**MANUAL DEL SISTEMA**

**ACMR**

# INFORMACION DEL DOCUMENTO

## Objetivo

El siguiente documento tiene por objetivo presentar los conceptos, funciones técnicas y operativas así como también el estado actual de situación del sistema ACMR

## Control de Versiones

El presente documento ha sido sometido a las siguientes revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Autor** | **Comentarios** |
|  |  |  |  |
| Borrador 1 | 10.02.2017 | Pedro Curich | Versión inicial del documento |
| Revisión | 28.02.2017 | Pedro Curich | Actualización |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Aprobadores

El presente documento requiere de la aprobación de:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Apellido** | **Función** |
|  |  |
| Brayan Chávez | Analista Funcional |
| Pedro Curich | Desarrollador y Arquitecto |
| Contador |  |
| Coronel |  |
| Ronie | Líder |

# Propósitos de Negocio

## Resumen de funcionalidad de negocios

El sistema ACMR un sistema que permiten gestionar de una forma eficiente y automatizada a los asociados con sus respectivas aportaciones, apoyo social economico y beneficios adquiridos

# Proceso de negocios / Funciones Cubiertas.

* Seguridad y niveles de accesos
* Asociados
* Aportaciones
* Apoyo Social Economico
* Beneficios y auxilio
* Otros

## Información sensible almacenada en la aplicación:

Lista de asociados registrados en la aplicación, montos aportados por cada personal militar en actividad o en retiro y los préstamos con deudas que poseen dicho personal militar

## Identificación de los Procesos Críticos

* **Registro de asociados debidamente registrados ya sea en COPERE o en la CPMP  
  Periodo:** Se realiza a demanda del usuario  
  **Atributos**: Creacion del CIP o N° Administrativo entre otros
* **Registro de aportaciones  
  Periodo:** Se realiza a demanda del usuario  
  **Pago de la aportación (Cabecera)**: registra lo aportado por cada asociado  
  **Pago en una fecha determinada (detalle)**: monto correspondiente al pago, este tiene un estado que identifica si ha sido pagado o no en base a una fecha de programación que existe en el sistema  
  **Estados (StateId):** Pendiente = 1, EnProceso = 2, PagoParcial = 3, Pagado = 4, SinLiquidez = 5, Devolucion = 6, PagoPersonal = 7
* **Solicitid de Apoyo social economico**

**Periodo:** Se realiza a demanda del usuario  
**Pago de la cuota (Cabecera)**: registra lo el pago realizado por cada asociado  
**Pago en una fecha determinada (detalle)**: monto correspondiente al pago, este tiene un estado que identifica si ha sido pagado o no en base a una fecha de programación que existe en el sistema  
**Estados (StateId):** Pendiente = 1, EnProceso = 2, PagoParcial = 3, Pagado = 4, SinLiquidez = 5, Devolucion = 6, PagoPersonal = 7

* **Beneficios o Auxilios que el asociado puede tener  
  Periodo:** Se realiza a demanda del usuario  
  **Beneficios:** Puede crearse nuevos beneficios a solicitud del usuario que posea dicha autorizacion. El asociado solo puede tener un Beneficio por cada tiempo de permanencia en la asociadion
* **Servicios de carga y envio de archivos hacia copere o la Caja  
  Periodos**: Se ejecuta una vez al mes  
  **Previsualizar:** Se permite visualizar la data que se va a enviar al COPERE o CPMP  
  **Lectura:** revisar el resumen que realiza las cargas realizadas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Área | Nombres y Apellidos | Cargo | Teléfono | Correo electrónico |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | RRHH | Juan Carlos Moscoso Julca | SUB GTE ADMINISTRAC SALARIAL | 1129 | [cmoscoso@bbva.com](mailto:cmoscoso@bbva.com) |
| 2 | RRHH | Dino Pablo Hervias Agurto | JEFE NOMINA | 1125 | [dhervias@bbva.com](mailto:dhervias@bbva.com) |

