

Como saber cuál es mi inventario?

Iniciar sesión en el sistema de Inventarios (SIAC) apps.utu.edu.uy/grpsiac/

Una vez que ingresamos vamos a Operaciones/ Activo fijo/ Bienes/ Trabajar con bienes.

Allí nos muestra un campo de filtros en la parte superior de la pantalla, y despliega los bienes existentes en cada una de las Unidades Organizativas que tenemos permisos para acceder.

La primera columna que nos muestra es el número del bien que es único e irrepetible.

Luego viene la descripción del bien, el estado del bien, estado de actividad del mismo, el N° de Unidad Organizativa(UO) a la que pertenece, la Ubicación Física(UF) donde está ubicado el bien, el tipo de bien, familia a la que pertenece, fecha de incorporación al sistema SIAC(que no es la misma que ingresó a la UO asignada), el origen, que puede ser por Activo Fijo (que son los bienes que ingresa Dpto. Contabilidad Patrimonial) o Abastecimientos (que son los bienes que vienen de Proveeduría).

Como el sistema muestra 10 bienes por página, se sugiere descargar un Excel para visualizar la totalidad de los bienes existentes en la Unidad Organizativa (Escuela, Oficina, etc.), en una sola página.

Para descargarlo basta con dirigir el cursor al ícono excel  que está sobre la derecha de la pantalla. Una vez descargado podemos aplicar los filtros para ver y controlar el inventario por sector.

La utilización de estos filtros facilitan la identificación del bien (número del bien) necesario para realizar las bajas y traslados de bienes.

Recordamos que las modificaciones realizadas en el Excel no se reflejan en el SIAC

Como trasladar un bien?

Vamos a Operaciones/ Activo Fijo/ Bienes/ Trabajar con bienes.

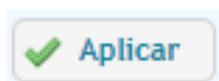
Al ingresar a esta pantalla se listan todos los bienes vinculados a la UO.

Luego en esa pantalla tenemos dos opciones:

1) poner el número del bien o bienes a trasladar en donde dice “desde número “(se pone el número menor) y donde dice “hasta número” (se pone el número mayor). En caso de ser un solo bien ponemos el mismo número en los dos campos.

2) utilizar los campos de filtros (son los que se encuentran arriba del listado de bienes),para la búsqueda, como por ej., por ubicación física, por descripción, por código del bien en caso de tenerlo, etc.

Luego tocar botón



que está a la derecha de la pantalla.

Una vez que visualizamos el bien o bienes a trasladar los seleccionamos haciendo click en



que se encuentra a la izquierda de la pantalla adelante del bien. Luego con el ícono de la derecha arriba, que es una silueta con una flecha azul, iniciamos el traslado masivo.

Si el bien a trasladar fuera uno solo, lo podemos hacer con el ícono  que se encuentra al final del renglón del bien

Una vez que apretamos el botón de traslado (), se despliega una ventana en donde nos pide la Unidad organizativa (UO) y la ubicación física (UF)

Si el traslado es dentro del centro o repartición, la UO es la misma en donde está el bien y la UF es la oficina, salón, laboratorio, etc., hacia donde vamos a mover el bien.

Siempre que necesitemos buscar dentro del sistema (códigos, UO, UF, etc.) lo hacemos con el



ícono

Una vez que completamos los campos UO y UF destino del bien damos “confirmar”.

Nos va a dejar adjuntar un documento en caso de ser necesario hacerlo, y si no, cerramos la ventana.

Nos devuelve un pdf como registro del movimiento.

Como dar de baja un bien?

Lo primero a tener en cuenta es:

- **Que cuando se da de baja a un bien, es un bien que se descarta y deja de existir.**
- **Un bien que está fuera de uso o roto, pero aún está en el centro, no es una baja.**
- **Un bien que se va a otro centro, tampoco es una baja, es un traslado.**

Para proceder a la baja de un bien vamos a Operación/ Activo fijo/baja/ baja de inventario.

Una vez en esa pantalla lo primero q vemos es un campo de filtros para buscar las bajas y más abajo, las bajas ya realizadas de todas las UO (unidades organizativas).

Para realizar una nueva baja vamos al ícono  que se encuentra sobre la derecha de la pantalla.

Nos despliega una ventana donde lo primero que nos pide es un número de Expediente, ese número de Exp es el número de la nota que debemos hacer para explicar el motivo de la baja. Esa nota debe contener la justificación de la baja, la firma del responsable de la repartición y

sello. También la baja puede ser por hurto y en ese caso el número de Expediente es la denuncia policial en caso de haberla.

Luego ponemos el motivo de la baja, la fecha y podemos hacer una breve descripción en observaciones.

Recordemos completar todos los campos que nos facilitan el uso del sistema y comprender los movimientos realizados.

Al dar “agregar” nos despliega otra ventana donde vamos a seleccionar los bienes a dar de baja.

Para que este paso sea más ágil es mejor tener los números de los bienes a dar de baja, así solamente los digitamos en los campos de búsqueda y aplicamos.

Una vez que aparecen los bienes, los seleccionamos y apretamos el botón que dice “dar de baja a seleccionados” que está en la parte de abajo de la pantalla a la derecha.

Luego vuelve a la pantalla donde figura el bien dado de baja y en el mismo renglón a la derecha tocamos cuadradito con click celeste para confirmar baja.

Como acusar un bien?

Para acusar un bien vamos a Operaciones /Activo fijo/ Bienes /Acuse de Traslado.

Allí vamos a visualizar los bienes que están pendientes de dar acuse.

Una vez que hayamos recibido el/los bien/es en el centro, lo/s seleccionamos y vamos con la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha de la pantalla arriba del listado de bienes, para acusarlos en el lugar de destino.

Pero si ese bien no va al lugar de destino ya preestablecido, tenemos que ir al ícono  donde dice acuse manual de traslado y allí tenemos la posibilidad de redirigir el bien al lugar donde se va a destinar.

Nos va a solicitar la nueva UF destino y vamos a buscarla en la lupa para luego seleccionarla y darle el OK.

Nos despliega un PDF, el cual podemos imprimir o guardar según corresponda.