

Ministerio de Agricultura
y Ganadería (MAG)



DIVISION DE INFORMATICA
AREA DE SISTEMAS

SISTEMA DE TRANSPORTE MANUAL DE USUARIO

Creado por: Técnicos de Sistemas - División de Informática
Fecha de Creación: Octubre 2012
Modificado por:
Fecha de Modificación: Junio 2012
Versión: 3.0

1000

1000

1000

ACEDIENDO AL SISTEMA

Los requerimientos y pasos para ingresar al sistema de transporte son:

- Contar con acceso a la red del MAG o acceso a internet en su equipo.
- Preferentemente tener instalado el navegador de internet **Mozilla Firefox** para un mejor desempeño del sistema.
- El acceso al sistema es a través de internet, bajo la ruta o URL:
http://sist.mag.gob.sv/transporte_web/
- Digitar el usuario y contraseña asignados.

Validando Usuario

Al haber digitado la ruta de acceso al sistema, aparecerá una ventana de diálogo para ingresar el usuario y la contraseña, como se muestra en la Figura 2.

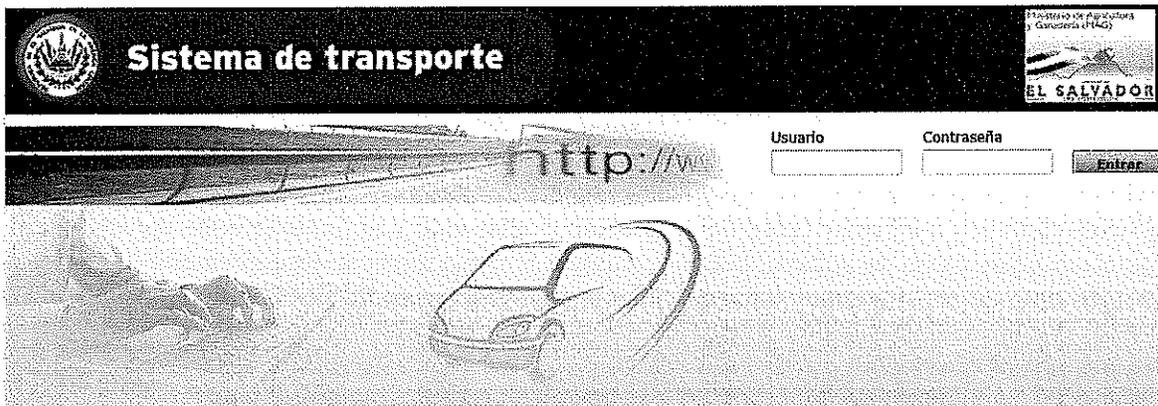


Figura 2

NOTA: El usuario y la contraseña serán suministrados por el Área de Sistemas de la División de Informática, según el rol que corresponda.

Personalizando Usuario y Contraseña

Al haber digitado de forma correcta el usuario y contraseña proporcionado por el Área de sistemas, debe dar un clic en la opción Cambiar contraseña. Figura 1.

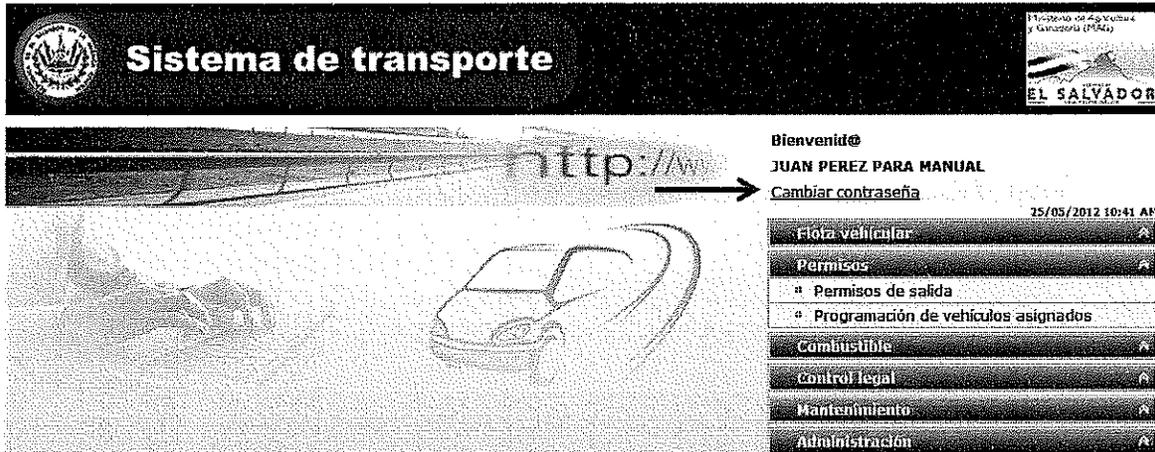
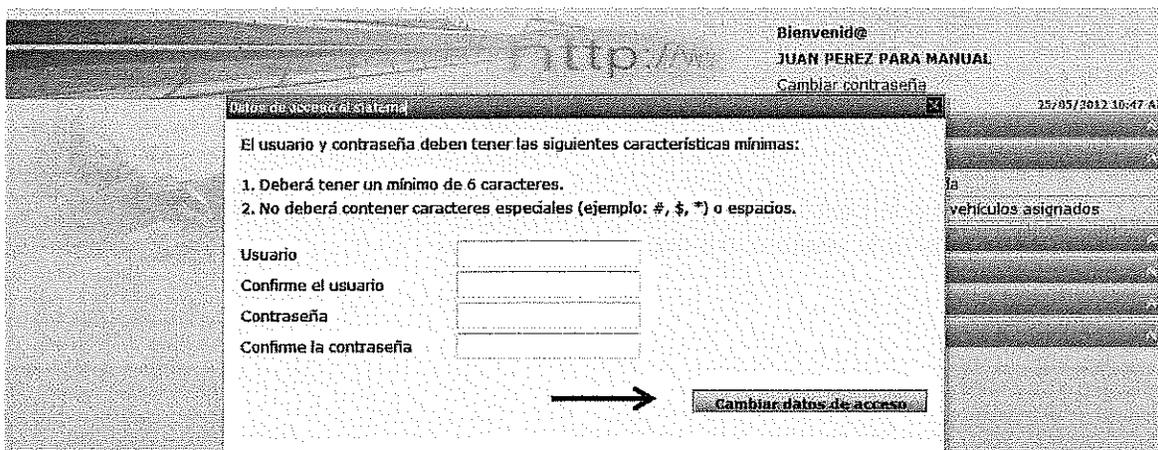


Figura 1

El sistema muestra una nueva ventana donde le pedirá que cambie su usuario y contraseña respetando las características mínimas que son:

1. Mínimo 6 caracteres.
2. Los caracteres no deben ser símbolos y no deberán contener espacios.

Deberá digitar y confirmar tanto Usuario como Contraseña y al finalizar debe dar clic en el botón cambiar datos de acceso, luego el sistema le preguntara si desea cambiar los datos y debe dar clic en el botón si para que los cambios sean guardados. Figura 2.



Para comprobar su nuevo usuario y contraseña es necesario iniciar una nueva sesión.

Pantalla o Menú Principal del Sistema

Al iniciar el sistema, aparecerá una ventana con el menú principal del sistema, tal como se muestra en la Figura 1.

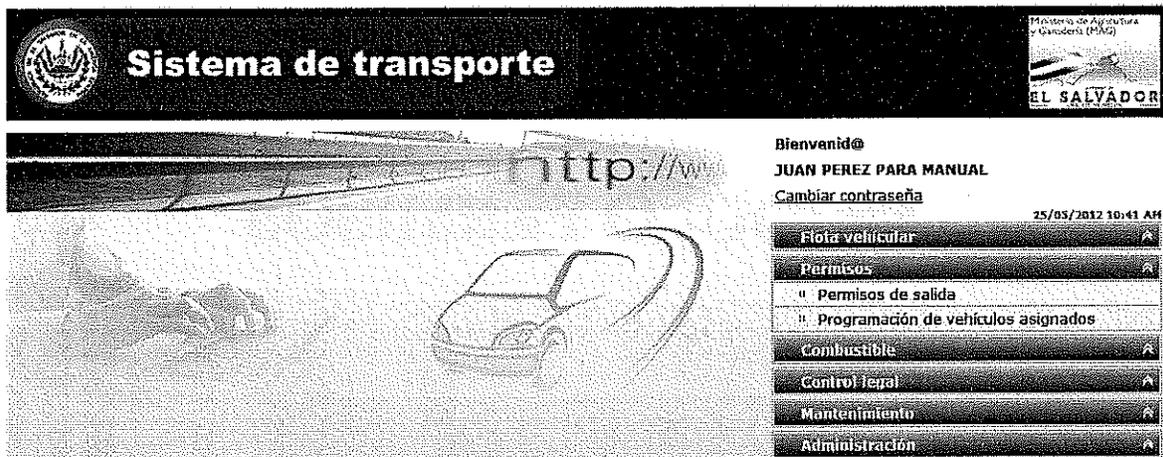


Figura 1

En este menú, deberá seleccionar el módulo que desee usar, y que según su rol está autorizado a ingresar.

MODULO PERMISOS

MODULO PERMISOS

A través de este módulo podrá generar los permisos de salida de vehículos de uso común (flota o pull) como los permisos de vehículos asignados, así como, las programaciones de actividades y las respectivas bitácoras y liquidaciones de combustible.

Opciones Permisos

Las opciones del módulo de permisos son las siguientes:

- Permiso de Salida
 - Programación de vehículos asignados
- Ver Figura 1.

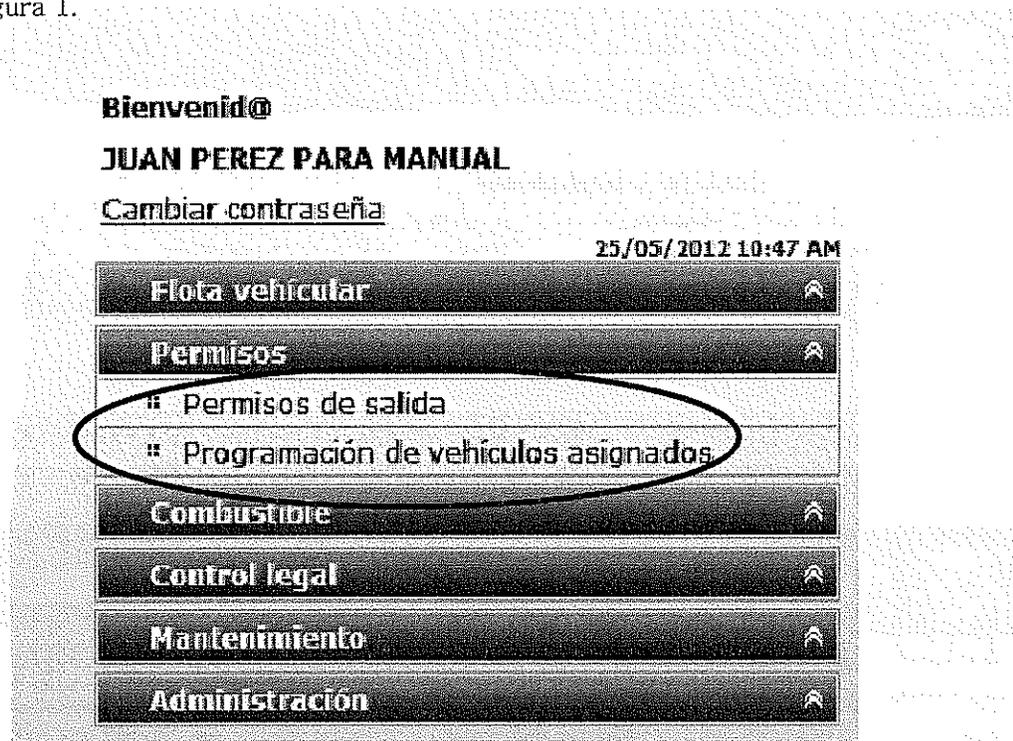


Figura 1

Programación de Vehículos Asignados

Con esta opción se registrarán las programaciones, se imprimirán las requisiciones de combustible de vehículos asignados.

Pasos para elaborar una Programación con Vehículo Asignado

- 1- Dar clic en la opción Vehículos Asignados.
- 2- El sistema le desplegará una pantalla, en la cual debe dar clic sobre el botón "Nueva programación". Ver figura 1.

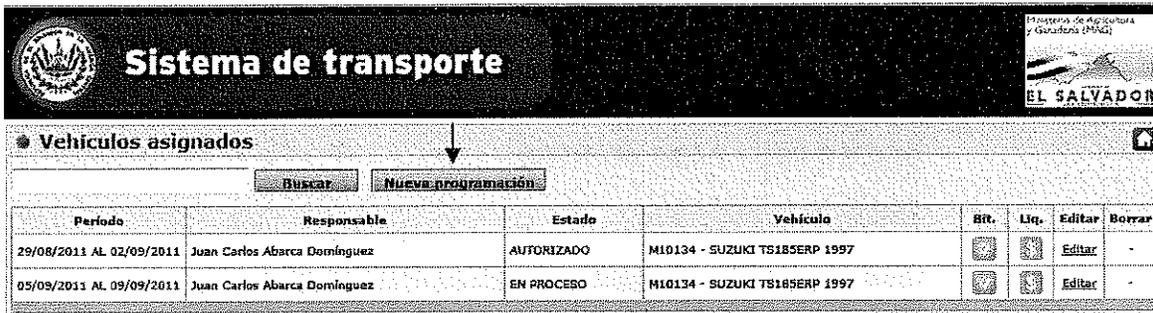


Figura 1

- 3- Al dar clic en el botón Nueva programación, el sistema mostrará una pantalla, en donde, se deberán completar los campos requeridos. Ver Figura 2.

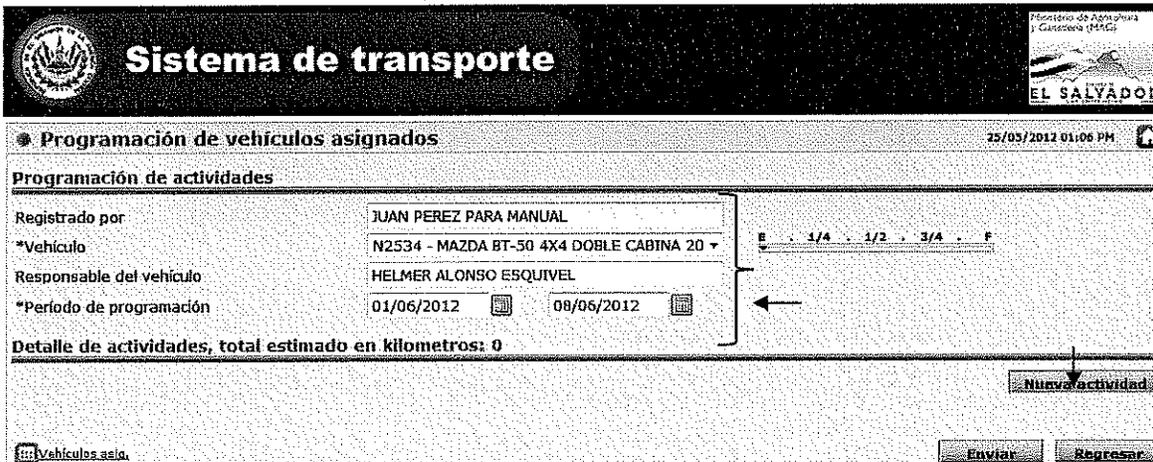


Figura 2

3.1 El campo **Registrado por**, será completado automáticamente con el nombre de la persona que ingresó al sistema con su respectivo usuario y contraseña y la cual fue seleccionada para el registro de permisos en línea de su unidad.

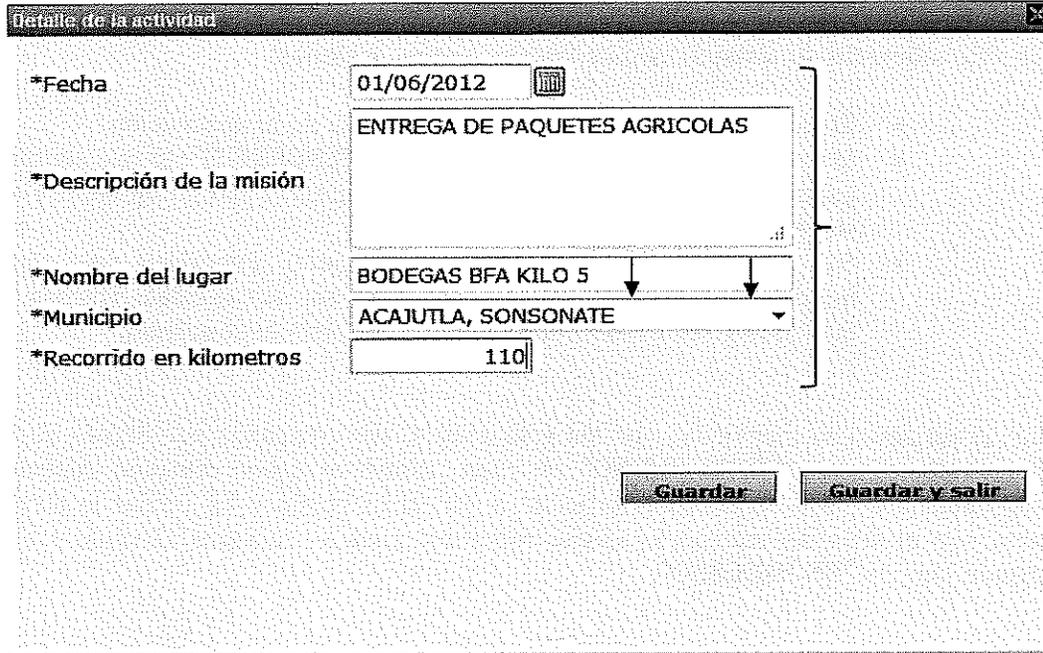
3.2 En el campo **Vehículo** se desplegará una lista de los vehículos que tiene asignado el personal de la Unidad, deberá seleccionar el vehículo que será utilizado o el que cada quien tiene asignado.

3.3 El campo **Responsable del Vehículo y Cargo del Responsable** serán llenados automáticamente por el sistema con el nombre y el cargo de la persona que tiene asignado el vehículo, el cual fue seleccionado en el punto 3.2.

3.4 Para llenar el campo **Período de Programación**, dar clic en el icono de calendario  e indicar la fecha de inicio de la programación (semanal), el sistema automáticamente colocará la misma fecha en el siguiente campo, la cual, debe ser cambiada por la fecha real de culminación de la programación.

3.5 El sistema muestra la sección de **Programación de Actividades**, en donde dará clic sobre el botón **Nueva actividad** para elaborar la programación respectiva.

3.6 Al dar clic en **Nueva actividad**, se desplegará una pantalla, donde deberá completar cada uno de los datos requeridos (fecha, descripción de la misión, nombre del lugar, municipio y recorrido en kilómetros). Ver figura 3.



The screenshot shows a web form titled "Detalle de la actividad" with the following fields and values:

*Fecha	01/06/2012
*Descripción de la misión	ENTREGA DE PAQUETES AGRICOLAS
*Nombre del lugar	BODEGAS BFA KILO 5
*Municipio	ACAJUTLA, SONSONATE
*Recorrido en kilómetros	110

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Guardar y salir".

Figura 3

- 4- Por cada actividad ingresada, debe usar el botón **Guardar** y al finalizar el ingreso de todas las actividades, debe usar el botón **Guardar y salir**; el sistema retornará a la pantalla base, en donde, desplegará en la parte inferior, el resumen de las actividades ingresadas, las cuales todavía puede modificar o eliminar, dando un clic en editar o borrar, respectivamente. Ver Figura 4.