# ÁREAS USUARIAS Y SOPORTE TECNICO

## Usuarios del Aplicativo

## Equipo de soporte del aplicativo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° | Nombres y Apellidos | Anexo | Correo electrónico |
| 1 | Pedro Curich Gonzales | 973 905 013 |  |
| 2 | Brayan Jesús Chávez Olortegui | 1. 4 989 |  |

# ARQUITECTURA TECNOLÓGICA DE LA APLICACIÓN

## Datos Generales

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Aplicación** | ACMR |
| **Versión actual en producción** | 3.91 |
| **Principal tecnología involucrada** | Microsoft .NET 4.5 , SQL Server 2008 R2 |

## Documentación técnica

Manual para el entendimiento y uso adecuado del sistema

## Resumen de Ambiente Técnico

Windows Server 2012 con tecnología .NET 4.5 y base de datos SQL Server 2008 R2 montado sobre el sistema de servicios de Windows

## Arquitectura de la Infraestructura

|  |
| --- |
| C:\Users\Pedro Curich\Downloads\SERVICIOS ACMR.png |
| Imagen1 |

## Arquitectura de la solucion

|  |
| --- |
| C:\Users\Pedro Curich\Downloads\SERVICIOS ACMR (1).png |
| Imagen2 |

## Herramientas requeridas en el servidor de desarrollo

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema Operativo** | Windows 8, Windows 10 |
| **Lenguaje de Programación** | .NET 4.5 |
| **Servidor de Aplicaciones** | IIS 10 |
| **Base de Datos** | SQL SERVER R2 |
| **Otros** | Funciona en los tres navegadores (Explorer, Firefox, Chrome) |

## Herramientas requeridas en la estación de trabajo

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema Operativo** | Windows 8, Windows 10 |
| **.NET Framework** | .NET 4.5 |
| **JAVA virtual machine** |  |
| **Cliente Oracle** |  |
| **MS SQL Server** | SQL SERVER R2 |
| **Cliente DB2** |  |
| **Navegador web** |  |
| **Paquete de Office** |  |
| **Otros** |  |

## Directorios utilizados por la aplicación

C:\inetpub\wwwroot\Acmr\

## Requisitos para la instalación

* DLL
* .NET 4.5

# ARQUITECTURA DE DATOS

## Tablas Maestras

|  |
| --- |
|  |
| Imagen4 |

## Tablas Aportaciones

|  |
| --- |
|  |
| Imagen5 |

## Tablas Apoyo Social Económico

|  |
| --- |
|  |
| Imagen6 |

# ARQUITECTURA FUNCIONAL DE LA APLICACIÓN

## Documentación funcional

Diagrama de clases – info

|  |
| --- |
|  |
| Imagen7 |

Diagrama de clases – report

|  |
| --- |
|  |
| Imagen8 |

## Diagrama de flujo de la Aplicación

Diagrama de secuencia:

|  |  |
| --- | --- |
| Exportar | C:\Users\Pedro Curich\Downloads\Untitled Diagram (4).png |
| Importar |  |
| Sincronizador |  |

# ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA

## Logeo

### Ingreso al sistema

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P001 Login de ingreso |
| **Descripción:** | Login del sistema |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Ingresamos comn los siguinete parametros:  usuario: [admin@acrm.com](mailto:admin@acrm.com) clave admin 3. Se redirecciona a la vista de administracion |

### Recupero de Contraseña

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P002 Recuperar Conrtraseña |
| **Descripción:** | Recupero de contraseña (DNI por default) |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Da click en ¿Olvidaste contraseña? 3. Colocar el correo electronico      1. Se envia un email para restablecer contraseña 2. Se da clik en el link y se ingresa la nueva contraseña |

## Asociado

### Nuevo Asociado

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P004 Ingresar Nuevo asociado |
| **Descripción:** | Registrar a un asociado ingresando los valores necesarios creados previamente |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Seleccionar la opcion de asociados 3. Aparece un buscador en donde se poda buscar un asociado por diferentes criterios 4. Seleccionamos la accion de Nuevo 5. En el formulario de registro se debera ingresar los campos que sean necesarios 6. Una vez los campos se encuentren completados se activan las siguientes opciones: \*Roles  \*Actividad de auditoria \*Aportaciones |

