

**PROGRAMACION DE
SERVICIOS POLICIALES
PROSERVIPOL V. 3.0**

- 2011 -

Introducción

En el marco de la implementación de los indicadores del Sistema Integrado de Información y Control de Gestión Estratégico, esta Inspectoría General ha desarrollado una actualización del Programa de Servicios Policiales PROSERVIPOL, en su versión 3.0. Esta herramienta computacional, permitirá capturar la información necesaria para la configuración de los indicadores del S.I.I.C.G.E.

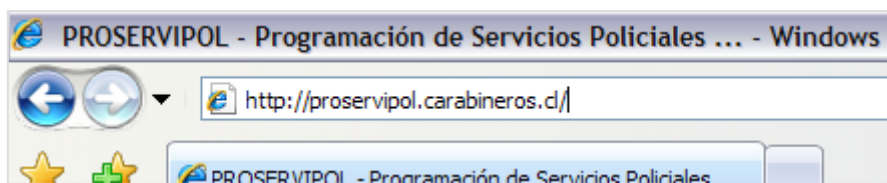
El objetivo de este manual, es contar con un instrumento o herramienta de consulta permanente que permita a los encargados del Sistema, orientarse en la ejecución de su trabajo.

A diferencia de su antigua versión, este sistema captura los registros del recurso humano y logístico directamente desde los cuarteles, pudiendo diferenciar la gestión de éstos hasta el nivel de retén.

Es necesario hacer presente que la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los datos ingresados es de vital importancia para la alimentación de los indicadores de gestión, que permitirán a cada mando, según su nivel, contar con la mejor información para la toma de decisiones y de esta manera entregar un mejor servicio la comunidad.

Ingreso a la Aplicación

Paso 1. Para acceder al software se debe digitar la dirección Web "proservipol.carabineros.cl" en la barra dirección del Internet Explorer.



Paso 2. Una vez que se ha digitado la dirección de la aplicación, se desplegará la ventana de inicio de la Aplicación Computacional, en la cual se solicitará un nombre de usuario y una clave de ingreso. El nombre de usuario corresponde a su código de funcionario, mientras la clave será asignada.

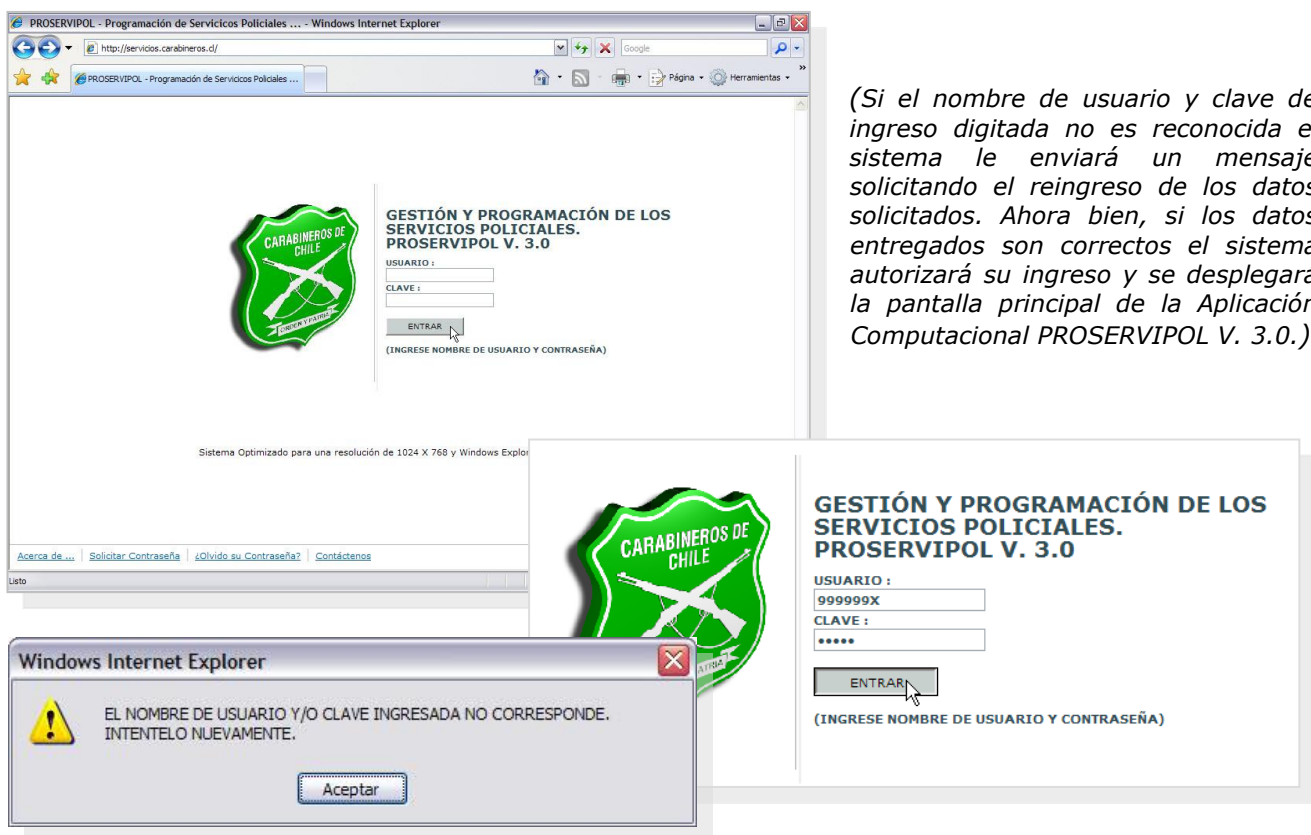


Fig. 2. Ingreso de Nombre de Usuario y Clave.

Conociendo el Escritorio PROSERVIPOL V. 3.0.

El escritorio de trabajo del sistema PROSERVIPOL V. 3.0, presenta distintas áreas de información, así como un menú con distintas opciones y que permiten realizar cada una las tareas para la cual ha sido diseñado el software, para la gestión de *servicios*, el *personal*, los *vehículos* y las *armas*.

