

2017



Equipo Funcional de
Desarrollo de Sistema de
Información



MODULO: VALE DE COMBUSTIBLE

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

ÍNDICE	1
TABLA DE CONTENIDO	2
MODULO: VALE DE COMBUSTIBLE	4
INICIO DE SESIÓN	4
Ruta de Ingreso	4
Inicio de Sesión.....	4
ROL DE OPERADOR	5
¿Cómo buscamos un Vale de Combustible?	5
Exportar Reportes a Excel	7
¿Cómo Generar un nuevo Vale de Combustible?.....	7
¿Cómo anular un Vale de Combustible?.....	8
Mantenimiento de Choferes	9
Proceso de Vehículo.....	10
ROL DE APROBAR	12
Aprobar Vale de Combustible.....	12
¿Cómo anular un Vale de Combustible?.....	12
ROL DE DESPACHADOR	13
Despachar Vale de Combustible	13
ROL DE ADMINISTRADOR	15
¿Cómo buscamos un Vale de Combustible?	15
Asignación de Área a un Vehículo	15
CAMBIO DE CONTRASEÑA	18
1° Paso.....	18
2° Paso.....	18
3° Paso.....	18
4° Paso.....	19

TABLA DE CONTENIDO

Ilustración 1: URL de Vale de Combustibles	4
Ilustración 2: Inicio de Sesión	4
Ilustración 3: Advertencia de Ingreso al Sistema	4
Ilustración 4: Panel Principal de Operador.....	5
Ilustración 5: Búsqueda de Vales de Combustible por Fecha	5
Ilustración 6: Reporte del Vale de Combustible.....	6
Ilustración 7: Formulario de Generar un Nuevo Vale de Combustible	7
Ilustración 8: Mensaje de Verificación de Dato ingresado.....	7
Ilustración 9: Ingresar Indicador de Vehículo	7
Ilustración 10: Ingresar cantidad de Combustible	7
Ilustración 11: Mensaje de Confirmación de Registro de Vale de Combustible	8
Ilustración 12: Mensaje de Validación de Vale de Combustible	8
Ilustración 13: Verificación de Vale generado	8
Ilustración 14: Vale de Combustible Anulado.....	8
Ilustración 15: Mantenimiento de Choferes	9
Ilustración 16: Agregar un nuevo Chofer.....	9
Ilustración 17: Relación del Personal	9
Ilustración 18: Registro de Vehículos.....	10
Ilustración 19: Historial de Conductores de un Vehículo	10
Ilustración 20: Lista de Conductores	11
Ilustración 21: Registro de la Asignación de un Conductor	11
Ilustración 22: Registro de Asigancion de Conductor actualizado	11
Ilustración 23: Pantalla Principal de Trabajador con Rol de Aprobar.....	12
Ilustración 24: Registro de Vale Aprobado.....	12
Ilustración 25: Pantalla Principal del Rol de Despachador	13
Ilustración 26: Pantalla Principal del Rol de Despachar Vale	13
Ilustración 27: Registro de Despacho de Vale de Combustible.....	14
Ilustración 28: Pantalla de Búsqueda de Vale de Combustible	15

Ilustración 29: Pantalla de Búsqueda de Asignación de Vehículo.....	15
Ilustración 30: Editar Área de Vehículo.....	16
Ilustración 31: Lista de Área.....	16
Ilustración 32. Registro de Asignación de Área.....	17
Ilustración 33: Opción de Seguridad.....	18
Ilustración 34: Personalizar Datos del Usuario.....	18

MODULO: VALE DE COMBUSTIBLE

INICIO DE SESIÓN

Para acceder al Módulo de Vale de Combustible, el personal debe contar con un usuario y contraseña, previamente creada con un tipo de perfil que podría ser:

- Operador
- Aprobar
- Despachador
- Administrador

Ruta de Ingreso

Para ingresar al Modulo debe ingresar a la Siguiete URL:

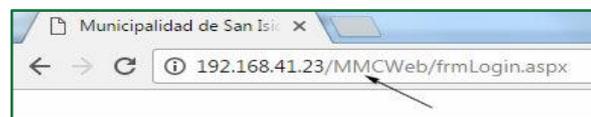


Ilustración 1: URL de Vale de Combustibles

Inicio de Sesión



Ilustración 2: Inicio de Sesión

Para acceder al Modulo debemos de ingresar el Usuario y Contraseña, seguidamente le damos clic en el Botón **Ingresar** El Sistema Validara los datos ingresados. Si los datos ingresados son correcto ingresaremos al Sistema, caso contrario nos aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:

