

MANUAL DE USUARIO MOVIMIENTOS EN ACTIVOS FIJOS

UNIVERSIDAD NACIONAL



TABLA DE CONTENIDO

TAE	BLA DE ILUSTRACIONES	3
HIS	STORIA DE REVISIONES.	4
CLÁ	ÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD	5
1	INTRODUCCIÓN	6
2	OBJETO	6
3	VISIÓN GENERAL	6
4	ACCESO A LA APLICACIÓN	6
5	BIENES Y SERVICIOS	8
	5.1.1 ACTIVOS FIJOS	8



TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ingreso Aplicación7
Ilustración 2 Opciones Principales7
Ilustración 3 Bienes y Servicios8
Ilustración 4 Activos Fijos8
Ilustración 5 Operativo9
Ilustración 6 Movimientos10
Ilustración 7 Paso 1 Registro Solicitud10
Ilustración 8 Paso 2 Registro Solicitud11
Ilustración 9 Paso 3 Registro Solicitud11
Ilustración 10 Paso 4 Registro Solicitud12
Ilustración 11 Asociar Bienes
Ilustración 12 Búsqueda de Bienes13
Ilustración 13 Paso 4 Registro Solicitud13
Ilustración 14 Paso 5 Registro Solicitud14
Ilustración 15 Generar Reporte14
Ilustración 16 Gestión de Solicitudes15
Ilustración 17 Búsqueda General16
Ilustración 18 Operaciones16
Ilustración 19 Detalles del Movimiento17
Ilustración 20 Generar Reporte



HISTORIA DE REVISIONES.

Nombre	Fecha	Razón del Cambio	Versión
Santiago Álvarez	5/09/2018	Creación del Documento	1.0
Santiago Álvarez	17/09/2018	Ajustes según revisión	1.1
Santiago Álvarez	18/09/2018	Ajustes según revisión	1.2
Ciliana Capera	19/09/2018	Revisión General	1.3



CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El contenido del presente documento tiene carácter confidencial y no podrá ser divulgado a ningún tercero sin la previa autorización por escrito de HIGH TECH SOFTWARE S.A.S. Este documento no podrá ser reproducido parcial o totalmente, ni podrá ser usado para propósitos distintos al intercambio de información por parte de la UNIVERSIDAD NACIONAL para el desarrollo del proyecto.



MANUAL DE USUARIO PARTES SIGNIFICATIVAS

1 INTRODUCCIÓN

En el presente documento se definen los criterios de interacción entre el usuario y la aplicación, en el cual se incluyen las instrucciones necesarias de búsqueda, y de ejecución en la operatividad funcional a lo largo del proceso en la aplicación, una vez se haya ingresado al sistema, al igual que las diferentes opciones que componen la aplicación.

2 OBJETO

El objeto del siguiente documento es ofrecer al usuario una guía instructiva sobre las diferentes funcionalidades de la aplicación y su forma correcta de utilización.

3 VISIÓN GENERAL

El presente documento se compone de dos secciones principales: La primera describe la pantalla de inicio del usuario al sitio. La segunda sección describe las funcionalidades implementadas en la aplicación.

4 ACCESO A LA APLICACIÓN

Cuando el usuario ingresa al aplicativo web encuentra la siguiente en pantalla.





Ilustración 1 Ingreso Aplicación

Cuando el usuario digita sus credenciales de acceso y presiona el botón "Ingresar", la aplicación despliega la siguiente pantalla.



Ilustración 2 Opciones Principales



5 BIENES Y SERVICIOS

Al usuario dar clic en el botón "bienes y servicios", la aplicación despliega dos opciones:

- 1. Activos Fijos
- 2. Almacenes 4



Ilustración 3 Bienes y Servicios

5.1.1 ACTIVOS FIJOS

Cuando el usuario da clic en la pestaña "activos fijos", la aplicación muestra las siguientes opciones:

- 1. Soporte
- 2. Operativo
- 3. Consultas
- 4. Reportes



Ilustración 4 Activos Fijos



5.1.1.1 Operativo

Luego de que el usuario da clic en la opción "operativo", la aplicación despliega siete opciones:

- 1. Ajustes al Bien
- 2. Movimientos
- 3. Procesos Especiales
- 4. Bajas
- 5. Seguimiento Control
- 6. Partes Significativas
- 7. Deterioro



Ilustración 5 Operativo

5.1.1.1.1 Movimientos

Cuando el usuario da clic en "Movimientos", la aplicación muestra 3 opciones:

- 1. Registrar Solicitud
- 2. Gestión Solicitud
- 3. Actualizar Hoja Vida





Ilustración 6 Movimientos

5.1.1.1.1.1 Registro Solicitud

Cuando el usuario da clic en "Registrar Solicitud", la aplicación muestra la pantalla "Registro de Solicitud Movimiento Activos Fijos". El registro se realiza en 5 pasos.

