

Anexos
Manual de usuario

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. MANUAL DE USUARIO PARA EL RESPONSABLE DE SUMINISTROS.....	3
1.1. INDICACIONES.....	3
1.2. INGRESO AL SISTEMA	3
1.3. BODEGA	5
1.3.1. <i>INVENTARIO</i>	5
1.3.1.1. NUEVO SUMINISTRO	5
1.3.1.2. LISTA DE SUMINISTROS	6
1.3.1.2.1. Búsqueda por Campo	6
1.3.1.2.2. Búsqueda por Partida	7
1.3.1.2.3. Ver Suministro	7
1.3.1.2.4. Editar Suministro	8
1.3.1.2.5. Eliminar Suministro	9
1.3.1.3. REPORTE DE SUMINISTROS	10
1.3.1.3.1. Reporte General	10
1.3.1.3.2. Reporte por Partida	11
1.3.1.4. AYUDA	12
1.3.2. <i>KARDEX</i>	12
1.3.2.1. LISTA DE KARDEX DE SUMINISTROS	12
1.3.2.1.1. Ver Kardex	12
1.3.2.2. REPORTE DE KARDEX DE SUMINISTROS	14
1.3.2.2.1. Reporte de Movimientos de Kardex	14
1.3.2.2.2. Reporte General de Kardex	15
1.3.2.2.3. Reporte de Kardex por Partida	15
1.3.2.2.4. Reporte de Movimientos de Kardex por Partida	16
1.3.2.3. AYUDA	17
1.4. COMPRAS.....	17
1.4.1. <i>LISTA DE COMPRAS</i>	17
1.4.2. <i>CONSULTAR PLAN DE COMPRAS</i>	19
1.4.3. <i>NUEVA COMPRA</i>	20
1.4.4. <i>REPORTE DE COMPRAS DE SUMINISTROS</i>	25
1.4.4.1. Reporte Detallado de Compras	26
1.4.4.2. Reporte Plan de Compras.....	26
1.4.5. <i>AYUDA</i>	27
1.5. PEDIDOS	27
1.5.1. <i>PEDIDOS POR REQUERIMIENTO</i>	27
1.5.1.1. VER REQUERIMIENTO APROBADO	28
1.5.1.2. SELECCIONAR SUMINISTROS	29
1.5.1.3. CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	29
1.5.1.4. LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	32
1.5.1.5. AYUDA	33
1.6. ENTREGAS	34
1.6.1. <i>LISTA DE ENTREGAS</i>	34
1.6.2. <i>ENTREGAR PEDIDOS</i>	34
1.6.3. <i>VER PEDIDOS ENTREGADOS</i>	36
1.6.4. <i>REPORTE DE ENTREGAS</i>	38
1.6.4.1. Reporte Entregas por Suministro	38
1.6.4.2. Reporte Entregas por Área de Trabajo.....	40
1.6.4.3. Reporte Entregas por Funcionario	41
1.6.4.4. Reporte Entregas de Suministros Sujetos a Control.....	43
1.6.5. <i>AYUDA</i>	44
2. MANUAL DE USUARIO PARA EL FUNCIONARIO	45
2.1. INDICACIONES.....	45
2.2. INGRESO AL SISTEMA	45
3. MANEJO DE PERIODOS.....	54
4. VER CONSUMO DE FUNCIONARIOS PERIODO ANTERIOR	62

1. MANUAL DE USUARIO PARA EL RESPONSABLE DE SUMINISTROS

El siguiente manual está hecho para describir el funcionamiento de las pantallas del Sistema Web de Gestión y Control de Procesos “*Módulo de Gestión y Control de Inventarios de Suministros*”.

1.1. INDICACIONES

- Para que los usuarios con rol de Suministros puedan utilizar la aplicación debe estar iniciado el servicio de la base datos oracle 11g xe y el servicio del dominio del servidor de aplicaciones Weblogic Server 10.3 modo independiente (standalone).
- El primer paso para iniciar con el Sistema es abrir el navegador firefox versión 6 o superior.
- Debe estar instalado el flash player-firefox

1.2. INGRESO AL SISTEMA

Digitar la dirección <http://localhost:7001/prjWeb/faces/paginas/login/login.jsf> pulsando la tecla enter se dará inicio a página principal del Sistema, cuya imagen se presenta a continuación:



En la pantalla inicial de acceso el usuario con el **rol de Suministros** debe ingresar su cédula y su password, si los datos son correctos se ingresa al sistema mostrando el menú principal del sistema, tal como lo muestra la figura 1, de lo contrario se muestra un mensaje indicando que se ingresaron datos incorrectos.

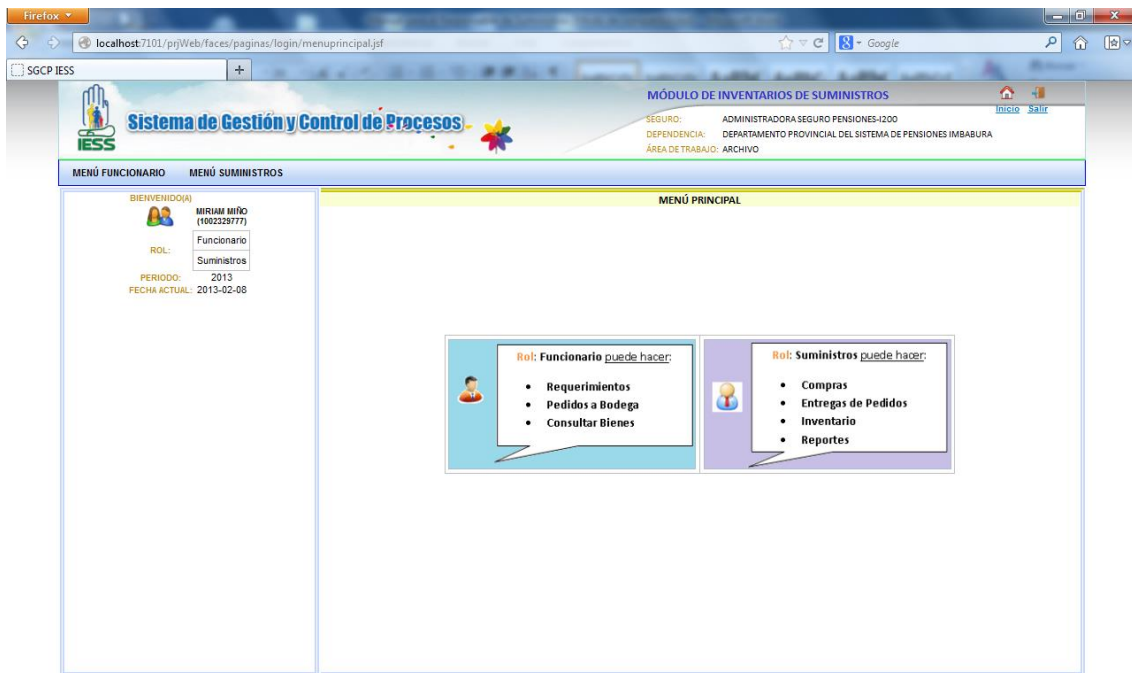
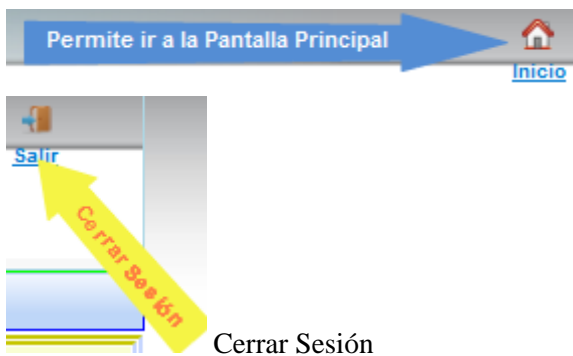


Figura 1: Pantalla Menú Principal



La pantalla muestra la información del Usuario que está en sesión.

El usuario con **rol de Suministros** tiene permiso para las siguientes páginas:

Proceso	Página
1) BODEGA	INVENTARIO Y KARDEX
2) COMPRAS	LISTA DE COMPRAS
3) PEDIDOS	PEDIDOS POR REQUERIMIENTO
4) ENTREGAS	LISTA DE ENTREGAS

Tabla 1: Permisos para el usuario con rol Suministros

Explicación del funcionamiento de los diferentes submódulos del Módulo de Gestión y Control de Inventarios de Suministros.

1.3. BODEGA

El usuario puede acceder al menú suministros y seleccionar el submenú BODEGA donde podrá elegir las opciones de: INVENTARIO y KARDEX como se muestra en la figura 2.

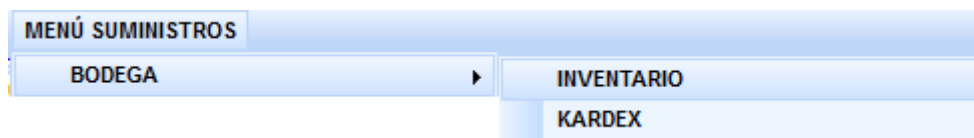


Figura 2: Opciones Submenú Bodega

Al seleccionar la opción

1.3.1. INVENTARIO

Aparecen las siguientes opciones como:



Figura 3: Opciones Inventario

Explicación:

1.3.1.1. NUEVO SUMINISTRO

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para registrar un nuevo suministro. El título de la pantalla es 'NUEVO SUMINISTRO'. A la izquierda hay un panel con un mensaje que dice 'No hay imagen' y un botón '+ Examinar'. El área principal contiene un formulario con los siguientes campos: '* Partida:' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione..'; 'idPartida:' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione..' y una lista de opciones: 'MATERIAL INFORMÁTICO', 'MATERIAL DE OFICINA', 'MATERIAL DE ASEO', 'MATERIAL DE IMPRESIÓN' y 'MATERIAL ELÉCTRICO'; '* Item:' con un campo de texto; 'idItem:' con un campo de texto; '* Presentación:' con un campo de texto y un ícono de lupa; 'Sujeto a Control:' con un casillero; 'Iva 0%:' con un casillero; y 'Datos Obligatorios(*)' con un asterisco rojo. En la parte inferior hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

Figura 4: Pantalla Nuevo Suministro

Para registrar un nuevo suministro el usuario debe ingresar el formulario para lo cual debe hacer lo siguiente:

- ✓ Escoger la Partida de Suministros
- ✓ Escoger el ítem
- ✓ Escoger la Presentación
- ✓ Activar el casillero Sujeto a Control (si lo cree conveniente)
- ✓ Activar el casillero Iva 0%(si lo cree conveniente)
- ✓ Seleccionar una imagen
- ✓ Presionar el botón Guardar

Ejemplo de Pantalla de nuevo Suministro:

NUEVO SUMINISTRO

* Partida: MATERIAL DE OFICINA
idPartida: 530804000
* Item: PERFORADORA NORMAL
idItem: 1178
* Presentación: UNIDAD
Sujeto a Control:
Iva 0%:
Datos Obligatorios(*)

Guardar Cancelar

- ✚ Si se presiona el botón Cancelar se limpiarán los campos del formulario y se direccionará a la pantalla Lista de Suministros que se muestra en la figura 6.
- ✚ Si se presiona el botón Guardar
 - El sistema validará campos requeridos, mostrando un mensaje en pantalla los campos que están vacíos.
 - El sistema valida que el suministro que se está ingresando no se repita, mostrando en pantalla el error para que el usuario lo corrija.
 - Aparecerá un mensaje de éxito como el que aparece en la figura 5 en el caso de que se registró correctamente el suministro en la base de datos, caso contrario aparecerá un mensaje diciendo: "EL SUMINISTRO NO PUDO GUARDARSE".

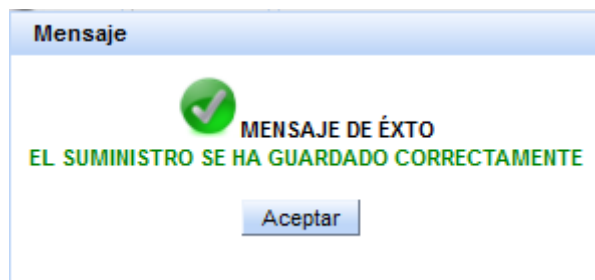


Figura 5: Pantalla Mensaje de éxito después de guardar suministro

- ✚ Al presionar el botón Aceptar se direccionará a la página de Lista de Suministros, pantalla búsqueda por campo como se muestra en la figura 6.

1.3.1.2. LISTA DE SUMINISTROS

1.3.1.2.1. Búsqueda por Campo

El usuario podrá filtrar la búsqueda de suministros por los siguientes campos: id, Suministro, Stock>=, iva 0%(S ó N), Presentación, Sujeto Control(S ó N).

LISTA DE SUMINISTROS												
Búsqueda por Campo		Búsqueda por Partida										
id:		<input type="text"/>	Stock >=:		<input type="text"/>	Presentación:		<input type="text"/>				
Suministro:		<input type="text"/>	Iva 0%:		<input type="text"/>	Sujeto Control:		<input type="text"/>				
id	Imágen	Suministro	Stock	Partida	IdItem	Precio Unitario	Presentación	Sujeto de Control	Iva 0%	Ver	Editar	Eliminar
3		ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	MATERIAL DE OFICINA	1122	\$ 2,05	UNIDAD	N	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
5		CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1	MATERIAL DE OFICINA	1123	\$ 1,34	UNIDAD	N	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
4		CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	MATERIAL DE OFICINA	1134	\$ 1,22	UNIDAD	N	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
7		PERFORADORA NORMAL	0	MATERIAL DE OFICINA	1178	\$ 0,00	UNIDAD	S	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6		RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	6	MATERIAL DE OFICINA	1167	\$ 3,80	UNIDAD	N	S		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 6: Pantalla Búsqueda por Campo

1.3.1.2.2. Búsqueda por Partida

- ✓ Seleccionar la Partida de Suministros
- ✓ Seleccionar Suministro

LISTA DE SUMINISTROS												
Búsqueda por Campo		Búsqueda por Partida										
Partida:		MATERIAL DE OFICINA										
Suministro:		Seleccione..										
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Seleccione.. ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50 CUADERNOS UNIVERSITARIOS PERFORADORA NORMAL RESMAS DE PAPEL A4 75 GR </div>										
id	Imágen	Suministro	Stock	Partida	IdItem	Precio Unitario	Presentación	Sujeto de Control	Iva 0%	Ver	Editar	Eliminar
3		ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	MATERIAL DE OFICINA				N	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
5		CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1	MATERIAL DE OFICINA	1123	\$ 1,34	UNIDAD	N	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
4		CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	MATERIAL DE OFICINA	1134	\$ 1,22	UNIDAD	N	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
7		PERFORADORA NORMAL	0	MATERIAL DE OFICINA	1178	\$ 0,00	UNIDAD	S	N		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
6		RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	6	MATERIAL DE OFICINA	1167	\$ 3,80	UNIDAD	N	S		<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 7: Pantalla Búsqueda por Partida

1.3.1.2.3. Ver Suministro

- ✓ Permite identificar los campos del suministro tales como: idSuministro, Partida, Suministro, Presentación, Precio Unitario, Stock, Sujeto Control, iva 0% y una imagen.

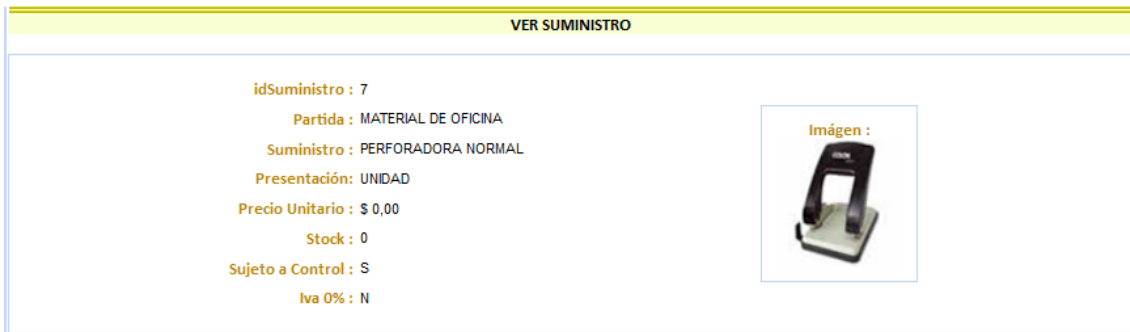
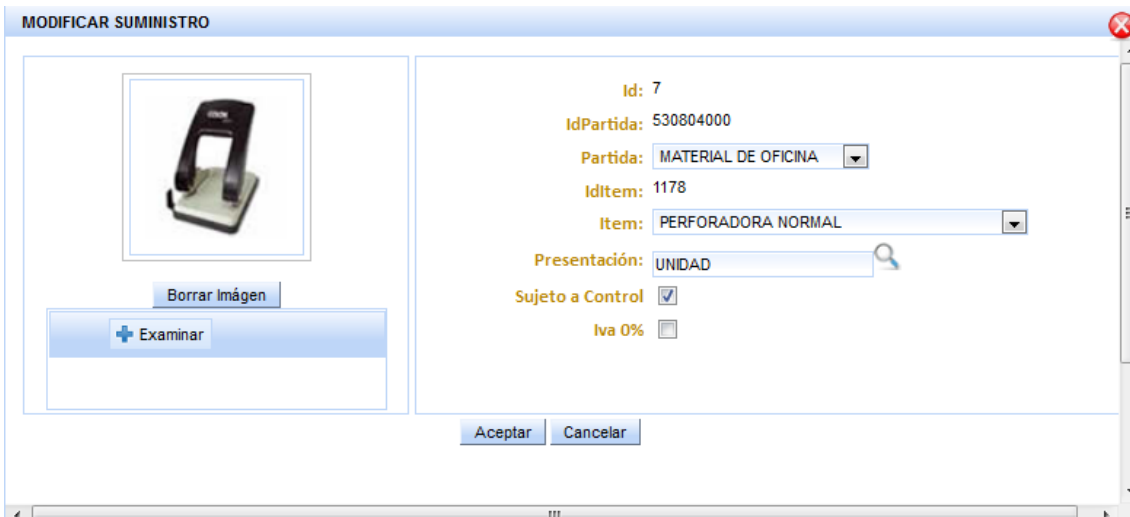


Figura 8: Pantalla Ver Suministro

1.3.1.2.4. Editar Suministro

- ✓ En la figura 6 y figura 7 se muestra que se habilita el *botón Editar* cuando el suministro no tiene movimientos de compras o entregas.
- ✓ El sistema permite editar los siguientes campos: partida, ítem, presentación, sujeto control, iva 0% y la imagen.

Ejemplo Pantalla Editar Suministro



- ✓ El sistema validará que la información que se está actualizando no coincida con otro suministro, validará campos vacíos mostrando el error en pantalla para que el usuario corrija el error.
- ✓ Después de presionar el botón Cancelar en el formulario
 - Se direccionará a la página Lista de Suministros que se muestra en la figura 9.
- ✓ Después de presionar el botón Aceptar en el formulario
 - Si la información que se va actualizar es correcta se actualiza el registro en la base de datos y aparece un mensaje en pantalla como se muestra en la figura 9, caso contrario se mostrará un mensaje de error que dice: " **El suministro no pudo modificarse** "

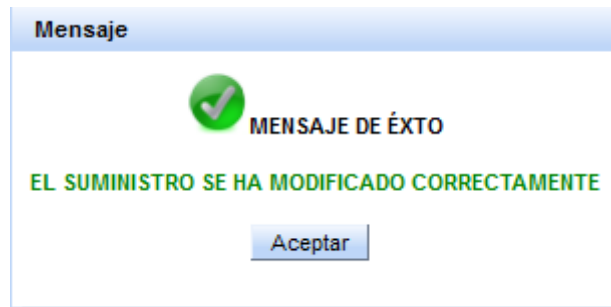


Figura 9: Pantalla Mensaje Éxito Editar Suministro

- ✓ Después de presionar el botón Aceptar se direccionará a la página Lista de Suministros que se muestra en la figura 6.

1.3.1.2.5. Eliminar Suministro

- ✓ En la figura 6 y figura 7 se muestra que se habilita el botón *Eliminar* cuando el suministro no tiene movimientos de compras o entregas.
- ✓ El sistema muestra una pantalla como la siguiente:

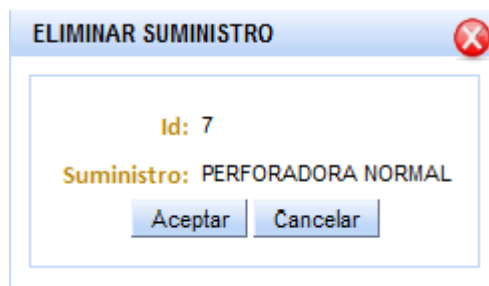


Figura 10: Pantalla Eliminar Suministro

- ✓ Si el usuario presiona el botón Cancelar se direccionará a la página de Lista de suministros que se muestra en la figura 6.
- ✓ Si el usuario presiona el botón Aceptar aparecerá una pantalla como en la figura 11.

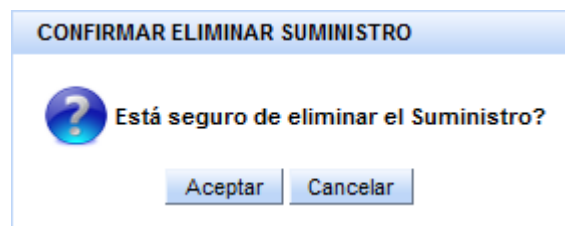


Figura 11: Pantalla Confirmar Eliminar Suministro

- ✓ Cuando el usuario presiona el botón Cancelar se direccionará a la página de Lista de suministros como se muestra en la figura 6.
- ✓ Cuando el usuario presiona el botón Aceptar y si se elimina el registro de la base de datos correctamente aparece un pantalla de mensaje de éxito como se muestra en la figura 12 caso contrario se muestra un mensaje de error que dice: "El suministro no pudo eliminarse".

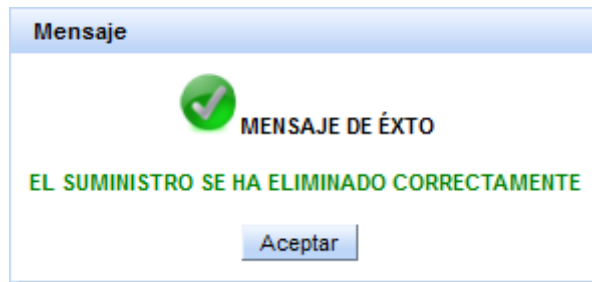


Figura 12: Pantalla Mensaje Éxito Eliminar Suministro

- ✓ Al presionar el botón Aceptar se direccionará a la página de Lista de Suministros como se muestra en la figura 6.

