



SISTEMA CONTROL DE ACCESO

MANUAL DE USUARIO

INDICACIONES PARA EL PROCESO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIALES, EQUIPOS Y/O SUMINISTROS EN LA EMPRESA MATESI - BRIQVEN

Ing. LUNAR Roberto MATESI Área de Tecnología de Información

Algoritmo en Sistema	4
Algoritmo General	
Anular Entrada/Salida	
Autorizar Entrada/Salida	
Conformación de Entrada/Salida	6
Importante	9
Registro de Movimiento Entrada/Salida	
Retorno de equipo y suministro.	8
Solicitud de Entrada/Salida	
Validar Entrada/Salida	7

Algoritmo General:

Todo usuario que tenga como supervisor directo a un gerente tendrá acceso al sistema y solo podrán ver los movimientos de entrada y salida de su Centro de Costo y Registrar una Solicitud. Es un **usuario estándar**.

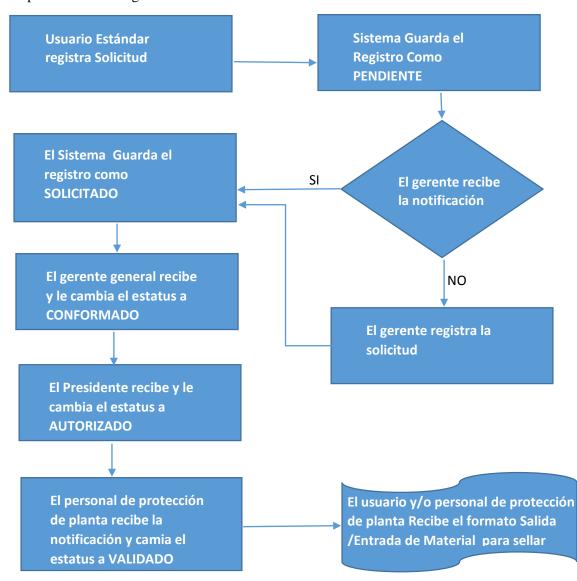
Los **Gerentes** son los usuarios con permiso de solicitud de Entrada y/o Salida y pueden listar los movimientos de todos los centros de costos que están adscritos a dicha gerencia.

Los Gerentes Generales son los usuarios que conforman las solicitudes realizadas por los gerentes.

El **Presidente** será el único con permiso de Autorizar los movimientos y podrá ver todas las Entradas y/o Salidas registras en el sistema con estatus CONFORMADA.

El **Personal de Protección de Planta** son los usuarios que validan los movimientos y también pueden ver todos los registrados en estatus VALIDADO y/o AUTORIZADO.

El orden del proceso seria el siguiente:



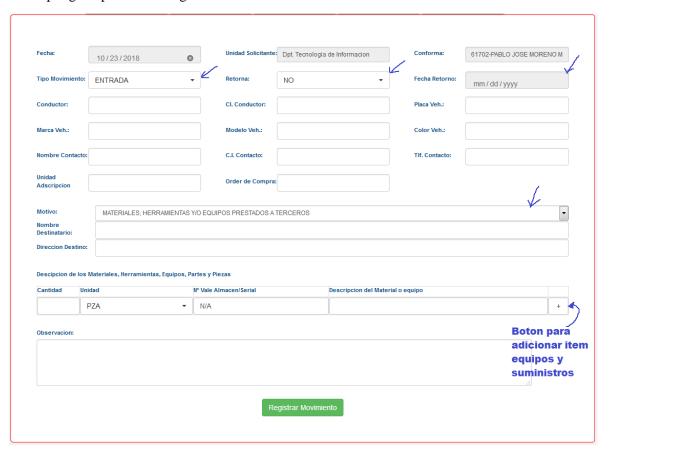
Algoritmo en Sistema

Registro de Movimiento Entrada/Salida

El gerente o jefe de departamento puede después de loguearse registra un Movimiento accediendo por el Menú Movimientos luego en el submenú Entrada/Salida.



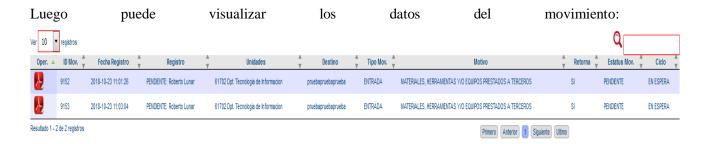
Se despliega la pantalla de registro de movimiento



Los campos señalados son obligatorios ya que marcan las pautas del proceso, el sistema no permitirá guardar el registro si estos campos no son rellenados.