. cheat.	AL PL UNIVERSIDAD TO NACIONAL DE COLOMBIA	9 unal.edu.	co		npbello@htsoft.co Regresar a menu principal	()
			mpbello@	Ohtsoft.co desde 190.24.91.37 Sesiones 3/10 (1)		
	RUTA DE ACCESO: BIENES Y SERVIC	IOS N » ACTIVOS FIJ	IOS » OPERATIVO » MOVIMIENTOS » REGISTRAR SC	ULCITUD		
	Registro de S	Solicitud Mo	ovimiento Activos Fijos			
	Seleccion de Respons	able Paso (1/	(5)			
	Fecha	06/09/2018				
	Usuario	LSRAMIREZR				
	Responsable	51835090	RAMIREZ ROMERO LUZ SHIRLEY			
	Delegatario	Ninguno	٣			
				Siguiente>>		

Ilustración 7 Paso 1 Registro Solicitud

Al usuario dar clic en "Siguiente>>", la aplicación avanza al paso 2 del registro de solicitud en la que deberá agregar un tipo de movimiento.



	12 UNIVERSIDAD 14 DE UNIVERSIDAD 14 DE COLOMBIA	9 unal.edu.	со	▲ mpbello@htsoft.co Regresar a menu principal	
L			mpbello@	htsoft.co desde 190.24.91.37 Sesiones 3/10 (1)	
				חוידוייו	
	Registro de S	olicitud Mc	ovimiento Activos Fijos		
	Seleccion del Tipo de	Movimiento	Paso (2/5)		
	Fecha	06/09/2018			
	Usuario	LSRAMIREZR	RAMIREZ ROMERO LUZ SHIRLEY		
	Responsable	51835090	RAMIREZ ROMERO LUZ SHIRLEY		
	Estado	1-ACTIVO			
	Ausentismo	99-SIN AUSENTI	ISMO		
	Tipo Movimiento*		Buscar Borrar		
	Origen	Por Solicitud	v		
				< <anterior sigulente="">></anterior>	

Ilustración 8 Paso 2 Registro Solicitud

Una vez el usuario selecciona el tipo de movimiento y da clic en "Siguiente>>", la aplicación se dirige al paso 3 del registro de solicitud, en este paso la aplicación muestra un formulario con los siguientes campos:

- Tipo Contrato
- Vigencia Contrato
- Número Contrato
- Fecha Inicial Contrato
- Fecha Final Contrato
- Fecha Vencimiento Solicitud
- Observaciones

ALC: N	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	.edu.co						L mpbello@htsoft.co
					mpbello@htsoft.co desde 190	24.91.37 Sesiones 3/1	0 (1)	
	Registro de Solici	tud Movie	emiento Activos	Fijos				
	Detalle del Movimiento	aso (3/5)						
		Fecha	06/09/2018					
		Usuario	LSRAMIREZR R	AMIREZ ROMERO LUZ SHIRLEY				
		Tipo Movimiento	207-RETIRO DE BIENES	DEL SERVICIO				
		Deconscible		Estada	Emotore		Danan danain	Taliforn
	51835090-RAMIREZ ROMERC	LUZ SHIRLEY	-	1-ACTIVO	1001-NIVEL CENTRAL NIVEL NACIONAL		101070401-GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINIS [®]	18078
	Tipo Contrato	1-NINGUNO	•					
	Vigencia del Contrato							
	Número Contrato		_					
	Fecha Inicial Contrato				Borrar			
	Fecha Final Contrato				Borrar			
	Fecha Vencimiento Solicitud *	06/11/2018			Borrar			
	Observaciones				k			
					< <anterior< th=""><th>Siguiente>></th><th></th><th></th></anterior<>	Siguiente>>		

Ilustración 9 Paso 3 Registro Solicitud

Cuando el usuario termina de diligenciar los campos necesarios y hace clic en "Siguiente>>", la aplicación se dirige al paso 4, en el que se deben seleccionar los bienes de la solicitud.



