

ANEXOS

IV. ANEXOS

Especificación de Requisitos según el estándar de IEEE 830

IEEE Std. 830-1998

22 de octubre de 2008

Resumen

Este documento presenta, en castellano, el formato de Especificación de Requisitos Software (ERS) según la última versión del estándar IEEE 830. Según IEEE, un buen Documento de Requisitos, pese a no ser obligatorio que siga estrictamente la organización y el formato dados en el estándar 830, sí deberá incluir, de una forma o de otra, toda la información presentada en dicho estándar. El estándar de IEEE 830 no está libre de defectos ni de prejuicios, y por ello ha sido justamente criticado por múltiples autores y desde múltiples puntos de vista, llegándose a cuestionar incluso si es realmente un estándar en el sentido habitual que tiene el término en otras ingenierías. El presente documento no pretende pronunciarse ni a favor ni en contra de unos u otros: tan solo reproduce, con propósitos fundamentalmente docentes, como se organizará un Documento de Requisitos según el estándar IEEE 830.

Introducción

En el presente documento se definen y analizan los requisitos del proyecto titulado: “ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INCOS-TARIJA A TRAVÉS DE LAS TIC.” Que tiene como fin definir un conjunto de requerimientos los más completo, consistente y correcto para la contribución hacia el mencionado proyecto.

Esta especificación está estructurada según las directivas dadas por el estándar “IEEE Recommended Practice for Software Requirements Specifications, ANSI/IEEE Std 830-1998.

Propósito

El objeto de la especificación es definir de manera clara y precisa todas las funcionalidades y restricciones del Software que se desea Desarrollar.

El documento va dirigido a las personas encargadas del desarrollo e implementación del proyecto “MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INCOS-TARIJA A TRAVÉS DE LAS TIC.”, dirigido al personal administrativo del instituto INCOS-TARIJA, se tendrá en cuenta características tanto como funcionales como no funcionales, las cuales serán explicadas de manera detallada al usuario final.

Este documento será el canal de comunicación entre las partes implicadas, tomando parte en su confección miembros de cada segmento.

Ámbito del sistema

Viendo la necesidad de cubrir una parte del problema se consideró la factibilidad de elaborar un sistema de software que permita, el registro de todos los materiales de la institución catalogado como activos fijos según el plan de cuentas que se maneja en base a los inventarios, cumpliendo así también la función de ser un sistema de información, atractiva y adecuada para la institución.

El sistema a desarrollar tendrá por nombre “MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INCOS-TARIJA A TRAVÉS DE LAS TIC.”

El proyecto consistirá en elaborar un sistema de software dirigida en especial a la parte administrativa del instituto INCOS-TARIJA, en la cual se obtendrá información de los diferentes activos fijos de esta institución, por medio del registro de datos como ser: personal, cuentas, material activo fijo, áreas, proveedor, ingreso de materiales, traspasos de activos, reportes, etc.

El sistema será desarrollado la para la parte administrativa de la institución y no así para todo el plantel docente.

Definiciones, acrónimos y abreviaturas

Definiciones

ADMINISTRATIVO: Persona empleada por la institución que trabaja en una oficina en las tareas de administración

RECTORA: Persona que dirige y gobierna la institución de formación académica INCOS-TARIJA

SECRETARIA: Persona que está empleada en una oficina para, ordenar y guardar los documentos y realizar otros trabajos administrativos.

Windows: es un sistema operativo, es decir, un conjunto de programas que posibilita la administración de los recursos de una computadora.

Acrónimos

ERS.: Especificación de Requisitos de Software.

SO.: Sistema operativo

Abreviaturas

RF.: Requerimiento funcional

RNF.: Requerimiento no funcional

Referencias

Referencia	Título	Ruta	Fecha	Autor
1	Standard IEEE 830	IEEE	1998	IEEE
2	Standard IEEE 830 MYM SYSTEM	<u>MYM SYSTEM</u>	04/09/2010	Ilian Patricia Bocanegra Alfaro
3	UML	<u>LUCIDCHARD</u>		Lucichard

Visión general del documento

Este documento consta de tres secciones. En la primera sección se realiza una introducción al mismo y se proporciona una visión general de la especificación de recursos del sistema.

En la segunda sección del documento se realiza una descripción general del sistema, con el fin de conocer las principales funciones que este debe realizar, los datos asociados y los factores, restricciones, supuestos y dependencias que afectan al desarrollo, sin entrar en excesivos detalles.

Por último, la tercera sección del documento es aquella en la que se definen detalladamente los requisitos que debe satisfacer el sistema.

Descripción general

En esta sección se definen los aspectos generales del proyecto. Abarcando funciones generales del producto descripción del ambiente operativo y características que se tienen en cuenta del usuario final.

Perspectivas del producto

Este proyecto pretende crear un sistema de administración y control de activos fijos, que una vez desarrollado potenciara la forma de recabar información precisa de todo lo que tiene o necesite saber en un determinado momento, entre ellos:

- Administración de activos fijos
- Traspasos de activos fijos
- Baja de activos fijos
- Reportes
- El sistema no contempla la parte tributaria referente a las compras
- El sistema no controla el ingreso del personal administrativo ni plantel docente
- El sistema se desarrollara solo para plataforma Windows que correrá desde la versión Windows 7 en adelante.

- El sistema tendrá una interfaz gráfica de usuario amigable e intuitivo para su libre navegación.
- El sistema será desarrollado bajo una plataforma web
- El sistema interactuará con herramientas, como ser un lector de código de barras para una mejor ejecución.

Funciones del producto

Esta sección no presenta una descripción general del sistema con el fin de conocer las funciones que debe soportar, los datos asociados, las restricciones impuestas y cualquier otro factor que pueda influir en la construcción del mismo.

Las funciones que debe realizar el sistema se pueden agrupar de la siguiente manera:

- Proporcionará información general sobre todo lo que concierne a los materiales catalogados como activos fijos de la institución, con fotos y asignación de un código de barra, así también el control de entradas y salidas de cada material al almacén, registro del personal administrativo y plantel docente. Y lo realizara de la siguiente manera:
 - ❖ Gestionar Roles
 - ❖ Gestionar Personal
 - ❖ Gestionar cuentas
 - ❖ Gestionar unidades
 - ❖ Gestionar materiales
 - ❖ Gestionar Áreas
 - ❖ Gestionar proveedor
 - ❖ Gestionar Ingresos
 - ❖ Gestionar activos fijos
 - ❖ Gestionar traspasos
 - ❖ Generar reportes

Características del usuario

Este proyecto estará diseñado para ser amigable con los usuarios ya que será de una interfaz de usuario fácil de aprender y manejar

El sistema se deberá presentar un alto grado de usabilidad y familiaridad.

Tipo de Usuario	ADMINISTRATIVO
Formación	Lic. En contaduría.
Habilidades	Conocimientos básicos en manejo de sistemas contables.
Actividades	Una vez implementado el sistema, manejará el sistema de control de activos de la institución.

Tipo de Usuario	SECRETARIA
Formación	Secretariado Técnico Superior.
Habilidades	Conocimientos básicos en manejo de sistemas contables.
Actividades	Una vez implementado el sistema, ayudara en el manejo del sistema de control de activos de la institución. En base a reportes

Tipo de Usuario	RECTORA
Formación	Lic. En Auditoría
Habilidades	Conocimientos básicos en manejo de sistemas contables.
Actividades	Una vez implementado el sistema, manejará el sistema de control de activos de la institución.

Restricciones

Limitaciones generalmente fuera del ámbito de control del equipo de proyecto que pueden afectar negativamente a su alcance.

- El sistema será restringido, sólo usuarios privilegiados podrán acceder al sistema.
- Para la manipulación de la base de datos, sólo podrán acceder el personal autorizado.
- Deberá contar como mínimo con un sistema operativo Windows.../Seven o sus versiones siguientes.
- El administrador deberá contar con el conocimiento necesario para el manejo del sistema.
- El sistema no abarca el control de la asistencia del Personal de la Institución.
- El sistema no contemplará la parte contable de los activos.
- El sistema solo contemplará la parte de activos fijos tangibles.

Suposiciones y dependencias

- La institución INCOS-TARIJA están de acuerdo con la implementación del sistema.
- Obtención de información ágil y rápida.
- La Institución cuenta con acceso a Internet.
- La Institución cuenta con una red implementada.
- La Institución cuenta con personal con conocimientos básicos en computación.
- El software dependerá de una conexión a internet para su correcto funcionamiento.
- El sistema sólo podrá ser utilizado en cualquier navegador que soporte html5

Requisitos futuros

- Manejar la parte contable de los activos
- Contemplar la parte de activos fijos intangibles e inversiones
- Música ambiente durante la manipulación del sistema

Requisitos Específicos

En esta sección se presentan todos los requisitos funcionales, no funcionales del sistema, Entre otros que deberán ser cubiertos por el sistema.

Identificación del requerimiento:	REQF01
Nombre del Requerimiento:	Validar Usuario al sistema.
Características:	Los usuarios deberán identificarse para acceder a cualquier parte del sistema.

Descripción del requerimiento:	El sistema podrá ser consultado por cualquier usuario dependiendo de su nivel de accesibilidad.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF02
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Rol
Características:	Se gestionará los diferentes que roles que existen dentro de la institución después de un listado.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá solo al Administrativo registrar, modificar o eliminar rol, así también asignar ciertos módulos del sistema a cada uno de los roles
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF03
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Personal
Características:	Se podrá Administrar a los usuarios, listar personal, registrarlos, modificarlos o eliminarlos
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá solo al Administrativo registrar, modificar o eliminar usuarios, con datos: CI, nombre, apellidos, teléfonos, correo, así también asignarles un usuario y contraseña a todos aquellos usuarios que interactúen con el sistema.
Prioridad del requerimiento: Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF04
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Cuentas
Características:	Se podrá Administrar el tipo de cuentas asignado a cada material o activo fijo, listar cuentas, adicionar, modificarlos o eliminarlos
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá solo al Administrativo registrar, modificar o eliminar cuentas, con datos: nombre de la cuenta, código asignado a la cuenta según el clasificador presupuestario y descripción.

