BIENES DISPONIBLES

1. Ingrese al sistema con el código de empleado y contraseña de SIAU.
2. Acceder al menú **Red Universitaria**, se mostrará el mismo listado que está publicado en la página principal del sistema. Y Realizar nuevamente la búsqueda anterior, para seleccionar el bien que se desea solicitar.



3. Seleccionar el registro del bien a solicitar

4. Elegir la opción Agregar a requisición

	Imagen	Id	Tipo	Clasificador	Descripción	Entidad	Dependencia	Condiciones	Estatus	Modo envío
<input type="checkbox"/>		175024	Bienes Culturales	PINTURA ARTISTICA	Pintura artistica	CUCEI	220000	Funcional	Disponible	Disponible en esta dependencia
<input checked="" type="checkbox"/>		195002	Bienes Culturales	PROYECTOR	Proyector portatil / Pruebas 0	CUSUR	293003	Funcional	Disponible	Disponible en esta dependencia
<input type="checkbox"/>		656465	Transporte	AUTOMOVIL	Automovil sturu 2003	PATRIMONIO	144000	Buen estado	Disponible	Disponible en esta dependencia

(3 registros) (Página 1 de 1)

Es posible solicitar más de un bien en una misma requisición, siempre y cuando pertenezcan a la misma dependencia. Por lo que al seleccionar un bien y agregar a una requisición, el sistema validará si no existe ya una requisición de esa dependencia:

- a) **Si no existe**, se crea automáticamente y se agrega el bien seleccionado,
- b) **Si ya existe una requisición** para la dependencia del bien a solicitar y se encuentra en estatus de edición, se agregará el bien seleccionado a dicha requisición.

5. Elegir la opción Aceptar del mensaje de notificación.

Confirmación

¿Deseas agregar bienes a requisición?
1 bien(es) seleccionado(s).

En caso de que no exista una requisición en edición para la(s) dependencia(s) seleccionada(s) se creará(n) en automático.

El sistema envía un mensaje de notificación, indicando que el bien se agregó correctamente a la requisición. El siguiente paso, es enviar la requisición que se acaba de agregar.