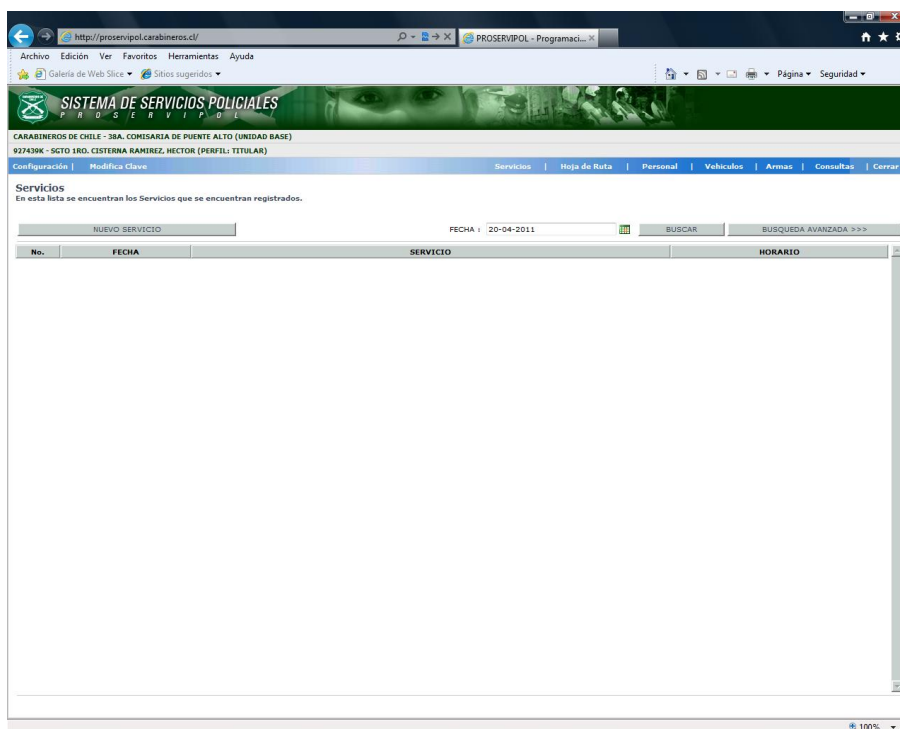
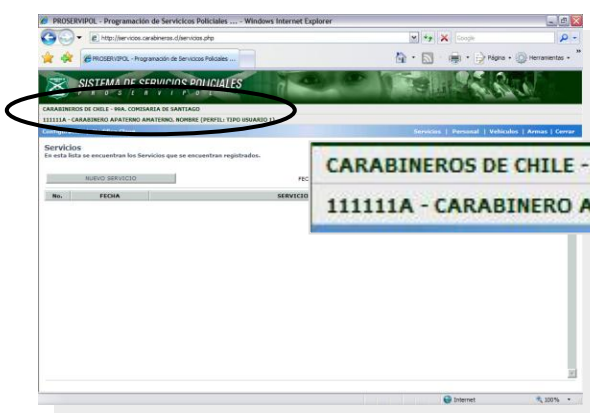


Fig. 3. Escritorio PROSERVIPOL V. 3.0.

En el extremo superior izquierdo se encuentra identificado el funcionario al cual pertenece el nombre de usuario y clave ingresada, así como la unidad policial a la cual tiene acceso y el tipo de perfil de usuario que tiene el funcionario.



Existen los tipos de Usuario *Full User*, *Digitador*, *Recursos*, *Consultas*.

Full User El usuario que posee este perfil tiene acceso y permisos para operar todas las opciones que el software posee.

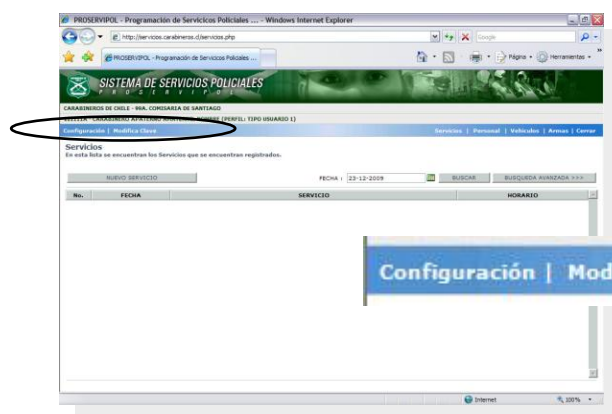
Fig. 4. Información del Usuario.

Digitador. El usuario que posee este perfil tiene acceso solo al ingreso de los distintos servicios policiales.

Recursos. El usuario que posee este perfil tiene acceso solo al ingreso y modificación del estado de los distintos recursos, ya sean humanos como logísticos, que son asignados a los distintos servicios policiales.

Consultas. El usuario que posee este perfil tiene acceso solo para realizar consultas respecto a los distintos servicios policiales que hayan sido ingresados al sistema.

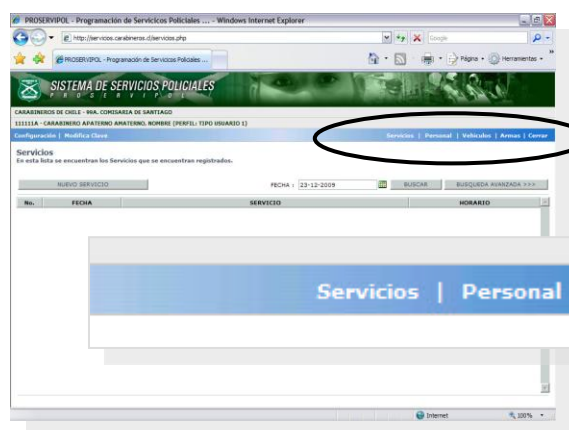
Configuración y Cambio de Clave:



Al costado izquierdo existe un menú que permite ver la configuración de la unidad, y una opción para poder modificar la clave de usuario.

Fig. 5. Opciones Configuración y cambio de Clave.

Acceso a las distintas opciones de Trabajo:



Al costado derecho del menú se encuentran las distintas opciones para operar el sistema.

Servicios. Permite ingresar, modificar o eliminar los distintos servicios policiales que realiza la unidad policial.

Personal. Permite realizar la gestión de los funcionarios que han sido asignados a la unidad policial.

Fig. 6. Opciones de operación del Sistema.

Vehículos. Permite realizar la gestión de los vehículos que han sido asignados a la unidad policial.

Armas. Permite realizar la gestión de las armas que han sido asignadas a la unidad policial.

Cerrar. Permite cerrar la aplicación computacional.

Servicios Policiales

Esta sección se accede al presionar la opción "Servicios" del menú, y permite visualizar el área de servicios policiales, en esta se desplegará un listado de los servicios ingresados según la fecha indicada, por defecto la fecha es la del día.

Los distintos servicios policiales que han sido ingresados se despliegan en un listado que indica la el Número de Orden, la Fecha, el Nombre del Servicio y el Horario en el que se realizó.

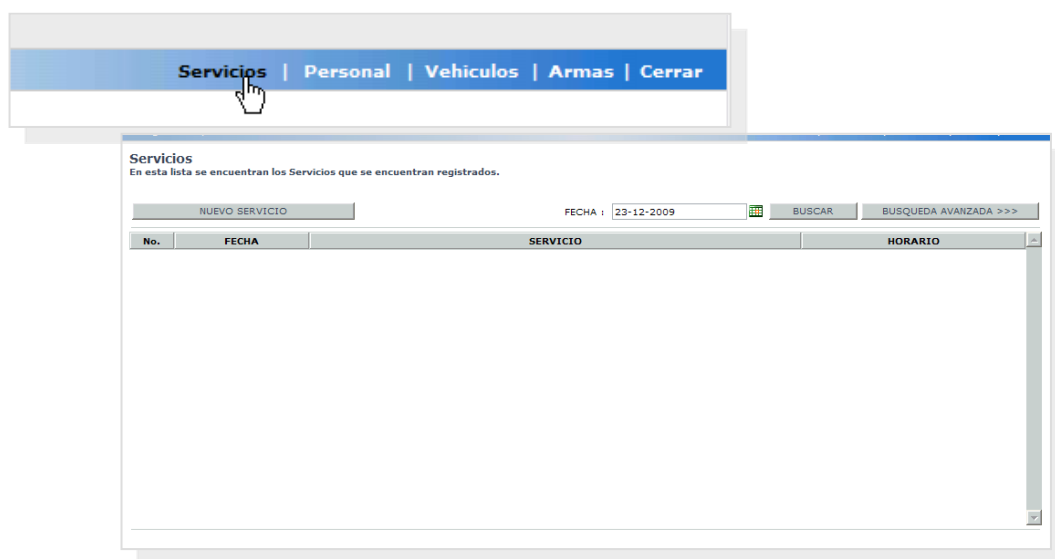



Fig. 7. Área de Servicios Policiales



Fig. 8. Calendario

Para poder modificar la fecha de los servicios que se están mostrando, se debe presionar el icono , lo que mostrará un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que se desea ver.