<p>Prioridad del requerimiento:</p> <p>Alta</p>
--

Identificación del requerimiento:	REQF05
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Unidades
Características:	Se podrá Administrar el tipo de unidades asignado al momento de la adquisición del material o activo fijo, listar unidades, adicionar, modificarlos o eliminarlos
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá solo al Administrativo adicionar, modificar o eliminar unidades, con datos: código, nombre, abreviatura referente al nombre de la unidad y descripción.
<p>Prioridad del requerimiento:</p> <p>Alta</p>	

Identificación del requerimiento:	REQF06
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Materiales
Características:	Se podrá Administrar el tipo de material, listar material, adicionar, eliminarlos, modificarlos y ver detalle del material.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá solo al Administrativo adicionar, modificar, eliminar unidades y ver detalle del material con

	datos: código de material, nombre, vida útil del activo, cuenta a la que pertenece, unidad (pza, kit, jgo,etc.) y descripción.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF07
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Áreas
Características:	Se podrá Administrar las distintas áreas o ambientes con las cuales cuenta la institución, listar área, adicionar, eliminarlos, modificarlos.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá solo al Administrativo adicionar, modificar, eliminar áreas con datos: código de área, nombre (aulas o cursos, laboratorios, almacén, etc.) y descripción.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF8
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Proveedor
Características:	Se podrá registrar a los proveedores de las cuales se hace la adquisición de los activos fijos de la institución listar proveedor, eliminar y modificar.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá a los usuarios asignados el modulo según el rol, como ser administrativo y secretaria; adicionar con datos: NIT o CI., nombre, teléfono, dirección y materiales que venden según el rubro de cada proveedor.
Prioridad del requerimiento: Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF9
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Ingresos
Características:	Se podrá registrar el ingreso de los activos fijos de las cuales se hace la adquisición para la institución listar ingresos, eliminar y ver el detalle del ingreso.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá a los usuarios asignados el modulo según el rol, como ser rector, administrativo y secretaria; adicionar con datos: fecha de ingreso, proveedor, tipo de comprobante,

	observaciones, así también el ingreso de los activos fijos por cantidad y cada una de ellas con sus respectivos atributos.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF10
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Activos Fijos
Características:	<p>Se podrá administrar cada uno de los activos fijos ya ingresados anteriormente (REQF9) clasificados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendientes (listar todos los activos ingresados sin antes una revisión del activo) • Activos (listar activos ya aprobados el ingreso y asignados a un ambiente de la institución) • Bajas (listar activos datos de baja de la institución según el motivo correspondiente)
Descripción del requerimiento:	<p>El sistema permitirá a los usuarios asignados el modulo según el rol, como ser rector, administrativo y secretaria; la administración de cada uno de los activos es de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendientes (eliminar, modificar, ver detalle y aprobar ingreso) • Activos (ver detalle del activo y dar de baja) • Bajas (ver detalle y dar de alta)
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF11
Nombre del Requerimiento:	Gestionar Traspasos
Características:	Se podrá realizar el traspaso de los activos fijos de las cuales se hace una asignación de un responsable, listar los traspasos según el activo fijo, eliminar, modificar e imprimir reporte o comprobante.
Descripción del requerimiento:	El sistema permitirá a los usuarios asignados el modulo según el rol, (rector, administrativo y secretaria); realizar el traspaso (individual o traspaso múltiple) con los datos: activo fijo, código de barra del activo asignado por el sistema, área de destino, personal responsable, fechas del traspaso (desde, hasta), y estado.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	REQF12
Nombre del Requerimiento:	Generar Reportes
Características:	Se generaran los distintos reportes para su posterior impresión y un posterior análisis que ayuda a la toma de decisiones dentro de la institución,
Descripción del requerimiento:	<p>El sistema permitirá a todos los usuarios generar reportes a petición del usuario, en base a la clasificación de los activos fijos. El sistema mostrara la opción de generar los reportes los cuales serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte según el tipo de material donde corresponde cada uno de los activos fijos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte según el tipo de cuenta y estado del activo fijo (pendiente, activo, baja) • Reporte de activos fijos asignados según el área • Reporte de activos fijos según el personal asignado como responsable • Reporte según el Proveedor
Prioridad del requerimiento:	
	Media

Requerimientos No Funcionales.

Identificación del requerimiento:	RNF01
Nombre del Requerimiento:	Interfaz del sistema.
Características:	El sistema presentara una interfaz de usuario sencilla para que sea de fácil manejo a los usuarios del sistema.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe tener una interfaz de uso intuitiva y sencilla.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Identificación del requerimiento:	RNF02
Nombre del Requerimiento:	Ayuda en el uso del sistema.
Características:	La interfaz del usuario deberá de presentar un sistema de ayuda para que a los usuarios se les faciliten el trabajo en cuanto al manejo del sistema.
Descripción del requerimiento:	La interfaz debe estar complementada con un buen sistema de ayuda (la administración puede recaer en personal con poca experiencia en el uso de aplicaciones informáticas).

<p>Prioridad del requerimiento:</p> <p>Alta</p>
--

Identificación del requerimiento:	RNF03
Nombre del Requerimiento:	Mantenimiento.
Características:	El sistema deberá de tener un manual de usuario para facilitar el correcto uso del sistema y contar con un mantenimiento que será realizado por el administrativo.
Descripción del requerimiento:	El sistema debe disponer de una documentación fácilmente actualizable que permita realizar operaciones de mantenimiento con el menor esfuerzo posible.
<p>Prioridad del requerimiento:</p> <p>Alta</p>	

Identificación del requerimiento:	RNF05
Nombre del Requerimiento:	Desempeño
Características:	El sistema garantizara a los usuarios un desempeño en cuanto a los datos almacenados en el sistema ofreciéndole una confiabilidad a esta misma.

Descripción del requerimiento:	Garantizar el desempeño del sistema informático a los diferentes usuarios. En este sentido la información almacenada o registros realizados podrán ser consultados y actualizados permanente y Simultáneamente, sin que se afecte el tiempo de respuesta.
Prioridad del requerimiento: Alta	

Identificación del requerimiento:	RNF06
Nombre del Requerimiento:	Nivel de Usuario
Características:	Garantizara al usuario el acceso de información de acuerdo al nivel que posee.
Descripción del requerimiento:	Facilidades y controles para permitir el acceso a la información al personal autorizado de acuerdo al rol que cumple en la Ejecución del sistema.
Prioridad del requerimiento: Alta	

Identificación del requerimiento:	RNF08
Nombre del Requerimiento:	Seguridad en información

Características:	El sistema garantizara a los usuarios una seguridad en cuanto a la información que se procede en el sistema.
Descripción del requerimiento:	Garantizar la seguridad del sistema con respecto a la información y datos que almacenan en la base de datos.
Prioridad del requerimiento:	
Alta	

Requisitos comunes de las interfaces

Interfaces de usuario

La interfaz con el usuario consistirá en una página web con botones, listas y campos de textos. Ésta deberá ser construida específicamente para el sistema propuesto y, será visualizado el sistema de gestión desarrollado.

Interfaces de hardware

Será necesario disponer de equipos de cómputos en perfecto estado con las siguientes características:

- Procesador Intel Dual Core de 2.0 Ghz, compatible o superior.
- Memoria RAM mínima de 2GB.
- Tarjeta de video estándar.
- Mouse.
- Teclado.
- Impresora.

Interfaces de software

Sera necesario que el dispositivo con el cual se acceda al sistema sea capaz de permitir la navegación web, la misma deberá soportar HTML 5.

Interfaces de comunicación

El sistema se comunica con su base de datos a través del SGBD

postgresql

Requisitos no funcionales

Requisitos de rendimiento

- ✓ El sistema ofrecerá respuesta al usuario en tiempo real.

Seguridad

- ✓ El sistema requerirá de un usuario y contraseña válidos para poder permitir el acceso.
- ✓ El sistema tendrá separados los módulos a los que puede acceder un usuario convencional de los módulos a los que puede acceder el usuario administrador.
- ✓ El sistema sólo tendrá abierta la conexión a la base de datos mientras se ejecuta la transacción.

Fiabilidad

- ✓ El sistema cerrará las conexiones inmediatamente terminando cualquier ejecución para evitar pérdida de datos a cualquier percance inesperado.

Disponibilidad

- ✓ La disponibilidad del sistema será del 100 % del tiempo que el usuario así lo requiera.

Mantenibilidad

- ✓ El sistema debe disponer de una documentación fácilmente actualizable que permita realizar operaciones de mantenimiento con el menor esfuerzo posible
- ✓ La interfaz debe estar complementada con un buen sistema de ayuda (la administración

puede recaer en personal con poca experiencia en el uso de aplicaciones informáticas).

- ✓ Se revisarán los respaldos de la base de datos para decidir si es necesaria una depuración.
- ✓ Se comprobará la integridad y asignación estructural de objetos e índices de la base de datos.

Portabilidad

- ✓ El sistema será implantado en la web la cual estará disponible desde cualquier dispositivo que lo permita

Interfaces Externas

En esta sección se trataran los requisitos del sistema de una manera detallada, haciendo énfasis en cada una de las interfaces del sistema y las funcionalidades del mismo.

Interfaces de Usuario

El software será amigable con el usuario con un estilo de menú de exploración jerárquica, que invitara a la búsqueda de la información deseada de formas diferentes Además, al ser un sistema de propio para la institución será fácil de familiarizarse con el ingreso de todos sus activos fijos de manera sencilla.

Interfaces de Hardware

Como características lógicas entre la interfaz del software y el hardware, se requiere equipos de computación ya sea de escritorio o portátil, con un sistema operativo Windows seven o superior y otras características como ser:

- Procesador Intel Dual Core de 2.0 Ghz, compatible o superior.
- Memoria RAM mínima de 2GB.

- Tarjeta de video estándar.
- Mouse.
- Teclado.
- Dispositivo lector de código de barras
- Impresora.

Interfaces de software

Actualmente el software se desarrollara y ejecutara solo bajo plataforma Windows y no depende de otros sistemas para su funcionamiento.

Interfaces de comunicación

El o los usuarios necesitarán de conexión a internet para acceder a los diferentes módulos planteados en el sistema, donde podrán cargar todos los datos relevantes a los activos fijos de la institución, así también el sistema se comunica con una base de datos a través del SGBD Postgres.

