



# Sistema documental de gestión ambiental integral

---

MANUAL DE USUARIO TIPO PYS

Petróleos y Servicios



## CONTENIDO

Inicio .....	1
Estaciones.....	2
Detalles de Estación.....	3
Licencia Ambiental.....	4
Registro/Edición de Licencia Ambiental .....	4
Ver Licencia.....	8
Auditoría Ambiental.....	9
Ver/Editar.....	9
Crear Nuevo .....	10
Aprobar .....	13
Monitoreo .....	14
Documentos de Soporte .....	16
Control Anual.....	18
Crear Nuevo .....	19
Aprobar .....	22
Barra de botones.....	23
Ver detalles .....	23
Documentación Requerida.....	24
Visor de Documentos .....	24
Documentos por aprobar .....	24
Consultores .....	25
Supervisor .....	25
Calibración Diaria .....	26
Equipo.....	27
Buscar Documento .....	28
Estación .....	28
Tipo.....	28



Consultor .....	29
Registrado.....	29
Emitido .....	29
Vence .....	30
Calendario General .....	31
Documentos por Aprobar .....	33
Reportes .....	34
Documentos por vencer .....	34
Documentos por estación .....	34
Consultores y supervisores .....	35
Documentos por consultor .....	35
Administración .....	37
Configuración del menú .....	37
Días laborables.....	41
Parámetros .....	42
Entidades .....	43
Tipos de Documentos.....	43
Dependencia .....	43
Consultores .....	43
Inspectores.....	43



## INICIO

Esta pantalla muestra un “Dashboard” con el resumen de los semáforos de las estaciones.



También indica una lista de los documentos por caducar y la cantidad de alertas

Documentos por caducar				Alertas	
Documento	Estación	Referencia	Caduca		
Cadenas de custodia de desechos peligrosos	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	fdgsd	26-03-2015	4	Pendientes
Monitoreo de trampa de grasa	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	wd23	28-03-2015		
Oficio de observaciones	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	ofi-003	30-03-2015		
Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	poliza--001	05-04-2015		
Otros	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	otros-001	05-04-2015		
Certificado de control anual	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	cert-cont-001	05-04-2015		



## ESTACIONES

Esta pantalla muestra la lista de estaciones con los semáforos que indican el estado de la documentación de cada una.

### Estado de la documentación por estación

<input type="text" value="Buscar"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Resetear filtros"/>	Estación	Licencia <div> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>	Auditoría <div> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>	Monitoreo <div> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>	Doc. Soporte <div> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>	Control anual <div> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </div>	Ver <div> <input type="button" value="Q"/> </div>
		E/S URCUQUI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S AUTOSERVICIO PANAMERICANA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S VALLE DEL LAGO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S SUPERESTACION LOS LAGOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S PIMAMPIRO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S LA FLORIDA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S COTACACHI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S CHOTA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>
		E/S ALOAG CIA. LTDA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Q"/>

Se pueden filtrar las estaciones que se muestran en la tabla escribiendo una parte del nombre en el recuadro "Buscar" y presionando el botón azul con ícono de lupa. Para volver a mostrar todas las estaciones se debe presionar el botón "Resetear filtros".

Para ver los detalles de la estación se debe presionar el botón con la lupa al lado derecho de la estación deseada.



## DETALLES DE ESTACIÓN

Esta pantalla muestra el resumen del estado de una estación.

[Ver detalles](#)
[Documentación requerida](#)
[Visor de documentos](#)
[✓ Documentos por aprobar 2](#)
[Consultores](#)
[Supervisor](#)
[Calibración diaria](#)
[Equipo](#)

**Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI**

Licencia	Auditoría ambiental	Monitoreo	Documentos de soporte	Control anual
<a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a>	<a href="#">Detalles</a>	<a href="#">Registrar</a>	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Detalles</a>

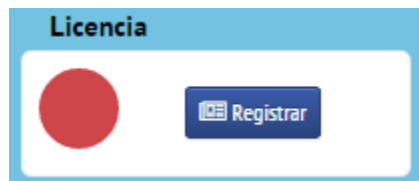
Filtrar por: Todos los tipos de documento

[Registrar nuevo documento](#)

Tipo	Referencia	Descripción	Registro	Vence	Ver
Certificado de intersección	cert-0001	prueba22222	17-03-2015		<a href="#">Q</a>
Términos de referencia	tdr-001	prueba	17-03-2015		<a href="#">Q</a>
Oficio de aprobación de Términos de referencia	ofi-001	prueba	17-03-2015		<a href="#">Q</a>
Estudio de impacto ambiental	eia-001	prueba	17-03-2015		<a href="#">Q</a>
Oficio de aprobación de Estudio de impacto ambiental	ofi-002	prueba	17-03-2015		<a href="#">Q</a>
Licencia ambiental	lic-001	123123	17-03-2015		<a href="#">Q</a>

En primer lugar está la barra de botones, seguida por los semáforos de documentos principales. En la parte inferior podemos ver todos los documentos de la estación.

## LICENCIA AMBIENTAL



El primer documento es la Licencia Ambiental.

Si no hay una licencia ambiental registrada para la estación se muestra el semáforo en rojo y un botón "Registrar"



Si ya existe una licencia ambiental registrada, aprobada y vigente el semáforo se muestra en verde y el botón "Registrar" es remplazado por un botón "Ver" y un botón "Editar".

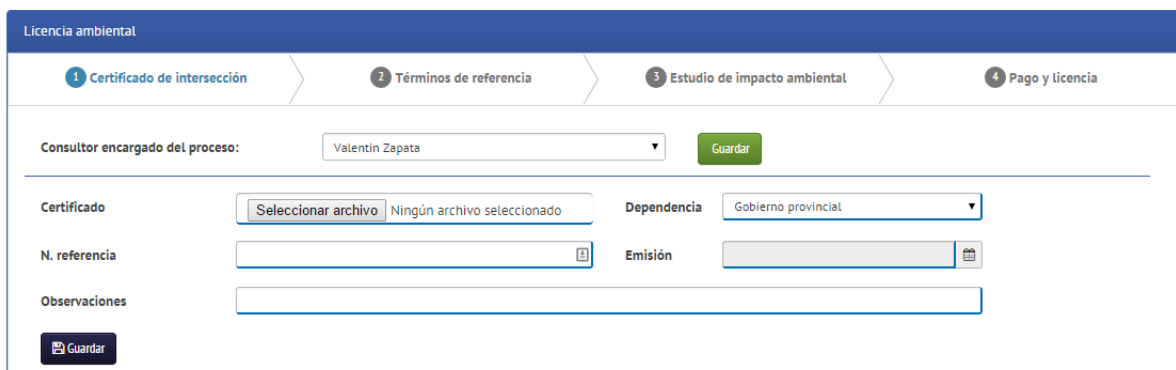
## REGISTRO/EDICIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL

El proceso de creación/edición de la Licencia ambiental consta de 4 pasos. Tiene que haberse completado un paso antes de poder continuar al siguiente.

## CERTIFICADO DE INTERSECCIÓN

Estación  Visor de documentos

Estación: E/S URCUQUI



The screenshot shows a web form titled 'Licencia ambiental' with a progress bar at the top indicating four steps: 1. Certificado de intersección (active), 2. Términos de referencia, 3. Estudio de impacto ambiental, and 4. Pago y licencia. The form fields include: 'Consultor encargado del proceso:' with a dropdown menu showing 'Valentin Zapata' and a green 'Guardar' button; 'Certificado' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'; 'Dependencia' with a dropdown menu showing 'Gobierno provincial'; 'N. referencia' with a text input field and a calendar icon; 'Emisión' with a date input field and a calendar icon; and 'Observaciones' with a large text area. A 'Guardar' button is at the bottom left.