Una vez seleccionada la fecha deseada debe presionar el botón "BUSCAR".

NUEVO SERVICIO		FECHA : 26-11-2009		BUSCAR	BUSQUEDA AVANZADA >>>
No.	FECHA	SERVICIO	HORARIO		
1	26-11-2009	1ra. Guardia	08:00 - 20:00		
2	26-11-2009	Franco	00:00 - 00:00		
3	26-11-2009	Otros Servicios de Poblacion	02:00 - 05:15		

Fig. 9. Listado de Servicios Policiales

Como ingresar un nuevo servicio.

Fig. 10. Ingresar Nuevo Servicio

Para ingresar un nuevo Servicio Policial, debe presionar el botón "**NUEVO SERVICIO**", que abrirá una ventana que recoge los datos del servicio que se desea ingresar al sistema.

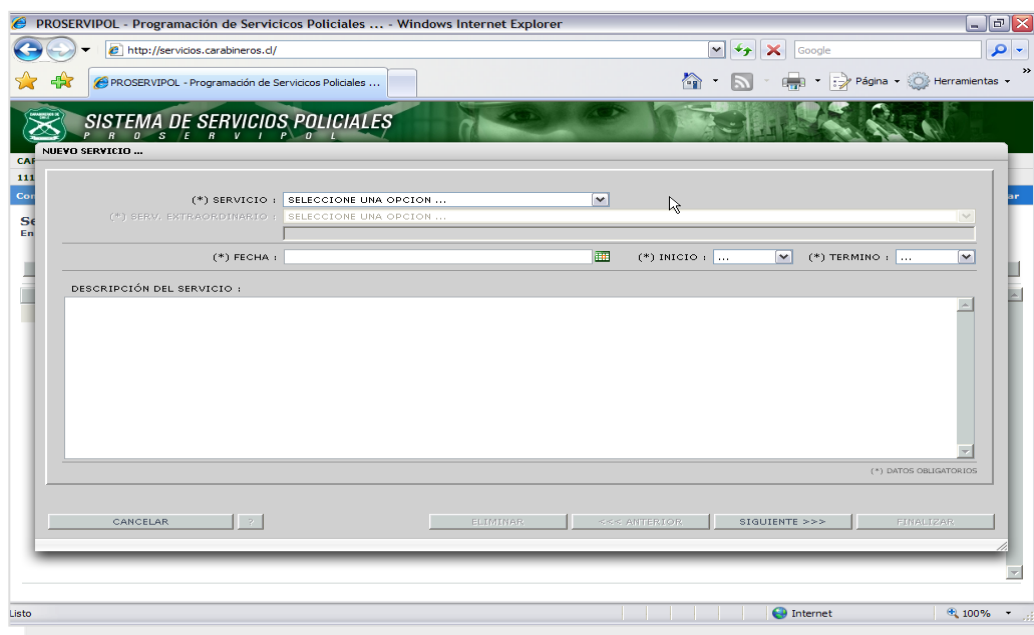


Fig. 11. Ventana Nuevo Servicio

Primero debe seleccionar el servicio que se ingresará, seleccionándolo de las opciones que el sistema entrega.

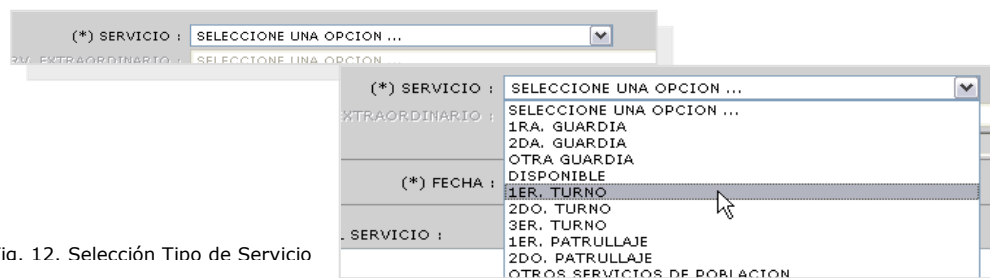


Fig. 12. Selección Tipo de Servicio

Si el servicio seleccionado corresponde al "SERVICIO EXTRAORDINARIO", se deberá seleccionar un tipo de servicio extraordinario.

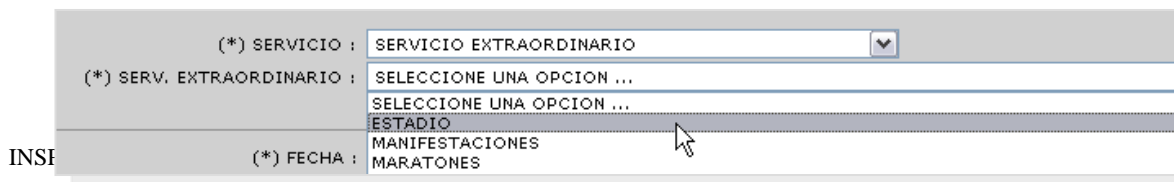


Fig. 13. Selección Tipo de Servicio Extraordinario

Una vez que se ha seleccionado el servicio se deberá indicar la fecha y el horario en que se realizó el servicio que se está ingresando.

(*) FECHA : 01-01-2010 (*) INICIO : 08:00 (*) TERMINO : 15:00

Una vez que se han indicado el servicio, la fecha y el horario, se debe presionar el botón siguiente, esto lo llevará a una ventana en la cual se debe seleccionar los funcionarios que fueron asignados al servicio que se está ingresando.

En esta venta se debe seleccionar la totalidad de los funcionarios que hicieron el servicio, esto lo debe hacer seleccionando el o los funcionarios y dejarlos en el cuadrado correspondiente a los funcionarios asignados.

NUEVO SERVICIO ...

