

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE Y TURISMO TOURIS SAN  
FRANCISCO ORIENTAL**



**APLICACIÓN WEB INTEGRAL DE  
CONTROL DE INVENTARIO Y  
ASISTENCIA SISFRAN**

**MANUAL DE USUARIO**

**VERSIÓN 1.1.0**

**ENERO – 2024**

**Desarrollado por Cristian Arauz**

## ¿Cómo funciona la aplicación?

Para la generar un acta de un activo, primero se tiene que ingresar al funcionario con su unidad y cargo, después ingresar el activo y después realizar la asignación del activo creado al funcionario correspondiente.

Es muy importante respetar los roles de acceso a la aplicación ya que esto nos ayuda a la seguridad de los datos que se manejan ya que no a cualquiera se le puede asignar un usuario de invitado, ya que tiene acceso a borrar y modificar registros.

Para la generación de actas digitales, es muy importante tener primero los sistemas a asignar ya creados para solo poder seleccionar los sistemas y hacer todo el trabajo más rápido.

Para la comprobación de inventario se lo puede realizar de manera más eficiente accediendo a la dirección de la Aplicación desde un dispositivo móvil, y realizándole con un lector de código de barras, al igual que la asignación de activos.

## Ingreso a la aplicación

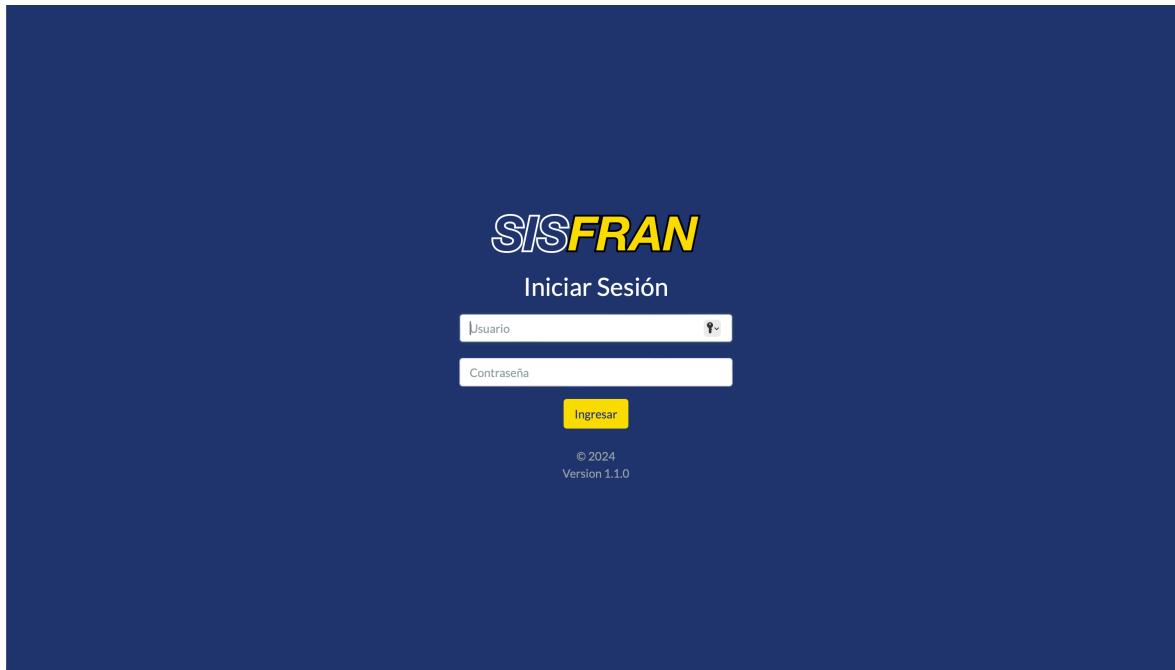
Para ingresar a la aplicación como administrador se requiere las siguientes credenciales:

Url: <https://sisfran.com>

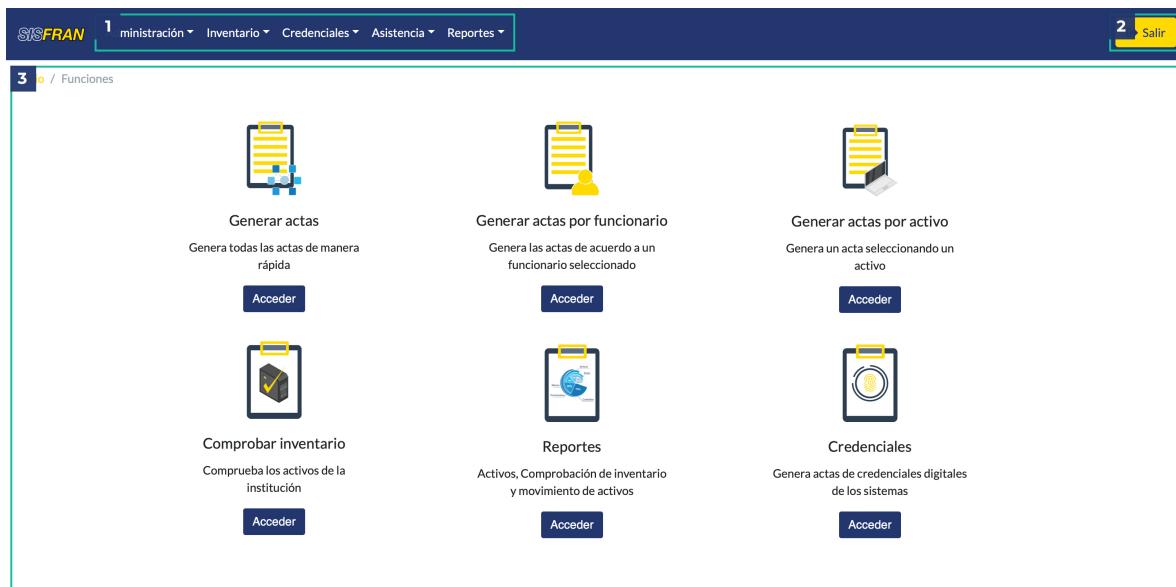
**Usuario:** ADMIN

**Contraseña:** sysadmin24.

Puede presionar la tecla **Enter** o directamente en el botón Aceptar.



Al ingresar va a observar la siguiente ventana.



1. Menú de la aplicación
2. Botón Salir
3. Funciones de la aplicación

## Menú Administración

Contiene todos los elementos que se requieren para la administración de la aplicación: Funcionarios, Usuarios, Unidades, Cargos, etc.



- Funcionarios:** Permite agregar, eliminar, modificar y consultar los funcionarios de la aplicación y los cuales serán asignados los activos que tengan en su propiedad.
- Usuarios:** Permite administrar los usuarios de la aplicación.
- Unidades:** Permite agregar las unidades que posteriormente se utilizaran para asignar a los funcionarios.
- Cargos:** Permite agregar los cargos que posteriormente se utilizaran para asignar a los funcionarios.
- Firmas:** Permite configurar las firmas de las actas.
- Respaldo BD:** Permite sacar el respaldo de la base de datos y también descargar el script.
- Roles de usuarios:** Permite informarse sobre la función que cada rol tiene dentro de la aplicación.

## Funcionarios

The screenshot shows a web-based application for managing employees. At the top, there's a header bar with the title 'Gestionar funcionarios'. Below it is a form with the following fields and controls:

- Buttons:** 'Guardar' (Save), 'Modificar' (Modify), and 'Cancelar' (Cancel).
- Search and Filter:** 'Mostrar todo' (Show all) button and an input field 'Buscar por nombre' (Search by name).
- Input Fields:**
  - 'Cédula' (ID) with placeholder 'INGRESE SU NÚMERO DE CÉDULA'.
  - 'Nombre completo' (Full name) with placeholder 'APELLIDOS - NOMBRES'.
  - 'Dirección' (Address) with placeholder 'INGRESE LA DIRECCIÓN'.
  - 'Teléfono' (Phone) and 'Cargo' (Position) dropdown menus.
  - 'Unidad' (Unit) dropdown menu with option 'UNIDAD ADMINISTRATIVA'.
  - 'Número de teléfono' (Phone number) input field with placeholder 'INGRESE EL TELÉFONO'.
  - 'Unidad' (Unit) dropdown menu with option 'ASISTENTE'.
- Table:** A grid displaying employee data with columns: Cédula, Nombre, Dirección, Teléfono, Cargo, and Unidad. The data includes:

Cédula	Nombre	Dirección	Teléfono	Cargo	Unidad
1600000003	CRISTIAN ARAUZ	PUYO	0987654321	OFICINISTA	UNIDAD OPERATIVA
1600000001	JORGE CHICAIZA	PUYO	0987654321	TÉCNICO	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
1600000002	MELBA SILVA	PUYO	0987654321	ASISTENTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Action Buttons:** A column labeled 'Acciones' (Actions) with four icons each for 'Modificar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete).

- Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
- Panel de búsqueda de las asignaciones de los funcionarios.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de los funcionarios a buscar.
- Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los funcionarios a ingresar o modificar.*
- Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
- Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Usuarios

Gestionar usuarios

1 Guardar    2 Mostrar todo    3 Buscar por nombre

Nombre de usuario  
Ingresar el nombre del usuario

Clave  
Ingresar la contraseña

Rol de usuario  
ADMINISTRADOR

4 Acción	Nombre de usuario	Clave	Rol de usuario	5 Acciones
CRISTIAN ARAUZ	ADMIN	*****	ADMINISTRADOR	

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de las asignaciones de los usuarios.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de los usuarios a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los usuarios a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Unidades

Gestionar unidades

1 Guardar    2 Mostrar todo    3 Buscar por nombre

Nombre  
INGRESE EL NOMBRE DE LA UNIDAD

4 Nombre	5 Acciones
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de las asignaciones de las unidades.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de las unidades a buscar.

3. Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de las unidades a ingresar o modificar.
4. Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.
5. Botones de acciones.
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Cargos

**Gestionar cargos**

**1** Guardar   **2** Mostrar todo   Buscar por nombre

**3** Nombre  
INGRESE EL NOMBRE DEL CARGO

**4** Nombre  
ASISTENTE  
GERENTE  
OFICINISTA  
PRESIDENTE  
TÉCNICO

**5** Acciones

1. Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.
2. Panel de búsqueda de las asignaciones de los cargos.
- Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
- Input. Permite ingresar el nombre de los cargos a buscar.
3. Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los cargos a ingresar o modificar.
4. Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.
5. Botones de acciones.
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Firmas

Funcionario	Denominación	Acciones
CRISTIAN ARAUZ	Denominación INGRESE LA DENOMINACIÓN DEL TÍTULO	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
JORGE CHICAIZA	Denominación ING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
MELBA SILVA	Denominación MGS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1. Botones de acción. Permite modificar el registro una vez presionado el botón modificar que está dentro de acciones o cancelar la acción.
2. Permite seleccionar el funcionario que firmara el acta.

Nota: No se pueden agregar más firmas, la aplicación solo permite a dos personas.

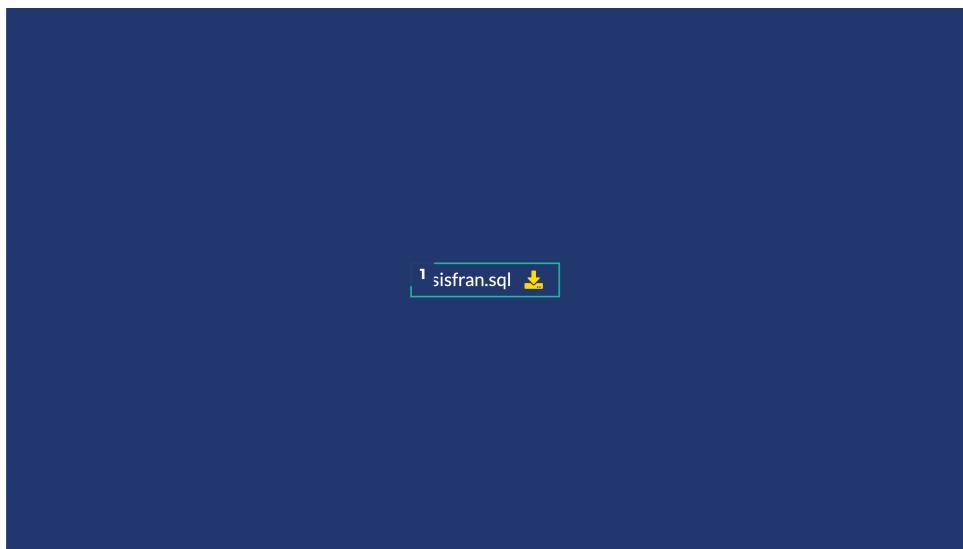
Persona 1: Encargado de los equipos informáticos, las actas digitales, y en otras actas que vengan de otra categoría ingresada en la aplicación.

Persona 2: Encargada de los dos inventarios principales (Bienes inmuebles y equipos informáticos).

## Respaldo BD

Permite sacar el respaldo de la base de datos y también descárgalo.

Al momento de dar clic en **Respaldo BD** se abrirá la siguiente ventana.



Esta ventana nos confirmara que el respaldo se ha generado correctamente (El respaldo se mantendrá en el servidor), como buena práctica es recomendable sacarlos cada semana, y guardarlos en un lugar seguro.

## 1. Botón para descargar el script

### Roles de usuario

Roles de usuario (Informativo)	
Nombre	Descripción
ADMINISTRADOR	Encargado de la Administración del Sistema
INVITADO	Permite hacer todo lo del administrador menos el control de usuarios
COMPROBADOR DE INVENTARIO	Permite hacer la comprobación del inventario
GENERADOR DE REPORTES Y ACTAS	Encargado de la Generación de Reportes y Actas

### Administrador

Encargado de la Administración de la aplicación, tiene el acceso y control total.

SISFRAN Administración ▾ Inventario ▾ Credenciales ▾ Asistencia ▾ Reportes ▾ [Salir](#)

Inicio / Funciones



### Invitado

Permite hacer todo lo del administrador excepto el menú de administración.

SISFRAN Inventario ▾ Credenciales ▾ Asistencia ▾ Reportes ▾ [Salir](#)

Inicio / Funciones



## Comprobador de inventario

Permite hacer la comprobación del Inventario y sacar los reportes de estos.