### Editar Asociado

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P004 Editar datos de un asociado |
| **Descripción:** | Permite actualizar los datos de un asociado |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Seleccionar la opcion de asociados 3. Aparece un buscador en donde se poda buscar un asociado por diferentes criterios 4. Se busca un asociado a editar y se le da click en el boton Editar 5. Se da click en los botones de guardar |

### Desactivar Asociado

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P005 Desactivar a un asociado |
| **Descripción:** | Permite dar de baja a un asociado de la asociacion |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca al asociado que se quiere dar de baja 3. Se da click el en boton Desactivar 4. Verifica que no se tenga apoyo social economicos activos y si los tiene se procede a ser cancelarlos de forma automatica 5. Cancela la aportacion activa que se tiene para el asociado 6. Los beneficios sociales ligados a la aportacion quedan como historico 7. El asociado queda bloqueado en el sistema ACMR y su situacio militar queda indefinida |

### Activar Asociado

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P006 Activar a un asociado |
| **Descripción:** | Permite restaurar a un asociado de la asociacion |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca al asociado que se quiere reactivar 3. Se da click el en boton Activar 4. Se activa la opcion de Aportaciones 5. El asociado queda con una situacion militar indefinifa 6. En este momento el asociado solo posee informacion historica de aportaciones pero sin ninguna vigente |

### Crear Aportaciones para asociados

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P007 Crear una aportacion |
| **Descripción:** | El asociado no cuenta con una aportacions vigente y se va a proceder a crearle una |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca al asociado a quien se quiere crear una aportacion 3. Se da click el en boton Nueva Aportacion 4. Se selecciona el mes y año desde el cual se iniciara los descuentos por aportacion 5. En este momento puede que el asociado posea informacion historica de aportaciones pasadas pero en esta parte solo se ve la vigente      1. Una vez que tenga la aportacion activa, el asociado puede tener las Apciones de apoyo economico y beneficios activa |

### Crear Apoyo social economico para asociados

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P007 Crear un apoyo social económico |
| **Descripción:** | El asociado no cuenta con un apoyo social economico y se procede a crear uno |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca al asociado a quien se quiere crear un apoyo social economico 3. Se da click el en boton Nuevo Apoyo Social Económico 4. Se ingresa el monto, la liquidez y el tiempo y se consulta y aparece una previsualizacion 5. Al aceptar se asocia al asociado con el apoyo social economico, pero aun no esta aprobado 6. Se espera la aprobacion del apoyo por parte del rol Gerente 7. El gerente ingresa al sistema y en la bandeja de mensajes ve que se requiere una arobacion para un apoyo economico creado 8. Al hacer click en el link **Atender** se va a la aprobacion o desaprobacion del apoyo social economico 9. Si se desaprueba, entonces queda como no valido el apoyo que se quiso dar 10. Si llega a aprobar entonces se le envia un mensaje al usuario con rol de empleado quien es el responsable de asignar el Nº de cheque 11. De ese modo queda finalizado la aprobacion de un apoyo social economico |

### Goze de Beneficio o Auxilio para asociados

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P009 Asignar un beneficio o auxilio a un asociado |
| **Descripción:** | El asociado no cuenta con un auxilio o beneficio |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca al asociado a quien se quiere crear un beneficio o auxilio 3. Al dar click en Nuevo se redirecciona a la pantalla de asignacion de beneficios o auxilios 4. Los beneficios y auxilios solo reciben una vez, pero a diferencia del auxilio que puede recibirse todos los que la asociacion estime, los beneficios solo puede ser uno y cuando se le asigna ya no podra hacer otro adicional      1. Seleccionamos el auxilio fallecimiento de un hijo 2. Luego de haber seleccionado el auxilio , se habilita la opcion de chueques, en la cual se procede a ingresar tantos cheques se requiera 3. Se ingresa el o los chueques y quedaria terminado el auxilio      1. Cada cheque requiere de una aprobacion del rol Gerente 2. El goce del auxilio seleccionado ya no estara vigente para una posterior gestion      1. Si se elige una beneficio entonces el asociado queda con el estado de goce de beneficio y ya no puede seguir siendo aportante |