MOSTRAR INDIVIDUALMENTE/POR CARGO :

PERSONAL INDIVIDUAL

PERSONAL DISPONIBLE (210)	PERSONAL ASIGNADO (3)
NAVARRETE VARGAS, VICENTE (SGTO. 2DO.) NAVARRO LARA, JORGE (SUBOF.) NAVARRO OLIVARES, CRISTIAN (CABO 2DO.) NAVEA MORALES, MARCELO (CABO 1RO.) NECULMAN QUILAMAN, JOSE (CARABINERO) OCAMPO OCAMPO, GABRIEL (CARABINERO) OLEA CANALES, NICOLAS (CABO 1RO.) OLIVA MIRANDA, CARLA (CARABINERO) OLIVARES OLIVARES, LISSETTE (CABO 2DO.) ORELLANA GONZALEZ, RICHARD (SUBOF. (A.A)) ORMAZABAL PACHECO, ANGELICA (CARABINERO) ORMENO TORRES, HECTOR (CARABINERO) OYARZUN BAZAN, DANIELA (C.P.R. GDO. 14) PARDO ULLOA, MAURICIO (CABO 1RO.) PAREDES GONZALEZ, ULISES (SGTO. 2DO.) PARRA SALAZAR, FRANCISCO (CABO 2DO.) PERALTA RUIZ, ANA (CABO 1RO.) PEREZ BLAIR, MILJENKO (CABO 1RO.) PEREZ ORTIZ, FRANCISCO (CARABINERO) PEZO NEIRA, MARIA (CARAB. PELUQ.) PINAUD TEJEDA, JAVIER (CARABINERO) PINILLA BARRA, FELIPE (CARABINERO) PINO SEPULVEDA, JUAN (CARABINERO)	ALVAREZ MANRIQUEZ, RUBEN (CARABINERO) AMARO MESA, CRISTIAN (CABO 2DO.) ARAYA DIAZ, PATRICIO (CABO 2DO.)

CANCELAR ? ELIMINAR <<< ANTERIOR SIGUIENTE >>> FINALIZAR

NUEVO SERVICIO ...

MOSTRAR INDIVIDUALMENTE/POR TIPO :

VEHICULOS INDIVIDUAL

VEHICULOS DISPONIBLES (33)	VEHICULOS ASIGNADOS (3)
AUTO PATRULLERO (RP1897) AUTO PATRULLERO (RP1898) AUTO PATRULLERO (RP1899) AUTO PATRULLERO (RP1900) AUTO PATRULLERO (RP2612) AUTO PATRULLERO (RP2613) AUTO PATRULLERO (RP2614) AUTO POLICIAL COLOR (BLHR15) FURGON POLICIAL (Z 2550) FURGON POLICIAL (Z 2553) FURGON POLICIAL (Z 3039) FURGON POLICIAL (Z 3041) FURGON POLICIAL (Z 3042) FURGON POLICIAL (Z 3057) FURGON POLICIAL (Z 3510) FURGON POLICIAL (Z 4210) MOTO T/TERRENO (M 3110) MOTO T/TERRENO (M 3428) MOTO T/TERRENO (M 3761) MOTO T/TERRENO (M 3763) MOTO T/TERRENO (M 3764) MOTO T/TERRENO (M 3765) MOTO T/TERRENO (M 3766)	AUTO PATRULLERO (RP1892) AUTO PATRULLERO (RP2613) MOTO T/TERRENO (M 3122)

CANCELAR ? ELIMINAR <<< ANTERIOR SIGUIENTE >>> FINALIZAR

Luego que se han seleccionado los funcionarios, se debe presionar el botón "SIGUIENTE", esto lo llevará a una ventana en la cual se debe seleccionar los vehículos que fueron asignados al servicio que se está ingresando.

En esta venta se debe seleccionar la totalidad de los vehículos que hicieron el servicio, esto lo debe hacer

seleccionando el o los vehículos y dejarlos en el cuadrado correspondiente a los vehículos asignados.

Una vez que se han seleccionado tanto el personal como los vehículos que forman parte del servicio que se esta ingresando, debe presionar el botón "SIGUIENTE", esto lo llevará a una ventana que tiene como finalidad permitir la configuración de los distintos medios de vigilancia.

Los distintos medios de vigilancia se deben configurar asociando el personal y el vehiculo en el que salieron a realizar el servicio. Además se solicita que se ingresen los kilómetros recorridos, indicando el

kilometraje que tenia el vehiculo al comenzar el servicio y el kilometraje que tenia el vehiculo al terminar el servicio. Además se solicita que ingrese el cuadrante o los cuadrantes al los que fue asignado ese medio policial. Finalmente se le solicita que ingrese el factor de la demanda que le correspondía a ese medio de vigilancia.

Cuando se termine de configurar el medio de vigilancia se debe presionar "ACEPTAR", para que el medio sea confirmado, colocando los datos del mismo en una lista en la parte inferior de la ventana.

Medios de Vigilancia Ingresados ...				
VEHICULO	FUNCIONARIOS	KM. INICIAL	KM. FINAL	CUDRANTE(S)
AUTO PATRULLERO (RP1887) (Factor: FISCALIZACION))	3	22000	22300	2
AUTO PATRULLERO (RP1888) (Factor: PREVENION))	3	33000	33300	1
SIN VEHICULO (INFANTERIA) (Factor: PREVENION))	2			4

Luego de haber configura la totalidad de los medios de vigilancia del servicio que esta ingresando debe presionar el botón "SIGUIENTE", este lo llevará a una ventana que permite indicar los accesorios que le fueron entregados a cada uno de los funcionarios que participaron del servicio.

Esto se hace seleccionando el funcionario e indicando cuales son las arma o armas entregadas, animal y/o algún accesorio.

Luego de haber realizado estas tareas se debe presionar el boto “*FINALIZAR*”, para que los datos entregados sean ingresados a la base de datos.

Como puedo ver los datos de un servicio ya ingresado.

Para ver los datos de un servicio de posicionarse sobre él en la lista de servicios ingresados y hacer doble clic con el Mouse, esto permitirá que se abra una ventana con el detalle del servicio.

The screenshot shows the 'Servicios' window with a menu bar (Configuración, Modifica Clave, Servicios, Personal, Vehiculos, Armas, Cerrar) and a title bar. Below the menu, there's a section titled 'Servicios' with the subtitle 'En esta lista se encuentran los Servicios que se encuentran registrados.' A button 'NUEVO SERVICIO' is on the left. To the right, there's a date field 'FECHA : 04-01-2010' with a calendar icon, and buttons 'BUSCAR' and 'BUSQUEDA AVANZADA >>>'. Below this is a table with columns 'No.', 'FECHA', 'SERVICIO', and 'HORARIO'.

No.	FECHA	SERVICIO	HORARIO
1	04-01-2010	1er. Turno	08:00 - 15:00
2	04-01-2010	2da. Guardia	15:00 - 22:00

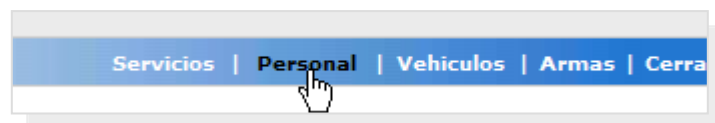
Par buscar un servicio en particular tiene una opción presionando el botón “BUSQUEDA AVANZADA”, que le permitirá construir una búsqueda en base a varios filtros.