● Vehículos asignados

Programación de actividades

Registrado por: Juan Carlos Abarca Domínguez

*Vehículo: M10134 - SUZUKI TS185ERP 1997 (Juan ▾)

Responsable del vehículo: Juan Carlos Abarca Domínguez

Cargo del responsable: Técnico en informática

*Período de programación: 29/08/2011 [📅] 02/09/2011 [📅]

Programación de actividades

Fecha	Descripción de la misión	Nombre del lugar/Municipio	Recorrido en kilómetros	Real.	Sel.	Editar	Borrar
29/08/2011	Supervisión de bodegas PAF	Bodega Conchalio LA LIBERTAD, LA LIBERTAD	80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
30/08/2011	Supervisión de bodegas PAF	Bodega Ex-IRA ILOBASCO, CABAÑAS	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
31/08/2011	Supervisión de bodegas PAF	Distacamento Militar #14 CHALATENANGO, CHALATENANGO	56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
01/09/2011	Supervisión de bodegas PAF	Bodega San Miguel SAN RAFAEL ORIENTE, SAN MIGUEL	180	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-
02/09/2011	Reunion de seguimiento de la distribución de semilla en bodegas	Ministerio de Economía SAN SALVADOR, SAN SALVADOR	40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-

Recorrido total en kilómetros: 446 Nuevo permiso

Figura 4

- 5- Revise las actividades ingresadas en la programación y si ya está seguro de las actividades a realizar, de clic sobre el botón **"ENVIAR"**.

En este momento, el sistema ejecuta las siguientes acciones:

- El sistema asigna un número correlativo a su programación.
- Marca la programación con el estado **"PENDIENTE"**, lo que significa que la programación ha sido elaborada, transmitida y aún no ha sido revisada por su Jefe
- Se transmite automáticamente al jefe inmediato del solicitante, informándole sobre la programación de actividades (fechas, lugares, misiones y recorridos) que el solicitante está gestionando.

Las programaciones enviadas por los solicitantes, son revisadas por el jefe de Área o el Encargado de dar **"VISTO BUENO"** de cada unidad, al haber revisado cuidadosamente cada misión de la programación, procede a dar Visto bueno y así enviar la programación para que el área de transporte asigne recursos; pasa y muestra al usuario el segundo estado, que es **"EN PROCESO"**.

El encargado del área de transporte, de aceptar cada programación da clic en el botón **Recibir**; es en este paso, en que la programación pasa y muestra al usuario el tercer estado, que es **"EN PROCESO"**.

Al estar una programación "EN PROCESO", es que el Área de Transporte ha iniciado con la asignación de recursos, que para el caso de programación de vehículos asignados, corresponde:

- Asignación de cupones de combustible solicitados en la programación.

Cuando transporte finaliza la asignación de recursos, da clic al botón "Autorizar" y la programación pasa y muestra el cuarto estado, que es "AUTORIZADO", lo que implica las siguientes acciones:

- Al visualizar el estado de "AUTORIZADO", el usuario debe ingresar a la programación autorizada, dando clic en la opción "Editar". deberá posicionarse en la sección Liquidación de combustible, ubicarse en el campo "No. de requisición" (campo color de letras azul) y dar clic sobre el número de requisición desplegado y se le mostrará la requisición llena, ver figura 5



**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE LOGISTICA, AREA DE TRANSPORTE**



NO. DE REQUISICION E201100002

Fecha	viernes 2 de septiembre de 2011		
Sírvase entregar a	PATRICIA DE VASQUEZ		
Actividad a realizar	Según programación adjunta		
Serie de cupones	DIESEL 20100821600 AL 20100821619		
Cantidad de cupones	20	Precio unitario	\$ 5.71
Valor total	114.20 CIENTO CATORCE 20/100 DOLARES		
Observaciones	ASIGNACION DE COMBUSTIBLE POR SOLICITUD DEL DIRECTOR DGSV		

DESCRIPCION DEL VEHICULO	
No. placa	N16790
No. equipo	1-207
Clase	PICK UP
Marca	TOYOTA
Modelo	HI LUX 4 X 4
Color	ROJO
Año	1994
Combustible	DIESEL

KILOMETRAJE	
Anterior	50000
Actual	136004
Recorrido	86004
Rendimiento promedio	
Recorrido estimado	

Autorizado (OGA)

Visto bueno (Director o jefe inmediato)

Recibido (Solicitante)

Figura 5.

- Imprimir la requisición de combustible respectiva con las opciones "Archivo" e "Imprimir", automáticamente se imprimirán dos formularios en una sola página (uno en la parte superior de la página y el otro en la parte inferior), colocar papel bond tamaño carta; deberá gestionar las firmas requeridas en ambos formularios, y un formulario le quedará al solicitante y el otro al encargado de combustible.

Para el caso de vehículos asignados, las firmas que se gestionarán son, la del jefe inmediato del solicitante, la del Director de la Oficina General de Administración y al momento del retiro de cupones, la del solicitante.

- El usuario puede presentarse a transporte a retirar los cupones, que se los entregará el Encargado de Combustible, con la requisición completamente firmadas y selladas.
- Recibidos los cupones, el usuario puede iniciar con la generación de los permisos de salida en línea para la ejecución de las actividades programadas.

Pasos para Elaborar Permiso de salida de Vehículo Asignado

1. Ingresar al sistema y en el modulo Permisos seleccionar la opción, Permisos de salida.
2. Al dar clic en el botón Nuevo permiso, el sistema mostrará una pantalla, en donde, se deberán completar los campos requeridos, al completar todos los datos dar clic en el botón Elegir actividades programadas Ver Figura 1.

Sistema de transporte		El Salvador
● Permisos de salida		20/05/2012 02:16 PM
Permiso de salida		
Registrado por	JUAN PEREZ PARA MANUAL	
*Responsable de la misión	JUAN PEREZ PARA MANUAL	
Vehículo	N7624 - NISSAN FRONTIER 2011 (HELMER AL ▾)	
¿Solicita conductor?	NO ▾	
*Conductor	JUAN PEREZ PARA MANUAL	
Nombre(s) de Acompañante(s)	CARLOS LOPEZ / JOSE PERLA	
*Periodo del permiso	01/06/2012 [📅] 08/06/2012 [📅]	
Lugar de resguardo del vehículo	REGIONAL DE OCCIDENTE	
Detalle de actividades, total estimado en kilometros: 0		
Elegir actividades programadas		Nueva actividad
Enviar		Regresar

Figura 1

- El sistema abrirá una nueva ventana donde mostrará todas las actividades programadas, en esta ventana solo se dará clic a las actividades deseadas para agregar en el permiso dentro del campo Elegir; Al terminar de seleccionar las actividades dar clic en el botón Elegir Actividades. Ver figura 2

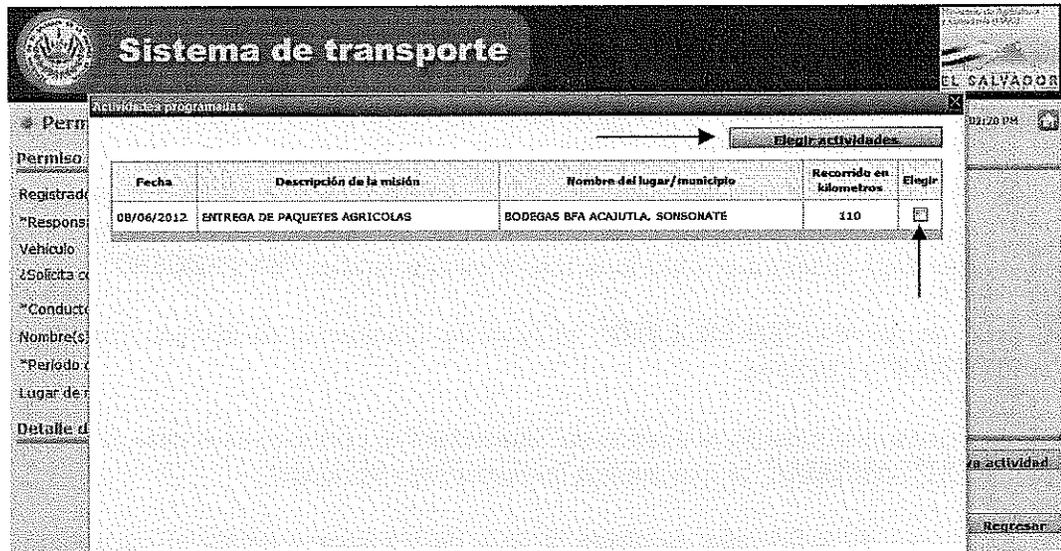


Figura 2

- El sistema mostrara en una nueva pantalla las actividades seleccionadas que guardara el nuevo permiso, para guardar clic en el botón Enviar. Ver Figura 3.

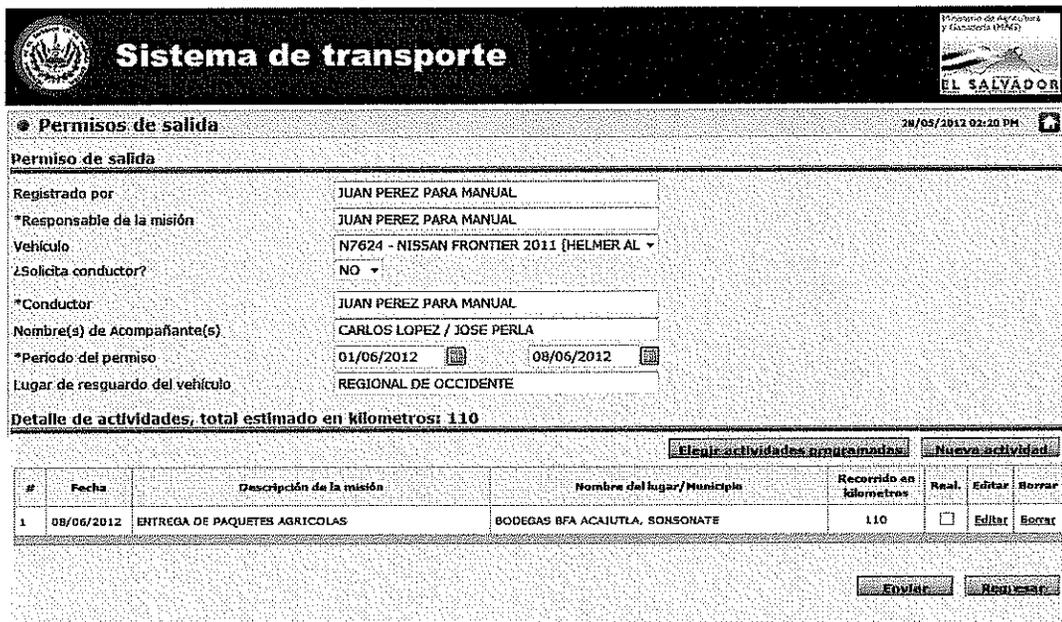


Figura 3

5. Los permisos enviados por los usuarios; el sistema se encarga de asignarles un numero correlativo y los marca en el estado **PENDIENTE** estos son enviados al modulo de **Autorizar permisos / Programaciones**, en donde el jefe de Área o el Encargado de dar "**VISTO BUENO**" de cada unidad, revisa y da clic en el botón "**VISTO BUENO**" para que se transmita al Área de Transporte.

6. En el Área de Transporte, una vez verificado y revisado el permiso por el encargado de transporte, da clic en el botón **Recibir**; es en este paso, en que el permiso muestra al usuario el tercer estado, que es "**EN PROCESO**".

Al estar un permiso "**EN PROCESO**", el Área de Transporte ha iniciado con la gestión de "**AUTORIZAR**" el permiso.

Cuando transporte finaliza la gestión de "**Autorizar**" el permiso, este pasa al cuarto estado, que es "**AUTORIZADO**", lo que implica las siguientes acciones:

- El solicitante se dirige al área de transporte donde el encargado de flota para que le entregue el permiso impreso y el solicitante tramite la firma y el sello del Administrador General o bien, se dirige donde la secretaria del administrador para que le entregue su permiso firmado y sellado.

- Ya con el permiso en mano y el estado del permiso en el sistema **AUTORIZADO** el solicitante esta listo para poder salir.

Pasos para Elaborar Permiso de salida de Vehículo de la Flota

1. Ingresar al sistema y en el modulo Permisos seleccionar la opción, Permisos de salida.
2. Al dar clic en el botón **Nuevo permiso**, el sistema mostrará una pantalla, en donde, se deberán completar los campos requeridos, al completar todos los datos dar clic en el botón Nueva actividad. Ver Figura 1.

Sistema de transporte

06/06/2012 01:04 PM

Permisos de salida

Permiso de salida

Registrado por	JUAN PEREZ PARA MANUAL
*Responsable de la misión	CARLOS BUSTAMANTE
Vehículo	[SOLICITAR VEHICULO DE FLOTA]
¿Solicita conductor?	NO
*Conductor	CARLOS BUSTAMANTE
Nombre(s) de Acompañante(s)	JOSE RIVERA / MARIA HERRERA
*Período del permiso	06/06/2012 06/06/2012

Detalle de actividades, total estimado en kilometros: 0

Nueva actividad

Enviar Regresar

Figura 1

3. El sistema abrirá una nueva ventana donde tendrá que complementar la información que le solicita fecha del permiso, Descripción de la misión, nombre del lugar, Municipio y Recorrido en kilómetros al finalizar de ingresar la información dar clic en guardar y salir. Ver figura 2.

Sistema de transporte

06/06/2012 01:07 PM

Permisos de salida

Permiso de salida

Registrado por	JUAN PEREZ PARA MANUAL
*Responsable de la misión	CARLOS BUSTAMANTE
Vehículo	[SOLICITAR VEHICULO DE FLOTA]
¿Solicita conductor?	NO
*Conductor	CARLOS BUSTAMANTE
Nombre(s) de Acompañante(s)	JOSE RIVERA / MARIA HERRERA
*Período del permiso	06/06/2012 06/06/2012

Detalle de actividades, total estimado en kilometros: 0

Detalle de la actividad

*Fecha	06/06/2012
*Descripción de la misión	Reunion de trabajo en concepto de prevencion de plan contra inundaciones en zona bajo lempa
*Nombre del lugar	Ministerio de Medio Ambiente
*Municipio	SAN SALVADOR, SAN SALVADOR
*Recorrido en kilometros	30

Guardar y salir

Enviar Regresar

Figura 2

- El sistema mostrara en una nueva pantalla las actividades ingresadas que guardara el nuevo permiso, para guardar clic en el botón Enviar. Ver Figura 3.

Sistema de transporte

Permiso de salida 18/05/2011 02:28 PM

Registrado por: JUAN PEREZ PARA MANUAL
 *Responsable de la misión: JUAN PEREZ PARA MANUAL
 Vehículo: N7624 - NISSAN FRONTIER 2011 [HELMER AL
 ¿Solicita conductor?: NO
 *Conductor: JUAN PEREZ PARA MANUAL
 Nombre(s) de Acompañante(s): CARLOS LOPEZ / JOSE PERLA
 *Periodo del permiso: 01/06/2012 09/06/2012
 Lugar de resguardo del vehículo: REGIONAL DE OCCIDENTE

Detalle de actividades, total estimado en kilometros: 110

Editar actividades programadas Nueva actividad

#	Fecha	Descripción de la misión	Nombre del lugar/Municipio	Recorrido en kilometros	Real.	Editar	Borrar
1	08/06/2012	ENTREGA DE PAQUETES AGRICOLAS	BODEGAS RFA ACAJUTLA, SONSONATE	110	<input type="checkbox"/>	Editar	Borrar

Enviar Recusar

Figura 3

- Los permisos enviados por los usuarios, el sistema se encarga de asignarles un numero correlativo y los marca en el estado **PENDIENTE** estos son enviados al modulo de **Autorizar permisos / Programaciones**, en donde el jefe de Área o el Encargado de dar **"VISTO BUENO"** de cada unidad, revisa y da clic en el botón **"VISTO BUENO"** para que se transmita al Área de Transporte.

- En el Área de Transporte, una vez verificado y revisado el permiso por el encargado de transporte, da clic en el botón **Recibir**; es en este paso, en que el permiso muestra al usuario el tercer estado, que es **"EN PROCESO"**.

Al estar un permiso **"EN PROCESO"**, el Área de Transporte ha iniciado con la gestión de entregar los insumos para que el solicitante pueda realizar su misión, estos insumos son:

- Asignar Vehículo.
- Asignar conductor si este fue solicitado.
- Entregar vales de combustible si el vehículo lo requiere.

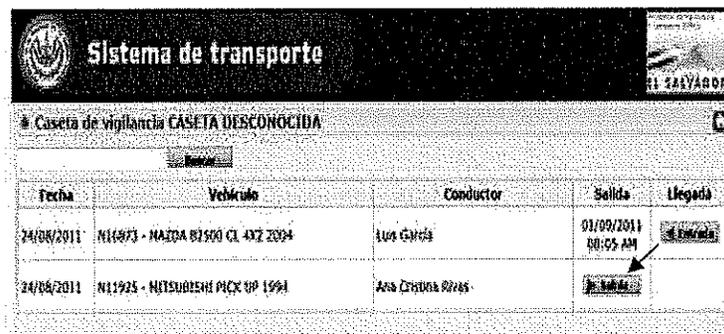
Cuando transporte finaliza la gestión de entregar los insumos, el permiso pasa al cuarto estado, que es **"AUTORIZADO"**, lo que implica las siguientes acciones:

- El solicitante se dirige al área de transporte donde el encargado de flota para que le entregue el permiso impreso y el solicitante tramite la firma y el sello del Administrador General o bien, se dirige donde la secretaria del administrador para que le entregue su permiso firmado y sellado.
- Ya con el permiso en mano y el estado del permiso en el sistema **AUTORIZADO** el solicitante esta listo para poder salir.

PROCESO EN CASETA DE VIGILANCIA

SALIDA DE VEHICULOS:

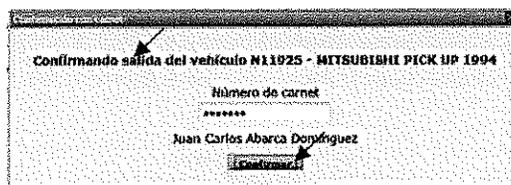
El usuario se dirige a la caseta de vigilancia; en este momento, el vigilante de caseta, pasará por el lector de código de barras, su carnet de ingreso al sistema y verificará la placa del vehículo en la pantalla de la computadora, en donde tendrá desplegados exclusivamente los permisos **AUTORIZADOS**, ubicará la placa y dará clic en el botón **"SALIDA"**. Ver figura 1.



Fecha	Vehículo	Conductor	Salida	Llegada
24/08/2011	N11973 - MAZDA B2500 CL 4X2 2004	Juan Carlos	01/09/2011 00:55 AM	<input type="button" value="CONTINUAR"/>
24/08/2011	N11925 - MITSUBISHI PICK UP 1994	ANA CRISTINA RIVERA	<input type="button" value="CONTINUAR"/>	

Figura 1

Inmediatamente, el sistema le preguntará si confirma la salida del vehículo, a lo que el vigilante indicará, que sí, dando un clic sobre el botón **"CONTINUAR"**. Ver figura 2.



Confirmando salida del vehículo N11925 - MITSUBISHI PICK UP 1994

Número de carnet

Juan Carlos Abarca Domínguez

Figura 2

Automáticamente el sistema colocará la fecha y hora de salida del vehículo, lo que permitirá pasar al cuarto estado, que es **"SALIDA"**. Ver figura 3.

