

Índice

I.- Introducción.....	2
II.- Objetivo.....	3
III.- Panorama General.....	4
IV.- Envío de Cédulas de Alta.....	6
Generar Acuse de Recibo.....	7
V. Envío de Cédulas de Baja.....	8
VI. Envío de Cédulas de Transferencia.....	12
Recuperar Artículos Transferidos por otra Dependencia.....	15
VII. Configuración.....	16
Cambio de Ubicación de la Base de Datos.....	16

Introducción

Con los grandes avances que se han tenido estos últimos años en cuanto a las tecnologías de información, hoy en día en todos los sectores de nuestra sociedad estamos más y mejor comunicados.

Al hacer uso de la Internet para el envío de cédulas a la Dirección de Patrimonio, se pretende reducir los tiempos de respuesta en los procesos de Altas, Bajas y transferencias de mobiliario y equipo.

El lector podrá encontrar en este manual de usuario los pasos necesarios y una explicación detallada para realizar los diferentes procesos de envío y recepción de cédulas entre la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y la Dependencia, así mismo se explican los parámetros para realizar la configuración avanzada del módulo, cuando por las características de la red así se requiera.

Objetivo

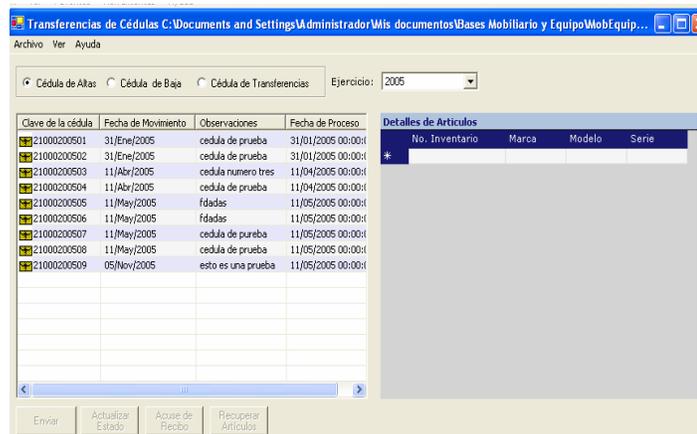
Desarrollar un módulo para el envío y recepción de cédulas entre la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y las dependencias del Gobierno del Estado que permita agilizar los procesos de Altas, Bajas y Transferencias de Mobiliario y equipo.

Módulo para Envío de Cédulas

Panorama General

Este módulo permite realizar la actualización y envío de las cédulas de Altas de Mobiliario, de Bajas y de Transferencias a la Base de Datos Central de la Dirección de Patrimonio ubicada en la Secretaría de Administración a través de la Internet.

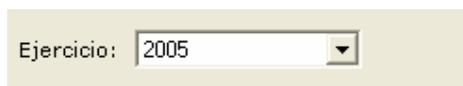
Al seleccionar el menú de “**Procesos/Enviar Cédulas**” usted verá la siguiente pantalla:



A través de esta interfaz podrá seleccionar las diferentes tipos de cédulas haciendo clic en la opción correspondiente.



También podrá ver las cédulas de acuerdo al Ejercicio Fiscal que seleccione, por predeterminación está seleccionado el año Actual.



En el cuadro de lista puede observar las cédulas que están creadas, en la parte izquierda se muestran los datos más relevantes de la cédula tales como:

- La clave de la cédula
- La fecha en que se hizo la cédula
- Las Observaciones de esa cédula
- La fecha de Proceso, es decir la fecha en que fue recibida correctamente en Patrimonio a través de este módulo.

Los íconos de la parte izquierda representan el estado en que se encuentra la cédula:



Cédula por Enviar.



Cédula Enviada



Cédula Rechazada por la Dirección de Patrimonio.