The screenshot shows the 'BUSQUEDA AVANZADA' dialog box. It has a date field '01-2010' with a calendar icon, and buttons 'BUSCAR' and 'BUSQUEDA AVANZADA >>>'. Below these are two date fields: '(*) FECHA INICIO BÚSQUEDA : ' and '(*) FECHA TÉRMINO BÚSQUEDA : '. The main area is divided into two panes: 'TIPOS DE SERVICIOS' and 'SERVICIOS SELECCIONADOS'. The 'TIPOS DE SERVICIOS' pane contains a list: 1RA. GUARDIA, 2DA. GUARDIA, OTRA GUARDIA, DISPONIBLE, 1ER. TURNO, 2DO. TURNO. There are '>>' and '<<' buttons between the panes. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'BUSCAR' buttons.

Una vez que se ha configurado la búsqueda se debe presionar el botón “*BUSCAR*”, para que el sistema interroge la base de datos y liste los servicios que cumplen con los filtros entregados.

Personal

Para acceder a la sección que permite gestionar los funcionarios que pertenecen a la unidad se debe presionar la opción "Personal" del menú.



Una vez que ha sido presionada esta opción se mostrará en pantalla la sección que tiene relación con el personal de la unidad, desplegando una lista con los funcionarios que el sistema tiene como asignados. Indicando *Código del Funcionario, Nombre Completo, Grado y Cargo que desempeña*.

PERSONAL
En esta lista se encuentra el personal asignado a esta Unidad.

AGREGAR FUNCIONARIO NOMBRE : BUSCAR BUSQUEDA AVANZADA >>>

No.	CODIGO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	932552R	POBLETE PEÑA, MAURICIO ANTONIO	MAYOR	
2	948966G	RECABARREN LEIVA, MARIO FELIPE	CAPITAN	
3	951472U	FERRADA BARASSI, GARY EDUARDO	CAPITAN	
4	966728B	GRASSAU LOYOLA, KURT CHRISTOPHE	SUBTENIENTE	
5	966772F	SANHUEZA TORRES, GONZALO ANASTELI	SUBTENIENTE	
6	966782S	VERA SEGUIN, RODRIGO ANDRES	SUBTENIENTE	
7	966784U	BROWN FERNANDEZ, JOHN ALEX	SUBTENIENTE	
8	969342K	GALLARDO RIQUELME, EDUARDO ANDRES	SUBTENIENTE	
9	969374K	LOBOS VIDAL, RAMIRO ALFONSO	SUBTENIENTE	
10	272090C	FERNANDEZ PEREZ, MIGUEL ANGEL	SUBOF. MAYOR	
11	205060K	CONTRERAS INOSTROZA, JAIME SAUL	SUBOF.	
12	921442Q	CASTILLO FERNANDEZ, MARCO ANTONIO	SUBOF.	
13	921794R	NAVARRO LARA, JORGE GASTON	SUBOF.	
14	921940X	BADILLA MERA, JESUS ANTONIO	SUBOF.	
15	921943N	BOLLHAGEN ZAMORANO, WERNER ALEX	SUBOF.	

Si desea buscar un funcionario en particular puede recorrer la tabla o digitar una palabra de búsqueda en "nombre" y presionar el botón

"BUSCAR". El sistema mostrará los funcionarios que han coincidido con la palabra indicada, ya sea

en el apellido paterno, apellido materno o cualquiera de sus nombres.

NOMBRE : BUSCAR

PERSONAL
En esta lista se encuentra el personal asignado a esta Unidad.

AGREGAR FUNCIONARIO NOMBRE : BUSCAR BUSQUEDA AVANZADA >>>

No.	CODIGO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	205060K	CONTRERAS INOSTROZA, JAIME SAUL	SUBOF.	
2	924609B	CONTRERAS INOSTROZA, EDUARDO ANTO	SGTO. 2DO.	
3	931217Q	RAMIREZ CONTRERAS, HECTOR ORLANDO	SGTO. 2DO.	
4	947991R	CONTRERAS CORNEJO, MARCELO EDUARD	CABO 1RO.	
5	959518A	CONTRERAS PEREZ, ALEXIS HUGO	CABO 2DO.	

Como ver y modificar los datos de un funcionario.

Para poder ver más información de un funcionario en particular, debe seleccionarlo dentro de la lista y hacer doble clic con el Mouse y se mostrará una ventana con los datos del funcionario seleccionado.

The screenshot shows a table with employee data and a modal window titled 'FUNCIONARIO'.

No.	CODIGO	NOMBRE	GRADO	CARGO
1	205060K	CONTRERAS INOSTROZA, JAIME SAUL	SUBOF.	
2	924609B	CONTRERAS INOSTROZA, EDUARDO ANTO	SGTO. 2DO.	
3	931217Q	RAMIREZ		

FUNCIONARIO

(*) CODIGO : 205060K

(*) ESCALAFON : ESC. DE O. Y S.

(*) GRADO : SUBOF.

(*) APELLIDO PATERNO : CONTRERAS

(*) APELLIDO MATERNO : INOSTROZA

(*) PRIMER NOMBRE : JAIME

SEGUNDO NOMBRE : SAUL

(*) CARGO (FUNCIÓN) : SELECCIONE UNA OPCION ...

(*) FECHA MOVIMIENTO :

(*) DATOS OBLIGATORIOS

Donde:

CODIGO. Se refiere al código de funcionario asignado al carabinero.

ESCALAFON. Se refiere al nombre del escalafón en que se encuentra encasillado el funcionario seleccionado.

GRADO. Se refiere al nombre del grado dentro del escalafón en que se encuentra encasillado el funcionario seleccionado.

APELLIDO PATERNO. Indica el Apellido Paterno del Funcionario.

APELLIDO MATERNO. Indica el Apellido Materno del Funcionario.

PRIMER NOMBRE. Indica el Primer Nombre del Funcionario.

SEGUNDO NOMBRE. Indica el Segundo Nombre del Funcionario.

CARGO (FUNCIÓN). Indica el cargo al cual el funcionario esta asignado dentro de la unidad.

FECHA MOVIMIENTO. Se encuentra desactiva y se solicita este dato solamente cuando se ha modificado el cargo o función del funcionario.

TRASLADO Cuando un funcionario es trasladado a otra unidad, la unidad al momento de su despacho debe dejarlo disponible para que la otra unidad pueda tomarlo como parte de ella. Para eso se debe presionar el botón "TRASLADO".

RETIRO Cuando un funcionario hace efectivo su retiro voluntario de la institución, la unidad al momento de materializarse se le debe indicar al sistema. Para eso se debe presionar el botón "RETIRO".

BAJA Cuando un funcionario es dado de baja de la institución, la unidad al momento de materializarse se le debe indicar al sistema. Para eso se debe presionar el botón "BAJA".

GUARDAR Cuando se ha realizado modificaciones a los datos del funcionario, ya sean personales o al cargo (función) que desempeña, se debe presionar el botón "GUARDAR", que permitirá que estos cambios se actualicen en la base de datos.

CERRAR Cierra la ventana, si se han realizado modificaciones estas no serán actualizadas en la base de datos.