- 60.6-At		UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	.edu.co					npbello@htsoft.co Regresar a menu principal			
-					mpbello@htsoft.co desde 19	0.24.91.37 Sesic	nes 3/10 (1)				
	RUTA D	DE ACCESO: BIENES Y SERVICIOS N » AC	TIVOS FIJOS » OPERAT	IVO » MOVIMIEN	TOS » REGISTRAR SOLICITUD						
		Registro de Solicitud Moviemiento Activos Fijos									
	S	eleccion de Bienes Paso (4	/5)								
		Fecha	06/09/2018								
		Usuario	LSRAMIREZR	RAMIREZ RON	IERO LUZ SHIRLEY]					
		Tipo Movimiento	207-RETIRO DE E	BIENES DEL SERV	100)					
		Responsable		Estado	Empresa		Dependencia	Teléfono			
		51835090-RAMIREZ ROMERO LUZ SHIRLEY		1-ACTIVO	1001-NIVEL CENTRAL NIVEL NACIO	DNAL	101070401-GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINIS*	18078			
					Asociar Bienes <<	Anterior Fi	ulizar>>				

Ilustración 10 Paso 4 Registro Solicitud

Al usuario hacer clic en "Asociar Bienes", la aplicación abre una ventana que muestra un formulario con los siguientes campos

- Empresa
- Item
- Placa
- Dependencia

200	(### N	ACIONAL	тррен	0
1			asociarBienes [asociarBienes.jsf]	n
			FILTRO DE BIENES	
		Empresa	Buscar Borrar	
		ltem	Buscar Borrar	
		Placa		
		Dependencia	Buscar Borrar	
			Asociar Filtrar Cerrar	
				-

Ilustración 11 Asociar Bienes

Cuando el usuario diligencia algún campo y hace clic en "Filtrar", la aplicación muestra el listado de bienes que cumplen los filtros y activa el botón "Asociar".



NOTA: Los bienes mostrados en esta búsqueda son bienes que no tienen partes significativas, ni son parte significativa de otro bien, si el usuario realiza la búsqueda de un bien que tenga partes significativas o sea parte significativa de otro bien, QUIPU mostrara un mensaje de error.



Ilustración 12 Búsqueda de Bienes

Luego de que el usuario selecciona uno o más bienes y hace clic en "Asociar" los filtros realizados se borran y vuelve a la ventana original de "Asociar Bienes". Cuando el usuario hace clic en "Cerrar" la aplicación regresa al paso 4 del registro y muestra el bien que fue seleccionado debajo del detalle del responsable.

ALE DE	niversidad IACIONAL e colombia	♀ unal.	edu.co						npbello@htsoft.co Regresar a menu principal	
					mpb	ello@htsoft.co desde `	90.24.91.37 Sesi	ones 4/10 (1)		
RUTA DE AC	CCESO: BIENES Y SERVIC	IOS N » ACTI	VOS FIJOS » OPERAT	TIVO » MOVIMIEN	ITOS » REGISTR	AR SOLICITUD				
	Registro de S	Solicitud	l Moviemie	nto Activ	os Fijos					
Selec	ccion de Bienes	Paso (4/	5)							
		Fecha	06/09/2018							
		Usuario	LSRAMIREZR	RAMIREZ ROM	AERO LUZ SHIR	RLEY				
	Tipo	Movimiento	207-RETIRO DE I	BIENES DEL SER	/ICIO					
	Re	sponsable		Estado		Empresa		Dependencia	Teléfono	1
51	1835090-RAMIREZ ROM	MERO LUZ SH	HIRLEY	1-ACTIVO	1001-NIVEL	CENTRAL NIVEL NAG	IONAL	101070401-GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINIS*	18078	
	E	impresa		ltem C	idigo Placa	Serial Atrib	to	Nuevo atributo		
	1001-NIVEL CEN	TRAL NIVEL NA	CIONAL 674-CI	DMPUTADOR 4	930 2251532	MXI8190QB BUEN	0 1-BUENO		٠	
					As	ociar Bienes	<anterior f<="" th=""><th>inalizar>></th><th></th><th></th></anterior>	inalizar>>		
		_		_						

Ilustración 13 Paso 4 Registro Solicitud



Al usuario hacer clic en "Finalizar>>", la aplicación se dirige al paso 5 del registro de solicitud en el que se puede ver un resumen del registro.