Requisitos de rendimiento

El tiempo de respuesta en las operaciones debe ser el esperable en cualquiera de los módulos del sistema, la única variable de tardanza se encuentra en la velocidad del internet para acceder al sistema, ya que de esto depende la capacidad de ingresar al sistema y cargar los datos según el usuario lo requiera.

Restricciones de diseño

Se pretende desarrollar el sistema amigable, fácil de usar, en base a las plantillas que ofrece Bootstrap, una biblioteca multiplataforma o conjunto de herramientas de código abierto para diseño de sitios y aplicaciones web. Contiene plantillas de diseño con tipografía, formularios, botones, cuadros, menús de navegación y otros elementos de diseño basado en HTML y CSS, así como extensiones de JavaScript adicionales.

Atribuciones del sistema

Fiabilidad

El sistema cerrará las conexiones inmediatamente terminando cualquier ejecución para evitar pérdida de datos a cualquier percance inesperado.

Disponibilidad

El sistema deberá garantizar su disponibilidad al 99% en cualquier equipo de computación que tenga instalado un sistema operativo Windows seven o superior.

Usabilidad

La navegación del sistema será amigable, atractiva y de fácil manipulación para que el usuario realice todas las operaciones en el menor tiempo posible.

Seguridad

- El acceso se hara mediante una validación de usuario y contraseña. El sistema de gestión de base de datos proporcionara funciones de auditoria, registrando la fecha, hora y usuario (login).
- El sistema tendrá separados los módulos a los que puede acceder un usuario convencional de los módulos a los que puede acceder el usuario administrativo.
- El sistema sólo tendrá abierta la conexión a la base de datos mientras se ejecuta la transacción.
- El acceso al sistema se realizara exclusivamente mediante conexión cifrada, de modo que se preserve la privacidad de los datos de los usuarios y los identificadores de acceso cuando acceda al sistema desde redes públicas (ejemplo Internet).

Mantenibilidad

- El sistema debe disponer de una documentación fácilmente actualizable que permita realizar operaciones de mantenimiento con el menor esfuerzo posible
- La interfaz debe disponer de una documentación completa (manual de usuario) mediante la captura de pantallas detallando cada una de las mismas (la manipulación puede recaer en personal con poca experiencia en el uso de sistemas informáticos).
- Se revisarán los respaldos de la base de datos para decidir si es necesaria una depuración.

Rendimiento

- El tiempo de respuesta en cada proceso debe ser el esperado en cualquier página web.

Otros requisitos

En el caso de que hubiere palabras o terminologías que confundiera a los usuarios, se dejarán todas las definiciones usadas en el módulo extras.

Base de datos

En la base de datos se mantendrá información de todo el sistema.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”

FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE INGENIERÍA INFORMÁTICA



**MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS
DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR INCOS-TARIJA A TRAVÉS DE LAS
TIC**

MANUAL DE USUARIO Versión 1.0

Por:

BENJAMIN CHOQUEPALPA CHOQUE

Trabajo Final presentado a consideración de la **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”**, como requisito para optar el grado académico de Licenciatura en Ingeniería Informática.

2020

TARIJA-BOLIVIA

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	1
1.1.	Introducción.....	1
1.2.	Objeto	2
1.3.	Alcance.....	2
1.4.	Funcionalidad.....	2
2.	Mapa del sistema.....	2
2.1.	Navegación.....	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	2
3.1.	Subsistemas	3
3.1.1.	Pantalla ingreso al sistema.....	4
3.1.1.1.	Mensaje de error ingreso al sistema.....	4
3.1.2.	Pantalla gestionar rol	5
3.1.2.1.	Mensaje de error nuevo rol	8
3.1.2.2.	Ayuda contextual nuevo rol	8
3.1.3.	Pantalla gestionar personal	9
3.1.3.1.	Mensaje de error crear clave	13
3.1.4.	Pantalla Gestionar Cuentas.....	15
3.1.5.	Pantalla Adicionar Cuenta.....	16
3.1.6.	Eliminar Cuenta.....	17
3.1.7.	Modificar Cuenta	17
3.1.8.	Pantalla Gestionar Unidades.....	18
3.1.9.	Pantalla Adicionar Unidad.....	19
3.1.10.	Pantalla Eliminar Unidad.....	19
3.1.11.	Pantalla Modificar Unidad	20
3.1.12.	Pantalla Gestionar Materiales.....	21
3.1.13.	Pantalla Adicionar Material.....	21
3.1.14.	Eliminar Material.....	22
3.1.15.	Modificar Material	23
3.1.16.	Ver Detalles del Material	23
3.1.17.	Pantalla Gestionar Áreas.....	24

3.1.18.	Crear Nuevo Área.....	25
3.1.19.	Eliminar Área.....	26
3.1.20.	Modificar Área	27
3.1.21.	Pantalla Gestionar Proveedor	27
3.1.22.	Crear Nuevo Proveedor	28
3.1.23.	Eliminar Proveedor	29
3.1.24.	Modificar Proveedor	29
3.1.25.	Pantalla Gestionar Ingresos	30
3.1.26.	Crear Nuevo Ingreso de Activo.	31
3.1.27.	Modificar ingreso	34
3.1.28.	Pantalla Gestionar Activos Fijos	34
3.1.29.	Eliminar Ingreso Pendiente	35
3.1.30.	Modificar Ingreso Pendiente.....	36
3.1.31.	Ver Detalle de Ingreso Pendiente	37
3.1.32.	Aprobar Ingreso Pendiente.....	38
3.1.33.	Dar de Baja el Activo	39
3.1.34.	Dar de Alta un Activo	41
3.1.35.	Pantalla Gestionar Traspaso	42
3.1.36.	Eliminar Traspaso.....	44
3.1.37.	Modificar Traspaso.....	45
3.1.38.	Generar Comprobante de Traspaso.....	46
3.1.39.	Pantalla Generar Reportes.....	47
4.	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	49

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

1.1. Introducción

En este apartado se pretende proporcionar una visión global del Sistema que le permita al usuario entender su estructura y comportamiento general, para su posterior utilización.

El presente manual de usuario describe la forma de operar adecuadamente el sistema de administración y control de activos fijos de la Institución.

Permita al usuario entender su estructura y comportamiento general, para su posterior utilización.

El sistema cuenta con los módulos de:

- ❖ Gestionar Rol
- ❖ Gestionar Personal
- ❖ Gestionar Cuentas
- ❖ Gestionar Unidades
- ❖ Gestionar Materiales
- ❖ Gestionar Áreas
- ❖ Gestionar Proveedor
- ❖ Gestionar Ingresos
- ❖ Gestionar Activos Fijos
- ❖ Gestionar Traspasos
- ❖ Gestionar Depreciaciones
- ❖ Generar Reportes

1.2. Objeto

Proporcionar al usuario la facilidad en la manipulación del sistema, los conocimientos básicos para su correcta utilización.

1.3. Alcance

- Describe la forma correcta de ingreso al sistema que todos los usuarios deben conocer.
- Describe todas las opciones a las que puede acceder el usuario.
- Describe la navegación entre las pantallas del sistema

1.4. Funcionalidad

El presente documento es la comunicación técnica que busca brindar asistencia a los usuarios que interactúen con el sistema. Este tipo aclaraciones brinda las instrucciones necesarias para que un usuario pueda utilizar un determinado proceso.

2. Mapa del sistema

2.1. Navegación

En este apartado se va a describir la navegación más común al momento de interactuar con el sistema.

En primer lugar debemos acceder al sistema llenando los datos de usuario y contraseña, luego pulsar en el botón “Ingresar”

Una vez ingresado al sistema, en la parte izquierda de la pantalla, nos muestra una una columna con los diferentes menús que nos mostrará distintas opciones a las que podemos acceder. Estas opciones cambiarán dependiendo del tipo de usuario que seamos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

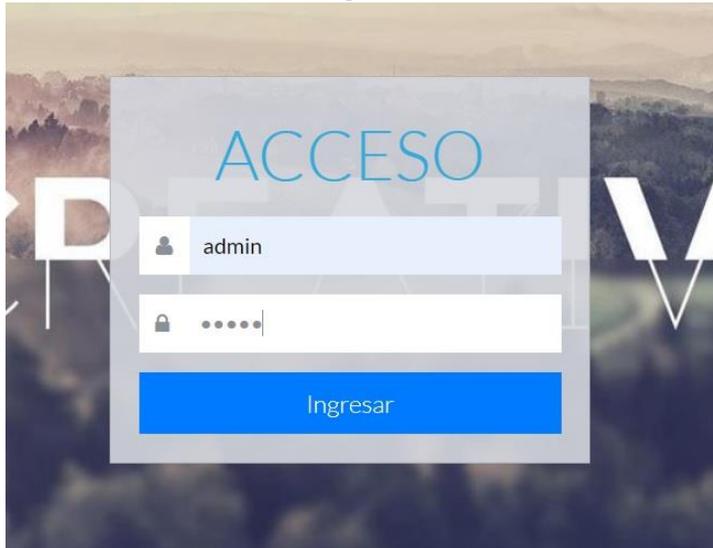
En esta sección se describirán las interfaces gráficas con las principales características del sistema.

3.1. Subsistemas

Cada uno de las interfaces están compuestas por los siguientes subsistemas que se podrán visualizar o no dependiendo del tipo de usuario que seamos.

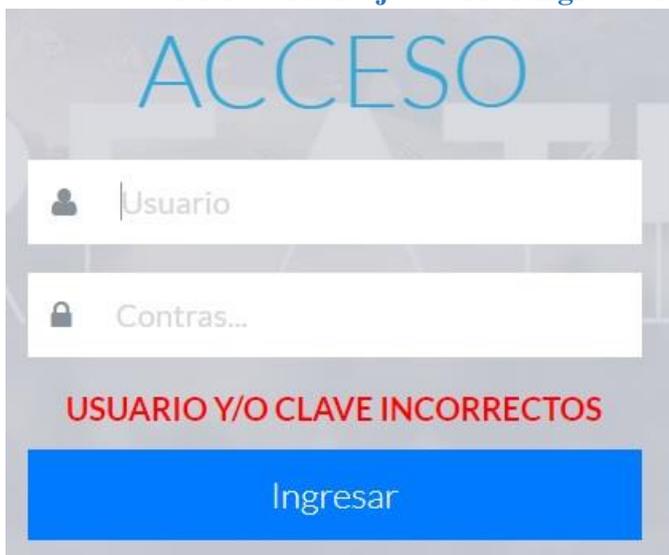
- ❖ Gestionar Rol
- ❖ Gestionar Personal
- ❖ Administrar Sección (desplegable)
- ❖ Gestionar Cuentas
- ❖ Gestionar Unidades
- ❖ Gestionar Materiales
- ❖ Gestionar Áreas
- ❖ Gestionar Proveedor
- ❖ Administrar Activos (desplegable)
- ❖ Gestionar Ingresos
- ❖ Gestionar Activos Fijos
- ❖ Gestionar Traspasos
- ❖ Gestionar Depreciaciones
- ❖ Generar Reportes

3.1.1. Pantalla ingreso al sistema



- ❖ En el primero campo se debe colocar el usuario.
- ❖ En el segundo campo colocar la contraseña.
- ❖ Una vez ingresado el usuario y contraseña, presionar la tecla “Enter” o dar clic en “Ingresar”.

