

SISTEMA DE GESTIÓN DE CEMENTERIO



Manual de Usuario

Versión 1.0

Cementerio Municipal San Antonio

Elaborado por:

Julio de 2025

Índice

Introducción.....	3
1. Inicio Sesión	3
1.1 Recuperación de Contraseña.....	4
1.2 Notificaciones.....	5
1.3 Perfil de Usuario.....	6
2. Registro de un Contrato de Arrendamiento de Cementerio.....	6
2.1 Registro de los Datos del Difunto.....	8
2.2 Registro de los Datos del Responsable del Difunto.....	9
2.3 Registro de Datos del Pago.....	11
2.4 Verificación de Datos y Generación del Contrato.....	12
2.5 Visualización y Gestión del Contrato Registrado.....	13
3. Gestión de Personas.....	14
3.1 Consulta de Personas Registradas.....	14
3.2 Funcionalidades disponibles.....	15
4. Gestión de Bloques.....	17
4.1 Consulta de Bloques.....	17
4.2 Funcionalidades disponibles.....	17
4.3 Registro y Edición de Bloques.....	19
5. Gestión de Bóvedas.....	20
5.1 Consulta y Filtro de Bóvedas.....	20
5.2 Listado de Bóvedas.....	21
6. Gestión de Cobros.....	23
6.1 Listado de Cobros.....	23
7. Gestión de Difuntos.....	26
7.1 Listado de Difuntos.....	26
8. Gestión de la Cuenta del Usuario.....	27
8.1 Perfil.....	27
8.2 Email.....	28
8.3 Contraseña.....	28
8.4 Activación de Autenticación de Dos Factores (2FA).....	29
8.5 Datos Personales.....	30
9. Configuración del Sistema.....	31
9.1 Datos Generales del Cementerio.....	31
9.2 Configuración de Tarifas.....	32
10. Reportes.....	34
10.1. Cuentas por Cobrar.....	34
10.2. Reporte de Bóvedas.....	35
10.3 Reporte de Ingresos por Fechas.....	36
11. Módulo de Gestión de Usuarios.....	37

11.1. Lista de Usuarios.....	37
11.2. Creación de Nuevo Usuario.....	38
12. Módulo de Gestión de Roles y Permisos.....	39
12.1. Panel de Gestión de Roles.....	39
12.2. Creación de Nuevo Rol.....	39

SISTEMA DE GESTIÓN DE CEMENTERIO

Introducción

Este manual de usuario ha sido diseñado con el objetivo de guiar a los administradores y operadores del sistema de gestión de cementerios en el uso adecuado y eficiente de cada uno de los módulos disponibles. El sistema permite gestionar de manera centralizada toda la información relacionada con personas, bloques, bóvedas, contratos, cobros, tarifas y reportes, facilitando la operatividad y el control administrativo del cementerio.

Cada sección del sistema ha sido desarrollada con enfoque en la usabilidad, claridad visual y precisión funcional, permitiendo a los usuarios realizar sus tareas cotidianas de forma rápida y segura. A través de este manual, se presentan de forma ordenada y visual todos los apartados del sistema, acompañados de capturas reales y explicaciones concisas.

El propósito de este documento es:

- Establecer un recurso de consulta rápida para la operación diaria.
- Capacitar al personal nuevo en el uso del sistema.
- Uniformar los procesos de gestión, garantizando que todos los usuarios utilicen el sistema de manera coherente y estructurada.

1. Iniciar sesión en el sistema

1. Ingresar al sistema:
2. Ingresar su usuario y contraseña en los campos correspondientes.
3. Clic en el botón Iniciar sesión.
4. Si las credenciales son correctas, se mostrará la pantalla principal del sistema.
5. Si son incorrectas, aparecerá un mensaje de error como: “Intento de sesión no válido”.

Iniciar Sesión

Sistema de Gestión de Cementerio

Correo electrónico

Contraseña

Recordarme [¿Olvidó su contraseña?](#)

 Iniciar Sesión

1.1 Recuperación de Contraseña

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña, el sistema ofrece una opción para restablecer de forma segura.

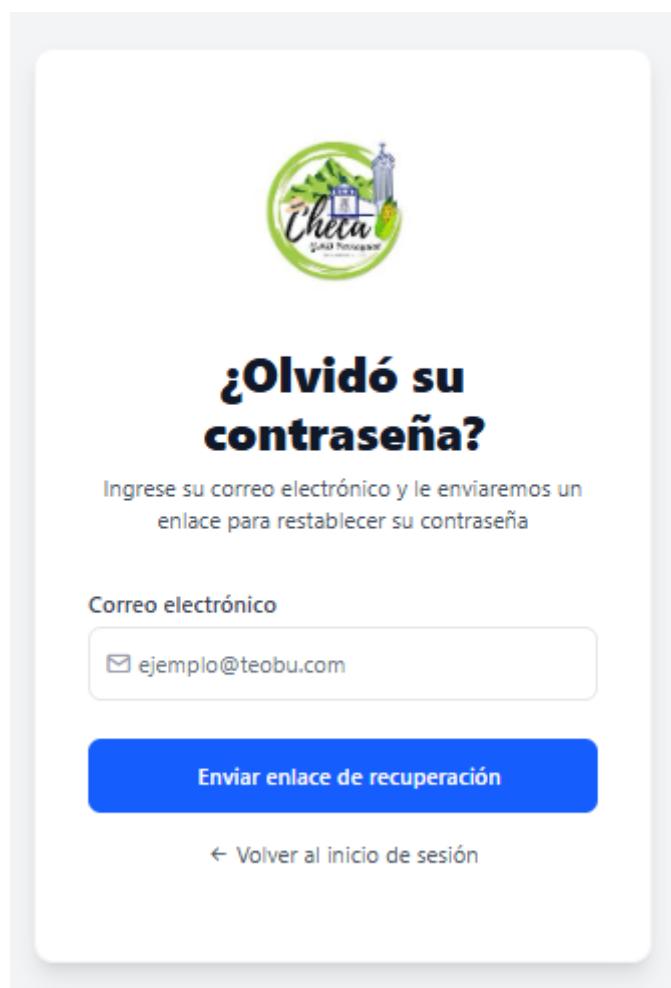
Acceso:

Desde la pantalla de inicio de sesión, se debe hacer clic en el enlace "¿Olvidó su contraseña?".

Pasos para recuperar la contraseña:

1. Ingresar el correo electrónico registrado en el sistema.
2. Hacer clic en el botón "Enviar enlace de recuperación".
3. Revisar el correo electrónico y seguir el enlace recibido para establecer una nueva contraseña.

Nota: Si el correo no llega en pocos minutos, verifique la carpeta de spam o correo no deseado.

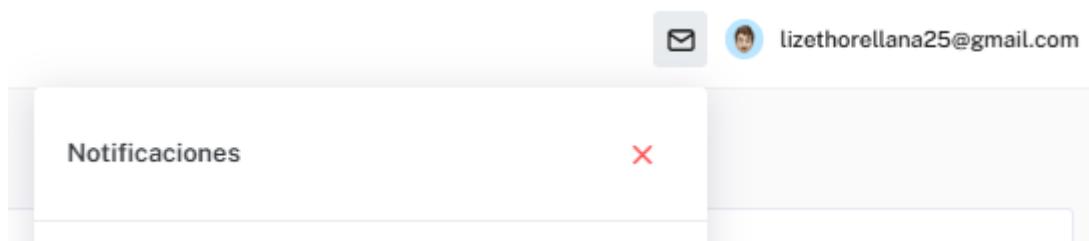


1.2 Notificaciones

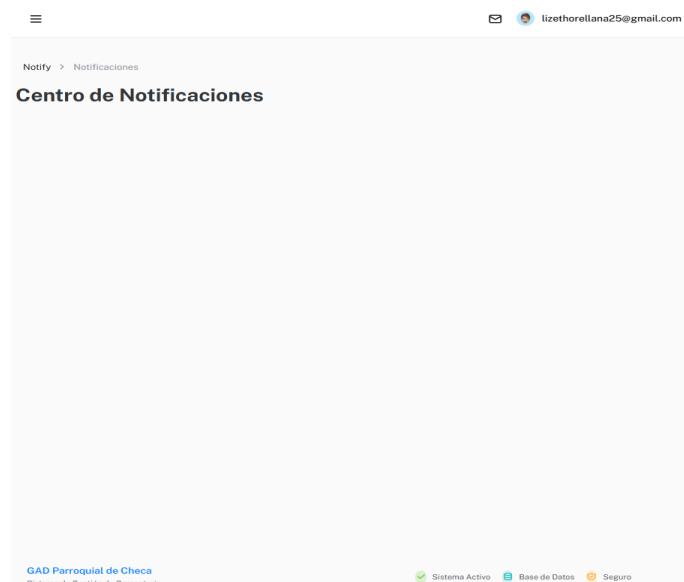
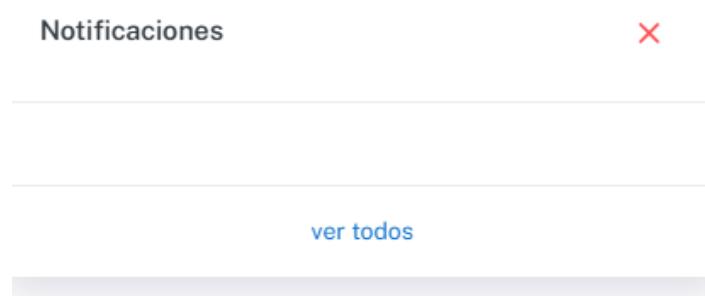
El sistema cuenta con una sección de notificaciones ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, junto al correo del usuario. Al hacer clic sobre el ícono del sobre, se despliega un cuadro con el título “Notificaciones”, donde se mostrarán mensajes relevantes del sistema.

- Si no hay notificaciones pendientes, el cuadro aparecerá vacío.
- El botón con una permite cerrar el panel.

Esta funcionalidad es útil para estar al tanto de eventos importantes, actualizaciones, errores o acciones requeridas por parte del usuario.