DACIONAL DE COLOMBIA						Regresar a menu principal	(
			mpbello@htsoft.co desde 19	0.24.91.37 Sesio	ones 4/10 (1)		
A DE ACCESO: BIENES Y SERVICIO	S N » ACTIVOS FIJOS » OPER	ATIVO » MOVIMIE!	NTOS » REGISTRAR SOLICITUD				
Deviatore de Ca	1						
Registro de So		ento Activ	OS FIJOS				
Resultado del Registro	de la Solicitud Pas	o (5/5)					
	Fecha 06/09/2018			1			
U	Isuario LSRAMIREZR	RAMIREZ ROM	MERO LUZ SHIRLEY				
Tipo Movir	niento 207-RETIRO DE	BIENES DEL SER	VICIO				
				J			
Respo	onsable	Estado	Empresa		Dependencia	Teléfono	
51835090-RAMIREZ ROME	RO LUZ SHIRLEY	1-ACTIVO	1001-NIVEL CENTRAL NIVEL NACI	ONAL	101070401-GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINIS*	18078	
Número Solicitud	1001-2018-2272						
Versión	1						
Fecha Registro	06/09/2018						
Fecha Vencimiento	06/11/2018						
Estado	AUTORIZADA						
Observaciones							
observationes		11					
			Generar Report	e Iniciar			

Ilustración 14 Paso 5 Registro Solicitud

Al usuario dar clic en "Generar Reporte", la aplicación abre una ventana en la que se muestra el progreso de la creación del reporte y da la opción de descargarlo cuando se genere.

at	ntsoft.co/sqf/menu?usuario=SOPORTEIT&sede=T&cedula=ST655090&email=mpbello@ntsof	L.C
	🧟 Generando Reporte - Google Chrome - 🗆 🗙	
۲S	③ No seguro web.nic05qat.htsoft.co/sgf/reporteSolicitudMovimiento?codSolicitud= Q	1
		1
С		
	100% (Finalizado) descarata	
e	and a second	
Tij		
RE		0
		f
iol	reporte (8).pdf	
		1

Ilustración 15 Generar Reporte

Cuando el usuario da clic en "Iniciar", la aplicación regresa al paso 2 del registro de solicitud.



5.1.1.1.1.2 Gestión Solicitud

Al usuario dar clic en la opción "Gestión de solicitud", la aplicación muestra un formulario con los siguientes campos:

- Usuario
- Delegatorio
- Desde
- Hasta
- Empresa
- Tipo Movimiento
- Desde Dependencia
- Hasta Dependencia
- Responsable
- Estado Solicitud
- Numero de Solicitud
- Item
- Placa
- Serial

N. TER	NACIONAL de colombia	unal.edu.co)					Regres	mpbello@htsoft.c	· 💓
				mpbello@htsoft	.co desde 190	0.24.91.37 Sesiones 1/10 (1)				
RU	TA DE ACCESO: BIENES Y SERVICIO	IS N » ACTIVOS FIJOS	» OPERATIVO » MOVIMIENTO	S » GESTION SOLICITUE)					
	Consultas para	a Gestión d	e Solicitudes Mo	vimientos de	Activo	s Fijos				
			e solicitades Mo	vinitencos de	Activo	51105				
	Usuario			Buscar	Borrar	Delegatario			Buscar Born	ar
	Desde				Borrar	Hasta			Bori	ar
	Empresa			Buscar	Borrar	Tipo Movimiento			Buscar Born	ar
	Desde Dependencia			Buscar	Borrar	Hasta Dependencia			Buscar Born	ar
	Responsable			Buscar	Borrar	Estado Solicitud	TODOS			•
	Número de Solicitud					Item			Buscar Born	ar
	Placa					Serial				
					_	_				
					Bu	Iscar				

Ilustración 16 Gestión de Solicitudes

Si se desea realizar una búsqueda detallada se debe diligenciar por lo menos un campo del formulario, si se desea realizar una búsqueda general el usuario debe dar clic en el botón "Buscar", QUIPU traerá los datos almacenados en la base de datos.