The screenshot shows a dark blue header with the 'SISFRAN' logo and a 'Reportes' dropdown menu. Below the header, there's a navigation bar with 'Inicio / Funciones'. A sub-menu for 'Reportes' is open, showing 'Activos confirmados' and 'Activos no confirmados'. The main content area features a large icon of a clipboard with a checkmark. Below it, the text 'Comprobar inventario' and 'Comprueba los activos de la institución' is displayed, along with a 'Acceder' button.

## Generador de reportes y actas

Encargado de la Generación de Reportes y Actas

The screenshot shows a dark blue header with the 'SISFRAN' logo, 'Credenciales' and 'Reportes' dropdown menus, and a 'Salir' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Inicio / Funciones'. The main content area displays five icons with their respective labels and descriptions:

- Generar actas**: Genera todas las actas de manera rápida. Includes an 'Acceder' button.
- Generar actas por funcionario**: Genera las actas de acuerdo a un funcionario seleccionado. Includes an 'Acceder' button.
- Generar actas por activo**: Genera un acta seleccionando un activo. Includes an 'Acceder' button.
- Reportes**: Activos, Comprobación de inventario y movimiento de activos. Includes an 'Acceder' button.
- Credenciales**: Genera actas de credenciales digitales de los sistemas. Includes an 'Acceder' button.

## Menú inventario

Contiene todos los elementos que se requieren para la administración del inventario de la empresa: Activos, Categorías, Marcas, Colores, Estados, Custodios, etc.

The screenshot shows a dark blue header with an 'Inventario' dropdown menu. A vertical sidebar menu is open under 'Inventario', listing the following items:

- Asignación de activos
- Activos
- Categorías
- Marcas
- Colores
- Estados
- Custodios
- Bodegas

- 1. Asignación de activos:** permite asignar los activos a las personas a cargo.
- 2. Activos.** Permite ingresar nuevos activos y ver el estado de cada uno de ellos.
- 3. Categorías.** Permite crear categorías para los activos y así poder clasificarlos.
- 4. Marcas.** Permite ingresar marcas de los activos para luego asignarlos.
- 5. Colores.** Permite poner colores de los activos para luego asignarlos.
- 6. Estados.** Permite crear estados para poder segmentar a los activos según su estado físico.
- 7. Custodios.** Permite agregar a los custodios que estarán a cargo de una categoría de los activos.
- 8. Bodegas.** Permite agregar la bodega donde los activos se encuentran al momento de estar en estado pasivo.

## Asignación de activos

Funcionario	Activo	Custodio	Fecha de asignación
CRISTIAN ARAUZ	13184469	MELBA SILVA	2024-06-04

- 1. Botones de acción.** Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.
- 2. Panel de búsqueda de las asignaciones de activos.**
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input select. Permite seleccionar cual será el criterio de búsqueda.
  - Input. Permite ingresar el valor a buscar.
- 3. Sección para ingresar la información.** Permite ingresar la información de las asignaciones a ingresar o modificar.
- 4. Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.**
- 5. Botones de acciones.**
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Activos

Gestionar activos

<b>1</b> Guardar	<b>2</b> Mostrar todo	Código	Buscar						
<b>3</b> Categoría BIEN INMUEBLE				Marca	3COM	Estado	BUENO	Color	AMARILLO
<b>Características</b> Ejemplo: i7 - 512BG - 8RAM				Bodega	BODEGA PRINCIPAL DE BIENES	Custodio	JORGE CHICAIZA	Código	Ingrese el código
Nombre Ingrese el nombre				Modelo	Ingrese el modelo	Serie	Ingrese la serie	Origen del activo	Ingrese el origen del activo
Fecha de ingreso 02/07/2024				Valor de compra	Ingrese el valor de la compra	Comentario	Ingrese un comentario	Comprobación inventario	NO
<b>4</b> Código	Nombre	Categoría	Característica	Marca	Modelo	Serie	Estado	CI	<b>5</b> Acciones
13184469	ARCHIVADOR MIXTO	BIEN INMUEBLE	S/C	ATU	BIBLIOTECA	63445030116003	REGULAR	NO	

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de activos.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input select. Permite seleccionar cual será el criterio de búsqueda.
  - Input. Permite ingresar el valor a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los activos a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Categorías

Gestionar categorías

<b>1</b> Guardar	<b>2</b> Mostrar todo	Buscar por nombre		
<b>3</b> Nombre INGRESE EL NOMBRE DE LA CATEGORÍA			Descripción	INGRESE LA DESCRIPCIÓN
<b>4</b> Nombre	Descripción	<b>5</b> Acciones		
EQUIPO INFORMÁTICO	EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y INFORMÁTICOS			
BIEN INMUEBLE	BIENES INMUEBLES			

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de categorías.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de la categoría a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de las categorías a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Marcas

The screenshot shows a user interface for managing brands ('Gestionar marcas'). At the top, there's a toolbar with buttons for 'Guardar' (Save), 'Mostrar todo' (Show all), and 'Cancelar' (Cancel). Below the toolbar is a search bar labeled 'Nombre' with a placeholder 'INGRESE EL NOMBRE DE LA MARCA'. The main area displays a table with three rows of brand names: '3COM', 'ACE', and 'ADATA'. To the right of the table is a 'Acciones' (Actions) button containing several icons, likely for modifying or deleting records.