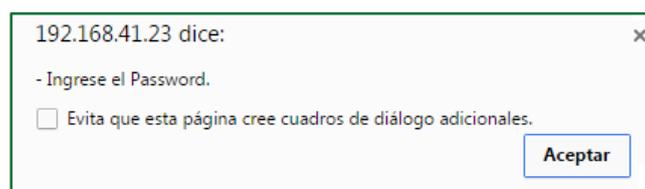


Ilustración 3: Advertencia de Ingreso al Sistema

ROL DE OPERADOR

El panel principal, una vez iniciada la sesión un operario es la siguiente:



Ilustración 4: Panel Principal de Operador

Como se puede observar tenemos las siguientes opciones:

- Generar un Nuevo Vale de Combustible, dando Clic en
- Exportar los datos de Vale de Combustible, dándole Clic en
- Agregar un nuevo Chofer
- Asignar un nuevo Chofer a un vehículo
- Búsqueda de Vale de Combustible, según los siguientes parámetros:
 - o Área
 - o Unidad del Vehículo
 - o N° de Vale
 - o Tipo de Combustible
 - o Estado del Vale
 - o Fecha en la que se generó el Vale

¿Cómo buscamos un Vale de Combustible?

Como se mencionó anteriormente tenemos muchas opciones de poder buscar un vale de combustible.

- **Búsqueda por Fecha**

Tenemos un Calendario solo seleccionamos el día **30** y le damos Clic en

Nos aparece una tabla con los datos encontrados en la fecha seleccionada.

	N° Vale	Fecha Emite	Area	Unidad	Placa	Chofer		Combustible	Modelo	Marca	Usuario Accion	Fecha Accion	
	PPM/2016-1	29/12/2016	PPM	10-10	EGM-428	PEDRO JAVIER ALVA RODRIGUEZ	DESPACHADO	GAS 95 - GAS LICUADO	SENTRA	NISSAN	CCVC03	29/12/2016	
	PPM/2016-2	29/12/2016	PPM	10-10	EGM-428	PEDRO JAVIER ALVA RODRIGUEZ	ANULADO	GAS 95 - GAS LICUADO	SENTRA	NISSAN	CCVC01	29/12/2016	
	PPM/2016-3	29/12/2016	PPM	10-10	EGM-428	PEDRO JAVIER ALVA RODRIGUEZ	ANULADO	GAS 95 - GAS LICUADO	SENTRA	NISSAN	CCVC01	29/12/2016	
	PPM/2016-4	29/12/2016	PPM	10-10	EGM-428	PEDRO JAVIER ALVA RODRIGUEZ	DESPACHADO	GAS 95 - GAS LICUADO	SENTRA	NISSAN	CCVC03	30/12/2016	

Ilustración 5: Búsqueda de Vales de Combustible por Fecha

En la ilustración 5 nos muestra la información de los vales, diferenciado de:

- Numero de Vale de Combustible
- Fecha Emitida
- Área que Genero el Vale
- La Unidad
- EL Número de Placa del Vehículo
- Datos del Chofer
- Estado del Vale, que puede ser:
 - o Emitido
 - o Aprobado
 - o Despachado
- Tipo de Combustible
- Modelo del Vehículo

Si deseamos visualizar el reporte de un Vale de Combustible, solo debemos dar Clic en nos mostrara lo siguiente:

Municipalidad de San Isidro		VALE DE COMBUSTIBLE		N° PPM/2016-1
Fecha:	29/12/2016	Unidad:	10-10	
Centro de Actividad:	J42			
Nombre del Conductor:	PEDRO JAVIER ALVA RODRIGUEZ			
Marca del Vehículo:	NISSAN	Placa del Vehículo:	EGM-428	
Kilometraje:	-1.00	Cantidad Autorizada:	20.000	Glns.
Tipo de Combustible:	GAS 95 - GAS LICUA	Cantidad Despachada:	9.000	Glns.
Firma Autorizada		Firma del Conductor		Firma del Despachador
				USUARIO

El presente vale se liquida con la cantidad despachada y tendrá validez por una sola vez

Ilustración 6: Reporte del Vale de Combustible

- Búsqueda por Área asignada

Otro tipo de búsqueda de Vale de combustibles es por el área que se asignó al usuario, solo se debe escoger un área y clic en el botón

- Búsqueda por Número de Vale.