Fecha	Vehículo	Conductor	Salida	Llegada
24/08/2011	N16873 - MAZDA B2500 CL 4X2 2004	Luis García	01/09/2011 08:05 AM	<input type="button" value="Entrada"/>
24/08/2011	N11925 - HITSUBISHI PICK UP 1994	Ana Cristina Rivas	<input type="button" value="Salida"/>	

Figura 3

El vigilante permitirá la salida del vehículo y el permiso quedará con el ingreso pendiente.

ENTRADA DE VEHICULOS:

Cuando el usuario cumpla su misión, retornará a su SEDE, en este momento, el vigilante de caseta, pasará por el lector de código de barras, su carnet de ingreso al sistema y verificará la placa del vehículo en la pantalla de la computadora, ubicará la placa y dará clic en el botón “ENTRADA”. Ver figura 1.

Fecha	Vehículo	Conductor	Salida	Llegada
24/08/2011	N16873 - MAZDA B2500 CL 4X2 2004	Luis García	01/09/2011 08:05 AM	<input type="button" value="Entrada"/>
24/08/2011	N11925 - HITSUBISHI PICK UP 1994	Ana Cristina Rivas	<input type="button" value="Salida"/>	

Figura 1

Inmediatamente, el sistema le preguntará si confirma la entrada del vehículo, a lo que el vigilante indicará que sí, dando un clic sobre el botón “CONTINUAR”. Ver figura 2.

Confirmando entrada del vehículo N16873 - MAZDA B2500 CL 4X2 2004

Número de carnet

Juan Carlos Abarca Domínguez

Figura 2

Automáticamente, el sistema colocará la fecha y hora de entrada del vehículo, lo que permitirá pasar al quinto estado, que es “ENTRADA”. Ver figura 3.



Fecha	Vehículo	Conductor	Salida	Llegada
24/08/2011	M118973 - MAZDA BL500 CL 4X2 2004	Aura García	01/09/2011 08:05 AM	Llegada
24/08/2011	M11925 - MITSUBISHI PICK UP 1994	Ana Cristina Pérez		

Figura 3

El vigilante permitirá la entrada del vehículo a la institución.

PROCESO DEL SOLICITANTE Y DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD PARA EL REGISTRO DE BITACORA Y LIQUIDACION

El usuario al bajarse del vehículo, debe anotar el kilometraje final y nivel de combustible con que entregará el vehículo, debe dirigirse a su oficina y entregar los datos tomados junto con las facturas (si tuvo asignación de cupones de combustible) a la persona responsable en su Unidad del registro de permisos.

El responsable del registro de permisos ingresará al sistema y hará lo siguiente:

- Ingresará el usuario y contraseña respectivos.
- Ingresará al módulo de Permisos de salida.
- Buscará el permiso que desea liquidar, el cual debe encontrarse en el estado de “LLEGADA” y seguirá los siguientes pasos:

Pasos para elaborar Bitácora de recorrido

- 1- Ubicados en el registro respectivo, dar clic en la opción **Editar**, contigua al registro.
- 2- Se desplegará una pantalla conteniendo las secciones **Bitácora de recorrido**, **Total estimado en kilómetros** y otra **Liquidación de combustible**, esta última se habilitará, únicamente cuando se hayan recibido cupones de combustible.
- 3- Ubicarse en la sección **Bitácora de recorrido**, marque cada actividad realizada dando clic sobre la caja de chequeo ubicada bajo la columna titulada “Real.”(Realizado); llene el campo **kilometraje al finalizar recorrido** con el kilometraje total final e indique con el mouse el **nivel de combustible al finalizar recorrido**. El resto de campos serán llenados automáticamente por el sistema. Ver Figura 5.

Sistema de transporte

Vehículos de uso común

Permiso de salidas No. PE-0111003002

Registrado por: Juan Carlos Abiaca

Solicitante: ENRIQUE DONADEA

Cargo del solicitante: TECNICO DE INFORMÁTICA

Período de programación: 04/09/2011 - 04/09/2011

Solicitante conductor? NO

Conductor: ENRIQUE DONADEA

Bitácora de recorrido

Completar la bitácora de recorrido

#	Fecha	Descripción de la actividad	Nombre del lugar/destino	Recorrido en kilómetros	Inicio	Fin	Guardar
1	04/09/2011	INSTALACION DE ANTENA	CENTRO DE SERVICIO AL USUARIO, SAN SALVADOR	13977			<input type="button" value="Nueva Actividad"/>

Kilometraje al iniciar recorrido: 13977

Kilometraje al finalizar recorrido: 13000

Kilómetros recorridos: 23

Nivel de combustible al finalizar recorrido: 23

Figura 5

- 4- Si realizó actividades adicionales a las programadas debe añadirlas, dando clic en el botón Nueva Actividad, completar los datos solicitados y dar clic en Guardar.

Pasos para elaborar la Liquidación de combustible

(Estos pasos serán realizados, si recibió cupones de combustible para el cumplimiento de la misión) Luego de completar la bitácora de recorrido, ubicarse en la sección liquidación de combustible. Ver Figura 6.

Bitácora de recorrido

Completar la bitácora de recorrido

#	Fecha	Descripción de la actividad	Nombre del lugar/destino	Recorrido en kilómetros	Inicio	Fin	Guardar
1	04/09/2011	INSTALACION DE ANTENA	CENTRO DE SERVICIO AL USUARIO, SAN SALVADOR	13977			<input type="button" value="Nueva Actividad"/>

Kilometraje al iniciar recorrido: 13977

Kilometraje al finalizar recorrido: 13000

Kilómetros recorridos: 23

Nivel de combustible al finalizar recorrido: 23

Liquidación de combustible

Entregas de cupones

Realice la liquidación de los cupones de combustible entregados

#	Fecha	Base de consumo	Porcentaje	Consumible	Entregado a	Cupones entregados	Cupones consumidos	Cupones devueltos	Diferencia
1	04/09/2011	13977	100%	13977	ENRIQUE DONADEA	0	0	0	0

Facturas de consumo/devoluciones

#	Fecha	Base de consumo	Factura	Cantidad consumida	Cantidad devuelta	Valor Consumido	IVA	CONTRIB	CONTRIB	Total facturas	Inicio	Fin
1	04/09/2011	13977	COMBUSTIBLE FISCAL A 04/09/11	0	0	13977	0.00	0.00	0.00	13977	04/09/11	04/09/11

Figura 6

- 1- En la sección de liquidación, aparecerán detalladas las entregas de combustible, fecha, serie de cupones, No. de requisición, tipo de combustible entregado y la cantidad de cupones entregados, etc.
Los campos cupones consumidos, cupones devueltos y diferencia, se llenarán al registrar las facturas.
- 2- Dar clic en el botón **Nueva Factura** y se desplegará la pantalla para registro de facturas. Ver Figura 7.

The screenshot shows a software window titled 'Factura/Devolución'. It contains a form with the following fields and values:

Fecha	31/09/2011
Tipo de factura	CREDITO FISCAL
Cupones de combustible	2011080001 2011080012 12
No. de comprobante	65412
Cantidad de galones	6.5
Valor del combustible	15.49
IVA	2.01
FOVIAL	1.3
COTRANS	0.65
Total	19.44

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Guardar y salir'.

Figura 7

- 3- Para ingresar la fecha de la factura, dar clic en el icono de calendario  y seleccionar la fecha, detallar el tipo de factura eligiéndola de la lista (factura o crédito fiscal), de igual manera si es una devolución.
Detallar la serie de cupones (del - al), cuyas series utilizadas deben venir detalladas en las facturas, digitar el número de comprobante, digitar la cantidad de galones y el valor del combustible según factura; el sistema calculará los datos del IVA, si es crédito fiscal; de igual forma el FOVIAL, el COTRANS y el Total.
- 4- Si los valores de la factura difieren de los cálculos del sistema, éstos pueden modificarse, dando un clic sobre el campo que se desea cambiar y dejarlos según las facturas.
- 5- Dar clic en **Guardar**.
- 6- El llenado de la pantalla de la figura 7, se hará, tantas veces, como facturas se tengan.

- 7- Al finalizar el registro de facturas, se dará clic en **Guardar y Salir** y el sistema retornará a la pantalla base, en donde, mostrará en su parte inferior un resumen de las facturas ingresadas.
- 8- Finalizada la liquidación, dar clic en **Guardar** en la pantalla base y en este momento puede dirigirse al Área de Transporte a entregar las facturas.
- 9- Simultáneamente, el sistema realiza las siguientes acciones:

- Transmite al Área de Transporte la liquidación.
- Mantiene el estado en **LLEGADA**, pero coloca en verde los íconos contiguos al registro, los cuales significan que la bitácora (Bit.) y la liquidación (Liq.) han sido completadas; estos íconos pueden ser visualizados cuando se monitorean los estados. Ver Figura 8.

Vehículos de uso común									
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo permiso"/>									
#	Fecha	Solicitante	Conductor	Estado	Vehículo	Bit.	Liq.	Editar	Borrar
1	24/08/2011	Gustavo Torres	Gustavo Torres	EN PROCESO				Editar	-
2	24/08/2011	Patricia de Vasquez	Patricia de Vasquez	LLEGADA	N11042 - TOYOTA HILUX 4X4 DOBLE CABINA 1998			Editar	-
3	24/08/2011	Walter Kelvis Fuentes	Walter Kelvis Fuentes	FINALIZADO	N17267 - MITSUBISHI L200 (4X4) 1995			Editar	-
4	24/08/2011	Orlando Hernandez	Orlando Hernandez	LLEGADA	N10159 - TOYOTA HI ACE 1992			Editar	-

Figura 8

- La liquidación es recibida y revisada por el Área de Transporte, quien confronta contra las facturas físicas recibidas y si todo está bien, aplica el sexto y último estado, que es **FINALIZADO**.

Si el Área de Transporte encuentra errores en lo registrado no aplica el estado de **FINALIZADO** y se comunica con la Unidad e indica que se corrijan los errores encontrados.

La liquidación y bitácora puede ser corregida por el usuario, siempre y cuando Transporte no aplique el estado de finalizado.

NOTAS IMPORTANTES:

El llenado en línea de la bitácora y la liquidación de combustible de misiones oficiales con vehículos de flota, ya sea, con asignación de conductor o sin él, es responsabilidad de la unidad solicitante y debe elaborarla la persona que solicito el permiso.

Los estados del permiso deben ser monitoreados por el usuario, a través de las siguientes opciones:

- Ingreso del usuario y contraseña respectivos.
- Ingreso al módulo permisos de salida
- En la parte inferior de la pantalla, visualizar el despliegue de registros que son los permisos emitidos por su unidad.
- Buscar el permiso que se desea consultar y visualizar el estado en que se encuentra.

083 0 00000000 00000000 00000000 00000000
00000000 00000000 00000000 00000000

MODULO CONTROL DE COMBUSTIBLE

MODULO CONTROL DE COMBUSTIBLE

A través de este módulo se registrarán las transacciones relacionadas con la recepción y emisión de cupones de combustible; asimismo, se mantendrá un control detallado de movimientos. Permitirá, la generación de reportes oportunos y confiables de la información relacionada con la utilización de los cupones de combustible.

Este módulo presenta las siguientes opciones:

- Control de combustible
- Reportes
 - Entradas y salidas de combustible
 - Reporte de consumo de combustible

CONTROL DE COMBUSTIBLE

Con esta opción se registrarán los movimientos de ingreso, entrega y devolución de cupones de combustible. De clic sobre la opción control de combustible. Ver Figura 1.

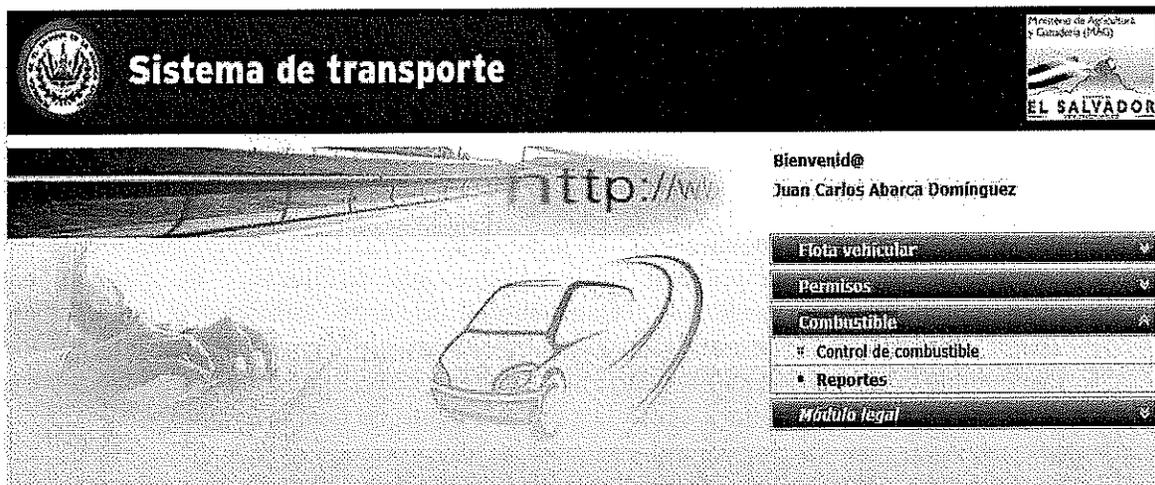


Figura 1. Menú principal del sistema

Al dar clic en "Control de combustible", se muestra la pantalla principal del módulo, dicha pantalla detalla en la parte superior los vehículos a los cuales, debe entregárseles cupones de combustible; asimismo, el sistema previamente ha validado que los vehículos mostrados tengan su permiso de salida autorizado. En la parte inferior de la pantalla el sistema muestra el detalle de movimientos de los cupones de combustible, ya sea éstos un ingreso, recepción o entrega de cupones. Para seleccionar el vehículo al que se le asignará combustible, dar clic sobre el vehículo deseado. Ver figura 2.

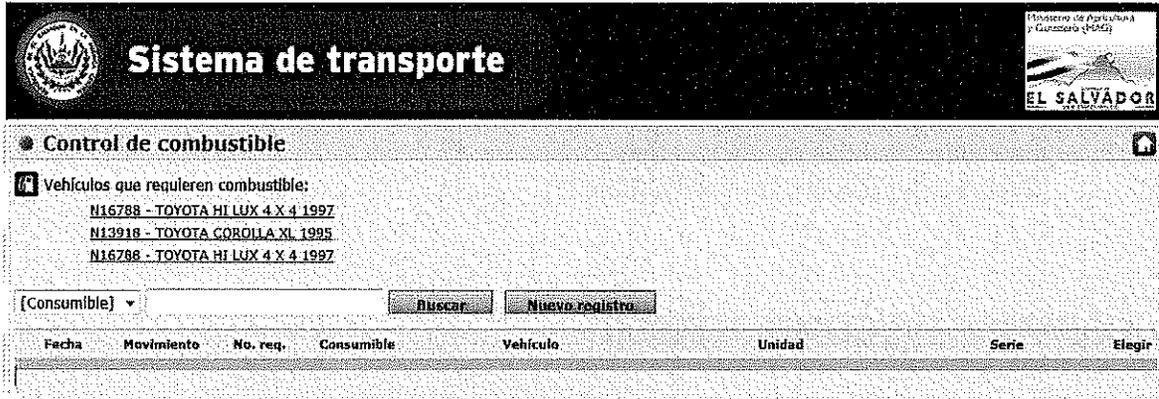


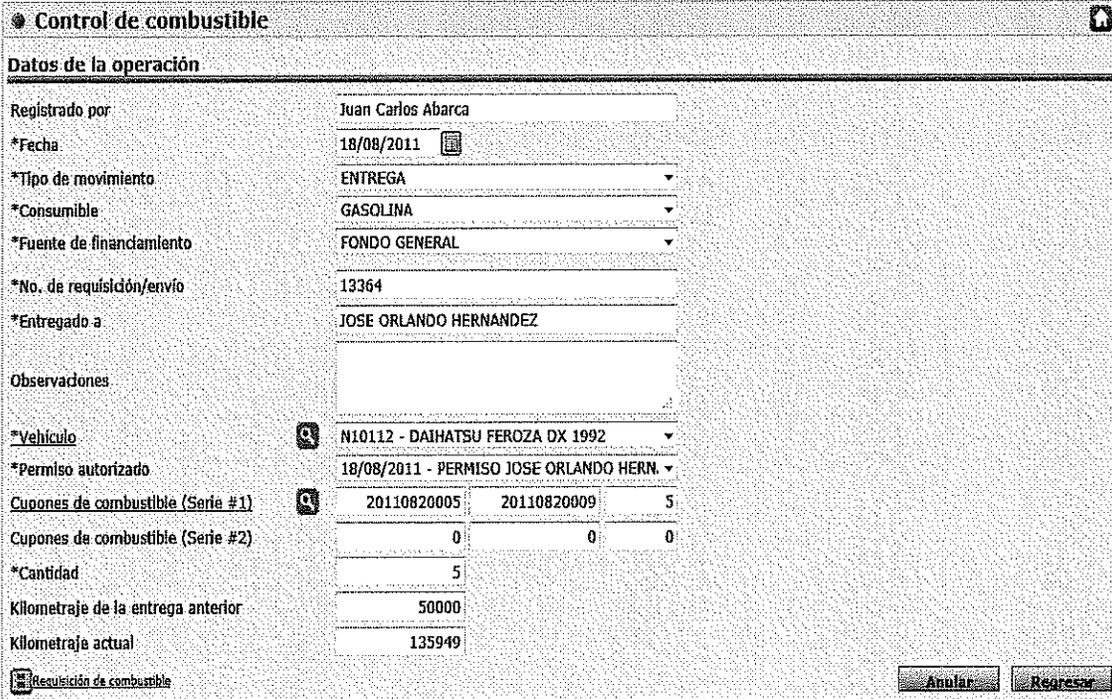
Figura 2

Pasos para el ingreso de datos de la operación

1. En la casilla "Registrado por" el sistema coloca automáticamente a la persona que ingresó al sistema, tomando como base el usuario y contraseña asignados, de igual manera, el sistema coloca la fecha actual en la casilla "Fecha" con la posibilidad de cambiar dicha fecha haciendo clic en el icono del calendario .
2. En la casilla "Tipo de movimiento" se debe seleccionar la transacción que se está realizando, ya sea una entrega, un ingreso o una devolución de cupones de combustible;; en la casilla de "Consumible" se debe seleccionar el tipo de combustible del cual se está realizando el movimiento, para cambiar el tipo de consumible, dar clic sobre el listado y desplegará las opciones disponibles para seleccionar, de igual manera opera la casilla "Fuente de financiamiento".
3. En la casilla "Número de requisición/envío" se ingresa el número por medio del cual, se está realizando la transacción, ya sea esta una requisición de cupones de combustible o un envío de estos.
4. En la casilla "Entregado a" se debe ingresar el nombre de la persona que recibe los cupones de combustible.
5. La casilla "Observaciones" permite el ingreso de datos complementarios de la transacción, los cuales son referencias que se dieron al momento de registrar dicha transacción.

6. Para seleccionar el vehículo al que se le asignará el combustible, dar clic en el icono de búsqueda en forma de lupa  este mostrará una ventana, en donde, se despliega el listado de vehículos de la flota disponible.
7. En la casilla "Permiso autorizado", el sistema coloca automáticamente a la persona que tiene el vehículo asignado.
8. En la casilla "Cupones de Combustible (serie #1)" se debe ingresar la serie de cupones que le serán asignados al vehículo; por otra parte, el sistema permite la selección de dichos cupones en lugar de digitarlos, esto se hace, dando clic al icono de búsqueda que aparece en forma de lupa, al lado derecho.
9. En la casilla "Cantidad" el sistema coloca de manera automática la suma de cupones entregados del total de series (Serie#1 y Serie #2).
10. En la casilla de "Kilometraje de la entrega anterior", el sistema muestra el último kilometraje registrado y de la misma manera permite el ingreso del nuevo kilometraje a través de la casilla "Kilometraje actual". Al complementar los datos, se debe dar clic en el botón "Guardar".