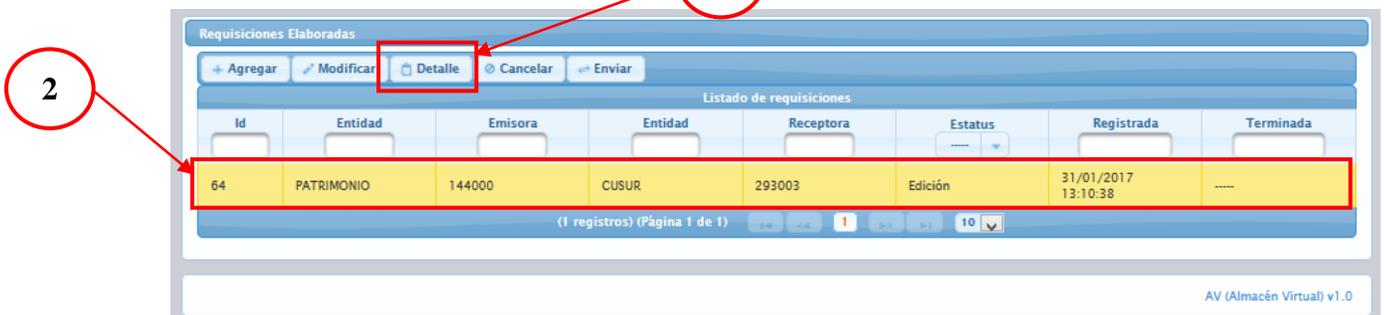
ENVIAR UNA REQUISICIÓN

1. Ingresar al menú Requisiciones—Elaboradas, para enviar la requisición.

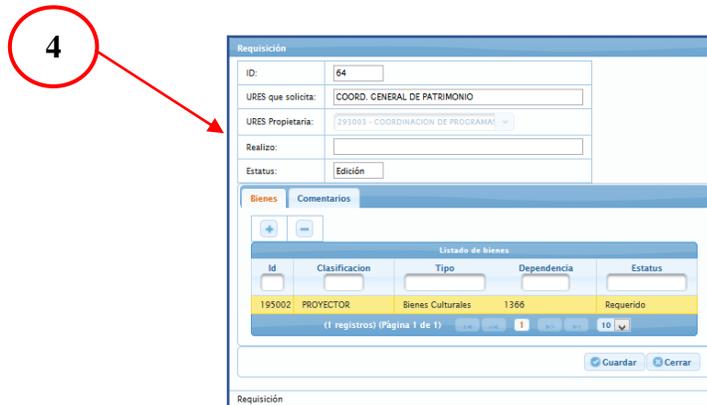


2. Seleccionar la requisición que se acaba de crear

3. Elegir la opción Detalle



4. Se mostrará el cuadro de dialogo siguiente:



5. Una vez que de asegurarse que el bien agregado es el correcto, elegir la opción Guardar.

6. Seleccionar el registro de la requisición a enviar y elegir la opción **Enviar**.



- El sistema enviará un correo de notificación a la dependencia resguardante solicitando se ponga en contacto con el usuario para realizar el trámite correspondiente de traslado desde el Sistema Institucional de Control de Inventarios SICI.

ACEPTAR UNA REQUISICIÓN

Cuando un usuario de la red universitaria, está interesado en los bienes que la dependencia publica, le llegará un correo electrónico al usuario a quien realizo dicha publicación. Una vez que se reciba este correo, se procede a realizar el traslado desde SICI y es necesario finalizar esta requisición.

Para Finalizar esta requisición:

- Ingresar al menú Requisiciones, Recibidas



- Filtrar en el estatus "En proceso"

Requisiciones Recibidas

Actualizar

Listado de requisiciones Recibidas

Id	Entidad	Emisora	Entidad	Receptora	Estatus	Registrada	Terminada
41	CUSUR	293003	CUSUR	144000	En p	11/04/2016 10:43:49	----
65	PATRIMONIO	144000	PATRIMONIO	144000	En p	31/01/2017 13:47:59	----
67	RECTORIA	120000	RECTORIA	144000	En p	31/01/2017 14:02:45	----
68	RECTORIA	120000	RECTORIA	144000	En proceso	31/01/2017 18:27:39	----

(4 registros) (Página 1 de 1)

Detailed description: This screenshot shows a table of received requisitions. The 'Estatus' (Status) column is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open over it. The dropdown menu contains four options: 'Cancelada' (Cancelled), 'Edición' (Edit), 'En proceso' (In process), and 'Terminada' (Completed). The 'En proceso' option is selected with a checkmark. The table contains four rows of data, with the last row (ID 68) having the status 'En proceso'.

3. Seleccionar la requisición a finalizar.
4. Elegir la opción Finalizar.

Requisiciones Recibidas

Actualizar Rechazar Detalle Finalizar

Listado de requisiciones Recibidas

Id	Entidad	Emisora	Entidad	Receptora	Estatus	Registrada	Terminada
41	CUSUR	293003	CUSUR	144000	En proceso	11/04/2016 10:43:49
65	PATRIMONIO	144000	PATRIMONIO	144000	En proceso	31/01/2017 13:47:59
67	RECTORIA	120000	RECTORIA	144000	En proceso	31/01/2017 14:02:45
68	RECTORIA	120000	RECTORIA	144000	En proceso	31/01/2017 18:27:39

(4 registros) (Página 1 de 1)

5. El registro, cambia al estatus de “Terminada” y se envía automáticamente un correo de notificación al usuario que solicita los bienes, con el siguiente texto:

Estimado(a): <Solicitante>

Reciba un cordial saludo, le informamos que su petición a la dependencia <URE PROPIETARIA>, ha sido finalizada. Favor de verificar que el traslado se realice correctamente.

