**Ejemplo1**

**Entrada:** Este contenido seria la entrada para sacar los requisitos de un producto X donde señalo en colores diferentes las palabras que me dan pie a identificar los requisitos los cuales les redacto en la Salida.

/////////

Catálogo de Activos Fijos

**Camino Básico:** Se accede a esta opción desde los módulos de Contabilidad, Activos Fijos y Auditoría, Menú Catálogos, opción Activos Fijos.

**Rol:** Para acceder a esta opción, el usuario conectado debe tener Acceso a la Opción Catálogo de Activos Fijos en Acceso Total (para Modificar algunos datos), Sólo Lectura o Lectura sin Impresión. Si el usuario registrado no tiene acceso a esta opción, la misma aparecerá inhabilitada. Precondiciones:

• El usuario debe tener acceso a la opción Activos Fijos

• Estar confirmadas las Entradas de Activos Fijos, única vía para agregar Activos al Catálogo

• En caso de llevar la gestión de Alquiler de Activos Fijos, debe tener actualizado el Catálogo de Servicios de Alquiler de Activos Fijos. Debe estar actualizado además el Catálogo de Otros datos de Activos Fijos.

En este Catálogo se registran todos los Activos Fijos con que cuenta la Entidad, mostrándose los Datos Generales del Activo, su ubicación física, Responsable, Valor, Depreciación Acumulada, Estado Actual, Clasificación, Tarifas para alquileres, etc.

Como parte de la filosofía de ASSETS Sistema de Gestión Integral de ser lo más flexible y adaptarse a las necesidades de cualquier cliente, en la ficha Otros Datos del catálogo se pueden controlar otros datos relacionados con los activos, como por ejemplo, número de serie, modelo, marca, número de motor, etc.

Desde esta interfaz no se pueden incluir nuevos Activos Fijos, pero es posible añadir otros datos de los ya registrados y modificar algunos de los existentes en caso que fuera necesario. De igual forma, si se modifica el estado de un activo fijo como resultado de alguna transacción de Alquiler, Salida, Venta u Otra, en el catálogo se mostrará, de forma automática, el estado final.

Las adiciones al catálogo se realizan a partir de Recepciones de Activos o Entradas directas desde el propio Módulo de Activos Fijos. Para que las Recepciones de Activos generen la Entrada es necesario que en el catálogo Datos de la Entidad, en la sección Parámetros se defina que se van a Generar Entradas a Activos Fijos por Recepciones de Activos.

Los Vales de Salida cuyo destino es inmovilizado generan automáticamente un Cambio de Estado, si se encuentra activado el parámetro Generar Cambio de Estado de Activos Fijos por Salida de Inmovilizados a Áreas, en el catálogo Caracterización de la Entidad en la sección Parámetros.

Pasos a seguir para actualizar el catálogo:

1. Seleccionar en la barra de herramientas la opción Catálogos en el Módulo de Activos Fijos

2. Seleccionar la opción Activos Fijos

3. Seleccionar la ficha, Generales, Otros Datos, o Tarifas de Alquiler para visualizar la ubicación, estado actual y otros datos de cada uno de los activos. Desde esta opción no se pueden añadir nuevos activos, debe hacerse desde la opción Entradas de Activos Fijos.

4. Para Modificar algunos datos de las características generales, tarifas de alquiler, seleccionar el botón y pararse en la ficha y campo deseada. Algunos Datos del Catálogo, como Descripción, Especificación, Centro de Costo, Area, Responsable, etc, deben realizarse por Movimientos de Activos.

5. En la ficha Otros Datos. Seleccionar de la lista el dato por el que desea caracterizar el Activo y el valor del Dato. El formato del valor del dato dependerá del formato definido para cada característica en el Catálogo de Otros Datos de Activos Fijos.

6. En la ficha Tarifas de Alquiler, definir las Tarifas mínimas, medias y máximas por las que se puede alquilar el Activo y la Unidad de Medida a la que corresponde la Tarifa, además, puede especificar qué Servicios están asociados al Alquiler del Activo, su tarifa y especificar si se facturará siempre o sólo al inicio del Alquiler.