Importante. Si da clic en el botón regresar el sistema no guardará los cambios realizados.



Control de combustible

Datos de la operación

Registrado por	Juan Carlos Abarca
*Fecha	18/08/2011 
*Tipo de movimiento	ENTREGA
*Consumible	GASOLINA
*Fuente de financiamiento	FONDO GENERAL
*No. de requisición/envío	13364
*Entregado a	JOSE ORLANDO HERNANDEZ
Observaciones	
*Vehículo	 N10112 - DAIHATSU FEROZA DX 1992
*Permiso autorizado	18/08/2011 - PERMISO JOSE ORLANDO HERN.
Cupones de combustible (Serie #1)	 20110820005 20110820009 5
Cupones de combustible (Serie #2)	0 0 0
*Cantidad	5
Kilometraje de la entrega anterior	50000
Kilometraje actual	135949

Requisición de combustible

Anular Regresar

Figura 3

Pasos para la impresión de Requisiciones de Combustible

- 1- Seleccionar del listado de vehículos, al que, se le ha entregado cupones de combustible, para elaborar la requisición y dar clic en "Elegir". Ver Figura 4.

Control de combustible								
[Consumible] ▾		[Buscar]		[Nuevo registro]				
Fecha	Movimiento	No. req.	Consumible	No. placa	Unidad	Fuente	Serie	Elegir
18/08/2011	ENTREGA	14577	GASOLINA	N10105	TRANSPORTE [OGA]	GOES	ANULADO	Elegir
18/08/2011	ENTREGA	13264	GASOLINA	N10112	TRANSPORTE [OGA]	GOES	#1: 20110820005 - 20110820009	Elegir
18/08/2011	ENTREGA	15224	GASOLINA	N10179	TRANSPORTE [OGA]	GOES	#1: 20110820000 - 20110820004	Elegir
18/08/2011	INGRESO	663447	GASOLINA		TRANSPORTE [OGA]	GOES	#1: 20110820000 - 20110821000	Elegir
18/08/2011	INGRESO	1664	DIESEL		TRANSPORTE [OGA]	GOES	#1: 20100821600 - 20100822000	Elegir

Figura 4
Detalle de transacciones realizadas de los cupones de combustible

2. Para imprimir la requisición de combustible, también podemos dar clic sobre el link que lleva directamente, que es la columna "N° req." (Número de requisición).

Recomendación:

No dejar acumular la impresión de las requisiciones.

FORMATO DE REQUISICIONES DE COMBUSTIBLE

Fecha			
Señale entregar a			
Actividad a realizar	Según programación adjunta		
Serie de cupones			
Cantidad de cupones		Precio unitario (\$)	
Valor total (\$)	0.00 CERDOLLARES		
Observaciones			

DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	
No. placa	
No. equipo	
Clase	
Marca	
Modelo	
Color	
Año	
Combustible	

KILOMETRAJE	
Anterior	
Actual	
Recomiendo	
Rendimiento promedio	
Rendimiento estimado	

Autoriada (OGA)	Visado suero (Director o jefe inmediato)	Recibido (Ejecutante)
-----------------	--	-----------------------

Fecha			
Señale entregar a			
Actividad a realizar	Según programación adjunta		
Serie de cupones			
Cantidad de cupones		Precio unitario (\$)	
Valor total (\$)	0.00 CERDOLLARES		
Observaciones			

DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	
No. placa	
No. equipo	
Clase	
Marca	
Modelo	
Color	
Año	
Combustible	

KILOMETRAJE	
Anterior	
Actual	
Recomiendo	
Rendimiento promedio	
Rendimiento estimado	

Autoriada (OGA)	Visado suero (Director o jefe inmediato)	Recibido (Ejecutante)
-----------------	--	-----------------------

Figura 5
Formato de requisición de combustible generado por el sistema.

REPORTES

Esta opción permite ver de manera detallada las transacciones realizadas sobre los cupones de combustible. Para ingresar a esta opción dar clic en la opción "Reporte", el cual, muestra dos sub-opciones, tal como se muestra en la Figura 6.

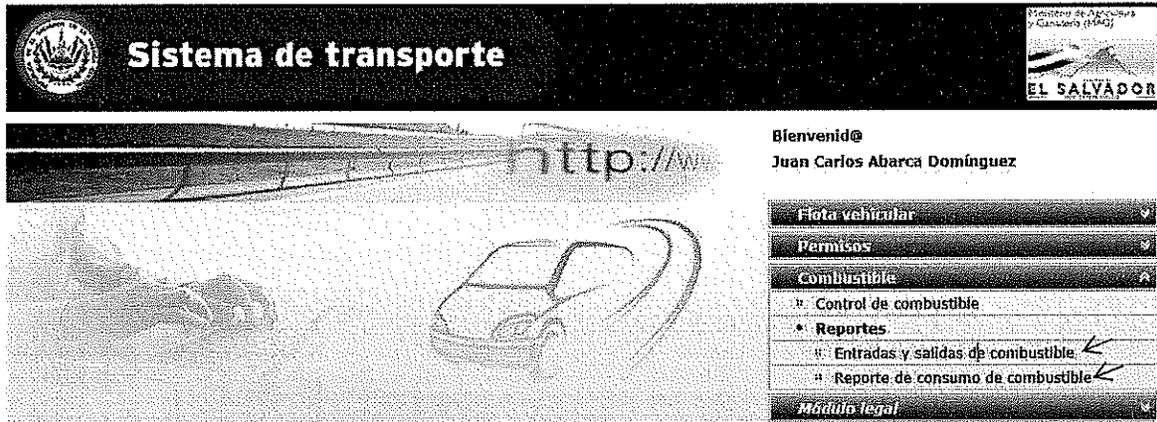


Figura 6

Entradas y salidas de combustible

Este reporte permite ver de manera detallada las transacciones de ingresos y egresos de cupones de combustible en un periodo determinado, al dar clic sobre la opción, el sistema habilitará una ventana en donde se le solicita ingresar el periodo de consulta. Ver figura 7.

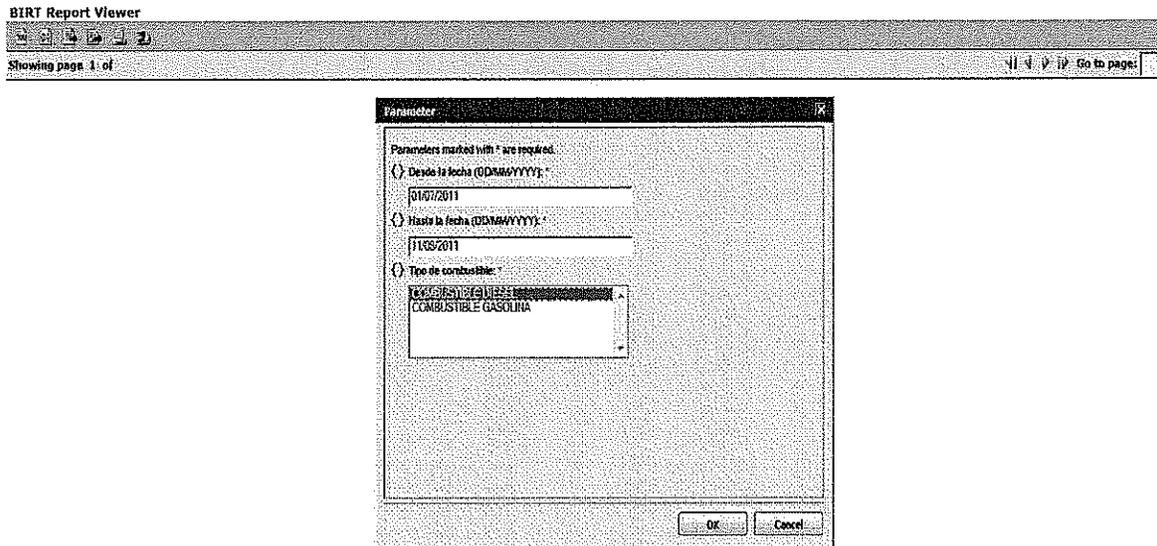


Figura 7

Pantalla de ingreso del periodo a consultar de transacciones

Una vez ingresado el periodo de consulta y el tipo de combustible, se da clic en el icono "OK" para ejecutar el informe. El sistema mostrará los resultados encontrados.

BIRT Report Viewer

Showing page: 1 of 1

Entradas y salidas de combustible

FECHA	NO. PLACA	UNIDAD	RESPONSABLE	NO. REQ.	DESDE	HASTA	CANTIDAD	MONTO
COMBUSTIBLE DIESEL								
19/07/2011	INGRESO	DIVISION DE INFORMATICA	RICARDO RIVAS	ENVIO #001M 3001	5000		2000	11420.00
19/07/2011	INGRESO	DIVISION DE INFORMATICA	RICARDO RIVAS	ENVIO #2557 (101	2000		900	5119.00
28/07/2011	H11313	DIVISION DE INFORMATICA	ENRIQUE OGRADEA	12364	1101	1115	15	25.65
10/08/2011	H16783	DIVISION DE INFORMATICA	FRANCISCO LOPEZ	2811/001	0	0	0	0.00

Fecha del reporte: 11/08/2011 15:20

Figura 8
Reporte de entradas y salidas de combustible.

Reporte de consumo de combustible

Para elaborar el reporte, seleccionar la opción, consumo de combustible, el sistema desplegará la ventana en donde se complementarán los datos. Para elaborar el reporte, dar clic en el icono ok. Ver figura 9.

BIRT Report Viewer

Showing page: 1 of 1

Parámetros

Parameters marked with * are required.

Desde la fecha (DDMM/YYYY): *

01/07/2011

Hasta la fecha (DDMM/YYYY): *

11/08/2011

Tipo de combustible: *

COMBUSTIBLE DIESEL
COMBUSTIBLE GASOLINA

OK Cancel

Figura 9.
Pantalla de ingreso del período a consultar

Al realizar la consulta, el sistema mostrará los resultados encontrados en el periodo de búsqueda.

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 1

Go to page:

Reporte de consumo de combustible

NO. FACTURA	FECHA	SERIE DESDE	SERIE HASTA	VALOR DE COMBUST.	FOVIAL	COTRANS	TVA	TOTAL	CUPONES	GALONES
COMBUSTIBLE GASOLINA										
154	28/07/2011	1521	1530	200,00	1,24	0,62	0,00	201,86	10,00	6,21
				200,00	1,24	0,62	0,00	201,86	10,00	6,21

Fecha del report: 12/09/2011 11:28

Figura 10
Reporte de consumo de combustible realizado en un período determinado

MODULO CONTROL LEGAL

MODULO CONTROL LEGAL

Este módulo se encarga de tener actualizado todos los tramites de índole legal que respaldan un vehículo del MAG.

Opciones Módulo “Legal”

Las opciones de este módulo son las siguientes:

- Entrega/Recepción/Convenio de Vehículos
- Tramites a Vehículos
- Control de Unidades de Transporte

Entrega/Recepción/Convenio de Vehículos

En esta opción se registrará la entrega de un vehículo del área de transporte a un empleado autorizado de la institución, Recepción de un vehículo: cuando el responsable entrega un vehículo al área de transporte y el Convenio de vehículos: cuando el área de transporte presta el vehículo a alguna institución interna o externa. Ver Figura 1.

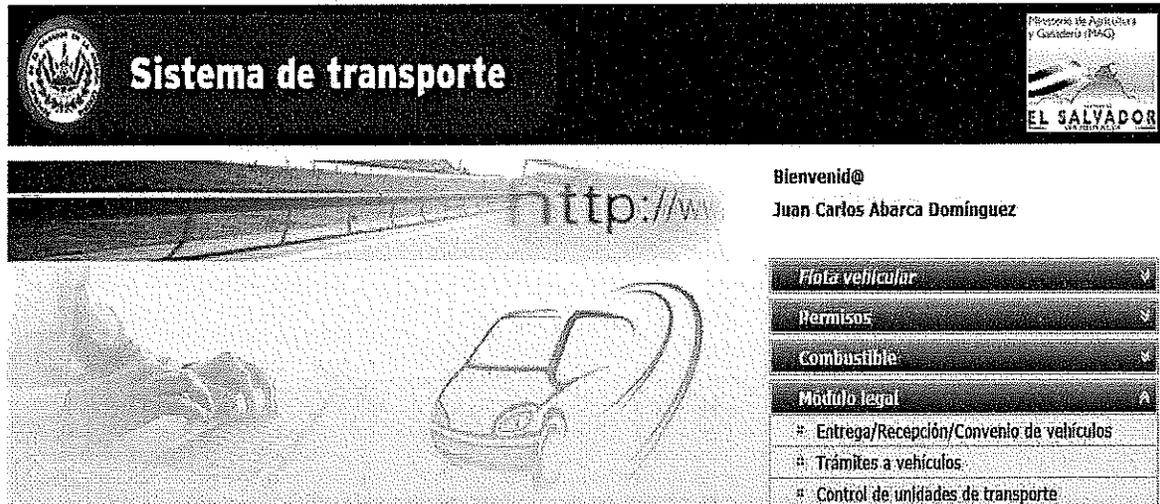
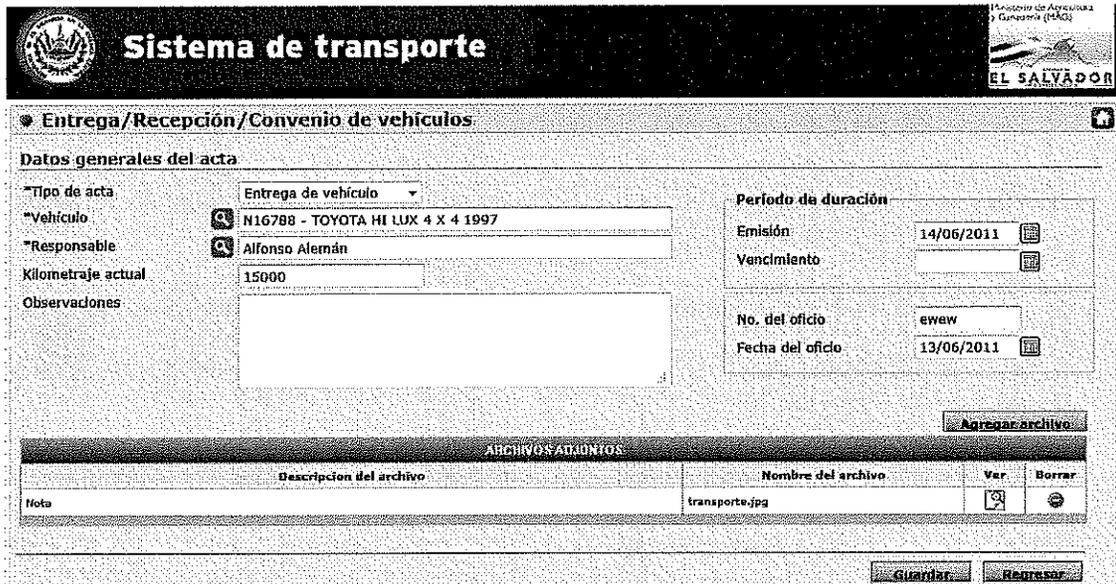


Figura 1

Pasos para elaborar el acta de Entrega de Vehículo

1. Seleccionar del listado el campo Tipo de Acta la opción Entrega de Vehículo.
2. Clic en el icono de lupa  en la opción Vehículo, para buscar los vehículos de la flota disponible para asignar, solo aparecerán los vehículos que aún no han sido asignados.
3. Clic en el icono de lupa  en la opción Responsable, para buscar y seleccionar al responsable al cual se le asignará el vehículo, digitamos el kilometraje actual y si hay observaciones también se agregan.
4. Seleccionar el período de duración de la asignación del Vehículo, dando clic en el icono de calendario , para seleccionar Emisión y vencimiento, si no se asigna una fecha de vencimiento, la asignación queda permanente.
5. Digitar en el campo No de Oficio, que es el número de nota que avala la asignación del Vehículo y dando clic en el icono de calendario  seleccionaremos la fecha del oficio.
6. Si se va a agregar un archivo, como ejemplo, la nota de asignación o cualquier otra documentación, dar clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, luego clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver Figura 1.



Sistema de transporte

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
EL SALVADOR

● Entrega/Recepción/Convenio de vehículos

Datos generales del acta

*Tipo de acta: Entrega de vehículo

*Vehículo: N16788 - TOYOTA HI LUX 4 X 4 1997

*Responsable: Alfonso Alemán

Kilometraje actual: 15000

Observaciones:

Período de duración

Emisión: 14/06/2011

Vencimiento:

No. del oficio: ewew

Fecha del oficio: 13/06/2011

Archivos adjuntos

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
Nota	transporte.jpg		

Guardar Regresar

Figura 1

7. Luego muestra el mensaje donde la información ha sido almacenada con éxito en la base de datos; si desea imprimir el acta respectiva haga clic en el botón "Imprimir Acta", si desea finalizar el proceso haga clic en el botón "Finalizar". Ver figura 2.

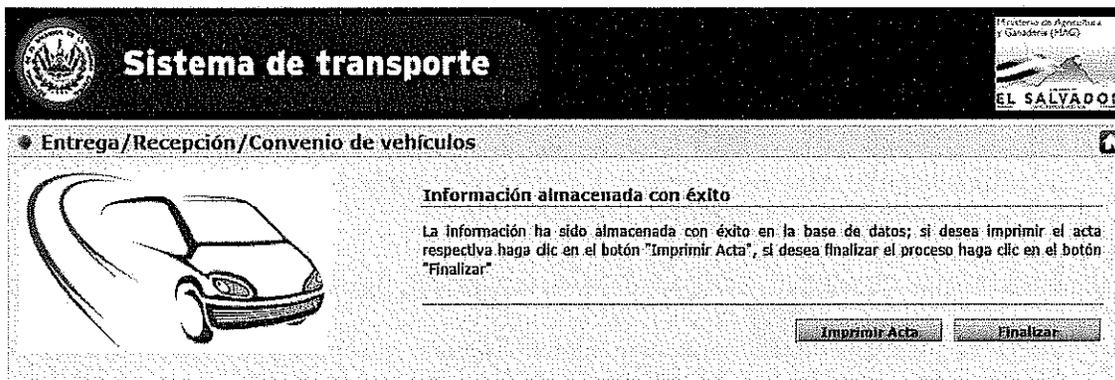


Figura 2

Al regresar a la pantalla principal muestra el listado de actas en donde se podrá elegir si se va a editar o si se va a anular, no se pueden eliminar; el sistema asigna un correlativo, el cual no se puede modificar.

Pasos para elaborar el Acta de Recepción de Vehículo

1. Seleccionar del listado, el campo Tipo de Acta, la opción Recepción de Vehículo.
2. Clic en el icono de lupa  en la opción Vehículo para buscar el vehículo al cual se le elaborará el acta de recepción; automáticamente el sistema coloca en el campo Responsable el nombre de la persona que tenía asignado el vehículo.
3. Digitar el kilometraje actual con el cual es que se entrega el vehículo y digitar en el campo observaciones si las hubiese.
4. El sistema coloca de manera automática la fecha de recepción con que se elabora el acta, digitamos el N° de oficio y damos clic en el icono de calendario  para colocar la fecha del oficio.
5. Si se va agregar un archivo, ya sea este, la nota de asignación o cualquier otra documentación, dar clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload luego clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 3.