- El botón con el enunciado “ver todos” despliega en pantalla completa la lista de todas las notificaciones

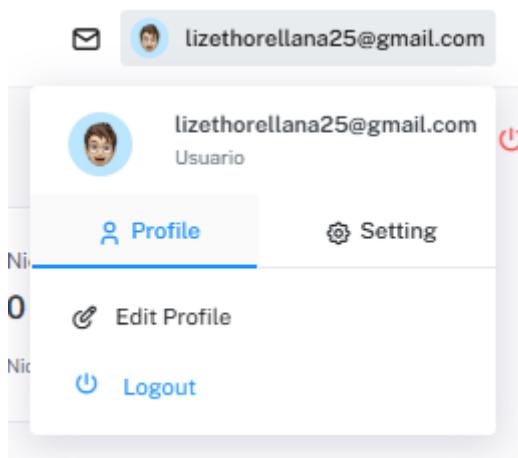


1.3 Perfil de Usuario

Al hacer clic en el avatar del usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla, se despliega un menú con las siguientes opciones:

- **Profile:** Visualiza la información general del usuario registrado.
- **Edit Profile:** Permite modificar los datos del perfil, como el nombre o imagen de usuario.
- **Setting:** Accede a configuraciones personalizadas del usuario.
- **Logout:** Finaliza la sesión activa en el sistema de manera segura.

Este menú permite a los usuarios gestionar su identidad dentro del sistema y cerrar sesión cuando finalicen sus actividades.

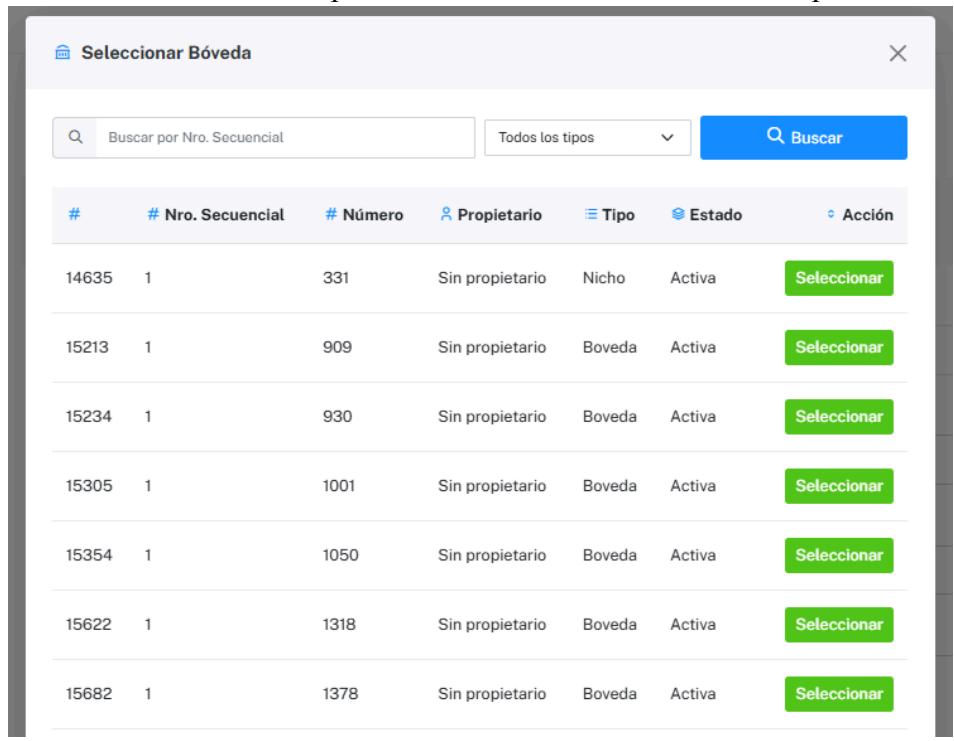


2. Registro de un Contrato de Arrendamiento de Cementerio

Esta funcionalidad permite registrar un nuevo contrato de arrendamiento de bóveda dentro del sistema. El proceso se encuentra guiado a través de un formulario dividido en cinco etapas, siendo la primera la correspondiente al ingreso de los datos del contrato.

Instrucciones:

1. Ingrese al sistema con sus credenciales autorizadas.
2. En el menú principal, seleccione la opción “Nuevo Contrato”.
3. En la primera etapa, denominada “Datos del contrato”, complete los campos requeridos conforme se detalla a continuación:

Campo	Descripción																																																								
Nro. Secuencial	Código generado automáticamente por el sistema. Es de solo lectura.																																																								
Bóveda	Presione el botón Buscar para seleccionarla desde el listado disponible.  <table border="1" data-bbox="516 482 1391 1021"> <thead> <tr> <th>#</th> <th># Nro. Secuencial</th> <th># Número</th> <th>Propietario</th> <th>Tipo</th> <th>Estado</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14635</td> <td>1</td> <td>331</td> <td>Sin propietario</td> <td>Nicho</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> <tr> <td>15213</td> <td>1</td> <td>909</td> <td>Sin propietario</td> <td>Boveda</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> <tr> <td>15234</td> <td>1</td> <td>930</td> <td>Sin propietario</td> <td>Boveda</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> <tr> <td>15305</td> <td>1</td> <td>1001</td> <td>Sin propietario</td> <td>Boveda</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> <tr> <td>15354</td> <td>1</td> <td>1050</td> <td>Sin propietario</td> <td>Boveda</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> <tr> <td>15622</td> <td>1</td> <td>1318</td> <td>Sin propietario</td> <td>Boveda</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> <tr> <td>15682</td> <td>1</td> <td>1378</td> <td>Sin propietario</td> <td>Boveda</td> <td>Activa</td> <td><button>Seleccionar</button></td> </tr> </tbody> </table>	#	# Nro. Secuencial	# Número	Propietario	Tipo	Estado	Acción	14635	1	331	Sin propietario	Nicho	Activa	<button>Seleccionar</button>	15213	1	909	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>	15234	1	930	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>	15305	1	1001	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>	15354	1	1050	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>	15622	1	1318	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>	15682	1	1378	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>
#	# Nro. Secuencial	# Número	Propietario	Tipo	Estado	Acción																																																			
14635	1	331	Sin propietario	Nicho	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
15213	1	909	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
15234	1	930	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
15305	1	1001	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
15354	1	1050	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
15622	1	1318	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
15682	1	1378	Sin propietario	Boveda	Activa	<button>Seleccionar</button>																																																			
Fecha de Inicio	Seleccione la fecha a partir de la cual comenzará a regir el contrato.																																																								
Fecha de Fin	Seleccione la fecha en la que se finalizara el contrato.																																																								
Número de Años	Ingrese la duración del contrato en años.																																																								
Monto Total	El sistema calculará automáticamente el valor total. Este puede ser editado si el usuario posee los permisos correspondientes.																																																								
Observaciones	Campo opcional para ingresar comentarios adicionales relacionados con el contrato.																																																								

4. Una vez completada la información, presione el botón “Siguiente” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla para continuar con el proceso.

Consideraciones adicionales:

- El sistema validará que todos los campos obligatorios hayan sido completados. En caso contrario, se mostrará un mensaje de advertencia.
- Asegúrese de que la bóveda seleccionada se encuentre disponible. En caso de no visualizarla, verifique su estado en el módulo correspondiente.
- El número de años debe ser coherente para que la fecha de finalización sea calculada correctamente.

A continuación, se presenta una imagen de referencia del formulario correspondiente a esta etapa:

Datos del Contrato

Asegúrate de completar los campos necesarios

Nro. Secuencial CTR-GADCHECA-2025-002	Bóveda Bóveda #001	Buscar
Fecha de Inicio 20/06/2025	Fecha de Fin 20/06/2030	
Número de años 5	Monto Total 240.00	
Observaciones Contrato ejemplo		

2.1 Registro de los Datos del Difunto

En la segunda etapa del proceso de registro del contrato de arrendamiento, el usuario debe ingresar los datos personales del difunto. Esta información es fundamental para asociar correctamente el contrato con la persona a la cual corresponde el servicio funerario.

Instrucciones:

1. Una vez completada la sección anterior (Datos del Contrato), el sistema mostrará la pantalla correspondiente a “Datos del Difunto”.
2. Complete los siguientes campos con la información solicitada:

Campo	Descripción
Cédula	Ingrese el número de cédula del difunto. Este campo permite identificar al fallecido en los registros del sistema.
Nombres	Ingrese los nombres del difunto.
Apellidos	Ingrese los apellidos del difunto.
Fecha de Nacimiento	Seleccione o ingrese la fecha de nacimiento utilizando el selector de calendario.
Fecha de Defunción	Seleccione la fecha correspondiente al fallecimiento del difunto.
Descuento	Seleccione el tipo de descuento aplicable, en caso de existir convenios o políticas institucionales. Si no aplica, seleccione la opción “Ninguno”.

3. Una vez completados todos los campos, presione el botón “Siguiente” para continuar con el ingreso de los datos de los responsables del contrato.

Consideraciones adicionales:

- Verifique que los datos ingresados coincidan con la documentación legal del fallecido.

- El sistema puede validar automáticamente inconsistencias de fechas (por ejemplo, fecha de nacimiento posterior a la fecha de defunción).
- En caso de aplicar un descuento, este será considerado en el cálculo del monto total mostrado en etapas posteriores.