3.1.1.1. Mensaje de error ingreso al sistema



Se debe volver a ingresar los datos de usuario y contraseña de manera correcta respetando mayúsculas, minúsculas, símbolos y números.

3.1.2. Pantalla gestionar rol

Para ingresar a esta pantalla se debe hacer clic en el menú **“Gestionar Rol”**



- ❖ Una vez haciendo clic en el menú Gestionar Rol nos muestra la siguiente pantalla:

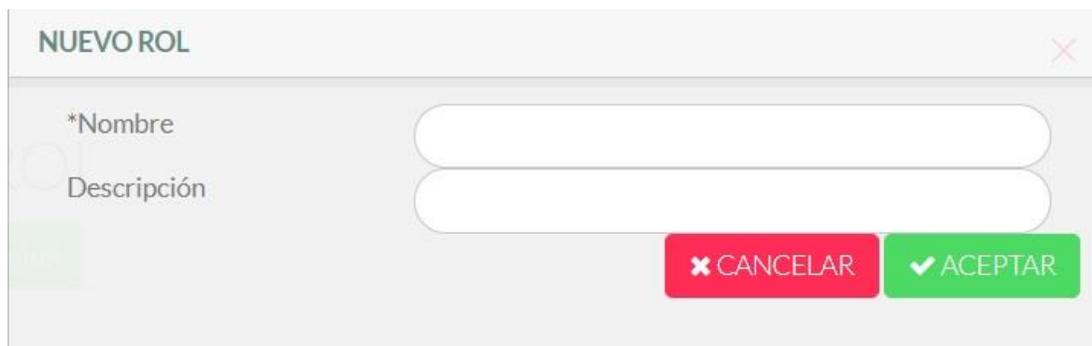


Figura 1: pantalla gestionar rol

En esta pantalla se puede ver diferentes opciones como ser adicionar rol, eliminar rol, modificar rol y asignar menú.



Clic en el botón adicionar rol y nos muestra la siguiente pantalla:



Se debe rellenar los campos con los datos correctos.



Clic en botón eliminar rol y nos muestra la siguiente pantalla:

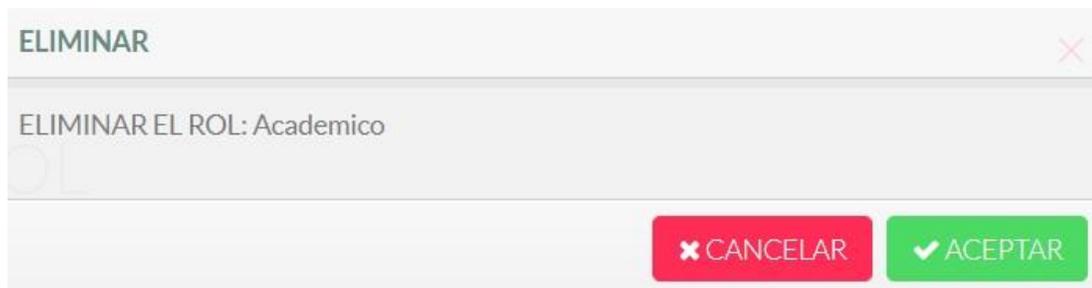


Figura 2: pantalla eliminar rol

Hacer clic en “ACEPTAR” para eliminar o dar de baja al personal, caso contrario clic en “CANCELAR”.



Clic en botón modificar rol y nos muestra la siguiente pantalla:

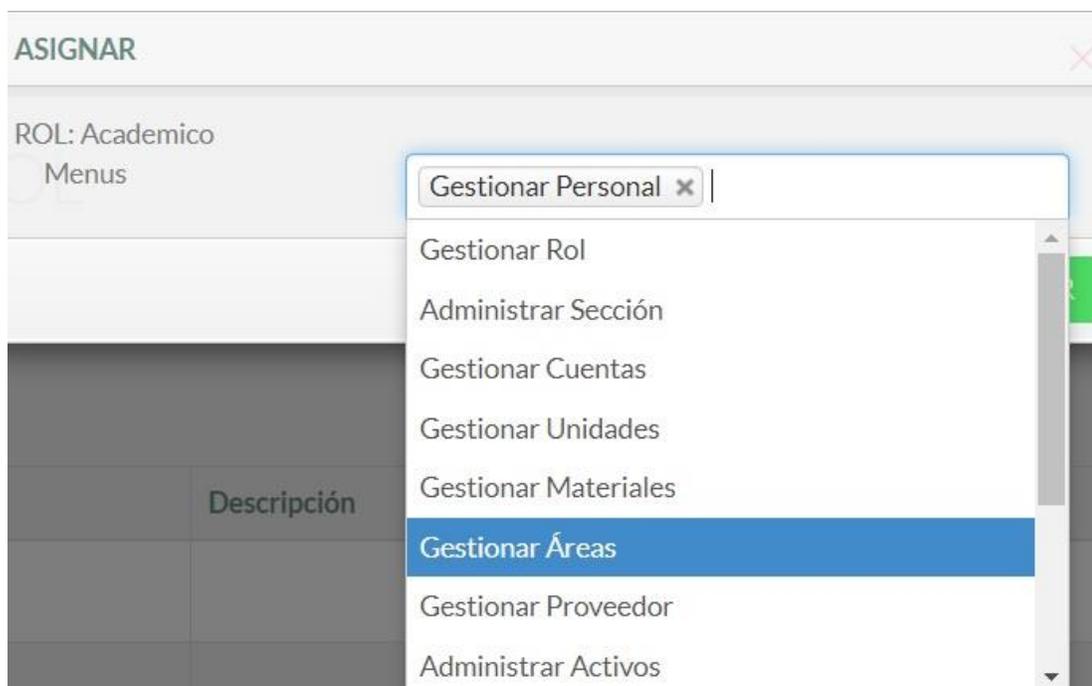
A screenshot of a form titled 'MODIFICAR ROL' in a grey header bar with a close button (X) on the right. The form has two input fields: the first is labeled '*Nombre' and contains the text 'Academico'; the second is labeled 'Descripción' and is empty. At the bottom right of the form are two buttons: a red button with a white 'X' and the text 'CANCELAR', and a green button with a white checkmark and the text 'ACEPTAR'.

Figura 3: pantalla modificar rol

Una vez modificado los datos Clic en “ACEPTAR” de lo contrario clic en “CANCELAR”.



Clic en botón asignar menú y nos muestra la siguiente pantalla:



Seleccionamos los menús de acuerdo al rol que lo requiera.

3.1.2.1. Mensaje de error nuevo rol

The screenshot shows a dialog box titled 'NUEVO ROL' with a close button in the top right corner. It contains two input fields: '*Nombre' and 'Descripción'. The '*Nombre' field is empty and has a red error message 'Campo requerido.' below it. The 'Descripción' field contains the text 'dsdfgh'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'CANCELAR' button and a green 'ACEPTAR' button.

El campo señalado con (*) se debe llenar de manera obligatoria.

3.1.2.2. Ayuda contextual nuevo rol



The screenshot shows a modal window titled "NUEVO ROL" with a close button in the top right corner. It contains two input fields: "*Nombre" and "Descripción". The "*Nombre" field contains the text "*6+" and has a red error message below it: "Entre 3 y 50 caracteres alfabéticos o dígitos." The "Descripción" field contains the text "dfadg". At the bottom right, there are two buttons: a red "CANCELAR" button and a green "ACEPTAR" button.

Nos indica que el campo nombre solo nos aceptan letras y números.

3.1.3. Pantalla gestionar personal

Para ingresar a esta pantalla se debe hacer clic en el menú ***“Gestionar Personal”***



- ❖ Una vez haciendo clic en el menú Gestionar Personal nos muestra la siguiente pantalla:

GESTIONAR PERSONAL

Activos
 Bajas

Mostrar registros

Buscar:

CI	Nombres y apellidos	Rol	Teléfono	Dirección	Opciones
3322110	Ana Sivila	Portero	75173091	B/ Anda Luz/ Cirva Baca y Nestor Paz	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="person"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="print"/>
1234567	Angel Borda Villegas	Ayudante	78654321	B. 6 de agosto	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="person"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="print"/>

Nos muestra a todo el personal activo

Activos
 Bajas

Mostrar registros

Buscar:

CI	Nombres y apellidos	Rol	Teléfono	Dirección	Opciones
6253221	Ikas ppas	Secretaria			<input type="button" value="person"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior Siguiente

Nos muestra a todo el personal inactivo

Mostrar registros

Buscar:

CI	Nombres y apellidos	Rol	Teléfono	Dirección	Opciones
7129526	Benjamin Choquepallpa	Administrador	72960238		<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="person"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="print"/>
7135562	Delfin Romero Ortiz	Docente	65823338	B. Moto Mendez	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="person"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="print"/>
7129455	Shirley Ibarra	Secretaria	75168922	Av. La Paz #2145	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="person"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="print"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
(filtrado de un total de 11 registros)

Anterior Siguiente

Solo se debe ingresar cualquiera de los siguientes datos: C.I., Nombre o apellido y el sistema ira listando las coincidencias

GESTIONAR PERSONAL

Activos Bajas +Adicionar personal

Mostrar registros

Para agregar nuevo usuario o personal hacer clic en “Adicionar personal” y nos mostrará la siguiente pantalla:

NUEVO PERSONAL

*Sexo Masculino Femenino

*Rol

Foto Seleccionar archivo N...