Sistema de transporte

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
EL SALVADOR

● Entrega/Recepción/Convenio de vehículos

Datos generales del acta

*Tipo de acta: Recepción de vehículo

*Vehículo: N10159 - TOYOTA HI ACE 1992

*Responsable: Flota SEDE SANTA TECLA

Kilometraje actual: []

Observaciones: []

Período de duración:

Emisión: 16/08/2011

Vencimiento: 16/08/2011

No. del oficio: []

Fecha del oficio: []

Archivos adjuntos:

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
Nota Recepcion 001	transporte.jpg	[]	[]

Guardar Regresar

Figura 3

- Luego muestra el mensaje donde la información ha sido almacenada con éxito en la base de datos; si desea imprimir el acta respectiva, haga clic en el botón “Imprimir Acta”, si desea finalizar el proceso, haga clic en el botón “Finalizar”. Ver figura 4.

Sistema de transporte

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
EL SALVADOR

● Entrega/Recepción/Convenio de vehículos

Información almacenada con éxito

La información ha sido almacenada con éxito en la base de datos; si desea imprimir el acta respectiva haga clic en el botón “Imprimir Acta”, si desea finalizar el proceso haga clic en el botón “Finalizar”

Imprimir Acta Finalizar

Figura 4

Al regresar a la pantalla principal, muestra el listado de actas en donde podremos elegir si se va a editar o si se va a anular, no se pueden eliminar, el sistema asigna un correlativo el cual no se puede modificar.

Pasos para elaborar el Acta de Convenio de Vehículo

1. Seleccionar del listado el campo Tipo de Acta la opción Convenio de Vehículo.
2. Clic en el icono de lupa  en la opción Vehículo para buscar los vehículos de la flota disponible para asignar, solo aparecerán los vehículos que aún no han sido asignados.
3. Clic en el icono de lupa  en la opción Responsable, para buscar y seleccionar al responsable al cual se le asignará el vehículo, digitamos el kilometraje actual y si hay observaciones también las agregamos.
4. Seleccionar el período de duración de la asignación del Vehículo dando clic en el icono de calendario , para seleccionar Emisión y Vencimiento; campo obligatorio fecha de vencimiento.
5. Digitar en el campo No de Oficio, que es el número de nota que avala la asignación del Vehículo y dando clic en el icono de calendario  seleccionaremos la fecha del oficio.
6. Si se va agregar un archivo, ya sea, éste la nota de asignación o cualquier otra documentación, dar clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón + Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload luego clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 5.



Sistema de transporte

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
EL SALVADOR

Entrega/Recepción/Convenio de vehículos

Datos generales del acta

*Tipo de acta: Convenio de vehículo

*Vehículo: N8639 - HYUNDAI GETZ GL 2009

*Responsable: Aleyda Lopez

Kilometraje actual: 2366

Observaciones: CONVENIO FIRMADO

Período de duración

*Emisión: 16/08/2011

*Vencimiento:

No. del oficio: CO/11/2011

Fecha del oficio: 15/08/2011

Archivos adjuntos:

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
CONVENIO	transporte.jpg		

Guardar Regresar

Figura 5

7. Luego muestra el mensaje donde la información ha sido almacenada con éxito en la base de datos; si desea imprimir el acta respectiva haga clic en el botón "Imprimir Acta", si desea finalizar el proceso haga clic en el botón "Finalizar. Ver figura 6.

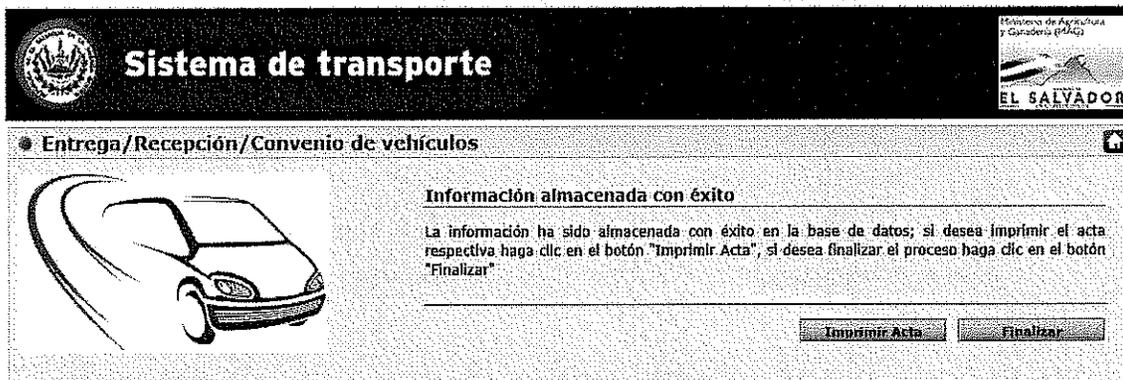


Figura 6

Al regresar a la pantalla principal muestra el listado de actas en donde podremos elegir si se va a editar o si se va a anular no se pueden eliminar, el sistema asigna un correlativo el cual no se puede modificar.

Trámites Vehículos

Esta opción registra toda la documentación y gestiones que los vehículos necesitan para quedar debidamente registrados dentro del sistema.

Para ingresar a esta opción dar clic en Trámites a vehículos, luego clic en el botón, Nuevo trámite, seleccionar del listado la opción a realizar.

Matricula Inicial

Este trámite se utiliza para registrar los vehículos nuevos, completaremos los datos de la nueva matricula.

Pasos para Registrar la Matricula Inicial

1. Seleccionar del listado la clase del vehículo.
2. Seleccionar del listado la Marca del vehículo.
3. Digitar el modelo, las observaciones si hubiesen y el origen del bien (Forma de adquisición del vehículo).

4. Seleccionar del listado el tipo de Combustible y el año del Vehículo.
5. Digitar la cantidad de vehículos a Matricular con las mismas características. Ver figura 2.

Sistema de transporte

Trámites a vehículos

Trámite a realizar: Matricula Inicial

Datos de la nueva matricula

*Clase: BUS
*Marca: BLUE BIRD
*Modelo: WT-50
Observaciones: CAPACIDAD .ZIP

Origen del bien: COMPRA
*Combustible: DIESEL
*Año: 2010
*Cantidad de vehículos: 1

Agregar archivos

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
Compra Bus	transporte.jpg		

Guardar Regresar

figura2

6. Al dar clic en Guardar el sistema regresa a la pantalla principal donde muestra que el trámite está pendiente, el sistema muestra tres opciones: Editar, en esta opción el sistema permite hacer alguna corrección en el trámite, Borrar el trámite, aquí se borra el trámite pendiente.
7. Al dar clic en el icono Finalizar Trámite  el sistema habilita la pantalla de Datos del propietario del vehículo, donde se complementaran los datos según Tarjeta de Circulación y datos proporcionados por Activo Fijo.
 - 7.1 Seleccionar de lista Nombre del Responsable
 - 7.2 Digitar NIT del propietario
 - 7.3 Digitar nombre del propietario
 - 7.4 Digitar Dirección
 - 7.5 Clic en el icono  de calendario para seleccionar Fecha de Emisión de la Tarjeta de circulación; automáticamente el sistema pone la fecha de un año después en el campo de Vencimiento.
 - 7.6 Digitar N° de placa, N° de Inventario, Color, N° de Motor, N° de Chasis, N° de Chasis VIN, Capacidad, Medida de Llantas, Valor Refrenda.
8. Si se va agregar un archivo, ya sea este la nota de asignación o cualquier otra documentación, dar clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón + Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 3.

Trámites a vehículos

Datos del propietario de los vehículos

*Responsable: Flota Sede Santa Tecla
 *N.I.T. del propietario: 0614-200878-109-6
 *Propietario: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
 *Dirección: SANTA TECLA
 *Fecha de emisión: 16/08/2011 Vendimiento: 16/08/2012

Datos generales de los vehículos

Clase: BUS
 Marca: BLUE BIRD
 Modelo: WT-50
 Combustible / Año: DIESEL / 2009

#	No. Placa	No. Inventario	Color	No. Motor	No. Chasis	No. Chasis VIN	Capacidad	Medida Llamas	Valor Refrenda
1	N-001	4200-000-000-0	AMARILLO	123456	7891011	12131415	21P	22/10	56

ARCHIVOS ADJUNTOS

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
Archivo de prueba	pago.jpg		
	transporte.jpg		

Cerrar trámite Reanudar

Figura 3

- Una vez se da clic en el botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones y éste pasa a ser un vehículo de la flota.
- El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Refrenda de Tarjeta

Este trámite en el sistema mostrará todos aquellos vehículos que en el mes necesiten refrendar su tarjeta de circulación.

Pasos para Registrar las Refrendas de Tarjeta

- Seleccionar del listado la opción Refrenda de Tarjeta.
- Selecciona del listado Mes de Refrenda.
- Selecciona del listado Año de Refrenda.
- Anexar el Archivo de Adeudos, dando clic en el botón Add, luego el sistema adjunta el archivo y luego dar clic en el botón procesar Archivo.
- El sistema muestra el resultado del procesamiento: Vehículos a refrendar de la flota Activa, vehículos encontrados a no refrendar y los vehículos no encontrados en la flota activa. Ver figura 4.

Trámite a realizar: Refrenda de Tarjetas

Datos de la refrenda

Mes de refrenda: ENERO
 Año de refrenda: 2011

Archivo de adeudos: [Add...]
 [Procesar Archivo]

RESULTADOS DEL PROCESAMIENTO DEL ARCHIVO DE ADEUDOS	
VEHICULOS ENCONTRADOS A REFRENDAR (FLOTA ACTIVA)	0
VEHICULOS ENCONTRADOS QUE NO SE REFRENDARAN	0
VEHICULOS NO ENCONTRADOS EN FLOTA ACTIVA	0

[Enviar Datos]

Figura 4

- De los resultados del procesamiento del archivo de adeudo, se puede dar clic sobre cualquier opción, y el sistema mostrará en una ventana el N° de placa, el total de adeudo y la opción de seleccionar o deseleccionar un vehículo. De igual forma los vehículos que el sistema no ha decidido ingresar en la opción de refrendar podemos seleccionarlos y pasarlos a la opción de vehículos a refrendar, haremos lo mismo con los vehículos no encontrados en la flota activa. Ver Figura 5.

Sistema de transporte

Trámite a realizar: Refrenda de Tarjetas

Datos de la refrenda

Mes de refrenda: ENERO
 Año de refrenda: 2011

Archivo de adeudos: [Add...]
 [Procesar Archivo]

RESULTADOS DEL PROCESAMIENTO DEL ARCHIVO DE ADEUDOS	
VEHICULOS ENCONTRADOS A REFRENDAR (FLOTA ACTIVA)	0
VEHICULOS ENCONTRADOS QUE NO SE REFRENDARAN	0
VEHICULOS NO ENCONTRADOS EN FLOTA ACTIVA	0

[Enviar Datos]

LISTA de vehículos

No. de placa	Total de adeudos	Seleccionar
[Cerrar]		

Figura 5

- Al dar clic en Cerrar y luego en Enviar datos, se genera el detalle de vehículos a refrendar por dirección, se divide por el tipo de fondos a pagar, ya sea GOES o

FAES y muestra el Total a cancelar, podemos imprimir dando clic en el botón  Imprimir. Ver figura 6.

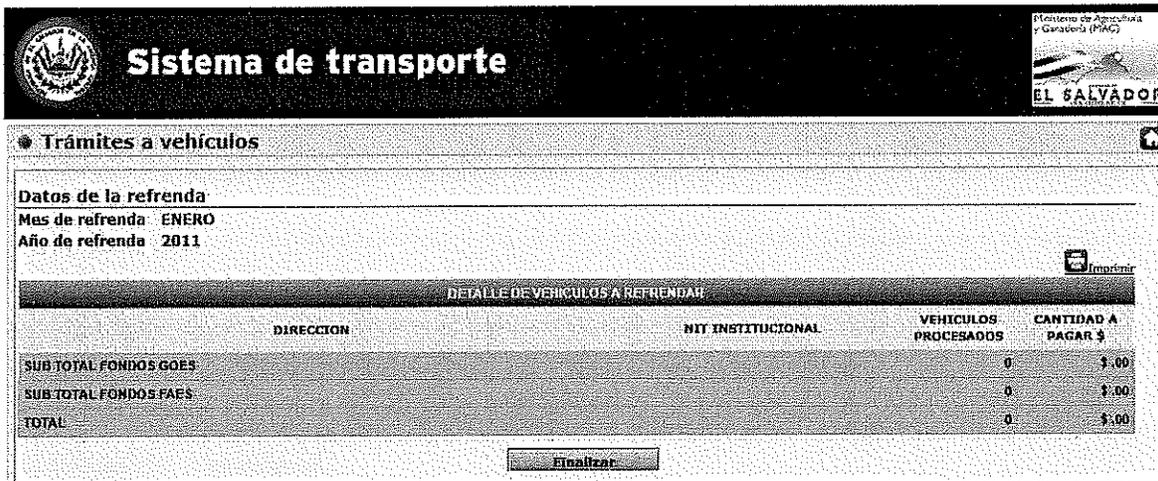


Figura 6

Al dar clic, en el botón finalizar el trámite, el trámite pasa a la lista de pendientes y a la pantalla principal, ahí el sistema muestra tres opciones, donde podemos Editar, Borrar o Finalizar el Trámite.

- Al dar clic en Finalizar el Trámite  el sistema mostrará los campos a complementar de la tarjeta ya renovada:

8.1 Mostrará el mes y el año de la Refrenda

8.2 Digitaremos el N° de placa, N° de Equipo y la Marca del Vehículo, podemos adjuntar el archivo de la tarjeta escaneada dar clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver Figura 7.

Sistema de transporte

Ministerio de Agricultura y Gananería (MAG) EL SALVADOR

● Tramites a vehiculos

Datos de la refrenda

Mes de refrenda: ENERO
Año de refrenda: 2011

DETALLE DE VEHICULOS REFRENDADOS

No. de placa	No. de equipo	Marca	Dirección	Escanear Tarjeta
N-001	0123	BIRD		

Agregar archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS

Descripcion del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
TARJETA 2011	TARJETA.jpg		

Cerrar trámite Regresar

Figura 7

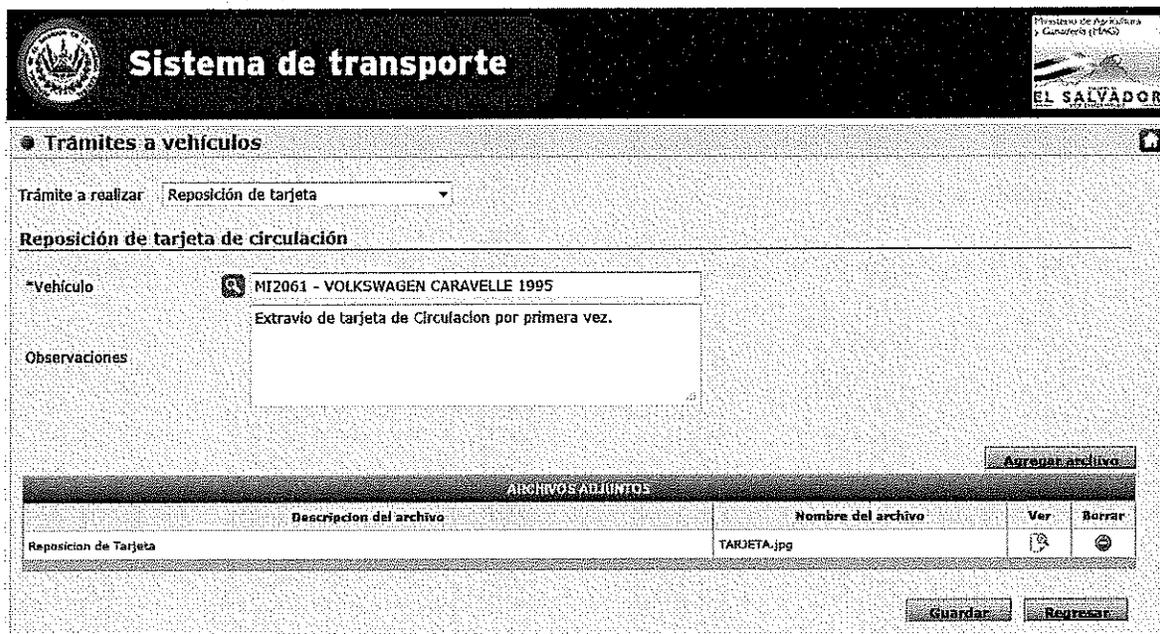
9. Una vez se da clic en botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
10. El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Reposición de Tarjeta

Con esta opción, se registra en el sistema el proceso de Reposición de tarjeta.

Pasos para Reposición de Tarjeta

1. Seleccionar el trámite a realizar: Reposición de tarjeta
2. Dar clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo, al cual, se le refrendará la tarjeta.
3. Digitar Observaciones si las hubiera.
4. Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de transporte. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del sistema y el texto "Sistema de transporte". A la derecha del encabezado, se encuentra el logo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de El Salvador. El contenido principal de la pantalla está dividido en secciones:

- Trámites a vehículos:** Un menú desplegable que muestra "Reposición de tarjeta".
- Reposición de tarjeta de circulación:** Una sección con un campo de texto para el número de vehículo, que contiene "MI2061 - VOLKSWAGEN CARAVELLE 1995". Debajo de este campo, hay un campo de texto para las observaciones, que contiene "Extravío de tarjeta de Circulación por primera vez."
- Archivos adjuntos:** Una tabla con el título "ARCHIVOS ADJUNTOS" que muestra un archivo adjunto con la descripción "Reposicion de Tarjeta" y el nombre "TARJETA.jpg".
- Botones:** Hay un botón "Agregar archivo" a la derecha de la sección de observaciones, y botones "Guardar" y "Regresar" al final de la pantalla.

5. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal, en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar trámite.

- Al dar clic en el icono Finalizar Tramite  el sistema despliega una nueva ventana, en donde, se actualizan los datos, según tarjeta de circulación. Ver figura 2.

Trámites a vehículos

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

No. de placa	MI2061	Capacidad	
Clase	MICROBUS	No. de motor	WX2ZZZ70ZSH029325
Marca	VOLKSWAGEN	No. de chasis	ACU0013188
Modelo	CARAVELLE	No. de chasis VIN	
Color / Año	BLANCO 1995	Estado del vehículo	FUERA DE SERVICIO

N.I.T. de propietario

Propietario

Dirección

Fecha de emisión

Vencimiento

RESPONSABLE DEL VEHICULO

Responsable Instalaciones Extaller Dgsva
 Oficina Transporte
 Dirección Oficina General Administrativa

Agregar archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
	TARJETA.jpg		

Cerrar trámite Regresar

Figura 2

- Una vez se da clic en el botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
- El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Modificación de Tarjeta

Este trámite en el sistema registra el proceso de modificación de tarjeta.

Pasos para Modificación de Tarjeta

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Modificación de Tarjeta.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo, al cual, se le modificará la tarjeta.
3. Digitar las observaciones si la hubiesen, Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 1.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de transporte. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca (MAG) y el texto "Sistema de transporte" y "EL SALVADOR".

El contenido principal de la pantalla es el siguiente:

- Un menú desplegable "Trámite a realizar" con "Modificación de Tarjeta" seleccionado.
- Un título "Modificación de tarjeta de circulación".
- Un campo "Vehículo" con el valor "N-001 - BLUE BIRD WT-50 2009".
- Un campo "Observaciones" con el texto "CAMBIO DE COLOR DE AMARILLO A VERDE".
- Un botón "Agregar archivo" en la esquina superior derecha.
- Una tabla de "ARCHIVOS ADJUNTOS" con una sola fila de datos.
- Botones "Guardar" y "Regresar" en la parte inferior.

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
COLOR	BUS V.jpg		

Figura 1

4. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.

- Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana en donde se actualizan los datos, según tarjeta de circulación. Ver figura 2.