1.3.1.3. REPORTE DE SUMINISTROS



Figura 13: Pantalla Reportes Suministros

1.3.1.3.1. Reporte General

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL					
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA					
LISTA DE SUMINISTROS AGRUPADOS POR PARTIDA					
FECHA REPORTE: 2013/02/10					
MATERIAL DE OFICINA					
ID	IDITEM	SUMINISTRO	PRESENTACIÓN	STOCK	P. UNITARIO
3	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	24	\$ 2,05
5	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	UNIDAD	1	\$ 1,34
4	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	UNIDAD	2	\$ 1,22
6	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	UNIDAD	6	\$ 3,80

Figura 14: Reporte General Suministros

1.3.1.3.2. Reporte por Partida

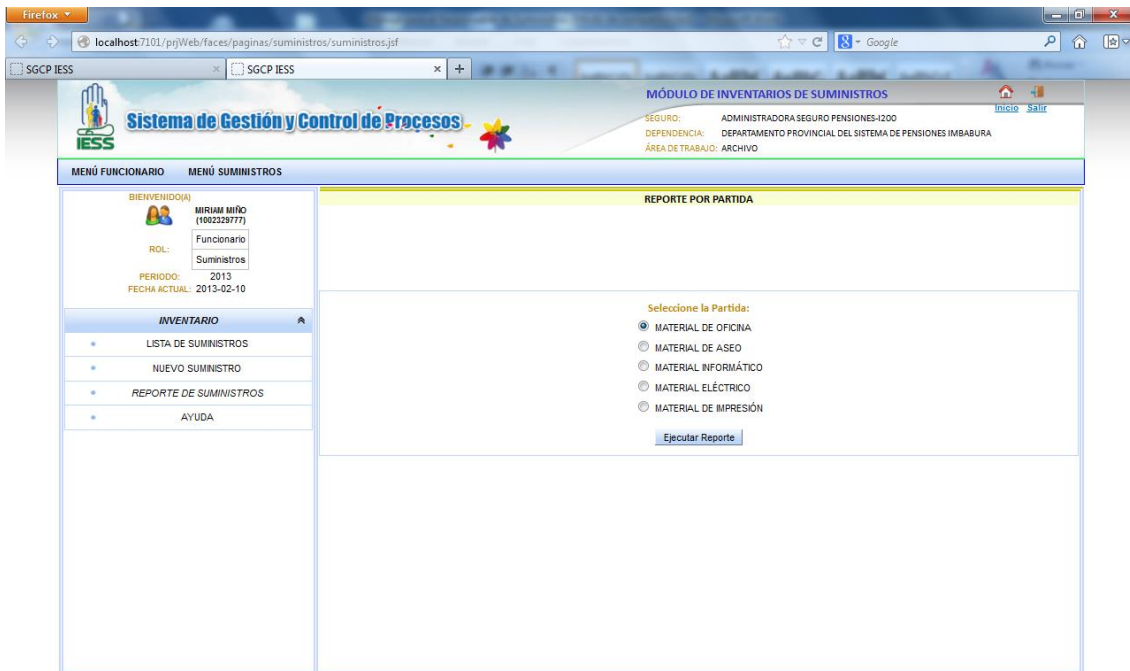


Figura 15: Seleccionar Partida en Reporte de Suministros

El usuario podrá seleccionar la partida de suministros y ejecutar el reporte como se muestra en la siguiente figura:

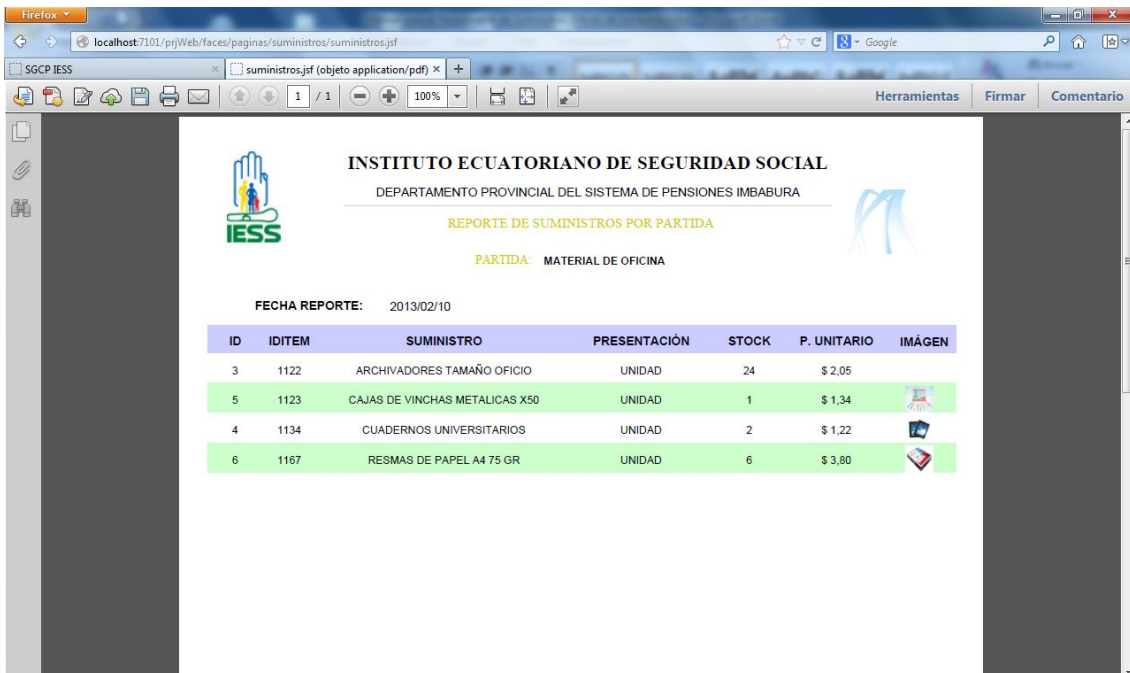


Figura 16: Reporte por Partida de Suministros

1.3.1.4. AYUDA

El usuario al seleccionar la opción Ayuda se mostrará un mensaje en pantalla como se muestra a continuación.

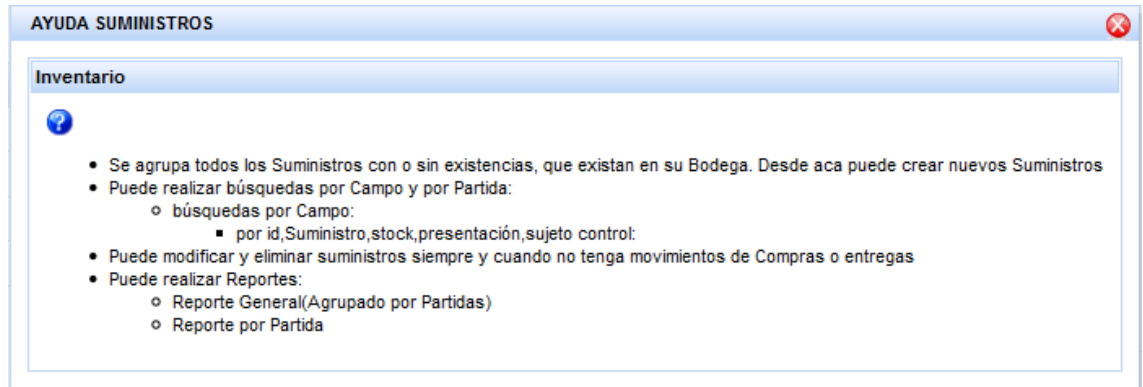


Figura 17: Pantalla de Ayuda de Suministros

Al seleccionar la opción

1.3.2. KARDEX

Aparecen las siguientes opciones como:

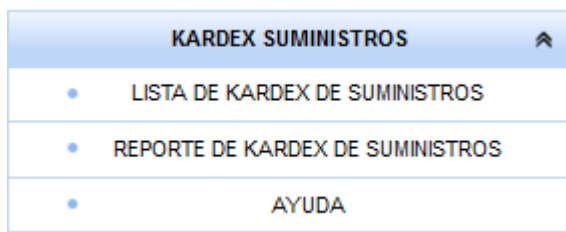


Figura 18: Opciones Kardex

Explicación:

1.3.2.1. LISTA DE KARDEX DE SUMINISTROS

Se puede filtrar un kardex por partida como se muestra en la siguiente figura:

- Seleccionar Partida de Suministros
- Seleccionar Suministro

LISTA DE KARDEX DE SUMINISTROS							
		Partida:	MATERIAL DE OFICINA				
		Suministro:	Seleccione..				
idKardex	IdItem	Suministro			Stock Entregas	Stock Actual	Ver Kardex
5	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	0	2	1	24	
7	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	0	0	0	1	
6	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	0	0	2	
8	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	0	7	1	6	

Figura 19: Lista de Kardex de Suministros

1.3.2.1.1. Ver Kardex

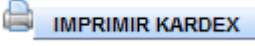
Se puede consultar el kardex de un suministro al presionar el botón



VER KARDEX							
Método de Kardex: Precio de Mercado							
idKardex : 7		Stock Compras : 2					
Partida : MATERIAL DE OFICINA		Precio Compra : \$ 1,34					
Suministro : CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50		Stock Entregas : 1					
Stock Inicial : 0		Stock Final : 1					
Precio Inicial : \$ 0,00		Valor Total Final : \$ 1,34					
							
Movimientos del Kardex							
Id_Detalle	Fecha	Concepto	Operación	Cantidad	Referencia	# Documento	Responsable
12	2013/01/03	INGRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/ 0123	+	2	REGISTRO COMPRA	6	MIRIAM MIÑO
13	2013/01/03	EGRESO POR ENTREGA SEGÚN PEDIDO/ 5	-	1	ENTREGA A FUNCIONARIO	6	JEANETH NORMA HUACAN

Figura 20: Kardex Individual de Suministro

En el kardex individual se muestra los movimientos de compras y entregas de un suministro del periodo anual abierto.

Se puede imprimir el kardex individual al presionar el botón  que permite mostrar un reporte en formato pdf como se muestra en la figura 21.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL							
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA							
KARDEX DE SUMINISTROS							
PERIODO: 2013							
FECHA REPORTE	2013/02/11	STOCK INICIAL:	0				
ID KARDEX:	7	PRECIO INICIAL:	\$ 0,00				
ITEM:	1123	STOCK COMPRAS:	2				
SUMINISTRO:	CAJAS DE VINCHAS	PRECIO COMPRAS:	\$ 1,34				
PRESENTACIÓN:	UNIDAD	STOCK ENTREGAS:	1				
SUJETO A CONTROL:	N	STOCK FINAL:	1				
		VALOR TOTAL FINAL:	\$ 1,34				
MOVIMIENTOS DEL KARDEX							
FECHA	CONCEPTO	OPERACIÓN	CANTIDAD	RESPONSABLE			
2013/01/03	INGRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/ 0123	+	2	MIRIAM MIÑO			
2013/01/03	EGRESO POR ENTREGA SEGÚN PEDIDO/ 5	-	1	JEANETH NORMA HUACAN			

Figura 21: Reporte Individual de Kardex

1.3.2.2. REPORTE DE KARDEX DE SUMINISTROS

El usuario con rol de suministros podrá elegir el reporte que desee como se muestra en la figura 22.

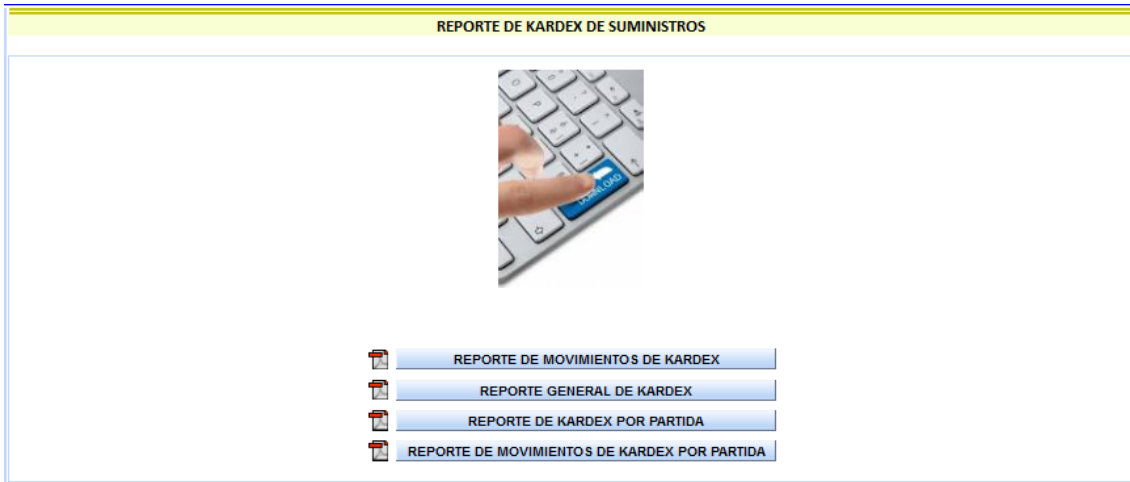


Figura 22: Pantalla Reportes Kardex Suministros

1.3.2.2.1. Reporte de Movimientos de Kardex

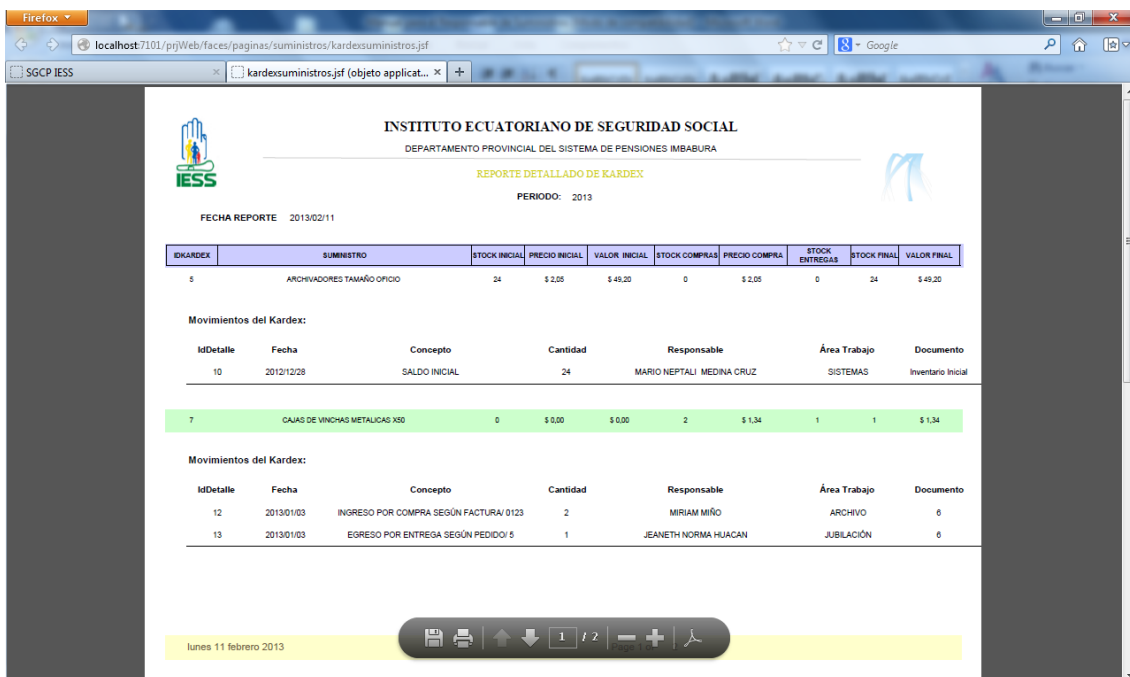


Figura 23: Reporte de Movimientos de Kardex

1.3.2.2.2. Reporte General de Kardex

ID KARDEX	SUMINISTRO	STOCK INICIAL	PRECIO INICIAL	STOCK COMPRAS	PRECIO COMPRAS	STOCK ENTREGAS	STOCK FINAL	VALOR TOTAL
5	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	\$ 2,05	0	\$ 2,05	0	24	\$ 49,20
7	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	0	\$ 0,00	2	\$ 1,34	1	1	\$ 1,34
6	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	\$ 1,22	0	\$ 1,22	0	2	\$ 2,44
8	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	0	\$ 0,00	7	\$ 3,80	1	6	\$ 22,80

Figura 24: Reporte General de Kardex

1.3.2.2.3. Reporte de Kardex por Partida

El usuario puede escoger la partida de suministros que desea imprimir:

BIENVENIDO(A)
MIRIAM MIÑO
(1002328777)
Funcionario
ROL: Suministros
PERIODO: 2013
FECHA ACTUAL: 2013-02-11

KARDEX SUMINISTROS

- LISTA DE KARDEX DE SUMINISTROS
- REPORTE DE KARDEX DE SUMINISTROS
- AYUDA

Seleccione la Partida:

- MATERIAL DE OFICINA
- MATERIAL DE ASEO
- MATERIAL INFORMÁTICO
- MATERIAL ELÉCTRICO
- MATERIAL DE IMPRESIÓN

Ejecutar Reporte

Figura 25: Escoger Partida de Kardex Suministros

Al ejecutar el reporte aparecerá una pantalla como la siguiente:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

REPORTE DE SUMINISTROS POR PARTIDA
PARTIDA: MATERIAL DE OFICINA

FECHA REPORTE: 2013/02/11

ID	SUMINISTRO	STOCK INICIAL	PRECIO INICIAL	VALOR INICIAL	STOCK COMPRAS	PRECIO COMPRAS	STOCK ENTREGAS	STOCK FINAL	VALOR FINAL
5	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	\$ 2,05	\$ 49,20	0	\$ 2,05	0	24	\$ 49,20
7	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	0	\$ 0,00	\$ 0,00	2	\$ 1,34	1	1	\$ 1,34
6	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	\$ 1,22	\$ 2,44	0	\$ 1,22	0	2	\$ 2,44
8	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	0	\$ 0,00	\$ 0,00	7	\$ 3,80	1	6	\$ 22,80

Figura 26: Reporte de Kardex por Partida

1.3.2.2.4. Reporte de Movimientos de Kardex por Partida

El usuario puede escoger la partida de suministros que desee imprimir:

REPORTE KARDEX DETALLADO POR PARTIDA

Seleccione la Partida:

- MATERIAL DE OFICINA
- MATERIAL DE ASEO
- MATERIAL INFORMÁTICO
- MATERIAL ELÉCTRICO
- MATERIAL DE IMPRESIÓN

Figura 27: Escoger el Kardex Detallado por Partida de Suministros

Al ejecutar el reporte aparecerá una pantalla como la siguiente:

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

REPORTE DETALLADO DE KARDEX
PARTIDA: MATERIAL DE OFICINA
PERIODO: 2013

FECHA REPORTE: 2013/02/11

IDKARDEX	SUMINISTRO	STOCK INICIAL	PRECIO INICIAL	VALOR INICIAL	STOCK COMPRAS	PRECIO COMPRA	STOCK ENTREGAS	STOCK FINAL	VALOR FINAL
5	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	\$ 2,05	\$ 49,20	0	\$ 2,05	0	24	\$ 49,20

Movimientos del Kardex:

IdDetalle	Fecha	Concepto	Cantidad	Responsable	Área Trabajo	Referencia	Documento
10	2012/12/28	SALDO INICIAL	24	MARIO NEPTALI MEDINA CRUZ	SISTEMAS	BODEGA	Inventario Inicial

IDKARDEX	SUMINISTRO	STOCK INICIAL	PRECIO INICIAL	VALOR INICIAL	STOCK COMPRAS	PRECIO COMPRA	STOCK ENTREGAS	STOCK FINAL	VALOR FINAL
7	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	0	\$ 0,00	\$ 0,00	2	\$ 1,34	1	1	\$ 1,34

Movimientos del Kardex:

IdDetalle	Fecha	Concepto	Cantidad	Responsable	Área Trabajo	Referencia	Documento
12	2013/01/03	INGRESO POR COMPRA	2	MIRIAM MIÑO	ARCHIVO	REGISTRO COMPRA	6
13	2013/01/03	EGRESO POR ENTREGA	1	JEANETH NORMA HUACAN	JUBILACIÓN	ENTREGA A	6

Figura 28: Reporte Detallado de Kardex por Partida

1.3.2.3. AYUDA

El usuario al seleccionar la opción Ayuda se mostrará un mensaje en pantalla como se muestra a continuación.

AYUDA

Kardex

- Permite mostrar un listado de kardex de suministros
 - Donde se muestra el stock inicial, stock compras, stock entregas, stock actual(final)
 - Se puede imprimir un Reporte de Kardex Individual con sus movimientos de Saldo Inicial, Compras, Entregas

Figura 29: Ayuda Kardex Suministros

1.4. COMPRAS

MENÚ SUMINISTROS

- BODEGA
- COMPRAS**
 - LISTA DE COMPRAS

Figura 30: Opciones Submenú Compras

Al seleccionar la opción

1.4.1. LISTA DE COMPRAS

Aparecen las siguientes opciones:

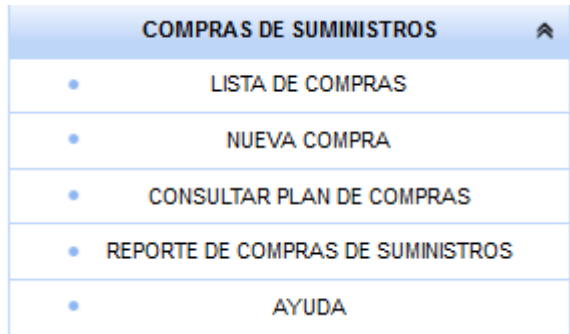



Figura 31: Opciones Compras Suministros

Al seleccionar la opción LISTA DE COMPRAS se mostrará un listado de las compras realizadas en el periodo anual abierto así como se muestra en la figura 32.

LISTA DE COMPRAS											
Búsqueda: <input type="text"/>											
<input checked="" type="radio"/> Número Factura <input type="radio"/> Número Boletín											
id	Fecha Ingreso	Número Factura	Fecha Compra	Número Boletín	Fecha Boletín	Proveedor	SubTotal	Iva 12%	Iva 0%	Total Factura	Detalle Compra
6	2013-01-03	0123	2013-01-03	0123	2013-01-03	PROVESUM Y COMPANIA	\$ 2,68	\$ 0,32	\$ 0,00	\$ 3,00	
7	2013-01-03	9999999	2013-01-03	9999999	2013-01-03	PROVESUM Y COMPANIA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 26,60	\$ 26,60	

Figura 32: Pantalla Lista de Compras de Suministros



El usuario al presionar el botón  se mostrará un detalle de la compra seleccionada como se muestra en la figura 33.

VER DETALLE COMPRA					
Registro Compra : 6	Proveedor : PROVESUM Y COMPANIA				
Fecha de Compra : 2013/01/03	SubTotal : \$ 2,68				
Número Factura : 0123	Iva 12% : \$ 0,32				
Número Boletín : 0123	Iva 0% : \$ 0,00				
Fecha Boletín : 2013/01/03	Total Factura : \$ 3,00				
IMPRIMIR COMPRA					
Detalles de la Compra					
#	Suministro	Iva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	N	2	\$ 1,34	\$ 2,68

Figura 33: Pantalla Ver Detalle Compra

En esta pantalla el usuario podrá imprimir la compra seleccionada en formato pdf.