Para registrar el certificado de intersección se debe en primer lugar seleccionar el consultor encargado del proceso y hacer clic en el botón verde "Guardar". Este consultor será asignado a todos los documentos que se generen durante el transcurso de registro de la licencia ambiental.

Una vez seleccionado el consultor se debe cargar el archivo del certificado, seleccionar la Dependencia, ingresar el número de referencia, la fecha de emisión y las observaciones.



Una vez completa la información, se presiona el botón azul “Guardar” de la parte inferior izquierda de la pantalla.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estación  Visor de documentos

**Estación: E/S URCUQUI**


**Licencia ambiental**

1 Certificado de intersección > 2 **Términos de referencia** > 3 Estudio de impacto ambiental > 4 Pago y licencia

Términos de referencia  Ningún archivo seleccionado

N. referencia  Emisión

Observaciones

 Guardar


Después de completar el paso de Certificado de intersección, se deben ingresar los términos de referencia: el archivo, el número de referencia, la fecha de emisión y las observaciones. Una vez completada la información, se presiona el botón azul “Guardar” en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Después de guardar la primera parte de los términos de referencia se indica si el documento ya fue aprobado por un usuario de PyS. En la parte inferior aparecen dos nuevas secciones que permiten ingresar un Oficio de observaciones y un Oficio de aprobación.

### Oficio de observaciones

Oficio  Ningún archivo seleccionado Plazo  Vence:

N. referencia  Emisión


 Guardar

Si se ingresa un oficio de observaciones, el sistema permite ingresar un Oficio de alcance de observaciones. Este ciclo puede continuar las veces que sean necesarias hasta obtener el Oficio de aprobación.

### Oficio de alcance a las observaciones

Oficio  Ningún archivo seleccionado

N. referencia  Emisión

 Guardar





#### Oficio de aprobación

Oficio  Ningún archivo seleccionado

N. referencia   Emisión

Observaciones

Si se ingresa un oficio de aprobación el paso es completado y es posible ingresar el Estudio de Impacto Ambiental.

## ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

**Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI**

**Licencia ambiental**

1 Certificado de intersección

2 Términos de referencia

3 Estudio de impacto ambiental

4 Pago y licencia

Estudio de impacto ambiental  Ningún archivo seleccionado


N. referencia   Emisión

Observaciones

Después de los términos de referencia se debe ingresar el Estudio de Impacto Ambiental.

De la misma manera que para los términos de referencia, después de guardar los datos del estudio de impacto ambiental se puede cargar un oficio de observaciones seguido de un Oficio de alcance a las observaciones, o un oficio de aprobación para pasar al siguiente paso.

## PAGO Y LICENCIA

Estación  Visor de documentos

Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Licencia ambiental

1 Certificado de intersección

2 Términos de referencia

3 Estudio de impacto ambiental


4 Pago y licencia


Pago

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

N. referencia

Emisión



 Guardar


Licencia ambiental

Licencia ambiental


Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

N. referencia

Emisión



Observaciones

 Guardar

En este paso se deben ingresar dos documentos, el de pago y el de la licencia ambiental.

Después de ingresar todos los documentos éstos deben ser aprobados por un usuario de PyS. Una vez que la licencia ambiental se aprueba, el semáforo correspondiente se muestra en color verde.



## VER LICENCIA

En esta pantalla se muestra una tabla con todos los documentos ingresados durante el proceso de registro. En la segunda columna se puede ver si el documento ha sido aprobado o no. El botón con el nombre del consultor muestra sus datos

Estación  Visor de documentos

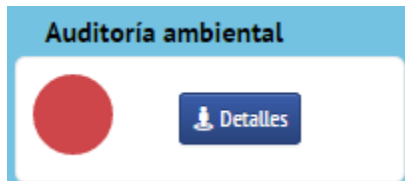
### Licencia ambiental de la estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Consultor:

 Juan

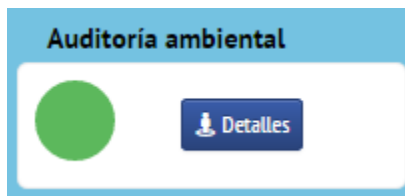
Tipo de documento	Referencia	Observaciones	Emisión	Código	Ver
Certificado de intersección	✓ cert-0001	prueba22222	01-03-2015	PS-DA-8	
Términos de referencia	✓ tdr-001	prueba	02-03-2015	PS-DA-2	
Oficio de aprobación de Términos de referencia	✓ ofi-001	prueba	01-03-2015	PS-DA-3	
Estudio de impacto ambiental	✓ eia-001	prueba	04-03-2015	PS-DA-4	
Oficio de aprobación de Estudio de impacto ambiental	✓ ofi-002	prueba	05-03-2015	PS-DA-5	
Licencia ambiental	✓ lic-001	123123	18-03-2015	PS-DA-6	
Pago de licencia ambiental	✓ pago-001	Pago de licencia ambiental	14-03-2015	PS-DA-7	

## AUDITORÍA AMBIENTAL



El segundo documento es la Auditoría Ambiental.

Si no hay una auditoría ambiental registrada para la estación se muestra el semáforo en rojo.



Para que el semáforo de auditoria se encienda, es necesario que exista una auditoría ambiental vigente y aprobada. Además, se requiere un oficio de aprobación revisado y aprobado.

Al hacer clic en el botón “Detalles” se muestra una pantalla emergente con la lista de los procesos de auditoría ambiental actuales.

### Procesos de auditoría ambiental

Crear nuevo

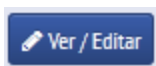
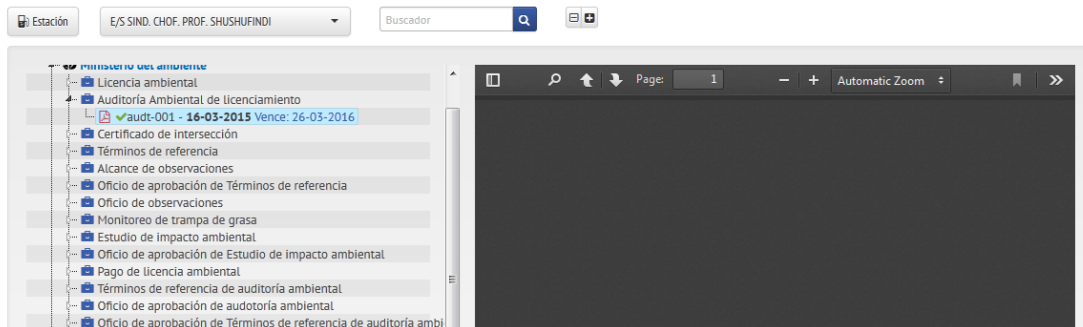
Tipo de documento	Consultor	Registro	Documento final	Emisión	Vence	Estado	
Auditoría Ambiental de licenciamiento	Juan	17-03-2015	✓ <span>Q audt-001</span>	16-03-2015	26-03-2016	Completo	<span>Ver / Editar</span>
Auditoría Ambiental bianual		22-03-2015				Incompleto	<span>Ver / Editar</span>

## VER/EDITAR

Cada fila contiene uno de los procesos ambientales creados.



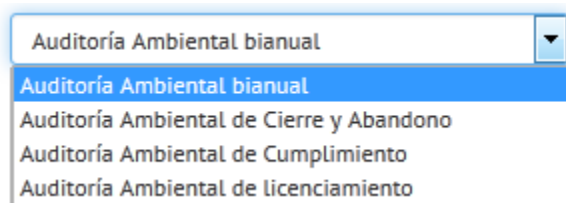
Clic en el botón bajo la columna “Documento final” permite ingresar al visor de documentos.