Cédula Procesada

En la parte derecha de la lista podemos observar los datos más relevantes del contenido de la cédula¹ tales como:

- El número de Inventario
- Marca
- Modelo
- Serie
- Observaciones

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso	Detalles de Artículos			
21000200501	31/Ene/2005	cedula de prueba	31/01/2005 00:00:00	No. Inventario	Marca	Modelo	Serie
21000200502	31/Ene/2005	cedula de prueba	31/01/2005 00:00:00	2100005000001	248369B	100	SERIE UNA
21000200503	Cédula Por Enviar	cedula numero tres	11/04/2005 00:00:00	*			
21000200504	11/Abr/2005	cedula de prueba	11/04/2005 00:00:00				
21000200505	11/May/2005	fdadas	11/05/2005 00:00:00				
21000200506	11/May/2005	fdadas	11/05/2005 00:00:00				
21000200507	11/May/2005	cedula de prueba	11/05/2005 00:00:00				
21000200508	11/May/2005	cedula de prueba	11/05/2005 00:00:00				
21000200509	05/Nov/2005	esto es una prueba	11/05/2005 00:00:00				

En la parte inferior podemos observar los botones que nos permitirán realizar acciones con las cédulas, tales como enviar la cédula a la Dirección de Patrimonio, comprobar el estado de una cédula, eliminar una cédula Rechazada, o presentar un acuse de Recibo.



¹ Los campos mostrados en los detalles pueden ser diferentes de acuerdo a los diferentes tipo de Cédulas (Altas, Bajas, Transferencias)

Envío de Cédulas de Altas

En esta sección veremos como realizar el envío de una cédula de Alta a través de Internet.

1. Seleccione **Cédula de Altas** en el selector de tipo de Cédulas, así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.

Formulario de selección de tipo de cédula con tres opciones de radio:

- Cédula de Altas
- Cédula de Baja
- Cédula de Transferencias

2. Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas por Enviar**, a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas pendientes.

Menú desplegable con el ítem 'Ver' seleccionado. Las opciones son:

- Todas las Cédulas
- ✓ Cédulas Por Enviar
- Cédulas Procesadas

3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea enviar, haciendo clic en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso	
<input checked="" type="checkbox"/>	21000200502	31/Ene/2005	cedula de prueba	31/01/2005 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	21000200507	11/May/2005	cedula de prueba	11/05/2005 00:00:00
<input type="checkbox"/>	21000200508	11/May/2005	cedula de prueba	11/05/2005 00:00:00
<input type="checkbox"/>	21000200509	05/Nov/2005	esto es una prueba	11/05/2005 00:00:00

4. Haga clic en el botón Enviar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla

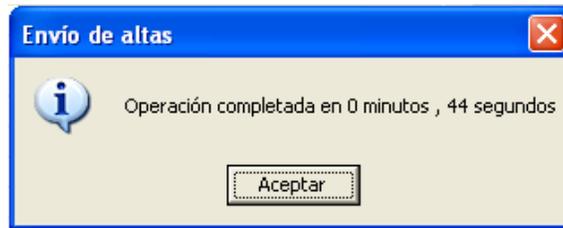
Botones de acción: Enviar, Actualizar Estado, Acuse de Recibo, Recuperar Artículos.

5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga clic en aceptar para realizar el envío.

Cuadro de diálogo de inicio de sesión (login) con los siguientes campos:

- Usuario: dep21000
- Contraseña: *****
- Botones: Aceptar, Cancelar
- Logo de Microsoft .NET

- Si el envío tuvo éxito, se le mostrará el tiempo que tardó en realizarse la operación, este tiempo depende de la velocidad de conexión con que se cuente, así como de la cantidad de registros que contiene la cédula.



Generar Acuse de Recibo

Después de enviada la cédula, puede ver el acuse de recibo de la cédula(s) que envió, realizando los siguientes pasos:

- En el menú **Ver** Seleccione **Cédulas Procesadas**, a continuación aparecerán en la lista inferior las cédulas que ha enviado.