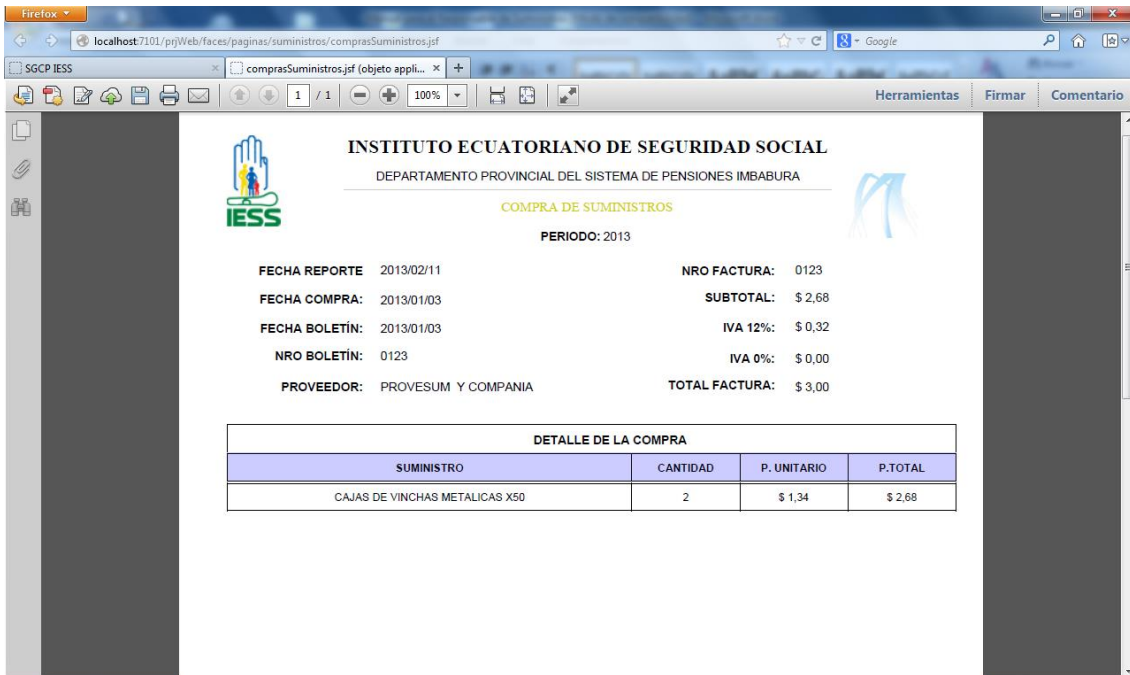


Figura 34: Reporte de Compra de Suministros

1.4.2. CONSULTAR PLAN DE COMPRAS

El usuario podrá consultar el plan de compras de suministros que ha sido aprobado en el periodo 2012 para su adquisición en el periodo 2013.

Las compras se realizan en base a las partidas de suministros en las que los usuarios realizaron requerimientos, permitiendo conocer el consolidado y su valor.

CONSULTAR PLAN DE COMPRAS				
idConsolidado	Periodo	Descripción	Valor	Detalle Plan de Compras
100	2012	MATERIAL DE OFICINA	\$ 505,40	
102	2012	MATERIAL DE IMPRESIÓN	\$ 264,00	
104	2012	MATERIAL ELÉCTRICO	\$ 133,00	

Figura 35: Pantalla Consultar Plan de Compras

Al presionar el botón se mostrará un detalle del plan de compras de la partida seleccionada como se muestra en la figura 36.

VER DETALLE PLAN DE COMPRAS						
Periodo de Elaboración: 2012 Periodo de Ejecución: 2013 idConsolidado : 100 Partida : MATERIAL DE OFICINA Valor : \$ 505,40						
Significado de los colores en la tabla Detalles del Plan de Compras:						
Color:	Significado:					
Amarillo:	Resalta la cantidad por Comprar :					
Rosado:	Resalta en los suministros donde cantidad comprada es igual a cero:					
Bianco:	Resalta en los suministros donde cantidad comprada es mayor a cero					
Detalles del Plan de Compras						
idDetalleConsolidado	Suministro	Presentación	Valor Suministro	Cantidad Aprobada	Cantidad Comprada	Cantidad por Comprar
100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	\$ 2,05	25	25	0
101	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	CAJAS	\$ 1,34	19	2	17
102	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	UNIDAD	\$ 1,22	15	3	12
104	PERFORADORA NORMAL	UNIDAD	\$ 1,20	1	0	1
103	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	UNIDAD	\$ 3,80	35	7	28

Figura 36: Pantalla Ver Detalle Plan de Compras

Esta pantalla será de gran ayuda al responsable de suministros ya que podrá hacer un seguimiento a las compras realizadas según el PAC aprobado de suministros.

1.4.3. NUEVA COMPRA

El responsable de suministros para realizar una nueva compra debe seleccionar la opción NUEVA COMPRA y aparecerá una pantalla como la siguiente:

MENÚ PARTIDAS SUMINISTROS		
IdConsolidado	Partida	
100	MATERIAL DE OFICINA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
102	MATERIAL DE IMPRESIÓN	<input type="button" value="Seleccionar"/>
104	MATERIAL ELÉCTRICO	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Figura 37: Menú Partidas Suministros

En donde se debe seleccionar una partida de suministros de la cual se quiere registrar la compra. Si se selecciona la partida Material de Oficina aparecerá una pantalla como esta:

INGRESO DE NUEVA COMPRA						
Número Factura :	<input type="text"/>	Fecha de Compra:	<input type="text"/>	Subtotal:		
Número Boletín Egreso :	<input type="text"/>	Fecha de Boletín Egreso:	<input type="text"/>	Iva 0%:		
Proveedor :	<input type="text"/>	Periodo :	2013	Iva 12%:		
Razón Social :	<input type="text"/>	Fecha Ingreso :	2013-02-11	Total:		
<input type="button" value="Guardar Compra"/>						
Detalles						
#	Suministro	Iva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Editar Eliminar


Figura 38: Ingreso Nueva Compra

El botón aparece deshabilitado para validar de que no se registre un compra vacía.

En el encabezado de la compra los campos SubTotal, iva 0%, iva 12% y Total se calculan automáticamente conforme se vaya agregando suministros al detalle de la compra.

INGRESO DE NUEVA COMPRA		
Número Factura :	66665555	Fecha de Compra: 2013/02/06
Número Boletín Egreso :	22233333	Fecha de Boletín Egreso: 2013/02/06
Proveedor :	CARLOS PEREZ	Periodo : 2013
Razón Social :	PROVESUM Y COMPANIA	Fecha Ingreso : 2013-02-11
		Subtotal:
		Iva 0%:
		Iva 12%:
		Total:

Figura 39: Encabezado Nueva Compra

El usuario al presionar el botón  aparecerá una pantalla como se muestra en la figura 40 que permite agregar suministros al detalle de la compra.

Ingreso Suministro


Id Suministro:

Suministro:

Precio Unitario:

Cantidad:

Figura 40: Pantalla Ingreso Suministro

Al presionar el botón  se muestra una pantalla como esta:

Buscar Suministro

Id	Partida	Iditem	Suministro	Cantidad por Comprar	Valor Suministro	Iva 0%	
3	MATERIAL DE OFICINA	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	0	\$ 2,05	N	<input type="button" value="Seleccionar"/>
5	MATERIAL DE OFICINA	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	17	\$ 1,34	N	<input type="button" value="Seleccionar"/>
4	MATERIAL DE OFICINA	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	12	\$ 1,22	N	<input type="button" value="Seleccionar"/>
6	MATERIAL DE OFICINA	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	28	\$ 3,80	S	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Figura 41: Pantalla Buscar Suministro

En esta pantalla se puede identificar que el sistema deshabilita el *botón seleccionar* cuando la cantidad por comprar es cero.

El usuario cuando presiona el botón seleccionar aparecerá una pantalla como la siguiente:

Ingreso Suministro

Id Suministro: 5

Suministro: CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50

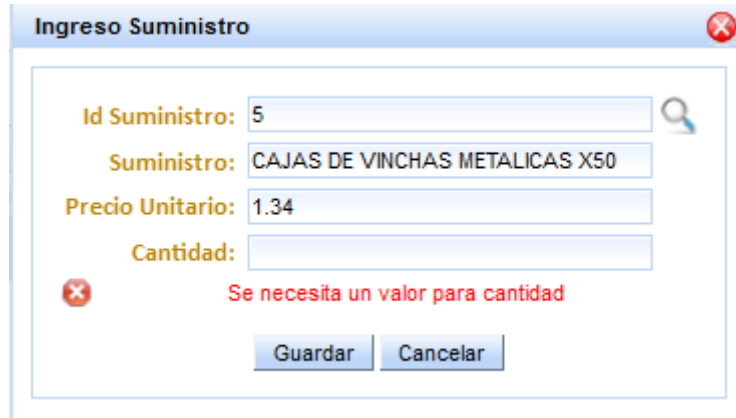
Precio Unitario: 1.34

Cantidad:

Figura 42: Pantalla Ingresar Cantidad en Ingreso Suministro

En donde se debe ingresar la cantidad tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

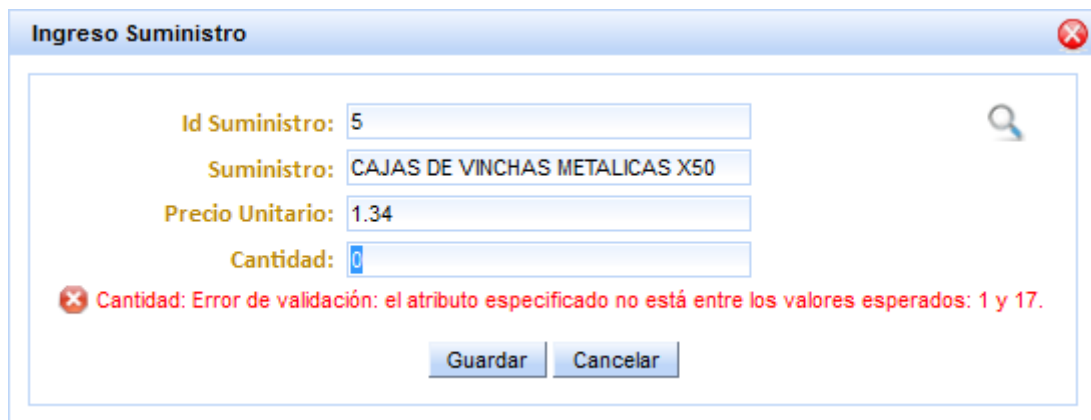
- ✓ El sistema validará la cantidad a ingresar mostrando un mensaje de error en los siguientes casos para que el usuario corrija el error:
 - Si se deja en el formulario la cantidad vacía y se presiona el botón guardar aparecerá una pantalla como esta.



The screenshot shows a window titled "Ingreso Suministro" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are four input fields: "Id Suministro" with the value "5", "Suministro" with the value "CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50", "Precio Unitario" with the value "1.34", and "Cantidad" which is empty. Below the "Cantidad" field, there is a red error message: "Se necesita un valor para cantidad". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura 43: Pantalla Validar Cantidad Vacía en Ingreso Suministro

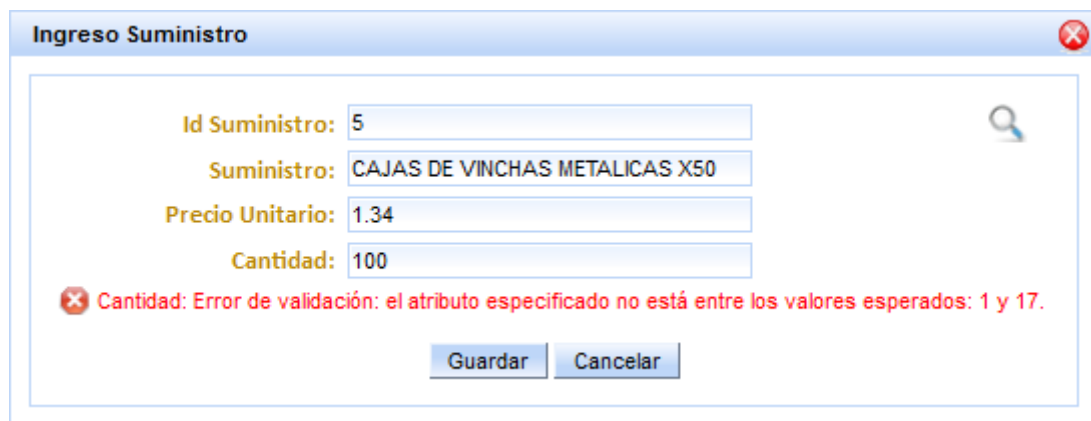
- Si se ingresa cantidad cero en el formulario y se presiona el botón guardar aparecerá una pantalla como esta.



The screenshot shows a window titled "Ingreso Suministro" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are four input fields: "Id Suministro" with the value "5", "Suministro" with the value "CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50", "Precio Unitario" with the value "1.34", and "Cantidad" with the value "0". Below the "Cantidad" field, there is a red error message: "Cantidad: Error de validación: el atributo especificado no está entre los valores esperados: 1 y 17.". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura 44: Pantalla Validar Cantidad Cero en Ingreso Suministro

- Si se ingresa una cantidad mayor que la cantidad aprobada y se presiona el botón guardar aparecerá una pantalla como esta.




The screenshot shows a window titled "Ingreso Suministro" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are four input fields: "Id Suministro" with the value "5", "Suministro" with the value "CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50", "Precio Unitario" with the value "1.34", and "Cantidad" with the value "100". Below the "Cantidad" field, there is a red error message: "Cantidad: Error de validación: el atributo especificado no está entre los valores esperados: 1 y 17.". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

Figura 45: Pantalla Validar Cantidad Máxima en Ingreso Suministro

- ✓ Si el usuario selecciona una cantidad que está en el rango mínimo de 1 y máximo la cantidad aprobada y presiona el botón guardar el suministro se agregará al detalle de la compra como se muestra en la figura 46.

+ Guardar Compra							
Detalles							
#	Suministro	Iva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Editar	Eliminar
1	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	N	3	\$ 1,34	\$ 4,02		

Figura 46: Pantalla Detalle Compra Suministros

El usuario puede editar el detalle que está en la figura 46 presionando el botón  y aparecerá una pantalla como la siguiente:

EDITAR DETALLE ✖

Id Suministro: 🔍


Suministro:

Precio Unitario:

Cantidad:

Figura 47: Pantalla Editar Detalle Compra

El usuario podrá editar la cantidad y el sistema validará que la cantidad no sea vacía, y que esté en el rango de cantidad mínima que es 1 y cantidad máxima que es la cantidad aprobada.

El usuario puede eliminar el detalle que está en la figura 46 presionando el botón  y aparecerá una pantalla como la siguiente:

ELIMINAR DETALLE COMPRA ✖

Id Suministro: 5

Suministro: CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50

Precio Unitario: 1.34

Cantidad: 3

Figura 48: Pantalla Eliminar Detalle Compra

- ✓ Si el usuario decide presionar el *botón Cancelar* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 46.
- ✓ Si el usuario decide presionar el *botón Aceptar* aparecerá una pantalla como la siguiente:

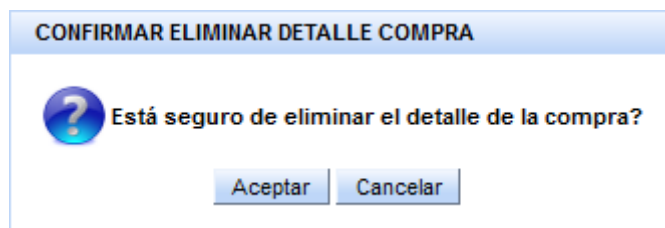


Figura 49: Pantalla Confirmar Eliminar Detalle Compra

- Si el usuario presiona el *botón Cancelar* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 46.
- Si el usuario presiona el *botón Aceptar* se eliminará el detalle y aparecerá un mensaje como el siguiente:

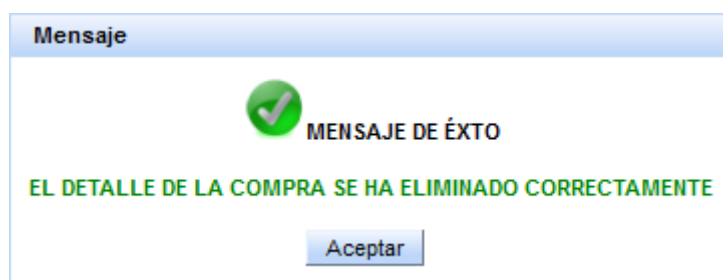


Figura 50: Pantalla Mensaje de Éxito Eliminar Detalle Compra

- Al presionar el *botón Aceptar* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 46.

El usuario puede guardar la compra como se muestra en la figura 51


INGRESO DE NUEVA COMPRA							
Número Factura :	66665555	Fecha de Compra:	2013/02/06	Subtotal:	\$ 6,46		
Número Boletín Egreso :	22233333	Fecha de Boletín Egreso:	2013/02/06	Iva 0%:	\$ 0,00		
Proveedor :	CARLOS PEREZ	Periodo :	2013	Iva 12%:	\$ 0,78		
Razón Social :	PROVESUM Y COMPANIA	Fecha Ingreso :	2013-02-11	Total:	\$ 7,24		
 <input type="button" value="Guardar Compra"/>							
Detalles							
#	Suministro	Iva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Editar	Eliminar
1	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	N	3	\$ 1,34	\$ 4,02		
2	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	N	2	\$ 1,22	\$ 2,44		

Figura 51: Ejemplo de Ingreso de Nueva Compra

Al presionar el *botón Guardar Compra* aparecerá una pantalla como la siguiente:

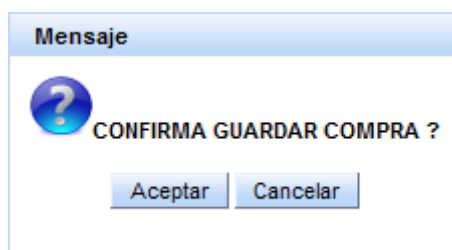


Figura 52: Pantalla Confirmar Guardar Compra

- Si el usuario decide presionar el *botón Cancelar* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 51.

- Si el usuario decide presionar el *botón Aceptar* se guardará la compra en la base de datos y se realiza una distribución interna de cada uno de los suministros del detalle de la compra para asignar el stock Funcionario en base a la cantidad comprada de todos los detalles de la compra aplicando la fórmula:

$$stock\ Funcionario = \frac{cantidad\ Requerimiento\ Funcionario \times cantidad\ Compra}{cantidad\ DetallePAC\ Consolidado}$$

Si el registro de la compra y la distribución se realizan correctamente aparecerá un mensaje en pantalla como el siguiente:

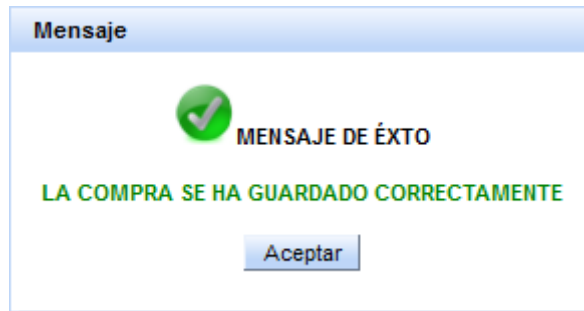


Figura 53: Pantalla Mensaje de Éxito al guardar la Compra de Suministros

- Al presionar el *botón Aceptar* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 32.

1.4.4. REPORTE DE COMPRAS DE SUMINISTROS

El usuario con rol de suministros podrá elegir el reporte que desee como se muestra en la figura 54 en formato pdf.



Figura 54: Pantalla Reporte Compras de Suministros

1.4.4.1. Reporte Detallado de Compras



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

REPORTE DETALLADO DE COMPRAS

PERIODO: 2013



FECHA REPORTE 2013/02/11

RegCompra	Proveedor	Número Factura	Número Boletín	Fecha Factura	SubTotal	Iva 0%	Iva 12%	TotalFact
6	PROVESUM Y COMPANIA	0123	0123	2013/01/03	\$ 2,68	\$ 0,00	\$ 0,32	\$ 3,00

Detalle de la Compra:

idDetalleCompra	Suministro	Cantidad	P.unitario	P.Total
6	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	2	\$ 1,34	\$ 2,68

7	PROVESUM Y COMPANIA	9999999	9999999	2013/01/03	\$ 0,00	\$ 26,60	\$ 0,00	\$ 26,60
---	---------------------	---------	---------	------------	---------	----------	---------	----------

Detalle de la Compra:

idDetalleCompra	Suministro	Cantidad	P.unitario	P.Total
7	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	7	\$ 3,80	\$ 26,60

Figura 55: Reporte Detallado de Compras de Suministros
1.4.4.2. Reporte Plan de Compras



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

REPORTE PLAN DE COMPRAS

PERIODO: 2012



FECHA REPORTE 2013/02/11

ID_CONSOLIDADO	PARTIDA	VALOR
100	MATERIAL DE OFICINA	\$ 505,40

Detalle Pac Consolidado:

DetConsolidado	Suministro	Unidad	Cant-Pac	Valor	Cant. Comprada
100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	25	\$ 2,05	25
101	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	CAJAS	19	\$ 1,34	5
102	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	UNIDAD	15	\$ 1,22	5
104	PERFORADORA NORMAL	UNIDAD	1	\$ 1,20	0
103	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	UNIDAD	35	\$ 3,80	7

102	MATERIAL DE IMPRESIÓN	\$ 264,00
-----	-----------------------	-----------

Detalle Pac Consolidado:

DetConsolidado	Suministro	Unidad	Cant-Pac	Valor	Cant. Comprada
110	REVELADOR PARA COPIADORA	UNIDAD	2	\$ 27,00	0
111	TONER COPIADORA	UNIDAD	6	\$ 35,00	0

Figura 56: Reporte Plan de Compras

1.4.5. AYUDA

El usuario al seleccionar la opción Ayuda se mostrará un mensaje en pantalla como se muestra a continuación.

