

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	MANUAL	DE USUARIO PARA EL RESPONSABLE DE SUMINISTROS	3
	1.1. INDI	CACIONES	3
	1.2. ING	RESO AL SISTEMA	
	1.3. BOD	EGA	5
	1.3.1.	INVENTARIO	5
	1.3.1.1.	NUEVO SUMINISTRO	
	1.3.1.2.	LISTA DE SUMINISTROS	6
	1.3.1.2.	1. Búsqueda por Campo	6
	1.3.1.2.2	2. Búsqueda por Partida	7
	1.3.1.2.3	3. Ver Suministro	7
	1.3.1.2.4	4. Editar Suministro	8
	1.3.1.2.	5. Eliminar Suministro	9
	1.3.1.3.	REPORTE DE SUMINISTROS	10
	1313	2 Reporte por Partida	10
	1.3.1.4.	AYUDA	
	1.3.2.	KARDEX	
	1.3.2.1.	LISTA DE KARDEX DE SUMINISTROS	
	1.3.2.1.	1. Ver Kardex	
	1.3.2.2.	REPORTE DE KARDEX DE SUMINISTROS	14
	1.3.2.2.1	1. Reporte de Movimientos de Kardex	14
	1.3.2.2.2	2. Reporte General de Kardex	15
	1.3.2.2.3	3. Reporte de Kardex por Partida	
	1.3.2.2.4	 Reporte de Movimientos de Kardex por Partida 	16
	1.3.2.3. 1.4 COM	ATODA	17
	1 A 1	LISTA DE COMPRAS	17
	1.4.1.	CONSLITA DE COMPRAS	17 19
	1.4.2.	NUEVA COMPRA	
	1.4.J. 1 <i>A A</i>	REDORTE DE COMPRAS DE SUMINISTROS	
	1441	Reporte Detallado de Compras	
	1.4.4.2.	Reporte Plan de Compras	
	1.4.5.	AYUDA	27
	1.5. PEDI	IDOS	27
	1.5.1.	PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	27
	1.5.1.1.	VER REQUERIMIENTO APROBADO	
	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	
	1.5.1.5.		
	1.0. ENII		
	1.0.1.		
	1.0.2.		
	1.0.5.		
	1.0.4.	REPORTE DE ENTREGAS	00
	1.6.4.2	Reporte Entregas por Summistro	
	1.6.4.3.	Reporte Entregas por Funcionario	
	1.6.4.4.	Reporte Entregas de Suministros Sujetos a Control	
	1.6.5.	AYUDA	44
2.	MANUAL	DE USUARIO PARA EL FUNCIONARIO	45
	יחואו 21	CACIONES	15
	2.1. INGI	RESO AL SISTEMA	45 45
3.	MANFIO	DE PERIODOS	
4.	VER CONS	SUMO DE FUNCIONARIOS PERIODO ANTERIOR	

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 <u>http://localhost:7001/prjWeb/faces/paginas/login/login.jsf</u> 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.

Firefox					×
()	🕙 localhost:7101/prjWeb/faces/paginas/logi	n/menuprincipal.jsf	☆ マ C 🔀 - Google	۵ م	} ∳ ⊽
Fretox	Control Contr	vmenuprincipal jsf	INTO DE INVENTARIOS DE SUMINISTRA SEQURO: ADMINISTRADORA SEGURO PENSIONES JAMANA ARACETRABAJO: ARCHIVO MENÚ PRINCIPAL Interio puede hacor: terimientos dos a Bodega ultar Bienes		

Figura 1: Pantalla Menú Principal

Permite ir a la Pantalla Principa		
Cerrar Sesión		
Sistema de Gestión y Control a	ie Procesos 🔆	SEGURO: ADMINISTRADORA SEGURO PENSIONES-1200 DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA ÁREA DE TRABAJO: JUBILACIÓN
MENÚ FUNCIONARIO		
BIENVENIDO(A) JEANETH NORMA HUACAN (100206773) ROL: Funcionario PERIODO: 2013 FECHA ACTUAL: 2013-02-08	Sesión	MENŰ 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.

MENÚ SUMINISTROS			
BODEGA	•	INVENTARIO	7
		KARDEX	

Figura 2: Opciones Submenú Bodega

Al seleccionar la opción

1.3.1. INVENTARIO

Aparecen las siguientes opciones como:

	INVENTARIO	۲
•	LISTA DE SUMINISTROS	
•	NUEVO SUMINISTRO	
•	REPORTE DE SUMINISTROS	
•	AYUDA	

Figura 3: Opciones Inventario

Explicación:

1.3.1.1. NUEVO SUMINISTRO

	NUEVO SUMINISTRO
· · ·	
Mensaje	* Partida: Seleccione
No hay imágen	idPartida:
	MATERIAL INFORMATICO
	* Item: MATERIAL DE ASEO
+ Examinar	iditem: MATERIAL DE IMPRESIÓN
	* Presentación:
	Sujeto a Control: 📃
	Iva 0%: 🔲
	Datos Obligatorios(*)
	Guardar 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
Borrar Imágen	 * 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											
В	Búsqueda por Campo Búsqueda por Partida											
	id: Stock >=: Presentación: Suministro: Iva 0% : Sujeto Control:											
id	Imágen	Suministro	Stock	Partida	Iditem	Precio Unitario	Presentación	Sujeto de Control	lva 0%	Ver	Editar	Eliminar
3		ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	MATERIAL DE OFICINA	1122	\$ 2,05	UNIDAD	N	N	0	Editar	Eliminar
5	*	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1	MATERIAL DE OFICINA	1123	\$ 1,34	UNIDAD	N	N	4	Editar	Eliminar
4		CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	MATERIAL DE OFICINA	1134	\$ 1,22	UNIDAD	N	N	Q	Editar	Eliminar
7	9	PERFORADORA NORMAL	0	MATERIAL DE OFICINA	1178	\$ 0,00	UNIDAD	S	N	2	Editar	Eliminar
6	>	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	6	MATERIAL DE OFICINA	1167	\$ 3,80	UNIDAD	N	s	Q	Editar	Eliminar
				****		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	30 30 30 30					

Figura 6: Pantalla Búsqueda por Campo

1.3.1.2.2. Búsqueda por Partida

- ✓ Seleccionar la Partida de Suministros
- ✓ Seleccionar Suministro

	LISTA DE SUMINISTROS											
В	Búsqueda por Campo Búsqueda por Partida											
				Partida Suministro:	MATERIA Seleccion	L DE OFICINA ne	•					
<u>id</u>	Imágen	Suministro	Stock	Partida	ARCHIVA CAJAS D CUADERI	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50 CUADERNOS UNIVERSITARIOS		Sujeto de Control	lva 0%	Ver	Editar	Eliminar
3		ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	24	MATERIAL DE OFICINA	PERFORADORA NORMAL RESMAS DE PAPEL A4 75 GR			N	N	Q	Editar	Eliminar
5	暴	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1	Material de Oficina	1123	\$ 1,34	UNIDAD	N	N	4	Editar	Eliminar
4		CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	MATERIAL DE OFICINA	1134	\$ 1,22	UNIDAD	N	N	1	Editar	Eliminar
7	4	PERFORADORA NORMAL	0	MATERIAL DE OFICINA	1178	\$ 0,00	UNIDAD	s	N	4	Editar	Eliminar
6	۱	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	6	MATERIAL DE OFICINA	1167	\$ 3,80	UNIDAD	N	s	1	Editar	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 imágen.

idSuministro : 7	
Partida : MATERIAL DE OFICINA	Iméren
Suministro : PERFORADORA NORMAL	inagen :
Presentación: UNDAD	
Precio Unitario : \$ 0,00	
Stock: 0	
Sujeto a Control : S	
Iva 0% : N	

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 Suminist	ro
----------------------------------	----

MODIFICAR SUMINISTRO			0	3
Borrar Imágen	ld: IdPartida: Partida: IdItem: Item: Presentación: Sujeto a Control Iva 0%	7 530804000 MATERIAL DE OFICINA 1178 PERFORADORA NORMAL UNIDAD		A III
	Aceptar Cancelar		•	Ŧ

- 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:

ELIMINAR SUMINISTRO
Id: 7
Suministro: PERFORADORA NORMAL
Aceptar Cancelar

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

Fire	fox 🔻			Concerning and the	Contract of Contract of Contract				- 0 X
Ģ	Iocalhost 7101/pŋ²	Web/faces/pagi	inas/suministros/su	ministros.jsf	☆	⊽ C 8.+	Google		P û ⊮⊽
C) SGC	CP IESS	× 🗋 s	uministros.jsf (objet	to application/pdf) × +	There was a	-	N LOUI	AL .	And a state of the
Ð	🔁 🖻 🗇 🖺 🖨			- + 100%			Herramientas	Firmar	Comentario
ر ب ب ب ب		MATE	ESS FECHA REPORT	INSTITUTO ECUATORIANO DE DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEM LISTA DE SUMINISTROS AGRUPA E: 2013/02/10	SEGURIDAD SOCI A DE PENSIONES IMBABURA DOS POR PARTIDA		7		E
		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

A localbort 7101 (m3)(ab/facer/manipac/manipictory/mp	appirtue of	A T A Q - Genele	٥
Incarries / Tot/ privee/races/ paginas/ summittees/ sum "" energy races	inistrosijsi		-
	× +	MÓDULO DE INVENTARIOS DE SUMINISTROS	8 -01
Sistema de Gestión y Contro IESS	l de Procesos - 🌟	SEGURO: ADMINISTRADORA SEGURO PENSIONES-1200 DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA ÁREA DE TRABAJO: ARCHIVO	cio saiir
MENÚ FUNCIONARIO MENÚ SUMINISTROS			
BIENCEURO(K) (160222577) ROL: FUncionario Summistros PERIODO: 2013 FECH. AcTUAL: 2013-20-10		REPORTE POR PARTIDA	
		Seleccione la Partida:	
INVENTARIO		MATERIAL DE OFICINA	
LISTA DE SUMINISTROS		MATERIAL DE ASEO	
NUEVO SUMINISTRO			
REPORTE DE SUMINISTROS			
AYUDA		Ejecutar Reporte	

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:

C socpuss	aces/pagin	as/suministros/	suministros.jsf	_	ť	א כי פי <mark>8</mark> י Goog	gle		_₽ @ ₪▽
		1 / 1		<u>.</u>		н	erramientas	Firmar	Comentario
() () ()			INSTITUTO ECUATORIA DEPARTAMENTO PROVINCIAL D REPORTE DE SUMI PARTIDA: MAT	ANO DE SEGURI EL SISTEMA DE PENSIO NISTROS POR PARTIDA ERIAL DE OFICINA	DAD SO NES IMBABU	CIAL RA			E
	ID		SUMINISTRO	PRESENTACIÓN	STOCK	P. UNITARIO	IMÁGEN		
	3	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	24	\$ 2,05			
	5	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	UNIDAD	1	\$ 1,34	E.		
	4	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	UNIDAD	2	\$ 1,22			
	6	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	UNIDAD	6	\$ 3,80			

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.