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de marcas.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de la marca a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de las marcas a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Colores

Gestionar colores

<b>1</b> Guardar	<b>2</b> Mostrar todo	Buscar por nombre
<b>3</b> Nombre INGRESE EL NOMBRE DEL COLOR		
<b>4</b> Nombre AMARILLO AZUL BEIGE	<b>5</b> Acciones	

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de colores.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de los colores a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los colores a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Estados

Gestionar estados

<b>1</b> Guardar	<b>2</b> Mostrar todo	Buscar por nombre
<b>3</b> Nombre INGRESE EL NOMBRE DEL ESTADO		
<b>4</b> Nombre BUENO MALO REGULAR	<b>5</b> Acciones	

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de estados.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de los estados a buscar.

3. Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los estados a ingresar o modificar.
4. Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.
5. Botones de acciones.
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Custodios

Gestionar custodios

<b>1</b>	Guardar	Modificar	Cancelar	<b>2</b>	Mostrar todo	Buscar por nombre
<b>3</b>	Diccionario					
JORGE CHICAIZA						
<b>4</b>	Diccionario					<b>5</b> Acciones
JORGE CHICAIZA						 
MELBA SILVA						

1. Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.
2. Panel de búsqueda de custodios.
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de los custodios a buscar.
3. Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los custodios a ingresar o modificar.
4. Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.
5. Botones de acciones.
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Bodegas

Gestionar bodegas

<b>1</b>	Guardar	Modificar	Cancelar	<b>2</b>	Mostrar todo	Buscar por nombre
<b>3</b>	Nombre	Ubicación	Responsable de bodega			
	INGRESE EL NOMBRE DE LA BODEGA	INGRESE LA UBICACIÓN	CRISTIAN ARAUZ			
<b>4</b>	Nombre	Ubicación	Responsable de bodega	<b>5</b> Acciones		
	BODEGA PRINCIPAL DE BIENES	OFICINA MATRIZ - PUYO	JORGE CHICAIZA			

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de bodegas.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de las bodegas a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de las bodegas a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Menú Credenciales

Contiene los elementos que se requieren para la generación de las actas digitales.



1. **Actas digitales.** Permite generar actas de credenciales digitales de acuerdo con los sistemas seleccionados.
2. **Sistemas.** Permite agregar sistema para luego generar actas de credenciales digitales.

### Actas digitales

The screenshot shows a form titled 'Actas digitales'. It has three main sections numbered 1, 2, and 3:

- Section 1:** A yellow button labeled 'Generar'.
- Section 2:** A dropdown menu labeled 'Diccionario' with 'CRISTIAN ARAUZ' selected. To its right is a field labeled 'Año laboral' with '2024' entered.
- Section 3:** A section labeled 'Sistemas' with a checkbox 'Webmail' checked. Below it are fields for 'Nombre de usuario' (CARAUZ) and 'Contraseña' (####).

1. Generar. Permite generar el acta siempre y cuando la información requerida se encuentre completada.
2. Seleccionar la persona y el año del proceso para generar el acta.
3. Sistemas: Permite seleccionar cuales son los sistemas que se le va a asignar al funcionario.

Previsualización del acta.

	<b>SISFRAN - COOPERATIVA DE TRANSPORTE TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL</b>		
<b>ACTA ENTREGA RECEPCION DE CREDENCIALES DIGITALES</b>			
La presente acta de entrega recepción tiene por objeto otorgar credenciales para el manejo de los siguientes sistemas:			
<b>SISTEMA</b> Webmail	<b>URL</b> <a href="http://tourisanfrancisco.com/webmail">tourisanfrancisco.com/webmail</a>	<b>USUARIO</b> CARAUZ	<b>CLAVE</b> password
a CRISTIAN ARAUZ con numero de cedula 1600000003, cuyo cargo es OFICINISTA para uso laboral del año 2024, El funcionario receptor de las credenciales está obligado al cumplimiento de:			
1. Las credenciales entregadas al funcionario para el manejo de los sistemas antes mencionados son para uso institucional e intransferible, y su utilización es de exclusiva responsabilidad del funcionario. 2. El funcionario CRISTIAN ARAUZ, se compromete a la no divulgación y buen uso de la información facilitada por la institución con total confidencialidad, de incumplir con este compromiso será responsable de las consecuencias establecida en el artículo 190.- 'Apropiación fraudulenta por medios electrónicos' del COIP. 3. En caso de pérdida, olvido o sustracción del usuario y/o clave de acceso para el manejo de los sistemas, el funcionario deberá comunicar al área de tecnología de la Cooperativa De Transporte Touris San Francisco Oriental, de manera inmediata. 4. Las credenciales de acceso serán entregadas de manera persona al funcionario responsable de la misma.			
Para la constancia de la actuado y en fe de conformidad y aceptación, se suscribe la presente acta en dos originales de igual valor y efecto para las personas que intervienen en esta diligencia, en la ciudad de Puyo, a los 02 días del mes de Julio del 2024.			
<b>ENTREGAN CONFORME</b>			
ING. JORGE CHICAIZA TÉCNICO			
<b>RECIBÍ CONFORME</b>			
CRISTIAN ARAUZ OFICINISTA			
<i>Orgullosamente Amazónicos</i>			
FO-01(DG-SM-AD-09)		Página 1 / 1	
Puyo / Ecuador tourisanfrancisco.com Av. Francisco de Orellana Angel Manzano Tel: (593) 2 885 481			