Datos del Difunto

Asegúrate de completar los campos necesarios

Cédula 11111111	Nombres Karen
Apellidos Abril	Fecha de Nacimiento 20/06/1925
Fecha de Defunción 20/06/2024	Descuento Ninguno

[← Atrás](#) [Siguiente →](#)

2.2 Registro de los Datos del Responsable del Difunto

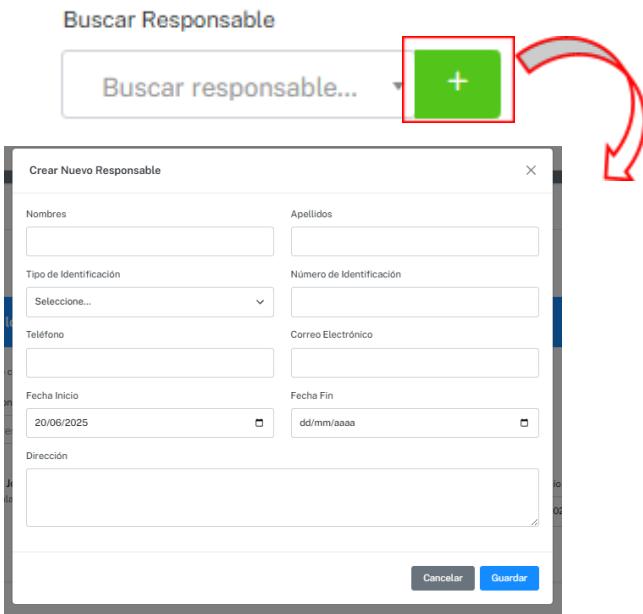
En esta etapa, el sistema permite asignar uno o varios responsables vinculados al contrato del difunto. Esta información es esencial para establecer la relación legal y administrativa con quienes asumirán la responsabilidad del arrendamiento.

Instrucciones:

1. Una vez completada la sección anterior (Datos del Difunto), el sistema avanzará automáticamente a la etapa “Datos de los Responsables del Difunto”.
2. Utilice el campo Buscar Responsable para localizar a la persona correspondiente. Puede escribir el nombre o número de cédula.
3. Al seleccionar una opción, esta se mostrará debajo, junto con los siguientes campos adicionales:

Campo	Descripción
Nombre y Cédula	Información del responsable seleccionada automáticamente por el sistema.
Fecha de Inicio	Fecha en la que se asigna la responsabilidad dentro del contrato.
Fecha de Fin	Fecha en la que finaliza la responsabilidad. Puede dejarse en blanco si es indefinida.
Botón Quitar	Permite eliminar al responsable si fue asignado incorrectamente.

4. Para agregar un nuevo responsable que no esté en el sistema, presione el botón verde “+”, lo que abrirá un formulario emergente para registrar a la nueva persona.



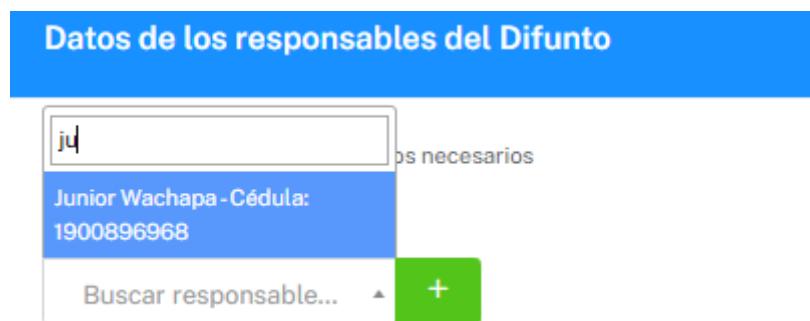
- Una vez asignado al menos un responsable con fechas válidas, presione el botón “Siguiente” para continuar con el proceso de registro.

Consideraciones adicionales:

- Puede asignarse más de un responsable si así lo requiere la situación legal o administrativa.
- Las fechas de inicio y fin deben corresponder al período de validez del contrato o a la permanencia del responsable en el acuerdo.
- Si no encuentra al responsable en el listado, asegúrese de que haya sido previamente registrado en el módulo de personas.

A continuación se presentan imágenes referenciales del proceso de selección y asignación del responsable:

Buscar responsable en el listado:



Responsable asignado con fechas:

Luis Jose Gomes Mora Cédula: 1234567892	Fecha Inicio 20/06/2025	Fecha Fin 20/10/2027
✖ Quitar		

2.3 Registro de Datos del Pago

En esta etapa se registra la información correspondiente al pago del contrato de arrendamiento. El sistema permite especificar el tipo de pago, monto, comprobante, así como seleccionar las cuotas que se van a cancelar en ese momento.

Instrucciones:

1. Luego de completar la asignación de responsables, el sistema se dirigirá automáticamente a la sección “Datos del Pago”.
2. Complete los siguientes campos del formulario:

Campo	Descripción
Tipo de Pago	Seleccione el método de pago utilizado: <i>Efectivo, Transferencia, Depósito</i> , entre otros.
Número de Comprobante	Ingrese el número del comprobante correspondiente, en caso de que aplique.
Monto	Ingrese el monto total recibido por el pago. Este puede corresponder al valor completo del contrato o a una o varias cuotas.
Fecha de Pago	Seleccione la fecha en que se realiza el pago.

3. En la sección “Cuotas por Pagar”, marque las cuotas que desea cancelar en este momento. Cada cuota muestra su fecha de vencimiento y el monto correspondiente.
4. Una vez que todos los campos hayan sido completados y se haya seleccionado al menos una cuota, presione el botón “Siguiente” para continuar al último paso del proceso.

Consideraciones adicionales:

- El monto ingresado debe coincidir con la suma de las cuotas seleccionadas. De lo contrario, el sistema impedirá continuar.
- Si el pago se realiza en su totalidad, puede seleccionar todas las cuotas disponibles.
- En caso de pagos parciales o anticipados, asegúrese de reflejarlo adecuadamente en el comprobante correspondiente.

A continuación, se presenta una imagen de referencia del formulario correspondiente a esta etapa:

Datos del Pago

Asegúrate de completar los campos necesarios

Tipo de Pago	Número de Comprobante
Efectivo	
Monto	Fecha de Pago
144.00	20/06/2025

Cuotas por Pagar
Selecciona la cuota que deseas pagar

Seleccionar	Fecha de Vencimiento	Monto
<input type="checkbox"/>	20/06/2028	48,00 €
<input type="checkbox"/>	20/06/2029	48,00 €
<input type="checkbox"/>	20/06/2030	48,00 €

2.4 Verificación de Datos y Generación del Contrato

En esta última etapa, el sistema presenta un resumen detallado de toda la información ingresada durante el proceso de creación del contrato, permitiendo su validación final por parte del usuario. Además, se genera el documento formal del contrato en formato PDF, listo para su visualización, descarga o impresión.

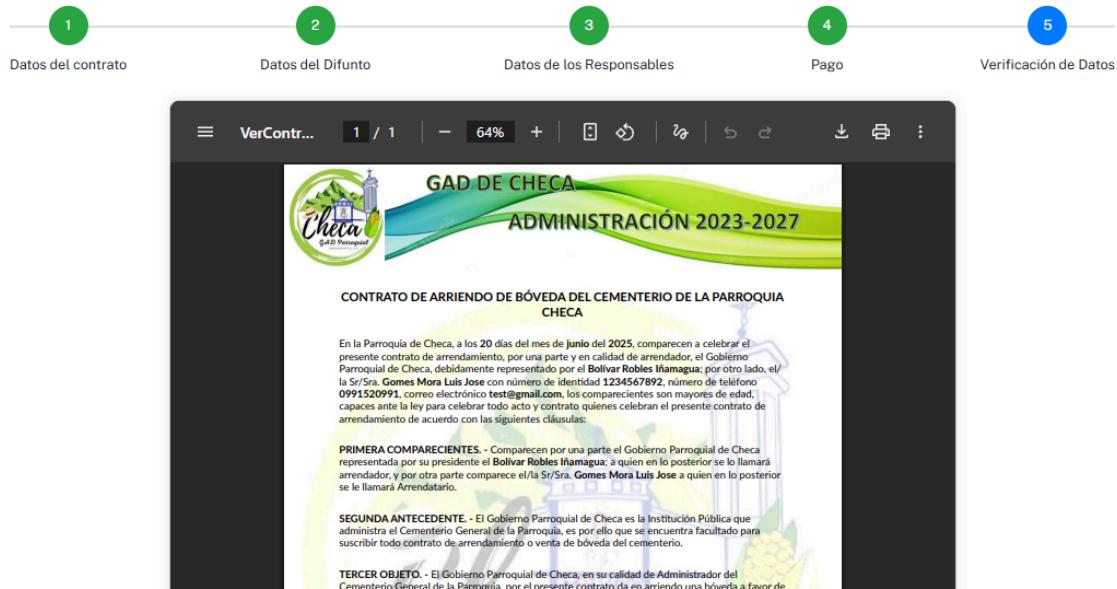
Instrucciones:

1. Una vez completada la etapa de Pago, el sistema mostrará la sección “Verificación de Datos”, donde se genera automáticamente el contrato de arriendo.
2. El contrato se presenta en formato PDF integrado dentro del sistema para su revisión inmediata.
3. Verifique que la información mostrada sea correcta y esté completa, incluyendo:
 - Datos del contrato
 - Información del difunto
 - Datos de los responsables
 - Detalles del pago
 - Fechas y valores correspondientes
 - Datos legales e institucionales
4. Si la información es correcta:
 - o Puede proceder a descargar o imprimir el contrato utilizando las opciones disponibles en la barra superior del visor PDF.
 - o Finalice el proceso según lo indique el sistema.
5. Si se detecta alguna inconsistencia:
 - o Utilice el botón “Atrás” para retornar a la sección correspondiente y realizar las correcciones necesarias antes de finalizar.

Consideraciones adicionales:

- Es responsabilidad del usuario validar todos los datos antes de imprimir o archivar el documento.
- El contrato generado tiene validez legal una vez firmado por las partes involucradas.
- El sistema puede almacenar automáticamente una copia digital del contrato en la base de datos para futuras consultas.

A continuación se presenta una imagen referencial de la etapa final de verificación de datos:



2.5 Visualización y Gestión del Contrato Registrado

Una vez finalizado el proceso de registro del contrato, el sistema redirige automáticamente al usuario al módulo de Gestión de Contratos, donde se presenta un listado completo de los contratos existentes. Esta vista permite consultar, renovar o adjuntar documentación relacionada a cada contrato.