Inventario Se agrupa todos los Suministros con o sin existencias, que existan en su Bodega. Desde aca puede crear nuevos Suministros Puede realizar búsquedas por Campo y por Partida: o búsquedas por Campo: o por id,Suministro,stock,presentación,sujeto control: Puede modificar y eliminar suministros siempre y cuando no tenga movimientos de Compras o entregas Puede realizar Reportes: o Reporte General(Agrupado por Partidas)
 Puede modificar y eliminar suministros siempre y cuando no tenga movimientos de Compras o entregas Puede realizar Reportes: Reporte General(Agrupado por Partidas) Reporte por Partida

Figura 17: Pantalla de Ayuda de Suministros

Al seleccionar la opción

1.3.2. KARDEX

Aparecen las siguientes opciones como:

	KARDEX SUMINISTROS	۸
•	LISTA DE KARDEX DE SUMINISTROS	
•	REPORTE DE KARDEX DE SUMINISTROS	
•	AYUDA	

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

			LISIA	DE KARDEN DE	SUMINISTROS									
			Partida:	MATERIAL DE O	MATERIAL DE OFICINA									
			Suministro:	Seleccione	•	_								
idKan	dex I	lditem	Suministro	Seleccione ARCHIVADORES	S TAMAÑO OFICIO	Stock Entregas	Stock Actual	Ver Kardex						
5		1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	CAJAS DE VINC CUADERNOS UN RESMAS DE PAU	HAS METALICAS X50 NIVERSITARIOS	0	24	Ø						
7		1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	0	2	1	1	Ø						
6		1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	0	0	2	1						
8		1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	0	7	1	6	4						
			****	«« « »	>>> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>									

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 KA	RDEX								
			Método	de Kardex: I	Precio de M	ercado							
		idKardex : 7	7			Stock Compras: 2							
		Partida : I	MATERIAL D	E OFICINA		Precio Compra: \$ 1,3	t i						
		Suministro : 0	CAJAS DE V	/INCHAS MET	ALICAS X50	Stock Entregas: 1							
		Stock Inicial : 0	0			Stock Final: 1							
		Precio Inicial : \$	\$ 0,00			ı i							
			N	lovimientos	del Kardex	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							
Id_Detalle	Fecha	Concepto		Operación	Cantidad	Referencia	# Documento	Responsable					
12	2013/01/03	INGRESO POR COMPRA SEGÚN F/ 0123	ACTURA/	+	2	REGISTRO COMPRA	6	MIRIAM MIÑO					
13	2013/01/03	EGRESO POR ENTREGA SEGÚN P	EDIDO/ 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.

Firefox														X
(localhost 7101/prjWeb/fa	ces/paginas/sumin	istros/kardexsu	ministros.jsf		-				• ⊽ C 😣	▼ Google		<u> </u>	î 🗟 -
SGCP I	IESS	× 🗍 kardexsumir	nistros.jsf (obje	to applicat ×	+									
🧔 🗒	👌 🕼 🗇 🖺 🖨 🖂		/1	100%	- 🗄 🗎						Herramientas	Firmar	Com	nentario
(C)														<u>^</u>
n	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL													
I A	DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA													
Ĥ					KARD	EX DE SU	MINISTRO	s						
		IESS		PEDIODO: 2013										
						PERIODO, 2013								E
		FECHA	REPORTE	DRTE 2013/02/11			STOCK INICIAL:			0				
		ID	KARDEX:	RDEX: 7 ITEM: 1123			PRECIO INICIAL:			\$ 0,00				
			ITEM:				STOCK COMPRAS:			2				
		SUI	MINISTRO:	CAJAS DE		PRECIO COMPRAS:			\$ 1,34					
		PRESE	NTACIÓN:	UNIDAD			S	TOCK ENTR	EGAS:	1				
		SUJETO A	CONTROL:	Ν			STOCK FINAL:							
							VAL	OR TOTAL	FINAL:	\$ 1,34	\$ 1,34			
					MC	OVIMIENTO	S DEL KAR	DEX						
		FECHA		CONC	EPTO		OPERACIÓN	CANTIDAD		RESPON	SABLE			
		2013/01/03	2013/01/03 INGRES		SEGÚN FACTUR	AV 0123	+	2		MIRIAM	MIÑO			
		2013/01/03 EGRE		SO POR ENTRE	GA SEGÚN PEDI	DO/ 5	-	1	JEANETH NORM		MA 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 d	le Mov	imientos	de	Kardex
------------	-----------	--------	----------	----	--------

33 () Redesuministros jd (dejde applicat *) *)	localhost:7101	./prjWeb/faces/pagi	nas/suministro	s/kardexsuministros.jsf					<u>្</u> ឋ	7 ⊽ C'	<mark>}</mark> ≠ Google			آ 🤇	î 🖻)-
		× 🗌 k	ardexsuministr	os.jsf (objeto applicat × +					-	-	-	-	A.	-		
NORMARKAN MARKANA MARKANAN		ESS FECHA REP	ORTE 2013/02	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBAE REPORTE DETALLADO DE KARDEX PERIODO: 2013						DAD SOCIAL IES IMBABURA						-
5 MCHUNDORES TAWAÑO OTICIO 24 \$ 2,26 \$ 45,20 0 \$ 2,26 0 24 \$ 49,20 Movimientos del Kardex: MDetalle Fecha Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 10 2012/12/28 SALDO INICIAL 24 MARIO NETALI MEDINA CRUZ SISTEMAS Investarie Inicial 7 CALAD DE VINCHAS METALICIAS X80 0 \$ 8,00 \$ 6,00 2 \$ 1,34 1 1 \$ 1,34 10 2012/12/28 SALDO INICIAL 24 MARIO NETALI MEDINA CRUZ SISTEMAS Investarie Inicial 7 CALAD DE VINCHAS METALICIAS X80 0 \$ 8,000 \$ 5,000 2 \$ 1,34 1 1 \$ 1,34 Movimientos del Kardex: Movimientos del Kardex: 12 20130/03 INGRESO POR ECUPREA SEGON FACTURA/ 10/123 2 MIRIAM MIÑO ARCHIVO 0 SEGNE POR ECUPREA SEGON FACTURA/ 10/123 2 MIRIAM MIÑO ABELACIÓN 0 SEGNESO POR ECUPREA SEGON FACTURA/ 10/123 2 MIRIAM MIÑO ABELACIÓN		IDKARDEX		SUMINISTRO	STOCK INICIAL	PRECIO INICIAL	VALOR INICIAL	STOCK COMPRAS	PRECIO COMPRA	STOCK	STOCK FINAL	VALOR FINAL				-
Movimientos del Kardes: Movimientos del Kardes: Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 1 10/12/228 SLDO INICIAL 24 MARIO HEPTALI MEDINA CRUZ SISTEMAS Documento 1 CALAS DE VINCIAL METALICAS XIO 0 50.00 2 51.34 1 1 51.34 Movimientos del Kardes: Modelson de resultado XIO Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 12 20130/030 NORGESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/0123 2 MIRIAM MIÑO ARCHIVO 0 13 20130/030 EGRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/0123 2 MIRIAM MIÑO ARCHIVO 0 13 20130/030 EGRESO POR COMPRA SEGÚN FEDDOIS 1 JENNETH NORM HUACAN JUBILACIÓN 0		5	ARCHIVAD	IORES TAMAÑO OFICIO	24	\$ 2,05	\$ 49,20	0	\$ 2,05	0	24	\$ 49,20				l
IdDetaile Fecha Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 10 2012/12/28 SALDO INCIAL 24 MARIO NEPTALI MEDNA CRUZ SISTEMAS Inventors Incial 7 CAMSDE VINCHAS METALICAS 200 0 \$6.00 \$6.00 2 \$1.34 1 1 \$1.34 Movimientos del Kardez: IdDetaile Fecha Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 12 2013/01/03 INGRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/01/23 2 MIRIAM MIÑO ARCHIVO 0 13 2013/01/03 EGRESO POR ENTREGA SEGÚN PEDIDO'S 1 JEANETH NORMA HJACAN JBELACIÓN 0		Movimientos	del Kardex:													
10 2012/12/28 SALDO INICIAL 24 MARIO NETALI MEDINA CRUZ SISTEMAS Inventario Inicial 7 CAAS DE VINCHAS METALICHA XK0 0 50.00 2 51.34 1 1 51.34 Movimientos del Karden: IdDetalle Fecha Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 12 20130/03 INGRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA 0123 2 MIRIAM MIÑO ARCHIVO 0 13 20130/03 EGRESO POR ENTREGA SEGÚN FEDIDIO'S 1 JEANETH NORMA HUACAN JUBILACIÓN 0		IdDetalle Fe		Concepto		Cantidad		Responsable	•	Área 1	frabajo	Documento				U
7 CLAG DE VINCHES VETALLOIS XS 0 5.0.0 5.0.0 2 5.1.3 1 1 5.1.4 Movimientos del Kardes: Liste and the second s		10	2012/12/28	SALDO INICIAL		24	MAR	IO NEPTALI MEDI	NA CRUZ	SIST	EMAS	Inventario Inicial				L
Movimientos del Kardex: MdDetalle Fecha Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 12 20130163 INSRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/0123 2 MRIAM MÍO ARCHIVO 6 13 20130103 EGRESO POR ENTREGA SEGÚN FACTURA/0123 2 MRIAM MÍO ARCHIVO 6 13 20130103 EGRESO POR ENTREGA SEGÚN PEDIO/S 1 JEANETH NORMA HUACAN JUBLACIÓN 0		7	CAJAS DE V	INCHAS METALICAS X50	0	\$ 0,00	\$ 0,00	2	\$ 1,34	1	1	\$ 1,34				
MDetalle Fecha Concepto Cantidad Responsable Área Trabajo Documento 12 20130103 INGRESO POR COMPRA SEGÚN FACTURA/0123 2 MIRIAM MIÑO ARCHIVO 6 13 20130103 EGRESO POR ENTREGA SEGÚN FACTURA/0125 1 JEANETH NORMA HJACAN JUBLACIÓN 6		Movimientos	del Kardex:													
12 2013/01/03 INGRESO POR COMPRA SEGUN FACTURA/01/23 2 MIRIAM MIÑO ARCHVO 6 13 2013/01/03 EGRESO POR ENTREGA SEGUN FEDIDO'S 1 JEANETH NORMA HUACAN JUBILICIÓN 6		IdDetalle	Fecha	Concepto		Cantidad		Responsable	•	Área 1	frabajo	Documento				
13 20130103 EGRESO POR ENTREGA SEGÚN PEDIDO: 5 1 JEANETH NORMA HJACAN JJBLACIÓN 6		12	2013/01/03	INGRESO POR COMPRA SEGÚN F	ACTURA/ 0123	2		MIRIAM MIÑO	•	ARC	HIVO	6				
lunes 11 febrero 2013		13	2013/01/03	EGRESO POR ENTREGA SEGÚ	N PEDIDO/ 5	1	JE	ANETH NORMA H	UACAN	JUBI	ACIÓN	6				
		lunes 11 febre	ro 2013		• ↑ •	▶ 1 <i>l</i>	2 Page 1 of	۲ ۲								