Clic en el botón “Ver/Editar” permite editar la información del proceso de auditoría seleccionado.

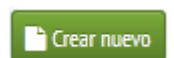
## CREAR NUEVO

Permite crear un nuevo proceso de auditoría.



En el menú desplegable se puede seleccionar el documento en el cual se basará para crear el nuevo proceso de auditoría.

Una vez seleccionado se debe hacer clic en el botón



La generación del proceso de auditoría ambiental consta de 3 pasos:

- Términos de referencia
- Auditoría ambiental
- Pago

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Auditoría Ambiental bianual

1 Términos de referencia > 2 Auditoría ambiental > 3 Pago

Consultor encargado del proceso: Juan

Términos de referencia  No file selected.

N. referencia  Emisión

Observaciones

En primer lugar se debe seleccionar el consultor encargado del proceso del combo y clic en el botón "Guardar".

Consultor encargado del proceso: Juan

**N. Referencia:** Número de referencia del documento para el proceso actual.

**Emisión:** Fecha de emisión del documento.

**Observaciones:** Observaciones del documento.

Al terminar de llenar la información necesaria se debe hacer clic en el botón "Guardar" al final del formulario, lo que redirecciona al siguiente paso.

Términos de referencia  CursoOracle.pdf

N. referencia REF-123 Emisión 05-03-2015

Observaciones Observaciones

Este proceso se repite para los diferentes documentos de este proceso; los cuales son: Oficio de Observaciones y Oficio de aprobación.



#### Oficio de observaciones

Oficio	<input type="text" value="Browse... No file selected."/>	Plazo	<input type="text"/>	Vence:
N. referencia	<input type="text"/>	Emisión	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>				

#### Oficio de aprobación

Oficio	PS-DA-39	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>	▲ No aprobado
N. referencia	<input type="text" value="RFG3"/>	Emisión	<input type="text" value="23-02-2015"/>	
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>				

## AUDITORÍA AMBIENTAL

Auditoría Ambiental de licenciamiento

1 Términos de referencia

2 Auditoría ambiental

3 Pago

Auditoría	PS-DA-12	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>	✓ Aprobado
N. referencia	<input type="text" value="audt-001"/>			
Emisión	<input type="text" value="16-03-2015"/>		Vence	<input type="text" value="26-03-2016"/>
Observaciones	<input type="text" value="prueba"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>				



Permite ver el estado del proceso “No aprobado” o “Aprobado”

Al terminar de llenar la información necesaria se debe hacer clic en el botón “Guardar” al final del formulario, lo que redirecciona al siguiente paso.

## PAGO

Auditoría Ambiental de licenciamiento

1 Términos de referencia

2 Auditoría ambiental

3 Pago

Pago	PS-DA-15	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>	▲ No aprobado
N. referencia	<input type="text" value="pago-002"/>			
Emisión	<input type="text" value="17-03-2015"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>				

Una vez completados los datos solicitados se debe hacer clic en el botón “Guardar”.



## APROBAR

Una vez terminados estos pasos, ingresando como usuario de PyS, se puede aprobar los documentos de la auditoría.

Auditoría Ambiental bianual


1 Términos de referencia 2 Auditoría ambiental 3 Pago

Consultor encargado del proceso: Juan Guardar

Términos de referencia PS-DA-38 Ver Cambiar No aprobado ✓

N. referencia RFG5656 Emisión 24-02-2015

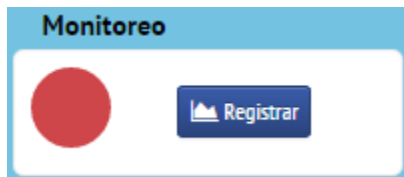
Observaciones Observaciones Guardar

Clic en el botón  aprueba el documento correspondiente.

Este proceso se debe repetir para cada uno de los documentos que se encuentren en cada paso del proceso de auditoría.



## MONITOREO



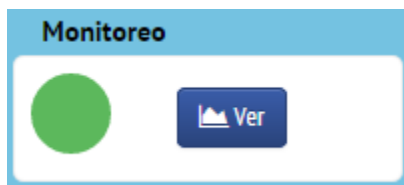
El tercer documento es el Monitoreo de trampa de grasa.

Si no hay un monitoreo registrado para la estación se muestra el semáforo en rojo y el botón "Registrar"

Si hay un documento registrado  
convierte en "Ver"



pero no aprobado, el botón se



Una vez que el documento ha sido aprobado el semáforo se muestra en verde

Para registrar un nuevo monitoreo de trampa de grasa se presiona el botón registrar y se ingresen los datos del formulario. Una vez completado se presiona el botón "Guardar".

[← Regresar](#)

Nuevo documento para la estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

---

**Datos del documento**

<b>Estación</b>	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	<b>Fecha de registro</b>	22-03-2015
<b>Tipo</b>	Monitoreo de trampa de grasa	<b>Número de referencia</b>	<input type="text"/>
<b>PDF</b>	<a href="#">Seleccionar archivo</a> Ningún archivo seleccionado	<b>Consultor</b>	Seleccione...
<b>Descripción</b>	<input type="text"/>		

---

**Vigencia**

<b>Emisión</b>	<input type="text"/>	<b>Caduca</b>	<input type="text"/>
----------------	----------------------	---------------	----------------------

---

**Observaciones**

Observaciones

[Guardar](#)



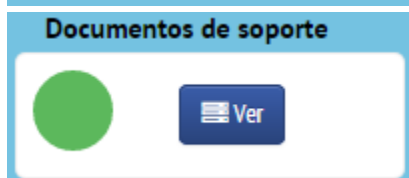
Una vez registrado el Monitoreo, el botón “Registrar” se convierte en “Ver”. Una vez que un usuario de PyS lo apruebe, el semáforo se marca en verde.



## DOCUMENTOS DE SOPORTE

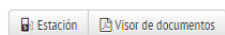


Si la documentación requerida no está completa o no ha sido aprobada se muestra el semáforo en rojo



Una vez que todos los documentos requeridos han sido registrados y aprobados por un usuario de PyS el semáforo se muestra en verde.

Al hacer clic en el botón “Ver” se muestra una pantalla con el conjunto de documentos requeridos por la estación.



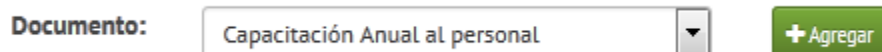
### Documentación requerida para la estación: E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI

Entidad	Tipo de documento	Estado	Documento		
MNTRB	Capacitación Anual al personal	●	ofi-292	✓ Aprobado	
BMROS	Permiso de bomberos	●	bmb-001	✓ Aprobado	
MAE	Monitoreo biótico	●	cert-0001	✓ Aprobado	
MAE	Cadenas de custodia de desechos peligrosos	●	Registrar		

Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra la pantalla de detalles de la estación.

El botón “Visor de Documentos” muestra la pantalla de visualización de documentos.

El botón “Agregar” presenta un combo de selección que permite agregar un documento a la lista de documentos requeridos.



Una de las columnas de la lista de documentos requeridos es “Documento”. En esta columna hay dos tipos de botón: la primera es el ícono de lupa, el cual permite ver el documento en una pantalla superpuesta a la tabla.