Después de rellenar todos los registros de información general debe presionar el Botón Registrar movimiento.

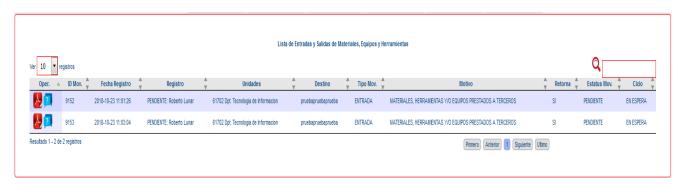
Al registrar correctamente el sistema le mostrara un mensaje que a su supervisor se le fue notificado del registro del movimiento.



El Icono 距 es para imprimir la planilla. Solo el solicitante podrá imprimir el formato de solicitud.

• Solicitud de Entrada/Salida

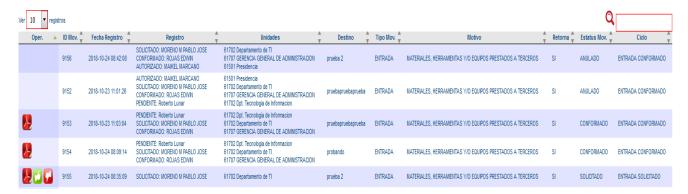
El Gerente visualizara el registro pero con un icono adicional (en caso de que no haya sido el gerente quien hizo el registro) el cual debe hacer click para formalizar la solicitud y se cambie el estatus del registro de PENDIENTE a SOLICITADO



Conformación de Entrada/Salida

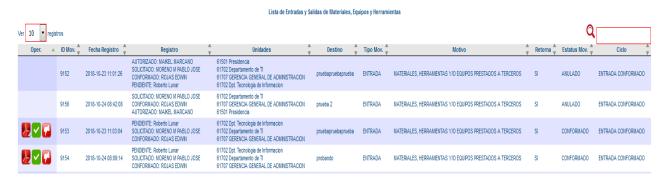
Luego de que el gerente haya hecho la solicitud del movimiento, en la tabla de consulta del Gerente

General le aparecerá este icono el cual le indica tiene un movimiento de Entrada y/o Salida por CONFORMAR, a realizar click en dicho botón el movimiento quedaría ya Conformado y notificados a los involucrados por email.



Autorizar Entrada/Salida

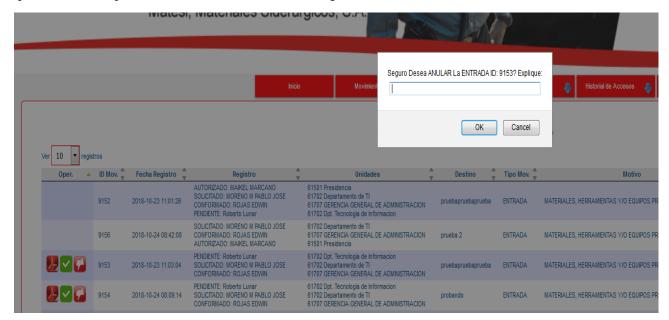
Después de Conformado el Presidente podrá ver el icono el cual le indica que tiene este registro por AUTORIZAR.



• Anular Entrada/Salida

Estos usuarios mencionados tendrán la posibilidad de anular un movimiento, para este caso en los

registros que no estén autorizados o validados les aparecerá el botón el cual a darle click tendrá que escribir la explicación de la anulación de dicho registro.



• Validar Entrada/Salida

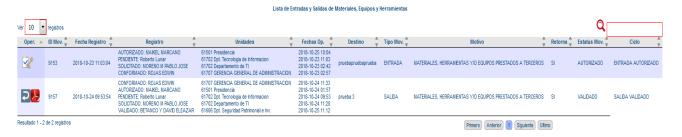
Para validar el movimiento(s) el personal de Protección de planta podrá ver aquellas Entradas o

salidas por Validar con el icono y en este le darán click para completar la operación de entrada y salida siempre y cuando este dependa de un retorno.