Nota: Estos sistemas se deben ingresar en el menú de Credenciales / sistemas.

## Sistemas

The screenshot shows a user interface for managing systems. At the top, there's a header bar with the title 'Gestionar sistemas'. Below it, a form has five numbered callouts:

- 1** Botones de acción. Includes 'Guardar' (yellow), 'Modificar' (blue), and 'Cancelar' (grey) buttons.
- 2** Panel de búsqueda de sistemas. Includes a 'Mostrar todo' button and a 'Buscar por nombre' input field.
- 3** Sección para ingresar la información. Includes an 'Nombre' input field ('INGRESE EL NOMBRE DEL SISTEMA (1 PALABRA)') and a 'Dirección de acceso (URL)' input field ('Ingrese la dirección de acceso').
- 4** Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta. Shows a single row for 'Webmail' with URL 'tourisanfrancisco.com/webmail'.
- 5** Botones de acciones. Includes 'Modificar' (yellow) and 'Eliminar' (red) icons.

1. *Botones de acción. Estos botones permiten guardar la información después de ser ingresada y cancelarla si fuera necesario.*
2. *Panel de búsqueda de sistemas.*
  - Botón “Mostrar todo”. Permite mostrar todos los registros de la base de datos.
  - Input. Permite ingresar el nombre de los sistemas a buscar.
3. *Sección para ingresar la información. Permite ingresar la información de los sistemas a ingresar o modificar.*
4. *Tabla donde se muestran los datos al momento de entrar en la interfaz o cuando se realice la consulta.*
5. *Botones de acciones.*
  - Modificar. Permite traer los datos de la base de datos a la sección de ingresar la información para cambiarlos si es requerido.
  - Eliminar. Permite eliminar el registro seleccionado.

## Asistencia (*En desarrollo*)

## Reportes

The screenshot shows a 'Reportes' dropdown menu with the following options:

- Activos
- Histórico de activos
- Movimientos de activos
- Activos confirmados
- Activos no confirmados

1. **Activos:** Permite sacar reporte de los activos tanto en PDF como en EXCEL con filtros como categoría, marca, estado y funcionario.

2. **Histórico de activos:** permite ver cuáles son los activos que han sido eliminados del inventario y pasaran a históricos, estos activos.
3. **Movimiento de activos:** Permite ver los movimientos de los activos que se van realizando a durante su vida útil.
4. **Activos confirmados:** permite ver y sacar reportes en PDF y EXCEL de los activos confirmados.
5. **Activos no confirmados:** permite ver y sacar reportes en PDF y EXCEL de los activos no confirmados.

## Activos

Reporte de activos

<b>1</b>	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">Excel</a>				
<b>2</b>	ipo	Valor del criterio					
Categoría							
<b>3</b>	Código	Nombre	Característica	Marca	Modelo	Serie	Estado
13184469	ARCHIVADOR MIXTO	S/C	ATU	BIBLIOTECA	63445030116003	REGULAR	

### 1. Botones de acción.

- Consultar: permite ejecutar la consulta según el criterio de la consulta.
- PDF: permite generar un reporte PDF según el criterio de la consulta.
- EXCEL: permite generar un reporte EXCEL según el criterio de la consulta.

### 2. Selección de criterios.

Permite seleccionar un campo y automáticamente se carga los posibles filtros que se pueden realizar con el criterio seleccionado.

### 3. Tabla para mostrar los datos de la consulta.

**Nota:** Las consultas están dinámicas no es necesario utilizar el botón consultar, solo con seleccionar los criterios es suficiente para que se cargue los datos.