Email

Observaciones

✕ CANCELAR
✓ GUARDAR

Si se cuenta con una foto del personal en el equipo hacer clic en “Seleccionar archivo” y buscare el archivo preferentemente con extensión .png o .jpg

Una vez rellenado los datos del usuario o personal proceder a guardar haciendo clic en “Guardar”

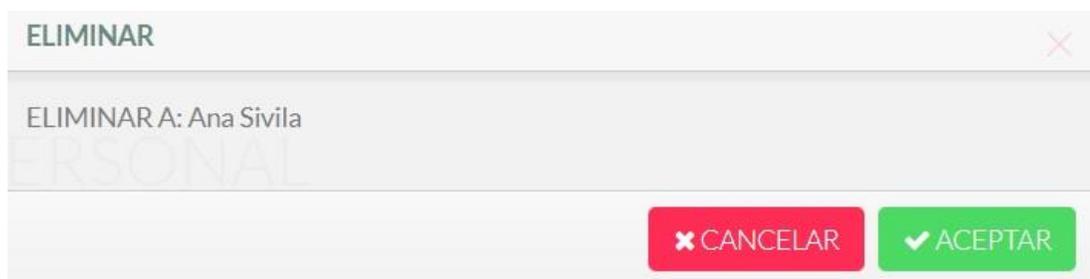
Los campos marcados con un (*)

18563245	Carlos Condori Serrudo	Ayudante	71199288	Villa Avaroa	✕ + ✎ 📄
18356244	Carmen Rodriguez Zurita	Docente	71193948	B. El constructor Av. La Paz/Nestor Paz	✕ + ✎ 📄
1236547	Carolina Oquendo Condori	Rector	6543217	B. Los Chapacos	✕ + ✎ 📄

Luego de agregar al nuevo persona se nos lista de la siguiente manera y con diferentes opciones como ser: Eliminar personal, crear clave, modificar personal y ver detalle.



Al hacer clic en "Eliminar" nos sale el siguiente mensaje:



Hacer clic en "ACEPTAR" para eliminar o dar de baja al personal, caso contrario clic en "CANCELAR"



Para crear clave o nuevo usuario hacer clic en "crear clave" y nos mostrará la siguiente pantalla:

 A screenshot of a form titled "CREAR USUARIO" with a close button (X) in the top right corner. The form has three input fields on the right side. The first field is labeled "USUARIO" and "Login" and contains the text "Carlos Condori Serrudo". The second field is labeled "Clave" and the third is labeled "Repita la clave". At the bottom right, there are two buttons: a red "CANCELAR" button and a green "ACEPTAR" button.

Se debe rellenar los datos de manera obligatoria

3.1.3.1. Mensaje de error crear clave

CREAR USUARIO

USUARIO: Carolina Oquendo

Login: carolina

Clave: ●●●●●●

Repita la clave: ●●●●●●

Debe coincidir con: clave.

CANCELAR ACEPTAR

Se debe corregir el error colocando la misma clave en ambos campos, respetando mayúsculas, minúsculas, símbolos y números.

18356244	Carmen Rodriguez Zurita	Docente	71193948	B. El constructor Av. La Paz/Nestor Paz	
----------	-------------------------	---------	----------	---	--

Antes de asignar clave el botón es de color azul, indicando que aún no tiene usuario ni clave.

18356244	Carmen Rodriguez Zurita	Docente	71193948	B. El constructor Av. La Paz/Nestor Paz	
----------	-------------------------	---------	----------	---	--

Figura 4: personal con clave

Después de asignar clave el botón es de color rojo, indicando que el personal ya cuenta con un usuario y contraseña.

Tener en cuenta que los datos de usuarios y claves en la base de datos se almacenan de manera encriptada, por lo cual no es posible recuperar el usuario ni la contraseña. Solo el administrador del sistema puede acceder a eliminar clave y posteriormente asignarle uno nuevo.

18356244	Carmen Rodriguez Zurita	Docente	71193948	B. El constructor Av. La Paz/Nestor Paz	
----------	-------------------------	---------	----------	---	--

Hacer clic en “modificar” y les sale la siguiente pantalla:

De manera automática se recargan los datos introducidos anteriormente para ser modificados.

MODIFICAR PERSONAL ✕

<p>*CI 18356244</p> <p>*Nombres Carmen</p> <p>*Primer apellido Rodriguez</p> <p>Segundo apellido Zurita</p> <p>*Sexo <input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino</p> <p>*Rol Docente</p>	<p>Teléfono 71193948</p> <p>Dirección B. El constructor Av. La Paz/Nestor Paz</p> <p>Foto  <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> N...o </p> <p>Email carmen.rodriguez.zurita7@gmail.com</p> <p>Observaciones Lic. Carmen Rodriguez / turno noche</p>
--	--

Una vez modificado los datos clic en “GUARDAR” caso contrario clic “CANCELAR”.

18356244	Carmen Rodriguez Zurita	Docente	71193948	B. El constructor Av. La Paz/Nestor Paz	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📁"/>
----------	-------------------------	---------	----------	---	---

Hacer clic en “ver detalle” y les sale la siguiente pantalla:

GESTIONAR CUENTAS

Activos
 Bajas

Mostrar registros

Buscar:

Código	Descripción	Opc
41100		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41200	Tierras y Terrenos	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41300	Otras Adquisiciones	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
43110	Equipo de Oficina y Muebles	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clic en "Bajas" se lista todas las cuentas inhabilitadas o inactivas

Clic en "Activos" se lista todas las cuentas habilitadas o activas

3.1.5. Pantalla Adicionar Cuenta

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Cuentas.

GESTIONAR CUENTAS

Activos
 Bajas

Mostrar registros

Clic en "Adicionar cuenta" se muestra la siguiente pantalla.

Código	Nombre
41100	Edificios
41200	Tierras y Terrenos

NUEVA CUENTA

*Nombre

*Código

Descripción

Nombre

Material de escritorio

✕ CANCELAR ✓ ACEPTAR

Los campos marcados con un * rellenar de forma obligatoria.

Una vez rellenado todos los campos clic en “ACEPTAR” de lo contrario clic en “CANCELAR”

3.1.6. Eliminar Cuenta

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Cuentas.

Código	Nombre	Descripción	Opc
41100	Edificios		✕ ✎
41200			✕ ✎

Clic en “eliminar” se muestra el siguiente recuadro de confirmación.

ELIMINAR

ELIMINAR LA CUENTA: Equipo de Oficina y Muebles

UENTAS

✕ CANCELAR ✓ ACEPTAR

Clic en “ACEPTAR” para eliminar unidad caso contrario clic en “CANCELAR”.

3.1.7. Modificar Cuenta

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Cuentas.

Código	Nombre	Descripción	Opc
41100			✕ ✎
41200	Tierras y Terrenos		✕ ✎

Clic en “modificar” se muestra la siguiente pantalla.

MODIFICAR CUENTA

*Nombre

*Código

Descripción

Tierras y Terrenos

41200

✕ CANCELAR

✓ ACEPTAR

Una vez modificado los datos Clic en "ACEPTAR", sin dejar vacío los campos obligatorios marcados con un (*), de lo contrario clic en "CANCELAR".

3.1.8. Pantalla Gestionar Unidades

Desplegar el menú "Administrar Sección" y seleccionar "Gestionar Unidades".

1° clic en "Administrar Sección".

2° clic en "Gest. Unidades" y les sale la siguiente pantalla:

GESTION DE UNIDADES

○ Activos ○ Bajas + Nueva

Mostrar registros

Buscar:

Código	Nombre	Abreviatura	Descripción	Opciones
1		pa		✕ ✎
2				✕ ✎
3				✕ ✎
4				✕ ✎

Clic en "Bajas" se lista todas las unidades inhabilitadas o inactivas

Clic en "Activos" se lista todas las Unidades habilitadas o activas

3.1.9. Pantalla Adicionar Unidad

Se encuentra en la misma pantalla de Gestionar Unidades.

GESTION DE UNIDADES

Activos Bajas

Mostrar registros

Código	Nombre	Abreviatura
1	Pieza	pza
2	Kilo	kg

NUEVA UNIDAD

*Código

*Nombre

*Abreviatura

Descripción

Una vez rellenado todos los campos clic en “ACEPTAR” de lo contrario clic en “CANCELAR”

3.1.10. Pantalla Eliminar Unidad

Se encuentra en la misma pantalla de Gestionar Unidades.

Código	Nombre	Abreviatura	Descripción	Opc
1	Pieza	pza		<input type="button" value="×"/> <input type="button" value="✎"/>
2				<input type="button" value="eliminar"/>

Clic en “eliminar” se muestra el siguiente recuadro de confirmación.

ELIMINAR

ELIMINAR LA UNIDAD: Pieza

Clic en "ACEPTAR" para eliminar unidad caso contrario clic en "CANCELAR".

Una vez eliminado la Unidad, solo se mostrara en la parte de unidades dados de baja.

3.1.11. Pantalla Modificar Unidad

Se encuentra en la misma pantalla de Gestionar Unidades.

1	Pieza	pza	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>
2			<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="modificar"/>

Clic en "modificar" se muestra la siguiente pantalla.

MODIFICAR UNIDAD

*Código
1

*Nombre
Pieza

*Abreviatura
pza

Descripción

Una vez modificado los datos Clic en "ACEPTAR", sin dejar vacío los campos obligatorios marcados con un *, de lo contrario clic en "CANCELAR".

3.1.12. Pantalla Gestionar Materiales

1° clic en "Administrar Sección".

2° clic en "Gestionar Materiales" y les sale la siguiente pantalla:

GESTIONAR MATERIALES

Activos
 Bajas

Mostrar registros

Buscar:

Código	Nombre	Cuenta	Unidad	Opciones
412001		terras y Terrenos	Otros	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/>
431101		Equipo de Oficina y Muebles	Pieza	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/>
431202	computadora escritorio	43120-Equipo de Computación	kit	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="add"/>

Clic en "Bajas" se lista todos los materiales inhabilitados o inactivos.

Clic en "Activos" se lista todos los materiales habilitados o activos.