## Apoyo Social Económico

### Visualizar Apoyo Social Económico

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P008 Visualizador de Poyo social económico |
| **Descripción:** | Lista de apoyos economicos registrados en el sistema ACMR |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Servicios -> Apoyo Social Economico 3. Se presenta un buscador con los criterios de N° DNI, CIP, N° Contrato y estado de Apoyo siendo este ultimo con los valores de activos o inactivos 4. Un Apoyo Social Económico se encuentra en estado activo cuando aun tiene coutas pendientes de pago; por el contrario, si se encuentra en estado Inactivo es porque ya no esta vigente y puede ser debido a que ha sido cancelado o que ya se haya pagado las coutas, esto es a manera de histórico |

### Flujo de un Apoyo Social Económico

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P009 Flujo de un Apoyo Social Económico |
| **Descripción:** | Visualiza los estados en que puede estar un apoyo social economico |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | Cuando se solicita un ASE este no se activa hasta que el rol Gerente lo apruebe y se coloque un # de cheque   |  | | --- | | C:\Users\Pedro Curich\Downloads\Untitled Diagram (6).png | | Estados de un ASE | |

### Flujo de los estados para las coutas de un ASE

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P009 Flujo de los estados de un Apoyo Social Económico |
| **Descripción:** | Visualiza los estados en que puede estar las cuotas de un ASE |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | C:\Users\Pedro Curich\Downloads\Untitled Diagram (7).png   |  | | --- | |  | | Estados de un ASE |  * **Pendiente**: Incia desde que se crea el ASE hasta que se establezca el N° de cheque * **En Proceso**: Cuando se genera el envio archivo a COPERE o la caja se queda en ese estado * **Pago Personal**: Cuando se realiza un pago a una couta que se encuentre en estado Pendiete * **Pagado**: Cuando el proceso automatico o el pago personal ha pagado la totalidad de una couta * **Pago Parcial**: Cuando el proceso automatico o el pago personal ha pagado una fraccion de la couta * **Sin Liquidez**: Cuando el proceso automatico busca el estado en Proceso y no ha enviado informacion de los pagos, entonces se cambia a ese esado y la couta se agrega al final del calendario * **Devolucion**: Cuando se realiza un pago de mas de una couta, la diferencia se coloca como una devolucion * **Cancelado**: Cuando el ASE es cancelado y las coutas tambien quedan en este estado |

### Pagos personales de Apoyo Social Económico

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P009 Realizar pagos personales de un apoyo social económico |
| **Descripción:** | Permite realizar los pagos relacionados a las coutas que posee un apoyo social economico registrado en el sistema ACMR |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Servicios -> Apoyo Social Economico 3. Se busca el apoyo social economico que se desea realizar el pago 4. Se da click en el boton editar y se visualiza un calendario de pagos      1. Le damos click en el boton Pago variable y se procede a ingresar el monto que se va a abonar, el banco al cual se realizo el abono, el nro de cuenta legado al abono, El n° de transferencia y una referencia opcional 2. Al momento de ingresar el monto ocurre la siguiente logica:  Por cada cuota en estado pendente se evalua si el monto ingresado es mayor o igual al valor de cada couta, en caso de que si sea mayor e igual se procede a cancelar dicha couta con el estado pago personal y del mismo modo ir disminuyendo el valor ingresado con el valor de cada couta pagada. Se verifica si con esose cancela el apoyo y si no se cancela se sigue el flujo de cancelar cada couta hasta que el monto ingresado sea menor al valor de la couta Si el valor de lo que queda como monto ingresado es menor al de una couta, entonces se cancela una parte de esa couta con el estado de pago parcial y se agrega una couta al final del periodo que es correspondiente a la diferencia de lo que debio pagar y lo que alcanzo a pagar con estado pendiente, seria la couta numero N+1. Si se llega a pagar todas las coutas del apoyo y aun hay un monto positivo del monto ingresado como pago personal, entonces dicho monto sobrante se registra como una devolucion y entra como una devolucion y a la vez se ingresa una couta negativa al apoyo social economico, esto con la finalidad de saber el verdadero monto pagado . Se crea un flujo para ser atendido por un rol de Gerente en donde se debe de aprobar o desaprobar 3. Si se aprueba o desaprueba se borra el flow anterior de aprobacion 4. Si se desaprueba entonces el Apoyo queda como historico y no vigente 5. Si se aprueba entonces se genera un nuevo flujo para que se complete con el numero de cheque |