Figura 23: Reporte de Movimientos de Kardex

Firefox 🔻											J X
\$ \$ e	Iocalhost 7101/	orjWeb/faces/paginas/suministros/kardexsuministr	os.jsf				☆ マ C 8 - 6	ogle		P۱	
SGCP IESS		× 🗌 kardexsuministros.jsf (objeto appl	icat × +		10.010 Taxa 8 184			the same		-	
🧔 🔂 🗔	2 🎧 🗎 🗧	N () () () ()	88% -	H 🖸 🛛 🗹				Herramientas	Firmar	Con	nentario
	ESS 5 7 6 8	INS D SUMINISTRO ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50 CUADERNOS UNIVERSITARIOS RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	STOCK INICIAL 24 0 2 0	UATORIAN ROVINCIAL DEL ISTA DE KARDI PERIODO FECHA REPOR PRECIO INICIAL \$ 2.05 \$ 0.00 \$ 1.22 \$ 0.00	O DE SEGUE SISTEMA DE PENSI EX SUMINISTROS D: 2013 STOCK COMPRAS 0 2 0 7	RIDAD SOCIA ONES IMBABURA PRECIO COMPRAS \$ 2,05 \$ 1,34 \$ 1,22 \$ 3,80	L STOCK ENTREGAS 0 1 0 0 1	STOCK FINAL 24 2 2 6	VALOR TOT/ \$49,20 \$1,34 \$2,44 \$22,80	L.	E

1.3.2.2.2. Reporte General de Kardex

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 desee imprimir:



Figura 25: Escoger Partida de Kardex Suministros

Al ejecutar el reporte aparecerá una pantalla como la siguiente:

Firefox				Contract Con	and the second	-	and the second second					- 0 - x -
¢ \$	()	ocalhost:71	01/prjWeb/faces/paginas/suministros/kar	dexsuministros.jsf	_		_	☆ ▽ (🗄 🔀 🗝 Google		۶	2 ☆ ₪~
SGCP IES	S		× 🗌 kardexsuministros.jsf	(objeto applicat × +		1 march	and the second second	10.00	a state and		A	
4 🖏	Z	4		90%	· 📑 🛱				Herramient	as	Firmar	Comentario
		(4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)	CHA REPORTE: 2013/02/11 SUMINISTRO ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50 CUADERNOS UNIVERSITARIOS RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	STOCK INICIAL 24 0 2 0	ECUATORI NTO PROVINCIAL REPORTE DE SU RTIDA: MATERIA PRECIO INICIAL \$ 2,05 \$ 0,00 \$ 1,22 \$ 0,00	LANO DE S. DEL SISTEMA D MINISTROS PO L DE OFICINA VALOR INICIAL 5 49,20 \$ 0.00 \$ 2,44 \$ 0.00	EGURIDAD S E PENSIONES IMB/ R PARTIDA STOCK COMPRAS PI 0 2 0 7	SOCIAL ABURA RECIO COMPRAS \$2.05 \$1.34 \$1.22 \$3.80	s STOCK ENTREGAS STO 0 1 0 1	CK FINA 24 1 2 6	L VALOR FIN \$ 49,20 \$ 1,34 \$ 22,80	L I
	•		F	igura 26:	Reporte	de Kar	dex por I	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
Ejecutar Reporte

Figura 27: Escoger el Kardex Detallado por Partida de Suministros

Al ejecutar el reporte aparecerá una pantalla como la siguiente:

Firefox 🔻											- 0 ×
今 🔶 🎯 localhost	:7101/prjWeb/fa	aces/paginas/suministros/karde	xsuministros.jsf					• ⊽ C 8 - G	oogle		₽ û ₪∽
SGCP IESS		× 🗍 kardexsuministros.jsf (o	bjeto applicat ×	+		-	-	-	-	4.	Character -
🧔 🔁 🗟 🕼	3 🖶 🖂	1 / 2	80%	-	3				Herramientas	s Firmar	Comentario
											4
	ſſħ		INSTITU	TO ECUATO	ORIANO DE	SEGURIDAD	SOCIAL				
9			DEPART	AMENTO PROVIN	CIAL DEL SISTEMA	DE PENSIONES IN	IBABURA		~		
Ĥ	IESS			REPORT	E DETALLADO DI	E KARDEX					=
				PART	TIDA: MATERIAL D	E OFICINA					
	FECH	A REPORTE 2013/02/11		PERI	ODO: 2013						
	IDKARDEX	SUMINISTRO	STOCK INICIAL	PRECIO INICIAL	VALOR INICIAL	STOCK COMPRAS	PRECIO COMPRA	STOCK ENTREGAS	STOCK FINAL	ALOR FINAL	
	5	ARCHIVADORES TAMAÑO OFI	CIO 24	\$ 2,05	\$ 49,20	0	\$ 2,05	0	24	\$ 49,20	
	Movim	ientos del Kardex:									
	IdDeta	ille Fecha	Concepto	Cantidad	Res	ponsable	Área	Trabajo	Referencia	Documento	
	10	2012/12/28	SALDO INICIAL	24	MARIO NEPT	ALI MEDINA CRUZ	SIS	TEMAS	BODEGA	Inventario Inicial	
	7	CAJAS DE VINCHAS METALICAS	x50 0	\$ 0.00	\$ 0.00	2	\$ 1 34	1	1	\$ 134	
	Movim	ientos del Kardex:									
	IdDeta	ille Fecha	Concepto	Cantidad	Res	ponsable	Área	Trabajo	Referencia	Documento	
	12	2013/01/03 INGE	RESO POR COMPRA	2	MIR	IAM MIÑO	AR	CHIVO RE	EGISTRO COMPRA	0	
	13	2013/01/03 EGR	ESO POR ENTREGA	1	JEANETH	NORMA HUACAN	JUB	LACIÓN	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.



Figura 29: Ayuda Kardex Suministros

1.4. COMPRAS

ME	NÚ SUMINISTROS		
	BODEGA	×	
	COMPRAS	F.	LISTA DE COMPRAS

Figura 30: Opciones Submenú Compras

Al seleccionar la opción

1.4.1. LISTA DE COMPRAS

Aparecen las siguientes opciones:

	COMPRAS DE SUMINISTROS	۸
•	LISTA DE COMPRAS	
•	NUEVA COMPRA	
•	CONSULTAR PLAN DE COMPRAS	
•	REPORTE DE COMPRAS DE SUMINISTROS	
•	AYUDA	

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: Número Factura Número Boletín 										
id	Fecha Ingreso	Número Factura	Fecha Compra	Número Boletín	Fecha Boletín	Proveedor	SubTotal	Iva 12%	lva 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	Q
7	2013-01-03	9999999	2013-01-03	9999999	2013-01-03	PROVESUM Y COMPANIA	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 26,60	\$ 26,60	7

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.