Id: <id> Apertura: <Fecha de apertura>

Propietario : <Datos del usuario solicitante>

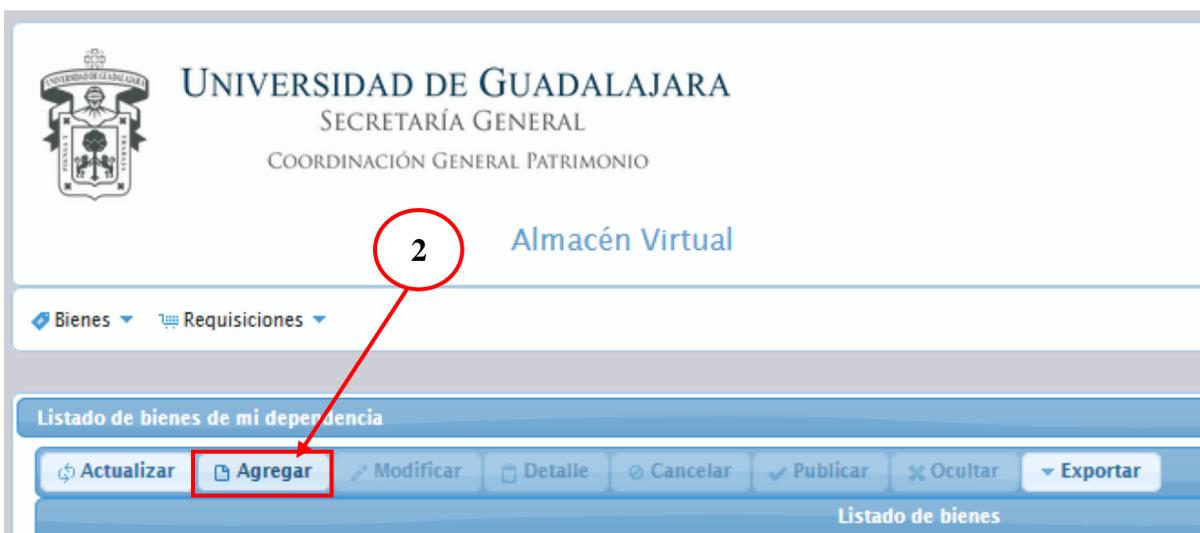
Bienes requeridos:
<Detalle de los bienes requeridos>

PUBLICACIÓN DE BIENES DISPONIBLES

1. Ingresar al menú: Bienes –Mi dependencia



2. Elegir la opción Agregar



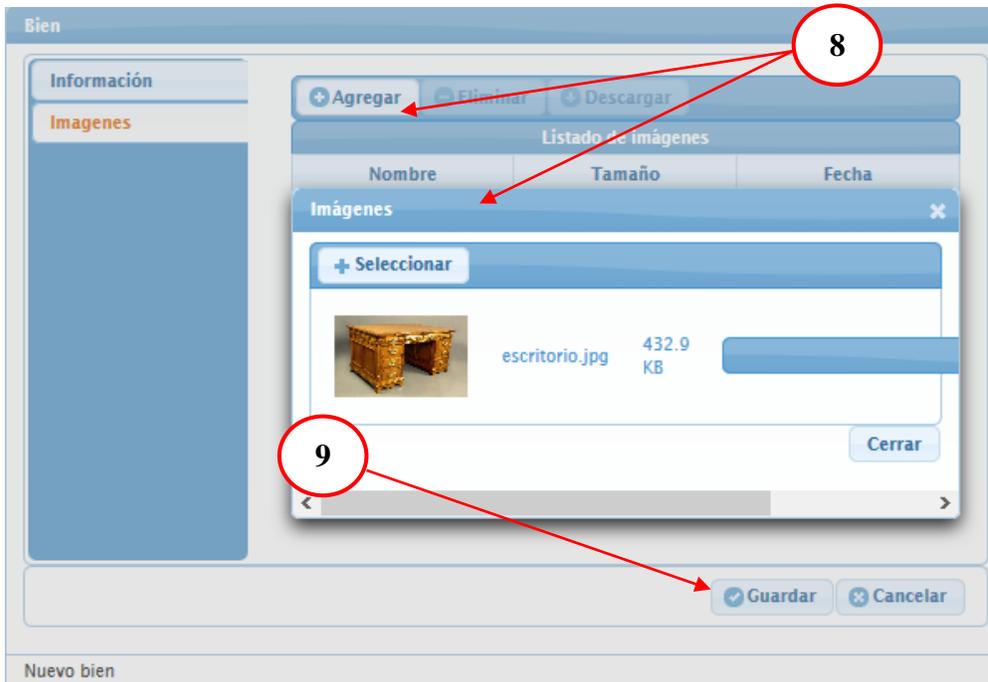
Se mostrará la siguiente pantalla:

3. Capturar el id del bien que se desea agregar
4. Presionar el botón buscar. El sistema buscará el ID en la Base de Datos de SICI y desplegará la información almacenada.
5. Seleccionar las condiciones en las que se encuentra el bien: **Buen estado, Funcional o Regular.**
6. Seleccionar el modo de envío:
 - a. **Disponible en dependencia:** La dependencia resguardante, tiene la posibilidad de enviar el bien a la dependencia interesada.
 - b. **Dependencia interesada:** El traslado, deberá ser coordinado por la dependencia interesada.

Como campo obligatorio, es necesario subir una foto actualizada del bien que se desea publicar.

7. Dar click en la pestaña Imágenes, ubicada en el panel izquierdo.

8. Se muestra la pantalla para agregar la o las imágenes correspondientes. Elegir la opción Agregar. Seleccionar y cargar la imagen.
9. Presionar el botón Guardar. Una vez capturada la información del bien que se desea poner a disponibilidad en la red, el registro se registra en estatus de “Edición”. (Ver anexo 1). El siguiente paso es publicar de manera definitiva la disponibilidad del bien.



10. Para publicarlo de manera definitiva, seleccionar el registro, que se acaba de agregar en estatus de **Edición**.
11. Se muestra el detalle del registro. Elegir la opción Publicar.



Los bienes publicados, se vuelven visibles para toda la red Universitaria con el estatus de **Disponible**. Si el usuario decidiera, ocultarlos:

12. Seleccione el registro que se desea ocultar.

13. Elegir la opción Ocultar. Los bienes cambian al estatus "En Edición".

The screenshot displays a web interface for managing assets. At the top, there is a navigation bar with buttons: Actualizar, Agregar, Modificar, Detalle, Cancelar, Publicar, Ocultar, and Exportar. Below this is a table titled "Listado de bienes" with the following columns: Id, Clasificador, Tipo, Entidad, Dependencia, Condiciones, Estatus, Registrado, and Publicado. The table contains two rows of data. The first row has Id 24545, Clasificador ACCESORIO PARA LUZ JIRAFÁ, Tipo Mobiliario, Entidad PATRIMONIO, Dependencia 144000, Condiciones Funcional, Estatus Disponible, Registrado 06/04/2016 13:04:25, and Publicado 31/01/2017 16:47:09. The second row has Id 150004, Clasificador BUTACA, Tipo Mobiliario, Entidad PATRIMONIO, Dependencia 144000, Condiciones Buen estado, Estatus Disponible, Registrado 05/01/2017 22:39:02, and Publicado 02/02/2017 13:17:27. A red circle labeled "12" points to the checkbox in the first column of the second row. Another red circle labeled "13" points to the "Ocultar" button in the navigation bar. At the bottom of the table, it says "(2 registros) (Página 1 de 1)" and there are pagination controls.

Id	Clasificador	Tipo	Entidad	Dependencia	Condiciones	Estatus	Registrado	Publicado
24545	ACCESORIO PARA LUZ JIRAFÁ	Mobiliario	PATRIMONIO	144000	Funcional	Disponible	06/04/2016 13:04:25	31/01/2017 16:47:09
150004	BUTACA	Mobiliario	PATRIMONIO	144000	Buen estado	Disponible	05/01/2017 22:39:02	02/02/2017 13:17:27