Instrucciones:

1. Inmediatamente después de generar y verificar el contrato, el sistema mostrará la vista Listado dentro del módulo Contratos.
2. En la tabla se presentarán los siguientes campos por cada contrato registrado:

Columna	Descripción
Número Secuencial	Código único asignado al contrato.
Fecha de Inicio / Fin	Intervalo de vigencia del contrato.
Monto Total	Valor total establecido para el contrato.
Difunto	Nombre del fallecido asociado al contrato.

Observaciones	Comentarios adicionales ingresados al momento de crear el contrato.
---------------	---

3. En la parte derecha de cada fila, encontrará dos opciones de acción:
 - o Renovar Contrato: Permite extender o renovar el contrato registrado, abriendo nuevamente el asistente de ingreso con los datos pre-cargados.
 - o Subir Documento: Habilita la carga de archivos complementarios (contrato firmado, cédula, comprobantes, etc.).
4. Puede utilizar el campo Filtro para buscar contratos por número secuencial, nombre del difunto u otra palabra clave.

Consideraciones adicionales:

- Solo los usuarios con permisos asignados podrán utilizar las funciones de renovación o carga de documentos.
- El listado se actualiza automáticamente al registrar un nuevo contrato.
- El sistema puede incluir paginación y navegación para recorrer múltiples páginas de contratos.

A continuación, se presenta una imagen referencial del módulo de gestión de contratos:

The screenshot shows the 'Gestión de Contratos' (Contract Management) page. On the left, there's a sidebar with a logo and links for 'Dashboard', 'Contratos' (Contracts), 'Nuevo' (New), 'Listado' (List), 'Gestion' (Management), 'Personas' (People), 'Bloques' (Blocks), 'Bovedas' (Vaults), 'Cobros' (Payments), and 'Difuntos' (Deceased). The main area has a header 'Gestión de Contratos' with a search bar and buttons for 'Filtrar' (Filter) and 'Nuevo' (New). Below is a table with two rows of contract data:

NumeroSecuencial	FechaInicio	FechaFin	MontoTotal	Difunto	Observaciones	Action Buttons
CTR-GADCHECA-2025-001	16/6/2025 0:00:00	16/6/2030 0:00:00	240.00	Stefano Lopez	Este es un test de creación de contratos	Renovar Contrato Subir Documento
CTR-GADCHECA-2025-002	20/6/2025 0:00:00	20/6/2030 0:00:00	240.00	Karen Abril	Contrato ejemplo	Renovar Contrato Subir Documento

Página 1 de 1 · Total 2 resultados

3. Gestión de Personas

El módulo Personas permite registrar, consultar y administrar la información personal de ciudadanos que pueden estar involucrados como responsables o referenciados en contratos. Esta información es clave para mantener un control adecuado sobre los actores que intervienen en los procesos del sistema.

3.1 Consulta de Personas Registradas

Al acceder al menú lateral Gestión > Personas, el sistema mostrará una tabla con el listado de registros existentes.

Campos disponibles en la tabla:

Columna	Descripción
Número de Identificación	Número de cédula u otro documento de identificación del ciudadano.
Nombres Completos	Nombre y apellidos tal como fueron ingresados al registrar a la persona.
Teléfono	Número de contacto.
Dirección	Dirección domiciliaria o de residencia.
Correo Electrónico	Dirección de correo electrónico asociada a la persona.

3.2 Funcionalidades disponibles

- Filtro de búsqueda:

En la parte superior del listado, puede buscar por número de identificación, nombres o apellidos para ubicar registros específicos.

The screenshot shows a search interface for 'Personas'. At the top, there is a search bar containing '1900896968' and a 'Filtrar' (Filter) button. Below the search bar is a table with columns: Número de Identificación, NombresCompletos, Teléfono, Dirección, and Correo Electrónico. A single row is visible, corresponding to the search term: 1900896968, Wachapa Junior, 0991520991, Eloy Riera, Parroquia Checa, and yankur44@gmail.com. On the far right of this row is an edit icon (pencil). At the bottom of the interface, it says 'Página 1 de 1 • Total 1 resultados' and has navigation buttons for 'Prev' and 'Next'.

- Editar persona:

A la derecha de cada fila se encuentra el ícono de edición, el cual permite acceder al formulario para actualizar la información de la persona registrada.

The screenshot shows a two-section edit form. The top section, titled 'Información de Identificación', contains fields for 'Tipo Identificación' (set to 'Cedula') and 'Número de Identificación' (containing '1900896968'). The bottom section, titled 'Información Personal', contains fields for 'Nombres' (containing 'Junior') and 'Apellidos' (containing 'Wachapa').

- Registrar nueva persona:

Presione el botón verde "Nueva Persona" para abrir el formulario de creación y registrar un nuevo ciudadano en el sistema.

Consideraciones adicionales:

- Asegúrese de que el número de identificación sea único. El sistema puede restringir duplicados.
- La información ingresada debe ser verificada antes de guardar, ya que será utilizada en contratos y reportes oficiales.
- La edición solo está permitida si el usuario tiene los permisos correspondientes.

A continuación, se presenta una imagen referencial del módulo de gestión de personas:

4. Gestión de Bloques

El módulo Bloques permite visualizar y administrar la estructura física del cementerio en términos de distribución por zonas o bloques. Cada bloque puede tener múltiples pisos y un número definido de bóvedas por piso, además de una tarifa base asociada.

4.1 Consulta de Bloques

Al acceder al menú lateral Gestión > Bloques, el sistema presenta un listado de todos los bloques registrados.

Campos disponibles en la tabla:

Columna	Descripción
Descripción	Nombre o identificación del bloque.
Tipo	Clasificación del bloque (<i>Bóvedas, Ossarios, etc.</i>).
Ubicación	Dirección o zona específica donde se encuentra el bloque dentro del cementerio.
Pisos	Cantidad total de niveles que conforman el bloque.
Bóvedas/Piso	Número de bóvedas disponibles en cada piso.
Tarifa Base	Monto mínimo aplicado como base para los contratos relacionados con este bloque.

4.2 Funcionalidades disponibles

- Filtro de búsqueda:
Permite buscar bloques por su descripción, tipo o ubicación, facilitando la navegación en cementerios con gran número de registros.
- Ver detalles:
El ícono verde permite visualizar información más detallada del bloque seleccionado.

≡ ✉  lizethorellana25@gmail.com

Bloques > Details > Detalles del Bloque

Detalles del Bloque

Información detallada del bloque y sus bóvedas.

Información Básica

Descripción: Bloque A
Número de Pisos: 2
Tipo: Bóvedas
Bóvedas por Piso: 10

Estadísticas

Total de Bóvedas: 20
Bóvedas Disponibles: 19
Bóvedas Ocupadas: 1
Porcentaje de Ocupación: 5.0%

Ubicación

Calle A
Calle B
Cementerio
Cementerio de checa

Precios por Piso

Piso	Precio	Estado
Piso 1	\$240,00	Tarifa Base
Piso 2	\$240,00	Tarifa Base

Difuntos en el Bloque

Nombre Completo	Fecha de Fallecimiento	Ubicación	Propietario
SL Stefano Lopez ID: 1	16/06/2024	Piso 1-Bóveda 1	Sin propietario
KA Karen Abril ID: 2	20/06/2024	Piso 1-Bóveda 1	Sin propietario

Vista Gráfica de Bóvedas

Leyenda de Estados:

- Disponible (Verde)
- Ocupada (Roja)
- Con Propietario (Gris)
- Por Liberar (Amarillo)

Piso 2

S/N								
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Calle B

Piso 1

001	002	003	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N	S/N
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Calle A

- Editar bloque:
El ícono celeste de lápiz permite actualizar los datos del bloque.
- Eliminar bloque:
El ícono rojo permite eliminar un bloque, siempre que no esté asociado a contratos o bóvedas activas.
- Registrar nuevo bloque:
Presione el botón verde "Nuevo Bloque" para acceder al formulario de creación e ingresar un nuevo registro.

Consideraciones adicionales:

- El número de pisos y bóvedas por piso determinan la capacidad total del bloque y deben reflejar fielmente la estructura física.
- La tarifa base será utilizada como referencia al momento de calcular los valores de arrendamiento en los contratos.
- La eliminación de un bloque solo será posible si no tiene dependencias activas en el sistema.

A continuación, se presenta una imagen referencial del módulo de gestión de bloques:



Dashboard

Contratos

Nuevo

Listado

Gestion

Personas

Bloques

Bovedas

Cobros

Difuntos



lizethorellana25@gmail.com

Bloques > Bloques

Bloques

Visualice y gestione los bloques del cementerio. Utilice los filtros para encontrar información específica.



Buscar por descripción, tipo o ubicación...



Filtrar



+ Nuevo Bloque

Descripción	Tipo	Ubicación	Pisos	Bovedas/Piso	TarifaBase	Acciones
Bloque A	Bovedas	📍 Calle B - Calle B	2	10	\$240,00	

Página 1 de 1 • Total 1 resultados

← Prev

Next →

4.3 Registro y Edición de Bloques

El formulario de bloques permite ingresar o modificar información estructural del cementerio relacionada con bloques de bóvedas u otras unidades. Esta sección es clave para la organización física del cementerio y la correcta gestión de arrendamientos.

Instrucciones:

Para acceder al formulario:

- Desde el módulo Bloques, haga clic en el botón verde “Nuevo Bloque” para registrar un nuevo bloque, o
- Presione el ícono de lápiz azul para editar un bloque existente.

Secciones del formulario:

Sección	Campo	Descripción
Información Básica	Descripción	Nombre identificador del bloque (Ej: <i>Bloque A</i>).
	Tipo	Seleccione el tipo de bloque: <i>Bóvedas, Ossarios</i> , u otro.
Ubicación	Calle 1 / Calle 2	Ingrese las calles que delimitan o describen la ubicación del bloque.
Configuración	Número de Pisos	Cantidad de niveles que tiene el bloque.
	Bóvedas por Piso	Cantidad de bóvedas disponibles en cada piso.
	Tarifa Base	Monto base aplicable a cada bóveda del bloque.
Conexión	Cementerio	Seleccione el cementerio al que pertenece este bloque.
Distribución por Piso	Piso / Tarifa Base	Si aplica, ingrese tarifas personalizadas por piso específico.