### Retornos del Apoyo Social Económico

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P0010 Retorno de pagos de un Apoyo social económico |
| **Descripción:** | Retorno de monto pagado en couta de un apoyo social economico registrado en el sistema ACMR |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Servicios -> Apoyo Social Economico 3. Se presenta un buscador con los criterios de N° DNI, CIP, N° Contrato y estado de Apoyo siendo este ultimo con los valores de activos o inactivos 4. Se realiza un pago personal cuyo valor es mayor al valor que debe 5. Se crea una couta adicional negativa correspondiente al valor que excede al apoyo 6. El apoyo social economico queda cancelado 7. Se crea un registro de retorno con el monto a la espera de que se asigne un numero de cheque 8. Se va a la opcion del menu Servicios -> Devoluciones 9. Se busca al asociado y se selecciona 10. O de lo contrario se va a la bandeja de mensajes del trabajador para seleccionar la devolucion 11. Una vez ingresado el numero de cheque y cuenta, se genera un nuevo flujo en el cual se requiere la aprobacion por parte de un rol de Gerente |

## Aportaciones

### Visualizar Aportaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P0011 Visualizador de Aportaciones |
| **Descripción:** | Lista de apoyos economicos registrados en el sistema ACMR |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Servicios -> Aportaciones 3. Se presenta un buscador con los criterios de N° DNI, CIP, N° Descuento y estado de la aportacion siendo este ultimo con los valores de activos o inactivos 4. Una Aportacion se encuentra en estado activo cuando aun tiene coutas pendientes de pago; por el contrario, si se encuentra en estado Inactivo es porque ya no esta vigente y puede ser debido a que ha sido cancelado o que ya se haya pagado las coutas, esto es a manera de histórico |

### Pagos Personales

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P0012 Realizar pagos personales de aportaciones |
| **Descripción:** | Permite realizar los pagos relacionados al numero de aportaciones que posee un asociado registrado en el sistema ACMR |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Servicios -> Aportaciones 3. Se busca la aportacion que se desea realizar el pago 4. Se da click en el boton editar y se visualiza un calendario de pagos      1. Le damos click en el boton Pago variable y se procede a ingresar el monto que se va a abonar, el banco al cual se realizo el abono, el nro de cuenta legado al abono, El n° de transferencia y una referencia opcional 2. Al momento de ingresar el monto ocurre la siguiente logica:  Por cada cuota en estado pendente se evalua si el monto ingresado es mayor o igual al valor de cada couta, en caso de que si sea mayor e igual se procede a cancelar dicha couta con el estado pago personal y del mismo modo ir disminuyendo el valor ingresado con el valor de cada couta pagada. Se verifica si con eso se cancela las aportaciones y si no se cancela se sigue el flujo de cancelar cada couta hasta que el monto ingresado sea menor al valor de la couta Si el valor de lo que queda como monto ingresado es menor al de una couta, entonces se cancela una parte de esa couta con el estado de pago parcial. Si se llega a pagar todas las coutas de las aportaciones y aun hay un monto positivo del monto ingresado como pago personal, entonces dicho monto sobrante se registra como una devolucion y entra como una devolucion y a la vez se ingresa una couta negativa a la aportacion, esto con la finalidad de saber el verdadero monto pagado . Se crea un flujo para ser atendido por un rol de Gerente en donde se debe de aprobar o desaprobar 3. Si se aprueba o desaprueba se borra el flow anterior de aprobacion 4. Si se aprueba entonces se genera un nuevo flujo para que se complete con el numero de cheque |