	V	ER DETALLE CO	MPRA					
	Registro Compra: 6		Proveed	or: PROVESUM Y COMPANIA				
	Fecha de Compra: 2013/01/03		SubTot	tal : \$ 2,68				
	Número Factura : 0123		lva 12	%: \$ 0,32				
	Número Boletín : 0123 Iva 0% : \$ 0,00							
	Fecha Boletín : 2013/01/03 Total Factura: \$ 3,00							
	ć		MPRA					
	De	etalles de la C	ompra					
#	Suministro	lva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total			
1	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.

Firefox ×		States of Concession, Name of Street, or other	States of Street, or other					1 ×
🛟 🗘 🕑 localhost:7101/prjWeb/faces/p	aginas/suministros/compras	Suministros.jsf		☆ ⊽ C	🞖 = Google		۶	}
SGCP IESS × [] comprasSuministros.jsf (ol	ojeto appli × +	and the second	N AND A	and server in	A.	States and	
4 🔁 🖉 🖓 🗒 🖶 🖂		🛨 100% 🕶 📙 🔛			Herramientas	Firmar	Com	entario
口 <i>刘</i> 确		STITUTO ECUATORIANO DE DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEM COMPRA DE SUMIN	D SOCIAL MBABURA	1				
		PERIODO: 2013			RV V V			
	FECHA REPORTE	2013/02/11	NRO FACT	TURA: 0123				E
	FECHA COMPRA:	2013/01/03	SUBT	OTAL: \$ 2,68				
	FECHA BOLETÍN:	2013/01/03	IVA	12%: \$ 0,32				
	NRO BOLETÍN:	0123	IV	A 0%: \$ 0,00				
	PROVEEDOR:	PROVESUM Y COMPANIA	TOTAL FAC	FURA: \$ 3,00				
		DETALLE DE LA	COMPRA					
		SUMINISTRO	CANTIDAD	P. UNITARIO	P.TOTAL			
	CAJAS	DE VINCHAS METALICAS X50	2	\$ 1,34	\$ 2,68			

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 COMPI	RAS				
idConsolidado	Periodo	Descripción	Valor	Detalle Plan de Compras			
100	2012	MATERIAL DE OFICINA	\$ 505,40	1			
102	2012	MATERIAL DE IMPRESIÓN	\$ 264,00	4			
104	2012	MATERIAL ELÉCTRICO	\$ 133,00	1			

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 DETAL	LE PLAN DE COMP	RAS				
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 po	r Comprar :					
		Rosado: 💽	Resalta en los suminis	tros donde cantidad	comprada es igual a ce	ero:			
		Blanco : 🗈	Resalta en los suminis	tros donde cantidad	comprada es mayor a	cero			
			Detalles o	lei Plan de Compra	as				
idDetalleConsolidado	Sumi	nistro	Presentación	Valor Suministro	Cantidad Aprobada	Cantidad Comprada	Cantidad por Comprar		
100	ARCHIVADORES	TAMAÑO OFI	CIO UNIDAD	\$ 2,05	25	25	0		
101	CAJAS DE VINC	HAS METALIC 50	AS CAJAS	\$ 1,34	19	2	17		
102	CUADERNOS U	NIVERSITARIO	S UNIDAD	\$ 1,22	15	3	12		
104	PERFORADO	RA NORMAL	UNIDAD	\$ 1,20	1	0	1		
103	RESMAS DE P	APEL A4 75 G	R 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		
ſ	IdConsolidado	Partida		
	100	MATERIAL DE OFICINA	Seleccionar	
	102	MATERIAL DE IMPRESIÓN	Seleccionar	
	104	MATERIAL ELÉCTRICO	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:

			IN	IGRESO DE NUEVA COMPRA			
	Númer Número Bolet P Ra:	ro Factura : tín Egreso : Proveedor : zón Social :		Fecha de Comp Fecha de Boletín Egre Period Fecha Ingres	ra: :0: 0 : 2013 0 : 2013-02-11	Subtota	al: %: %: al:
				Guardar Compra			
#	Suministro	lva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Editar	Eliminar

Figura 38: Ingreso Nueva Compra

El botón Guardar Compra) 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.

	INGRES	O DE NUEVA COMPRA		
Número Factura :	66665555	Fecha de Compra:	2013/02/06	Subtotal
Número Boletín Egreso :	22233333	Fecha de Boletín Egreso:	2013/02/06	Iva 0%:
Proveedor :	CARLOS PEREZ	Periodo :	2013	lva 12%:
Razón Social :	PROVESUM Y COMPANIA	Fecha Ingreso :	2013-02-11	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		8
Id Suministro: Suministro: Precio Unitario: Cantidad:		G
	Guardar Cancelar	

Figura 40: Pantalla Ingreso Suministro

Al presionar el botón \bigcirc se muestra una pantalla como esta:

Bu	scar Suministro						8	
ld	Partida	Iditem	Suministro	Cantidad por Comprar	Valor Suministro	lva 0%		
3	MATERIAL DE OFICINA	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	0	\$ 2,05	Ν	Seleccionar	
5	MATERIAL DE OFICINA	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	17	\$ 1,34	N	Seleccionar	
4	MATERIAL DE OFICINA	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	12	\$ 1,22	N	Seleccionar	
6	MATERIAL DE OFICINA	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	28	\$ 3,80	S	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:

Id Suministro:	5	Q
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.

ngreso Suministro)	
Id Suministro:	5	Q
Suministro:	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	
Precio Unitario:	1.34	
Cantidad:		
😆 S	e necesita un valor para cantidad	
	Guardar Cancelar	
	Guardar 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.

Ingreso Suministro		8
	-	0
Id Suministro:	5	9
Suministro:	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	
Precio Unitario:	1.34	
Cantidad:	0	
😵 Cantidad: Error de validad	ción: el atributo especificado no está entre	los valores esperados: 1 y 17.
	Guardar 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.

Id Suministro:	5	Q
Suministro:	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	
Precio Unitario:	1.34	
Cantidad:	100	
🔀 Cantidad: Error de validad	ción: el atributo especificado no está entre los valore	s esperados: 1 y 17

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 Con	npra			
			Detalles				
#	Suministro	lva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Editar	Eliminar
1	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	N	3	\$ 1,34	\$ 4,02	1	×

Figura 46: Pantalla Detalle Compra Suministros

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

EDITAR DETALLE		8
Id Suministro:	5	Q
Suministro:	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	
Precio Unitario:	1,34	
Cantidad:	3	
	Aceptar Cancelar	

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	8
Id Suministro: 5	
Suministro: CAJAS DE VINCHAS METALICA	S X50
Precio Unitario: 1.34	
Cantidad: 3	
Aceptar Cancelar	

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:

Mensaje
MENSAJE DE ÉXTO
EL DETALLE DE LA COMPRA SE HA ELIMINADO CORRECTAMENTE
Aceptar

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

			INGR	ESO DE NUEVA C	OMPRA			
	Número Factura :	66665555		Fecha	de Compra: 2013/02/06	🗖 Sul	ototal: \$6,4	16
	Número Boletín Egreso :	22233333		Fecha de Bole	etín Egreso: 2013/02/06		lva 0%: \$ 0,0	00
Proveedor : CARLOS PEREZ			Q		Periodo: 2013	Iv	a 12%: \$ 0,7	/8
	Razón Social :	PANIA	NIA Fecha Ingreso : 2013-02-11 Total: \$7,24					
				<u>_</u>				
				Guardar Com	ipra			
				Detalles				
#	Suministro		lva 0%	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Editar	Eliminar
1	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50			3	\$ 1,34	\$ 4,02	1	×
2	CUADERNOS UNIVERSIT	ARIOS	N	2	\$ 1,22	\$ 2,44	<u>/</u>	×

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:

 $stock\ Functionario = rac{ ext{cantidad}\ ext{Requerimiento}\ ext{Functionario}\ ext{x}\ ext{cantidad}\ ext{Compra}}{ ext{cantidad}\ ext{DetallePAC}\ ext{Consolidado}}$

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.

REPORTE DE COMPRAS DE SUMINISTROS	
REPORTE DETALLADO DE COMPRAS REPORTE PLAN DE COMPRAS	

Figura 54: Pantalla Reporte Compras de Suministros

ጠ	INSTITU												
	DEPART	DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA											
	REPORTE DETALLADO DE COMPRAS												
1233													
FECHA REPORTE 2013/02/11													
RegCompra	Proveedor	Número Factura	Número Boletír	n	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 Cor	mpra:												
idDetalleComp	ra Suministro		Cantidad	P.unitario	o P.Total								
6	CAJAS DE VINCHAS META	LICAS 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 Cor	mpra:												
idDetalleComp	ra Suministro		Cantidad	Punitario	o P.Total								

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Reporte Detallado de Compras 1.4.4.1.

Figura 55: Reporte Detallado de Compras de Suministros

7

\$ 3,80

\$ 26,60

1.4.4.2. **Reporte Plan de Compras**

RESMAS DE PAPEL A4 75 GR

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA

REPORTE PLAN DE	COMPRAS
PERIODO:	2012



FECHA REPORTE 2013/02/11

7

ID_CONSOLIDADO	P/	1	VALOR						
100	MATERIA	MATERIAL DE OFICINA							
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.

