

# Recepción de Bienes Usuario

## Se ingresa al sistema de SIGESA

<https://erp.una.ac.cr/>

1. Se ingresa al sistema con la clave unificada.



Inicio de sesión

**SIGESA** **UNA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA

Nombre de usuario \* 106310310

Contraseña \* .....

Ingresar

Olvíde mi contraseña ?

2. En el menú Principal se selecciona el sistema:
  - a. PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes
  - b. DBS – Distribución de Bienes y Servicios



Menú Principal

PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes

DBS - Distribución de Bienes y Servicios

3. En Opciones se Selecciona DBS – Mantenimiento:
  - a. Lista de Recepción de Bienes Usuario



Opciones

▶ DBS - Administración

▼ DBS - Mantenimiento

- ▢ Lista de Pedidos
- ▢ Lista de Alistos
- ▢ Lista de Despachos
- ▢ Lista de Liquidaciones de Entregas
- ▢ Lista de Recepción de Bienes Usuario

- En la lista de Recepción de Bienes Usuario se visualiza la lista de recepciones de bienes en estado BORRADOR

Número de Recepción	Responsable Despacho	Responsable Titular	Unidad Ejecutora	Estado	Acciones
REC-00010-2020	No Asignado	HERNANDEZ SANCHEZ ALBA NIDIA	División de Educación para el Trabajo	BORRADOR	

- El/la funcionario/a va a visualizar solo las recepciones correspondientes a su Unidad Ejecutora.
- Se debe seleccionar el icono para editar la recepción asignada.
- Se ingresa al Mantenimiento de recepción de Bienes Usuario

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Fecha: 10/06/2020      Estado: BORRADOR

Número de Recepción: REC-00007-2020

Responsable Titular \*: GRANADOS CALDERON DIANA LIZETH

Unidad Ejecutora: Sede Región Brunca

Lugar de Entrega: SEDE REGIÓN BRUNCA

En este mantenimiento el funcionario encargado de recibir los bienes debe ingresar:

- Responsable Titular; el cual es la persona de la Proveduría que hace la entrega de los bienes.
- En la lista de Líneas de Bienes Recibidos por el Usuario; se visualiza la cantidad de bienes que se van a recibir con su respectivo código de bien, descripción, cantidad despachada y la cantidad recibida.
    - Se debe editar cada registro del bien con el icono

Código de Bien	Descripción	Unidad Presentación	Cantidad Despachada	Cantidad Recibida	Acciones
2.99.04.027.001000	PERSIANAS	UNIDADES	1,00	0,00	

## 5. En el Mantenimiento de Bien Recibido por el Usuario



Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código de Bien: 2.01.04.033.000029

Descripción: TONER NEGRO IMPRESORA LEXMARK 70C8XK0

Unidad Presentación: UNIDADES

Cantidad Despachada: 2

Cantidad Recibida \*: 2

Justificación:



Código de Bien	Descripción	Unidad Presentación	Cantidad Despachada	Cantidad Recibida	Acciones
5.01.05.014.000001	EQUIPO MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICO ESTANDAR I (CONTRATO COMPONENTES EL ORBE S.A)	UNIDADES	1,00	1,00	 

- Campos: Código de Bien, Descripción, Unidades Presentación y Cantidad Despachada; son campos no editables la información que completa previamente.
- Campo: Cantidad Recibida; se debe ingresar la cantidad que el funcionario de la proveeduría le hace entrega.
- En los casos que se recibe una menor cantidad de los bienes se debe completar de forma obligatoria en el campo Justificación.
- Las pestañas Atributos, Textos y Otras Especificaciones son solamente de carácter informativo no se deben editar y corresponde a información propia del bien.

6. Se debe Aplicar el registro con el icono . Se debe dar el siguiente y luego regresar



Registro modificado en la lista satisfactoriamente. Aún no se ha actualizado en la base de datos

7. Elegir el botón guardar , debe salir el siguiente mensaje:



8. Una vez guardada la recepción se debe continuar con el flujo de aprobaciones. Se debe seleccionar el icono . Verificar que la recepción en estado Borrador pase al estado correspondiente.



Mantenimiento de Recepción de Bienes Usuario

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Fecha	12/06/2020	Estado	BORRADOR
Número de Recepción	REC-00014-2020		
Responsable Titular *	JIMENEZ ALVAREZ LUIS ANGEL		
Unidad Ejecutora	Departamento de Orientación y Psicología		
Lugar de Entrega	Departamento de Orientación y Psicología		

a. En el caso que se haya recibido la misma cantidad despacha a la cantidad recibida el estado de la recepción queda RECIBIDO TOTAL



Mantenimiento de Recepción de Bienes Usuario

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Fecha	12/06/2020	Estado	RECIBIDO TOTAL
Número de Recepción	REC-00014-2020		
Responsable Titular *	JIMENEZ ALVAREZ LUIS ANGEL		
Unidad Ejecutora	Departamento de Orientación y Psicología		
Lugar de Entrega	Departamento de Orientación y Psicología		

9. Para el caso donde se recibió una cantidad menor a la cantidad despachada el estado de la recepción es RECIBIDO PARCIAL.

a. Continuando con el Flujo el encargado de la proveeduría debe aprobar el RECIBIDO PARCIAL quedando la recepción en estado LIQUIDADO.