

## Asignación de vales de combustible

Esta pantalla muestra las configuraciones de vales asignados a cada oficina o sección, la cuales son utilizadas en la pantalla de ingreso de requisición. Para ingresar a la pantalla debe de acceder al menú de la siguiente manera: Menú Principal> Vales de combustible> Estado y mantenimiento> Asignaciones de Vales. Esto cargará la siguiente pantalla (ver Ilustración 1).

The screenshot shows the 'Asignaciones de Vales' interface. At the top, there's a header with the logo of the Ministry of Labor and Social Security of El Salvador, the system name 'SISTEMA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE', and a user profile 'NELSON ARGUETA - NELSON RICARDO ARGUETA ORTIZ'. Below the header, there's a 'Nuevo Asignación' button and a search bar. The main content is a table with columns: Sección, Fuente de Fondo, Cantidad, and Opción. The table lists various sections and their assigned fuel voucher amounts. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Mostrando 1 a 10 de 29 Entradas' and navigation buttons for 'Anterior', '2', '3', and 'Siguiente'.

Sección	Fuente de Fondo	Cantidad	Opción
CENTRO OBRERO COATEPEQUE	GOES	20	[Icon]
CENTRO OBRERO CONCHALIO	GOES	20	[Icon]
CENTRO OBRERO EL TAMARINDO	GOES	20	[Icon]
CENTRO OBRERO LA PALMA	GOES	20	[Icon]
DEPARTAMENTO DE CENTROS DE RECREACION A TRABAJADORES	GOES	80	[Icon]
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	GOES	200	[Icon]
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	GOES	1426	[Icon]
DESPACHO MINISTERIAL	GOES	150	[Icon]
DESPACHO VICE MINISTERIAL	GOES	125	[Icon]
DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL	Banco Mundial	100	[Icon]

Ilustración 1. Asignación de vales de combustible


Se tienen diferentes opciones las cuales se presentan a continuación

### Nueva asignación


Primeramente deberá presionar el botón **Nueva Asignación** para desplegar un cuadro de dialogo (ver Ilustración 2)

The screenshot shows a dialog box titled 'Asignaciones de Vales'. It has two sections: 'Información general' and 'Información adicional'. In the 'Información general' section, there are two dropdown menus: 'Fuente de Fondo' with 'GOES' selected, and 'Sección' with 'UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA' selected. In the 'Información adicional' section, there is a text input field labeled 'Cantidad \*'. At the bottom of the dialog box, there is a 'Guardar' button.

Ilustración 2. Nueva asignación de vales

A continuación debe de seleccionar la fuente de fondo de los vales y la sección u oficina asociada. Es importante tener en cuenta que el sistema no permite más de una asignación de la misma fuente de fondo y oficina, por lo cual debe asegurarse de que dicha combinación no exista de lo contrario no se guardarán los cambios. Finalmente digite la cantidad de vales asignados y presione el botón para procesar 

### Modificar asignación

Para modificar una asignación opcionalmente podrá usar el buscador de la tabla para filtrar la información; una vez identificada la asignación a modificar deberá presionar sobre el icono  correspondiente a la misma línea de la asignación a modificar, este cargara un cuadro de dialogo como el siguiente (ver Ilustración 3)



**Asignaciones de Vales**

Información General


Sección: **CENTRO OBRERO CONCHALLO**  
Fuente de Fondo: **GOES**

Información adicional


Cantidad \* 20

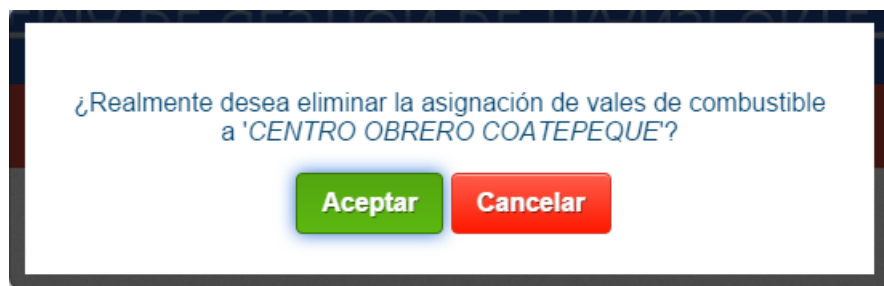
**Guardar**

Ilustración 3. Modificación de asignación de vales

En el cuadro de dialogo únicamente se podrá modificar la cantidad, en el caso de querer cambiar la asignación de una oficina o la fuente de fondo deberá crear una nueva asignación. Para guardar los cambios de deberá presionar el botón 

### Eliminar asignación

Una vez identificada la asignación que desea eliminar deberá presionar sobre el icono  de esta manera se le mostrara un mensaje de confirmación (ver Ilustración 4)



*Ilustración 4. Mensaje de confirmación para eliminar asignación de vales*

Si desea continuar con la eliminación deberá presionar el botón aceptar, en caso contrario debe presionar el botón cancelar