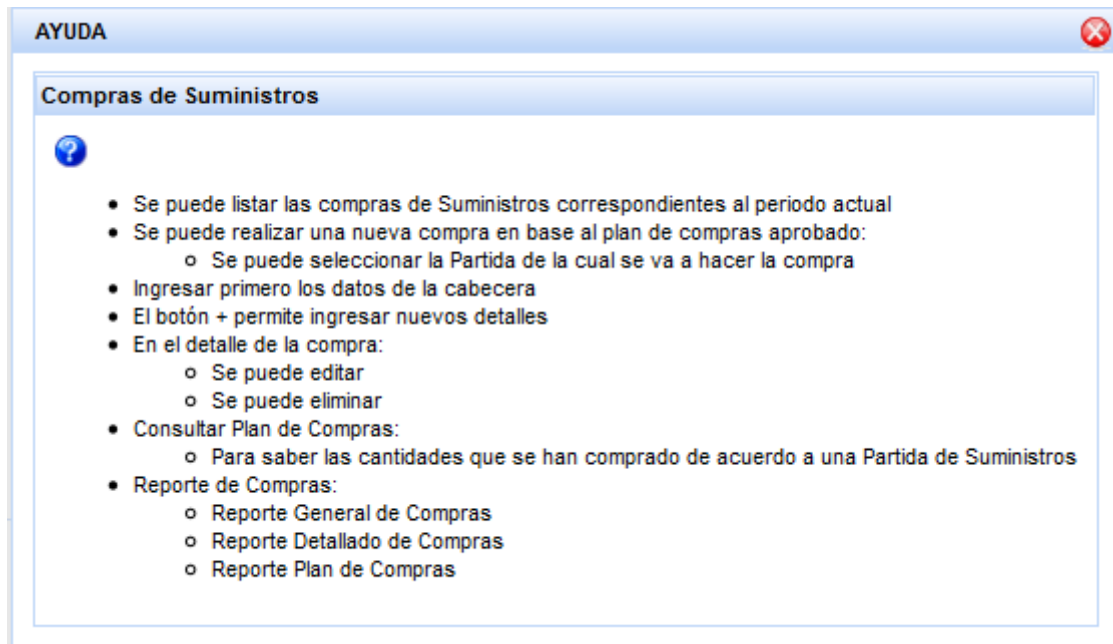


Figura 57: Pantalla Ayuda Compras de Suministros

1.5. PEDIDOS

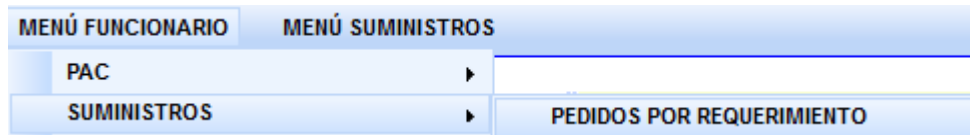


Figura 58: Opciones Submenú Pedidos

Al seleccionar la opción

1.5.1. PEDIDOS POR REQUERIMIENTO

Aparecen las siguientes opciones:

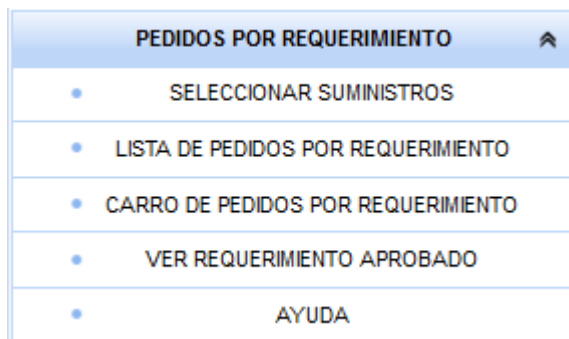


Figura 59: Opciones Pedidos por Requerimiento

Al cargarse la página se muestra al usuario que tenga requerimientos un listado del detalle del Requerimiento Aprobado del usuario que está en sesión indicando los

siguientes campos: suministro, cantidad Requerimiento Aprobada, Distribución compra, cantidad Pedida, cantidad por Pedir y cantidad Entregada.

El usuario que tenga requerimientos aprobados podrá realizar pedidos caso contrario aparecerá un mensaje: “**Usted no tiene Requerimientos Aprobados**”

Al usuario que tiene requerimientos aprobados le aparecerá el botón de IMPRIMIR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS-PAC habilitado caso contrario no.

1.5.1.1. VER REQUERIMIENTO APROBADO

VER REQUERIMIENTO APROBADO

IMPRIMIR REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS-PAC

Detalle del Requerimiento								
IdDetReq	IdReq	IdItem	Suministro	Cantidad Requerimiento	Distribución Compra	Cantidad Pedida	Cantidad por Pedir	Cantidad Entregada
100	100	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	20	20	1	19	1
101	100	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	10	2	1	1	1
102	100	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	1	1	0	1
115	100	1178	PERFORADORA NORMAL	1	0	0	0	0
103	100	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	10	3	1	2	1

Figura 60: Pantalla Ver Requerimiento Aprobado

- Si el usuario selecciona la opción **IMPRIMIR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS-PAC** Le aparecerá la siguiente pantalla como se muestra en la figura 61.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

VER REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS DEL FUNCIONARIO SEGÚN PAC

PERIODO REQUERIMIENTO: 2012
FECHA REPORTE: 2013/02/08
ID REQUERIMIENTO: 100
FUNCIONARIO: JEANETH NORMA HUACAN
ÁREA DE TRABAJO: JUBILACIÓN

DETALLE DEL REQUERIMIENTO						
DET_REQ	SUMINISTRO	CANT_REQ-APROBADA	DISTRIBUCIÓN COMPRA	CANT_PEDIDA	CANT_POR_PEDIR	CANT_ENTREGA
100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	20	20	1	19	1
101	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	10	2	1	1	1
102	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	1	1	0	1
115	PERFORADORA NORMAL	1	0	0	0	0
103	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	10	3	1	2	1

Figura 61: Reporte Requerimiento Aprobado

1.5.1.2. SELECCIONAR SUMINISTROS

Le aparecerá la siguiente pantalla como se muestra en la figura 62.

Imágen	Partida	IdItem	Suministro	Stock Funcionario	Seleccionar
	MATERIAL DE OFICINA	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	19	Seleccionar
	MATERIAL DE OFICINA	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	0	Seleccionar
	MATERIAL DE OFICINA	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	2	Seleccionar

Figura 62: Pantalla Seleccionar Suministros

En esta pantalla se muestra como el sistema deshabilita el botón Seleccionar si el Stock Funcionario es igual a cero. El usuario podrá seleccionar el suministro y agregarlo al carro de pedidos como se muestra en la figura 63.

1.5.1.3. CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO

#	Imágen	IdDetReq	Suministro	Cantidad	Editar	Eliminar
1		100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	2		

Figura 63: Pantalla Carro de Pedidos Por Requerimiento

- El usuario podrá editar el detalle del pedido al presionar el botón editar: Aparece una pantalla:



EDITAR CANTIDAD

1

idDetReq: 100

Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO

Cantidad: 1

Aceptar Cancelar

Figura 64: Editar Cantidad en Detalle Pedido

- El sistema validará la cantidad a ingresar mostrando un mensaje de error en los siguientes casos:

- En el caso de que no ingrese ninguna cantidad y presione el botón Aceptar

The screenshot shows a dialog box titled "EDITAR CANTIDAD" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the following information is displayed: "# 1", "idDetReq: 100", and "Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO". Below this, there is a text input field labeled "Cantidad:" which is currently empty. A red error message with a small 'X' icon reads "Se necesita un valor para la cantidad". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 65: Validar Cantidad vacía

- En el caso de que ingrese cantidad cero y presione el botón Aceptar

The screenshot shows a dialog box titled "EDITAR CANTIDAD" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the following information is displayed: "# 1", "idDetReq: 100", and "Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO". Below this, there is a text input field labeled "Cantidad:" which contains the value "0". A red error message with a small 'X' icon reads "La cantidad no puede ser 0". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

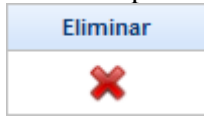
Figura 66: Validar Cantidad Cero

- En el caso de que la cantidad ingresada sea mayor que la cantidad aprobada según PAC

The screenshot shows a dialog box titled "EDITAR CANTIDAD" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the following information is displayed: "# 1", "idDetReq: 100", and "Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO". Below this, there is a text input field labeled "Cantidad:" which contains the value "100". A red error message with a small 'X' icon reads "con esa cantidad ha superado la cantidad pendiente de ítems a pedir: 19". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Figura 67: Validar Cantidad Aprobada PAC

- El usuario podrá eliminar el detalle del pedido al presionar el botón eliminar:



Aparece una pantalla:

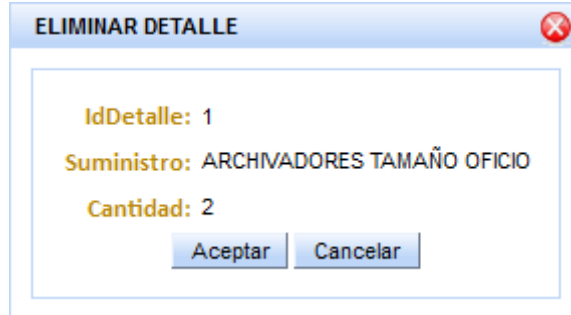


Figura 68: Eliminar Detalle del Pedido

- El usuario al presionar el botón Cancelar se direccionará a la Pantalla Carro de Pedidos Por Requerimiento que se muestra en la figura 6.
- El usuario al presionar el botón Aceptar: aparece la siguiente pantalla:

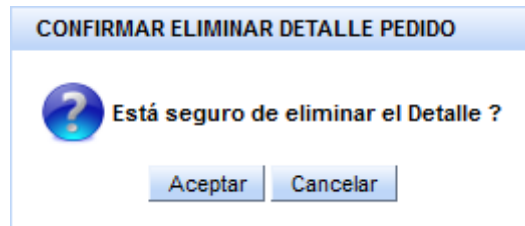


Figura 69: Confirmar Eliminar Detalle Pedido

- El usuario al presionar el botón Aceptar: se eliminará el detalle del carro de pedidos.
- Si se presiona el botón cancelar se direccionará a la pantalla Eliminar Detalle del Pedido que se muestra en la figura 11.
- Para guardar el pedido se presiona el botón y aparecerá la pantalla:

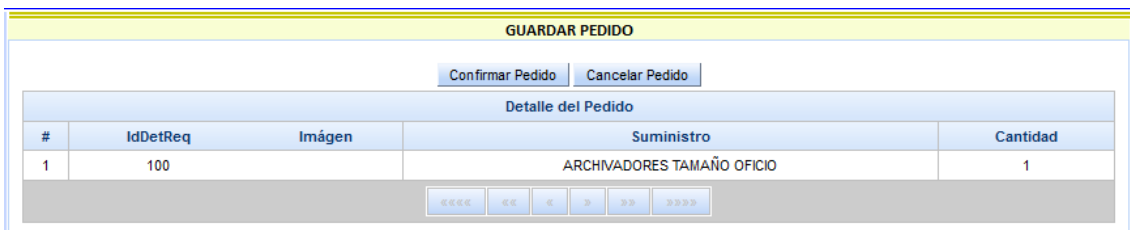


Figura 70: Pantalla Guardar Pedido

Al presionar el *botón Cancelar Pedido* se vaciará el carro de pedidos y se direccionará a la pantalla Seleccionar Suministros que se muestra en la figura 4:

Al presionar el *botón Confirmar Pedido* aparecerá la siguiente pantalla:

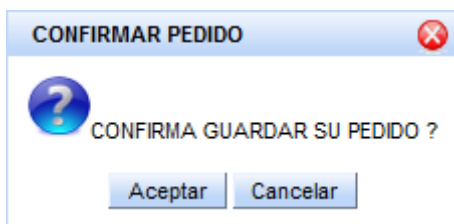


Figura 71: Pantalla Confirmar Pedido

- Si se presiona el *botón Cancelar* se direccionará a la pantalla guardar Pedido que se muestra en la figura 13.
- Si se presiona el *botón Aceptar* el pedido se guardará en la base de datos y se mostrará un mensaje como el siguiente.

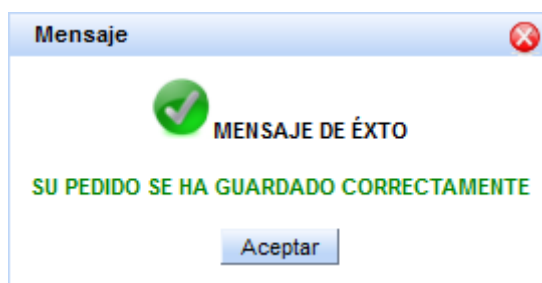


Figura 72: Pantalla Mensaje de Éxito

Al presionar el *botón Aceptar* se direccionará a la pantalla Lista de Pedidos por Requerimiento que no han sido entregados aún.

1.5.1.4. LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO


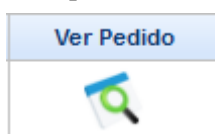
LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO					
IdPedido	Funcionario	Fecha Pedido	Área de Trabajo	Id Requerimiento	Ver Pedido
7	JEANETH NORMA HUACAN	2013/02/08	JUBILACIÓN	100	

Figura 73: Pantalla Lista de Pedidos por Requerimiento

Si se presiona el botón



Se direccionará a la pantalla Ver Detalle Pedido como se muestra en la figura 74:

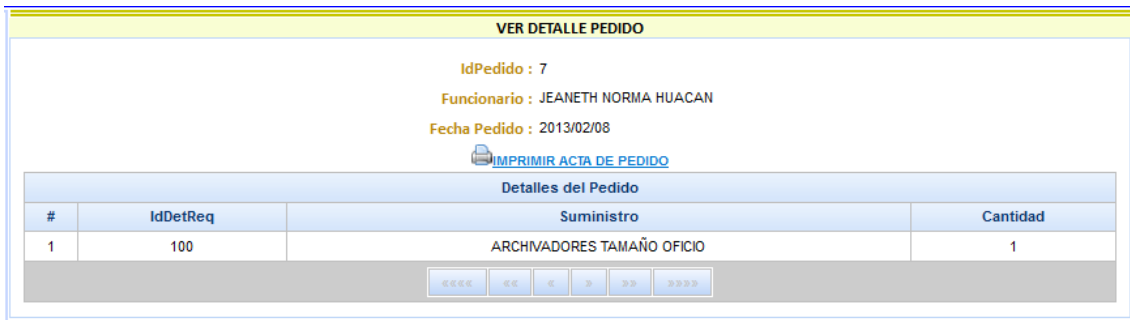


Figura 74: Pantalla Ver Detalle Pedido

En esta pantalla el usuario con rol de Funcionario podrá: IMPRIMIR ACTA DE PEDIDO
Imprimir el Pedido en formato pdf como se muestra en la figura 75.

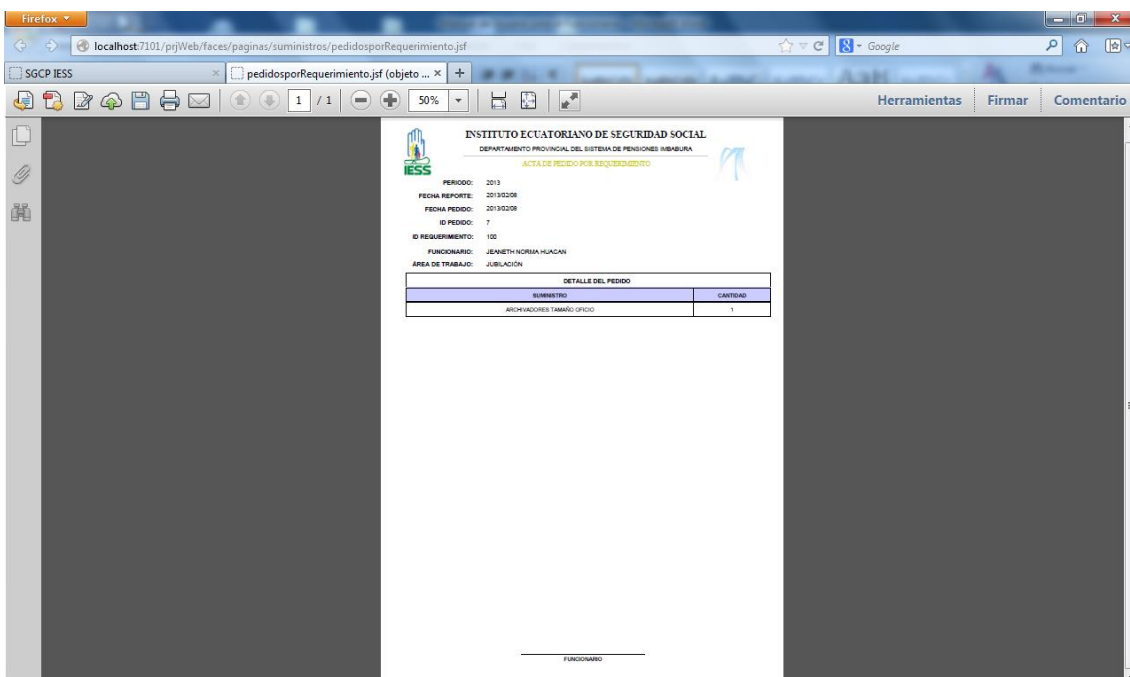


Figura 75: Reporte Acta de Pedido por Requerimiento

1.5.1.5. AYUDA

El usuario al seleccionar la opción que está en el menú principal.



Aparecerá la siguiente pantalla:

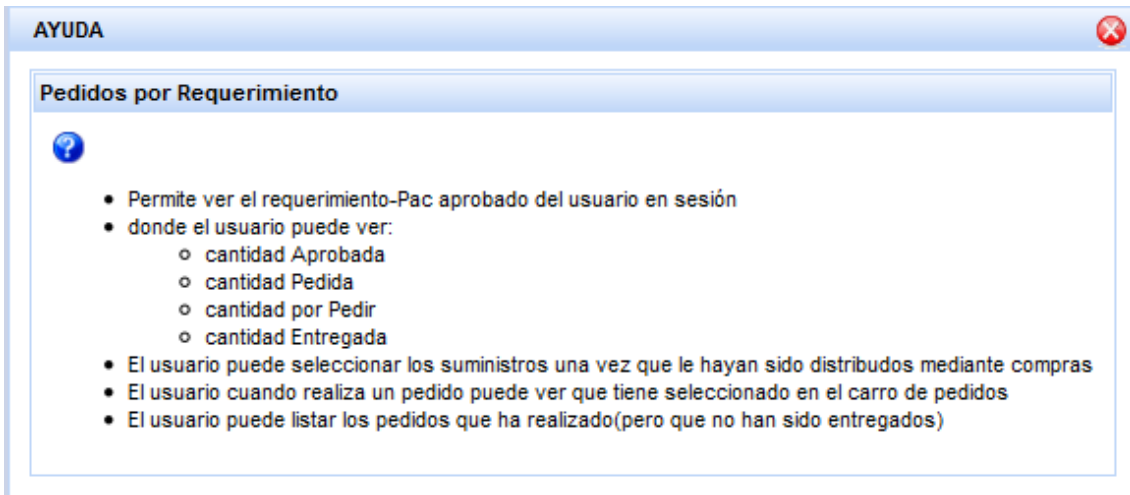


Figura 76: Pantalla Ayuda Pedidos

1.6. ENTREGAS

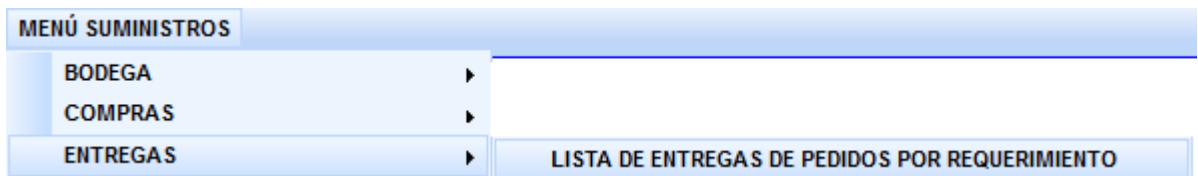


Figura 77: Opciones Submenú Entregas

Al seleccionar la opción

1.6.1. LISTA DE ENTREGAS

Aparecen las siguientes opciones:

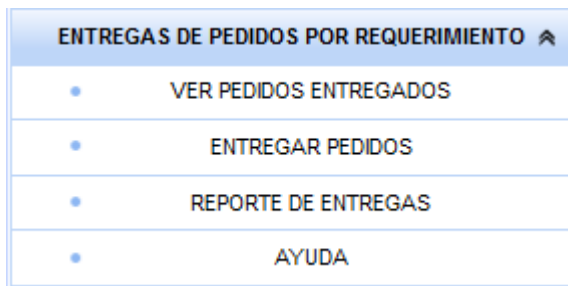


Figura 78: Opciones Entregas de Pedidos por Requerimiento

1.6.2. ENTREGAR PEDIDOS

Aparece un listado con los pedidos pendientes listos para entregar como se muestra en la figura 79.

ENTREGAR PEDIDOS					
IdPedido	Id Requerimiento	Fecha Pedido	Funcionario	Área de Trabajo	Ver Pedido
7	100	2013/02/08	JEANETH NORMA HUACAN	JUBILACIÓN	

Navigation buttons: <<<< << < > >> >>>>

Figura 79: Lista de Pedidos listos para Entregar



El usuario al presionar el botón podrá ver el detalle del pedido y de esta manera realizar la entrega del pedido seleccionado.

IdDetalle	IdDetReq	Suministro	Sujeto a Control	Stock Suministro	Cantidad Pedido
7	100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	N	24	1

Figura 80: Pantalla Ver Pedido Para Entregar

- ✓ Si el usuario decide presionar el botón **Entregar** aparecerá una pantalla de confirmación de pedido como se muestra en la figura 81.

Confirma realizar la Entrega ?

IdPedido: 7
Funcionario : JEANETH NORMA HUACAN

Aceptar Cancelar

Figura 81: Pantalla Confirmar Entrega Pedido

- Al presionar el botón *Cancelar* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 80.
- Al presionar el botón *Aceptar* se registrará la entrega en la base de datos el pedido cambia a estado pedido entregado y la entrega se registra en el kardex del suministro entregado restando del stock la cantidad entregada de cada suministro, además si la entrega se ha registrado correctamente aparecerá un mensaje como en la figura 82, caso contrario aparecerá un mensaje de error diciendo “**Su entrega no pudo guardarse**”

Mensaje

MENSAJE DE ÉXITO

SU ENTREGA SE HA GUARDADO CORRECTAMENTE

Aceptar

Figura 82: Mensaje de Éxito Guardar Entrega


- Al presionar el botón *Aceptar* se direccionará a la pantalla Ver Pedidos Entregados como se muestra en la figura 83.

1.6.3. VER PEDIDOS ENTREGADOS

El usuario podrá consultar las entregas realizadas durante el periodo anual abierto.

LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO ENTREGADOS					
IdEntrega	IdPedido	Funcionario	Fecha Entrega	Área de Trabajo	Ver Pedido Entregado
6	5	JEANETH NORMA HUACAN	2013/01/03	JUBILACIÓN	
7	6	JEANETH NORMA HUACAN	2013/01/03	JUBILACIÓN	
8	7	JEANETH NORMA HUACAN	2013/02/11	JUBILACIÓN	

Figura 83: Pantalla Lista de Pedidos por Requerimiento Entregados

Al presionar el botón  se puede ver el detalle de la entrega tal como se muestra en la figura 84.




VER PEDIDO POR REQUERIMIENTO ENTREGADO		
IdEntrega : 6		
IdPedido : 5		
Fecha Entrega : 2013/01/03		
Funcionario : JEANETH NORMA HUACAN		
Área de Trabajo : JUBILACIÓN		
 IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA		
Detalle de la Entrega		
IdDetalle	Suministro	Cantidad Entrega
6	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1

Figura 84: Pantalla Ver Pedido Por Requerimiento Entregado

- ✓ El usuario responsable de suministros puede imprimir el acta de entrega al presionar el botón  [IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA](#) y se mostrará un reporte en formato pdf.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN -PEDIDO POR REQUERIMIENTO-

PERIODO: 2013
 FECHA REPORTE: 2013/02/11
 FECHA PEDIDO: 2013/01/03
 FECHA ENTREGA: 2013/01/03
 ID PEDIDO: 5
 ID REQUERIMIENTO: 100
 FUNCIONARIO: JEANETH NORMA HUACAN
 ÁREA DE TRABAJO: JUBILACIÓN

RECIBO DEL RESPONSABLE DE LA BODEGA DE SUMINISTROS LOS SIGUIENTES SUMINISTROS:

DETALLE DE LA ENTREGA	
SUMINISTRO	CANTIDAD
CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1

ENTREGUÉ CONFORME
RECIBÍ CONFORME

RESPONSABLE SUMINISTROS
FUNCIONARIO

Figura 85: Reporte Acta de Entrega- Recepción Pedido por Requerimiento

1.6.4. REPORTE DE ENTREGAS

El usuario puede elegir el tipo de reporte que crea conveniente.