AYUDA 📀
Compras de Suministros
 Se puede listar las compras de Suministros correspondientes al periodo actual Se puede realizar una nueva compra en base al plan de compras aprobado: Se puede seleccionar la Partida de la cual se va a hacer la compra Ingresar primero los datos de la cabecera El botón + permite ingresar nuevos detalles En el detalle de la compra: Se puede editar Se puede editar Se puede eliminar Consultar Plan de Compras: Para saber las cantidades que se han comprado de acuerdo a una Partida de Suministros Reporte General de Compras Reporte Detallado de Compras Reporte Detallado de Compras Reporte Plan de Compras Reporte Detallado de Compras Reporte Detallado de Compras Reporte Plan de Compras
o Reporte Plan de Compras

Figura 57: Pantalla Ayuda Compras de Suministros

1.5. 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 REQUERIMEINTOS DE SUMINISTROS-PAC habilitado caso contrario no.

♦ ♦ [localhost:7101/prjWeb/faces/paginas/suminist	ros/pedidospo	orReque	rimiento	jsf		☆ ⊽ (C 🚷 🕶 Goog	le	۹ (î (2 -		
SGCP IESS	+	6.50				and second a		AaH		A			
	Sistema de Gestión y Co	ontrol de	Pro	çeso:	8- 🔆	SEGURO: DEPENDENCIA: ÁREA DE TRABAJO:	ADMINISTRADORA SEGU DEPARTAMENTO PROVII JUBILACIÓN	JRO PENSIONES-120 ICIAL DEL SISTEMA	IO DE PENSIONES IMBABL	Inicio Salir URA			
MENÚ FUNCIONARIO													
	BIENVENIDO(A) JEANETH NORMA HUACAN (1002068725)					VER REQUERIMIENTO	O APROBADO						
	ROL: Funcionario												
	FECHA ACTUAL: 2013-01-03					Detalle del Reque	erimiento						
	PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	IdDetReq	IdReq	lditem	Suministro	Cantidad Requerimiento	Distribución Compra	Cantidad Pedida	Cantidad por Pedir	Cantidad Entregada			
	SELECCIONAR SUMINISTROS	100	100	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	20	20	1	19	1			
	LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	101	100	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	10	2	1	1	1			
	 CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO 	102	100	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	1	1	0	1			
	 VER REQUERIMIENTO APROBADO 	115	100	1178	PERFORADORA NORMAL	1	0	0	0	0			
	 AYUDA 	103	100	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	10	3	1	2	1			
	CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO												
	Nro de Suministros 0												

1.5.1.1. VER REQUERIMIENTO APROBADO

Firefox •

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.

Thetox							
¢ \$ (🜏 localhost:7101/	prjWeb/faces/paginas/suministros/pedidosporRequerimiento.jsf			☆ マ C 8 + Goo	ogle	₽ 🏠 🖻 ۲
SGCP IESS		× 🗋 pedidosporRequerimiento.jsf (objeto × 🕂	P 20 10 10 10		Aat		Barren -
4 🔁	2 🎧 🗎 🤅	🚽 🖂 🚯 🚺 / 1 🖃 🛨 94% 💌			H	lerramientas I	Firmar Comentario
لي	-cfh	INSTITUTO EC		SECURIDADS	CIAL		
ġ.	<u>li</u> h	DEPARTAMENTO			UDA		
廣		DEPARTAMENTO	-ROVINGIAL DEL SISTEM	A DE PENSIONES IMDAD			77
88	IESS	VER REQUERIMIENT	O DE SUMINISTROS D	EL FUNCIONARIO SEGI	ĴN PAC		
	PERIODO RE	QUERIMIENTO: 2012					
	F	ECHA REPORTE: 2013/02/08					
	ID R	EQUERIMIENTO: 100					
		FUNCIONARIO: JEANETH NORMA HUACAN					
	ÁRE	A DE TRABAJO: JUBILACIÓN					
			DETALLE DEL REQUERIN	MENTO			
	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
							Ι.

Figura 61: Reporte Requerimiento Aprobado

- 0 -X-

1.5.1.2. SELECCIONAR SUMINISTROS

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

SELECCIONAR SUMINISTROS										
			Partida: Seleccione 💌							
Imágen	Partida	Iditem	Suministro	Stock Funcionario						
	MATERIAL DE OFICINA	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	19	Seleccionar					
	MATERIAL DE OFICINA	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	0	Seleccionar					
٧	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.



CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO											
Guardar											
			Detalles del Pedido								
#	Imágen	IdDetReq	Suministro	Cantidad	Editar	Eliminar					
1		100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	2	<i>/</i>	×					
	CCCC C 2 3 33										

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	8
# 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

EDITAR CANTIDAD		
# 1		
idDetReq: 100		
Suministro: ARCHIVAD	DORES TAMAÑO	
Cantidad:		
😵 🛛 Se necesita un va	alor para la cantidad	
Aceptar	Cancelar	

Figura 65: Validar Cantidad vacía

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

EDITAR CANTIDAD	8
# 1	
idDetReq: 100	
Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	
Cantidad: 0	
La cantidad no puede ser 0	
Aceptar Cancelar	

Figura 66: Validar Cantidad Cero

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

EDITAR CANTIDA	D	8
# idDetReq: Suministro:	1 100 ARCHIVADORES TAMAÑO	
Cantidad:	100 Initidad ha superado la cantidad	
Ac	ceptar Cancelar	

Figura 67: Validar Cantidad Aprobada PAC

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



Aparece una pantalla:

ELIMINAR DETALLE	8
IdDetalle: 1 Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO Cantidad: 2	
Aceptar Cancelar	

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 figura6.
- El usuario al presionar el botón Aceptar: Aceptar aparece la siguiente pantalla:

CONFIRMAR ELIMINAR	R DETALLE PEDIDO
🕜 Está seguro d	e eliminar el Detalle ?
Aceptar	Cancelar

Figura 69: Confirmar Eliminar Detalle Pedido

- El usuario al presionar el botón Aceptar: 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		
Confirmar Pedido Cancelar Pedido			
	Detalle del Pedido		
#	# IdDetReq Imágen Suministro Cantidad		
1	1 100 ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO 1		

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.

Mensaje 📀
MENSAJE DE ÉXTO
SU PEDIDO SE HA GUARDADO CORRECTAMENTE
Aceptar

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	1
••••••••••••••••••••••••••••••••••••					

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:

	VER DETALLE PEDIDO		
		IdPedido : 7	
		Funcionario : JEANETH NORMA HUACAN	
		Fecha Pedido: 2013/02/08	
Detalles del Pedido			
#	# IdDetReq Suministro Cantidad		
1	1 100 ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO 1		
		CCCC C 3 33 3333	
IdDetReq Suministro Cantidad 1 100 ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO 1			

Figura 74: Pantalla Ver Detalle Pedido

En esta pantalla el usuario con rol de Funcionario podrá:



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.

AYUDA

Aparecerá la siguiente pantalla:

JDA 📀
didos por Requerimiento
Permite ver el requerimiento-Pac aprobado del usuario en sesión
donde el usuario puede ver: o cantidad Aprobada
o cantidad Pedida
 cantidad por Fedir cantidad Entregada
 El usuario puede seleccionar los suministros una vez que le hayan sido distribudos mediante compras El usuario cuando realiza un pedido puede ver que tiene seleccionado en el carro de pedidos
 El usuario puede listar los pedidos que ha realizado(pero que no han sido entregados)

Figura 76: Pantalla Ayuda Pedidos

1.6. ENTREGAS

ME	NÚ SUMINISTROS		
	BODEGA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	COMPRAS	•	
	ENTREGAS	•	LISTA DE ENTREGAS DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO

Figura 77: Opciones Submenú Entregas

Al seleccionar la opción

1.6.1. LISTA DE ENTREGAS

Aparecen las siguientes opciones:

ENTRE	GAS DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO 🙈
•	VER PEDIDOS ENTREGADOS
•	ENTREGAR PEDIDOS
•	REPORTE DE ENTREGAS
•	AYUDA

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				
7	100	2013/02/08	JEANETH NORMA HUACAN	JUBILACIÓN	0			

Figura 79: Lista de Pedidos listos para Entregar

podrá ver el detalle del pedido y de esta manera

El usuario al presionar el botón prealizar la entrega del pedido seleccionado.

VER PEDIDO PARA ENTREGAR								
IdPedido : 7								
Fecha Pedido : 2013/02/08								
Funcionario : JEANETH NORMA HUACAN								
Área de Trabajo: JUBILACIÓN								
		En	tregar					
		Detalle	del Pedido					
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	8
Ø ,	MENSAJE DE ÉXTO
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 entregadas 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	2		
7	6	JEANETH NORMA HUACAN	TH NORMA HUACAN 2013/01/03		4		
8	7	JEANETH NORMA HUACAN	2013/02/11	JUBILACIÓN	1		
<pre><ccc c=""> >> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>></ccc></pre>							



Al presi en la fig	onar el botón se puede ver el ura 84.	detalle de la entrega tal como se muestra
	VER PEDIDO POR REQUERIMIENTO E	NTREGADO
	IdEntrega: 6	
	IdPedido : 5	
	Fecha Entrega: 2013/01/03	
	Funcionario : JEANETH NORMA	HUACAN
	Área de Trabajo : JUBILACIÓN	
		<u>3A</u>
	Detalle de la Entrega	
IdDetalle	Suministro	Cantidad Entrega
6	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1
	CCCC C 2 22	****

Figura 84: Pantalla Ver Pedido Por Requerimiento Entregado

✓ El usuario responsable de suministros puede imprimir el acta de entrega al presionar el botón
 MPRIMIR ACTA DE ENTREGA y se mostrará un reporte en formato pdf.

PERIODO: FECHA REPORTE FECHA PEDIDO: FECHA ENTREGA: ID PEDIDO: ID REQUERIMIENTO: FUNCIONARIO: ÁREA DE TRABAJO:	DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN -PEDIDO POR REQUERIMIENTO- 2013 2013/02/11 2013/01/03 5 100 JEANETH NORMA HUACAN JUBILACIÓN	<i>/</i>
RECIBO DEL	DETALLE DE LA ENTREGA	08:
	SUMINISTRO	CANTIDAD
	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	1

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.