Estación Visor de documentos + Agregar

**Documentación requerida para la estación: E/S URCUQUI**

Entidad	Tipo de documento
MNTRB	Entrega de Equipo de Protección Personal
MAE	Manifiesto único de Entrega y recepción de desechos peligrosos
BMROS	Permiso de bomberos
ARCH	Registro ARCH <span style="float: right;">→</span>
MAE	Cadenas de custodia de desechos peligrosos
ARCH	Inspección anual

N. Referencia: OFI-BMB-001 Código: PS-DA-33 Tipo: Permiso de bomberos

Page: 1 of 30 Automatic Zoom



**Ministerio  
del Ambiente**

ACUERDO No. 068

Lorena Tapia Núñez  
MINISTRA DEL AMBIENTE

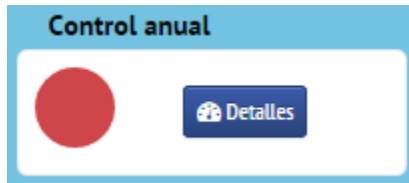
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce, el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del

La segunda opción es “Registrar”, la cual muestra la pantalla que permite registrar un documento nuevo.

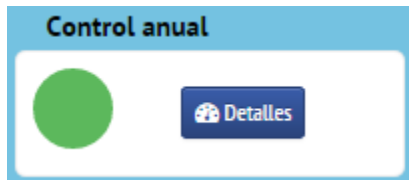
Una vez que todos los documentos han sido registrados y aprobados por un usuario de PyS el semáforo cambia a verde.

## CONTROL ANUAL



El último documento con semáforos es el Control Anual.

Si el documento final no está aprobado el semáforo se muestra en rojo.



Si el documento final ya está aprobado el semáforo se vuelve verde.

Al hacer clic en el botón “Detalles” se muestra una pantalla emergente con la lista de los procesos de control anual actuales.

Controles anuales

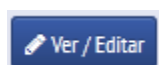
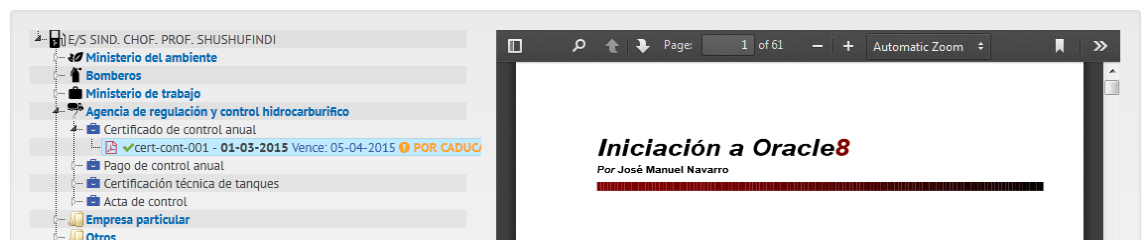
Crear nuevo

Tipo de documento	Consultor	Registro	Documento final	Emisión	Vence	Estado	
Certificado de control anual		21-03-2015	<span>Q cert-cont-001</span>	01-03-2015	05-04-2015	Incompleto	Ver / Editar

Aceptar



Clic en el botón bajo la columna “Documento Final” muestra el visor de documentos.



Clic en el botón “Ver/Editar” permite editar la información del proceso de control anual seleccionado.



## CREAR NUEVO

Permite crear un nuevo Control Anual.

La generación del proceso de Control anual consta de 3 pasos:

- Pago y documentación inicial
- Acta de control
- Certificado de control anual.

## PAGO Y DOCUMENTACIÓN INICIAL

En primer lugar se debe seleccionar el consultor encargado del proceso del combo y clic en el botón "Guardar".

Consultor encargado del proceso:

Juan

Guardar

**N. Referencia:** Número de referencia del documento para el proceso actual.

**Emisión:** Fecha de emisión del documento.

**Observaciones:** Observaciones del documento.

Al terminar de llenar la información necesaria clic en el botón "Guardar" al final del formulario redirecciona al siguiente paso.

Este proceso se repite para los diferentes documentos que se encuentran en la parte inferior de este paso; los cuales son:



- Permiso de funcionamiento de bomberos.
- Certificación técnica de tanques.

#### Permiso de funcionamiento de bomberos

Permiso de bomberos	PS-DA-17	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Cambiar</a>	✓ Aprobado
N. referencia	<input type="text" value="bmb-001"/>		Emisión	<input type="text" value="03-03-2015"/>
Observaciones	<input type="text" value="bomberos"/>			
<a href="#">Guardar</a>				

#### Certificación técnica de tanques

Certificado	PS-DA-32	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Cambiar</a>	⚠ No aprobado
N. referencia	<input type="text" value="cert-001"/>			
Emisión	<input type="text" value="01-03-2015"/>	Vence	<input type="text" value="19-03-2016"/>	
Observaciones	<input type="text" value="prueba"/>			

- Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil
- Licencia

#### Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil

Certificado	PS-DA-33	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Cambiar</a>	⚠ No aprobado
N. referencia	<input type="text" value="poliza--001"/>			
Emisión	<input type="text" value="01-03-2015"/>	Vence	<input type="text" value="05-04-2015"/>	
Observaciones	<input type="text" value="prueba"/>			
<a href="#">Guardar</a>				

#### Licencia

Licencia	PS-DA-30	<a href="#">Ver</a>	✓ Aprobado
----------	----------	---------------------	------------

## ACTA DE CONTROL

El siguiente paso en el flujo de creación de un control anual es Acta de control.



Certificado de control anual

1 Pago y documentos iniciales > 2 Acta de control > 3 Certificado de control anual

Acta PS-DA-36   ▲ No aprobado

N. referencia  Emisión

Observaciones

**Acta:** Permite cargar el documento Acta para el proceso

**N. Referencia:** Número de referencia del documento para el proceso actual.

**Emisión:** Fecha de emisión del documento.

**Observaciones:** Observaciones del documento.

Al terminar de llenar la información necesaria clic en "Guardar" al final del formulario redirecciona al siguiente paso.

## CERTIFICADO DE CONTROL ANUAL

Tercer paso en la creación de un certificado de control anual.

**Certificado:** Permite cargar el documento Acta para el proceso

**N. Referencia:** Número de referencia del documento para el proceso actual.

**Emisión:** Fecha de emisión del documento.

**Vence:** Fecha de vencimiento del documento.

**Observaciones:** Observaciones del documento.

Certificado de control anual

1 Pago y documentos iniciales > 2 Acta de control > 3 Certificado de control anual

Certificado PS-DA-37   ✔ Aprobado

N. referencia

Emisión   Vence

Observaciones

Al terminar de llenar la información necesaria clic en "Guardar" al final del formulario.






---

## APROBAR

Una vez terminados estos pasos, ingresando como usuario de PyS, se puede aprobar los documentos de la certificación.

PS-DA-31



 No aprobado



Clic en el botón permite cambiar el estado del documento .

Este proceso se repite para cada uno de los documentos que se encuentren en cada paso del proceso de control anual.