Figura 86: Pantalla Reporte de Entregas de Suministros

1.6.4.1. Reporte Entregas por Suministro

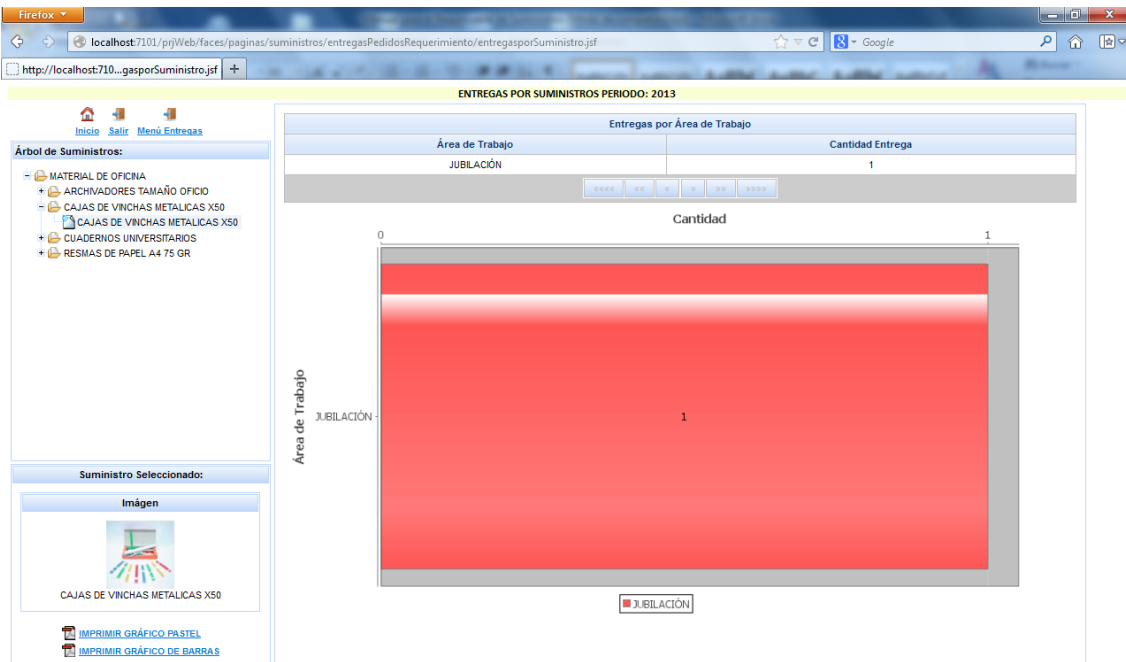


Figura 87: Pantalla Reporte Entregas por Suministro

En esta pantalla aparece el reporte estadístico con las entregas de un suministro

- ✓ El usuario puede elegir el tipo de reporte de que desee:
 - Puede elegir imprimir gráfico pastel como la siguiente figura.

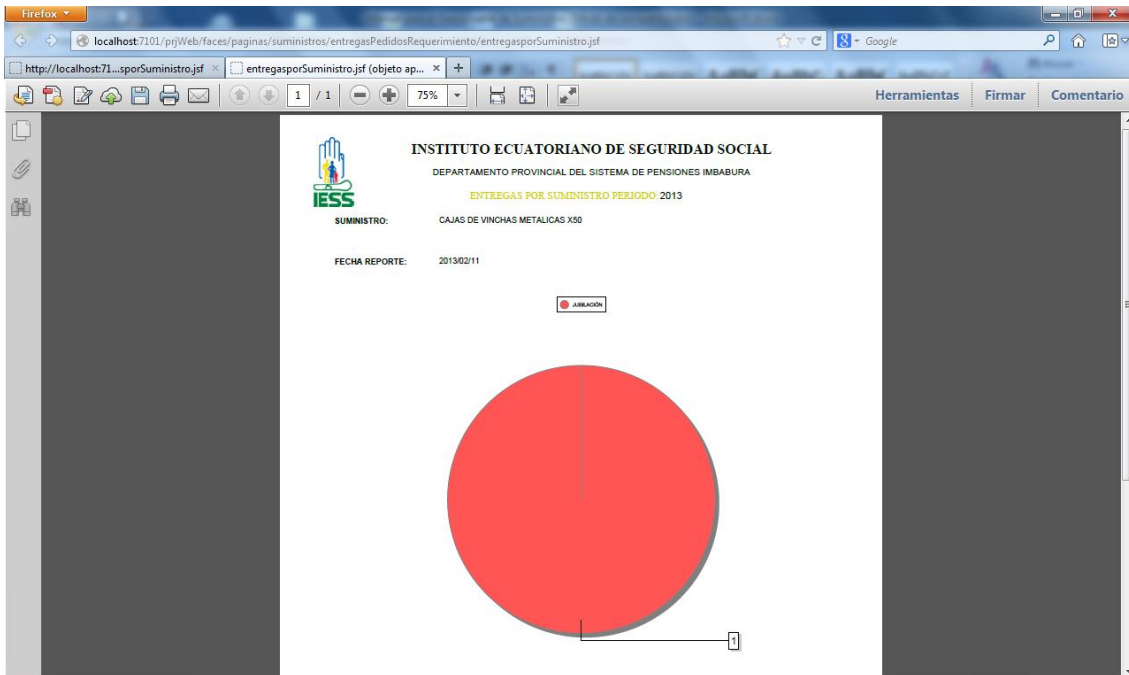


Figura 88: Pantalla Reporte de Entregas por Suministro Gráfico Pastel

- Puede elegir imprimir gráfico de barras como la siguiente figura.

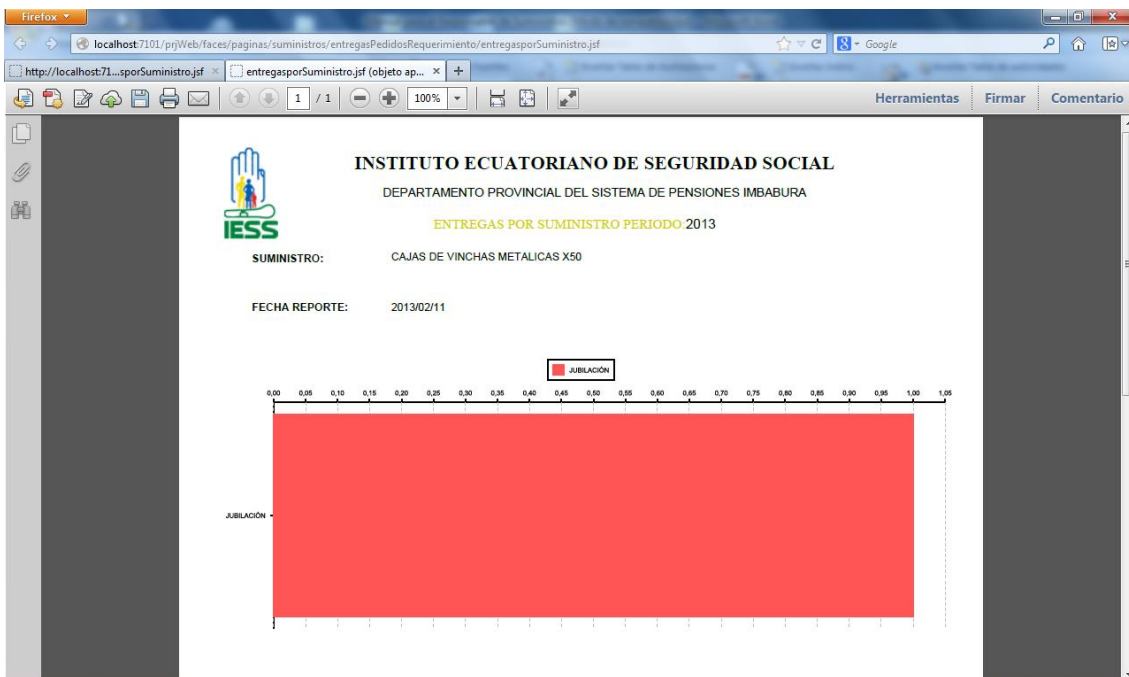


Figura 89: Pantalla Reporte de Entregas por Suministro Gráfico de Barras

1.6.4.2. Reporte Entregas por Área de Trabajo

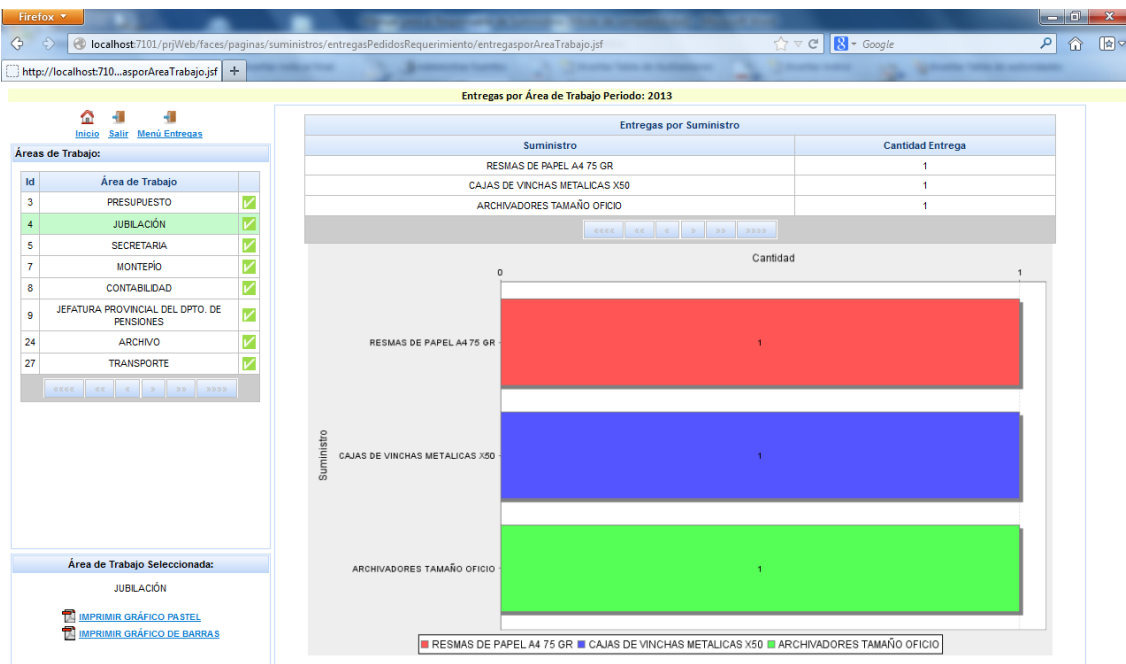


Figura 90: Pantalla Reporte Entregas por Área de Trabajo

En esta pantalla aparece el reporte estadístico con las entregas por Área de Trabajo

- ✓ El usuario puede elegir el tipo de reporte de que desee:
 - Puede elegir imprimir gráfico pastel como la siguiente figura.

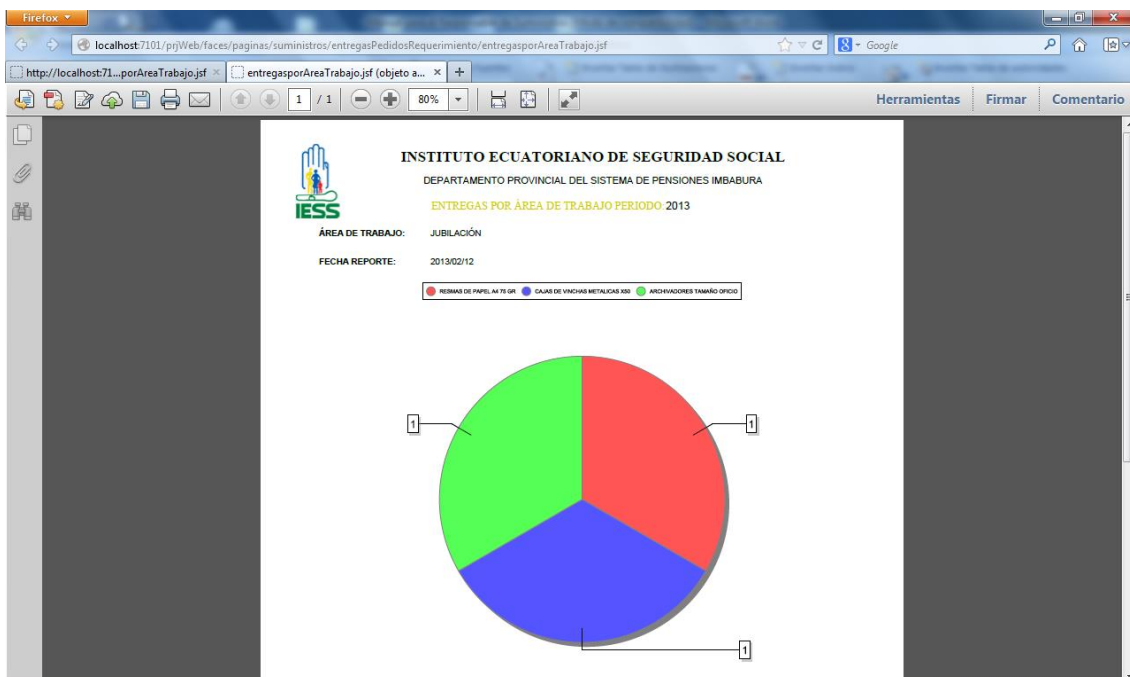


Figura 91: Pantalla Reporte Entregas por Área de Trabajo Gráfico Pastel

- Puede elegir imprimir gráfico de barras como la siguiente figura.

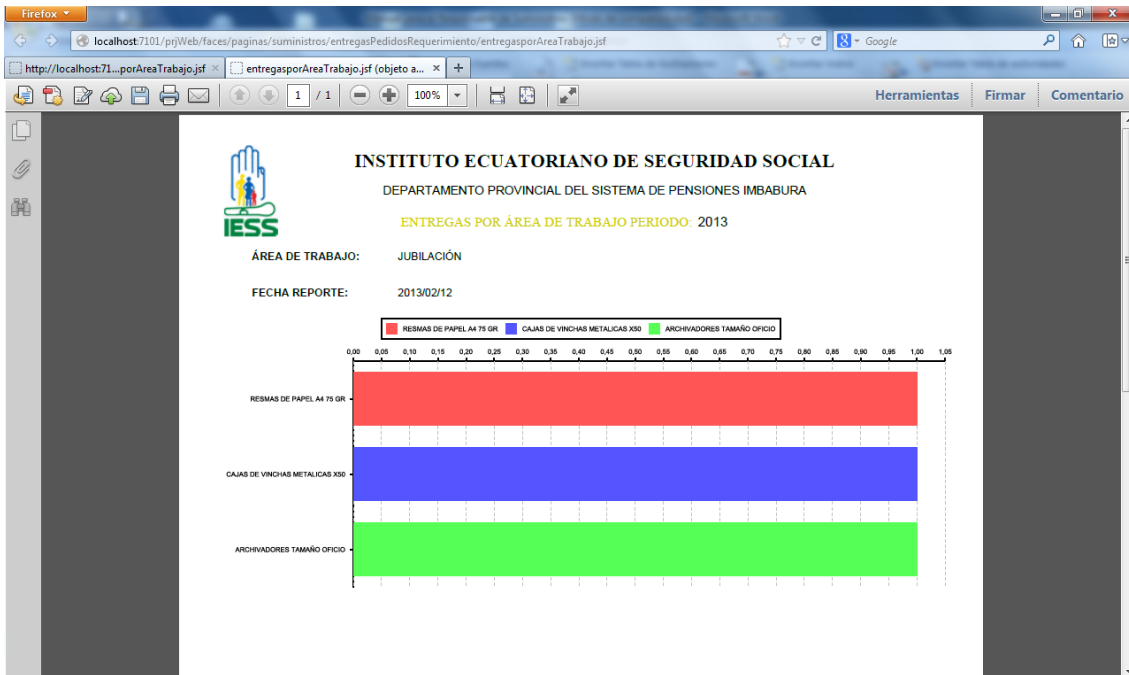


Figura 92: Pantalla Reporte Entregas por Área de Trabajo Gráfico de Barras

1.6.4.3. Reporte Entregas por Funcionario

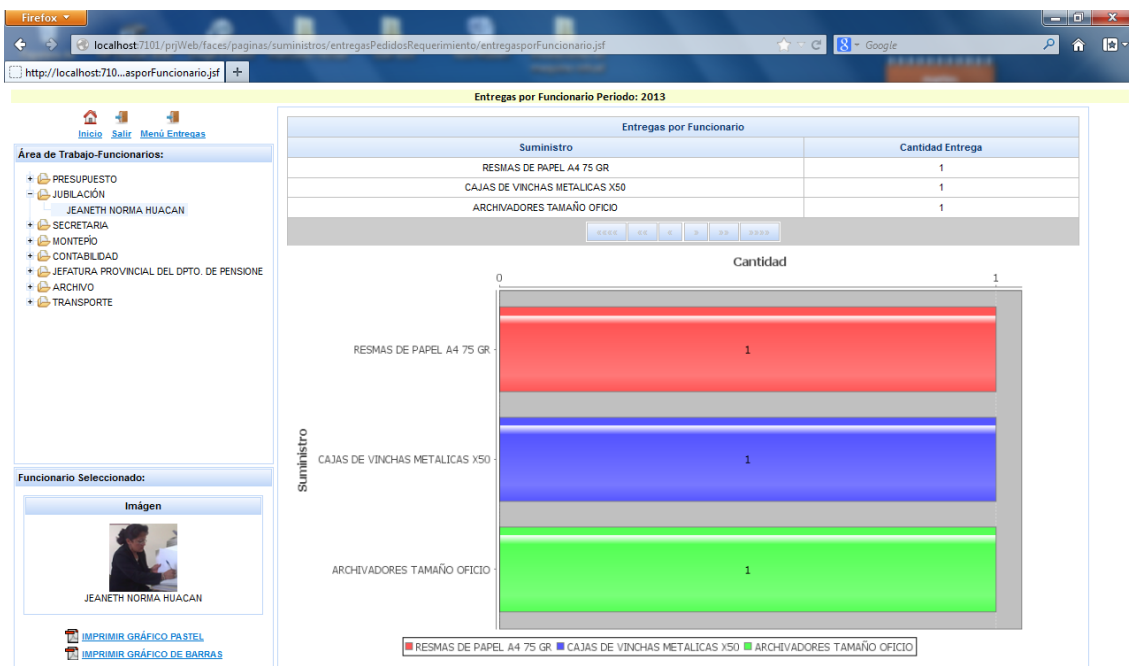


Figura 93: Pantalla Reporte Entregas por Funcionario

En esta pantalla aparece el reporte estadístico con las entregas por Funcionario

- ✓ El usuario puede elegir el tipo de reporte de que desea:
 - Puede elegir imprimir gráfico pastel como la siguiente figura

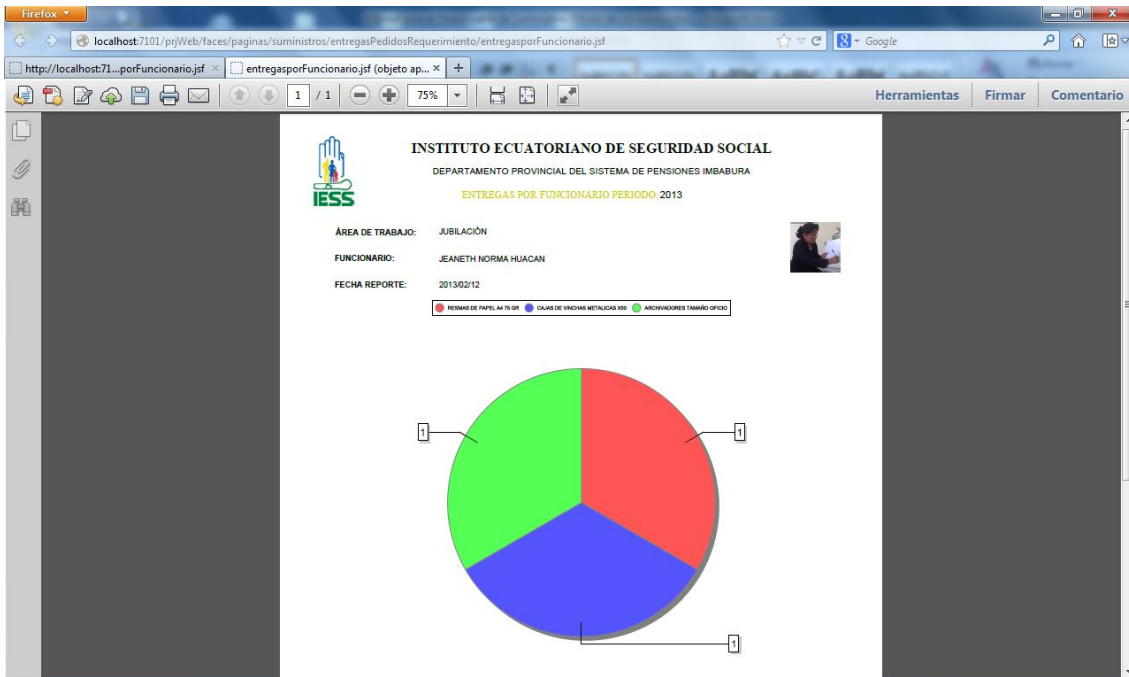


Figura 94: Pantalla Reporte Entregas por Funcionario Gráfico Pastel

- Puede elegir imprimir gráfico de barras como la siguiente figura.