## Histórico de activos

Histórico de activos

<b>1</b>	<a href="#">Consultar</a>	<a href="#">PDF</a>	<a href="#">Excel</a>				
<b>2</b>	Fecha inicio	Fecha final					
02/07/2024	02/07/2024						
<b>3</b>	Código	Nombre	Marca	Modelo	Serie	Fecha de eliminación	<b>4</b> Acciones
13184469	ARCHIVADOR MIXTO	ATU	BIBLIOTECA	63445030116003	2024-07-02		

### 1. Botones de acción.

- Consultar: permite ejecutar la consulta según el criterio de la consulta.
- PDF: permite generar un reporte PDF según el criterio de la consulta.
- EXCEL: permite generar un reporte EXCEL según el criterio de la consulta.

*2. Selección de criterios de búsqueda.*

Permite seleccionar la fecha inicial y fecha final como criterio de búsqueda.

*3. Tabla para mostrar los datos de la consulta.*

*4. Acciones. Permite restablecer al activo al inventario.*

## Movimientos de activos

Movimientos de activos				
<b>1</b>	Consultar	PDF	EXCEL	
<b>2</b>	Fecha inicio	Fecha final		
02/07/2024	02/07/2024			
<b>3</b>	Activo	Custodio	Funcionario	Fecha de movimiento
1	13184469	JORGE CHICAIZA	JORGE CHICAIZA	2024-06-04
2	13184469	MELBA SILVA	CRISTIAN ARAUZ	2024-06-27

*1. Botones de acción.*

- Consultar: permite ejecutar la consulta según el criterio de la consulta.
- PDF: permite generar un reporte PDF según el criterio de la consulta.
- EXCEL: permite generar un reporte EXCEL según el criterio de la consulta.

*2. Selección de criterios de búsqueda.*

Permite seleccionar la fecha inicial y fecha final como criterio de búsqueda.

*3. Tabla para mostrar los datos de la consulta.*

## Activos confirmados

Activos confirmados							
<b>1</b>	PDF	EXCEL					
<b>2</b>	Dígito	Nombre	Característica	Marca	Modelo	Serie	Estado
13184469	ARCHIVADOR MIXTO	S/C	ATU	BIBLIOTECA	63445030116003	REGULAR	

*1. Botones de acción.*

- PDF: permite generar un reporte PDF según el criterio de la consulta.
- EXCEL: permite generar un reporte EXCEL según el criterio de la consulta.

*2. Tabla para mostrar los activos confirmados.*

## Activos no confirmados

Activos no confirmados							
<b>1</b>	PDF	EXCEL					
<b>2</b>	Dígito	Nombre	Característica	Marca	Modelo	Serie	Estado
13184469	ARCHIVADOR MIXTO	S/C	ATU	BIBLIOTECA	63445030116003	REGULAR	

3. *Botones de acción.*

- PDF: permite generar un reporte PDF según el criterio de la consulta.
- EXCEL: permite generar un reporte EXCEL según el criterio de la consulta.

4. *Tabla para mostrar los activos no confirmados.*

## Funciones

[Inicio](#) / Funciones



- 1. Generar actas.** Permite generar todas las actas de entrega recepción de todos los activos que se encuentren dentro de la categoría seleccionada.
- 2. Generar actas por usuario.** Permite generar el acta de entrega recepción de bienes de un funcionario seleccionada y según una categoría de activos.
- 3. Generar actas por activo.** Permite generar actas de un activo específico, el cual toma al funcionario que tiene asignado.
- 4. Comprobación de inventario.** Permite hacer la confirmación de activos de la institución, con un lector de código de barras.
- 5. Reportes.** permite sacar reporte de los activos, movimiento de activos, histórico de activos, activos confirmados y no confirmados tanto en PDF como en EXCEL.
- 6. Actas digitales.** Permite Agregar sistemas y generar actas de credenciales digitales.

## Generar actas



### Generar actas

Genera todas las actas de manera rápida

1 Acceder

Esta opción permite generar todas las actas de todos los funcionarios según la categoría que se seleccione.

1. *Acceder: despliega el panel de selección de categorías.*

Al dar clic en acceder se despliega la siguiente ventana donde el usuario tendrá que seleccionar la categoría de cual desea generar las actas de entrega recepción.

A screenshot of a dark-themed modal window titled "Seleccionar Categoría". It contains a dropdown menu with the option "BIEN INMUEBLE" highlighted. A yellow "Enviar" button is at the bottom right of the window.

Después de seleccionar la categoría se tiene que enviar y listo.



## SISFRAN - COOPERATIVA DE TRANSPORTE TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL

### ACTA ENTREGA RECEPCIÓN

En la ciudad de Puyo, a los 02 días del mes de Julio del 2024, se procede a realizar el acta de entrega entre MGS. MELBA SILVA, ASISTENTE, UNIDAD ADMINISTRATIVA y CRISTIAN ARAUZ con C.I. 160000003, OFICINISTA, de los siguientes bienes inmuebles:

CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	SERIE
13184469	ARCHIVADOR MIXTO ATU BIBLIOTECA S/C	63445030116003

Bienes inmuebles que se encuentran en perfectas condiciones de funcionamiento en caso de pérdida, daño o deterioro de los mismos quedarán a su entera responsabilidad.