## BARRA DE BOTONES

[Ver detalles](#) [Documentación requerida](#) [Visor de documentos](#) [✓ Documentos por aprobar 5](#) [Consultores](#) [Supervisor](#) [Calibración diaria](#) [Equipo](#)

## VER DETALLES

### Datos de la estación

<b>Nombre</b>	E/S SUR DEL SIND.CHOF.BOLIVAR
<b>Ruc</b>	0290014328001
<b>Direccion</b>	KM. 2 VIA GUARANDA - CHIMBO, LAS PALMAS
<b>Mail</b>	sinchofprofbolivar@yahoo.es
<b>Propetario</b>	SINDICATO CHOFERES DE BOLIVAR
<b>Código</b>	04010161
<b>Provincia</b>	
<b>Cantón</b>	
<b>Parroquia</b>	
<b>Representante</b>	FABIAN AGNELIO AGUILAR IBARRA
<b>Cédula representante</b>	
<b>Administrador</b>	
<b>Cédula administrador</b>	

Aceptar

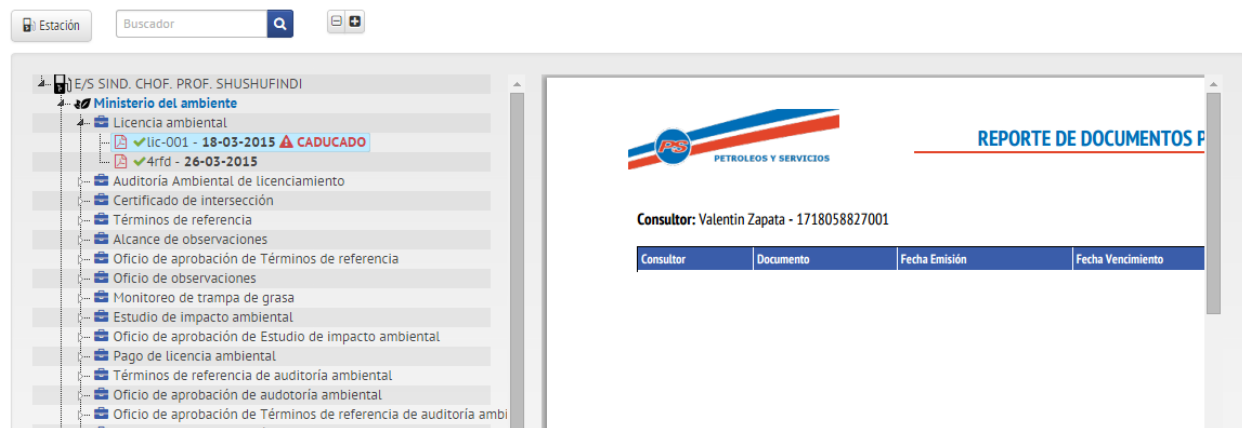
Muestra una pantalla emergente con los datos disponibles de la estación.

## DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Muestra la misma pantalla que la de Documentos de Soporte.

## VISOR DE DOCUMENTOS

Esta pantalla muestra una lista de documentos en forma de árbol, ordenando los documentos por institución emisora y permitiendo seleccionarlos para visualizar su contenido en el lado derecho.



Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra la pantalla de detalles de la estación.

## DOCUMENTOS POR APROBAR

En el botón se muestra un número con fondo rojo que indica la cantidad de documentos por aprobar para la estación actual.

Esta pantalla muestra una lista de documentos por aprobar. Permite visualizar el documento haciendo clic en el botón ver de la fila respectiva, lo cual abre el archivo PDF en una pantalla sobrepuesta a la tabla, que puede ser cerrada presionando la flecha hacia la derecha en el lado izquierdo del PDF.

En la última columna se muestra el estado actual (No aprobado) y un botón verde, que al ser presionado, aprueba el documento correspondiente, después de mostrar una confirmación.



Estación Visor de documentos

#### Documentación por aprobar de la estación: E/S URCUQUI

Entidad	Tipo de documento	Descripción	Referencia	Emisión	Vence	Ver	Editar	Aprobar
MAE	Certificado de intersección	Observaciones 1	123456	12-03-2015		<a href="#">Q Ver</a>		<span>⚠ No aprobado</span> <span>✓</span>
MAE	Términos de referencia	Observaciones 2	321654	17-03-2015		<a href="#">Q Ver</a>		<span>⚠ No aprobado</span> <span>✓</span>
MAE	Términos de referencia de auditoría ambiental	jkhghghjk	hgk	12-03-2015		<a href="#">Q Ver</a>		<span>⚠ No aprobado</span> <span>✓</span>
MAE	Oficio de aprobación de Términos de referencia de auditoría ambiental	sgdfgsd	sdfgsdfg	22-03-2015		<a href="#">Q Ver</a>		<span>⚠ No aprobado</span> <span>✓</span>
MAE	Auditoría Ambiental bianual	sdfgsdfg	hdgfh	25-02-2015	14-03-2015	<a href="#">Q Ver</a>		<span>⚠ No aprobado</span> <span>✓</span>

## CONSULTORES

Al hacer clic en el botón "Consultores" se presenta una pantalla emergente donde se encuentran los consultores de la estación.

### Consultores

R.U.C.	Nombre	Teléfono	Dirección	Calificación Arch	E-Mail	Licencia de Operación		
1234567890001	Juan	123345	Condado		juan@sinmiedo.com			

Aceptar

## SUPERVISOR

Al hacer clic en el botón "Supervisor" se muestra una pantalla emergente en la cual se encuentran los supervisores de la estación.

### Supervisores

Supervisor  [+](#) [Registrar nuevo supervisor](#)

Nombre	Teléfono	E-Mail	
Otro	123456	otro@mail.com	<a href="#">✕</a>

Aceptar

Se puede agregar un nuevo supervisor seleccionándolo del menú desplegable





“Supervisor” y haciendo clic en el botón con el ícono

Al hacer clic en el botón “Registrar nuevo supervisor” se muestra la pantalla para crear un nuevo supervisor que puede ser usado en el sistema.

**Crear Supervisor**

---

Nombre

Teléfono

Mail

---

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Al terminar de llenar los datos necesarios del formulario se debe hacer clic en “Guardar”.

En la lista de supervisores el  botón permite borrar un supervisor.

---

## CALIBRACIÓN DIARIA

La Calibración diaria permite ingresar información relevante del trabajo diario en la estación así como de la calibración de las mangueras.

**Calibración diaria de la estación: E/S URCUQUI**

Estación [+ Agregar entrada](#) Desde  Hasta  [Filtrar](#)

---

Por: OROZCOP, el 28-02-2015 14:48:54

Segunda entrada

Archivo adjunto: [Ver](#) [Abrir](#)

---

Por: OROZCOP, el 28-02-2015 14:47:52

prueba de entrada

Archivo adjunto: [Ver](#)

Al hacer clic en el botón “Estación” se muestra la pantalla de detalles de la estación.

El botón “Agregar entrada” permite agregar un nuevo registro al log.



Nueva entrada


Estación E/S URCUQUI

Adjuntar  
(PDF/Imagen)


Browse... No file selected.

Cerrar Guardar

Al terminar de llenar la información, clic en el botón "Guardar" agrega un nuevo registro, con la fecha y el usuario que lo realizó.

El botón  en la parte inferior derecha de cada uno de los registros permite eliminarlo.



En caso de haber adjuntado un documento o una imagen, el botón  verde permite visualizarlo en el lado derecho de la pantalla.

## EQUIPO

Al hacer clic en el botón Estación se muestra una pantalla emergente con los tanques, surtidores y mangueras registrados en la estación.

### Equipos

Producto	Tanque	Capacidad	Surtidor	Manguera
EXTRA	DGE01	8000	2410 (BENNETT)	2410-B
EXTRA	DGE01	8000	2410 (BENNETT)	2410-A
SUPER	DGS01	2000	2410 (BENNETT)	2410-D
SUPER	DGS01	2000	2410 (BENNETT)	2410-C
DIESEL PREMIUM	DDR01	8000	98194 (BENNETT)	98194-B
DIESEL PREMIUM	DDR01	8000	98194 (BENNETT)	98194-A

Aceptar



## BUSCAR DOCUMENTO

Permite la búsqueda de documentos dependiendo de los filtros ingresados en pantalla.

**Busqueda de documentos**

<b>Estación:</b>	<input type="text" value="Todas las estaciones"/>	<b>Tipo:</b>	<input type="text" value="Todos"/>
<b>Registrado:</b>	<input type="text" value="Desde"/>	<input type="text" value="Hasta"/>	<b>Consultor:</b> <input type="text" value="Todos"/>
<b>Emitido:</b>	<input type="text" value="Desde"/>	<input type="text" value="Hasta"/>	<b>Vence:</b> <input type="text" value="Desde"/> <input type="text" value="Hasta"/>

**Buscar**

A continuación se detallan los diferentes filtros de la pantalla de búsqueda de documentos.