Acciones disponibles:

- Guardar: Al presionar este botón se guardan los cambios o se crea el nuevo bloque.
- Cancelar: Descarta los cambios y regresa al listado sin guardar.

Consideraciones:

- La tarifa base ingresada puede utilizarse luego para el cálculo automático del valor en contratos.
- El número de bóvedas y pisos determina la capacidad total del bloque. Es importante que estos valores reflejen fielmente la realidad física.
- Si el sistema permite la personalización por piso, podrá ingresar tarifas distintas por nivel.

A continuación, se presenta una imagen referencial del formulario completo:

Bloques > Create > Crear Bloque

Crear Bloque
Complete el formulario para crear un nuevo bloque en el cementerio. Todos los campos marcados con * son obligatorios.

Información Básica

Descripción *: Ejemplo

Tipo *: Bóvedas

Ubicación

Calle A *: A

Calle B *: B

Configuración

Número de Pisos *: 2

Bóvedas por Piso *: 6

Tarifa Base *: \$ 240.00

5. Gestión de Bóvedas

El módulo Bóvedas permite visualizar, filtrar, administrar y modificar la información relacionada con las bóvedas disponibles en el cementerio. Cada bóveda está asociada a un bloque, nivel (piso), y puede tener un estado específico y un propietario asignado.

5.1 Consulta y Filtro de Bóvedas

Al acceder a Gestión > Bóvedas, se despliega una interfaz que presenta un conjunto de filtros y un listado de las bóvedas registradas en el sistema.

Filtros disponibles:

Filtro	Descripción
Bloque	Permite seleccionar un bloque específico para filtrar las bóvedas asociadas.
Tipo	Filtrar las bóvedas según su clasificación o tipo definido en el sistema.
Estado	Permite mostrar solo bóvedas <i>disponibles</i> , <i>ocupadas</i> , o de <i>otros estados</i> .
Propietario	Permite visualizar solo las bóvedas asignadas a una persona específica.
Búsqueda	Campo de texto para buscar por número, propietario, etc.
Registros por página	Define cuántos resultados se muestran por página.

Una vez seleccionados los filtros deseados, presione "Filtrar" para actualizar la vista.

5.2 Listado de Bóvedas

El listado muestra información clave de cada bóveda registrada:

Columna	Descripción
Número	Orden correlativo del registro.
Número Secuencial	Código único asignado a la bóveda.
Bloque	Bloque al que pertenece la bóveda.
Piso	Nivel o altura del bloque en el que se encuentra la bóveda.
Estado	Estado actual: <i>Disponible</i> , <i>Ocupado</i> , etc.
Propietario	Nombre del propietario asignado, o indicación de "Sin propietario".
Acciones	Permite:

- Ver detalles

The screenshot shows the 'Detalles de la Bóveda' (Vault Details) page. The main content is divided into several sections:

- Información de la Bóveda:** Shows the vault's number (1), sequential number (69), state (Ocupada), type (Nicho), and location (Bloque SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL, Piso 1).
- Ubicación:** Shows the vault's location details.
- Contrato Vigente:** Displays the active contract information, including the sequential contract number (N° Secuencial Contrato: NCH-GADCHECA-2025-001), start date (04/12/2007), end date (29/12/2030), value (\$240,00), and notes (No es renovación).
- Difunto Asociado:** Shows the deceased individual associated with the vault.
- Responsables:** Shows the responsible parties.

- Editar bóveda

Bovedas > Edit > Editar Bóveda

■ Editar Bóveda

Modifique los datos de la bóveda según sea necesario. Los campos marcados con * son obligatorios.

① Información de la Bóveda

Bloque	Piso
<input type="text" value="Bloque A"/>	<input type="text" value="1"/>
Número Secuencial *	Precio
<input type="text" value="# 001"/>	<input type="text" value="\$ 240.00"/>

● Propietario

Buscar Propietario	<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 2px 5px; font-size: small;" type="button" value="+"/>
<input type="text" value="Buscar por identificación o nombre..."/>	

- Eliminar bóveda

Consideraciones adicionales:

- El estado de la bóveda se actualiza automáticamente al ser asignada mediante un contrato.
- No se puede eliminar una bóveda que ya está ocupada o asociada a un contrato activo.
- Es importante mantener actualizada la información de bloque y piso para facilitar la ubicación física dentro del cementerio.

A continuación, se muestra una imagen referencial del módulo de bóvedas:

6. Gestión de Cobros

El módulo Cobros permite visualizar y administrar el estado de pagos asociados a los contratos registrados. Esta sección facilita el seguimiento del cumplimiento de pagos, cálculo de saldos pendientes y ejecución de acciones relacionadas con el cobro.

6.1 Listado de Cobros

Al acceder a la opción Cobros desde el menú lateral, el sistema muestra una tabla resumen con todos los contratos que poseen cuotas activas y pendientes.

Campos mostrados en la tabla:

Columna	Descripción
ID	Identificador interno del registro de cobro.
Contrato	Número secuencial del contrato asociado.

Monto Contrato	Valor total del contrato registrado.
Monto Pagado	Total de dinero cancelado hasta la fecha. Se muestra en color verde.
Monto Pendiente	Saldo restante por cancelar. Se muestra en color rojo si es mayor a cero.
Fecha de Vencimiento	Fecha límite para completar el pago total del contrato.
Acciones	

- Ver Pagos: Muestra el historial de pagos realizados para ese contrato.
- Cobrar: Abre la interfaz para registrar un nuevo pago.

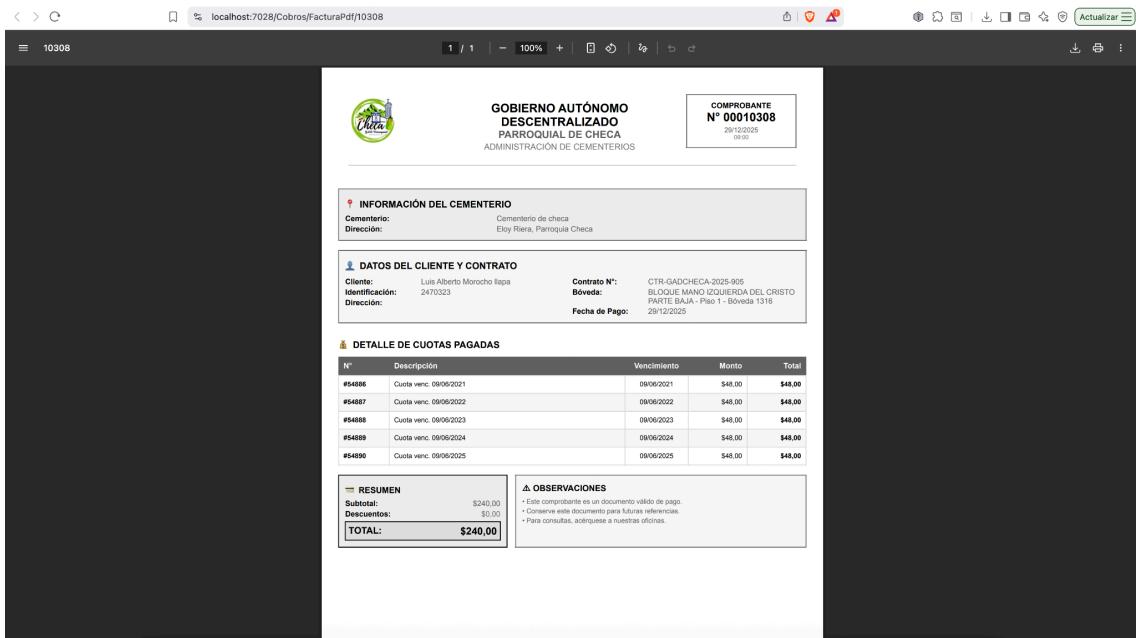
Funcionalidades disponibles

- Buscar contrato:
Puede ingresar el número del contrato o parte del mismo en el campo de búsqueda para localizarlo rápidamente.
- Ver Pagos:
Permite consultar un desglose detallado de cada abono realizado, incluyendo fecha, monto, tipo de pago y número de comprobante.
 1. Haga clic en el botón "Ver Pagos" ubicado en la columna de Acciones.
 2. Se abrirá una pantalla que mostrará todas las cuotas pagadas vinculadas a ese contrato específico.

Columna	Descripción
# Cuota	Número secuencial de la cuota dentro del contrato.
Fecha Vencimiento	Fecha límite en la que debía haberse cancelado la cuota.
Monto	Valor monetario de la cuota.
Fecha de Pago	Fecha en la que se registró el pago en el sistema.
Tipo de Pago	Medio utilizado para cancelar el valor: <i>Efectivo, Transferencia, etc.</i>
Comprobante	Número de comprobante ingresado al momento del pago.
Factura	Enlace directo para visualizar o descargar el comprobante en formato PDF.

Funcionalidades disponibles:

- Ver PDF:
Permite abrir la factura generada para cada pago en una nueva pestaña, con la opción de descargar o imprimir.



- Volver:
Regresa al listado general de cobros.

A continuación, se presenta una imagen referencial del módulo Ver Pagos:

- Cobrar:
Redirige a un formulario de pago donde se puede registrar manualmente un nuevo cobro aplicable al contrato seleccionado.

Tambien podra crear una persona en caso de encontrarse registrado al escribirlo y no encontrarlo se mostrará un botón de crear la persona

Responsable del Pago

Seleccione el responsable

Buscar persona...

Juan

No se encontraron personas

+ Crear nueva persona

Consideraciones adicionales:

- El sistema valida automáticamente que el monto ingresado no supere el monto pendiente.
- No se pueden registrar pagos si el contrato ya ha sido cancelado en su totalidad.
- Los datos de pago registrados en esta sección alimentan automáticamente los reportes financieros y de cumplimiento.