Trámites a vehículos

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

No. de placa	N-001	Capacidad	ZIP
Clase	BUS	No. de motor	123456
Marca	BLUE BIRD	No. de chasis	7891011
Modelo	WT-50	No. de chasis VIN	12131415
Color / Año	AMARILLO 2009	Estado del vehículo	BUENO

N.I.T. de propietario: _____

Propietario: _____

Dirección: _____

Fecha de emisión: _____ Vencimiento: _____

RESPONSABLE DEL VEHICULO

Responsable: _____
 Oficina: _____
 Dirección: _____

[Agregar archivo](#)

ARCHIVOS ADJUNTOS				
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar	
COLOR	EUS V.jpg			

[Cerrar Trámite](#) [Regresar](#)

Figura 2

- Una vez se da clic en el botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
- El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Reposición de placas

En este trámite el sistema registra el proceso de reposición de placas, cuando éstas se han extraviado.

Pasos para Reposición de placas.

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Modificación de tarjeta.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo, al cual se le hará la reposición de placas.
3. Digitar observaciones si las hubiesen, Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver Figura 1.



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema de transporte' para el trámite de 'Reposición de Placas'. El encabezado incluye el logo del sistema y el nombre 'Sistema de transporte'. En la parte superior derecha, se muestra el logo del 'Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)' y 'EL SALVADOR'. El formulario principal está dividido en secciones:

- Trámites a vehículos:** Un menú desplegable que muestra 'Reposición de Placas'.
- Datos de la reposición de placas:**
 - Vehículo:** Un campo con un icono de lupa y el texto 'M2067 - YAMAHA DT-125 1999'.
 - Observaciones:** Un campo de texto con el texto 'Reposición de placas primer tramite'.
- ARCHIVOS ADJUNTOS:** Una tabla con una fila que muestra un archivo adjunto.

En la parte inferior del formulario, hay un botón 'Agregar archivo...' y una barra de acciones con los botones 'Guardar' y 'Regresar'.

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
	moto.jpg		

Figura 1

4. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.

- Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana en donde se muestran los datos del vehículo y el estado del vehículo cambia a REPOSICION DE PLACAS, el vehículo no puede salir a circular. Ver figura 2.

Trámites a vehículos

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

Nueva placa	M17927	Placas actuales	M17927	Capacidad	2.00 ASS
Clase	MOTOCICLETA	No. de motor	3TT123815	No. de chasis	3TT123329
Marca	YAMAHA	No. de chasis VIN	N/D	Estado del vehículo	REPOSICION DE PLACAS
Modelo	DT125				
Color / Año	BLANCO AZUL	2001			

N.I.T. de propietario	0614-010131-006-9	RESPONSABLE DEL VEHICULO	
Propietario	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Responsable	Flota Sede Santa Tecla
Dirección	FINAL 1RA AV. NORTE Y AV. MANUEL GALLARDO SANTA TECLA LA	Oficina	Transporte
Fecha de emisión	31/01/2011	Dirección	Oficina General Administrativa
Vencimiento	31/01/2013		

[Agregar archivo](#)

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
	moto.jpg		

[Cerrar Trámite](#) [Regresar](#)

Figura 2

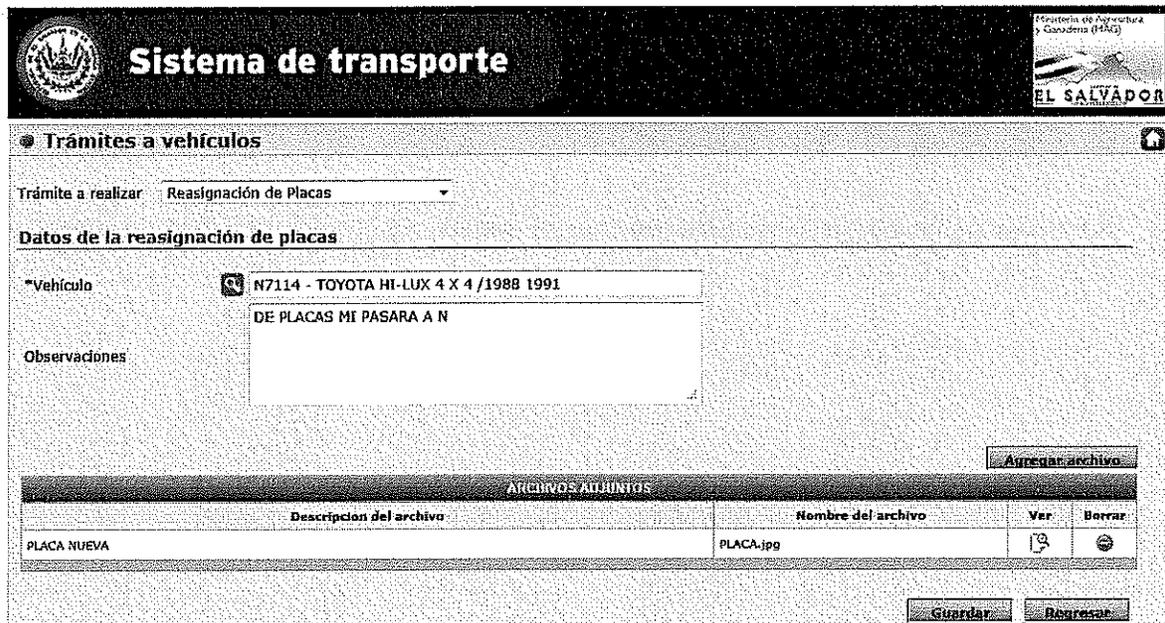
- Una vez se da clic en botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
- El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Reasignación de placas

En este trámite, el sistema registra el proceso de reasignación de placas.

Pasos para la Reasignación de placas.

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Reasignación de placa.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo al cual se le hará la reasignación de placas.
3. Digitar observaciones si las hubiesen, Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver Figura 1.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de transporte. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del sistema y el texto "Sistema de transporte". A la derecha, se muestra el logo de la "Secretaría de Infraestructura y Caminos (SIC)" y "EL SALVADOR".

El contenido principal de la pantalla está dividido en secciones:

- Trámites a vehículos:** Incluye un menú desplegable "Trámite a realizar" con "Reasignación de Placas" seleccionado.
- Datos de la reasignación de placas:** Contiene un campo "Vehículo" con el valor "N7114 - TOYOTA HI-LUX 4 X 4 /1988 1991" y un campo "Observaciones" con el texto "DE PLACAS MI PASARA A N".
- Archivos adjuntos:** Una tabla que muestra un archivo adjunto con la descripción "PLACA NUEVA" y el nombre "PLACA.jpg".
- Botones:** Hay botones para "Agregar archivo", "Guardar" y "Regresar".

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
PLACA NUEVA	PLACA.jpg		

Figura 1

4. Al dar clic en el botón Guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.
5. Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana en donde se muestran los datos del vehículo.

6. El sistema habilita el campo Nueva placa para hacer el respectivo cambio. Ver figura 2.

Trámites a vehículos

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

Nueva placa	N7114	Placas actuales	N7114	Capacidad	
Clase	PICK UP	No. de motor	RN610213846	No. de chasis	22R2502355
Marca	TOYOTA	No. de chasis VIN		Estado del vehículo	FUERA DE SERVICIO
Modelo	HI-LUX 4 X 4 /1988				
Color / Año	CELESTE	1991			
N.I.T. de propietario		RESPONSABLE DEL VEHICULO			
Propietario		Responsable	Instalaciones Extaller Dgsva		
Dirección		Oficina	Transporte		
Fecha de emisión		Vencimiento		Dirección	Oficina General Administrativa

[Agregar archivo](#)

ARCHIVOS ADJUNTOS				
	Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
PLACA		PLACA.jpg		

[Cerrar Trámite](#) [Regresar](#)

Figura 2

7. Una vez se da clic en el botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
8. El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Cancelación de Matricula

El sistema, en este proceso registrará la cancelación de la matrícula donde el vehículo saldrá de circulación.

Pasos para la Cancelación de Matriculas

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Cancelación de matrícula.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo, al cual, se le hará la cancelación de matrícula.
3. Digitar observaciones si las hubiesen. Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, luego clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 1.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de transporte. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) de El Salvador y el título "Sistema de transporte".

El contenido principal muestra un formulario para "Trámites a vehículos". El trámite seleccionado es "Cancelación de Matrícula".

Datos de la cancelación de matrícula:

- *Vehículo: M15483 - SUZUKI GS125ES 1991
- Observaciones: Se sacara de circulación.

Debajo del formulario, hay una sección de "ARCHIVOS ADJUNTOS" con un botón "Agregar archivo".

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
fuera de circulación	fuera.jpg		

En la parte inferior del formulario, hay botones "Guardar" y "Regresar".

Figura 1

4. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.

- Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana, en donde se muestran los datos del vehículo.
- El sistema despliega una nueva ventana, donde se dará clic en el botón Cerrar Trámite. Ver figura 2.

Trámites a vehículos

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

No. de placa	M15483	Capacidad	
Clase	MOTOCICLETA	No. de motor	NF41B219163
Marca	SUZUKI	No. de chasis	F406219295
Modelo	GS125ES	No. de chasis VIN	
Color / Año	ROJO FRANJAS 1991	Estado del vehículo	FUERA DE SERVICIO

N.I.T. de propietario:

Propietario:

Dirección:

Fecha de emisión: Vendimiento:

RESPONSABLE DEL VEHICULO

Responsable: Instalaciones Extaller Dgsva

Oficina: Transporte

Dirección: Oficina General Administrativa

ARCHIVO ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
fuera de circulación	fuera.jpg		

Figura 2

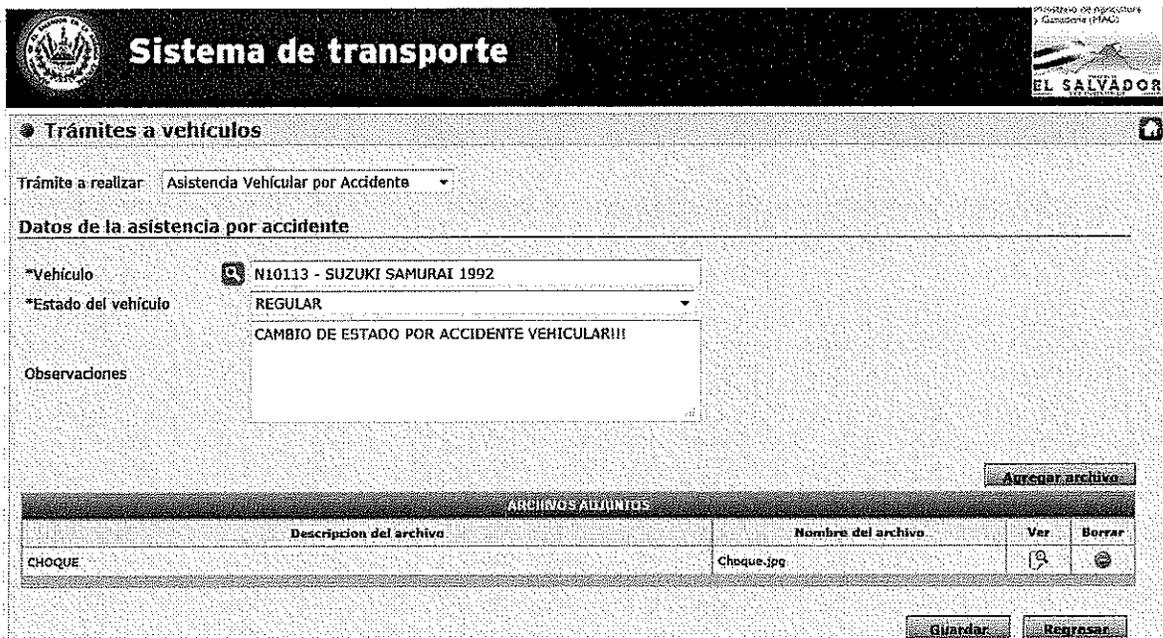
- El sistema Finaliza el trámite.

Asistencia Vehicular por Accidente

En esta opción el sistema permite cambiar el estado actual de vehículo, luego de la asistencia por accidente.

Pasos para la Asistencia vehicular por Accidente

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Cancelación de matrícula.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo, al cual, se le hará el cambio de estado del vehículo.
3. Digitar observaciones si las hubiesen. Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver Figura 1.



Logo del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el texto "Sistema de transporte" y "EL SALVADOR".

Trámites a vehículos

Trámite a realizar: Asistencia Vehicular por Accidente

Datos de la asistencia por accidente

*Vehículo: N10113 - SUZUKI SAMURAI 1992

*Estado del vehículo: REGULAR

Observaciones: CAMBIO DE ESTADO POR ACCIDENTE VEHICULAR!!!

Archivos adjuntos:

Description del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
CHOQUE	Choque.jpg		

Botones: Agregar archivo, Guardar, Regresar

Figura 1

4. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.
5. Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana en donde se muestra los datos del vehículo.

- El sistema habilita el Estado del vehículo para hacer el respectivo cambio. Ver figura 2.

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

No. de placa	N10113	Capacidad	5.00 AS5
Clase	AUTOMOVIL	No. de motor	SJ70404215
Marca	SUZUKI	No. de chasis	G13BA269918
Modelo	SAMURAI	No. de chasis VIN	
Color / Año	BLANCO 1992	Estado del vehículo	REGULAR

N.I.T. de propietario	0614-010131-006-9
Propietario	
Dirección	
Fecha de emisión	26/01/2011
Vencimiento	26/01/2012

RESPONSABLE DEL VEHICULO	
Responsable	Rene Adolfo Josa Mejía
Oficina	Division De Sanidad Vegetal
Dirección	Dirección General De Sanidad Vegetal Y Animal

Agregar archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
CHOQUE	Choque.jpg		

Cerrar Trámite **Regresar**

- Una vez se da clic en el botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.

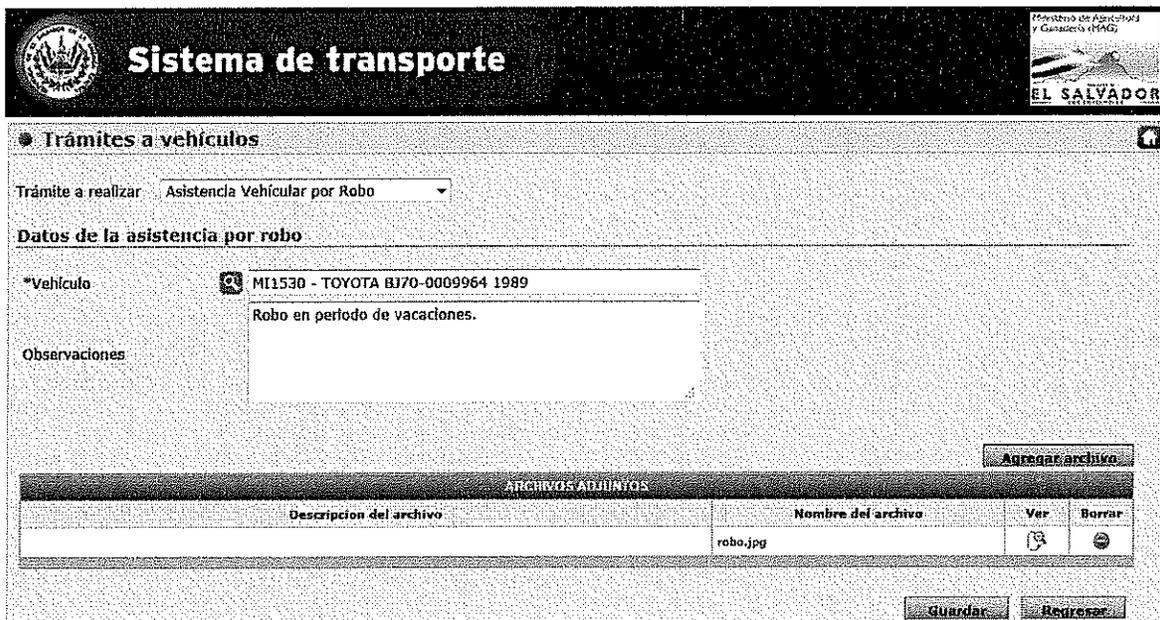
- El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes.

Asistencia Vehicular por Robo

Pasos para la Asistencia Vehicular por Robo.

En esta opción el sistema registra la asistencia Vehicular por robo.

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Cancelación de matrícula.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo al cual se le hará la asistencia vehicular por robo.
3. Digitar observaciones si las hubiesen. Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo luego clic en el botón + Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver Figura 1.



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Sistema de transporte' de El Salvador. En la parte superior, hay un encabezado con el logo del país y el texto 'Sistema de transporte' y 'Ministerio de Agricultura y Ganadería MINGO EL SALVADOR'. El menú principal muestra 'Trámites a vehículos'. El formulario está configurado para 'Asistencia Vehicular por Robo'. El campo '*Vehículo' contiene 'MI1530 - TOYOTA BJ70-0009964 1989'. El campo de 'Observaciones' contiene 'Robo en periodo de vacaciones'. Hay un botón 'Agregar archivo' que abre una tabla de archivos adjuntos. La tabla tiene las columnas: 'Descripción del archivo', 'Nombre del archivo', 'Ver' y 'Borrar'. Se muestra un archivo llamado 'robo.jpg'. Al final del formulario, hay botones 'Guardar' y 'Regresar'.

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
	robo.jpg		

Figura 1

4. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.
5. Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana en donde se muestra los datos del vehículo y se confirma el estado del vehículo, pasa a ROBADO. Ver figura 2.

Trámites a vehículos

Datos del vehículo según tarjeta de circulación

No. de placa	MI1530	Capacidad	
Clase	JEEP	No. de motor	B170-0009964
Marca	TOYOTA	No. de chasis	1026293
Modelo	B170-0009964	No. de chasis VIN	
Color / Año	GRIS 1989	Estado del vehículo	ROBADO

N.I.T. de propietario	0614-010131-006-9	RESPONSABLE DEL VEHICULO			
Propietario		Responsable	Flota Matazano Dgcr		
Dirección		Oficina	Transporte		
Fecha de emisión		Vencimiento	31/01/2012	Dirección	Oficina General Administrativa

Agregar archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
	robo.jpg		

Cerrar Trámite **Regresar**

Figura 2

- Al dar clic en el botón Cerrar Trámite, el sistema retira de la pantalla principal el trámite, y de la lista de Trámites pendientes y este vehículo sale del Pull de la flota.

Renovación de póliza

Esta opción registrará la renovación de la póliza de la aseguradora para los vehículos asegurados.

Pasos para la Renovación de póliza

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Renovación de póliza
2. Seleccionar del listado el nombre de la aseguradora, clic en icono  de calendario para seleccionar período desde al seleccionar la fecha, el sistema coloca automáticamente la fecha hasta (un año después), sobre la columna **comprobante**, podemos cambiar de factura comercial a crédito fiscal y viceversa.
3. Generar listado de vehículos a asegurar, dar clic en el botón Generar lista, para crear el listado de vehículos. Ver Figura 1.