BUSCAR Cuando se ven los datos de un funcionario de la unidad, este botón se encuentra deshabilitado. Se explicará su funcionamiento cuando se indique como se agrega un funcionario a la unidad.

Como agregar un nuevo funcionario a la unidad.

Para agregar un funcionario a la unidad debe presionar el botón "AGREGAR FUNCIONARIO" y el sistema mostrará una ventana con la información solicitada para el nuevo personal.

Donde:

CODIGO. Se refiere al código de funcionario asignado al carabinero.

ESCALAFON. Se refiere al nombre del escalafón en que se encuentra encasillado el funcionario seleccionado.

GRADO. Se refiere al nombre del grado dentro del escalafón en que se encuentra encasillado el funcionario seleccionado.

APELLIDO PATERNO. Indica el Apellido Paterno del Funcionario.

APELLIDO MATERNO. Indica el Apellido Materno del Funcionario.

PRIMER NOMBRE. Indica el Primer Nombre del Funcionario.

SEGUNDO NOMBRE. Indica el Segundo Nombre del Funcionario.

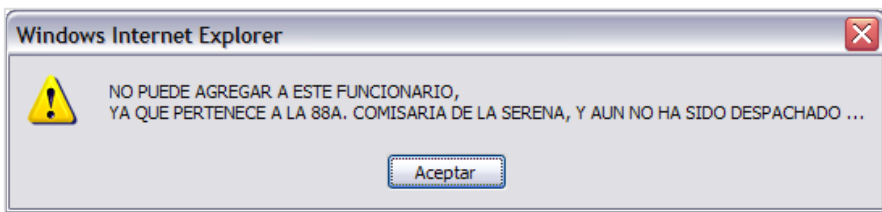
CARGO (FUNCIÓN). Indica el cargo al cual el funcionario esta asignado dentro de la unidad.

FECHA PRESENTACIÓN. Se debe indicar la fecha en la cual el funcionario comienza a prestar servicios en la unidad.

BUSCAR

Cuando se digita el código del funcionario que se desea agregar a la unidad, se debe verificar si ya existe en la base de datos, para lo cual se debe presionar el botón "BUSCAR".

Si el código digitado ya existe en la base de datos y no esta asociado a ninguna unidad, se mostrarán los datos existentes en ella. Por otro lado, si el código digitado esta asociado a una unidad, el sistema indicará que ese funcionario se encuentra asignado a otra unidad, no se podrá agregar y la ventana se cerrará.



GUARDAR

Cuando se han ingresado los datos del nuevo funcionario, ya sean personales, el cargo (función) que desempeña y la fecha de presentación, se debe presionar el botón "GUARDAR", que permitirá que estos cambios se actualicen en la base de datos.

CERRAR

Cierra la ventana, si se han ingresado datos estas no serán actualizadas en la base de datos.

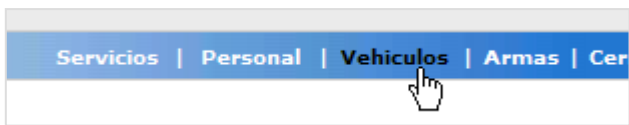
Las opciones de traslado, baja y retiro, solo se activan cuando el funcionario ya forma parte del personal de la unidad.

TRASLADO

BAJA

RETIRO

Vehículos



Para acceder a la sección que permite gestionar los vehículos que pertenecen a la unidad se debe presionar la opción "Vehículos" del menú.

Una vez que ha sido presionada esta opción se mostrará en pantalla la sección que tiene relación con los vehículos de la unidad, desplegando una lista con los vehículos que el sistema tiene como asignados. Indicando *Tipo de Vehículo, Marca y Modelo, Patente, Numero Institucional y Estado*.

VEHICULOS
En esta lista se encuentran los Vehículos asignados a esta Unidad.

AGREGAR VEHICULO PATENTE : BUSCAR BUSQUEDA AVANZADA >>>

No.	TIPO	MARCA/MODELO	PATENTE	NRO. INSTITUCIONAL	ESTADO
1	FURGON POLICIAL	CHEVROLET S 10 DE LUXE	Z 2550	Z 02550	
2	FURGON POLICIAL	CHEVROLET S 10 DE LUXE	Z 2553	Z 02553	
3	FURGON POLICIAL	HYUNDAI	Z 3039	Z 03039	
4	FURGON POLICIAL	HYUNDAI	Z 3041	Z 03041	
5	FURGON POLICIAL	HYUNDAI	Z 3042	Z 03042	
6	FURGON POLICIAL	HYUNDAI	Z 3057	Z 03057	
7	FURGON POLICIAL	HYUNDAI H-1	Z 3510	Z 03510	
8	FURGON POLICIAL	CHEVROLET	Z 4210	Z 04210	
9	MOTO T/TERRENO	HONDA R.80.TIC.RT	M 3110	M 03110	
10	MOTO T/TERRENO	HONDA R.80.TIC.RT	M 3122	M 03122	
11	MOTO T/TERRENO	HONDA R.80.TIC.RT	M 3428	M 03428	
12	MOTO T/TERRENO	HONDA LUV 2.3 D/C D/T	M 3761	M 03761	
13	MOTO T/TERRENO	HONDA LUV 2.3 D/C D/T	M 3763	M 03763	
14	MOTO T/TERRENO	HONDA LUV 2.3 D/C D/T	M 3764	M 03764	
15	MOTO T/TERRENO	HONDA LUV 2.3 D/C D/T	M 3765	M 03765	

Si desea buscar un vehículo en particular puede recorrer la tabla o digitar una palabra de búsqueda en "patente" y presionar el botón "BUSCAR". El sistema mostrará los vehículos cuya patente esta formada por la palabra indicada.

PATENTE : RP

VEHICULOS
En esta lista se encuentran los Vehículos asignados a esta Unidad.

AGREGAR VEHICULO PATENTE : RP BUSCAR BUSQUEDA AVANZADA >>>

No.	TIPO	MARCA/MODELO	PATENTE	NRO. INSTITUCIONAL	ESTADO
1	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1887	RP 01887	
2	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1888	RP 01888	
3	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1892	RP 01892	
4	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1893	RP 01893	
5	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP2612	RP 02612	
6	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP2613	RP 02613	
7	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP2614	RP 02614	

Como ver y modificar los datos de un vehículo.

Para poder ver más información de un vehículo en particular, debe seleccionarlo dentro de la lista y hacer doble clic con el Mouse y se mostrará una ventana con los datos del vehículo seleccionado.

No.	TIPO	MARCA/MODELO	PATENTE	NRO. INSTITUCIONAL	ESTADO
1	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1887	RP 01887	
2	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1888	RP 01888	
3	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1892	RP 01892	
4	AUTO PATRULLERO	CHEVROLET	RP1893	RP 01893	
5	AUTO PATRULLERO				
6	AUTO PATRULLERO				

VEHICULO ...

(*) PATENTE : RP1892

(*) NUMERO INSTITUCIONAL : RP 01892

(*) BCU : 0402431494K

(*) PROCEDENCIA : FISCAL

(*) TIPO VEHICULO : AUTO PATRULLERO

(*) MARCA : CHEVROLET

(*) MODELO : NO INDICA MODELO

(*) ESTADO : SELECCIONE UNA OPCION ...