Firefox V			
🗇 🔷 🙆 localhost:7101/prjWeb/faces/paginas/su	ninistros/entregasPedidosRequerimiento/entregasporSuministro.jsf	🏠 ⊽ 🖱 🚷 + Google	₽ û ি⊽
http://localhost:71sporSuministro.jsf × entrega	porSuministro.jsf (objeto ap × +	and any and the	Rentwood -
4 🔁 🖓 🖓 💾 🖨 🖂 主 🖲	1 / 1 😑 🕂 75% 🔹 🗮 🔛	Herramientas Firmar	Comentario
	<image/>		

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:
 - o 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 desee:
 - 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.

Firefox Y			
O Station Content of Content o	gasPedidosRequerimiento/entregasporFuncionario.jsf	f 🔀 🗸 Google	ר 🖓 🖉
☐ http://localhost:71porFuncionario.jsf × ☐ entregasporFuncionario	o.jsf (objeto ap × +	a an a station of Service and the Service	
4 🔁 🖓 🖓 💾 🖨 🖂 🕥 1 /1 🤅	- 🕂 100% - 📙 🔛 📝	Herramientas	Firmar Comentario
CAUS DE VIRGHA METALICA 308	INSTITUTO E CUATORIANO DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SIS ENTREGAS POR FUNCIONAI : JUBILACIÓN JEANETH NORMA HUACAN 2013/02/12 BEMASI DE PAPELATIS OR CAASI DE VINCHASI META 000 030 030 038 030 038 040 0 000 030 030 038 040 0 000 040 040 040 040 040 040 040 040	DE SEGURIDAD SOCIAL ISTEMA DE PENSIONES IMBABURA RIOPERIODO: 2013	

Figura 95: Pantalla Reporte Entregas por Funcionario Gráfico de Barras

Firefox 💌						0 ×				
O localhost:7101/prjWeb/faces/paginas/	suministros/entregasPedidosRequer	imiento/entregasporFuncionarioSumS	ujetoControl.jsf	☆ マ C 8 - Google	٩	☆ 🗗 -				
http://localhost:710umSujetoControl.jsf +	8- 484 m- P									
	Entregas	de Suministros Sujetos a Control por I	Funcionario Periodo: 2013							
🏠 📲 📲			Fatanana ana Funcionaria							
Inicio Salir Menú Entregas		Suminiatro	Entregas por Funcionario	Cantidad Entropa		-				
Área de Trabajo-Funcionarios:				Cantulad Entrega		-				
JEANETH NORMA HUACAN + SECRETARIA + MONTEPIO	(0	Cantidad		1					
← CONTABLIDAD ← CONTABLIDAD ← JEATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONE ← CARCINO ← TRANSPORTE	91 년년 PERFORADORA NORMAL -		1							
Funcionario Seleccionado:										
Imágen										
JEANETH NORMA HUACAN			RFORADORA NORMAL							
MPRIMIR GRÁFICO PASTEL										

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





o Puede elegir imprimir gráfico de barras como la siguiente figura

Fire	fox 🔻	the state of the local division of the local	1000	_		-	-	-	-	-	-	-								<u> </u>) ×
	🖒 闭 localhost	7101/prjWeb/faces/paginas/	uministros/entr	egasPedido	sRequeri	miento/ent	egasporF	uncionarioS	umSujet	oContro	ol.jsf			☆ ∞	C	👌 🕶 Goo	gle			۶ (
🔅 htt	p://localhost:71mSu	ijetoControl.jsf × 🗍 entreg	asporFuncionar	ioSumSuje	oCo ×	+		1.2-	-		-	-	2	2		-	2.1			-	
E	🔁 🖉 🚳 🗄	3 🖶 🖂 🛛 🗉	1 / 1	•	110%	-	f 🕀	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11								H	errami	ientas	Firmar	Com	entario
C		μ))	IN	ISTIT	UTC) ECU	АТО	RIAN	O DI	E SE	GU	RID	AD	so	CIA	L					
Ŋ				DEPA	RTAME	NTO PR	OVINCI	AL DEL S	SISTEM	/A DE	PEN	SIONE	ES IM	BABU	JRA						
Ĥ		IESS			ENT	REGAS	POR FU	JNCION.	ARIO	PERIC	DDO:	2013									
		ÁREA DE	TRABAJO:	JUE	ILACIÓ	N															
		FUNCION	ARIO:	JEA	NETH N	IORMA HI	JACAN														=
		FECHA R	PORTE:	201	3/02/12																
								PERFORADOR	A NORMAL]											
			0,00 0,05	0,10 0,15	0,20	0,25 0,30	0,35	0,40 0,45	0,50	0,55	0,60	0,65	0,70	0,75	0.80	0,85 0,	90 0,95	1,00	1,05		
										,				,							
		PERFORADORA NORM	ш																		
			-	1 1		1		1 1		ł			1	1							

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 <u>http://localhost:7001/prjWeb/faces/paginas/login/login.jsf</u> 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.

Sistema de Gestión y G	ontrol de Procesos)- 🌟	Construction C
MENÚ FUNCIONARIO		
BIENVENIDO(A) JEANETH NORMA HUACAN (102265775) ROL: Funcionario PERIDOO: 2013 FECHA ACTUAL: 2013-02-08	Información del Usuario en Sesión	MENÚ PRINCIPAL CO
		Rol: Funcionario <u>puede hacer</u> : • Requerimientos • Pedidos a Bodega • Consultar Bienes

Pantalla Principal

Explicación de las partes importantes de la pantalla principal.

Permite ir a la Pantalla Princi	pal 6	
Cerrar Sesió	ón	
Sistema de Gestión y Contro	ol de Procesos- 🜟	SEGURO: ADMINISTRADORA SEGURO PENSIONES-1200 DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA ÁREA DE TRABAJO: JUBILACIÓN
MENÚ FUNCIONARIO	Información del llavaria on	
BIENVENIDO(A)	Sesión	MENÚ PRINCIPAL

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 figura1 en donde el usuario podrá listar, nuevo, editar y eliminar requerimientos.

ox 🔻			and a distant of the second	of Street Soft								0
Iocalhost:7101/	prjWeb/faces/paginas/j	pac/requerimientos	.jsf				☆ ⊽ ୯ <mark>8</mark> -	Google			٩	
PIESS	+ ma de Gestió	n y Control (de Praçesos)- 🌟	SE Di	GURO: EPENDENCIA: REA DE TRABAJO	ADMINISTRAD DEPARTAMENT	ORA SEGURO PENSION TO PROVINCIAL DEL SIS	IES-1200 TEMA DE PEN:	SIONES IMBABUR	Inicio RA	-(iii Salir	
MENÚ FUNCIONARIO												
BIENVENIDO(A)	JEANETH NORMA HUACAN (1002066775)	Nuevo	Req									
ROL:	Funcionario	ld Item	Denominacion	Unidad de Medida	Estado	Cantidad	Observaciones					
PERIODO: FECHA ACTUAL:	2013 2013-01-03	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	UNIDAD	APROBADO	2		Editar	Eliminar			
Pequerimientos		1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	APROBADO	20		Editar	Eliminar			
Mostrar	~	1123	CAJAS DE VINCHAS METALICAS X50	CAJAS	APROBADO	10		Editor	Elminar			
Requerimiento		1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	UNIDAD	APROBADO	10		Editar	Eliminar			
Nuevo		1178	PERFORADORA NORMAL	UNIDAD	APROBADO	1		Editar	Eliminar			

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.

Sistema de Cestión	Control do Pr	000000		-	SEGURO: ADMINISTRAD	ORA SEGURO PENSIONES-1200	nicio	- Miles Salir	
IESS		arcana-	🐳		DEPENDENCIA: DEPARTAMENT	O PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIO	INES IMBABURA		
MENÚ FUNCIONARIO			-1-		ANEA DE TRABAJO, JUBIENCION				_
BIENVENIDO(A) JEANETH NORMA HUACAN	Datos del Funcio	onario							7
ROL: Funcionario	Nombras	JEANETH NORM	A						ſ
PERIODO: 2013	Apelidos :	HUACAN							
PECHA ACTORE. 2013-01-03	Dependencia :	DEPARTAMENT	PROVINCIAL DEL SI	STEMA DE PEI	ISIONES IMBABURA				
Ver Bienes	A Denominacion :	ASISTENTE ADM	INISTRATIVO						
Ver Bienes Muebles	Area de Trabajo :	JUBILACIÓN							
		Marca:		Tipo de	Bien:	Categoria:			
	Serie	Marca:	Modelo	Tipo de Material	Bien: Lista de Bienes Muebles Tipo de Bien	Categoria: Categoria	Precio Inicial	Ver	
	Serie S/N	Marca: Marca S/N	Modelo S/N	Tipo de Material Metal	Bien: Lista de Bienes Muebles Tipo de Bien PERFORADORA NORMAL	Categoria: Categoria ENSERES	Precio Inicial	Ver	
	Serie S/N TGD34	Marca: Marca S/N ALCATEL	Modelo S/N ML-DEXC	Tipo de Material Metal PLASTICO	Bien: Lista de Bienes Muebles Tipo de Bien PERFORADORA NORMAL CALCULADORA MANVAL	Categoria Categoria ENSERES EQUIPOS DE OFICINA	Precio Inicial 1.2 110	Ver	
	Serie S/N TGD34 CNC7310K76	Marca:	Modelo S/N ML-DEXC DC5700 DC5700	Tipo de Material Metal PLASTICO PLASTICO	Lista de Bienes Muebles Tipo de Bien PERFORADORA NORMAL CALCULADORA MANUAL COMPUTADORA PORTATIL	Categoria Categoria ENSERES EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE COMPUTACION	Precio Inicial 1.2 110 300	Ver V V V	
	Serie S/N TGD34 CNC7310K76 TREE34	Marca S/N ALCATEL HP PANASONIC	Modelo S/N ML-DEXC DC5700 DC5700 ML-23	Tipo de Material Metal PLASTICO PLASTICO	Lista de Bienes Muebles Tipo de Bien PERFORADORA NORMAL CALCULADORA MANUAL COMPUTADORA PORTATIL TELEFONO DIGITAL	Categoria Categoria ENSRES EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE COMPUTACION EQUIPOS DE OFICINA	Precio Inicial 1.2 110 300 67	Ver V V V V	
	Serie S/N TGD34 CNC7310K76 TREE34 dstdsf	Marca: Marca S/N ALCATEL HP PANASONIC PANASONIC	Modelo S/N ML-DEXC DC5700 DC5700 ML-23 dfdsfds	Tipo de Material Metal PLASTICO PLASTICO dffsd	CALCULADORA NORMAL CALCULADORA NORMAL CALCULADORA NORMAL COMPUTADORA PORTATIL TELEFONO DIGITAL TELEFONO DIGITAL	Categoria: Categoria Categoria ENSERES EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE OFICINA EQUIPOS DE OFICINA	Precio Inicial 1.2 110 300 67 56	ver 12 12 12 12	