Se puede buscar un vale de combustible, ingresando y dar clic en el botón

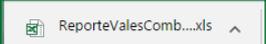
- Búsqueda por Estado.

Se puede seleccionar un y dar clic en el Botón

- Búsqueda por Tipo de Combustible.

Se puede seleccionar un y dar clic en el botón

Exportar Reportes a Excel

Teniendo el resultado de una búsqueda, esos datos los podemos exportar en un archivo Excel, solo debemos dar clic en el Botón  y empezara la descarga del archivo. 

¿Cómo Generar un nuevo Vale de Combustible?

Debemos de seleccionar el Botón , nos aparecerá un formulario adicional donde ingresaremos los datos solicitados.

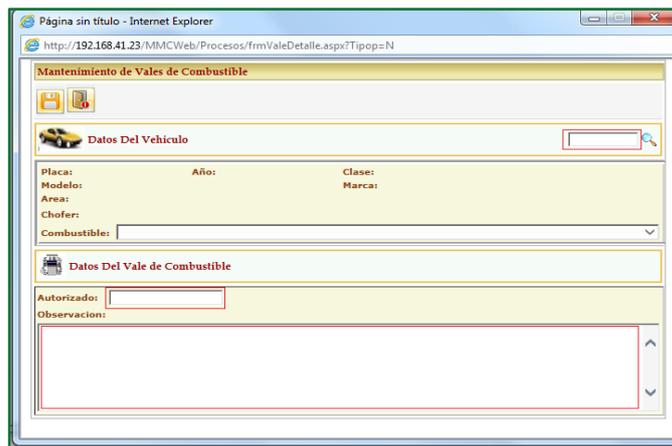


Ilustración 7: Formulario de Generar un Nuevo Vale de Combustible

1er Paso: Ingresar el identificador del Vehículo seguidamente le damos clic en , el dato ingresado será validado por el sistema, si el dato fuera incorrecto nos mostrara un mensaje de verificación

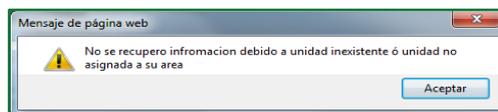


Ilustración 8: Mensaje de Verificación de Dato ingresado

Caso contrario nos mostrara la información del identificador del vehículo que ingresamos.

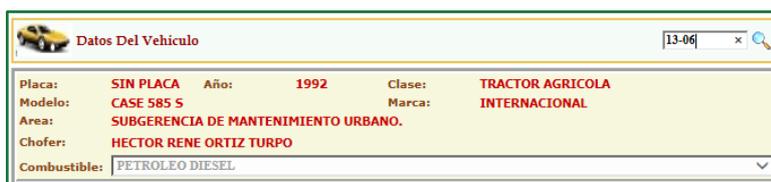


Ilustración 9: Ingresar Indicador de Vehículo

2do Paso: Ingresamos los siguientes datos que nos muestra la imagen. Como la cantidad de Combustible autorizado y una observación acerca del vale a generar

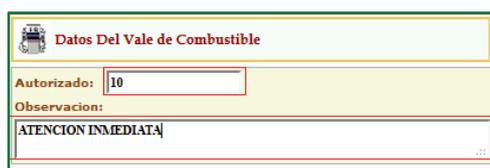


Ilustración 10: Ingresar cantidad de Combustible

Mantenimiento de Choferes

Como operadores, se tiene acceso al mantenimiento de choferes.