(*) FECHA NUEVO ESTADO : NUM. DOC. :

(*) DATOS OBLIGATORIOS

Donde:

PATENTE. Se refiere a la patente del vehículo.

NUMERO INSTITUCIONAL. Se refiere al nombre del escalafón en que se encuentra encasillado el funcionario seleccionado.

BCU.

PROCEDENCIA. Es el origen de los recursos con los que fue adquirido el vehículo.

TIPO DE VEHICULO. Indica el tipo de Vehículo

MARCA. Indica la Marca del Vehículo.

MODELO. Indica el modelo del Vehículo, de acuerdo a la Marca seleccionada.

ESTADO. Indica el estado actual en que se encuentra el vehículo.

FECHA NUEVO ESTADO. Se activa cuando cambia el estado del vehículo y se debe indicar la fecha en la cual el vehículo cambió de estado.

NUM. DOC. Se activa cuando cambia el estado del vehículo a "Reparación " y se debe indicar la fecha en la cual el vehículo cambió de estado.

TRASLADO

Cuando un vehículo es trasladado a otra unidad, la unidad al momento de su despacho debe dejarlo disponible para que la unidad de destino pueda tomarlo como parte de ella. Para eso se debe presionar el botón "TRASLADO".

BAJA

Cuando un vehículo es dado de baja de la institución, la unidad al momento de materializarse se le debe indicar al sistema. Para eso se debe presionar el botón "BAJA".

GUARDAR

Cuando se ha realizado modificaciones a los datos del vehículo, ya sean referente a alguna de sus características o al estado que tiene, se debe presionar el botón "GUARDAR", que permitirá que estos cambios se actualicen en la base de datos.

CERRAR

Cierra la ventana, si se han realizado modificaciones estas no serán actualizadas en la base de datos.

BUSCAR

Cuando se ven los datos de un vehículo de la unidad, este botón se encuentra deshabilitado. Se explicará su funcionamiento cuando se indique como se agrega un vehículo a la unidad.

Como agregar un nuevo vehículo a la unidad.

Para agregar un vehículo a la unidad debe presionar el botón "AGREGAR VEHICULO" y el sistema mostrará una ventana con la información solicitada para el nuevo vehículo.

Donde:

PATENTE. Se refiere a la patente del vehículo.

NUMERO INSTITUCIONAL. Se refiere al nombre del escalafón en que se encuentra encasillado el funcionario seleccionado.

BCU.

PROCEDENCIA. Es el origen de los recursos con los que fue adquirido el vehículo.

TIPO DE VEHICULO. Indica el tipo de Vehículo

MARCA. Indica la Marca del Vehículo.

MODELO. Indica el modelo del Vehículo, de acuerdo a la Marca seleccionada.

ESTADO. Indica el estado actual en que se encuentra el vehículo.

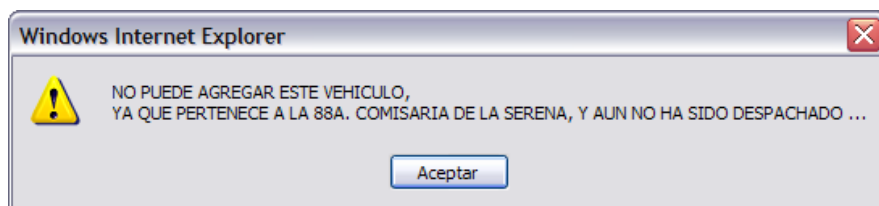
FECHA INGRESO. Indicar la fecha en la cual el vehículo cambió llegó a la unidad.

NUM. DOC. Esta opción no se activa cuando se está ingresando un nuevo vehículo.

BUSCAR

Cuando se digita la patente del vehículo que se desea agregar a la unidad, se debe verificar si ya existe en la base de datos, para lo cual se debe presionar el botón "BUSCAR".

Si la patente digitada ya existe en la base de datos y no está asociado a ninguna unidad, se mostrarán los datos existentes en ella. Por otro lado, si la patente digitada está asociado a una unidad, el sistema indicará que ese vehículo se encuentra asignado a otra unidad, no se podrá agregar y la ventana se cerrará.



GUARDAR

Cuando se han ingresado los datos del nuevo vehículo, y la fecha de presentación, se debe presionar el botón "GUARDAR", que permitirá que estos cambios se actualicen en la base de datos.

CERRAR

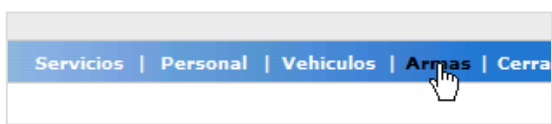
Cierra la ventana, si se han ingresado datos estas no serán actualizadas en la base de datos.

Las opciones de traslado y baja, solo se activan cuando el vehículo ya forma parte del personal de la unidad.

TRASLADO

BAJA

Armas



Para acceder a la sección que permite gestionar las armas que pertenecen a la unidad se debe presionar la opción "Armas" del menú.

Una vez que ha sido presionada esta opción se mostrará en pantalla la sección que tiene relación con las armas de la unidad, desplegando una lista con las armas que el sistema tiene como asignados. Indicando *Tipo de Arma*, *Marca y Modelo*, *Numero de Serie* y *Estado*.

ARMAS
En esta lista se encuentran las Armas asignadas a esta Unidad.

AGREGAR ARMA NUMERO SERIE :

No.	TIPO ARMA	MARCA/MODELO	NUMERO SERIE	ESTADO
1	AMETRALLADORA	UZI 1980 CALIBRE 9 MM.	98928	ACTIVO
2	AMETRALLADORA	UZI 1980 CALIBRE 9 MM.	98929	ACTIVO
3	ESCOPEA	FRANCHI SPAS 12 CALIBRE 12	RLP0153	ACTIVO
4	PISTOLA	TAURUS PT-92 CALIBRE 9 MM.	B31726	ACTIVO
5	PISTOLA	TAURUS PT-92 CALIBRE 9 MM.	B32560	ACTIVO
6	PISTOLA	TAURUS PT-92 CALIBRE 9 MM.	12353	ACTIVO
7	REVOLVER	TAURUS 82-S C/3" CALIBRE .38"	1953718	ACTIVO
8	REVOLVER	TAURUS 82 C/3" CALIBRE .38"	1953733	ACTIVO
9	REVOLVER	TAURUS 82 C/3" CALIBRE .38"	1953734	ACTIVO
10	REVOLVER	TAURUS 82 C/3" CALIBRE .38"	1953741	ACTIVO

Si desea buscar un arma en particular puede recorrer la tabla o digitar una palabra de búsqueda en "número serie" y presionar el botón "BUSCAR". El sistema mostrará las armas cuyo número de serie esta formada por la palabra indicada.

NUMERO SERIE :

ARMAS
En esta lista se encuentran las Armas asignadas a esta Unidad.