3.1.13. Pantalla Adicionar Material

GESTIONAR MATERIALES

Activos
 Bajas

Mostrar registros

Clic en "Adicionar material" se muestra la siguiente pantalla:

Código	Nombre	Cuenta
--------	--------	--------

Los campos marcados con un * rellenar de forma obligatoria.

The screenshot shows a form titled "NUEVO MATERIAL" with the following fields:

- *Código (text input, highlighted with a red box)
- *Nombre (text input, highlighted with a red box)
- Vida útil(%) (text input)
- *Cuenta (dropdown menu, highlighted with a blue callout: "Este campo se rellena solo números enteros o decimales separados por un (.)")
- *Unidad (dropdown menu, highlighted with a blue callout: "Estos campos son desplegables eligiendo un tipo de cuenta y tipo de unidad")
- Descripción (text input)

At the bottom of the form are two buttons: "CANCELAR" (red) and "ACEPTAR" (green).

Una vez rellenado todos los campos clic en "ACEPTAR" de lo contrario clic en "CANCELAR"

3.1.14. Eliminar Material

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Materiales.

12323	portatil HP 2213	Equipos de comunicación	Pieza	  
12333			Pieza	 eliminar 

Clic en "eliminar" se muestra el siguiente recuadro de confirmación.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "ELIMINAR" with the text "ELIMINAR EL MATERIAL: portatil HP 2213". At the bottom are two buttons: "CANCELAR" (red) and "ACEPTAR" (green). A blue callout points to the "ACEPTAR" button with the text: "Clic en 'ACEPTAR' para eliminar unidad caso contrario clic en 'CANCELAR'".

Una vez eliminado el material, solo se mostrara en la parte de unidades dados de baja.

GESTION DE MATERIALES

● Activos ● **Bajas** + Nuevo

Mostrar 10 registros

Código	Nombre	Cuenta	Unidad
12323	portatil HP 2213	Equipos de comunicación	Pieza

Al hacer clic en “ver detalles” nos muestra los datos correspondientes al personal.

3.1.15. Modificar Material

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Materiales.

7615	Silla Giratoria	Muebles y enseres	Pieza	  
12323			Pieza	   modificar

Clic en “modificar” se muestra la siguiente pantalla.

MODIFICAR MATERIAL

*Código 7615

*Nombre Silla Giratoria

Vida útil(%) 10

*Cuenta Muebles y enseres

*Unidad Pieza

Descripción

Equipos de comunicac...

 CANCELAR  ACEPTAR

Una vez modificado los datos Clic en “ACEPTAR”, sin dejar vacío los campos obligatorios marcados con un (*), de lo contrario clic en “CANCELAR”.

3.1.16. Ver Detalles del Material

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Materiales.

7615	Silla Giratoria	Muebles y enseres	Pieza	   ver detalles
------	-----------------	-------------------	-------	--

Clic en “ver detalles” se muestra la siguiente pantalla:

DATOS DE MATERIAL	
Código	7615
Nombre	Silla Giratoria
Cuenta	Muebles y enseres
Unidad	Pieza
Vida util	10
Descripción	

Hacer clic en "ACEPTAR" para cerrar la pantalla

✓ ACEPTAR

3.1.17. Pantalla Gestionar Áreas

Desplegar el menú "Administrar Sección" y seleccionar "Gestionar Áreas"

1° clic en "Administrar".

2° clic en "Gestionar Áreas" y les sale la siguiente pantalla.

Administrador Benjamin Choquepalla

GESTION DE AREAS

Activos
 Bajas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Código	Nombre	Descripción	Opciones
1			<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>
2			<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>
3			<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>
4	SecretariaM	secretaria turno mañana	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>
5	SecretariaT	secretaria turno tarde	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>
6	SecretariaN	secretaria turno noche	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>
7	Laboratorio 1	laboratorio de contabilidad y turismo	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="✎"/>

Clic en "Bajas" se lista todas las áreas inhabilitadas o inactivas

Clic en "Activos" se lista todas las áreas habilitadas o activas

3.1.18. Crear Nuevo Área

ACTIVOS

- Gest. Personal
- Realizar Reportes
- Gest. Cuentas
- Gest. Roles

GESTION DE AREAS

Activos
 Bajas

Mostrar 10 registros

Clic en "Nueva" se muestra la siguiente pantalla.

NUEVA AREA

*Código

*Nombre

Descripción

Nombre Descripción

Contabilidad

✕ CANCELAR ✓ ACEPTAR

Los campos marcados con un * rellenar de forma obligatoria.

Una vez rellenado todos los campos clic en “ACEPTAR” de lo contrario clic en “CANCELAR”

3.1.19. Eliminar Área

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Áreas.

18	Bodega	donde se almacena todo lo inutilizable	✕ ✎
----	--------	--	-----

eliminar

Clic en “Eliminar” y sale el siguiente recuadro de confirmación:

ELIMINAR

ELIMINAR EL AREA: Bodega

✕ CANCELAR ✓ ACEPTAR

Clic en “ACEPTAR” para eliminar área caso contrario clic en “CANCELAR”.

Una vez eliminado el área, solo se mostrara en la parte de áreas dados de baja

GESTION DE AREAS

● Activos ● **Bajas** + Nueva

Mostrar 10 registros

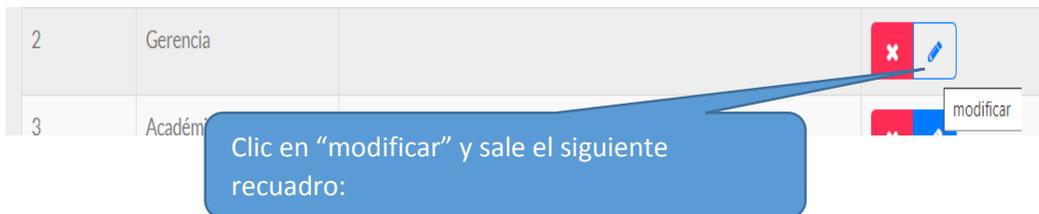
Código	Nombre	Descripción
18	Bodega	donde se almacena todo lo inutilizable

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

3.1.20. Modificar Área

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Áreas.



3.1.21. Pantalla Gestionar Proveedor



GESTIONAR PROVEEDORES

Activos
 Bajas

Mostrar 10 registros

Buscar:

NIT/CI	Nombre	Teléfono	Dirección	Opciones
10440506	Municipal de Tarija-Cercado	46612313	Zona Central/ 15 de abril/Gral. Trigo	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="pencil"/>
15141312		75171715	Mendes y Cochabamba #1010	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="pencil"/>
4325256		6652524	Av. Domingo Paz/Colon	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="pencil"/>
12121211		6627498	Av. La Paz #2158	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="pencil"/>
1717175454	Compuser	71236655	Av. La Paz #2145	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="pencil"/>
1230457822111	Diegomotors	75364896	B. 6 de agosto/Av. circunvalación #1470/colon	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="pencil"/>

Clic en "Bajas" se lista todos los Proveedores inhabilitados o inactivos.

Clic en "Activos" se lista todos los proveedores habilitados o activos.

3.1.22. Crear Nuevo Proveedor

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Proveedores.

GESTION DE PROVEEDORES

Activos
 Bajas

Mostrar 10 registros

NIT	Nombre	Teléfono	Dirección
184000256	compuser	6645989	B/ Loma alta caseta #123
7826453112	Grafitec	78645333	Zona central

Clic en "Nuevo" se muestra la siguiente pantalla:

Los campos marcados con un (*) rellenar de forma obligatoria.

NUEVO PROVEEDOR

*NIT/CI

*Nombre

Teléfono

Dirección

Materiales

Seleccione...

433003 Auto Toyota Vitz 1200 cc

431202 computadora escritorio

5 de

Seleccionar los materiales que venden según el rubro del proveedor

NUEVO PROVEEDOR

*NIT: 4563217890

*Nombre: Comercial Anda Luz S.R.L.

Teléfono: 6625789

Dirección: B. Fátima av. La Paz/Menbrillos

Una vez llenado todos los campos clic en "ACEPTAR" para guardar los datos, caso contrario clic en "CANCELAR".

CANCELAR ACEPTAR

3.1.23. Eliminar Proveedor

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Proveedores.

4563217890	Comercial Anda Luz S.R.L.	6625789	B. Fátima av. La Paz/Menbrillos	
184000256				

Clic en "eliminar" se muestra el siguiente recuadro de confirmación.

ELIMINAR

ELIMINAR EL PROVEEDOR: Comercial Anda Luz S.R.L.

Clic en "ACEPTAR" para eliminar el proveedor caso contrario clic en "CANCELAR".

CANCELAR ACEPTAR

Una vez eliminado el material, solo se mostrara en la parte de unidades dados de baja.

3.1.24. Modificar Proveedor

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Materiales.

4563217890	Comercial Anda Luz S.R.L.	6625789	B. Fátima av. La Paz/Menbrillos	
------------	---------------------------	---------	---------------------------------	---

Clic en "modificar" se muestra la siguiente pantalla:

MODIFICAR PROVEEDOR

*NIT 45632178

*Nombre Comercial

Teléfono 6625789

Dirección B. Fátima av. La Paz/Menbrillos

✕ CANCELAR ✓ ACEPTAR

Una vez modificado los datos Clic en "ACEPTAR", sin dejar vacío los campos obligatorios marcados con un (*), de lo contrario clic en "CANCELAR".

3.1.25. Pantalla Gestionar Ingresos

Desplegar el menú "Administrar Activos" y seleccionar "Gestionar Ingresos".

ACTIVOS

- Gestionar Rol
- Gestionar Persona
- Administrar Sección
- Gestionar Proveedor
- Administrar Activos
- Generar Reportes

1° clic en "Administrar Activos".

ACTIVOS

- Administrar Sección
- Gestionar Ingresos
- Gestionar Activos
- Gestionar Proveedor
- Administrar Activos
- Gestionar Ingresos

2° clic en "Gestionar Ingresos" y nos muestra la siguiente pantalla:

GESTIONAR INGRESOS

[+Adicionar ingreso](#)

Mostrar registros Buscar:

Fecha	Proveedor	Comprobante	Observaciones	
10/01/2012	Compuser	f 121	Al contado	
20/01/2012	Muebles Nahuel	f 103	Al contado	
10/05/2012	Diegomotors	f 145	Al contado/ nuevo OKM.	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiete](#)

3.1.26. Crear Nuevo Ingreso de Activo.

GESTION DE INGRESOS

[+NUEVO INGRESO](#)

Mostrar registros Buscar:

1° clic en "Nuevo Ingreso" y nos muestra la siguiente pantalla.