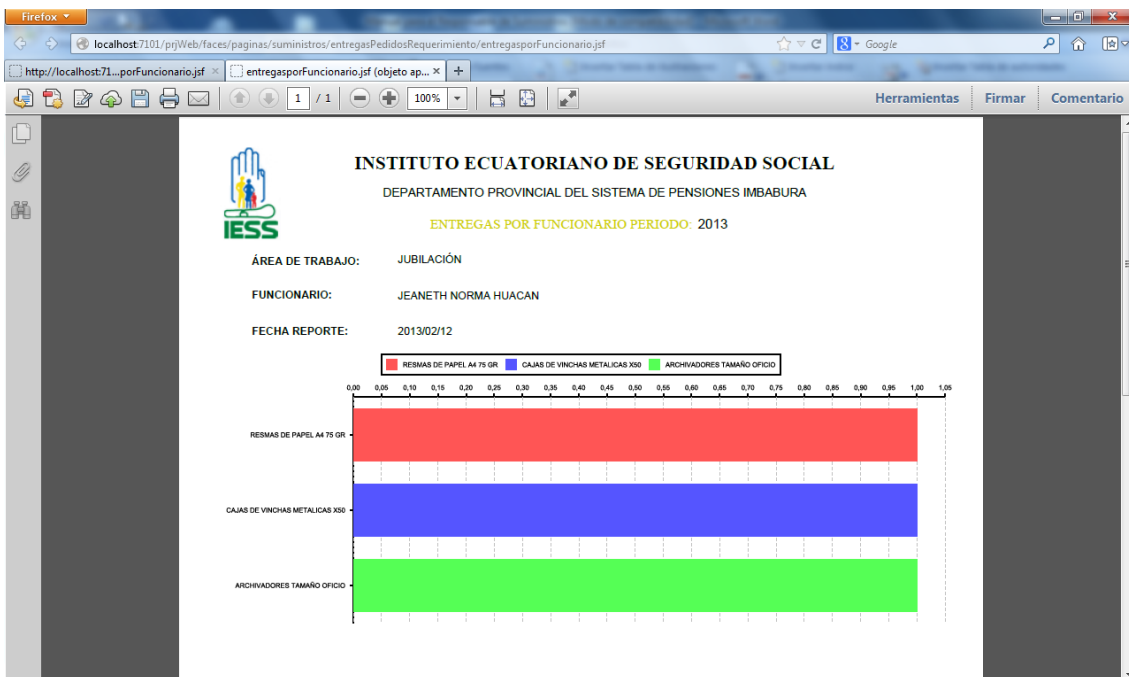


Figura 95: Pantalla Reporte Entregas por Funcionario Gráfico de Barras

1.6.4.4. Reporte Entregas de Suministros Sujetos a Control

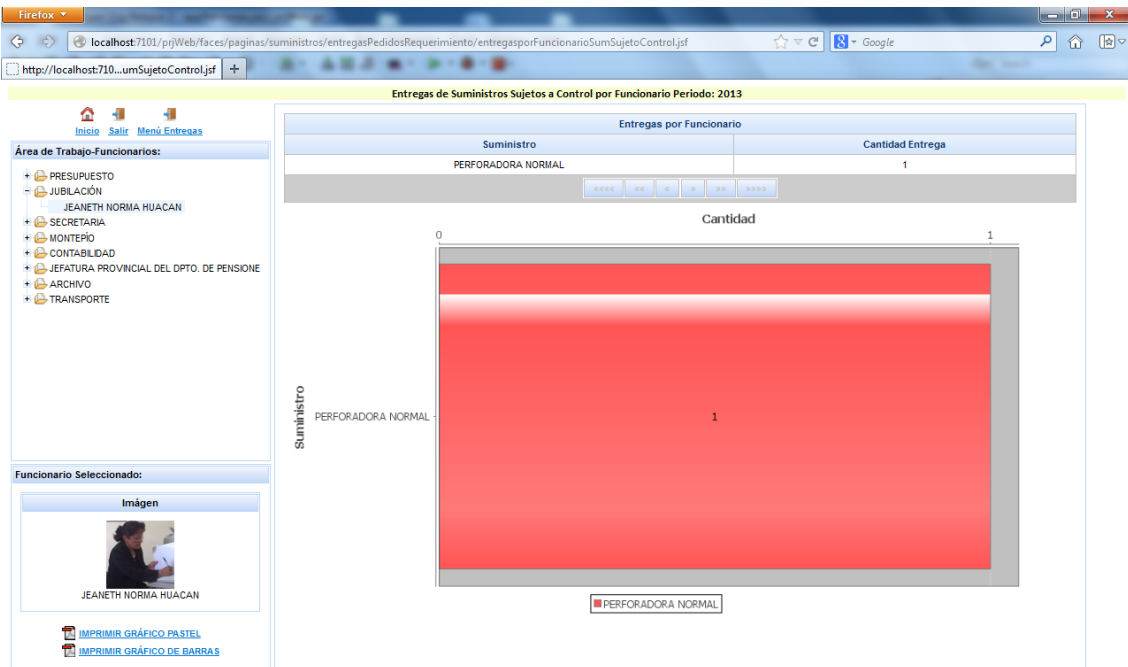


Figura 96: Pantalla Reporte Entregas de Suministros Sujetos a Control

En esta pantalla aparece el reporte estadístico con las entregas de Suministros Sujetos a Control

- ✓ El usuario puede elegir el tipo de reporte de que desee:
 - Puede elegir imprimir gráfico pastel como la siguiente figura

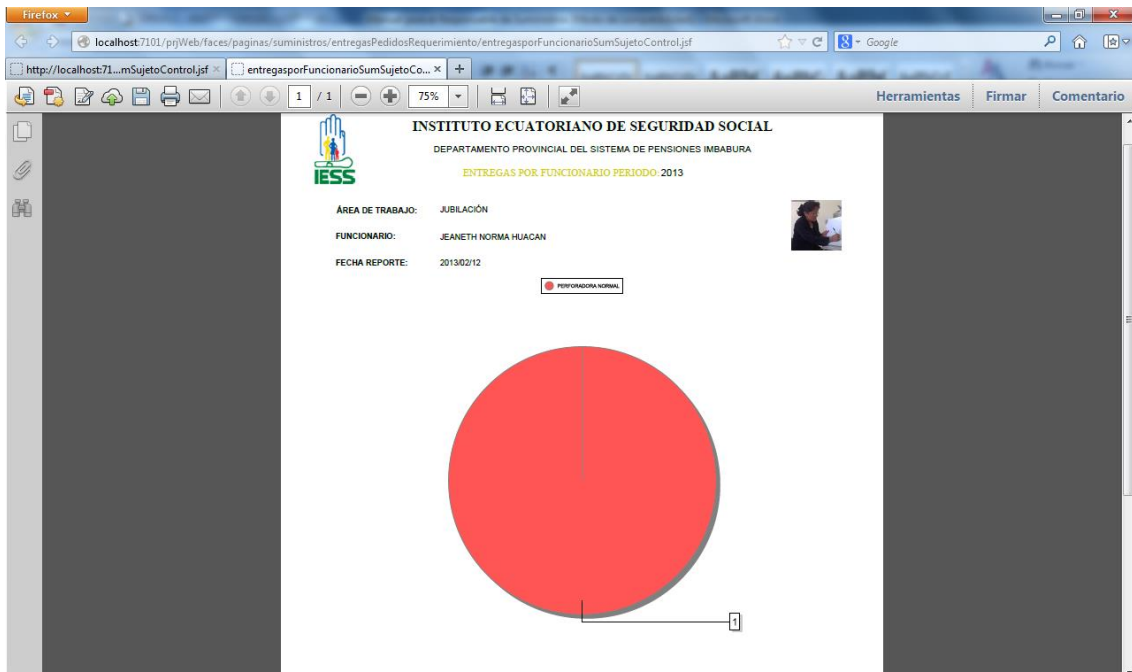


Figura 97: Pantalla Reporte Entregas de Suministros Sujetos a Control Gráfico Pastel

- Puede elegir imprimir gráfico de barras como la siguiente figura

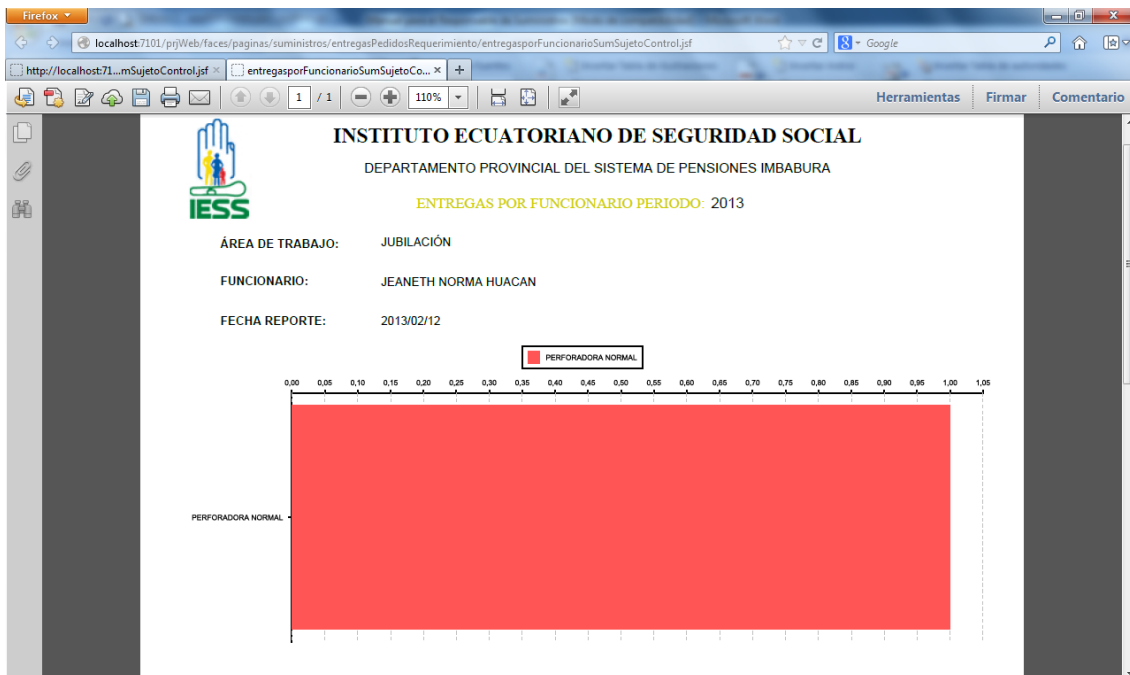


Figura 98: Pantalla Reporte Entregas de Suministros Sujetos a Control Gráfico de Barras

1.6.5. AYUDA

El usuario al seleccionar la opción que está en el menú principal.

• AYUDA

Aparecerá la siguiente pantalla:

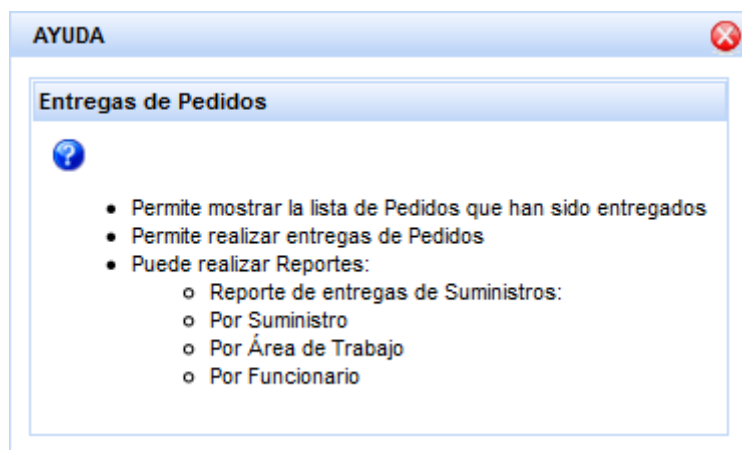


Figura 99: Pantalla Ayuda en Entrega Pedidos

2. MANUAL DE USUARIO PARA EL FUNCIONARIO

El siguiente manual está hecho para describir el funcionamiento de las pantallas del Sistema Web de Gestión y Control de Procesos “*Módulo de Gestión y Control de Inventarios de Suministros*”.

2.1. INDICACIONES

- Para que los usuarios con rol de Funcionario puedan utilizar la aplicación debe estar iniciado el servicio de la base datos oracle 11g xe y el servicio del dominio del servidor de aplicaciones Weblogic Server 10.3 modo independiente (standalone).
- El primer paso para iniciar con el Sistema es abrir el navegador firefox versión 6 o superior.
- Debe estar instalado el flash player-firefox y adobe Reader versión 5 o superior

2.2. INGRESO AL SISTEMA

Digitar la dirección <http://localhost:7001/prjWeb/faces/paginas/login/login.jsf> pulsando la tecla enter se dará inicio a página principal del Sistema, cuya imagen se presenta a continuación:

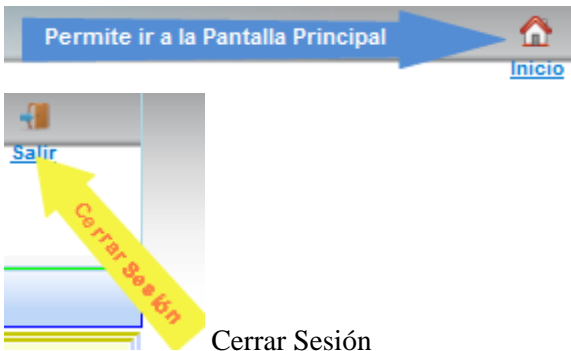


En la pantalla inicial de acceso el usuario con el **rol de Funcionario** debe ingresar su cédula y su password, si los datos son correctos se ingresa al sistema mostrando el menú principal del sistema, tal como lo muestra la figura 1, de lo contrario se muestra un mensaje indicando que se ingresaron datos incorrectos.



Pantalla Principal

Explicación de las partes importantes de la pantalla principal.



Cerrar Sesión



La pantalla muestra la información del Usuario que está en sesión.

El usuario con **rol de Funcionario** tiene permiso para las siguientes páginas:

Módulo	Página
PAC	REQUERIMIENTOS
SUMINISTROS	PEDIDOS POR REQUERIMIENTO
ACTIVOS FIJOS	CONSULTA DE BIENES

Tabla 2: Permisos para el usuario con rol Funcionario

- Si el usuario con **rol Funcionario** selecciona la Opción **REQUERIMIENTOS** aparecerá la siguiente pantalla que se muestra en la figura 1 en donde el usuario podrá listar, nuevo, editar y eliminar requerimientos.

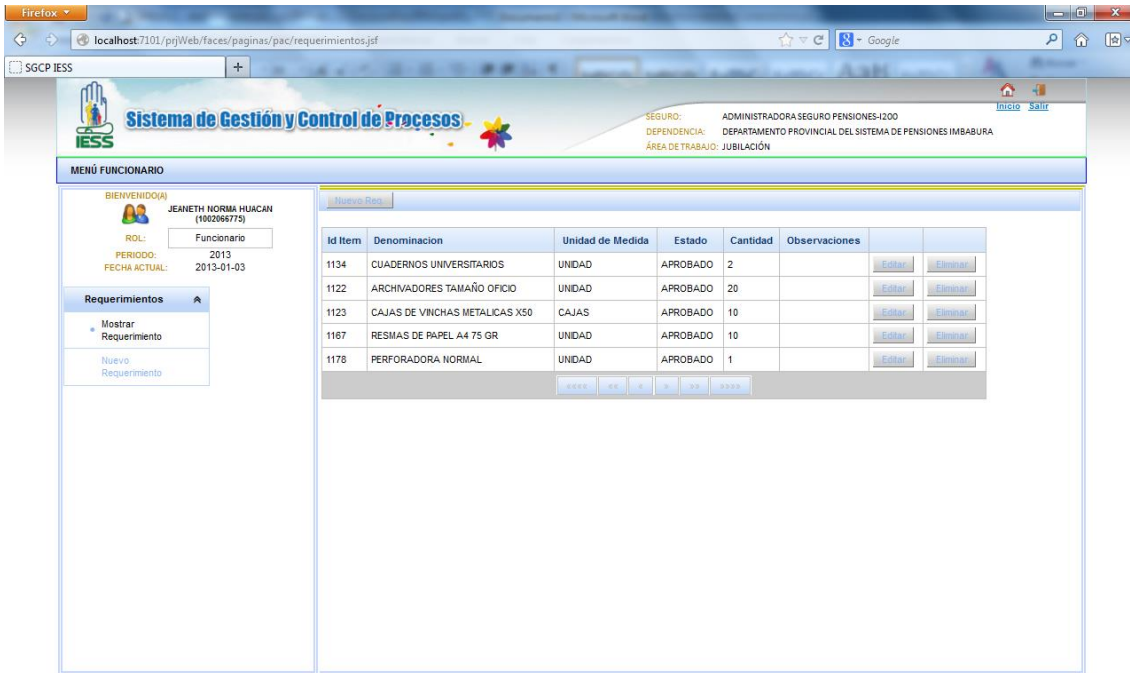


Figura 100: Pantalla Requerimientos PAC

- Si el usuario con rol **Funcionario** selecciona la Opción **CONSULTA DE BIENES** aparecerá la siguiente pantalla como muestra en la figura 2 en donde el usuario podrá consultar los bienes que tiene a su custodia permitiendo el sistema al usuario que realice la búsqueda del bien mediante el filtrado de los campos Marca, Tipo de Bien y Categoría.

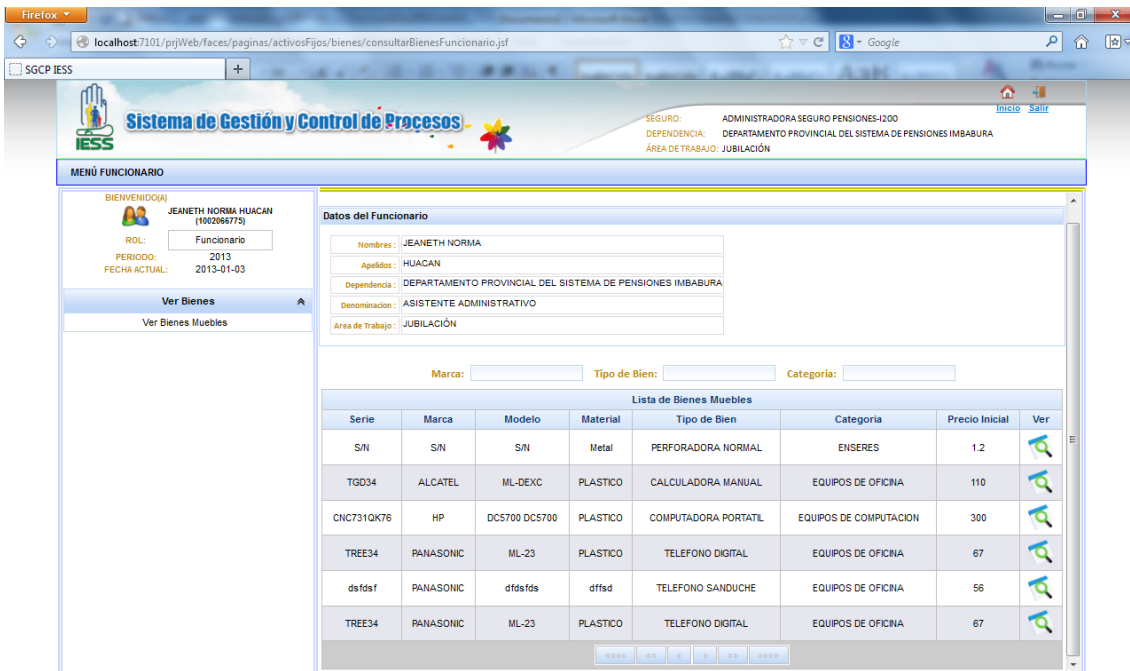


Figura 101: Pantalla Consulta de Bienes

- Si el usuario con rol **Funcionario** selecciona la Opción **PEDIDOS POR REQUERIMIENTO** aparecerá la siguiente pantalla como muestra en la figura 3 en donde el usuario podrá realizar las siguientes acciones: seleccionar Suministros, Lista de Pedidos por Requerimiento, Carro de Pedidos por Requerimiento, Ver

Requerimiento Aprobado, Ayuda y además la opción de Imprimir Requerimiento de Suministros-PAC.

Al cargarse la página se muestra al usuario que tenga requerimientos un listado del detalle del Requerimiento Aprobado del usuario que está en sesión indicando los siguientes campos: suministro, cantidad Requerimiento Aprobada, Distribución compra, cantidad Pedida, cantidad por Pedir y cantidad Entregada.

El usuario que tenga requerimientos aprobados podrá realizar pedidos caso contrario aparecerá un mensaje: “**Usted no tiene Requerimientos Aprobados**”

Al usuario que tiene requerimientos aprobados le aparecerá el botón de IMPRIMIR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS-PAC habilitado caso contrario no.

The screenshot shows a web application interface for 'Sistema de Gestión y Control de Procesos'. The main content area is titled 'VER REQUERIMIENTO APROBADO' and contains a button 'IMPRIMIR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS-PAC'. Below this is a table with the following data:

IdDetReq	IdReq	IdItem	Suministro	Cantidad Requerimiento	Distribución Compra	Cantidad Pedida	Cantidad por Pedir	Cantidad Entregada
100	100	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	20	20	1	19	1
101	100	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	10	2	1	1	1
102	100	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	1	1	0	1
115	100	1178	PERFORADORA NORMAL	1	0	0	0	0
103	100	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	10	3	1	2	1

Figura 102: Pantalla Ver Requerimiento Aprobado

- Si el usuario selecciona la opción **IMPRIMIR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS-PAC** Le aparecerá la siguiente pantalla como se muestra en la figura 4.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

VER REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS DEL FUNCIONARIO SEGÚN PAC

PERIODO REQUERIMIENTO: 2012
FECHA REPORTE: 2013/02/08
ID REQUERIMIENTO: 100
FUNCIONARIO: JEANETH NORMA HUACAN
ÁREA DE TRABAJO: JUBILACIÓN

DETALLE DEL REQUERIMIENTO						
DET_REQ	SUMINISTRO	CANT_REQ-APROBADA	DISTRIBUCIÓN COMPRA	CANT_PEDIDA	CANT_POR_PEDIR	CANT_ENTREGA
100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	20	20	1	19	1
101	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	10	2	1	1	1
102	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	1	1	0	1
115	PERFORADORA NORMAL	1	0	0	0	0
103	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	10	3	1	2	1

Figura 103: Reporte Requerimiento Aprobado

- Si el usuario selecciona la opción **SELECCIONAR SUMINISTROS** Le aparecerá la siguiente pantalla como se muestra en la figura 5.

SELECCIONAR SUMINISTROS

Partida:
Suministro:

Imágen	Partida	IdItem	Suministro	Stock Funcionario	
	MATERIAL DE OFICINA	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	19	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	MATERIAL DE OFICINA	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	0	<input type="button" value="Seleccionar"/>
	MATERIAL DE OFICINA	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	2	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Figura 104: Pantalla Seleccionar Suministros

En esta pantalla se muestra como el sistema deshabilita el botón Seleccionar si el Stock Funcionario es igual a cero. El usuario podrá seleccionar el suministro y agregarlo al carro de pedidos como se muestra en la figura 6.

CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO

Detalles del Pedido						
#	Imágen	IdDetReq	Suministro	Cantidad	Editar	Eliminar
1		100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	2		

Figura 105: Pantalla Carro de Pedidos Por Requerimiento

- El usuario podrá editar el detalle del pedido al presionar el botón editar:



Aparece una pantalla:

EDITAR CANTIDAD

1

idDetReq: 100

Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO

Cantidad: 1

Aceptar Cancelar

Figura 106: Editar Cantidad en Detalle Pedido

- El sistema validará la cantidad a ingresar mostrando un mensaje de error en los siguientes casos:
 - En el caso de que no ingrese ninguna cantidad y presione el botón Aceptar

EDITAR CANTIDAD

1

idDetReq: 100

Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO

Cantidad:

Se necesita un valor para la cantidad

Aceptar Cancelar

Figura 107: Validar Cantidad vacía

- En el caso de que ingrese cantidad cero y presione el botón Aceptar

EDITAR CANTIDAD

1

idDetReq: 100

Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO

Cantidad: 0

La cantidad no puede ser 0

Aceptar Cancelar

Figura 108: Validar Cantidad Cero

- En el caso de que la cantidad ingresada sea mayor que la cantidad aprobada según PAC

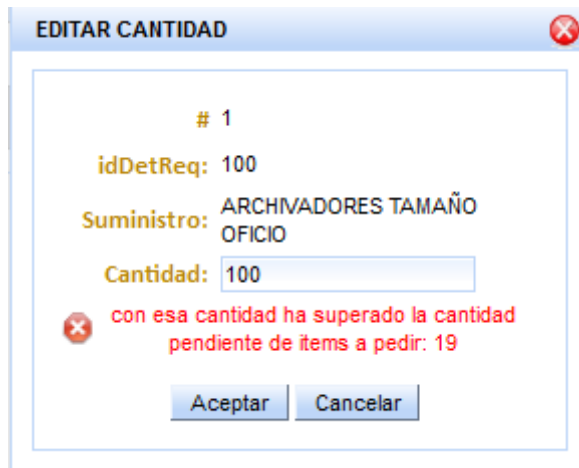
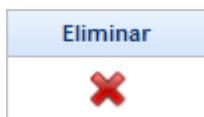


Figura 109: Validar Cantidad Aprobada PAC

- El usuario podrá eliminar el detalle del pedido al presionar el botón eliminar:



Aparece una pantalla:

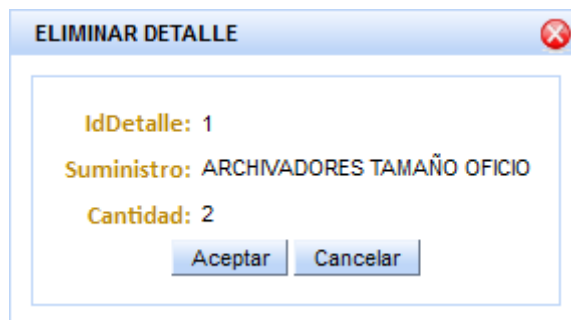


Figura 110: Eliminar Detalle del Pedido

- El usuario al presionar el botón Cancelar se direccionará a la Pantalla Carro de Pedidos Por Requerimiento que se muestra en la figura 6.
- El usuario al presionar el botón Aceptar: aparece la siguiente pantalla:

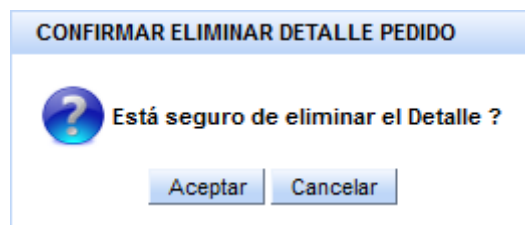


Figura 111: Confirmar Eliminar Detalle Pedido

- El usuario al presionar el botón Aceptar: se eliminará el detalle del carro de pedidos.
- Si se presiona el botón cancelar se direccionará a la pantalla Eliminar Detalle del Pedido que se muestra en la figura 11.

- Para guardar el pedido se presiona el botón **Guardar** y aparecerá la pantalla:

GUARDAR PEDIDO				
<input type="button" value="Confirmar Pedido"/> <input type="button" value="Cancelar Pedido"/>				
Detalle del Pedido				
#	IdDetReq	Imágen	Suministro	Cantidad
1	100		ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	1

Figura 112: Pantalla Guardar Pedido

Al presionar el *botón Cancelar Pedido* se vaciará el carro de pedidos y se direccionará a la pantalla Seleccionar Suministros que se muestra en la figura 4:

Al presionar el *botón Confirmar Pedido* aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 113: Pantalla Confirmar Pedido

- Si se presiona el *botón Cancelar* se direccionará a la pantalla guardar Pedido que se muestra en la figura 13.
- Si se presiona el *botón Aceptar* el pedido se guardará en la base de datos y se mostrará un mensaje como el siguiente.

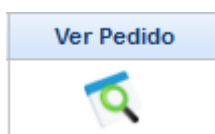
Figura 114: Pantalla Mensaje de Éxito

Al presionar el *botón Aceptar* se direccionará a la pantalla Lista de Pedidos por Requerimiento que no han sido entregados aún.

LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO					
IdPedido	Funcionario	Fecha Pedido	Área de Trabajo	Id Requerimiento	Ver Pedido
7	JEANETH NORMA HUACAN	2013/02/08	JUBILACIÓN	100	

Figura 115: Pantalla Lista de Pedidos por Requerimiento

Si se presiona el botón



Se direccionará a la pantalla Ver Detalle Pedido como se muestra en la figura 17:

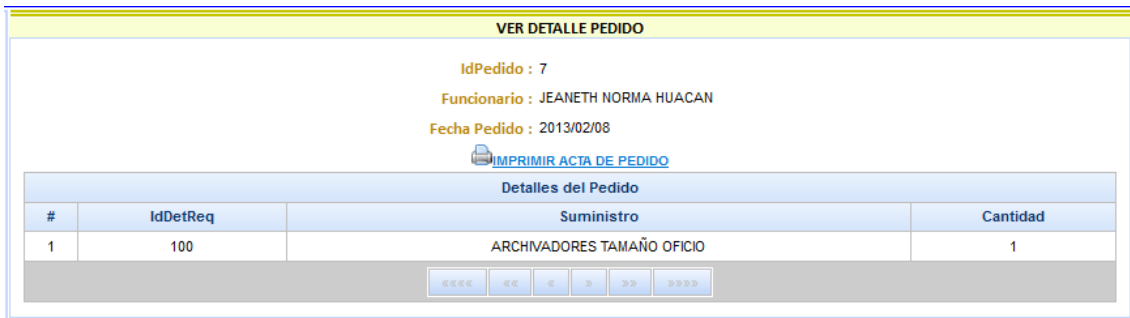


Figura 116: Pantalla Ver Detalle Pedido

En esta pantalla el usuario con rol de Funcionario podrá:



Imprimir el Pedido en formato pdf como se muestra en la figura 18.

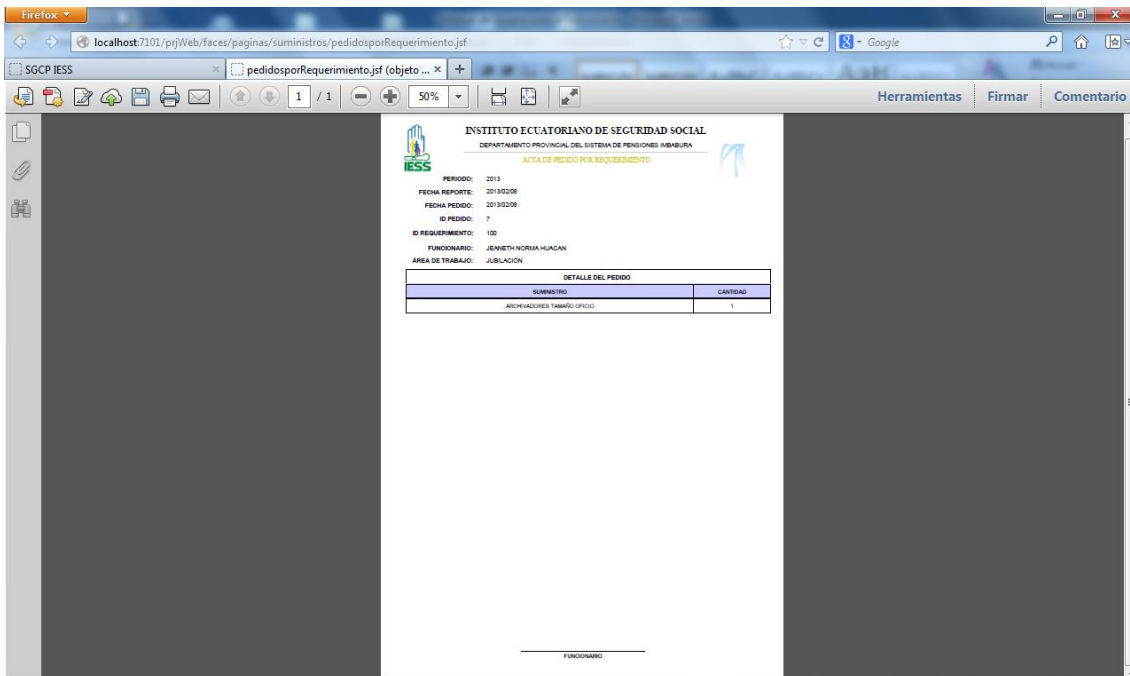


Figura 117: Reporte Acta de Pedido por Requerimiento

El usuario al seleccionar la opción que está en el menú principal.



Aparecerá la siguiente pantalla:

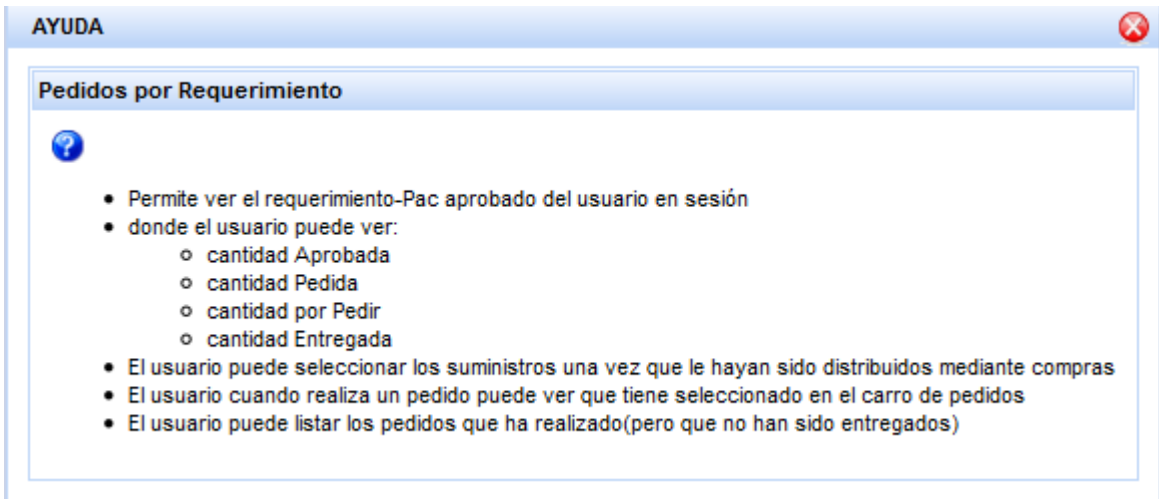


Figura 118: Pantalla Ayuda

3. Manejo de Periodos

El usuario con *rol de Administrador* podrá crear o cerrar periodos.



Figura 119: Pantalla Inicio de Sesión del Administrador del Sistema

- El usuario *rol de Administrador* debe ingresar la **cédula: 1001585809** y **password: 1001585809**

El sistema validará que los datos coincidan con los registrados en la base de datos

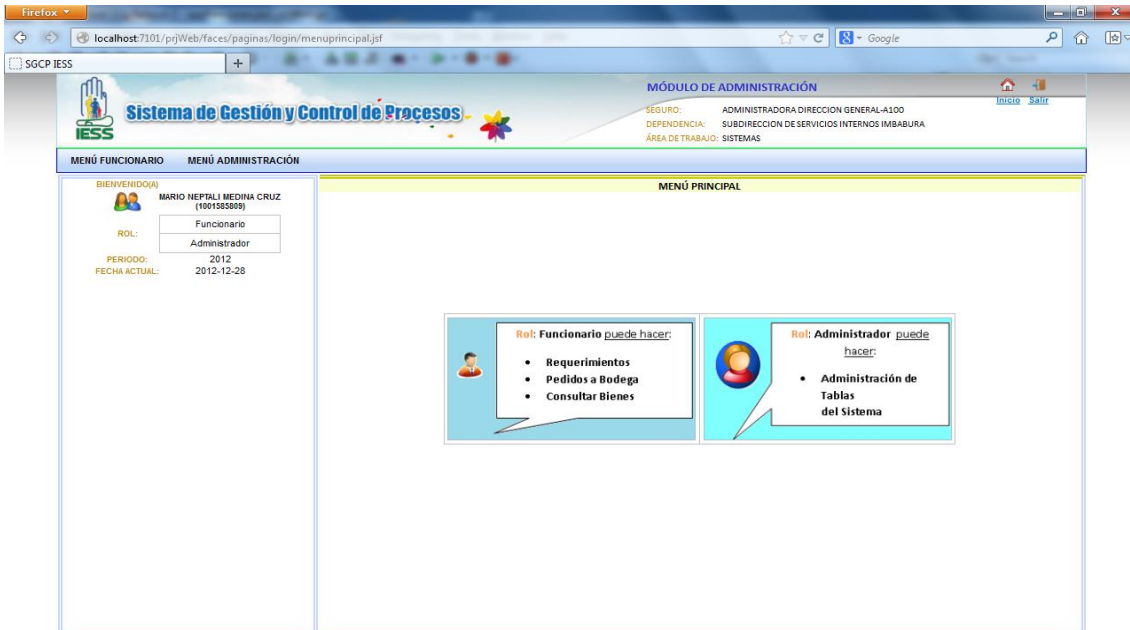


Figura 120: Pantalla Menú Principal al usuario con rol de Administrador

- En la figura 120 se muestra la pantalla del menú principal del usuario con rol de Administrador.
- Para el manejo de periodos se tomará en cuenta que se va a cerrar el *periodo 2012* y crear un nuevo *periodo 2013*.

En la figura 121 se muestra los estados que puede tener un periodo

4	PERIODO	ABR	ABIERTO	(Null)
5	PERIODO	CER	CERRADO	(Null)

Figura 121: Pantalla dominio de Periodos

- **Para cerrar un Periodo** se sigue los siguientes pasos
 1. En el *menú Administración* seleccionar la *opción Control Periodos*, escoger el *submenú Periodos*.

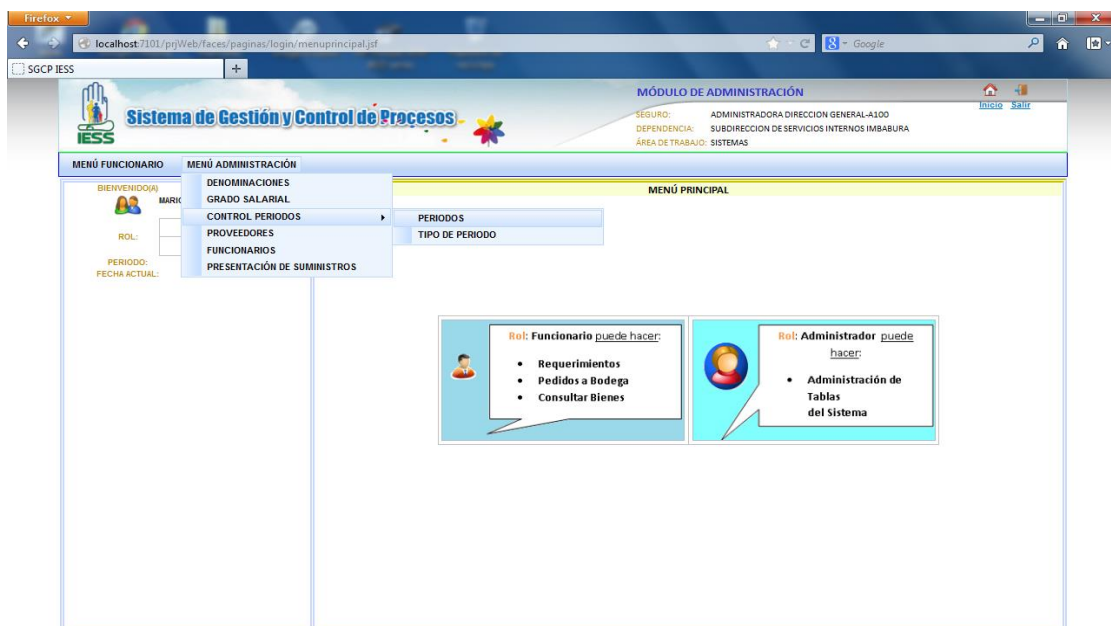


Figura 122: Pantalla Cerrar Periodo paso 1

2. En la figura 123 se muestra la pantalla donde se listan los periodos, cada periodo tiene un botón de nombre Cerrar Periodo que aparecerá habilitado en el caso de que el periodo está con estado *ABIERTO*.

Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Tipo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
2	2012	ANUAL	ABIERTO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrar este Periodo
1	2011	ANUAL	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Cerrar este Periodo

Figura 123: Pantalla Cerrar Periodo paso 2

3. Después de presionar el *botón Cerrar Periodo* aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 124.

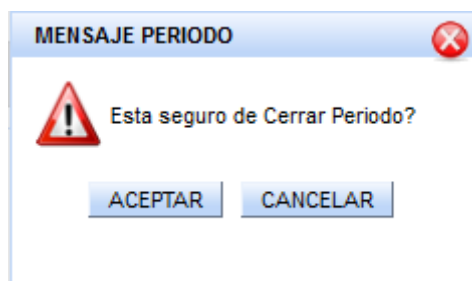


Figura 124: Pantalla Cerrar Periodo paso 3

- a. Si el administrador decide presionar el *botón CANCELAR* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 123.
- b. Si el administrador decide presionar el *botón ACEPTAR* el periodo se cerrará, en la base de datos cambia el estado del periodo a estado cerrado y se deshabilitará el botón del periodo tal como se muestra en la figura 125 y figura 126.

Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Tipo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
2	2012	ANUAL	CERRADO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrar este Periodo
1	2011	ANUAL	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Cerrar este Periodo

Figura 125: Pantalla Periodo Cerrado

The screenshot shows a window titled "PERIODOS @IESS (conexionBddIESSXe) - Table". The table has the following data:

ID_PERIODO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	ID_DOMINIO	OBSERVACION
2012	2012-01-01 00:00:00	2012-12-31 00:00:00	5	ENERO 2012-DICIEMBRE 2012
2011	2011-01-01 00:00:00	2011-12-31 00:00:00	5	ENERO 2011-DICIEMBRE 2011

Figura 126: Pantalla Cambio de estado del Dominio de un Periodo Cerrado

- Para cerrar un TipoPeriodo se sigue los siguientes pasos

En el menú Administración seleccionar la opción Control Periodos, escoger el submenú Periodos

1. Para cerrar el tipoPeriodo se debe seleccionar el MENÚ ADMINISTRACIÓN, escoger la opción CONTROL PERIODOS y el submenú TIPO DE PERIODO tal como se muestra en la figura 126.

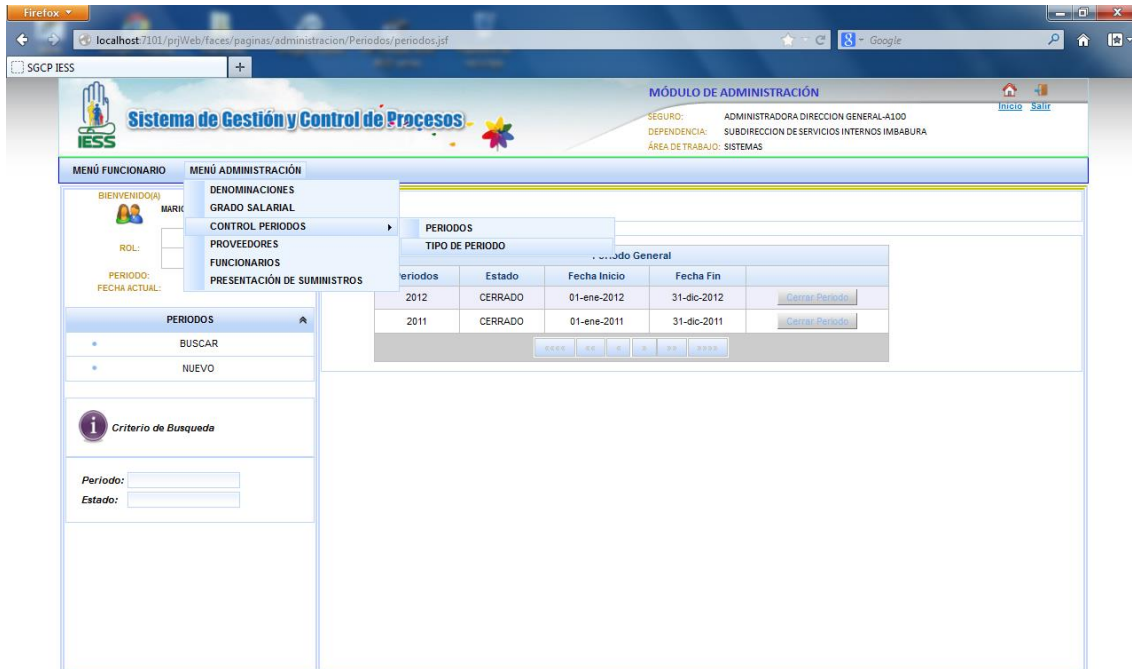


Figura 127: Pantalla Cerrar TipoPeriodo paso 1

2. En la figura 127 se muestra la pantalla donde se listan los tipo periodos

Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Tipo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
2	2012	ANUAL	ABIERTO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrar este Periodo
1	2011	ANUAL	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Cerrar este Periodo

Figura 128: Pantalla lista de tipos Periodos

3. Si el administrador decide Cerrar el tipo Periodo aparecerá una pantalla como la siguiente.

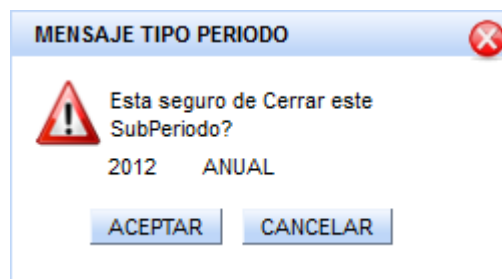


Figura 129: Pantalla Cerrar TipoPeriodo paso 2

- a. Si el administrador decide presionar el *botón CANCELAR* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 128.
- b. Si el administrador decide presionar el *botón ACEPTAR* el tipo periodo se cerrará, en la base de datos cambia el estado del tipo periodo a estado cerrado y se deshabilitará el botón del tipo periodo tal como se muestra en la figura 130 y figura 131.

4. En la figura se muestra el tipo periodo cerrado

Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Tipo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
2	2012	ANUAL	CERRADO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrar este Periodo
1	2011	ANUAL	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Cerrar este Periodo

Figura 130: Pantalla Tipo Periodo Cerrado

ID_TIPOPERIODO	ID_TIPO	ID_DOMINIO	ID_PERIODO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	OBSERVACION
1	1	5	2011	2011-01-01 00:00:00	2011-12-31 00:00:00	ENERO 2011-DICIEMBRE 2011
2	1	5	2012	2012-01-01 00:00:00	2012-12-31 00:00:00	ENERO 2012-DICIEMBRE 2012

Figura 131: Pantalla Cambio de estado del Dominio de un Tipo Periodo Cerrado

- **Para crear un Periodo** se sigue los siguientes pasos:
 1. Para crear un nuevo periodo en el *MENÚ ADMINISTRACIÓN* seleccionar la *opción Control PERIODOS*, escoger el *submenú PERIODOS* y *presionar el botón NUEVO*.

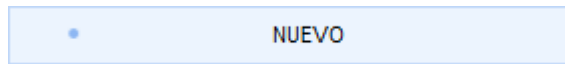


Figura 132: Presionar botón Nuevo en Pantalla Periodos

2. En la figura 133 después de ingresar la información del nuevo periodo 2013 tal como se muestra a continuación:

Periodo: 2013

Fecha Inicio: 2013-01-01

Fecha Fin: 2013-12-31

Estado: Abierto

Si el administrador decide presionar el *botón CREAR* aparecerá una pantalla con un mensaje que le dice si está seguro de crear el periodo.