7. Para Salvar los cambios seleccionar el botón, para Cancelar los cambios seleccionar

8. Para Imprimir seleccionar el Modelo de Impresión deseado y seleccionar el botón

9. Para Salir presionar

**Salida:**

RF1: Visualizar Activo Fijo

RF2: Modificar Activo Fijo

RF3: Imprimir Activo Fijo

**Ejemplo 2:**

**Entrada:** Este contenido podemos ver que hay un requisito global de **Listar proceso**, pero según las precondiciones lo van convirtiendo en varios requisitos, en este caso un total de 5 que resalto en colores diferentes y pueden ver los nombres en la Salida.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RF | | RF1: Listar proceso | | |
| Visualizar información de un conjunto de procesos en el sistema. | | | | |
| **Precondiciones** | | N/A | | |
| **Roles** | | * Fiscal * Abogado de un bufete * Secretaria de sala de un tribunal * Presidente de sala de un tribunal * Secretaria de la oficina de trámite de un tribunal * Secretaria limitada de sala de un tribunal * Administrador * Administrador de una región * Administrador de la entidad en la que trabaja | **Complejidad** | Baja |
| **Camino básico** | | Procesos | **Prioridad** | Alta |
| **Flujo básico** | | Si el usuario autenticado posee rol:  - Administrador | | |
| 1. | El administrador selecciona la opción para listar procesos. | | | |
| 2. | El sistema muestra:   * Un listado de procesos con los campos: expediente/causa/rollo, tipo de proceso y estado. Por defecto solo se listarán los procesos cuyo estado sea “Creado”, “En proceso" o "En tramitación". * Además, se muestran acciones a realizar sobre cada proceso: ver RF6: Ver detalles del proceso. * El listado se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente (si el campo es expediente/causa/rollo) de forma ascendente y descendente, por cada uno de los campos. | | | |
| **Post-condiciones** | |  | | |
|  | N/A | | | |
| **Flujo básico** | | Si el usuario autenticado posee rol:   * Administrador de una región * Administrador de la entidad en la que trabaja | | |
| 3. | El administrador selecciona la opción para listar procesos. | | | |
| 4. | El sistema muestra:  ● Un listado de procesos con los campos: expediente/causa/rollo, tipo de proceso, partes (por cada una mostrar: nombre y apellidos, cargo) y estado. Por defecto solo se listarán los | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | procesos cuyo estado sea “En proceso"   * Además, se muestran acciones a realizar sobre cada proceso: ver RF6: Ver detalles del proceso. * El listado se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente (si el campo es expediente/causa/rollo) de forma ascendente y descendente, por cada uno de los campos. | |
| **Post-condiciones** | |  |
|  | N/A | |
| **Flujo básico** | | Si el usuario autenticado posee rol:  - Secretaria de la oficina de trámite de un tribunal |
| 5. | El usuario selecciona la opción para listar procesos. | |
| 6. | El sistema muestra:   * Un listado de procesos con los campos: expediente/causa/rollo, tipo de proceso, partes (por cada una mostrar: nombre y apellidos, cargo) y estado. Por defecto solo se listarán los procesos cuyo estado sea “En tramitación" * Además, se muestran acciones a realizar sobre cada proceso: ver RF6: Ver detalles del proceso y RF11: Tramitar proceso * El listado se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente (si el campo es expediente/causa/rollo) de forma ascendente y descendente, por cada uno de los campos. | |
| **Post-condiciones** | |  |
|  | N/A | |
| **Flujo alternativo** | | Si el usuario autenticado corresponde a una persona con rol:  - Abogado de un bufete |
| 1. | El usuario selecciona la opción para listar procesos. | |
| 2. | El sistema muestra:   * Un listado de procesos con los campos: expediente/causa/rollo, fecha, asunto, tipo de proceso, representado (s) (por cada uno mostrar: nombre ) y estado. Por defecto solo se listarán los procesos cuyo estado sea “Creado”, “En proceso" o "En tramitación". * Además, se muestran acciones a realizar sobre cada proceso: editar y eliminar (ver RF5: Editar proceso y RF7: Eliminar proceso, el eliminar se muestra solo para procesos con estado “Creado”) * El listado se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente (si el campo es expediente/causa/rollo o fecha) de forma ascendente y descendente, por cada uno de los campos. | |