Fecha	Proveedor	Comprobante	Observaciones	
2019-02-13	Manuel muebles	r 123		 
2019-04-12	Mundo Cel	f 84		 
2019-04-12	Mundo Cel	f 84		 
2019-05-15	Mundo Cel	f 845		 
2019-05-15	Mundo Cel	f 84		 
2019-05-15	Mundo Cel	f 845		 

Los campos marcados con un (*) rellenar de forma obligatoria.

NUEVO INGRESO

*Fecha de ingreso 2°

*Proveedor 3°

Ingreso por Compra Dotacion

Tipo de comprobante Ninguno Factura Recibo

Nº comprobante 4° 5°

Observaciones 6°

Fecha 12°

DETALLE 11°

Material	Serie	Costo	Cantidad	Descripción
Seleccione... 7°	<input type="text"/> 8°	<input type="text"/> 9°	1 10°	<input type="text"/> 11°

1. Clic en el campo Fecha de ingreso nos muestra un calendario desplegable en el cual seleccionamos la fecha de ingreso del activo.

*Fecha de ingreso 13/11/2019

*Proveedor

Ingreso por

Tipo de comprobante

Nº comprobante

Observaciones

Fecha 12°

DETALLE 11°

Desplegable por meses

« Noviembre 2019 »

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

2. Seleccionar el Proveedor (ingresados anteriormente ver ref. punto 7).

*Proveedor

Ingreso por

Tipo de comprobante

Nº comprobante

Observaciones

Seleccione...

Seleccione...

Comercial Anda Luz S.R.L.

compuser

3. Seleccionar el tipo de ingreso si es por compra o por dotación.

4. En caso de que sea por compra seleccionar el tipo de comprobante.
5. Ingresar el número de comprobante, solo números enteros.
6. Ingresar la observación referente al ingreso de los activos (si es que lo hubiese).

A screenshot of a form with the following fields and callouts:

- 1: Date field containing "13/11/2019".
- 2: Text field containing "Comercial Anda Luz S.R.L.".
- 3: Radio button group with "Compra" selected and "Dotacion" unselected.
- 4: Radio button group with "Factura" selected, "Ninguno" unselected, and "Recibo" unselected.
- 5: Text field containing "221".
- 6: Text area containing "Se hace la compra de manera condicional".

7. Seleccionamos el tipo de material ingresados anteriormente (ver punto 6).

A screenshot of a dropdown menu titled "Material". The current selection is "Fax". The menu is open, showing the following options:

- Seleccione...
- Escritorio
- Fax** (highlighted)
- Impresora
- marcadores
- Mesa
- Mesa de melamina
- Silla

8. Ingresar la serie impresa de fábrica del activo (si es que lo tuviese).

A screenshot of a text field titled "Serie" containing the value "eff454521".

9. Ingresar el costo unitario del activo, en caso de ser con centavos separar los decimales con (,).

A screenshot of a text field titled "Costo" containing the value "1500".

10. Ingresar la cantidad que ingresa del mismo activo.

A screenshot of a text field titled "Cantidad" containing the value "1".

11. Ingresar la descripción del o los activos.

A screenshot of a text area titled "Descripción" containing the text "equipo completo con todos los accesorio".

12. En caso de ingresar más compras del mismo proveedor hacer clic en “AGREGAR” y nos aparecerán más campos para seguir agregando más compras. Y procedemos a rellenar como en los puros 7, 8, 9,10 y 11.

Clic en “AGREGAR” y seguirán apareciendo más campos para rellenar.

Clic en (X) en caso de agregar más compras involuntariamente.

Una vez llenado los campos de compras clic en “GUARDAR” para guardar los datos ingresados, caso contrario clic en “CANCELAR”.

3.1.27. Modificar ingreso

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Ingresos.

Clic en “Modificar” y nos muestra la siguiente pantalla.

2019-11-13	Comercial Anda Luz S.R.L.	f 221	Se hace la compra de manera condicional	modificar
------------	---------------------------	-------	---	-----------

MODIFICAR INGRESO

*Fecha de ingreso: 2019-11-13

*Proveedor: Seleccione...

Ingreso por: Compra Dotacion

Tipo de comprobante: Ninguno Factura Recibo

N° comprobante: 221

Observaciones: Se hace la compra de manera condicional

CANCELAR GUARDAR

Realizar las modificaciones que vea conveniente sin dejar vacío los campos marcados con (*), luego clic en “GUARDAR”, caso contrario clic en “CANCELAR”.

3.1.28. Pantalla Gestionar Activos Fijos

Desplegar el menú “Administrar Activos Fijos” y seleccionar “Gestionar Activos Fijos”.

ACTIVOS

- Gestionar Rol
- Gestionar Usuarios
- Administrar Activos Fijos
- Gestionar Proveedor
- Administrar Activos
- Generar Reportes

1° clic en "Administrar Activos Fijos".

ACTIVOS

- Administrar Sección
- Gestionar Cuentas
- Gestionar Proveedor
- Administrar Activos
- Gestionar Ingresos
- Gestionar Activos Fijos

2° clic en "Gestionar Activos Fijos" y nos muestra la siguiente pantalla:

GESTIONAR ACTIVOS FIJOS

Validos Anulados

Mostrar 10 registros

Buscar:

Fecha de Ingreso	Material	Serie	Cuenta	Cantidad	Unidad	Descripción	Opciones
10/05/2012	4330		Transporte	1	Pieza	modelo 2010/japones/1500cc/color gris	

Mostrando registros de 1 a 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Clic en "Anulados" se lista todas las adquisiciones pendientes, inhabilitadas o inactivas.

Clic en "Validos" se lista todas las adquisiciones pendientes, habilitados o activos.

En esta pantalla ingresan todas las compras o adquisiciones de manera pendiente, para una segunda revisión antes de ingresar como activo y destinarlo a un área de la institución.

3.1.29. Eliminar Ingreso Pendiente

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Almacén.

GESTION DE AIMACEN

Válidos Anulados

 Pendientes Activos Bajas

Mostrar registros Buscar:

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Fax	eff4578952	Equipos de comunicación	Pieza	equipo completo con todos sus accesorios color negro	<input checked="" type="checkbox"/> eliminar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Impresora	-	Equipos de comunicación			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Clic en (eliminar) se muestra el siguiente recuadro de confirmación:

ELIMINAR

ELIMINAR MATERIAL: Fax eff4578952

Clic en "ACEPTAR" para eliminar el material pendiente de ingreso, caso contrario clic en "CANCELAR".

Una vez eliminado el material pasa a la lista de Anulados, en la cual solo se puede ver el detalle del material quitado de la lista pendiente de ingresos a la institución.

GESTION DE AIMACEN

Válidos Anulados

 Pendientes Activos Bajas

Mostrar registros Buscar:

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Fax	eff4578952	Equipos de comunicación	Pieza	equipo completo con todos sus accesorios color negro	<input type="checkbox"/>
Impresora	44er3dwded3	Equipos de comunicación	Pieza		<input type="checkbox"/>
marcadores	xzc	Material de escritorio	Pieza		<input type="checkbox"/>

Clic en "Anulados" se lista todas las adquisiciones pendientes, inhabilitadas o inactivas.

Hacer clic en "ver detalle" y les sale la siguiente pantalla:

3.1.30. Modificar Ingreso Pendiente

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Almacén.

En la sección de "Validos" y Lista de "Pendientes".

GESTION DE AIMACEN

Válidos
 Anulados

Mostrar 10 registros

Buscar

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Impresora	987748234	Equipos de comunicación	Pieza	epson LQ900 negra	 
Impresora	-	Equipos de comunicación	Pieza	Canon negro impr. a color	 

En esta pantalla solo se puede **ver el detalle** del activo, o darlo de **Baja** por el motivo que corresponda.

DATOS DE MATERIAL

Foto



Código de barras



Material: Impresora

Serie: -

Ingreso por: compra

Descripción: Canon negro impr. a color

Ingreso: 31/05/2020

Vida útil: 4.00 años

Cantidad: 3

Costo de compra: 800

Costo actual: 800

Estado: Activo

Comprobante: factura - 456

Foto de resolución



Nro. de resolución: Observaciones

completo con accesorios color negro

✓ ACEPTAR

3.1.33. Dar de Baja el Activo

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Almacén. En la sección de “Validos” y lista de “Activos”.

GESTION DE AIMACEN

Válidos Anulados

Mostrar 10 registros

Pendientes Activos Bajas

Buscar:

Clic en (Dar de baja) y nos muestra la siguiente pantalla:

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Impresora	28ujh2nbnn	Equipos de comunicación	Pieza	epson lm380	
Impresora	-	Equipos de comunicación	Pieza	Canon negro impr. a color	
Impresora		Equipos de	Pieza	LM380R	

DAR BAJA

DAR DE BAJA EL MATERIAL: Impresora -

*Nro. de Resolución: 25523

Foto Resolución:

Seleccionar archivo

*Observaciones: completo con accesorios color negro. Motivo - falla de la impresora, pasa a mantenimiento

Ingresar el número de resolución aprobado por el personal competente para su baja.
 Subir foto de la resolución si es que se cuenta con ella.
 Ingresar el motivo de la baja y clic en "ACEPTAR" para efectuar la baja, caso contrario clic en "Cancelar".

Una vez dado de baja pasa a la lista de "Bajas" de la institución en la pantalla de Gestión de Almacén. En la sección de "Validos" y la lista de "Bajas".

GESTION DE AIMACEN

Válidos Anulados

Mostrar 10 registros

Pendientes Activos Bajas

Buscar:

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Impresora	-	Equipos de comunicación	Pieza	Canon negro impr. a color	
portatil HP 2213	i2038uivw	Equipos de comunicación	Pieza		
portatil HP 2213	099032ioe3	Equipos de comunicación	Pieza		

En esta pantalla solo se puede **ver el detalle** del activo, o **darlo de alta** al activo por el motivo que corresponda.