Trámites a vehículos

Trámite a realizar:

Datos de la renovación de póliza

Titulo de la aseguradora Aseguradora: ACSA Período Desde: 18/08/2011 Hasta: 18/08/2012 <input type="button" value="Generar lista"/>		Dependencia Direccion De Coordinacion General - DCG Direccion General De Economia Agropecuaria - DGEA Direccion General De Ganaderia - DGG Direccion General De Ordenamiento Forestal, Cuencas Y Riego - DGFCR Direccion General De Ordenamiento Y Desarrollo De La Pesca Y La Acuicultura Direccion General De Sanidad Vegetal Y Animal - DGSV	Comprobante Factura comercial Factura comercial Factura comercial Factura comercial Factura comercial Factura comercial
---	--	---	---

No. de Placa	No. de Equipo	No. de Inventario	Marca	Modelo	Año	Estado	Asegurar?
M0000	1-316	4200-01-61105-0103-063	HONDA	SHADOW	2010	BUENO	<input checked="" type="checkbox"/>
M10137	3-169	4200-03-61105-0101-010	SUZUKI	TS185ERP	1997	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
M10158	04-0101-035	4200-0401-61105-0101-035	HONDA	TODO TERRENO	1999	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
M14618	04-0101-055	4200-0401-61105-0101-055	YAMAHA	DT 175D	2004	BUENO	<input checked="" type="checkbox"/>
M1999	04-0101-038	4200-0401-61105-0101-038	YAMAHA	SCAMBLER	1999	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
M20042	EQ. 5-30	61105-0101-008	YAMAHA	SCAMBLER	1997	DESCARGO	<input checked="" type="checkbox"/>
M2035	04-0101-044	4200-0401-61105-0101-044	SUZUKI	TS185ERW	1998	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripcion del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar

Figura 1

4. Ya generada la lista, se podrá buscar por selección o por filtro al inicio de cada columna y también ordenar de manera ascendente o descendente el vehículo a seleccionar para asegurar o para quitarlo de la lista.
5. Dar clic en el botón agregar vehículo, el sistema permite adicionar un vehículo que no estaba dentro de la póliza del seguro. Se hará de la siguiente manera:
 - 5.1 Clic en el botón agregar vehículo.
 - 5.2 El sistema desplegará una ventana donde nos mostrará un listado de vehículos, el cual podemos buscar, ya sea por marca, clase, placa.
 - 5.3 Para agregarlo dar clic en elegir.
6. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.
7. Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana, en donde, se muestran las Dependencias y pide completar el N° de póliza por dependencia, debiendo también ingresar la suma asegurada y el deducible por vehículo.
8. Una vez se da clic en botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
9. El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes. Ver Figura 2.



Sistema de transporte



Trámites a vehículos

Trámite: **RENOVACION DE POLIZA**
 Aseguradora:
 Cobertura de seguro: **18/08/2011 - 18/08/2012**

Dependencia +	No. de Poliza
Dirección De Coordinación General - OCG	
Dirección General De Economía Agropecuaria - DGEA	
Dirección General De Ganadería - DGG	
Dirección General De Ordenamiento Forestal, Cuencas Y Riego - DGFCR	
Dirección General De Ordenamiento Y Desarrollo De La Pesca Y La Acuicultura - DGDPA	
Dirección General De Sanidad Vegetal Y Animal - DGSV	
Instituciones Y Organizaciones Externas - EXTERNAS	

No. de Placa	No. de Equipo	No. de Inventario	Marca	Modelo	Año	Suma Asegurada	Deducible
M11422	04-0201-016	4200-0401-61105-0201-016	MERCEDES BENZ	34103612072663	1986	0.0	0.0
M11492	04-0201-017	4200-0401-61105-0201-017	MERCEDES BENZ	34500312410091	1979	0.0	0.0
M11530	04-0103-012	4200-0401-61105-0103-012	TOYOTA	BJ70-0009964	1989	0.0	0.0
M12261	04-0105-042	4200-0401-61105-0105-042	TOYOTA	LH106-0070740	1992	0.0	0.0
N10065	1-36	4200-01-61105-0103-009	TOYOTA	LAND CRUISER	1989	0.0	0.0
N10068	1-69	4200-01-61105-0103-020	TOYOTA	LAND CRUISER	1992	0.0	0.0
N10095	3-014	4200-03-61105-0103-003	DAIHATSU	ROCKY	1993	0.0	0.0

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
acsa	acsa.jpg		

Figura 2

Contratación de Nueva Aseguradora

El sistema en este proceso registrará el proceso de contratación de la nueva aseguradora.

Pasos para la Contratación de Nueva Aseguradora.

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Contratación de Nueva Aseguradora
2. Digitar el nombre de la nueva aseguradora, clic en icono  de calendario para seleccionar período desde, al seleccionar la fecha el sistema coloca automáticamente la fecha hasta (un año después), sobre la columna **comprobante**, podemos cambiar de factura comercial a crédito fiscal y viceversa.
3. Generar listado de vehículos a asegurar, dar clic en el botón Generar lista, para crear el listado de vehículos. Ver Figura 1.

Trámites a vehículos

Trámite a realizar: **Contratación de Nueva Aseguradora**

Registro de la nueva aseguradora

Datos de la Aseguradora		Dependencia	Comprobante
Aseguradora	SEGURISIMA	Dirección De Coordinación General - DCG	Factura comercial
Período Desde	18/08/2011	Dirección General De Economía Agropecuaria - DGEA	Factura comercial
Hasta	18/08/2012	Dirección General De Ganadería - DGG	Factura comercial
<input type="button" value="Generar lista"/>		Dirección General De Ordenamiento Forestal, Cuentas Y Riego - DGFCR	Factura comercial
		Dirección General De Ordenamiento Y Desarrollo De La Pesca Y La Acuicultura	Factura comercial
		Dirección General De Sanidad Vegetal Y Animal - DGSV	Factura comercial

No. de Placa	No. de Equipo	No. de Inventario	Marca	Modelo	Año	Estado	Asegurar?
M0000	1-316	4200-01-61105-0103-063	HONDA	SHADOW	2010	BUENO	<input checked="" type="checkbox"/>
H10137	3-169	4200-03-61105-0101-010	SUZUKI	TS18SERP	1997	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
M13198	04-0101-035	4200-0401-61105-0101-035	HONDA	TOD0 TERRENO	1999	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
M19618	04-0101-055	4200-0401-61105-0101-055	YAMAHA	DY 17SD	2004	BUENO	<input checked="" type="checkbox"/>
H1999	04-0101-038	4200-0401-61105-0101-038	YAMAHA	SCAMBLER	1999	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
M20042	EQ, 5-30	61105-0101-068	YAMAHA	SCAMBLER	1997	DESCARGO	<input checked="" type="checkbox"/>
M2035	04-0101-044	4200-0401-61105-0101-044	SUZUKI	TS18SERW	1998	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
SEGUROS	SEGUROS.jpg		

Figura 1

4. Ya generada la lista, se podrá buscar por selección o por filtro al inicio de cada columna y también se podrá ordenar de manera ascendente o descendente el vehículo a seleccionar para asegurar o para quitarlo de la lista.
5. Dar clic en el botón agregar vehículo, el sistema permite adicionar un vehículo que no estaba dentro de la póliza del seguro. Se hará de la siguiente manera:
 - 5.1 Clic en el botón agregar vehículo.
 - 5.2 El sistema desplegara una ventana donde nos mostrara un listado de vehículos el cual podemos buscar ya sea por marca, clase, placas.
 - 5.3 Para agregarlo dar clic en elegir.
6. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.
7. Al dar clic en el icono de Finalizar Tramite  el sistema despliega una nueva ventana en donde se muestran las Dependencias y pide completar el N° de póliza por dependencia, debiendo también ingresar la suma asegurada y el deducible por vehículo.
8. Una vez se da clic en botón cerrar trámite, ya no se pueden realizar modificaciones.
9. El sistema retira de la pantalla principal el trámite, de la lista Trámites pendientes. Ver Figura 2.



Sistema de transporte



Trámites a vehículos

Trámite: **CONTRATACION NUEVA ASEGURADORA**
 Aseguradora: **SEGURISIMA**
 Cobertura de seguro: **18/08/2011 - 18/08/2012**

Dependencia *	No. de Poliza
Dirección De Coordinación General - DCG	
Dirección General De Economía Agropecuaria - DGEA	
Dirección General De Ganadería - DGG	
Dirección General De Ordenamiento Forestal, Cuencas Y Riego - DGFCR	
Dirección General De Ordenamiento Y Desarrollo De La Pesca Y La Acuicultura - DGDPA	
Dirección General De Sanidad Vegetal Y Animal - DGSV	
Instituciones Y Organizaciones Externas - EXTERNAS	

1 2 3

No. de Placa	No. de Equipo	No. de Inventario	Marca	Modelo	Año	Suma Asegurada	Deducible
N17924	EQ. 5-40	61105-0105-017	MAZDA	B2900 4X4	2006	0.0	377.23
N17925	3-202	4200-03-61105-0105-075	MAZDA	B2900 4 X 4	2006	0.0	0.0
N2125	EQ. 5-44	61105-0105-019	NISSAN	FRONTIER 4X4	2004	0.0	216.57
N2260 ANTES MI3004	5-48	4200-05-61105-0105-021	NISSAN	FRONTIER	2007	0.0	384.9
N2261 ANTES MI3002	5-49	4200-05-61105-0105-022	NISSAN	FRONTIER	2007	0.0	384.9
N2318	1-352	4200-01-61105-0102-0005	MITSUBISHI	LANCER GL	2009	0.0	0.0
N2329	1-354	4200-01-61105-0102-006	MITSUBISHI	LANCER GL	2009	0.0	0.0

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ARCHIVOS ADJUNTOS			
Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
SEGUROS	SEGUROS.jpg		

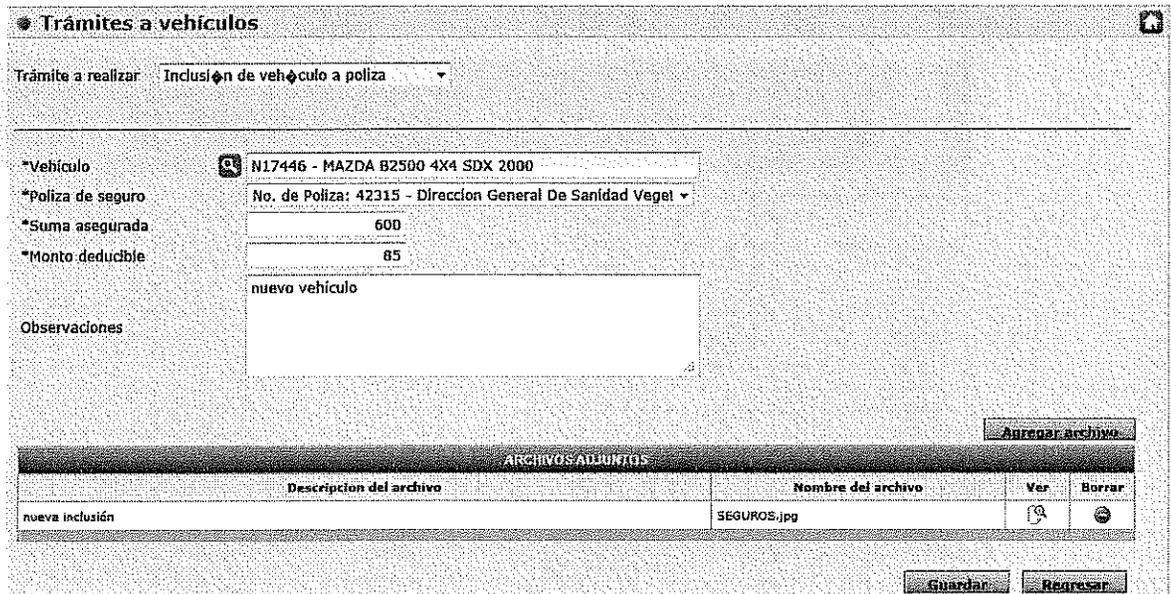
Figura 2

Inclusión de Vehículo a póliza

Esta opción registrará la inclusión de un vehículo a la póliza de la aseguradora.

Pasos para la Inclusión de Vehículo a póliza.

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Inclusión de Vehículo a póliza.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo, al cual, se le hará la inclusión a la póliza.
3. Seleccionar del listado la póliza del seguro.
4. Digitar la suma asegurada y el monto deducible, si hubiesen observaciones digitarlas.
5. Para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload luego clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 1.



Trámites a vehículos

Trámite a realizar: Inclusión de vehículo a póliza

*Vehículo: N17446 - MAZDA B2500 4X4 SDX 2000

*Póliza de seguro: No. de Póliza: 42315 - Dirección General De Sanidad Vegetal

*Suma asegurada: 600

*Monto deducible: 85

Observaciones: nuevo vehiculo

ARCHIVOS ADJUNTOS

Descripción del archivo	Nombre del archivo	Ver	Borrar
nueva inclusión	SEGUROS.jpg		

Guardar Regresar

Figura 1

6. Al dar clic en el botón guardar, el sistema pone el trámite en la pantalla principal en la lista de pendientes, donde nos da la opción de editar, borrar y finalizar Trámite.

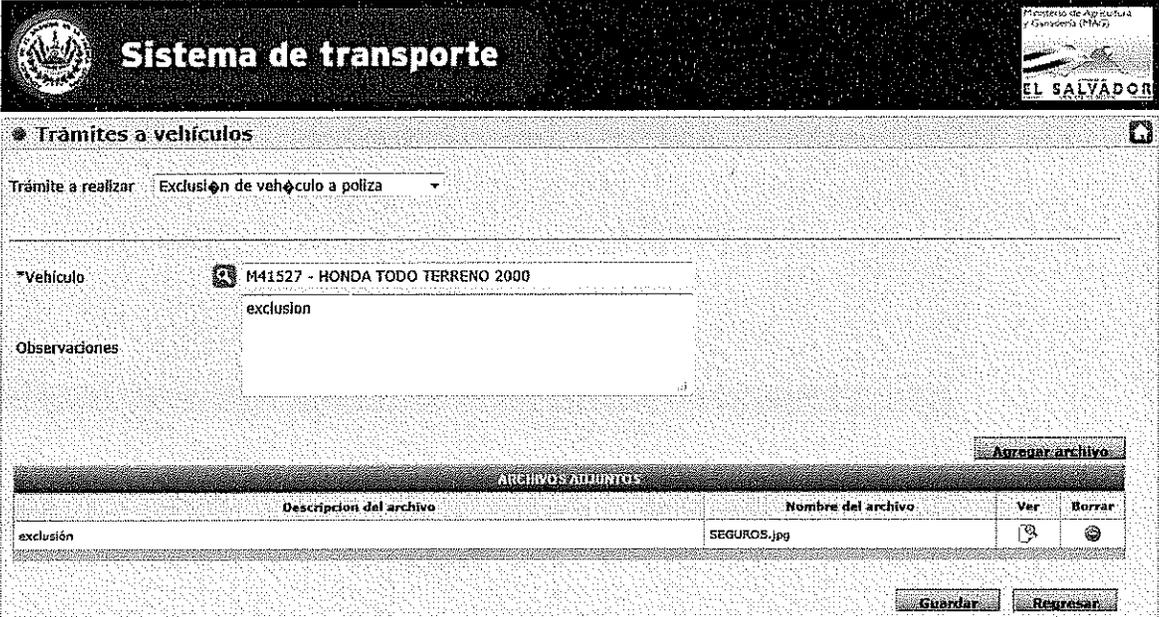
7. Al dar clic en el icono de Finalizar Trámite  el sistema despliega una nueva ventana, en donde, se muestran los datos del vehículo y dar clic en Cerrar trámite para confirmar la inclusión del Vehículo a la póliza.

Exclusión de Vehículo a póliza

Esta opción registrará la exclusión de un vehículo de la póliza de la aseguradora.

Pasos para la Inclusión de Vehículo a póliza.

1. Seleccionar el Trámite a Realizar, Exclusión de Vehículo a póliza.
2. Clic en el icono  buscar para seleccionar el vehículo al cual se le hará la exclusión de la póliza.
3. Digitar observaciones si las hubiere y para agregar un archivo, clic en agregar archivo, digitar descripción del archivo, luego clic en el botón +Add, seleccionar archivo para adjuntar y luego clic en Upload, clic en el botón cerrar, mostrará la lista de archivos adjuntos y damos clic en el botón guardar. Ver figura 1.



ARCHIVOS ADJUNTOS		Ver	Borrar
Descripción del archivo	Nombre del archivo		
exclusion	SEGUROS.jpg		

Figura 1

4. dar clic en Cerrar trámite para confirmar la exclusión del Vehículo de la póliza.

Control de Unidades de Transporte

En esta opción, el sistema nos mostrará las opciones para elaborar un informe, que dará como resultado los movimientos de entrega, recepción y convenio de vehículos que han sido registrados.

Pasos para elaborar informe de control de Unidades de Transporte.

1. Digitar en el campo FECHA DESDE la fecha de inicio del período de búsqueda del informe a elaborar.
2. Digitar en el campo FECHA HASTA la fecha de finalización del período de búsqueda del informe a elaborar.
3. Clic en el botón Ok. Ver Figura 1 .

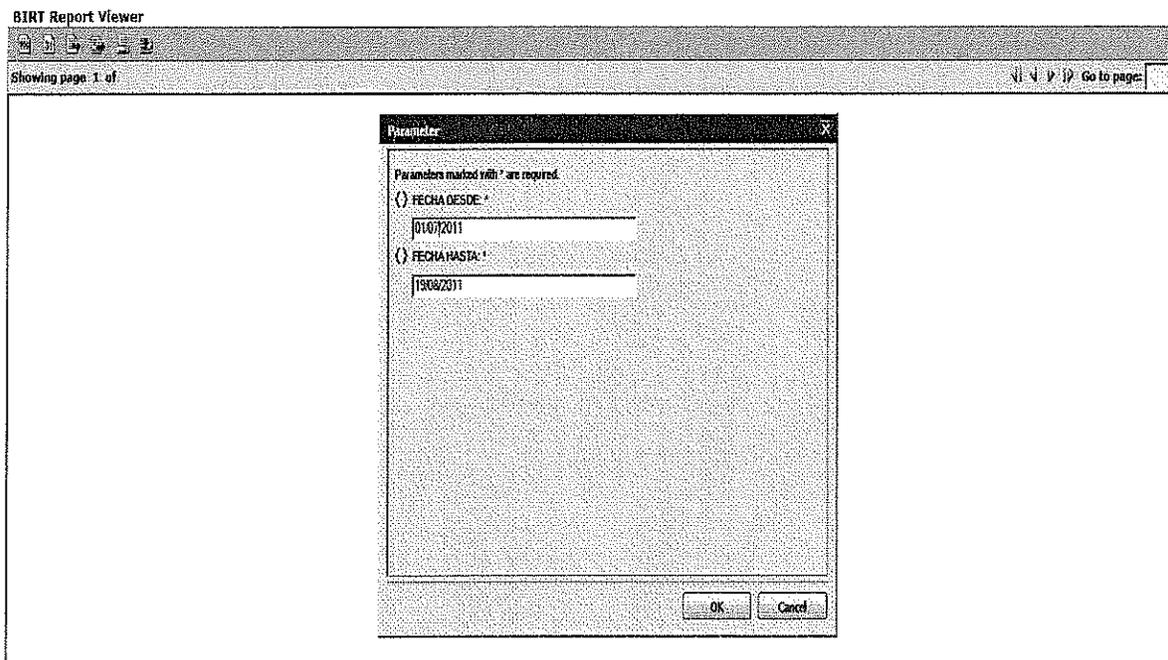


Figura 1

Luego de haber dado clic en el botón ok, el sistema mostrará el resultado del periodo de búsqueda. Ver figura 2.

BIRT Report Viewer

Showing page 1 of 1 Go to page:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE LOGISTICA - AREA DE TRANSPORTE

CONTROL DE UNIDADES DE TRANSPORTE
PERIODO DESDE 19/08/2011 HASTA 19/08/2011

Nº	Equipo	Acti	Placa	Clase	Marca	Color	Motor	Color	Cuadrante	Estado	Responsable
----	--------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-----------	--------	-------------

F: _____
Encargado de Control y Legalización de Vehículos

F: _____
Coordinador del Área de Transporte

F: _____
Jefe de División de Logística

MODULO FLOTA VEHICULAR

MÓDULO FLOTA VEHICULAR

Este módulo es el encargado de registrar la flota vehicular (vehículos, motos camiones, buses, microbuses, etc.) con sus respectivas características (placa, inventario, marca, modelo, responsable, año, etc.)