AGREGAR ARMA NUMERO SERIE :

No.	TIPO ARMA	MARCA/MODELO	NUMERO SERIE	ESTADO
1	ESCOPEA	FRANCHI SPAS 12 CALIBRE 12	RLP0153	ACTIVO
2	PISTOLA	TAURUS PT-92 CALIBRE 9 MM.	12353	ACTIVO
3	REVOLVER	TAURUS 82-S C/3" CALIBRE .38"	1953718	ACTIVO
4	REVOLVER	TAURUS 82 C/3" CALIBRE .38"	1953733	ACTIVO
5	REVOLVER	TAURUS 82 C/3" CALIBRE .38"	1953734	ACTIVO
6	REVOLVER	TAURUS 82 C/3" CALIBRE .38"	1953741	ACTIVO

Como ver y modificar los datos de un arma.

Para poder ver más información de un arma en particular, debe seleccionarla dentro de la lista y hacer doble clic con el Mouse y se mostrará una ventana con los datos del arma seleccionada.

No.	TIPO ARMA	MARCA/MODELO	NUMERO SERIE	ESTADO
1	ESCOPEA	FRANCHI SPAS 12 CALIBRE 12	RLP0153	ACTIVO
2	PISTOLA	TAURUS PT-92 CALIBRE 9 MM.	12353	ACTIVO
3	REVOLVER	TAURUS 82-S C/3" CALIBRE .38"	1953718	ACTIVO
4	REVOLVER	TAURUS		
5	REVOLVER	TAURUS		

(*) NUMERO SERIE : 1953718

(*) TIPO ARMA : REVOLVER

(*) MARCA : TAURUS

(*) MODELO : 82-S C/3" CALIBRE .38"

(*) ESTADO : ACTIVO

(*) FECHA NUEVO ESTADO :

(*) DATOS OBLIGATORIOS

Donde:

NUMERO SERIE. Se refiere al número de serie que posee el arma.

TIPO ARMA. Se refiere al tipo de arma.

MARCA. Indica la Marca del Arma.

MODELO. Indica el modelo del Arma, de acuerdo a la Marca seleccionada.

ESTADO. Indica el estado actual en que se encuentra el arma.

FECHA NUEVO ESTADO. Indicar la fecha en la cual el arma cambió de estado.

TRASLADO Cuando un arma es trasladada a otra unidad, la unidad al momento de su despacho debe dejarla disponible para que la unidad de destino pueda tomarla como parte de ella. Para eso se debe presionar el botón "TRASLADO".

BAJA Cuando un arma es dada de baja de la institución, la unidad al momento de materializarse se le debe indicar al sistema. Para eso se debe presionar el botón "BAJA".

GUARDAR Cuando se ha realizado modificaciones a los datos del arma, ya sean referente a alguna de sus características o al estado que tiene, se debe presionar el botón "GUARDAR", que permitirá que estos cambios se actualicen en la base de datos.

CERRAR Cierra la ventana, si se han realizado modificaciones estas no serán actualizadas en la base de datos.

BUSCAR Cuando se ven los datos de un arma de la unidad, este botón se encuentra deshabilitado. Se explicará su funcionamiento cuando se indique como se

agrega un arma a la unidad.

Como agregar una nueva arma a la unidad.

Para agregar un arma a la unidad debe presionar el botón "AGREGAR ARMA" y el sistema mostrará una ventana con la información solicitada para la nueva arma.

Donde:

NUMERO SERIE. Se refiere al número de serie que posee el arma.


TIPO ARMA. Se refiere al tipo de arma.

MARCA. Indica la Marca del Arma.

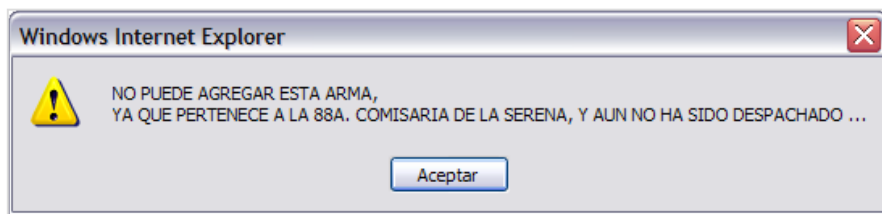
MODELO. Indica el modelo del Arma, de acuerdo a la Marca seleccionada.

ESTADO. Indica el estado actual en que se encuentra el arma.

FECHA INGRESO. Indicar la fecha en la cual el arma llegó a la unidad.

 Cuando se digita el numero de serie de un arma que se desea agregar a la unidad, se debe verificar si ya existe en la base de datos, para lo cual se debe presionar el botón "BUSCAR".


Si el número de serie digitado ya existe en la base de datos y no esta asociado a ninguna unidad, se mostrarán los datos existentes en ella. Por otro lado, si el numero de



serie digitado esta asociado a una unidad, el sistema indicará que esa arma se encuentra asignada a otra unidad, no se podrá agregar y la ventana se cerrará.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the word "GUARDAR" in blue capital letters.

Cuando se han ingresado los datos de la nueva arma, y la fecha de presentación, se debe presionar el botón "*GUARDAR*", que permitirá que estos cambios se actualicen en la base de datos.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the word "CERRAR" in blue capital letters.

Cierra la ventana, si se han ingresado datos estas no serán actualizadas en la base de datos.

Las opciones de traslado y baja, solo se activan cuando el arma ya forma parte de la unidad.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the word "TRASLADO" in blue capital letters.A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the word "BAJA" in blue capital letters.

Clave de Usuario



Cada uno de los usuarios del sistema proservipol v. 3.0, y como medida de seguridad, podrá cambiar su contraseña cada vez que lo desee, esto con la finalidad de asegurar que su contraseña no sea ocupada por otra persona.

Para poder modificarla deberá presionar "Modifica Clave" en el menú. Una vez realizada esta acción se abrirá una venta con los datos del usuario activo.

Para modificar su contraseña deberá presionar el botón "MODIFICAR CONTRASEÑA". Para poder modificar la clave de acceso el sistema solicita contraseña actual, con la finalidad la nueva contraseña y que reingrese la nueva contraseña.

 A screenshot of a window titled 'USUARIO (MODIFICA CONTRASEÑA)'. The window displays the following information:

- CODIGO FUNCIONARIO : 205060K
- GRADO : NOMBRE GRADO
- NOMBRE : CONTRERAS INOSTROZA, JAIME
- UNIDAD : 99A. COMISARIA DE SANTIAGO
- PERFIL :
- NOMBRE DE USUARIO : USER
- CONTRASEÑA : *****

 At the bottom of the window, there are two buttons: 'MODIFICAR CONTRASEÑA' and 'CERRAR'.

 A screenshot of a form for changing a password. It has a light green background and contains the following fields and buttons:

- CONTRASEÑA ACTUAL : [text input field]
- INGRESE NUEVA CONTRASEÑA : [text input field]
- REINGRESE NUEVA CONTRASEÑA : [text input field]
- ACEPTAR [button]
- CANCELAR [button]

Para que los cambios sean actualizados en la base de datos, deberá presionar el botón "ACEPTAR". La nueva clave será solicitada la próxima vez que ingrese a la aplicación computacional.