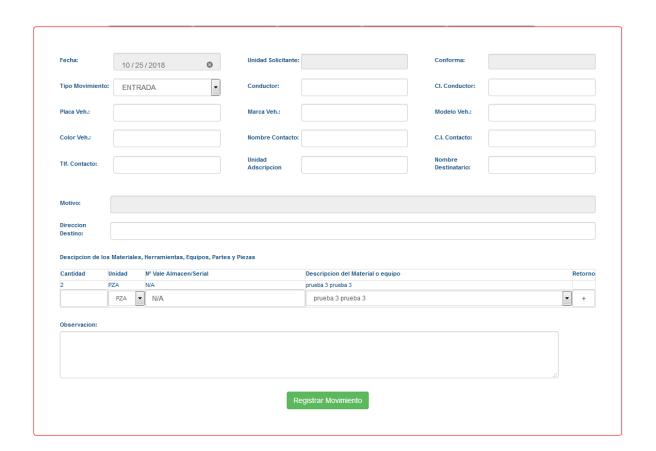


Retorno de equipo y suministro.

En caso de que un movimiento este registrado con retorno el usuario de Protección de Planta vera el icono el cual al hacer click este lo redireccionará a la pantalla que solicitara los datos del equipo que está retornando.



En el movimiento de retorno solo aparecerá el equipo que fue registrado originalmente en el movimiento, y el usuario de protección de planta debe indicar la cantidad del suministro que está retornando y rellenar los datos correspondiente al conductor.



• Importante

- ✓ El sistema registrara automáticamente cada operación que realice el usuario para auditorias.
- ✓ Los registros se guardaran con un número único (ID) y secuencial empezando desde uno (1).
- ✓ Cada operación de registro, solicitud, conformación, autorización, validación y anulación el sistema automáticamente notificara por email a los involucrados.
- ✓ El sistema elimina aquellos registros sin estatus (en espera) después de 24 horas.
- ✓ El sistema determinara si un movimiento completa su ciclo colocándole COMPLETADO automáticamente.
- ✓ Formato Oficial de Entrada/Salida de materiales y o suministros:



MINISTERIO DEL PODER POPULARPARA INDUSTRIAS Y PRODUCCION NACIONAL CORPORACION VENEZOLANA DE GUAYANA MATERIALES SIDERURGICOS, S.A.



CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

FECHA: 2018-10-31

								CODIGO: 9155		
UNIDAD SOLICITANTE					UNIDAD QUE AUTORIZA					
Departamento de TI				GERENCIA GEN	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION					
MOTIVO DE LA ENTRADA		REGRESA NRO. ORDER			COMPRA		ECHA RETORNO			
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y/O		NO	4t4t4		t4					
EQUIPOS DEL AREA ADMINISTRATIVA										
AL AREA INDUSTRIAL O VICEVERSA										
FUERA DE NUESTRAS INSTALACIONES										
DESTINATARIO										
					DIRECCION:					
					t45t45t					
PERSONA DE CONTACTO										
Nombre y Apellido			C.I.	Telefono		Unidad de Adscripcion				
t4t4		t4t	t4t4t4		4t4t4					
ENTRADA DATOS DEL VEHICULO QUE TRANSPORTA Y DEL CONDUCTOR										
MARCA MODELO COLOR				PLACA				TOR C.I.		
	45t4		4t4t4	PLACA 4t4t		455tt4t4	.10R	4t4t4t		
14145141							c	414141		
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, PIEZAS, MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS Item Cant. Und. Nro Vale Alm. o Serial Descripcion										
1 4	PZA	N/2		9098i887u						
Observaciones:										
6y6y 6y6y6 66gtg										
AUTORIZADO	GERENCIA G	ENERAL	UNIDAD SOLICITANTE	BIENES PATRIMO	NIALES	PROTECCION DE .	PLANTA	RECIBE		
Nombre: MAIKEL	Nombre: ROJA		Nombre: MORENO M	Nombre:		Nombre: BETANCO				
MARCANO	C.I.: 784303	4	PABLO JOSE	C.I.:		DAVID ELEAZAR	C. I.	:		
C.I.: 13920188	Cargo: GEREN		C.I.: 10065223	Cargo:		C.I.: 25693953				
	GENERAL DE		Cargo: JEFE	Firma:		Cargo:	Firma	i:		
	ADMINISTRACI		DEPARTAMENTO TI			Firma:				
	Firma:		Firma:							
0	Λ-	, , , , ,	1							
No the State of th	- CV	-	1							
7	57	1	(" ")							
	_ /	1								