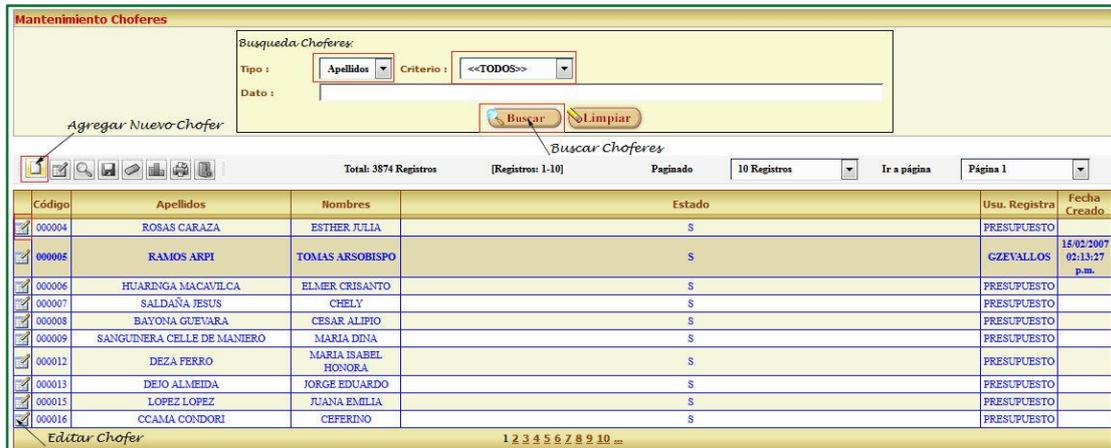


Ilustración 15: Mantenimiento de Choferes

Como muestra en la Ilustración 15, se tiene el acceso de:

- Agregar un nuevo Chofer
- Editar el registro de un Chofer
- Búsqueda de Chofer
- **Agregar un Nuevo Chofer:** si se requiere agregar un nuevo Chofer, solo se tiene que dar clic en , nos mostrara una pantalla emergente.



Ilustración 16: Agregar un nuevo Chofer

Seguidamente debemos dar clic en , nos mostrara otro pantalla emergente.

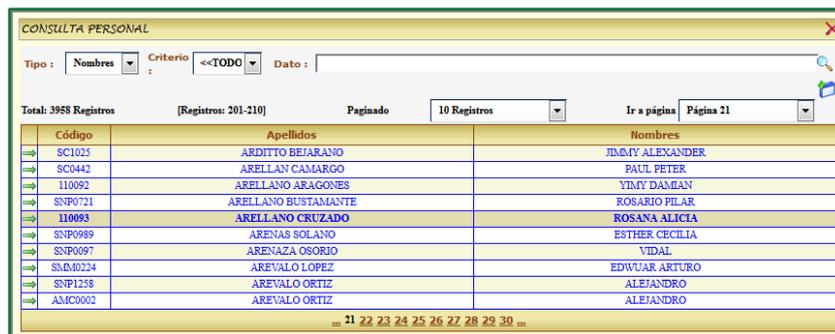


Ilustración 17: Relación del Personal

De la relación de Personal seleccionamos un registro dando clic en , en la pantalla anterior nos cargara el dato que se seleccionó.



Para terminar el registro le damos clic en  y nos actualiza la lista de Conductores.

Proceso de Vehículo

En este módulo solo se tiene la opción de poder realizar búsquedas, exportar a Excel y editar registro de los Vehículos.