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 REQUERIMEINTOS DE SUMINISTROS-PAC habilitado caso contrario no.

BIENVENIDO(A)					AREA DE TRABAJO	DBILACION			
JEANETH NORMA HUACAN					VER REQUERIMIENT	O APROBADO			
(1002066775) ROL: Funcionario PERIODO: 2013				ê <u>.</u>	IPRIMIR REQUERIMIENTO	DE SUMINISTROS-PA	:		
FECHA ACTUAL: 2013-01-03					Detalle del Requ	erimiento			
PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	IdDetRec	d IdReq	Iditem	Suministro	Cantidad Requerimiento	Distribución Compra	Cantidad Pedida	Cantidad por Pedir	Cantidad Entregada
SELECCIONAR SUMINISTROS	100	100	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	20	20	1	19	1
LISTA DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	101	100	1123	CAJAS DE VINCHAS	10	2	1	1	1
CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO	102	100	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	2	1	1	0	1
VER REQUERIMIENTO APROBADO	115	100	1178	PERFORADORA NORMAL	- 1	0	0	0	0
AYUDA	103	100	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	10	3	1	2	1
CARRO DE PEDIDOS POR REQUERIMIENTO					«««« « »	22 2232			
Nro de Suministros.0									

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.

Firefo	ox ▼		A DECIDENT OF A DECIDENT	family and in case of	NAME AND ADDRESS.				
G a	Ð 🙆	localhost:7101/	prjWeb/faces/paginas/suministros/pedidosporRequerimiento.jsf			☆ マ C 8 + Goo	gle	<u> </u>	~
	PIESS		× pedidosporRequerimiento.jsf (objeto × +	P # 11 1	a second summer	Aat			
🤳 🖞	3 🛛	୍ 🍄 🗒 🤅	🚽 🖂 👚 🕘 1 / 1 😑 🛨 94% 💌			Н	lerramientas I	irmar Comentario	0
									ŕ
n		մՈւ	INSTITUTO EC	UATORIANO DE	SEGURIDAD SO	OCIAL			l
9			DEPARTAMENTO P	PROVINCIAL DEL SISTEM	A DE PENSIONES IMBAB	URA			
ñ			VER REQUERIMIENT	O DE SUMINISTROS D	EL FUNCIONARIO SEGU	JN PAC			l
		PERIODO REO	QUERIMIENTO: 2012						=
		FI	ECHA REPORTE: 2013/02/08						l
		ID R	EQUERIMIENTO: 100						l
			FUNCIONARIO: JEANETH NORMA HUACAN						l
		ÁRE	A DE TRABAJO: JUBILACIÓN						H
			I	DETALLE DEL REQUERIN	MENTO				
		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	
									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: Seleccione 💌 Suministro:		
Im	nágen	Partida	Iditem	Suministro	Stock Funcionario	
		MATERIAL DE OFICINA	1122	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	19	Seleccionar
l		MATERIAL DE OFICINA	1134	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	0	Seleccionar
<	>	MATERIAL DE OFICINA	1167	RESMAS DE PAPEL A4 75 GR	2	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			
			Guardar			
			Detalles del Pedido			
#	Imágen	IdDetReq	Suministro	Cantidad	Editar	Eliminar
1		100	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	2	<u>/</u>	×
			cccc c <thc< th=""> <thccccccccccccccccccccccccccccc< td=""><td></td><td></td><td></td></thccccccccccccccccccccccccccccc<></thc<>			

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 CANTIE	DAD	6
#	1	
idDetReq:	100	
Suministro:	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	
Cantidad:	1	

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 CANTID	AD	- 🚱
#	1	
idDetReq:	100	
Suministro:	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	
Cantidad:		
😣 Seineo	esita un valor para la cantidad	
4	Aceptar Cancelar	

Figura 107: Validar Cantidad vacía

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

# 1 idDetReq: 100 Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO Cantidad: 0 Cantidad: 0 La cantidad no puede ser 0 Aceptar Cancelar	EDITAR CANTID	AD	(
# 1 idDetReq: 100 Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO Cantidad: 0 Ea cantidad no puede ser 0 Aceptar Cancelar			
idDetReq: 100 Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO Cantidad: 0 La cantidad no puede ser 0 Aceptar Cancelar	#	1	
Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO Cantidad: 0 La cantidad no puede ser 0 Aceptar Cancelar	idDetReq:	100	
Cantidad: 0 Cantidad no puede ser 0 Aceptar Cancelar	Suministro:	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	
La cantidad no puede ser 0 Aceptar Cancelar	Cantidad:	0	
Aceptar Cancelar	😣 La	a cantidad no puede ser 0	
	4	Aceptar Cancelar	

Figura 108: Validar Cantidad Cero

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

EDITAR CANTIDAD	8
# 1	
idDetReq: 100	
Suministro: ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	
Cantidad: 100	
con esa cantidad ha superado la cantidad pendiente de items a pedir: 19	
Aceptar Cancelar	

Figura 109: Validar Cantidad Aprobada PAC

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



Aparece una pantalla:

ELIMINAR DE	TALLE		8
IdDetall	e: 1		
Suministr	o: ARCHIVA	DORES TAMAÑO OFICI	0
Cantida	d: 2		
	Aceptar	Cancelar	
	Aceptar	Cancelar	

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 figura6.
- El usuario al presionar el botón Aceptar: Aceptar aparece la siguiente pantalla:

CONFIRMAR ELIMINAR DETALLE PEDIDO					
Está seguro de eliminar el Detalle ?					
	Aceptar	Cancelar			

Figura 111: Confirmar Eliminar Detalle Pedido

- El usuario al presionar el botón Aceptar: 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					
Confirmar Pedido Cancelar Pedido					
Detalle del Pedido					
# IdDetReq Imágen Suministro Cantidad					
100		ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	1		
	IdDetReq 100	ldDetReq Imágen 100	Confirmar Pedido Cancelar Pedido Detalle del Pedido Detalle del Pedido IdDetReq Imágen Suministro 100 ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO		

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.

Mensaje 😵
MENSAJE DE ÉXTO
SU PEDIDO SE HA GUARDADO CORRECTAMENTE
Aceptar

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	2	

Figura 115: Pantalla Lista de Pedidos por Requerimiento

Si se presiona el botón



	VER DETALLE PEDIDO						
	IdPedido : 7						
	Funcionario : JEANETH NORMA HUACAN						
	Fecha Pedido : 2013/02/08						
		Detalles del Pedido					
#	IdDetReq	Suministro	Cantidad				
1	1 100 ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO 1						

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 ACTA DE PEDIDO

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.

AYUDA

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

Firefox *	Iocalhost:7101/	prjWeb/faces/paginas/	login/menuprincipal.jsf	-		☆ マ C S • Google	- □ <u>×</u> 2 @ @>
SGCP IESS	ESS Siste	+ ma de Gestió Menú administr/	n y Control de Praçes	05. 🔆	MÓDULO DE ADM SEGURO: ADM DEPENDENCIA: SUBD ÁREA DE TRABAJO: SISTE	INISTRACIÓN INISTRADORA DIRECCION GENERAL-A100 IRECCION DE SERVICIOS INTERNOS IMBABURA MAS	incia Salir
	BIENVENIDO(I)	RIIO NEPTAL I MEDHAC CR (Nerlassof) Functonario Administrador 2012 2012-12-28	JZ	Rol: Funciona - Requeri - Pedido - Consult	MENÚ PRINCIPAL rio <u>puede hacer</u> : mientos a Bodega ar Bienes	Roi: Administrador <u>puede</u> <u>hace:</u> • Administración de Tablas del Sistema	

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)
٠	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*.

Sistema	a de Gestión y Control de Pr	ocesos-	SEGURO: ADMINISTRADORA D DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE SE	IRECCION GENERAL-A100 RIVICIOS INTERNOS IMBABURA	inicio Sain
IESS	MENÚ ADMINISTRACIÓN	• • ~	ÁREA DE TRABAJO: SISTEMAS		
BIENVENIDO(A)	DENOMINISTRACION DENOMINACIONES GRADO SALARIAL		MENÚ PRINCIPAL		
#	CONTROL PERIODOS	PERIODOS			
ROL:	PROVEEDORES	TIPO DE PERIODO			
PERIODO: FECHA ACTUAL:	PRESENTACIÓN DE SUMINISTROS				
		 Requeri Pedidos Consulta 	no <u>Duevor nacer</u> mientos ar Bienes	n: Administración de <u>hacer:</u> • Administración de Tablas del Sistema	

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	Тіро	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.