A continuación, se presenta una imagen referencial del módulo de gestión de cobros:

Cobros

Lista de Cobros

Gestione los registros: puede listar, modificar, buscar y eliminar.

ID	CONTRATO	DIFUNTO	RESPONSABLE	MONTO CONTRATO	MONTO PAGADO	MONTO PENDIENTE	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	ACCIONES
14946	CTR-GADCHECA-2025-905	R. Manuel Cesar Moroch Sibri	Luis Alberto Moroch Lape	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	08/06/2025	<button>Ver Pagos</button>
14945	CTR-GADCHECA-2025-904	R. Luis Alfredo Garcia E	PROPIETARIO NO ASIGNADO (MIGRACION)	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	29/12/2030	<button>Ver Pagos</button>
14944	CTR-GADCHECA-2025-903	R. Maria Transito Llape Jimbo	Narciso de Jesus Cambi Llape	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	11/05/2023	<button>Ver Pagos</button>
14943	CTR-GADCHECA-2025-902	R. Kiever Augusto Guamán Jara	Margarita Jara Marcotoma	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	04/04/2025	<button>Ver Pagos</button>
14942	CTR-GADCHECA-2025-901	R. Nelson Romulo Ochoa Tenesaca	PROPIETARIO NO ASIGNADO (MIGRACION)	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	29/12/2030	<button>Ver Pagos</button>
14941	CTR-GADCHECA-2025-900	R. Trinito Elisa Alvarado Orellana	Ines Maria Alvarado Jara	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	26/01/2030	<button>Ver Pagos</button>
14940	CTR-GADCHECA-2025-899	R. Luis Alberto Orellana	Tania Abigail Campoverde Lopez	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	03/11/2030	<button>Ver Pagos</button>
14939	CTR-GADCHECA-2025-898	R. Juan Arcesio Ortega Robles	Eman Patricio Ortega Lazo	\$240.00	\$ 240.00	\$ 0.00	Pagado	19/07/2023	<button>Ver Pagos</button>

7. Gestión de Difuntos

El módulo Difuntos permite visualizar, consultar y administrar los registros de personas fallecidas asociadas a los contratos de arrendamiento del cementerio. Este módulo es fundamental para el control documental, ubicación física y trazabilidad contractual.

7.1 Listado de Difuntos

Al acceder al menú lateral Difuntos, el sistema muestra una tabla con todos los registros existentes en estado activo.

Campos mostrados en la tabla:

Columna	Descripción
ID	Número interno que identifica el registro en la base de datos.
Identificación	Cédula u otro documento de identidad del fallecido.
Nombres	Nombre completo del difunto.
Fecha Fallecimiento	Fecha en la que se registró el deceso.
Ubicación	Ubicación física exacta dentro del cementerio (bloque, piso y bóveda).
Contrato	Número del contrato asociado al arrendamiento de la bóveda.
Estado	Estado actual del registro (por ejemplo: <i>Activo</i>).
Acciones	

- Ver detalles: Muestra información completa del difunto.
- Editar: Permite actualizar el registro si el usuario tiene los permisos.
- Eliminar: Borra el registro (solo si no está vinculado a contratos activos).

Funcionalidades

- Filtro de búsqueda:
Permite buscar difuntos por número de identificación, nombre, apellidos o bóveda.
- Estado activo:
Indica que el registro está vinculado a un contrato vigente y se encuentra actualizado.

Consideraciones adicionales:

- Los datos mostrados en esta sección provienen directamente de los contratos registrados, por lo que no se permite la creación manual sin relación contractual.
- La ubicación debe coincidir con la información del módulo de bóvedas para asegurar la integridad del sistema.
- La eliminación de registros requiere validación del sistema para evitar inconsistencias legales o de ubicación.

A continuación, se presenta una imagen referencial del módulo de Difuntos:

ID	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	FECHA FALLECIMIENTO	UBICACIÓN	CONTRATO	ESTADO	ACCIONES
14777	9999999999	Jesús Pacífico Mora Regalado	04/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 1	NCH-GADCHECA-2025-001	Activo	
14778	9999999999	Delia del Carmen Averos Maldonado	04/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 2	NCH-GADCHECA-2025-002	Activo	
14779	9999999999	Virginia del Transito Peña Maldonado	04/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 3	NCH-GADCHECA-2025-003	Activo	
14780	9999999999	Maria Zhagui Sinchi	03/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 4	NCH-GADCHECA-2025-004	Activo	
14781	9999999999	Maria Abigail Ochoa Iñamagua	03/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 5	NCH-GADCHECA-2025-005	Activo	
14782	9999999999	Angelino Mora	07/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 6	NCH-GADCHECA-2025-006	Activo	
14783	9999999999	Angel Lino Espinoza	06/12/2007	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL - Piso 1-Bóveda 7	NCH-GADCHECA-2025-007	Activo	

8. Gestión de la Cuenta del Usuario

El módulo Mi Cuenta permite a cada usuario administrar su información personal, credenciales de acceso y configuraciones de seguridad. Desde este módulo también es posible gestionar la privacidad de los datos asociados a la cuenta.

8.1 Perfil

Desde esta sección es posible visualizar y actualizar los datos generales del perfil:

Campo	Descripción
Nombre de Usuario	Correo electrónico utilizado como identificador de acceso (no editable).
Número de Teléfono	Campo opcional para registrar un número de contacto.
Nombres y Apellidos	Datos personales del titular de la cuenta.
Cédula	Número de identificación.

Presionar Guardar cambios para aplicar cualquier modificación realizada.

8.2 Email

Permite cambiar la dirección de correo asociada a la cuenta:

- Email actual: Se muestra en modo solo lectura.
- Nuevo email: Ingresar la nueva dirección.
- Presionar Cambiar email y luego verificar mediante el enlace enviado.

8.3 Contraseña

Permite cambiar la contraseña de acceso al sistema:

Campo	Descripción
Contraseña actual	Obligatoria para validar identidad.
Nueva contraseña	Debe cumplir con la política de seguridad del sistema.
Confirmar nueva contraseña	Repetir la nueva contraseña.

Presionar Actualizar contraseña para aplicar los cambios.

The screenshot shows the 'Identity > Cambiar Contraseña' (Change Password) page. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Dashboard', 'Contratos', 'Gestión', 'Administración', 'Configuración', and 'Ayuda'. The main content area has a title 'Cambiar Contraseña' with a sub-instruction 'Actualiza tu contraseña de acceso'. Below this is a green box titled 'Recomendaciones de seguridad' containing the text 'Use una contraseña fuerte con al menos 8 caracteres, incluyendo letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.' There are three input fields: 'Contraseña Actual' (Current Password), 'Nueva Contraseña' (New Password), and 'Confirmar Nueva Contraseña' (Confirm New Password). At the bottom right are two buttons: 'Actualizar Contraseña' (Update Password) and 'Limpiar Campos' (Clear Fields).

9. Configuración del Sistema

El módulo Ajustes permite establecer parámetros institucionales y financieros generales del cementerio. Estos datos son utilizados en reportes, contratos, facturas y otros documentos oficiales emitidos por el sistema.

9.1 Datos Generales del Cementerio

Esta sección permite visualizar y editar la información institucional básica del cementerio.

Campos disponibles:

Campo	Descripción
Nombre del Cementerio	Nombre oficial de la institución. Se mostrará en contratos y reportes.

Dirección	Ubicación física o dirección administrativa del cementerio.
Teléfono	Número de contacto institucional.
Correo Electrónico	Correo de contacto oficial del cementerio.
Título Presidente	Tratamiento formal del presidente (Ej. <i>Sr.</i> , <i>Dra.</i> , etc.).
Presidente	Nombre completo del presidente o máxima autoridad vigente.
Entidad Financiera	Nombre del banco o entidad en la que se encuentra la cuenta institucional.
Nombre de la Entidad	Nombre comercial del banco o cooperativa.
# Cuenta	Número de cuenta bancaria para pagos o depósitos oficiales.

Funcionalidades:

- Editar: Haciendo clic en el botón “Editar”, se habilita el formulario para modificar los campos.
- Guardar: Aplica y guarda los cambios realizados.
- Cancelar: Descarta cualquier modificación y mantiene los valores anteriores.

Consideraciones:

- Toda esta información es de carácter sensible y debe mantenerse actualizada para garantizar la validez legal de los documentos generados por el sistema.
- El nombre del cementerio y el presidente se imprimen directamente en los encabezados de contratos y facturas.
- Los datos bancarios pueden ser utilizados para referencias en facturación electrónica o comprobantes de pago.

A continuación se muestra una imagen referencial de la sección de Datos Generales del Cementerio:

The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) module of the 'Cementerio' application. The 'Tarifas' (Prices) tab is active. The form contains fields for basic information about the cemetery, such as name ('Cementerio de checa'), address ('Eloy Riera, Parroquia Checa'), phone number ('0987654321'), email ('jccheca0@gmail.com'), and a president ('Bolívar Robles Iñamagua'). It also includes dropdowns for the entity ('Banco') and entity name ('Nombre de la Entidad'). At the bottom are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

9.2 Configuración de Tarifas

La pestaña Tarifas dentro del módulo Ajustes permite definir y gestionar los valores económicos asociados al arriendo de bóvedas y nichos en el cementerio. Esta información es utilizada por el sistema para el cálculo automático de contratos, renovaciones y reportes financieros.

Campos disponibles:

Campo	Descripción
Tarifa Arriendo Bóvedas	Valor monetario establecido para el arriendo inicial de una bóveda.
Tarifa Arriendo Nicho	Valor asignado al arriendo inicial de un nicho, si el cementerio dispone de ellos.
Años Arriendo Bóvedas	Período de duración, en años, del contrato de arrendamiento de bóvedas.

Años Arriendo Nicho	Duración de los contratos para nichos, en años.
Veces Renovación Bóvedas	Número máximo de renovaciones permitidas para un contrato de bóveda.
Veces Renovación Nicho	Cantidad de veces que un contrato de nicho puede ser renovado.