3.1.34. Dar de Alta un Activo

Se encuentra en la misma pantalla de Gestión de Almacén. En la sección de “Validos” y lista de “Bajas”.

Clic en “Dar de alta” y nos muestra la siguiente pantalla:

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Impresora	-	Equipos de comunicación	Pieza	Canon negro impr. a color	

DAR ALTA

DAR DE ALTA EL MATERIAL: Impresora -

*Nro. de Resolución

Foto Resolución 

*Observaciones

Subir foto de la resolución si es que se cuenta con ella.

Ingresar el número de resolución aprobado por el personal competente para su alta.

Ingresar el motivo de la alta y clic en “ACEPTAR” para efectuar el alta, caso contrario clic en “Cancelar”.

Una vez dado de alta pasa a la lista de “Activos” de la institución en la pantalla de Gestión de Almacén. En la sección de “Validos” y la lista de “Activos”.

GESTION DE AIMACEN

Válidos Anulados

Pendientes Activos Bajas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Material	Serie	Cuenta	Unidad	Descripción	Opciones
Impresora	28ujh2nbnn	Equipos de comunicación	Pieza	epson lm380	 
Impresora	-	Equipos de comunicación	Pieza	Canon negro impr. a color	 

3.1.35. Pantalla Gestionar Traspaso

Desplegar el menú “Administrar Activos” y seleccionar “Gestionar Traspasos”.

The image shows two screenshots from a software interface. The first screenshot, titled 'ACTIVOS', shows a vertical menu with options: 'Gestionar Rol', 'Gestionar...', 'Administra...', 'Gestionar P...cedor', 'Administrar Activos', and 'Generar Reportes'. A blue callout bubble points to 'Administrar Activos' with the text: '1° clic en “Administrar Activos”.'. The second screenshot shows a sub-menu with options: 'Gestionar Materiales', 'Gestionar Áreas', 'Gestionar Traspasos', 'Gestionar Activos Fijos', and 'Gestionar Ingresos'. A blue callout bubble points to 'Gestionar Traspasos' with the text: '2° clic en “Gestionar Traspasos” y nos muestra la siguiente pantalla:'. Below these is a larger screenshot of the 'GESTION DE TRASPASOS' screen. It features a dropdown menu labeled 'Seleccione...' with a callout '1°' pointing to it. To the right are buttons for '+ Realizar', '0 Activos', and '0 Bajas'. Below the buttons is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and 'registros', with a callout '2°' pointing to the '+ Realizar' button. The main area contains a table with columns: 'Desde', 'Hasta', 'Area', and 'Observaciones'. The table is empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

En esta pantalla se realizan los traspasos de los activos de la parte administrativa a algún área determinado.

1. Seleccione el activo a realizar el traspaso

GESTION DE TRASPASOS

Seleccione...

Seleccione...

- Impresora die3989
- Impresora asd-454-asd5w1-200
- Impresora 987748234

+ Realizar

Area

2. Clic en “Realizar” para proceder con el traspaso del activo y nos muestra la siguiente pantalla.

NUEVO TRASPASO

*Area

*Desde

Hasta

Observaciones

Seleccione...

Seleccione...

Seleccione...

✕ CANCELAR

✓ ACEPTAR

Seleccionamos el área donde se hará el traspaso del activo.

Seleccionamos la fecha de traspaso.

Seleccionamos la fecha límite del traspaso, pasada la fecha debería volver a la parte administrativa del instituto.

Ingresar alguna observación antes de realizar el traspaso, si es que lo hubiera.

NUEVO TRASPASO

*Area

*Desde

Hasta

Observaciones

SecretariaM

Campo requerido.

05/06/2019

11/15/2019

con todos sus accesorios completos.

✕ CANCELAR

✓ ACEPTAR

Una vez rellenado los campos clic en “ACEPTAR” para realizar el traspaso, caso contrario clic en “CANCELAR”.

GESTION DE TRASPASOS

Impresora die3989 + Realizar Activos Bajas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Desde	Hasta	Area	Observaciones	
2020-02-01	2020-04-02	Contabilidad		✕ ✎
2020-06-01	2020-08-01	SecretariaM	con todos sus accesorios completos.	✕ ✎

Una vez realizado el traspaso se puede ver los movimientos realizados, seleccionando el activo.

Para devolver el activo a la parte administrativa realizamos el mismo procedimiento de traspaso seleccionando el área “administrativa”, sin definir la fecha “Hasta” ya que no sabemos cuándo lo vuelven a necesitar dicho activo.

NUEVO TRASPASO ✕

*Area

*Desde

Hasta

Observaciones

✕ CANCELAR ✓ ACEPTAR

3.1.36. Eliminar Traspaso

Se encuentra en la misma pantalla Gestionar Traspasos.

GESTION DE TRASPASOS

Impresora die3989 Activos Bajas

Mostrar 10 registros Buscar:

Desde	Hasta	Area	Observaciones	Opc
2020-02-01	2020-04-02	Contabilidad		<input type="button" value="eliminar"/>
2020-06-01	2020-08-01	Contabilidad		<input type="button" value="eliminar"/>
2020-09-01			ción.	<input type="button" value="eliminar"/>

Clic en (eliminar) se muestra el siguiente recuadro de confirmación:

ELIMINAR

ELIMINAR TRASPASO: Contabilidad

Clic en "ACEPTAR" para eliminar el traspaso, caso contrario clic en "CANCELAR".

Una vez eliminado el traspaso se lista en la parte de "bajas" en la misma pantalla de Gestión de Traspasos.

GESTION DE TRASPASOS

Impresora die3989 Activos Bajas

Mostrar 10 registros

Desde	Hasta	Area	Observaciones
2020-05-02	2020-03-04	Contabilidad	

3.1.37. Modificar Traspaso

Se encuentra en la misma pantalla Gestión de traspasos.

GESTION DE TRASPASOS

Impresora die3989 + Realizar Activos Bajas

Mostrar 10 registros Buscar:

Desde	Hasta	Area	Opciones
2020-02-01	2020-04-02	Contabilidad	  modificar

Clic en (modificar) se muestra la siguiente pantalla:

MODIFICAR TRASPASO

*Area: Contabilidad

*Desde: 01/02/2020

Hasta: 02/04/2020

Observaciones:

CANCELAR ACEPTAR

Una vez rellenado todos los campos clic en “ACEPTAR” para guardar los datos

3.1.38. Generar Comprobante de Traspaso

GESTIONAR TRASPASOS

10720011 -Pupitres-- + Realizar traspaso Activos Bajas

Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Desde	Hasta	Area	Responsable	Estado	Opciones
10720158	13/02/2012		primero A	Sheyla Beatriz Aparicio		  
10720141	13/02/2012		primero A	Sheyla Beatriz Aparicio	NUEVO	   reporte

Clic en (Reporte) se muestra la siguiente pantalla:



REGISTRO DE ACTIVOS



MATERIAL: 431101-Pupitres CODIGOS DE ACTIVO: {10720011,10720028,10720035,10720042,10720059,10720066,10720073,10720080,10720097,10720103,10720110,10720127,10720134,10720141} CANTIDAD: 15 COSTO: 150,00	CUENTA: 43110-Equipo de Oficina y Muebles SERIE: - UNIDAD: Pieza DESCRIPCION: color gris de madera/ Pes aprox. 5kds.
AREA: primero A RESPONSABLE: Sheyla Beatriz DESDE: 13/02/2012 HASTA: -	FECHA INGRESO: 20/01/2012 COMPROBANTE: 103 OBSERVACIONES: NUEVO

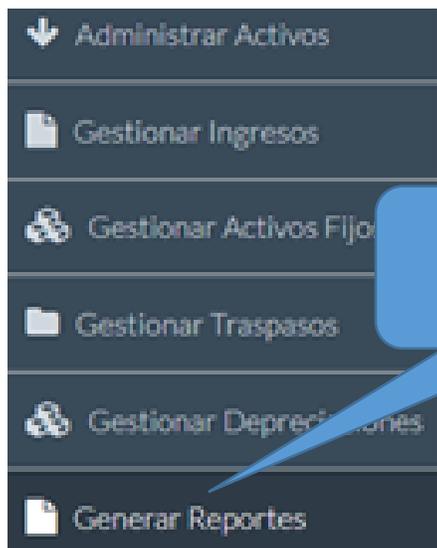
Benjamin Choquepalpa

Sheyla Beatriz Aparicio

ningún bien podrá ser movido, cambiado o remplazado sin previa participación de Activos Fijos. En caso de incumplimiento, cualquier pérdida o faltante será cargado al responsable de acuerdo a la ley 1178 y el SABS. Y a partir de la fecha queda bajo su responsabilidad el debido uso custodia y mantenimiento del(os) activos que se detallan en la presente nota.

3.1.39. Pantalla Generar Reportes

Para ingresar a esta pantalla se debe hacer clic en el menú **“Generar Reportes”**.



1° clic en “Generar Reportes”.

Almacén por cuentas

*Cuenta [Todas]
 *Estado Activos

✓ GENERAR

Almacén por área

*Área Seleccione...

✓ GENERAR

Almacén por empleado

*Personal Seleccione...

✓ GENERAR

1. Reporte Por Cuentas.

Almacén por cuentas

*Cuenta
 *Estado

Una vez seleccionado el tipo de cuenta y estado clic en "GENERAR".

Equipo de computación
 Activos
 Activos
 Pendientes
 Bajas

Seleccionamos por tipo de cuenta y según el estado del activo.

2. Reporte por Área.

Almacén por área

*Área

Una vez seleccionado el tipo de área clic en "GENERAR".

Rectoría
 SecretariaM
 SecretariaN
 SecretariaT
 Seleccione...

✓ GENERAR

3. Reporte por Empleado.

Almacén por empleado

*Personal

Una vez seleccionado el empleado clic en "GENERAR".

Juan Callejas Paredes
 Lidia Martínez Cruz
 M...o Barrientos Acu...a
 ...aly De los Ríos Fernández
 Shirley Ibarra
 ne...

✓ GENERAR

4. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título
https://sites.google.com/site/manualdeusuario2011/manual-de-usuario-conceptos-objetivos-y-tipos	Manual de usuario conceptos, objetivos y tipos
https://ws043.juntadeandalucia.es/boja/remision/manual/usuario	Remisión electrónica manual de usuario