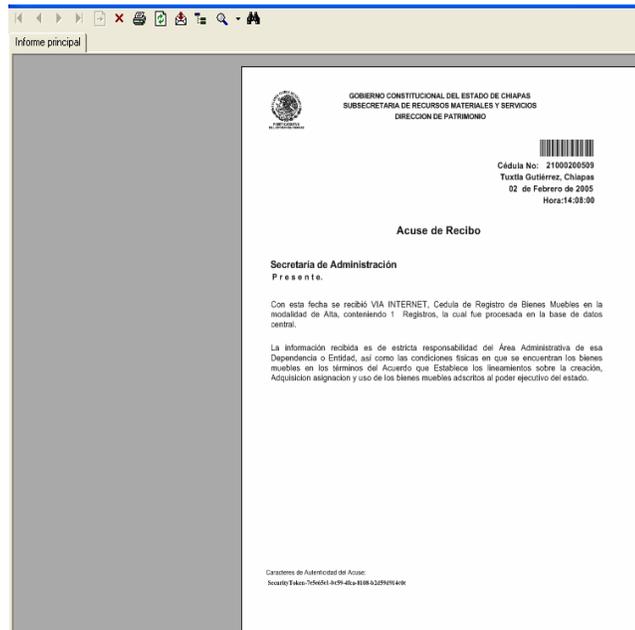
- Seleccione de la lista la(s) cédula(s) para hacer el acuse de recibo

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
<input type="checkbox"/> 21000200401	16/Dic/2004	Cédula creado Por Sismob por Migra...	16/12/2004 22:44:00
<input type="checkbox"/> 21000200501	31/Ene/2005	cedula de prueba	31/01/2005 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200505	11/May/2005	fdadas	11/05/2005 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200601	20/Ene/2006	para leo	20/01/2005 12:08:00

- Haga "Click" en el botón **Acuse de Recibo** para visualizar.



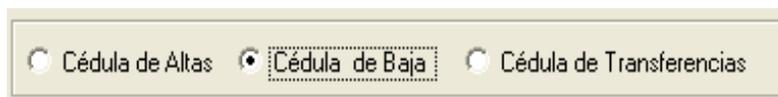
- En la Pantalla se visualizará el acuse de recibo de la(s) cédula(s) seleccionada(s) (Ver figura siguiente). Es posible imprimir el acuse, o bien, puede exportarlo a otro formato.



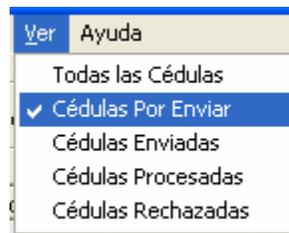
Envío de Cédulas de Bajas

En esta sección veremos como realizar el envío de cédulas de Baja a través de Internet, cabe mencionar que el envío de la cédula es una solicitud de la baja, la Dirección de Patrimonio podrá autorizar o rechazar esa solicitud, una vez autorizada quedará procesada o bien será eliminada a través de este módulo.

- Seleccione **Cédula de Baja** en el selector de tipo de Cédulas, así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.



- Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas por Enviar**, a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas de bajas pendientes por enviar.



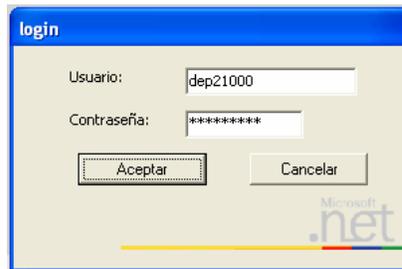
3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea enviar, haciendo **“Click”** en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
<input type="checkbox"/> 21000200501	11/May/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200502	05/Nov/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
<input type="checkbox"/> 21000200503	01/Feb/2005	cedula de prueba	02/01/2005 00:00:00

4. Haga clic en el botón **Enviar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga **“Click”** sobre el botón Aceptar para realizar el envío.



6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará la cédula con el icono de Enviado, así mismo, podrá checar en el campo **Fecha de Proceso**, la fecha y la hora de recepción del movimiento. A partir de ese momento, la Dirección de Patrimonio podrá Autorizar o Rechazar esta solicitud.