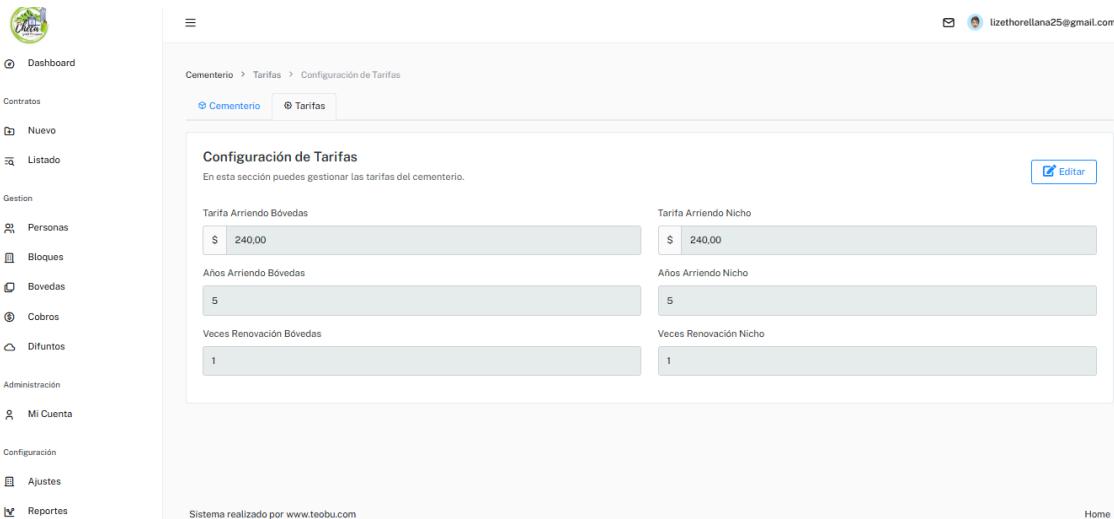
Funcionalidades:

- Editar: Para modificar los valores, presione el botón "Editar" ubicado en la parte superior derecha.
- Una vez activada la edición, podrá actualizar los valores y guardar los cambios realizados.

Consideraciones:

- Las tarifas definidas aquí son tomadas por defecto al crear nuevos contratos.
- Cualquier modificación no afecta contratos previamente registrados, solo aplica a registros nuevos o renovaciones.
- Asegúrese de coordinar cambios de tarifas con las autoridades competentes antes de aplicarlas.

A continuación se muestra una imagen referencial de la sección:



10. Reportes

La sección Reportes permite al usuario generar distintos informes que resumen la información del sistema, facilitando el control administrativo del cementerio. Esta funcionalidad incluye tres tipos de reportes principales: Cuentas por cobrar, Reporte de bóvedas y Reporte de ingresos. Todos los reportes cuentan con la opción de exportarse en formato PDF para respaldo o impresión.

10.1. Cuentas por Cobrar

En esta vista se listan las cuotas pendientes de pago correspondientes a los contratos generados. La tabla contiene:

- Contrato: Número de contrato asociado.
- Responsable: Persona a cargo del contrato.
- Teléfono: Número de contacto del responsable.
- Difunto: Persona fallecida registrada.
- Ubicación: Bóveda o nicho asignado.
- Fecha de vencimiento: Fecha en que vence el pago.
- Monto: Valor pendiente de cobro.
- Estado: Estado actual del cobro (Ej. Pendiente).

Además, el usuario puede generar un reporte en PDF que incluye todas las cuentas por cobrar listadas.

Contrato	Responsable	Teléfono	Difunto	Ubicación	Fecha Vencimiento	Monto	Estado
CTR-GADCHECA-2025-001	Luis José Gómez Mora	0991520991	Stefano Lopez	Bloque A - Piso 1 - Bóveda 1	16/6/2028	\$48.00	Pendiente
CTR-GADCHECA-2025-001	Luis José Gómez Mora	0991520991	Stefano Lopez	Bloque A - Piso 1 - Bóveda 1	16/6/2029	\$48.00	Pendiente
CTR-GADCHECA-2025-001	Luis José Gómez Mora	0991520991	Stefano Lopez	Bloque A - Piso 1 - Bóveda 1	16/6/2030	\$48.00	Pendiente
CTR-GADCHECA-2025-002	Luis José Gómez Mora	0991520991	Karen Abril	Bloque A - Piso 1 - Bóveda 1	20/6/2029	\$48.00	Pendiente
CTR-GADCHECA-2025-002	Luis José Gómez Mora	0991520991	Karen Abril	Bloque A - Piso 1 - Bóveda 1	20/6/2030	\$48.00	Pendiente

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE CHECA**

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR

SIN DATOS
No hay registros para mostrar

No hay cuentas por cobrar para mostrar en el reporte

Fecha: 29/12/2025
Hora: 09:41
Cuentas por Cobrar: 0

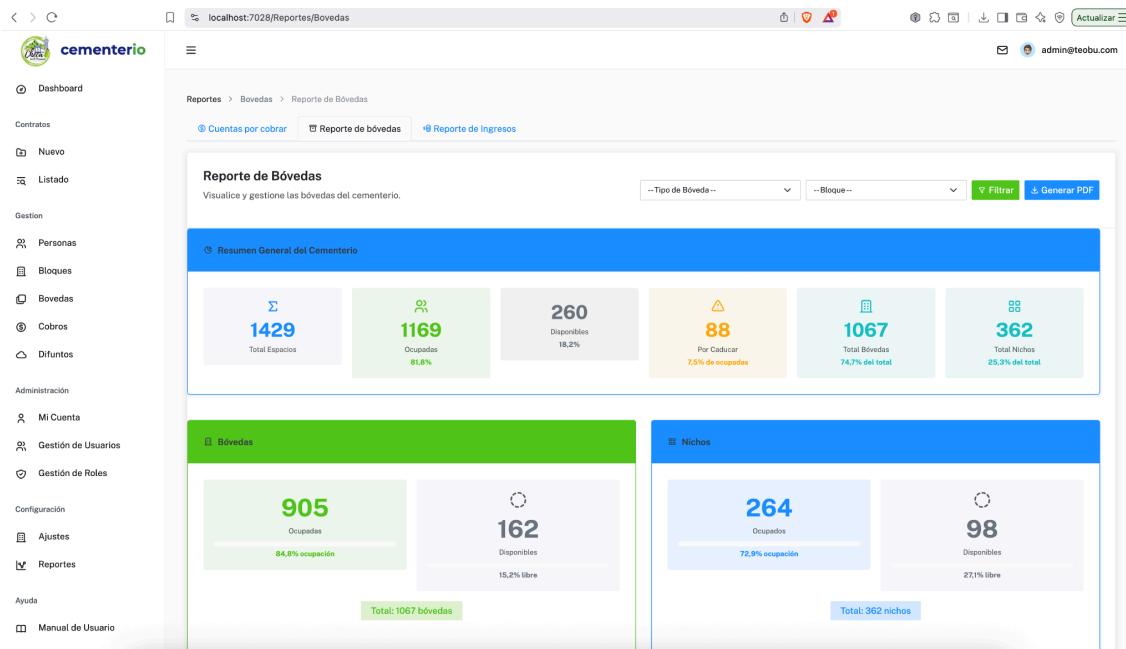
Generado por Sistema de Gestión de Cementerio - GAD Checa

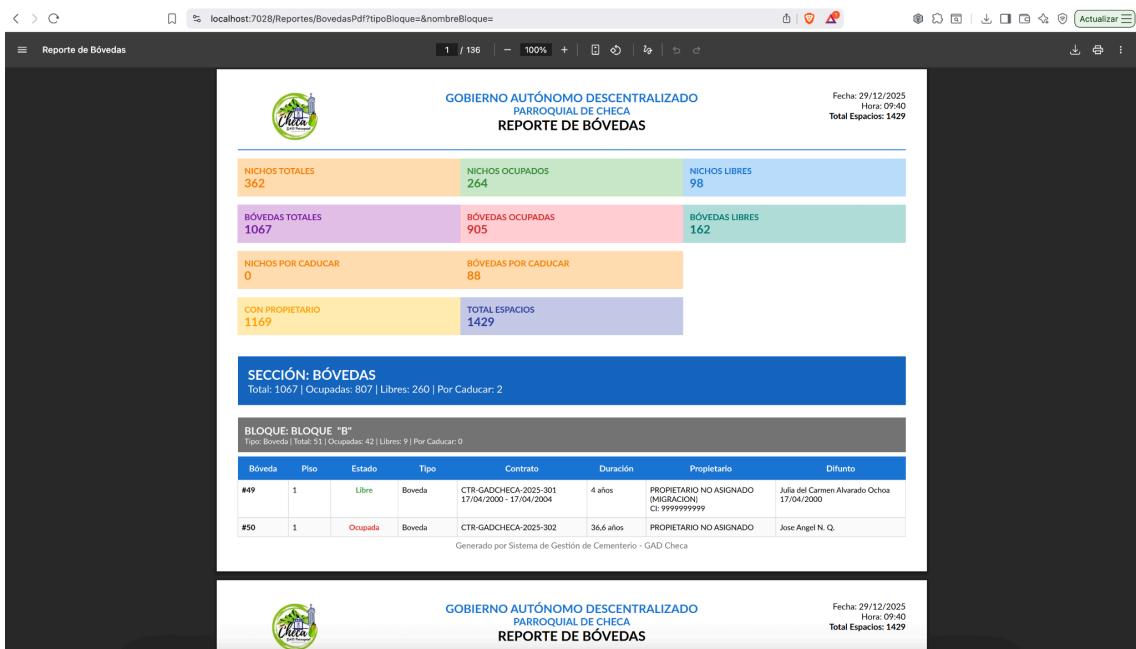
10.2. Reporte de Bóvedas

Este reporte muestra el estado actual de las bóvedas registradas en el sistema. Permite visualizar:

- Bóveda: Identificador o número de la bóveda.
- Piso: Piso donde se encuentra la bóveda.
- Estado: Ocupada o libre.
- Bloque: Bloque del cementerio correspondiente.
- Tipo: Tipo de unidad (bóveda o nicho).
- Contrato: Número del contrato asociado, si aplica.
- Duración: Años contratados.
- Difunto: Persona fallecida en caso de bóveda ocupada.

