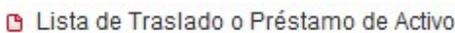
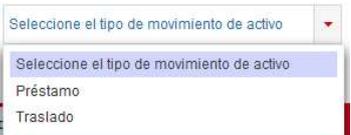


Traslado o Préstamo de Activos

Paso a Paso		
	Pasos	Cuidados o medidas de seguridad
1	Ingresar al sistema SIGESA en la base de producción https://erp.una.ac.cr/sigesa-webapp	Ingresar con el número de cédula y clave unificada
2	Seleccione el sistema EPF. Estrategia Presupuesto y Finanzas 	
3	Seleccione el módulo ATV-Activos 	
4	Seleccione Transacciones 	
5	Seleccione Lista de Traslado o Préstamo de Activo 	
6	Para realizar un traslado debe dar click a la hoja en blanco (ícono de Nuevo), ubicada en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla 	De este paso en adelante los campos con asterisco (*) son obligatorios.
7	Indique el Tipo de Movimiento 	Este puede ser Traslado o Préstamo

8	Continúe en la Pestaña General	
9	<p>Complete los datos del Responsable Actual del Activo:</p> <p>Datos del Responsable Actual</p> <p>1-Identificación del Responsable Actual Identificación de Responsable Actual *</p> <p>2- La unidad Ejecutora. Unidad Ejecutora *</p>	En campos de selección se debe dar enter y seleccionar para que el sistema lo lea
10	<p>Complete los datos del Nuevo Responsable del Activo:</p> <p>Datos del Nuevo Responsable</p> <p>1- Identificación del Responsable Nuevo Identificación de Responsable Nuevo *</p> <p>2-Tipo de Responsable Tipo de Responsable *</p> <p>3-Unidad Ejecutora Unidad Ejecutora *</p> <p>4-Observaciones</p>	
11	<p>Seleccione la Pestaña Líneas de Traslado Préstamo</p> <p>Lineas de Traslado Préstamo</p>	
12	<p>Seleccione el ícono de nuevo (la hoja pequeña) que se encuentra a la par del título Información de Traslado o Préstamos de Activos.</p> <p>Información de Traslados o Préstamos de Activos</p>	
13	<p>En Número de Etiqueta, seleccione el icono de buscar otro registro y marque en la columna Acciones los activos a trasladar (Se debe mostrar un chek)</p>	



	Número de Etiqueta * 	
14	Vaya al final de la lista y marque el icono Seleccionar Registros. 	
15	Observe que se cargan los números de etiquetas.	
16	Indique: Tipo de Uso Puede ser Colectivo o Individual Tipo de Uso * 	
17	Seleccione: Motivo de Traslado Motivo de Traslado * 	
18	Digite la Observación que considere necesario	Recuerde que los campos con asterisco (*) son obligatorios.
19	Continué con el espacio de Ubicación . 	
20	Seleccione: Edificio donde se ubicará el activo Edificio * 	
21	Seleccione: Planta Planta * 	
22	Seleccione: Ubicación Ubicación * 	
23	Cuando termina de llenar la información requerida en el Mantenimiento de Traslado o Préstamo de Activo, proceda a accionar el ícono en forma de hoja de papel con un + (ícono "Aplicar") 	Muestra un mensaje: Registro agregado satisfactoriamente Aun no se ha guardado en la base de datos

24	<p>Regrese a la pantalla principal con el ícono hoja de papel con flecha verde de forma horizontal.</p> 	
25	<p>Observe la información de Traslado o Préstamo de Activos.</p>	<p>Se cargan los activos que seleccionó para trasladar.</p>
26	<p>Guarde la información, activar el ícono de disco en la franja roja superior</p> 	<p>Muestra un mensaje: Registro modificado satisfactoriamente Datos Actualizados en la base de datos correctamente.</p>
27	<p>Se procede a iniciar el flujo de aprobación hasta la aplicación</p>	
28	<p>Seleccione el icono para enviar a Estado COMPLETADO, es un icono de forma de carpeta con un chek en color verde, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p> 	<p>Quién lo hace es la persona Responsable del Activo</p> <p>Si detecta algún error puede rechazar la tarea, en el icono de la carpeta con la equis de color rojo, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p>  <p>Queda en Estado Anulado</p>
29	<p>Se muestra el cuadro de completar tarea: Solicitar Visto Bueno (COMPLETADO) y aquí se digita una justificación en caso de que sea necesario y se debe marca el icono de Aceptar.</p>	
30	<p>Observe que cambio el Estado de Borrador a Completado.</p>	<p>Muestra un Mensaje: Registro modificado satisfactoriamente Datos</p>

		Regresa a Estado Borrador a la persona quien lo Digita
35	Se muestra el cuadro de completar tarea: Aprobar Traslado o Préstamo (APROBADO POR NUEVO RESPONSABLE) y aquí se digita una justificación en caso de que sea necesario y se debe marca el icono de Aceptar.	
36	Observe que cambio el Estado de Visto Bueno Unidad Ejecutora a Aprobado por Nuevo Funcionario	
37	<p>Selecciona el icono Aprobar Traslado o Préstamo (APROBADO POR JEFATURA NUEVO RESPONSABLE), es un icono de forma de carpeta con un chek en color verde, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p> 	<p>Quien lo hace es la Nueva Jefatura debe continuar con el flujo de aprobaciones.</p> <p>Si detecta algún error puede rechazar la tarea, en el icono de la carpeta con la equis de color rojo, ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla</p>  <p>En caso de que sea dentro la misma unidad ejecutora, solo requiere de un visto bueno de la jefatura.</p>
38	Se muestra el cuadro de completar tarea: Aprobar Traslado o Préstamo (APROBADO POR JEFATURA NUEVO RESPONSABLE) y aquí se digita una justificación en caso de que sea necesario y se debe marca el icono de Aceptar.	
39	Observe que cambio el Estado de Aprobado por Nuevo Responsable ha APLICADO.	

--	--	--