### ESTACIÓN

Permite seleccionar la estación de la cual se necesita buscar el documento.

Clic en el menú desplegable para seleccionar la estación.

**Estación:**

**Registrado:**

**Emitido:**

**Estación:**

- Todas las estaciones
- E/S URCUQUI
- E/S AUTOSERVICIO PANAMERICANA
- E/S VALLE DEL LAGO
- E/S SUPERESTACION LOS LAGOS
- E/S PIMAMPIRO
- E/S LA FLORIDA
- E/S COTACACHI
- E/S CHOTA
- E/S ALOAG CIA. LTDA.
- E/S TAMBILLO
- E/S PANTERA 2
- E/S VILLAFLORA
- E/S JARDIN DEL CAJAS

### TIPO

Permite seleccionar el tipo de documento.

Clic en el menú desplegable para seleccionar el documento.



**Tipo:**

Todos

Todos

Acta de control

Alcance de observaciones

Auditoría Ambiental bianual

Auditoría Ambiental de Cierre y Abandono

Auditoría Ambiental de Cumplimiento

Auditoría Ambiental de licenciamiento

Cadenas de custodia de desechos peligrosos

Capacitación Anual al personal

Certificación técnica de tanques

Certificado de control anual

Certificado de intersección

Certificado de licencia ambiental

Entrega de Equipo de Protección Personal

Estudio de impacto ambiental

Informe de participación social

Informe de presupuesto ambiental

Informe de presupuesto anual ambiental

Informe monitoreo ambiental

Inspección anual

## CONSULTOR

Permite filtrar mediante la selección del consultor.

Clic en el menú desplegable para seleccionar el consultor.

**Consultor:**

Todos

Todos

Juan

Nuevo

nuevo

Valentín Zapata

## REGISTRADO

Permite filtrar mediante la fecha de registro del documento.

Clic en los selectores de fecha para seleccionar la fecha entre la que se desea buscar el documento "Desde" y "Hasta".

**Registrado:**

Desde

Hasta



## EMITIDO

Permite filtrar mediante la fecha de emisión del documento.







Clic en los selectores de fecha para seleccionar la fecha entre la que se desea buscar el documento "Desde" y "Hasta".

**Emitido:**    

## VENCE

Permite filtrar mediante la fecha de vencimiento del documento.

Clic en los selectores de fecha para seleccionar la fecha entre la que se desea buscar el documento "Desde" y "Hasta".

**Vence:**    



Al terminar de llenar los filtros que se usarán para la búsqueda, clic en el botón "Buscar" ; presenta el resultado en la tabla inferior de la pantalla.

**Busqueda de documentos**

**Estación:**

**Registrado:**    

**Emitido:**    

**Tipo:**

**Consultor:**

**Vence:**    



Estación	Tipo	Consultor	Referencia	Descripción	Registro	Emitido	Vence	Ver
No hay documentos registrados								



## CALENDARIO GENERAL

Esta pantalla muestra un calendario del mes actual con los diferentes documentos procesados.

Registrado Por caducar Caducado Todas las estaciones Cambiar Todos los tipos de documento Cambiar

< > Hoy marzo 2015

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
	<div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU 123123</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU 123123 21-03-2015</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU Alcance a las observaci...</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU bomberos</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU Capacitación anual</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU certificado de interres</div>				<div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU 123123</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU actasaaa</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU Alcance a las observaci...</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU asdfg</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU ghjluvg</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU Observaciones 3</div>	<div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU asdf asdfa 26-03-2015</div> <div>E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHU monitoreo 28-03-2015</div>

Muestra con diferentes colores los documentos registrados (azul), los que están por caducar (amarillo) y los que caducaron (rojo). Por defecto se muestran los 3 tipos, pero se puede filtrar haciendo clic sobre los botones para ocultarlos, y clic nuevamente para volver a mostrar.

Se muestran los documentos de todas las estaciones, pero se puede filtrar y mostrar únicamente de una seleccionándola de la lista y presionando el botón "Cambiar".

Se muestran todos los tipos de documento, permitiendo filtrar a un solo tipo buscándolo en la lista y presionando el botón "Cambiar".

Las flechas al lado izquierdo de la pantalla permiten cambiar el mes que se muestra. El botón "Hoy" se activa cuando se ha cambiado de mes, y permite regresar al mes actual.

Se puede hacer clic sobre cada uno de los elementos del calendario para ver la información del documento.



Y SERVICIOS Inicio Estaciones

Registrado Por caducar Caducado Todas las

< > Hoy

lun.	mar.
23	
2	
9	
16	

E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI  
123123

E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI  
123123  
21-03-2015

E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI  
Alcance a las observaciones

### Documento

Estación	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI
Tipo de documento	Oficio de aprobación de Términos de referencia de auditoria ambiental
Fecha de registro	17-03-2015
Fecha de inicio	16-03-2015
Fecha de caducidad	Sin fecha de caducidad
Referencia	apb-001
Código	PS-DA-11
Consultor	Juan
Descripción	123123

Cerrar



## DOCUMENTOS POR APROBAR

Esta pantalla muestra una lista de estaciones con documentos por aprobar

### Documentación por aprobar

Estación	Documentos	Ver
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	15	<input type="button" value="✓"/>
E/S URCUQUI	5	<input type="button" value="✓"/>

Al hacer clic en el botón al lado derecho de la estación se muestra la pantalla de documentos por aprobar de la estación.

## REPORTES

### DOCUMENTOS POR VENCER

Presenta un reporte de documentos que están por vencer antes de 30 días.

Imprimir

Estación	Tipo Documento	# Referencia	Consultor	Estado	Emisión	Vencimiento
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Oficio de observaciones	ofi-003	Juan	Aprobado	14-03-2015	30-03-2015
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil	poliza--001		No Aprobado	01-03-2015	05-04-2015
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Otros	otros-001		No Aprobado	01-03-2015	05-04-2015
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Certificado de control anual	cert-cont-001		Aprobado	01-03-2015	05-04-2015

Clic en el botón "Imprimir" imprime el reporte de los datos mostrados en pantalla.

### DOCUMENTOS VENCIDOS

Estación	Tipo Documento	# Referencia	Consultor	Estado	Emisión	Vencimiento
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Oficio de observaciones	ofi-003	Juan	Aprobado	14-03-2015	30-03-2015
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Póliza de daños a terceros y responsabilidad civil	poliza--001		No Aprobado	01-03-2015	05-04-2015
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Otros	otros-001		No Aprobado	01-03-2015	05-04-2015
E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Certificado de control anual	cert-cont-001		Aprobado	01-03-2015	05-04-2015

### DOCUMENTOS POR ESTACIÓN

Presenta una lista de los documentos pertenecientes a la estación.

Imprimir

Estación	Documento	N° Referencia	Consultor	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin
E/S URCUQUI	Certificado de intersección	123456	Valentin Zapata	No Aprobado	12-03-2015	
	Términos de referencia	321654	Valentin Zapata	No Aprobado	17-03-2015	
E/S AUTOSERVICIO PANAMERICANA						
E/S VALLE DEL LAGO						

Clic en el botón "Imprimir" imprime un reporte en formato PDF de lo presentado en pantalla.