Incluye filtros por tipo de bóveda y bloque, así como la opción para generar el reporte en PDF.





10.3 Reporte de Ingresos por Fechas

Este reporte permite visualizar los pagos recibidos en un rango de fechas determinado. El usuario puede seleccionar el intervalo y generar un listado con:

- Fecha: Día en que se realizó el ingreso.
- Tipo de ingreso: Tipo (ej. Inicial, Renovación).
- Tipo de pago: Forma de pago (Ej. Efectivo).
- Comprobante: Número del comprobante o transacción.
- Monto: Valor recibido.
- Responsable: Persona que registró el ingreso.
- Identificación: Cédula del responsable.
- Contrato: Contrato asociado al ingreso.
- Bóveda, Piso y Bloque: Información de ubicación correspondiente al ingreso.

El sistema también permite exportar este informe a PDF.

Screenshot of the 'Reporte de Ingresos por Fechas' page. The URL is localhost:7028/Reportes/IngresosPorFecha. The page shows a table of income records from December 29, 2025. The columns include Date, Type of Income, Payment Type, Receipt, Amount, Responsible, Identification, Contract, Vault, Floor, and Block. The responsible person is Manuel Maldonado for most entries, except one for Helio Quinde.

Fecha	Tipo Ingreso	Tipo Pago	Comprobante	Monto	Responsable	Identificación	Contrato	Bóveda	Piso	Bloque
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13778	\$240,00	Manuel Maldonado	2829757	NCH-GADCHECA-2025-001	#1	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13779	\$240,00	Manuel Maldonado	2829757	NCH-GADCHECA-2025-002	#2	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13780	\$240,00	Manuel Maldonado	2829757	NCH-GADCHECA-2025-003	#3	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13781	\$240,00	Helio Quinde	2897392	NCH-GADCHECA-2025-004	#4	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13782	\$240,00	Manuel Eulogio Ortiz	2897621	NCH-GADCHECA-2025-005	#5	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13783	\$240,00	Nestor Lazo	2897095	NCH-GADCHECA-2025-006	#6	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13784	\$240,00	Carmen Encalada	2897386	NCH-GADCHECA-2025-007	#7	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13785	\$240,00	Francisco Guilipa	MI692274	NCH-GADCHECA-2025-008	#8	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13786	\$240,00	Ines Ochoa Ifanagua	2897608	NCH-GADCHECA-2025-009	#9	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL
29/12/2025	Inicial	Efectivo	MIGRATION-13787	\$240,00	Reniel Merchan	2877681	NCH-GADCHECA-2025-010	#10	1	SOBRE BLOQUE "B" PARTE FRONTAL

Screenshot of the 'Reporte de Ingresos por Fecha' PDF generated for the date range 2025-12-01 to 2025-12-29. The report title is 'GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHECA REPORTE DE INGRESOS POR FECHA'. It includes summary statistics: Total Incomes \$280560.00, Average Payment \$240.00, Period 29/12/2025 - 29/12/2025, and Total Records 1169. Below this, it details the 'TIPO DE INGRESO: INICIAL' section with 1150 records totaling \$276000.00. The table lists individual transactions with columns: Date, Payment Type, Vault, Paid by, Contract, Receipt, and Amount. The total for this section is \$276000.00.

11. Módulo de Gestión de Usuarios

Este módulo centraliza el control de accesos al sistema, garantizando que el personal del camposanto cuente con las credenciales adecuadas y niveles de seguridad óptimos.

11.1. Lista de Usuarios

La interfaz de **Lista de Usuarios** permite supervisar a todos los funcionarios registrados y realizar ajustes técnicos sobre sus cuentas de forma inmediata.

- Búsqueda y Localización:** Permite filtrar la base de datos de usuarios por nombre o correo electrónico para agilizar la gestión.

- **Información de Perfil:** Presenta el nombre completo, correo institucional, rol asignado y el estado actual de la cuenta (ej. Activo o Pendiente).
- **Panel de Acciones:** Cada usuario dispone de herramientas específicas para el mantenimiento de su cuenta:
 - **Edición (Icono Azul):** Permite modificar datos personales o corregir el correo electrónico.
 - **Resetear Contraseña (Icono Llave):** Función crítica de soporte técnico que permite al administrador generar una nueva clave de acceso en caso de olvido o por políticas de seguridad periódicas.
 - **Eliminación (Icono Rojo):** Revoca permanentemente el acceso del funcionario al sistema.

Admin > UserManagement > Gestión de Usuarios

Lista de Usuarios

Gestione los registros: puede listar, modificar, buscar y eliminar.

ACCIONES	ESTADO	ROLES	CEDULA	TELÉFONO	EMAIL	NOMBRE COMPLETO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Pendiente			-	migracion@ cementerio.com	Sistema Migracion	
<input type="checkbox"/>	Activo	Administrador		-	admin@teobu.com	Administrador Sistema	

Página 1 de 1 • Total 2 resultados

← Prev Next →

11.2. Creación de Nuevo Usuario

El formulario de registro asegura que cada nuevo perfil cuente con la información necesaria para la trazabilidad de sus acciones dentro del sistema.

Detalles del Registro:

- **Credenciales de Acceso:** Se define el **Email** como identificador único y se establece una **Contraseña** con confirmación obligatoria para evitar errores de escritura.
- **Identificación Personal:** Incluye campos para el número de **Cédula**, **Nombres** y **Apellidos** del funcionario.
- **Asignación de Roles:** Permite seleccionar mediante un menú desplegable el perfil de permisos (ej. Administrador), determinando qué módulos podrá operar el usuario.

Crear Usuario

Cree un nuevo usuario en el sistema.

Email	Cédula
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contraseña	Confirmar Contraseña
<input type="password"/>	<input type="password"/>
Rol	Seleccione un rol

37

12. Módulo de Gestión de Roles y Permisos

Este módulo es fundamental para la seguridad jerárquica del sistema, permitiendo definir qué acciones puede realizar cada perfil de usuario.

12.1. Panel de Gestión de Roles

La interfaz de **Roles del Sistema** ofrece una visión global de los perfiles configurados.

- **Resumen de Estadísticas:** En la parte superior se visualizan contadores rápidos que indican el **Total de Roles**, **Roles Activos** y la cantidad de **Roles con privilegios de Administrador**.
- **Listado de Perfiles:** La tabla principal detalla cada rol con la siguiente información:
 - **Rol:** Nombre del perfil y su ID único de sistema.
 - **Estado:** Indicador visual de disponibilidad (**Activo**).
 - **Descripción:** Detalle de la finalidad del rol (ej. "Usuario estándar del sistema" o "Administrador con permisos avanzados").
- **Acciones:** A través del menú desplegable en cada registro puede ver los usuarios creados con este rol

The screenshot shows the 'Roles del Sistema' management interface. At the top, there's a header with a user icon, the title 'Roles del Sistema', a subtitle 'Administra los roles y permisos de usuarios', and a 'Nuevo Rol' button. Below the header, there are three summary statistics: 'Total de Roles' (2), 'Roles Activos' (2), and 'Roles Admin' (1). A main table lists two roles: 'Usuario' (ID: 41769ee0...) and 'Admin' (ID: d7ed5fdb...). Each row includes columns for 'Rol', 'Estado' (Active), 'Descripción', and 'Acciones' (a dropdown menu).

Rol	Estado	Descripción	Acciones
Usuario ID: 41769ee0...	Activo	Usuario estándar del sistema	[dropdown]
Admin ID: d7ed5fdb...	Activo	Administrador con permisos avanzados	[dropdown]

12.2. Creación de Nuevo Rol

Para añadir un nuevo nivel de acceso, se utiliza la interfaz de **Crear Nuevo Rol**, diseñada para simplificar la asignación de nombres descriptivos.

- **Información de Ayuda:** El formulario incluye un panel informativo que recuerda al usuario que los roles determinan las acciones permitidas y recomienda el uso de nombres únicos.
- **Definición del Nombre:**

- **Nombre del Rol:** Campo obligatorio para ingresar la etiqueta del nuevo perfil.
 - **Validación:** El sistema requiere que el nombre sea único y tenga una extensión de entre 3 y 50 caracteres para asegurar claridad.
- **Sugerencias de Roles Comunes:** Para agilizar el proceso, el sistema ofrece etiquetas predefinidas que pueden seleccionarse con un clic:
 - **Editor:** Perfil para gestión de contenido.
 - **Moderador:** Perfil de supervisión intermedia.
 - **Supervisor:** Perfil de control operativo.
 - **Operador:** Perfil para tareas del día a día.
 - **Invitado:** Perfil de solo lectura o acceso limitado.

The screenshot shows a user interface for creating a new role. At the top, there's a blue header bar with the title "Crear Nuevo Rol" and a sub-instruction "Define un nuevo rol y sus permisos en el sistema". Below the header is a light blue information box containing the text: "Información: Los roles determinan qué acciones pueden realizar los usuarios en el sistema. Elige un nombre descriptivo y único para el nuevo rol." The main form area has a white background. It features a required field labeled "Nombre del Rol *". A text input box contains the placeholder "Ej: Editor, Moderador, Supervisor...". Below the input box is a note: "El nombre debe ser único y descriptivo (3-50 caracteres)". There's also a section titled "Sugerencias de Roles Comunes" (Common Role Suggestions) with five buttons: "Editor" (highlighted in blue), "Moderador" (green), "Supervisor" (cyan), "Operador" (orange), and "Invitado" (grey). A note below these buttons says "Haz clic en cualquier sugerencia para usarla". At the bottom right are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Crear Rol" (Create Role).