Opciones Módulo "Flota Vehicular"

Las opciones de este módulo son las siguientes. Ver figura 3.

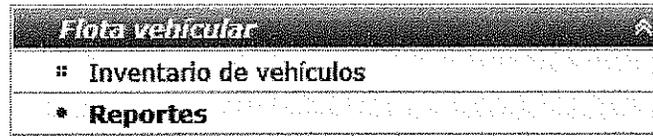


Figura 3

- **Inventario de Vehículos**

Esta opción permite visualizar la disponibilidad vehicular con que cuenta el MAG; así como buscar, editar, borrar o agregar un vehículo a la flota.

Al acceder a la opción de "Disponibilidad vehicular", primeramente mostrará el inventario de vehículos con sus respectivas características. Ver figura 4.

● **Inventario de vehículos**

Buscar Nuevo vehículo

#	No. placa	No. de inventario	Clase	Marca	Modelo	Responsable	Año	Editar	Borrar
1	M0000	4200-01-61105-0103-063	MOTOCICLETA	HONDA	SHADOW	Manuel Fermín Oliva Quezada	2010	Editar	Borrar
2	M10124	4200-0361105-0101-009	MOTOCICLETA	SUZUKI	TS185ERP		1997	Editar	Borrar
3	M10137	4200-03-61105-0101-010	MOTOCICLETA	SUZUKI	TS185ERP	Mugo Artiga	1997	Editar	Borrar
4	M13198	4200-0401-61105-0101-035	MOTOCICLETA	HONDA	YODO TERRENO	Bodega Activo Fijo DGFCR Soyapango	1999	Editar	Borrar
5	M14618	4200-0401-61105-0101-055	MOTOCICLETA	YAMAHA	DT 175D	Asociación de Regantes de Atitocoyá Sur	2004	Editar	Borrar
6	M15483	4200-03-61105-0101-004	MOTOCICLETA	SUZUKI	GS125ES	Instalaciones ExTaller DGSVA	1991	Editar	Borrar
7	M17927	4200-01-61105-0101-052	MOTOCICLETA	YAMAHA	DT125	Flota SEDE SANTA TECLA	2001	Editar	Borrar
8	M1999	4200-0401-61105-0101-038	MOTOCICLETA	YAMAHA	SCAMBLER	Moisés Rodas	1999	Editar	Borrar
9	M20042	61105-0101-008	MOTOCICLETA	YAMAHA	SCAMBLER	Vehículos a Descargar de CENDEPESCA	1997	Editar	Borrar
10	M2035	4200-0401-61105-0101-044	MOTOCICLETA	SUZUKI	TS185ERW	Oficina de Activo Fijo DGFCR Soyapango	1998	Editar	Borrar
11	M2039	4200-0401-61105-0101-024	MOTOCICLETA	SUZUKI	TS185ERW	Oficina de Activo Fijo DGFCR Soyapango	1998	Editar	Borrar
12	M2054	4200-0401-61105-0101-046	MOTOCICLETA	YAMAHA	DT 125	Bodega Activo Fijo DGFCR Soyapango	1999	Editar	Borrar
13	M20663	4200-01-61105-0101-053	MOTOCICLETA	YAMAHA	AG200	Prestado a PAF CENTA-FAO	2001	Editar	Borrar
14	M2067	4200-0401-61105-0101-003	MOTOCICLETA	YAMAHA	DT-125	Flota SEDE SANTA TECLA	1999	Editar	Borrar
15	M20670	4200-01-61105-0101-056	MOTOCICLETA	YAMAHA	AG200		2001	Editar	Borrar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

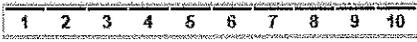
Figura 4

Pasos para buscar, editar, borrar o agregar un vehículo a la flota

Esta pantalla posee un Buscador   en el cual puede escribir cualquier dato que corresponda a una placa, No. de inventario, clase, marca, responsable o año y al dar clic en el botón "Buscar" este le mostrará toda la información relacionada con ese criterio de búsqueda.

Si deja la búsqueda en blanco y solo da clic en el botón "Buscar", el sistema le desplegará toda la disponibilidad vehicular, mostrándola por páginas, en donde podrá desplazarse por páginas al hacer uso de la barra que se muestra al pie de la pantalla:



Esta barra le indica el número de páginas  que posee el inventario de vehículos, así como, muestra los botones para avanzar  y retroceder  página por página, así como, le permite desplazarse de una vez al inicio  o de una vez al final  del inventario.

Una vez posicionado sobre un registro deseado

18	M20694	4200-07-05-61105-08-02	MOTOCICLETA	YAMAHA	DT 125	Resguardo El Matazano	2001
----	--------	------------------------	-------------	--------	--------	-----------------------	------

puede editarlo al hacer clic sobre la opción, la cual le llevará a la pantalla de datos generales del registro, datos de la tarjeta de circulación y de la póliza de seguro

Asimismo, puede eliminar el registro dando clic sobre.

Si desea agregar un vehículo a la flota, de clic sobre el botón  y le desplegará la siguiente pantalla. Ver Figura 5.

Inventario de vehículos

Datos generales Estado de placa Historias Combustible

Características generales

*No. de placa

*No. de inventario

*No. de equipo

*Clase [Clase] ▼

*Marca [Marca] ▼

*Modelo

Color / Año [Año] ▼

No. de motor

No. de chasis

No. de chasis VIN

Capacidad

Responsable del vehículo  [Usuario] ▼

Tipo de combustible [Combustible] ▼

Medida de llantas

Estado [Estado] ▼

Tarjeta de circulación

N.I.T. del propietario

Propietario

Dirección

Fecha de emisión  Vencimiento: 

Póliza de seguro

Compañía aseguradora

No. de póliza

Suma asegurada 0.0

Monto de deducible 0.0

Fecha de emisión  Vencimiento: 

Figura 5

En esta pantalla se registran las características generales del vehículo, los datos de la tarjeta de circulación y los de la póliza de seguro correspondiente. Se deberá considerar que los campos marcados con * son campos obligatorios y no pueden ser dejados en blanco.

El icono  contiguo a determinados campos, como ejemplo [Marca]  significa que existe una lista de selección, en donde podrá elegir una de las opciones desplegadas.

El ícono de una lupa  se utiliza para hacer búsquedas adicionales y con más detalle en listados extensos, al dar clic sobre él, muestra otra sub pantalla, en la cual se digita parte o todo el nombre de la unidad o el nombre de la persona y se clic en Elegir. Ver figura 6.

#	Unidad	Nombre	Elegir
1	JEFATURA DE REPRODUCCION ANIMAL [DGSV]	Adjusto Alberto Ramírez	Elegir
2	INFORMATICA [DGSV]	Administrador	Elegir
3	AREA DE DIAGNOSTICO Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA [DGSV]	Adonias Ortiz Serrano	Elegir
4	INFORMATICA [DGSV]	Agustín Rivas	Elegir
5	DEPARTAMENTO DE GESTION A LA CALIDAD [DGSV]	Alejandra Avelar Nieto	Elegir
6	DIVISION DE ACUICULTURA [DGDPA]	Alejandro Flores Bonilla	Elegir
7	DIVISION DE INFRAESTRUCTURA [DGFCR]	Alex Alfredo Zelada	Elegir
8	DIVISION DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS [DGSV]	Alex Francisco Magaña Contreras	Elegir
9	MARCAS Y FIERROS [DGSV]	Aleyda Lopez	Elegir
10	JEFATURA ADMINISTRATIVA [DGSV]	Afonso Alemán	Elegir

Figura 6

Al finalizar el registro de datos, se da clic en el icono  y el nuevo registro o sus modificaciones se adicionan al inventario de vehículos.

El botón  se utiliza para regresar a la pantalla inicial de búsqueda.

El ícono  mostrado en la esquina superior derecha de las pantallas, le permite regresar al menú principal del sistema en el instante que dé clic sobre él.

• Reportes

Esta opción le permite generar automáticamente reportes pre diseñados, donde podrá consultar e imprimir la disponibilidad de vehículos en forma consolidada y detallada. Ver Figura 7. Estos reportes se actualizan, según los parámetros requeridos.

• Reportes
• Disponibilidad de vehículos (consolidado)
• Disponibilidad de vehículos (detallado)

Figura 7

MODULO CONTROL CASSETAS

MODULO CASETAS

A través de este módulo podrá marcar las salidas y entradas de vehículos de uso común (flota o pull) como los permisos de vehículos asignados.

PROCESO EN CASETA DE VIGILANCIA

SALIDA DE VEHICULOS:

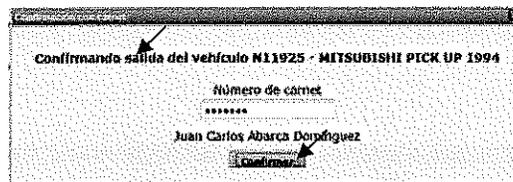
El usuario se dirige a la caseta de vigilancia; en este momento, el vigilante de caseta, pasará por el lector de código de barras, su carnet de ingreso al sistema y verificará la placa del vehículo en la pantalla de la computadora, en donde tendrá desplegados exclusivamente los permisos **AUTORIZADOS**, ubicará la placa y dará clic en el botón **"SALIDA"**. Ver figura 1.



Fecha	Vehículo	Conductor	Salida	Llegada
24/09/2011	N11873 - MAZDA BL500 CL 4X2 2594	Luis García	01/09/2011 09:03 AM	<input type="button" value="Entrada"/>
24/09/2011	N11925 - MITSUBISHI PICK UP 1994	Ara Cristina Pérez	<input type="button" value="Salida"/>	

Figura 1

Inmediatamente, el sistema le preguntará si confirma la salida del vehículo, a lo que el vigilante indicará, que sí, dando un clic sobre el botón **"CONTINUAR"**. Ver figura 2.



Confirmando salida del vehículo N11925 - MITSUBISHI PICK UP 1994

Número de carnet

Juan Carlos Abarca Domínguez

Figura 2

Automáticamente el sistema colocará la fecha y hora de salida del vehículo, lo que permitirá pasar al cuarto estado, que es **"SALIDA"**. Ver figura 3.



Figura 3

El vigilante permitirá la salida del vehículo y el permiso quedará con el ingreso pendiente.

ENTRADA DE VEHICULOS:

Cuando el usuario cumpla su misión, retornará a su SEDE, en este momento, el vigilante de caseta, pasará por el lector de código de barras, su carnet de ingreso al sistema y verificará la placa del vehículo en la pantalla de la computadora, ubicará la placa y dará clic en el botón “ENTRADA”. Ver figura 1.

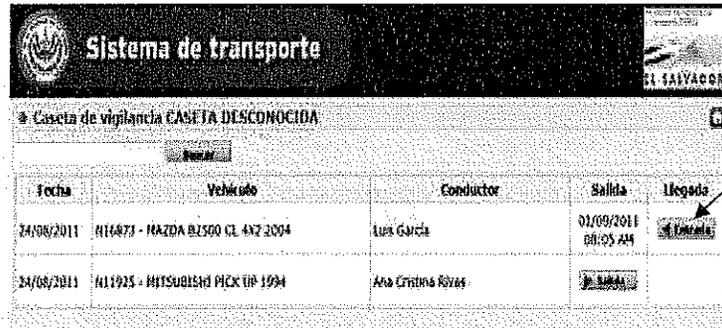


Figura 1

Inmediatamente, el sistema le preguntará si confirma la entrada del vehículo, a lo que el vigilante indicará que sí, dando un clic sobre el botón “CONTINUAR”. Ver figura 2.

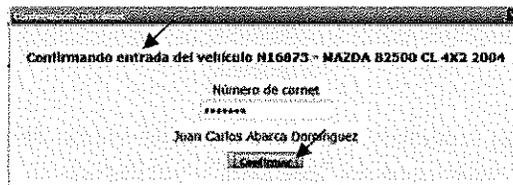


Figura 2

Automáticamente, el sistema colocará la fecha y hora de entrada del vehículo, lo que permitirá pasar al quinto estado, que es “ENTRADA”. Ver figura 3.



The screenshot shows a web interface for a transport system. At the top, there is a header with a logo on the left, the text 'Sistema de transporte' in the center, and a small image on the right. Below the header, there is a sub-header 'Caseta de vigilancia CASETA DESCONOCIDA'. A table with two columns, 'Fecha' and 'Vehículo', is visible. The table contains two rows of data. The first row shows the date '24/08/2011' and the vehicle 'H11671 - MAZDA BU500 CL 4X2 2004'. The second row shows the date '24/08/2011' and the vehicle 'H11925 - MITSUBISHI PHEX OP 1994'. There are also columns for 'Conductor', 'Salida', and 'Llegada'.

Fecha	Vehículo	Conductor	Salida	Llegada
24/08/2011	H11671 - MAZDA BU500 CL 4X2 2004	Luis García	01/09/2011 09:05 AM	Entrada
24/08/2011	H11925 - MITSUBISHI PHEX OP 1994	ANA CRISTINA RIVAS		

Figura 3

El vigilante permitirá la entrada del vehículo a la institución.



MODULO DE MANTENIMIENTO

MODULO DE MANTENIMIENTO

Vehículos que necesitan mantenimiento

El sistema muestra el listado de los vehículos identificados que necesitan un mantenimiento de tipo preventivo, tal como se muestra en el ejemplo anterior:

The screenshot shows the 'Sistema de transporte' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo for 'EL SALVADOR'. Below the header, the main content area displays a table titled 'Vehículos que necesitan mantenimiento preventivo'. The table has four columns: 'Id', 'Vehículo', 'Responsable', and 'Enviar Solicitud'. There are 7 rows of data, each representing a different vehicle with its ID, make/model/year, the responsible person (Saul Armando Cortez Carranza), and a button to send a request.

#	Vehículo	Responsable	Enviar Solicitud
1	N10137 - DAIHATSU PERCEA 1992	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud
2	N10807 - SUZUKI 4 X 4 DOBLE CABINA 1999	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud
3	N10415 - TOYOTA HI LUX 4X4 2001	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud
4	N2749 - MITSUBISHI L200 4X2 DG 2003	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud
5	N3287 - HYUNDAI H100 2008	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud
6	N3995 - TOYOTA HILUX 1992	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud
7	N5726 - BLUE BIRD BUS 1981	SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA	Enviar Solicitud

Si desea generar la solicitud electrónica de mantenimiento preventivo para algún vehículo haga clic en el ícono que aparece bajo la columna “Enviar Solicitud”, el sistema le preguntará si confirma en enviar dicha solicitud, al dar aceptar esta (la solicitud) se envía a través del sistema al encargado de mantenimiento de vehículos para su revisión, para darle un seguimiento a la solicitud generada deberá consultar la opción “Solicitudes” dentro del módulo de mantenimiento.

✓ Solicitudes

El sistema permite la generación de diferentes tipos de solicitudes según sea necesario para el vehículo, asimismo el sistema le permite consultar el avance que dichas solicitudes tienen durante el proceso, esto permite una retroalimentación entre el usuario del vehículo y el encargado de mantenimiento de vehículos a través del sistema.

Cuando se da clic en esta opción el sistema muestra un listado de todas las solicitudes que aun tienen procesos pendientes, colocando inicialmente la más antigua y poniendo las reciente al final, tal como se muestra en el ejemplo siguiente:

#	Fecha de registro	Vehículo	Responsable	Tipo de solicitud	Acción a realizar	Avance	Editar	Borrar
1	17/07/2012	H10157 - DAIHATSU PERDZA 1992	SAUL ARMANDO CORTÉZ CARRANZA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	REVISIÓN DE SOLICITUD			
2	19/07/2012	H12014 - TOYOTA HILUX 4 X 4 2001	SAUL ARMANDO CORTÉZ CARRANZA	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	REVISIÓN DE SOLICITUD			
3	19/07/2012	H33007 - HYUNDAI H100 2008	SAUL ARMANDO CORTÉZ CARRANZA	CAMBIO DE LLANTAS	REVISIÓN DE SOLICITUD			
4	20/07/2012	H16797 - MITSUBISHI L-200 1993	SAUL ARMANDO CORTÉZ CARRANZA	SOLICITUD DE ACCESORIOS/LUBRICANTES	REVISIÓN DE SOLICITUD			

En esta pantalla el sistema muestra la fecha de registro de la solicitud así como los datos del vehículo y el tipo de solicitud, además existe la columna de acción a realizar en la solicitud, la cual notifica en que parte del proceso se encuentra, para consultar más a detalle del avance de la solicitud se da clic en el ícono que está bajo la columna "Avance", este mostrará en que etapa se encuentra dicha solicitud, asimismo esta (la solicitud) podrá ser modificada o eliminada siempre y cuando el encargado de mantenimiento no haya iniciado gestiones para cumplir con dicha solicitud.

Al dar clic sobre una nueva solicitud, o editar una existente el sistema solicitará que se defina el tipo de solicitud que desea generar, asimismo desplegará una lista de vehículos asignados al área u oficina donde el usuario que ingresó al sistema se encuentra.

NOTA. Solamente podrá generar solicitudes de vehículos que se encuentran dentro de su división, área u oficina

Posteriormente se encuentra la casilla del nombre del solicitante, en donde se ingresa el nombre de la persona que está solicitando dicho requerimiento, el sistema coloca por defecto el nombre del usuario que ingresó; a partir del tipo de solicitud seleccionada el sistema habilita las casillas respectivas tal como se describe a continuación:

1) *Solicitud de mantenimiento correctivo (Reparación de vehículos)*

Al seleccionar esta opción el sistema habilitará una casilla en donde se podrá describir la falla que el vehículo posee de modo tal que sirva como insumo inicial para el establecimiento de un diagnóstico más certero.

2) *Solicitud de cambio de llantas*

Al seleccionar esta opción el sistema habilita las casillas en donde se detallan, las medidas de las llantas que el vehículo posee y la cantidad de estas.

3) *Solicitud de accesorios y/o lubricantes*

Al seleccionar esta opción el sistema desplegará una lista de accesorios y lubricantes registrados por el encargado de mantenimiento de vehículos, para agregar los ítems

(accesorio o lubricante) que se desean primero se debe de seleccionar de la lista, luego se ingresa el numero de la cantidad de ítems y posteriormente se da clic en el botón "Agregar", el sistema colocará dicho ítem seleccionado en el recuadro de detalle que se encuentra debajo de la lista de ítems tal como se muestra a continuación:

Sistema de transporte

● Solicitud de mantenimiento/accesorios/lubricantes

20/07/2017 09:27 AM [Salir del sistema]

Datos de la solicitud

* Tipo de solicitud: ACCESORIOS Y/O LUBRICANTES
* Vehículo: N3959 - TOYOTA HILUX 1992 (SAUL ARMANDO CORTEZ CARR
Solicitante: INFORMATICA DGSVA (JUAN CARLOS)

Detalle de accesorios y/o lubricantes a solicitar

Accesorio/Lubricante: [SELECCIONE DE LA LISTA]
Cantidad: [Agregar]

#	Accesorio/Lubricante	Cantidad	Borrar
1	GALON DE ACEITE DE MOTOR 15W/20	1	[Borrar]

[Guardar] [Cancelar]

Si desea agregar un nuevo ítem (accesorio o lubricante) vuelva a repetir los pasos anteriores que se detallaron en el numeral 3.

Para generar la solicitud electrónica hacia el encargado de mantenimiento para su revisión se da clic en el botón "Guardar", si desea revertir todos los cambios realizados haga clic en el botón "Cancelar".

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED
JAN 15 1964
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
UNIVERSITY OF CHICAGO
5708 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637