GK

MANUAL DE USUARIO

ACTIVOS FIJOS

VERSION JUNIO 2024

GK-GESTIONA

MODULO: ACTIVOS FIJOS

OPCION: Registro de bienes institucionales

OBJETIVO:

Asignar correctamente Documentos Complementarios a los Bienes.

PROCEDIMIENTO:

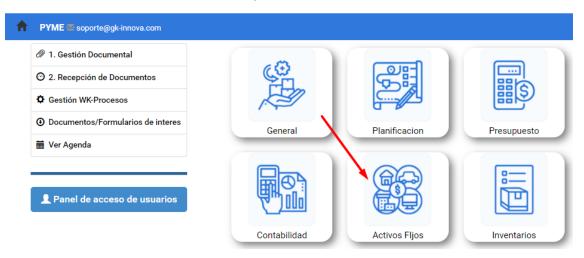
Para la asignación correcta de los Documentos Complementarios a los Bienes realizaremos los siguientes pasos:

Asignar Documentos Complementarios a Bienes

1. En el menú principal del sistema damos un clic en el módulo de Activos Fijos, para poder realizar esta acción el usuario debe tener habilitada la opción.



CORPORACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA CONQUITO



- 2. En el submenú de **ACTIVOS FIJOS**, en el ícono de Registro de Bienes Institucionales damos un clic para acceder.
- Para ingresar a esta opción vamos a dar un clic en el ícono de la pantalla en el número uno (1).



3. Nos ubicamos en la pestaña de **DETALE DE INFORMACION** y luego nos situamos en la opción **4. HISTORIAL DOCUMENTAL BIEN**, se encontrarán las opciones para ingresar la nueva información.

GK

MANUAL DE USUARIO

VERSION JUNIO 2024

GK-GESTIONA

ACTIVOS FIJOS



Para agregar los archivos adicionales se selecciona el ícono AGREGAR DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS.



A continuación, aparece la ventana que da acceso a la opción para subir los archivos adicionales, se realizan los siguientes pasos:

- a) seleccionar icono ELEGIR ARCHIVOS.
- b) Una vez seleccionado el archivo se carga al sistema mediante el botón CARGAR ARCHIVO.
- c) Se ingresa manualmente detalles del documento.
- d) Finalmente se da clic en el ícono **GUARDAR INFORMACIÓN** y el sistema guardará el archivo.



4. Una vez que tengamos los campos llenos damos clic en el botón Guardar.