## REPORTE DE DOCUMENTOS POR ESTACIÓN

Estación	Documento	N° Referencia	Consultor	Estado	Emisión	Vence
E/S URCUQUI	Certificado de intersección	123456	Valentin Zapata	No Aprobado	12-03-2015	
	Términos de referencia	321654	Valentin Zapata	No Aprobado	17-03-2015	
E/S AUTOSERVICIO PANAMERICANA						

## CONSULTORES Y SUPERVISORES

Presenta una lista de consultores y supervisores filtrados por cada una de las estaciones a las cuales están asignados.




Estación	Consultor	Supervisor
E/S URCUQUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valentin Zapata <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC: 1718058827001</li> <li>TELF: 123456</li> </ul> </li> <li>Juan <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC: 1234567890001</li> <li>TELF: 123345</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otro <ul style="list-style-type: none"> <li>TELF: 123456</li> <li>EMAIL: otro@mail.com</li> </ul> </li> </ul>
E/S AUTOSERVICIO PANAMERICANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valentin Zapata <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC: 1718058827001</li> <li>TELF: 123456</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor <ul style="list-style-type: none"> <li>TELF: 654987</li> <li>EMAIL: mail@inspectores.com</li> </ul> </li> </ul>

Clic en el botón "Imprimir" imprime el reporte de los datos mostrados en pantalla.



## REPORTE DE SUPERVISORES Y CONSULTORES POR ESTACIÓN

Estación	Consultor	Supervisor
E/S URCUQUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valentin Zapata <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC: 1718058827001</li> <li>TELF: 123456</li> </ul> </li> <li>Juan <ul style="list-style-type: none"> <li>RUC: 1234567890001</li> <li>TELF: 123345</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otro <ul style="list-style-type: none"> <li>TELF: 123456</li> <li>EMAIL: otro@mail.com</li> </ul> </li> </ul>

## DOCUMENTOS POR CONSULTOR

Presenta una lista de documentos filtrados por consultor, por fecha de emisión y de vencimiento.



Consultor:  Desde:  Hasta:

**Consultor:** Presenta un menú desplegable de selección de consultor.

**Desde:** Fecha de emisión del documento.

**Hasta:** Fecha de vencimiento del documento.

Clic en el botón “Actualizar” actualiza la tabla con la lista de documentos dependiendo de los filtros seleccionados.

Consultor:  Desde:  Hasta:

Consultor	Estación	Documento	N° Referencia	Estado	Emisión	Vence
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Certificado de intersección	cert-0001	Aprobado	01-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Términos de referencia	tdr-001	Aprobado	02-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Oficio de aprobación de Términos de referencia	ofi-001	Aprobado	01-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Estudio de impacto ambiental	eia-001	Aprobado	04-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Oficio de aprobación de Estudio de impacto ambiental	ofi-002	Aprobado	05-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Licencia ambiental	lic-001	Aprobado	18-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Pago de licencia ambiental	pago-001	Aprobado	14-03-2015	21-03-2015
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Términos de referencia de auditoría ambiental	TDR-002	Aprobado	04-03-2015	
Juan	E/S SIND. CHOF. PROF. SHUSHUFINDI	Oficio de observaciones	ofi-003	Aprobado	14-03-2015	30-03-2015

Clic en el botón “Imprimir” imprime el reporte en formato PDF de los datos mostrados en pantalla.



## REPORTE DE DOCUMENTOS POR CONSULTOR

**Consultor:** Valentin Zapata - 1718058827001

Consultor	Estación	Documento	N° Referencia	Estado	Emisión	Vence
Valentin Zapata	E/S URCUQUI	Certificado de intersección	123456	No Aprobado	12-03-2015	
Valentin Zapata	E/S URCUQUI	Términos de referencia	321654	No Aprobado	17-03-2015	



## ADMINISTRACIÓN

### CONFIGURACIÓN DEL MENÚ

Permite la configuración de los elementos del menú y los permisos asignados a cada perfil. Esto hace que cada perfil pueda ver únicamente las pantallas que le conciernen y protege el resto de pantallas de accesos no autorizados.

Seleccione el módulo y el perfil para fijar permisos

Seleccione el perfil ADMINISTRADOR

Inicio Estaciones Documentos Reportes Administración noAsignado

Permiso	Acción	Nombre	Controlador	Módulo	Tipo	Orden	Icono
<input checked="" type="checkbox"/>	index	Dashboard	Inicio	Inicio	Menú		

Cargar acciones Crear módulo Editar módulo Eliminar módulo

En la parte superior de la pantalla hay un menú desplegable para seleccionar el perfil que se va a modificar. A continuación se muestra una barra con los diferentes módulos del menú. Las acciones del sistema se encuentran categorizadas en uno de estos módulos. Si aún no ha sido categorizada una acción se encontrará en noAsignado.

La tabla muestra las acciones categorizadas en el módulo seleccionado.

La primera columna indica si el perfil seleccionado tiene o no permiso de acceso. Se puede marcar o desmarcar la selección de una o más acciones y guardar los cambios con el botón verde al lado derecho de "Permiso".

La segunda columna muestra el nombre de la acción en el código fuente del sistema. Este es un dato informativo.

La tercera columna muestra el nombre que se va a mostrar en el menú. Se puede modificar el nombre de una o más acciones y guardar los cambios con el botón verde al lado derecho de "Nombre".

La cuarta columna muestra el controlador al cual pertenece la acción en el código fuente del sistema. Este es un dato informativo.





La quinta columna muestra el módulo al cual pertenece la acción. Se puede seleccionar un módulo diferente para una o más acciones y guardar los cambios con el botón verde al lado derecho de "Módulo". Una vez guardados los cambios, las acciones que hayan sido movidas desaparecerán de la tabla del módulo actual y se mostrarán en la tabla del módulo al que fueron enviadas.

La sexta columna indica el tipo de acción. Las acciones tipo "Proceso" no se muestran en el menú. Se puede modificar el tipo de acción haciendo clic en el botón azul (para convertir de menú a proceso) o verde (para convertir de proceso a menú).

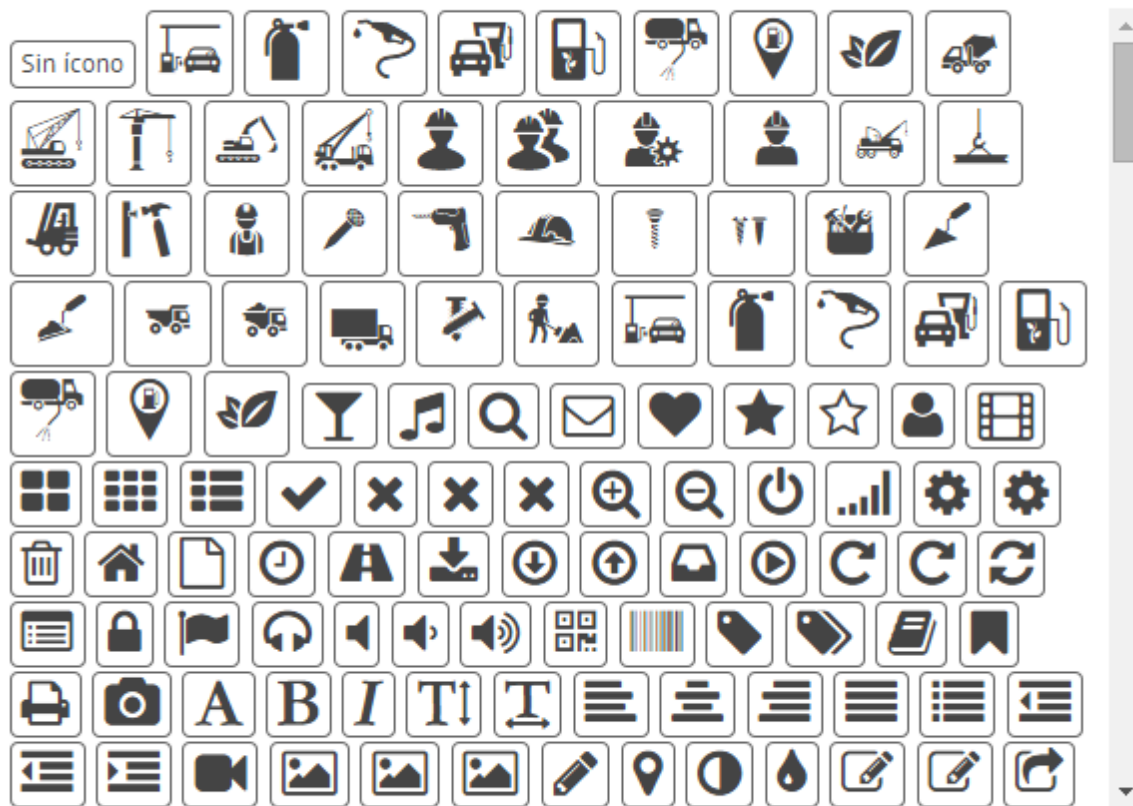
La séptima columna muestra el orden de las acciones en el menú. Se puede modificar el orden haciendo clic en la celda e ingresando un número en la pantalla emergente. Esta configuración solamente tiene efecto si la acción es de tipo Menú, caso contrario es ignorada.