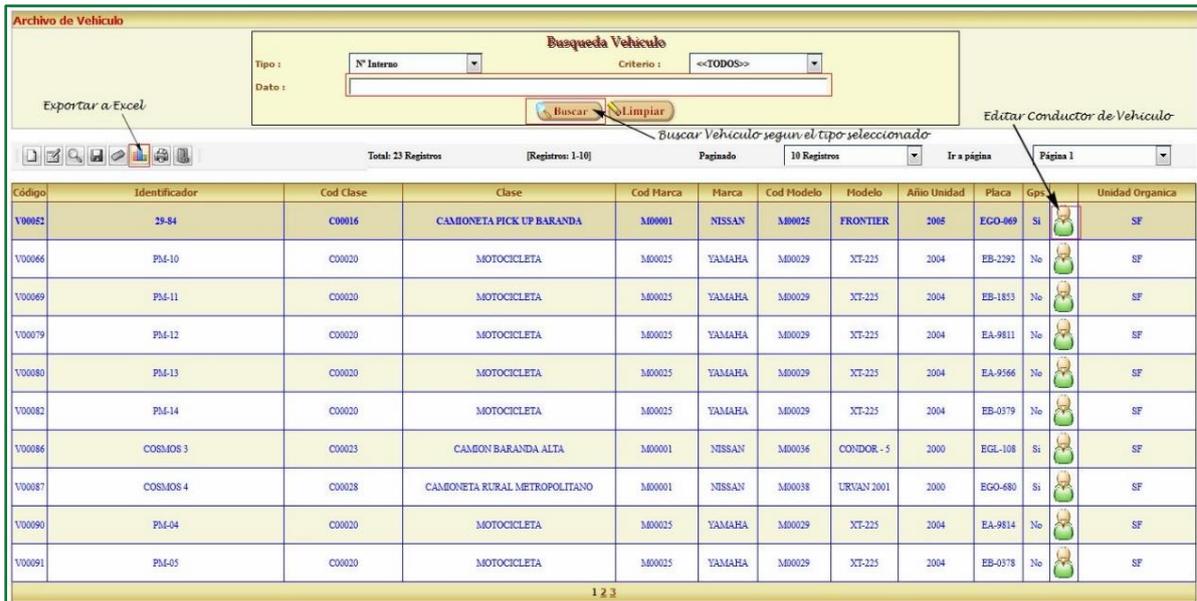


Ilustración 18: Registro de Vehículos

Para cambiar el conductor de un vehículo, se tiene que dar clic en , nos mostrara una pantalla emergente con el Historial de los Conductores que tuvieron a cargo el vehículo seleccionado.

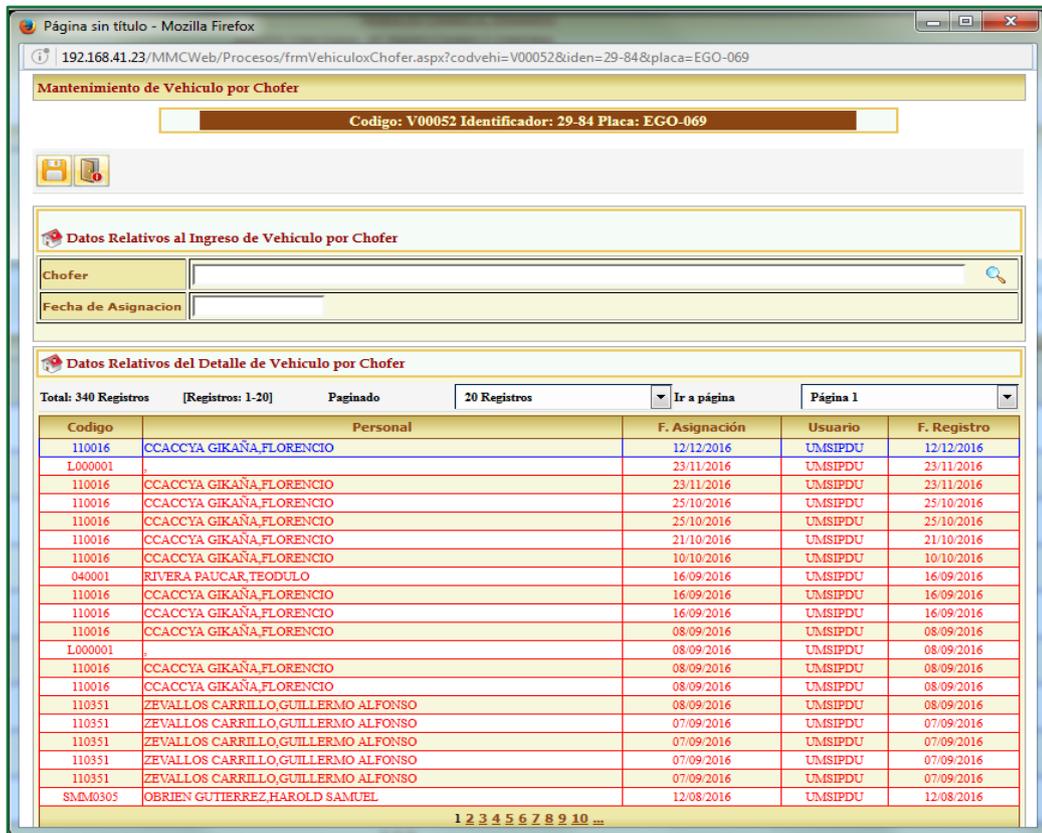


Ilustración 19: Historial de Conductores de un Vehículo

Para Cambiar el Conductor se debe dar Clic en y aparecerá otra pantalla emergente donde se debe de seleccionar al nuevo conductor.