| **Post-condiciones** | |  |
|  | N/A | |
| **Flujo alternativo** | | Si el usuario autenticado corresponde a una persona con ro:  - Fiscal |
| 1. | El usuario selecciona la opción para listar procesos. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | El sistema muestra:   * Un listado con los campos: expediente/causa/rollo, número de expediente fase preparatoria (No. EFP), fecha, asunto, tipo de proceso, acusados y estado. Por defecto solo se listarán los procesos cuyo estado sea “Creado”, “En proceso” o "En tramitación". * Además, se muestran acciones a realizar sobre cada proceso: editar y eliminar (ver RF5: Editar proceso y RF7: Eliminar proceso, el eliminar se muestra solo para procesos con estado “Creado”) * El listado se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente (si el campo es expediente/causa/rollo, fecha o No. EFP) de forma ascendente y descendente, por cada uno de los campos. | |
| **Post-condiciones** | |  |
|  | N/A | |
| **Flujo alternativo** | | Si el usuario autenticado corresponde a una persona asociada con rol:  - Secretaria de sala de un tribunal   * Presidente de sala de un tribunal * Secretaria limitada de sala de un tribunal |
| 1. | El usuario selecciona la opción para listar procesos. | |
| 2. | El sistema muestra:   * Un listado de los procesos cuyo estado sea "En proceso" (no verá los procesos en estado “Creado” o “En tramitación”) y los campos: expediente/causa/rollo, tipo de proceso, partes (por cada una mostrar: nombre y apellidos, cargo) y estado.   Los procesos que se hayan unido y tengan el mismo número de expediente/causa/rollo se mostrarán como uno solo en el listado (concatenando los campos: representantes, partes).   * Además se muestran acciones a realizar sobre cada proceso: editar, impulsar proceso, unir proceso y solicitar unión de procesos (ver RF5: Editar proceso, RF8: Impulsar proceso, RF9: Unir procesos y RF10: Solicitar unión de procesos). * El listado se puede ordenar alfabéticamente o numéricamente (si el campo es expediente/causa/rollo) de forma ascendente y descendente, por cada uno de los campos. | |
| **Post-condiciones** | |  |
|  | N/A | |
| **Validaciones** | |  |
|  | N/A | |
| **Mensajes** | |  |
|  | N/A | |
| **Conceptos** | | Proceso |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atributo/Campos** | **Tipo** | **Nulo** | **Único** | **Por defecto** | **Cálculo** | **Restricciones** |
| Expediente/causa/rollo | Texto | Sí | No |  |  |  |
| No. EFP | Texto | Sí | No |  |  |  |
| Tipo de proceso | Texto | No | No |  |  |  |
| Fecha | Fecha | No | No |  |  |  |
| Asunto | Texto | Sí | No |  |  |  |
| Partes | Texto | Sí | No |  | Concatena nombre y  apellidos, y cargo |  |
| Acusados | Texto | Sí | No |  |  | Es un tipo de parte y toma alguno de los valores: representado, acusado, recurrente, no recurrente, sancionado, autoridad promovente, oposición, demandante, demandado, tercero interesado, promovente en revisión, contraparte en revisión, coadyuvante, administración |
| Estado | Texto | No | No |  |  | Creado: cuando se crea el proceso.  En tramitación: cuando se emite el primer escrito del proceso (ver RF14: Adicionar  escrito)  En proceso: cuando es tramitado por la Secretaria de la oficina de trámite del tribunal (ver RF11:Tramitar proceso)  Terminado: cuando se emite una notificación de cierre de proceso (en la emisión de la notificación el tipo de notificación seleccionada cuando se especificó la opción cierra proceso, ver RF19: Adicionar tipo de |

**Salida:**

**Rf 1: Listar Procesos. Administrador Sistema**

**RF2: Listar Procesos. Administrador Región**

**RF3: Listar Procesos. Secretaria**

**RF4: Listar Procesos. Abogado**

**RF5: Listar Procesos. Tribunal**