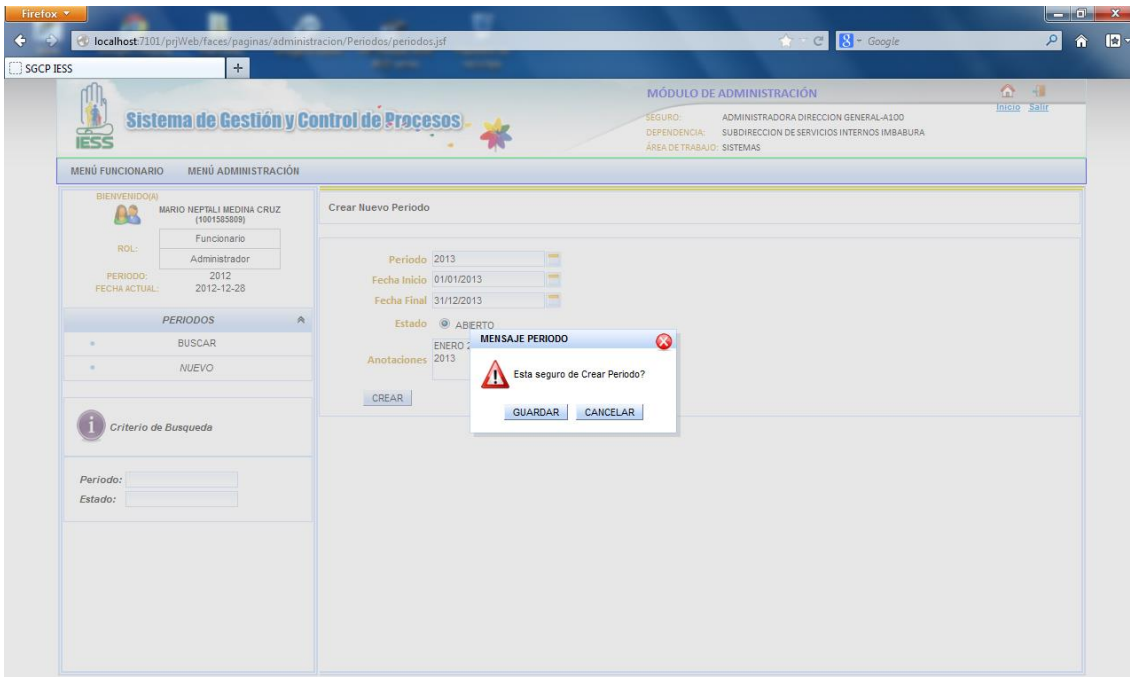


Figura 133: Pantalla crear nuevo periodo paso 1

3. En la figura 134 se muestra al nuevo periodo creado y en la figura 135 se puede observar el registro del nuevo periodo en la base de datos.

Periodo General				
Periodos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
2012	CERRADO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrar Periodo
2011	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Cerrar Periodo
2013	ABIERTO	01-ene-2013	31-dic-2013	Cerrar Periodo

Figura 134: Pantalla Nuevo Periodo

ID_PERIODO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	ID_DOMINIO	OBSERVACION
2012	2012-01-01 00:00:00	2012-12-31 00:00:00	5	ENERO 2012-DICIEMBRE 2012
2011	2011-01-01 00:00:00	2011-12-31 00:00:00	5	ENERO 2011-DICIEMBRE 2011
2013	2013-01-01 00:00:00	2013-12-31 00:00:00	4	ENERO 2013 -DICIEMBRE 2013

Figura 135: Pantalla Cambio de estado del Dominio de un Periodo Creado

- **Para crear un Tipo Periodo** se sigue los siguientes pasos:
 1. Para crear un nuevo periodo en el *MENÚ ADMINISTRACIÓN* seleccionar la *opción Control PERIODOS*, escoger el *submenú TIPOPERIODOS* y *presionar el botón NUEVO*.

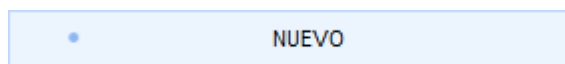


Figura 136: Presionar botón Nuevo en Pantalla Tipo Periodos

En la figura 136 se muestra la información ingresada del nuevo tipo Periodo

Periodo Anual 2013

Tipo Periodo ANUAL

Fecha Inicio 01/01/2013

Fecha Final 31/12/2013

Estado ABIERTO

Anotaciones ENERO 2013-DICIEMBRE 2013

Crear

Figura 137: Pantalla crear nuevo tipoPeriodo paso 1

2. En la figura 137 después de ingresar la información del nuevo tipo periodo 2013 tal como se muestra a continuación:

Periodo Anual: 2013

Tipo periodo: Anual

Fecha Inicio: 2013-01-01

Fecha Fin: 2013-12-31

Estado: Abierto

Si el administrador decide presionar el *botón CREAM* aparecerá una pantalla con un mensaje que le dice si está seguro de crear el periodo así como se muestra en la figura 138.

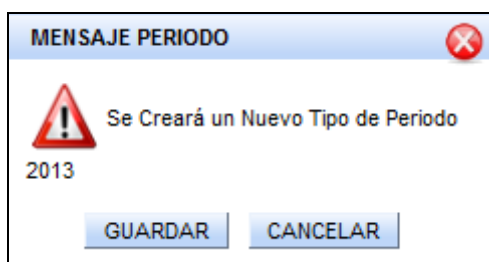


Figura 138: Pantalla crear nuevo tipo Periodo paso 2

- a. Si el administrador decide presionar el *botón CANCELAR* se direccionará a la pantalla que se muestra en la figura 136.
- b. Si el administrador decide presionar el *botón GUARDAR* el tipo periodo se cerrará, en la base de datos cambia el estado del tipo periodo a estado cerrado y se deshabilitará el botón del tipo periodo tal como se muestra en la figura 138 y en la figura 139 se puede observar el registro del nuevo tipo periodo en la base de datos.

Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Tipo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	
4	2013	ANUAL	ABIERTO	01-ene-2013	31-dic-2013	Cerrar este Periodo
2	2012	ANUAL	CERRADO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrar este Periodo
1	2011	ANUAL	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Cerrar este Periodo

Figura 139: Pantalla Nuevo Tipo Periodo

ID_TIOPERIODO	ID_TIPO	ID_DOMINIO	ID_PERIODO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	OBSERVACION
1	1	5	2011	2011-01-01 00:00:00	2011-12-31 00:00:00	ENERO 2011-DICIEMBRE 2011
2	1	5	2012	2012-01-01 00:00:00	2012-12-31 00:00:00	ENERO 2012-DICIEMBRE 2012
4	1	4	2013	2013-01-01 00:00:00	2013-12-31 00:00:00	eNERO 2013-DICIEMBRE 2013

Figura 140: Pantalla Cambio de estado del Dominio de un Tipo Periodo Creado

- Probar la creación del nuevo Periodo

El administrador debe salir de sesión presionando el *botón Salir*



Figura 141: Presionar el botón Salir

Después ingresar al sistema con rol de administrador tal como se muestra en la figura 119.

En la figura 142 se muestra la pantalla principal con el nuevo periodo creado

Sistema de Gestión y Control de Procesos

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

SEGURO: ADMINISTRADORA DIRECCION GENERAL-A100
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS INTERNOS IMBABURA
 ÁREA DE TRABAJO: SISTEMAS

BIENVENIDO(A) MARIO NEPTALI MEDINA CRUZ (1001585809)
 Rol: Funcionario

PERIODO: 2013
 FECHA ACTUAL: 2013-01-02

MENÚ PRINCIPAL

- Rol: **Funcionario** puede hacer:
 - Requerimientos
 - Pedidos a Bodega
 - Consultar Bienes
- Rol: **Administrador** puede hacer:
 - Administración de Tablas del Sistema

Figura 142: Pantalla Principal con nuevo Periodo Creado

4. Ver Consumo de Funcionarios Periodo Anterior

El usuario con *rol de jefe de Departamento* podrá ver el consumo de los funcionarios en el periodo anual anterior (2012).



Figura 143: Pantalla Inicio de Sesión usuario con rol de jefe de Departamento

- El usuario con *rol de jefe de departamento* puede consultar el consumo de los funcionarios del periodo anterior.

Para lo se selecciona el *MENÚ CONSOLIDAR* escoger la opción *CONSUMO FUNCIONARIO PERIODO ANTERIOR* tal como se muestra en la figura 144.

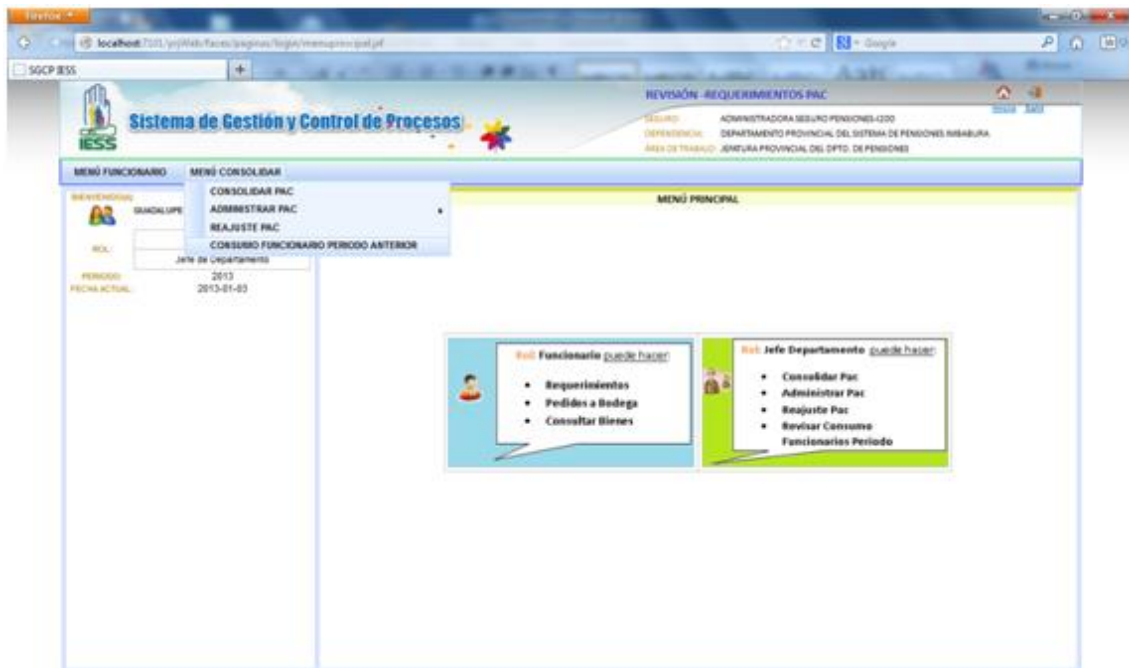


Figura 144: Pantalla Menú Principal para usuario con rol de Jefe de Departamento

- La lista de los funcionarios de una dependencia se muestra como en la figura 145.

REVISIÓN - REQUERIMIENTOS PAC

SEGURO: ADMINISTRADORA SEGURO PENSIONES-I200
 DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA
 ÁREA DE TRABAJO: JEFATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONES

MENÚ FUNCIONARIO MENÚ CONSOLIDAR

BIENVENIDO(A) GUADALUPE ESPERANZA AGUIRRE VALLEJO (1704027893)
 ROL: Funcionario
 Jefe de Departamento
 PERIODO: 2013
 FECHA ACTUAL: 2013-01-03

CONSUMO PERIODO ANTERIOR


- LISTA DE FUNCIONARIOS
- AYUDA

FUNCIONARIOS: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

Cédula:
 Funcionario:
 Área de Trabajo:

Cédula	Funcionario	Área de Trabajo
1000900886	CARLOS ALBERTO SANCHEZ TERAN	PRESUPUESTO
0200054419	HILDA EULALIA BARAHONA ENRIQUEZ	CONTABILIDAD
1002066775	JEANETH NORMA HUACAN	JUBLACIÓN
1002099347	LUIS ANTONIO ARIAS OBANDO	TRANSPORTE
1002352456	NOHORA ELISA VANEGAS CHIRBOGA	SECRETARIA
1704027893	GUADALUPE ESPERANZA AGUIRRE VALLEJO	JEFATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONES
1002329777	MIRIAM MIÑO	ARCHIVO
1001662962	JOHN RINALDI CEVALLOS SUAREZ	MONTEPIÓ

Figura 145: Pantalla Lista de Funcionarios de una Dependencia

- Para seleccionar un funcionario se presiona el botón  de la figura 145
- Cuando un funcionario no tiene consumo de suministros en el periodo anterior (2012) aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 146.

Mensaje

 MENSAJE DE ADVERTENCIA

EL FUNCIONARIO: CARLOS ALBERTO SANCHEZ TERAN
 NO TIENE CONSUMO DE SUMINISTROS EN EL PERIODO: 2012

Aceptar

Figura 146: Pantalla Mensaje Funcionario No tiene Consumo de Suministros Periodo Anterior

- Cuando un funcionario tiene consumo de suministros en el periodo anterior (2012) aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 147 y figura 148.

FUNCIONARIOS:DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA			
Cédula: <input type="text"/>			
Funcionario: <input type="text"/>			
Área de Trabajo: <input type="text"/>			
Lista de Funcionarios			
Cédula	Funcionario	Área de Trabajo	
1000900686	CARLOS ALBERTO SANCHEZ TERAN	PRESUPUESTO	
0200054419	HILDA EULALIA BARAHONA ENRIQUEZ	CONTABILIDAD	
1002066775	JEANETH NORMA HUACAN	JUBILACIÓN	
1002099347	LUIS ANTONIO ARMAS OBANDO	TRANSPORTE	
1002352456	NOHORA ELISA VANEGAS CHIRIBOGA	SECRETARIA	
1704027893	GUADALUPE ESPERANZA AGUIRRE VALLEJO	JEFATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONES	
1002329777	MIRIAM MIÑO	ARCHIVO	
1001662962	JOHN RINALDI CEVALLOS SUAREZ	MONTEPIÓ	
<input type="button" value="<<<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>>>"/>			

Figura 147: Pantalla Consultar Consumo de Suministros de un Funcionario en el periodo Anterior

VER CONSUMO FUNCIONARIO PERIODO ANTERIOR			
Cédula: 1002066775			
Funcionario: JEANETH NORMA HUACAN			
Área de Trabajo: JUBILACIÓN			
Periodo Anterior: 2012			
<input type="button" value="PDF"/>			
<input type="button" value="GRÁFICO ESTADÍSTICO"/>			
Consumo Funcionario			
#	Partida	Suministro	Cantidad
1	MATERIAL DE OFICINA	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	1
2	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	1
<input type="button" value="<<<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>>>"/>			

Figura 148: Pantalla Ver Consumo Funcionario Periodo Anterior

- Si el usuario con *rol de jefe de departamento* decide en la figura 148 presionar el *botón PDF* aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 149 en donde se indica la cantidad de suministros que ha consumido el funcionario seleccionado en el periodo anterior.

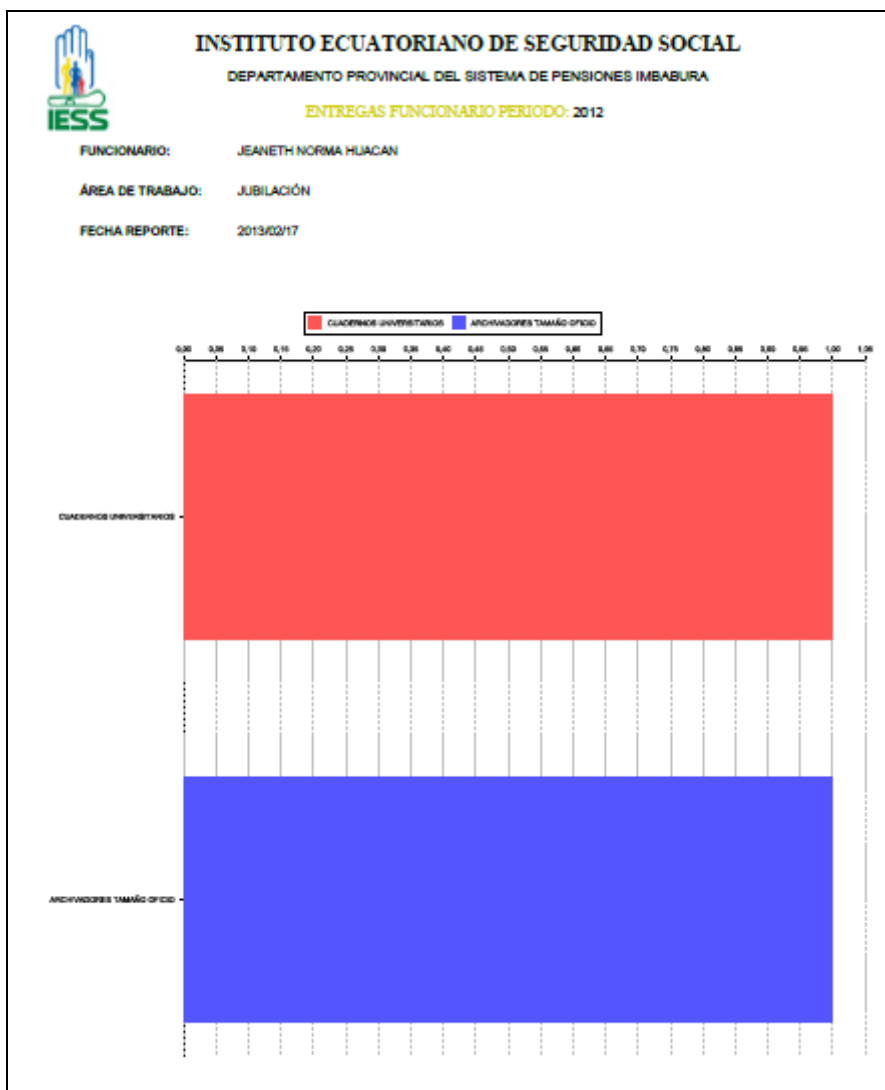


Figura 149: Reporte Consumo de Suministros Periodo Anterior de un Funcionario

- Si el usuario con *rol de jefe de departamento* decide en la figura 148 presionar el botón *GRÁFICO ESTADÍSTICO* aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 150 en donde se indica la cantidad de suministros que ha entregado al funcionario seleccionado en el periodo anterior.

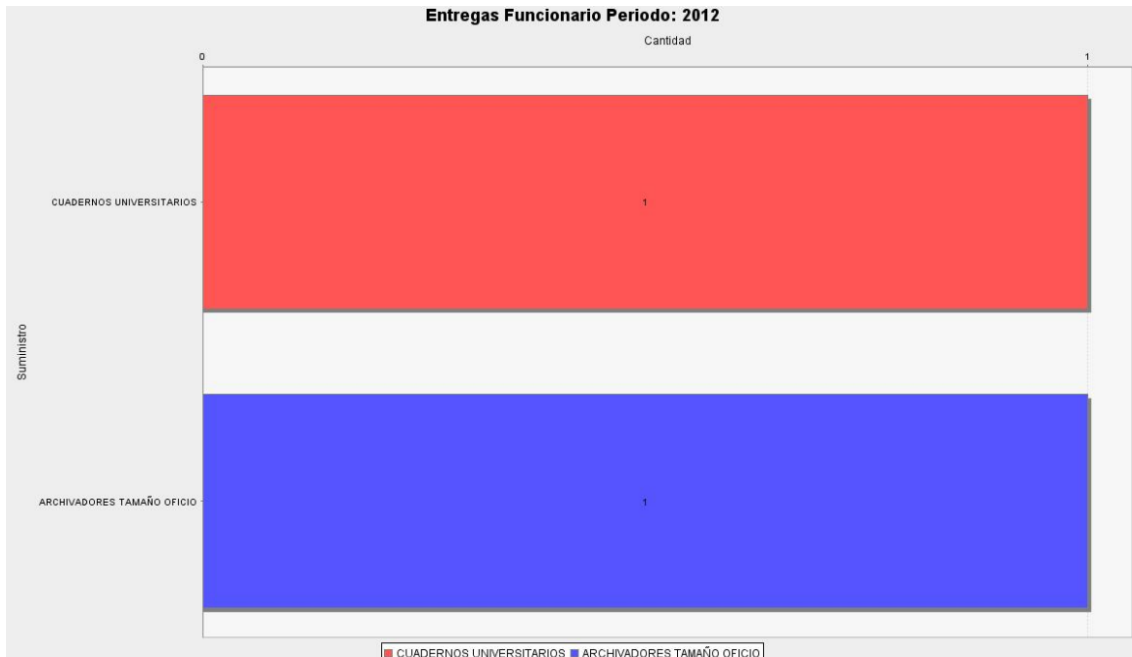


Figura 150: Pantalla Entregas Funcionario Periodo Anterior (2012)

- Si el usuario con *rol de jefe de departamento* decide en la figura 145 presionar el botón *AYUDA* aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 151.

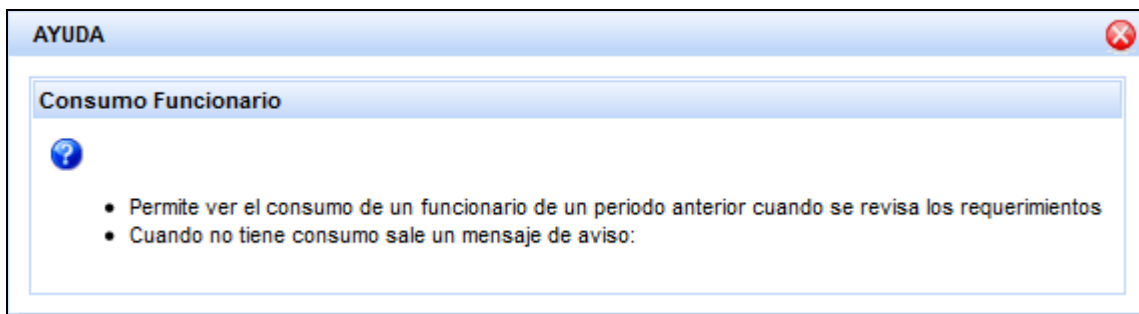
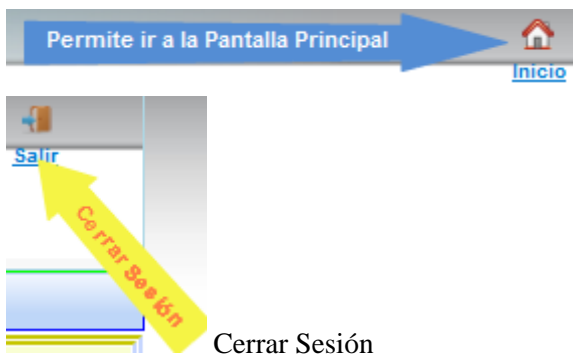


Figura 151: Pantalla Ayuda en Consumo Funcionario

- El usuario con *rol de jefe de departamento* puede ir a la pantalla principal o salir de sesión como se muestra en las imágenes.



Cerrar Sesión