### Retornos de Aportaciones

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P0013 Retorno de pagos de para una aportacion |
| **Descripción:** | Retorno de monto pagado en couta de unaaportacion registrado en el sistema ACMR |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Servicios -> Aportacion 3. Se presenta un buscador con los criterios de N° DNI, CIP, N° descuento y estado de Apoyo siendo este ultimo con los valores de activos o inactivos 4. Se realiza un pago personal cuyo valor es mayor al valor que tenia agendo como aportacion 5. Se crea una couta adicional negativa correspondiente al valor que excede a la aportacion 6. Se crea el beneficio Normal el cual ocurre al haber cancelado todas sus aportaciones 7. Se crea un registro de retorno con el monto a la espera de que se asigne un numero de cheque 8. Se va a la opcion del menu Servicios -> Devoluciones 9. Se busca al asociado y se selecciona 10. O de lo contrario se va a la bandeja de mensajes del trabajador para seleccionar la devolucion 11. Una vez ingresado el numero de cheque y cuenta, se genera un nuevo flujo en el cual se requiere la aprobacion por parte de un rol de Gerente |

## Beneficios y Auxilio

### Nuevo Beneficio o Apoyo

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P009 Solicitar un Beneficio o apoyo Económico |
| **Descripción:** | Permite Solicitar y aprobar un apoyo o Beneficio |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con roles registrados en el sistema Trabajador y Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se busca la opcion de Asociados -> Asociados 3. Se busca al asociado que desea solicitar un Beneficio o Apoyo 4. Se da click en editar y se visualiza el tab Beneficios 5. Se da click en Nuevo 6. Se muestra informacion de interes para el calculo del beneficio 7. Se seleciona uno de los beneficios      1. El beneficio queda hasta este momento registrado pero no activado 2. Se agregan los cheques que sean necesarios para el desembolso 3. Luego el rol de Gerente procede a Aprobrlo 4. Queda aprobado el cheque y el beneficio 5. El asociado queda con su beneficio asignado |

## Cheques

### Remplazo de un cheque

## Log de Actividad

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio:** | P010 Visualizador de actividades |
| **Descripción:** | Registra las actividades que un usuario logeado en el sistema realiza |
| **Quien lo hace:** | Usuarios con rol registrados en el sistema como Gerente |
| **Descripcion** | 1. Se ingresa al link del sistema 2. Se dirige a las actividades de auditoria 3. Entre las lista de actividades que el sistema audita son:  |  | | --- | | **Registrar Nuevo Personal Militar** - Se ha ingresado un nuevo personal militar (ID ={0} , Código Administrativo={1}) | | **Editar Personal Militar** - Edición del personal militar (ID = {0},Código Administrativo = {1}, | | **Activar- Desactivar Personal Militar** - Se ha {0} al personal militar (ID = {1},Código Administrativo = {2}) | | **Registrar Aportaciones** - Se ha agregado una nueva aportación al personal militar (ID={0}, Código Administrativo={1}', Autorización de Descuento={3}) | | **Aprobacion del Apoyo Socia Económico** - Se ha relizado la aprobacion del Apoyo Socia Económico N° {0} | | **Apoyo Social Economico Aprobado** - Se ha relizado la aprobacion del Apoyo Socia Económico N° {0} por el monto de {1} para el asociado {2}  **Apoyo Social Economico Desaprobado** - No se ha relizado la aprobacion del Apoyo Socia Económico N° {0} por el monto de {1} para el asociado {2} | | **Cheque al Apoyo** – Cheque Nª {0} asignado al apoyo social economico Nº {1}ç | | **Agregar Beneficio o Auxilio -** Se ha asignado el beneficio ('{0}') al asociado ('{1}'), por el usuario ('{2}') | | **Aprobar Cheque Beneficio -** Se ha agregado un nuevo beneficiario ('{0}') con el cheque numero ('{1}') | | **Modificar Beneficio o Auxilio -** Edición de la asignacion del beneficio ('{0}') al usuario ('{1}') por el usuario ('{2}') | | **Elimino Beneficio o Auxilio** - Eliminado de un beneficiario ('{0}') por el usuario ('{1}') | | **Aprobar Cheque de Beneficio o Auxilio -** Se ha aprobado los siguientes cheques ({0}) correspondientes al beneficio {1} adquirido por el asociado {2} con CIP Nº {3} | |