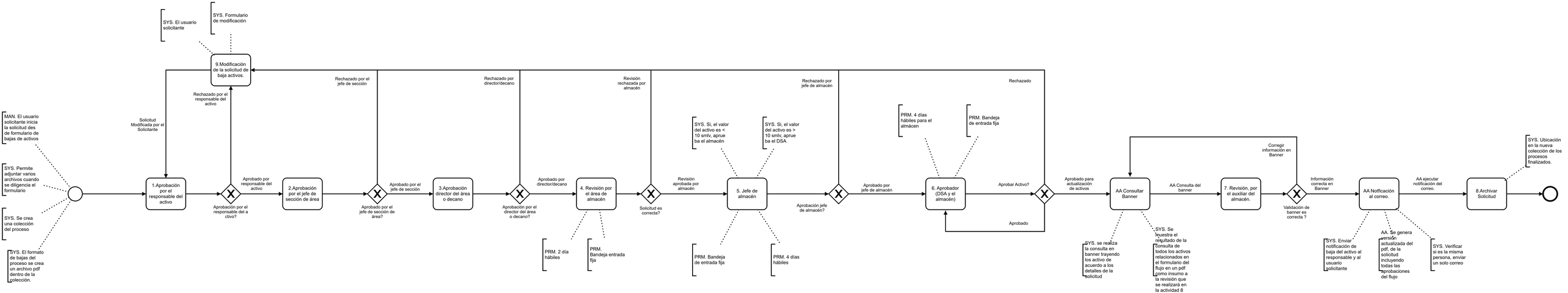
SYS. El usuario solicitante
SYS. Formulario de modificación
9.Modificación de la solicitud de baja activos.
Rechazado por el jefe de sección
Rechazado por director/decano
Revisión rechazada por almacén
Rechazado por jefe de almacén
Rechazado
Rechazado por el responsable del activo
Solicitud Modificada por el Solicitante
MAN. El usuario solicitante inicia la solicitud des de formulario de bajas de activos
SYS. Permite adjuntar varios archivos cuando se diligencia el formulario
SYS. Se crea una colección del proceso
SYS. El formato de bajas del proceso se crea un archivo pdf dentro de la colección.
1.Aprobación por el responsable del activo
Aprobación por el responsable del a ctivo?
Aprobado por responsable del activo
2.Aprobación por el jefe de sección de área
Aprobado por el jefe de sección de área?
Aprobado por el jefe de sección
3.Aprobación director del área o decano
Aprobación por el director del área o decano?
Aprobado por director/decano
4. Revisión por el área de almacén
PRM. 2 día hábiles
PRM. Bandeja entrada fija
Solicitud es correcta?
Revisión aprobada por almacén
SYS. Si, el valor del activo es < 10 smlv, aprue ba el almacén
SYS. Si, el valor del activo es > 10 smlv, aprue ba el DSA
5. Jefe de almacén
PRM. Bandeja de entrada fija
PRM. 4 días hábiles
Aprobación jefe de almacén?
Aprobado por jefe de almacén
PRM. 4 días hábiles para el almacen
PRM. Bandeja de entrada fija
6. Aprobador (DSA y el almacén)
Aprobar Activo?
Aprobado
Aprobado para actualización de activos
AA Consultar Banner
SYS. se realiza la consulta en banner trayendo los activo de acuerdo a los detalles de la solicitud
SYS. Se muestra el resultado de la Consulta de todos los activos relacionados en el formulario del flujo en un pdf como insumo a la revisión que se realizará en la actividad 8
AA Consulta del banner
7. Revisión, por el auxiliar del almacén.
Corregir información en Banner
Validación de banner es correcta ?
Información correcta en Banner
AA Notificación al correo.
SYS. Enviar notificación de baja del activo al responsable y al usuario solicitante
AA. Se genera versión actualizada del pdf, de la solicitud incluyendo todas las aprobaciones del flujo
SYS. Verificar si es la misma persona, enviar un solo correo
AA ejecutar notificación del correo.
8.Archivar Solicitud
SYS. Ubicación en la nueva colección de los procesos finalizados.