#### Cambiar orden de Dashboard

Cancelar Aceptar

La octava columna muestra el ícono que tiene la acción en el menú. Se puede modificar el ícono por cualquiera de los disponibles en el sistema haciendo clic en la celda, lo cual mostrará una ventana emergente con los íconos disponibles. Al hacer clic en uno se selecciona, al hacer clic en el botón Aceptar se establece como imagen para la acción. Esta configuración solamente tiene efecto si la acción es de tipo Menú, caso contrario es ignorada.

## Cambiar ícono de Dashboard



Cancelar

✓ Aceptar

En la parte inferior de la pantalla se encuentra la barra de botones de acciones.

El botón amarillo "Cargar acciones" carga automáticamente todas las acciones programadas en el sistema. Este proceso barre el código fuente y busca acciones que no estén cargadas y las ubica en noAsignado. Una vez completado el proceso se pueden modificar el módulo, el nombre, el tipo, etc.

Los botones verdes permiten administrar los módulos.

"Crear módulo" muestra una pantalla emergente que permite agregar un módulo nuevo.



### Crear Módulo

Descripción	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Orden	<input type="text" value="0"/>
Icono	Seleccionar

Cancelar	Guardar
----------	---------

La descripción permite guardar una explicación corta de lo que contiene el módulo. El nombre es lo que se va a mostrar en el menú. El orden permite reubicar los módulos en el menú. El ícono permite seleccionar una imagen representativa del módulo para mostrar en el menú. La selección del ícono se hace de la misma manera que el de acción.

“Editar módulo” muestra la misma pantalla emergente que para crear uno nuevo, pero con los datos del módulo seleccionado pre cargados. Esto permite modificar la información y guardar los cambios.

“Eliminar módulo” intenta eliminar el módulo seleccionado. Si el módulo tiene acciones asociadas no puede ser eliminado.



## DÍAS LABORABLES

Esta pantalla permite configurar los días laborables del año. Esto permite calcular con una mayor precisión la fecha de caducidad de los documentos. Este proceso debe realizarse antes de comenzar un nuevo año.

Año 2015 Cambiar Guardar

Los días marcados con **1** son no laborables.  
Para cambiar el estado de un día haga click sobre el mismo.  
Los cambios se guardarán únicamente haciendo click en el botón "Guardar".

Enero						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

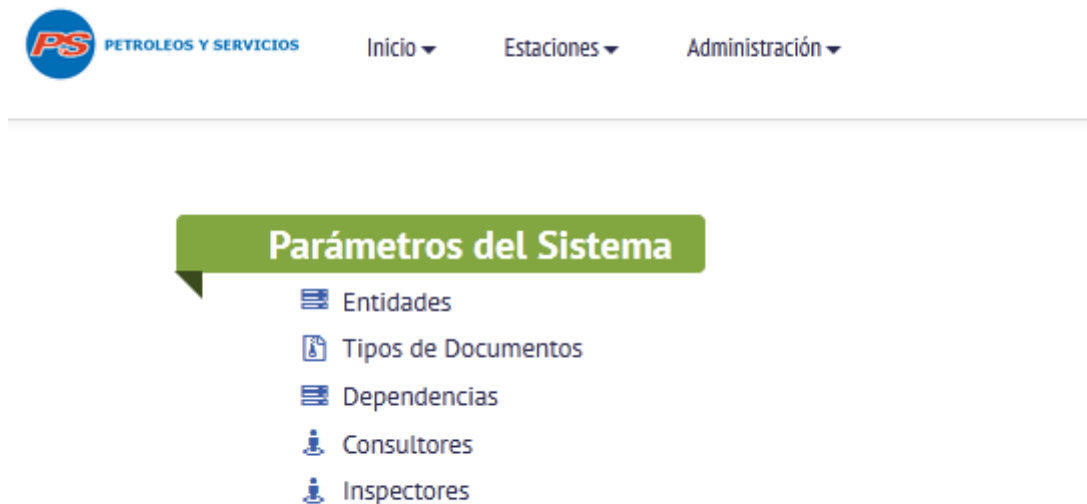
Agosto						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

En esta pantalla se muestra un calendario del año seleccionado. Los días marcados con fondo amarillo no son laborables. Por defecto, el año se inicializa con los fines de semana marcados como no laborables. Para cambiar el estado de un día basta hacer clic sobre la fecha. Esto cambia el fondo de la fecha entre amarillo y blanco. Una vez realizados todos los cambios se debe presionar el botón Guardar para almacenar los cambios.



## PARÁMETROS

Permite la configuración de diferentes variables usadas por el sistema; ya sea creación, edición o eliminación de sus registros.



Todas estas pantallas funcionan de la misma manera, por lo que los procedimientos se detallan a continuación.

En la lista de elementos se muestra un botón que permite crear uno nuevo. Al hacer clic se muestra una pantalla emergente con el formulario de creación. Al hacer clic en el botón Guardar se almacenan los datos y se muestra nuevamente la lista.

Al hacer clic derecho sobre un elemento de la lista se muestra un menú contextual con las opciones Ver, Editar y Eliminar.

La opción Ver muestra una pantalla emergente con la información del elemento seleccionado.

La opción Editar muestra la pantalla emergente con el formulario de creación, pero esta vez los campos contienen la información del elemento seleccionado. Cualquier cambio realizado se almacena al hacer clic en el botón Guardar.

La opción Eliminar muestra un mensaje de confirmación antes de eliminar permanente e irreversiblemente el elemento seleccionado.



---

## ENTIDADES

Muestra una lista de registros de entidades de control ambiental usadas en el sistema.

---

## TIPOS DE DOCUMENTOS

Muestra una lista de registros de los diferentes Tipos de Documentos usados por el sistema.

---

## DEPENDENCIA

Muestra una lista de registros de los diferentes Dependencias usadas por el sistema.

---

## CONSULTORES

Muestra una lista de registros de los diferentes Consultores usados por el sistema. En la lista de consultores se puede descargar la licencia de operación del consultor haciendo clic en el botón de la última columna de la tabla.

En el menú contextual se muestra también una opción para subir la licencia de operación, que muestra una pantalla emergente para cargar un archivo.

---

## INSPECTORES

Muestra una lista de registros de los diferentes Inspectores usados por el sistema.