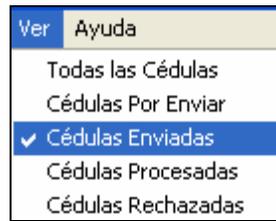
Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
21000200501	11/May/2005	de prueba	03/02/2005 10:59:00
21000200502	05/Nov/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
2100020	Cédula Enviada el día Jueves, 03 de Febrero de 2005 a las 10:59 a.m. :00:00		

Una vez que la dirección de Patrimonio autorice o rechace la Cédula de solicitud de Baja, podrá comprobar el estado de la cédula siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione **Cédula de Baja** en el selector de tipo de Cédulas, así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea comprar su estado.



- Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas Enviadas**, a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron enviadas.



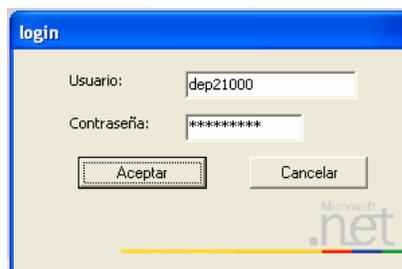
- Seleccione de la lista las Cédulas que desea obtener su estado actual, haciendo **“Click”** en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200501	11/May/2005	de prueba	03/02/2005 10:59:00

- Haga clic en el botón **Actualizar Estado** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla



- A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga **“Click”** en el botón Aceptar para que el sistema realice una verificación del estado de la cédula seleccionada.



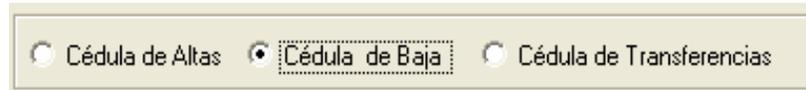
- Si el estado de la cédula en la Dirección de Patrimonio es **Procesada**, entonces la cédula será procesa automáticamente en el sistema local y en la lista de cédulas se visualizará la cédula como procesada (Ver figura siguiente).

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200501	11/May/2005	de prueba	03/02/2005 10:59:00
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200502	05/Nov/2005	de prueba	11/05/2005 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200503	01/Feb/	Cédula Procesada el día Jueves, 03 de Febrero de 2005 a las 10:59 a.m.	00:00

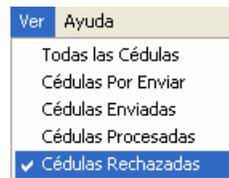
En caso de que el estado de la Cédula de Baja sea rechazada, en el campo Observaciones podrá ver el motivo del rechazo. La solicitud de baja rechazada todavía se encuentra activa en la Dirección de Patrimonio, una vez revisado el motivo de rechazo, se tendrá que eliminar esta cédula del Servidor de Patrimonio, al hacer este proceso, el estado de la cédula en el sistema local de Mobiliario y Equipo (Sismob) se actualizará nuevamente a el estado de **Cédula por Enviar**.

Para eliminar una cédula rechazada del Servidor de Patrimonio, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione **Cédula de Baja** en el selector de tipo de Cédulas, así como el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea eliminar.



2. Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas Rechazadas**, a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron rechazadas.



3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea eliminar del Servidor de Patrimonio, haciendo **“Click”** en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
<input checked="" type="checkbox"/>  21000200501	11/May/2005	Los equipos vienen incompletos	03/02/2005 10:59:00

4. Haga clic en el botón **Eliminar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla



5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga **“Click”** sobre el botón Aceptar para eliminar la Cedula de Baja del Servidor Central de Patrimonio.



6. Si el proceso de Eliminación tuvo éxito, la cédula desaparecerá de la lista. A partir de ese momento, usted podrá hacer modificaciones a la cédula a través del Sistema de Mobiliario y Equipo local.