MENSAJE PERIODO	8
Esta seguro de Cerrar Periodo	?
ACEPTAR CANCELAR	

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 tala como se muestra en la figura 125 y figura 126.

	Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Тіро	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	4	
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

.	PERIODOS @IESS (conexionBddIESSXe) - Table							
	🗂 PERIODOS @IES	S (cone 🗙 📑 TIPO_	PERIODOS @IESS 🗙					
F	File Edit View Window Help							
🧱 Import Wizard 📑 Export Wizard 🝸 Filter Wizard 🔠 Grid View 🚍 Form View 📋 Memo 🛄 Hex 💻 Imag								
	ID_PERIODO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	ID_DOMINIO	OBSERVACION			
Þ	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.

Firefox				-							0	×
÷ 📀	🕙 localhost:7101/prj	Web/faces/paginas/ad	ministracion/Periodo	os/periodos.jsf				🟫 🗆 C 🚷 + Go	ogle	Q	â	
SGCP IE	SS	+	1000									
	nn,						MÓDULO DE ADM	MINISTRACIÓN		۵ 📲		
	Sistem	a de Gestión	y Control de	Procesos	S)		SEGURO: ADM	IINISTRADORA DIRECCION GENERAL	A100	Inicio Salir		
	IESS				-		ÁREA DE TRABAJO: SISTE	DIRECCION DE SERVICIOS INTERNOS EMAS	IMBABURA			
-	MENÚ FUNCIONARIO	MENÚ ADMINISTRACI	ÓN									
1	BIENVENIDO(A)	DENOMINACIONE	s	-							7	
	ARIO MARIO	CONTROL PERIO	DOS	► PERIO	DOS						_	
	ROL:	PROVEEDORES		TIPO D	E PERIODO	ydo Ge	eneral					
	PERIODO:	FUNCIONARIOS	FSUMINISTROS	eriodos	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin					
	FECHA ACTUAL:	THEOLINIA		2012	CERRADO	01-ene-2012	31-dic-2012	Cerrer Periodo				
	PER	NODOS	*	2011	CERRADO	01-ene-2011	31-dic-2011	Gerrar Periodo				
	• 6	BUSCAR										
		NUEVO									-	
	Criterio de Bus	squeda										
	Periodo:											
	Estado:											
			-									

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.

MENSAJE TIPO PERIODO	0
Esta seguro de Cerrar este SubPeriodo? 2012 ANUAL	
ACEPTAR CANCELAR	

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 tala como se muestra en la figura 130 y figura 131.

4. En la ligura se muestra el upo periodo cerrad	4.	En la figura	se muestra	el tipo	periodo	cerrado
--	----	--------------	------------	---------	---------	---------

	Lista de Periodos						
id. Periodo	Periodos	Tipo	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	4	
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

-	🔄 TIPO_PERIODOS @IESS (conexionBddIESSXe) - Table								
	📰 PERIODOS @IESS (cone 🗙 🛅 TIPO_PERIODOS @IESS 🗙								
Fi	File Edit View Window Help								
	🗊 Import Wizard 📑 Export Wizard 🕅 Filter Wizard 🛛 🌐 Grid View 🚍 Form View 🜓 Memo 🗐 Hex 💶 Image 🛛 🍫 Sort Ascending 🦓 Sort Descending								
1	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	
Þ		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.

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.

irefox N						×
Ð	🕑 localhost 7101	1/prjWeb/faces/paginas/adm	nistracion/Periodos/periodos.jsf	😭 — C 🛛 😣 – Google	۵ 🔍	
SCP IES	S	+	All and the second			
	Sist	ema de Gestión y	Control de Procesos - 🌞	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN SENERO DEPENDENCO: A BUDERECCION DE SERVICIOS INTERNOS IMBABURA ÁREA DE TRABAJO: SISTEMAS	Inicio Salir	
	MENÚ FUNCIONARI	O MENÚ ADMINISTRACIÓ				
	BIENVENIDO(A)	MARIO NEPTALI MEDINA CRUZ (1001585809)	Crear Nuevo Periodo			
	ROL:	Funcionario	Periodo 2013	-		
	PERIODO: FECHA ACTUAL	2012 2012-12-28	Fecha Inicio 01/01/2013			
		PERIODOS	A Estado @ ABERTO			
		BUSCAR	ENERO 2 MENSAJE PERI	000		
	1.0	NUEVO	Anotaciones 2013	uro de Crear Periodo?		
	Criterio d	e Busqueda	GUARD	R CANCELAR		
	Periodo: Estado:					

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 Ge	neral	
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

1	PERIODOS @IESS (conexionBddIESSXe) - Table						
	E PERIODOS @IESS (cone × TIPO_PERIODOS @IESS ×						
F	File Edit View Window Help						
📴 Import Wizard 📑 Export Wizard 🛛 🐺 Filter Wizard 🛛 🌐 Grid View 🔄 Form View 💧 Memo 🛄 Hex 📼 I					눱 Memo 🔟 Hex 트 Image		
	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*.

	•	NUEVO	
--	---	-------	--



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

Figura 136: Presionar botón Nuevo en Pantalla Tipo Periodos

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

Crear

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

MENS	AJE PERIODO	8
2013	Se Creará un	Nuevo Tipo de Periodo
	GUARDAR	CANCELAR

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.

	\					
id. Periodo	Periodos	Тіро	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	X
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

TIPO_PERIODOS @IESS (conexionBddIESSXe) - Table									
	TIPO_PERIODOS @IESS (cone 🗙 🛅 TIPO_PERIODOS @IESS 🗙								
File	File Edit View Window Help								
	Import Wizard 🛛 🙀	Export Wizard	$\overline{\mathbb{Y}} \; \mathrm{Filter} \; \mathrm{Wizard}$	Grid View	🗐 Form View 💧 📋 Me	mo 📃 Hex 토 Image	Arr Sort Ascending Sort I	Des	
I	D_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		
>	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



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).

Sistema de Gestión y Control de Proc	esos <mark>225</mark>
	LOGIN Ingrese al Sistema Cédula: 1704027893 Dassword: Ingresa Ingresa Image: Ingresa Image: Ingresa Image: Image

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.

	+	1	I TO BRIEF LAND	AaH AAH	ALC: NO		
n lin			REVISIÓN	-REQUERIMIENTOS PAC			
IESS 8	Sistema de Gestión y Cor	itrol de Proçe	SEGURO: DEPENDENCI ÁREA DE TRAS	ADMINISTRADORA SEGURO PENSIONES-I200 A: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA IAJO: JEFATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONES	inicio <u>saiir</u>		
MENÚ FUNCIO	NARIO MENÚ CONSOLIDAR						
	GUADALUPE ESPERANZA AGUIRRE VALLEJO (1704027893)	FUNCIONARIOS: DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEL SISTEMA DE PENSIONES IMBABURA					
ROL	Funcionario		Cédula:				
	Jefe de Departamento		Funcionario:				
ECHA ACTUAL:	2013-01-03	Área de Trabajo :					
0	NSUMO PERIODO ANTERIOR		Lista de Fu	incionarios			
		Cédula	Funcionario	Area de Trabajo	-		
		1000900686	CARLOS ALBERTO SANCHEZ TERAN	PRESUPUESTO	2		
		0200054419	HILDA EULALIA BARAHONA ENRIQUEZ	CONTABILIDAD	4		
		1002066775	JEANETH NORMA HUACAN	JUBILACIÓN	Ø		
		1002099347	LUIS ANTONIO ARMAS OBANDO	TRANSPORTE	4		
		1002352456	NOHORA ELISA VANEGAS CHIRIBOGA	SECRETARIA	1		
		1704027893	GUADALUPE ESPERANZA AGUIRRE VALLEJO	JEFATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONES	4		
		1002329777	MIRIAM MIÑO	ARCHIVO	1		
		1001662062	IOHN DINAL DLCEVALLOS SUADEZ	MONTERÍO	-		

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.



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:					
	Funcionario:					
	Área de Trabajo :					
	Lista de F	uncionarios				
Cédula	Funcionario	Área de Trabajo				
1000900686	CARLOS ALBERTO SANCHEZ TERAN	PRESUPUESTO	1			
0200054419	HILDA EULALIA BARAHONA ENRIQUEZ	CONTABILIDAD	Click Here			
1002066775	JEANETH NORMA HUACAN	JUBILACIÓN	- and			
1002099347	LUIS ANTONIO ARMAS OBANDO	TRANSPORTE	4			
1002352456	NOHORA ELISA VANEGAS CHIRIBOGA	SECRETARIA	1			
1704027893	GUADALUPE ESPERANZA AGUIRRE VALLEJO	JEFATURA PROVINCIAL DEL DPTO. DE PENSIONES	4			
1002329777	MIRIAM MIÑO	ARCHIVO	1			
1001662962	JOHN RINALDI CEVALLOS SUAREZ	ΜΟΝΤΕΡΙΌ	4			

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				
	PDF					
	GRÁFICO ESTADÍSTICO					
Consumo Funcionario						
#	Partida	Suministro	Cantidad			
1	MATERIAL DE OFICINA	CUADERNOS UNIVERSITARIOS	1			
2	MATERIAL DE OFICINA	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO	1			

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.