Ilustración 17 Búsqueda General

En la sección "Operaciones" existe una lista desplegable

Operaciones	Para Consultar
Empre	Para Consultar
	Para Modificar
ENTRAL NIVEL I	Para Anular
ENTRAL NIVEL I	Para Autorizar/Rechazar/Devolver
	Para Desautorizar
ENTRAL NIVEL I	Para Ejecutar/Denegar

Ilustración 18 Operaciones

Las tareas que realiza cada opción se encuentran descrita en la siguiente tabla:

OPERACIONES	EFECTO DE LA OPERACIÓN	Estados Precondición para realizar la Operación
Para Consultar	Son enlistadas todas las solicitudes de movimiento indistintamente del estado en el que se encuentran y se puede proceder a consultar la "Nota de la solicitud".	Ninguno
Para Modificar	Son enlistadas las solicitudes que cumplen con el (los) estado(s) de precondición y se puede proceder a Modificar la solicitud haciendo clic en el icono.	"Devuelta"
Para Anular	Son enlistadas las solicitudes que cumplen con el (los) estado (s) precondición y se puede proceder a Anular la solicitud haciendo clic en el link <u>Ver</u> del campo "Nota Solicitud", seguidamente el usuario puede hacer clic en el botón "Anular" para completar la operación.	"Modificada", "Devuelta", o "Desautorizada"

Hightech®



Para Autorizar /Rechazar/ Devolver	Son enlistadas las solicitudes que cumplen con el (los) estado (s) de precondición y se puede proceder a Autorizar, Rechazar o Devolver la solicitud haciendo clic en el link <u>Ver</u> del campo "Nota Solicitud", seguidamente el usuario puede hacer clic en el botón "Autorizar", "Rechazar" o "Devolver" para completar la operación.	"Modificada" o "Desautorizada"
Para Desautorizar	Son enlistadas las solicitudes que cumplen con el (los) estado (s) de precondición y se puede proceder a Desautorizar la solicitud haciendo clic en el link <u>Ver</u> del campo "Nota Solicitud", seguidamente el usuario puede hacer clic en el botón "Desautorizar" para completar la operación.	"Autorizada"
Para Ejecutar/Denegar	Son enlistadas las solicitudes que cumplen con el (los) estado (s) de precondición y se puede proceder a Ejecutar o Denegar la solicitud haciendo clic en el link <u>Ver</u> del campo "Nota Solicitud", seguidamente el usuario puede hacer clic en el botón "Ejecutar" o "Denegar" para completar la operación.	"Autorizada"

Cuando el usuario da clic en "Ver" ubicado en la columna "Solicitud", la aplicación muestra el detalle del movimiento

<u>_</u>									[det	allesSolicitudMovimiento.jsf]
Detalles del Movimiento										
Respons	sable de la Solic	itud								_
Solicitud No. Fecha Tipo Movimiento	1001-2018-2273 17/09/2018 207-RETIRO DE BIENES DEL SE	RVICIO			Versión Estado Soli	citud	1 AUTORIZADA			
Empresa	1001-		NIVEL CENTRAL NIV	VEL NACIONAL	Dependenci	a	101070401-		GERENCIA NACIO ADMINIS*	NAL FINANCIERA Y
Responsable Delegado	35457094-ABADI R. OMAIRA 51835090-RAMIREZ ROMERO	LUZ SHIRLE	Y		Teléfono Teléfono De	elegado	18078			
Detalles	del Movimiento)								
Tipo de Contrato Vigencia del Contrato Número Contrato Fecha Inicial Contrato		21-NINGUN	0							
Fecha Final Contrato Fecha Vencimiento Solicitud Observaciones		19/11/2018								
Bienes of	de la Solicitud									
ltem	Código	Plac	a Serial	Atribut	o	Almacén Destine	0	Bodega Destino		Hoja de Vida
674-COMPUTADOR	48897	2111121	SERIAL	BUENO	-		-		Ver	
Historia	de la Solicitud									
Estado	Fecha				Usuario			Observ	aciones o Motivos	
3-AUTORIZADA	17/09/2018		LUZ SHIRLEY RAMIREZ	Z ROMERO						
				Genera	r Reporte	Cerrar				

Ilustración 19 Detalles del Movimiento



Al usuario dar clic en "Generar Reporte", la aplicación abre una ventana en la cual se puede ver el progreso de la creación del proceso y permite descargar el archivo en formato PDF

Cenerando Reporte - Google Chrome			X	-
S No seguro web.nic05qat.htsoft.co/sgf/reporteSolicitudMovimiento C I00%(Finalizado) descargar Ti	?codSoli	icitud=	. Q	
				0'
ol 🔁 reporte (8).pdf 🔷	Mostrar	todo	×	

Ilustración 20 Generar Reporte