

	MANUAL DE USUARIO	VERSION JUNIO 2024
	ACTIVOS FIJOS	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.



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 **DETALLE DE INFORMACION** y luego nos situamos en la opción **4. HISTORIAL DOCUMENTAL BIEN**, se encontrarán las opciones para ingresar la nueva información.

	MANUAL DE USUARIO	VERSION JUNIO 2024
	ACTIVOS FIJOS	GK-GESTIONA

[CARGAR DE BIENES](#)
[Detalle de información](#)
[Ruta del Trámite](#)

+ AGREGAR NUEVO REGISTRO

CARGA DE INFORMACION DE BIENES INSTITUCIONALES

[1. Información Básica](#)
[2. Características Específicas](#)
[3. Custodio Administrativo](#)
[4. Historial Documental Bien](#)
[5. Componentes Adicionales](#)

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

Documentos complementarios

Agregar Documentos complementarios

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

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

Carga de archivos

Elegir archivo No se eligió ningún archivo

1. Cargar Archivo

2. Detalle documento

3. Guardar Información

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