Envío de Cédulas de Transferencia

Descripción del proceso para el envío de una cédula de Transferencias

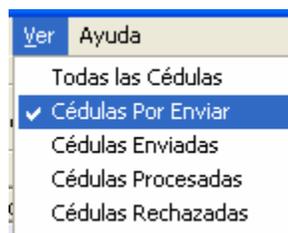
- La Dependencia **Emisora** crea una Cédula de Transferencia (**estado inicial en solicitud**) desde el sistema de Mobiliario y Equipo (Sismob), dicha cédula contiene los registros de Inventarios (Mobiliario y Equipo) a transferir.
- La Cédula de Transferencia se envía a través de este módulo a la Dirección de Patrimonio para su Aceptación o Rechazo. Si la Cédula es Aceptada, la Dirección de Patrimonio procesa la Cédula, que consiste en realizar la baja del mobiliario o equipo de la Dependencia **Emisora** y darlo de alta en la Dependencia **Receptora**.
- Hasta este momento, las bases de datos de las dependencias (**Emisora y Receptora**), permanecen sin cambios. Una vez notificada a la Dependencia **Receptora**, de que existen nuevos artículos transferidos, esta procede a realizar la descarga de los inventarios del servidor de Patrimonio a través de este módulo. El sistema de Mobiliario en la Dependencia Receptora, registra los inventarios con una nueva **Cédula de Alta por Transferencia**, este proceso se realiza de manera automática.
- Una vez que los Inventarios fueron cargados al sistema de Mobiliario de la dependencia Receptora. La Dependencia Emisora, *estará en Condiciones de procesar la cédula (que se encuentra en estado de Solicitud)*, este proceso consiste en efectúa la baja de los inventarios del sistema de Mobiliario de manera automáticamente.

Para enviar una Cédula de Transferencia vía Internet al servidor de Patrimonio, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione **Cédula de Transferencias** en el selector de tipo de Cédulas, así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea enviar.



2. Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas por Enviar**, a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas pendientes.



3. Seleccione de la lista las Cédulas que desea enviar, haciendo **“Click”** en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso	
<input checked="" type="checkbox"/>	21000200402	25/Nov/2004	Cedula de transferencias para ver q...	25/11/2004 00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	21000200403	25/Nov/2004	Cedula de transferencia 3	25/11/2004 00:00:00
<input type="checkbox"/>	21000200601	26/Nov/2006	Cedula de Transferencia para MODU...	26/11/2006 00:00:00

4. Haga clic en el botón **Enviar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla



5. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga **“Click”** en aceptar para realizar el envío.



6. Si el envío tuvo éxito, se le mostrará la cédula con el icono de Enviado, así mismo, podrá checar en el campo **Fecha de Proceso**, la fecha y la hora de recepción del movimiento. A partir de ese momento, la Dirección de Patrimonio podrá Autorizar o Rechazar esta solicitud.

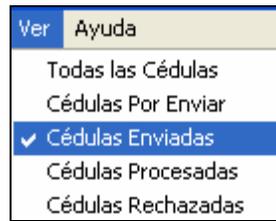
Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso	
	21000200401	25/Nov/2004	Cedula de Transferencia	04/02/2005 00:00:00
	21000200402	25/Nov/2004	Cedula de transferencias para ver q...	25/11/2004 00:00:00
	21000200403	25/Nov/2004	Cédula Enviada el día Viernes, 04 de Febrero de 2005 a las 00:00 a.m.	25/11/2004 00:00:00
	21000200601	26/Nov/2006	Cedula de Transferencia para MODU...	26/11/2006 00:00:00

Una vez autorizada la cédula por parte de la Dirección de Patrimonio, y que la dependencia *Receptora* haya actualizado su sistema con el mobiliario o equipo transferido, la dependencia *Emisora* podrá comprobar el estado de la cédula siguiendo los siguientes pasos:

7. Seleccione **Cédula de Transferencias** en el selector de tipo de Cédulas, así también seleccione el **Ejercicio** en donde se encuentra la cédula que desea verificar.