Para lo actuado las partes firman en duplicado de igual valor y contenido.

ENTREGAN CONFORME

MGS. MELBA SILVA  
ASISTENTE

RECIBÍ CONFORME

CRISTIAN ARAUZ  
OFICINISTA

*Orgullosamente Amazónicos*

02/07/2024 - 12:28

Página 1 / 1

Puyo / Ecuador  
tourismanfrancisco.com  
Av. Francisco de Orellana  
Angel Manzano  
Tlf: (993) 2 885 481



### Generar actas por funcionario

Genera las actas de acuerdo con un funcionario seleccionado.



### Generar actas por funcionario

Genera las actas de acuerdo a un  
funcionario seleccionado



1. Acceder: despliega el panel de selección de categorías, funcionario y salto de línea.

Seleccionar la Categoría y el Funcionario

1 BIEN INMUEBLE

2 CRISTIAN ARAUZ

3

Enviar

1. La opción uno se tiene que seleccionar la categoría de activos que se quiere generar y automáticamente se listaran todos los funcionarios que tengan activos dentro de esa categoría.
2. Se selecciona el funcionario para generar el acta.
3. Esta opción se la puede dejar en blanco, pero es muy útil al momento de que las firmas queden mal posicionadas en el documento. (Se ingresan valores numéricos)

Ejemplo:



El salto de línea se aplica después de la franja roja.

Generar actas por activo

Genera un acta seleccionando un activo



Generar actas por activo

Genera un acta seleccionando un activo

1 Acceder

1. Acceder: despliega el panel de selección de activos y salto de línea.

The screenshot shows a dark blue modal window titled "Seleccionar Activo". It contains two input fields, each with a number (1 and 2) and a white input area. Between the fields is the text "Salto de linea". At the bottom is a yellow "Enviar" (Send) button. In the top right corner is a white "X" button to close the window.

1. En la opción 1 se debe ingresar el código del activo para generar su acta con su custodio correspondiente.
  2. Esta opción se la puede dejar en blanco, pero es muy útil al momento de que las firmas queden mal posicionadas en el documento. (Se ingresan valores numéricos)
- Ejemplo:



El salto de línea se aplica después de la franja roja.

## Comprobación de inventario

Comprueba los activos de la institución



### Comprobar inventario

Comprueba los activos de la  
institución

1 Acceder

1. Acceder: despliega el panel de comprobación de inventario.

Comprobación de Inventario

1 Nuevo   2 Guardar   3 Cancelar   4 Restablecer

Código	Estado
5	6 BUENO
Funcionario	Comentario
7 JORGE CHICAIZA	8

1. *Nuevo:* permite ingresar el código del activo a comprobar, después que haya una coincidencia en la aplicación, automáticamente se traerá los datos del activo ingresado.
2. *Guardar:* Permite hacer la comprobación de inventario del activo ingresado.
3. *Cancelar:* Permite cancelar la comprobación de un activo.
4. *Restablecer:* Restablece la comprobación del inventario, es decir todos los activos vuelven a no estar comprobados, es recomendable hacerlo antes de hacer una comprobación de inventario.
5. *Código:* Campo donde se debe ingresar el código del activo a verificar  
Nota: este campo se lo puede escribir, o con un lector de barras ir ingresando los activos para hacerlos más rápido.
6. *Estado:* Muestra el estado del activo ingresado.
7. *Funcionario:* Muestra el funcionario a cargo del activo.
8. *Comentario:* Muestra un comentario que si el activo no está en su lugar de origen tiene que estar ahí su lugar a donde pertenece para cuando se vaya a hacer la comprobación de inventario y se encuentren con un activo con dicho comentario, saber a qué lugar pertenece.

## Reportes

Permite sacar reporte de activos, Comprobación de inventario y movimiento de activos, etc.



### Reportes

Activos, Comprobación de inventario  
y movimiento de activos

1 Acceder

1. Acceder: despliega el panel de reportes.



1. Activos
2. Históricos de activos
3. Movimientos de activos
4. Activos confirmados
5. Activos no confirmados

## Actas digitales



### Credenciales

Genera actas de credenciales digitales  
de los sistemas

1 Acceder

1. Acceder: despliega el panel de actas digitales.



1. Sistemas
2. Generar Actas

## Complementos de la aplicación

**Impresora para imprimir etiquetas con código de barra.**

Permite generar los códigos de barras para los activos y poder realizar el trabajo de verificación más rápido con el uso del lector de código de barras.



## Lector de código de barras

Permite realizar la lectura del código de barras, muy útil para la comprobación de inventario y para la asignación de activos a los funcionarios.



Adaptador USB 3.0 Tipo C para poder realizar toda parte operativa de la aplicación con el uso del celular ya la aplicación es un servicio web al cual se puede acceder desde una URL.