- Desde el menú **Ver** seleccione **Cédulas Enviadas**, a continuación se visualizarán en el cuadro de lista todas las cédulas que fueron enviadas.



- Seleccione de la lista la Cédula que desea obtener su estado actual, haciendo **“Click”** en el cuadro que aparece junto al icono de estado.

Clave de la cédula	Fecha de Movimiento	Observaciones	Fecha de Proceso
<input checked="" type="checkbox"/> 21000200501	11/May/2005	de prueba	03/02/2005 10:59:00

- Haga clic en el botón **Actualizar Estado** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla



- A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga **“Click”** en aceptar para recuperar el estado.



- Si el estado de la cédula en la Dirección de Patrimonio es **Procesada**, entonces la cédula se procesa automáticamente en el sistema local y en la lista de cédulas se visualizará como cédula procesada.

Recuperar Artículos Transferidos por otra Dependencia (Proceso para la Dependencia Receptora)

Para comprobar si se tiene Mobiliario o equipo transferidos para la dependencia se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccione **Cédula de Transferencias** en el selector de tipo de Cédulas, y también seleccione el año de **Ejercicio**.
2. Haga clic en el botón Recuperar Artículos



3. A continuación se le presentará un cuadro de diálogo donde se le pedirá que introduzca el usuario y contraseña. Después de haber escrito correctamente el nombre de usuario y la contraseña haga **“Click”** en aceptar para realizar la verificación.



4. A continuación le aparecerá un cuadro de diálogo informándole el número de artículos transferidos.



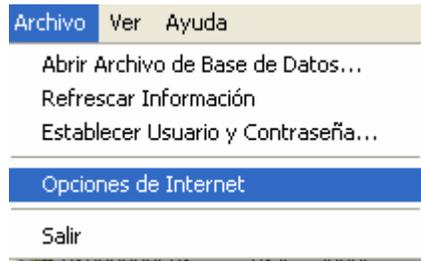
5. Para dar de alta a los artículos, refiérase al manual de usuario de Mobiliario y Equipo. **(ALTAS DE CEDULAS DE TRANSFERENCIAS)**

Configuración

- **Configuración del Proxy**

Si su red interna utiliza un servidor Proxy para acceder a Internet, deberá configurar la Dirección IP y el puerto.

1. Seleccione **Opciones de Internet** en el menú **Archivo**



2. Seleccione **Utilizar Servidor Proxy** y teclee la Dirección IP y Puerto que utilice para acceder a Internet.



3. Haga clic en el botón **Aceptar**.

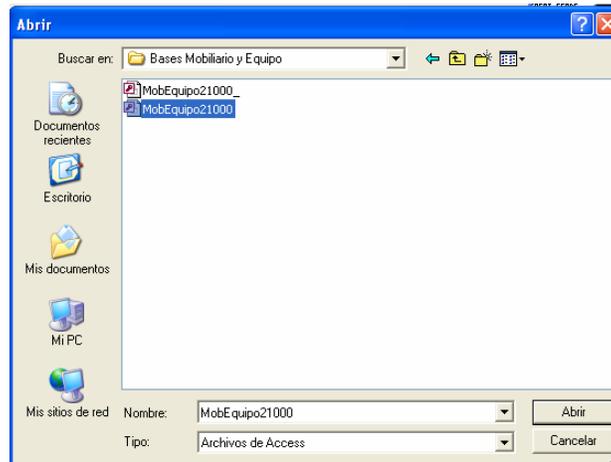
- **Configurar Ubicación de la Base de Datos**

Si la base de datos está ubicada en un lugar diferente, se puede especificar la nueva ubicación siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccione **Abrir Archivo de Base de datos** en el menú **Archivo**.



2. Del cuadro de diálogo seleccione la ubicación y el archivo de base de datos.



3. Si la base de datos tiene contraseña, el módulo le pedirá que la teclee



Después de teclear la contraseña, presione el botón Aceptar.