Codigo	Apellidos	Nombres
000004	ROSAS CARAZA	ESTHER JULIA
000005	RAMOS ARPI	TOMAS ARSOBISPO
000006	HUARDNGA MACAVILCA	ELMER CRISANTO
000007	SALDAÑA JESUS	CHELLY
000008	BAYONA GUEVARA	CESAR ALIPIO
000009	SANGUINERA CELLE DE MANIERO	MARIA DINA
000012	DEZA FERRO	MARIA ISABEL HONORA
000013	DEJO ALMEIDA	JORGE EDUARDO
000015	LOPEZ LOPEZ	JUANA EMILIA
000016	CCAMA CONDORI	CEFERINO

Ilustración 20: Lista de Conductores

Seleccionado el registro del nuevo conductor, será cargado en la pantalla anterior. Y Tenemos que seleccionar la Fecha de asignación del nuevo conductor y dar clic en el

Chofer: DEZA FERRO MARIA ISABEL HONORA

Fecha de Asignacion:

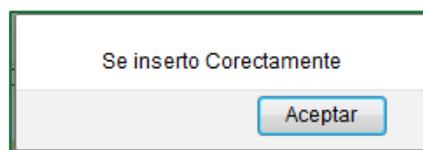
Calendar view for January 2017:

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today: January 6, 2017

Ilustración 21: Registro de la Asignación de un Conductor

Nos mostrara el mensaje de confirmación



Y como se puede verificar el Historial de Conductores se actualizo con el nuevo registro.

Codigo	Personal	F. Asignación	Usuario	F. Registro
000012	DEZA FERRO, MARIA ISABEL HONORA	10/01/2017	EMORALES	06/01/2017
110016	CCACCYA GIKANA, FLORENCIO	12/12/2016	UMSIPDU	12/12/2016
L000001		23/11/2016	UMSIPDU	23/11/2016
110351	ZEBALLOS CARRILLO, GUILLERMO ALFONSO	07/09/2016	UMSIPDU	07/09/2016
110351	ZEBALLOS CARRILLO, GUILLERMO ALFONSO	07/09/2016	UMSIPDU	07/09/2016
110351	ZEBALLOS CARRILLO, GUILLERMO ALFONSO	07/09/2016	UMSIPDU	07/09/2016
110351	ZEBALLOS CARRILLO, GUILLERMO ALFONSO	07/09/2016	UMSIPDU	07/09/2016

Ilustración 22: Registro de Asigancion de Conductor actualizado

ROL DE APROBAR

Al Iniciar sesión un Trabajador con el rol de aprobar los Vale de combustible, tendrá como pantalla principal la siguiente ilustración.

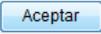


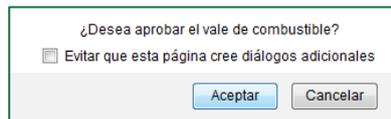
Ilustración 23: Pantalla Principal de Trabajador con Rol de Aprobar

Este Rol de Aprobar, el trabajador solo podrá:

- Aprobar Vales
- Anular Vales
- Visualizar Reporte del Vale
- Búsqueda de Vale
- Exportar a Excel Registro de Vale

Aprobar Vale de Combustible

Para aprobar el Vale solo tiene que dar clic en , nos aparecerá solo le damos clic en , nuevamente nos mostrara otro mensaje de confirmación donde se tiene que volver aceptar.



Como se puede visualizar el estado del Vale cambio, está a la espera de ser atendido.

Nº Vale	Fecha Emite	Area	Unidad	Placa	Chofer	Combustible	Modelo	Marca	Usuario Accion	Fecha Accion	
SMU/2017-10	06/01/2017	SMU	29-74	EGL-092	HERMENEGILDO QUISPE LOPEZ	APROBADO	PETROLEO DIESEL	CONDOR 5 / 2002	NISSAN	JDELGADOM	06/01/2017

Ilustración 24: Registro de Vale Aprobado

¿Cómo anular un Vale de Combustible?

Si el Vale aún no ha sido aprobado, puede ser anulado, solo se tiene que dar clic en , seguidamente nos mostrara un mensaje de confirmación solo se tiene que dar Clic en  y podemos visualizar el cambio



Nº Vale	Fecha Emite	Area	Unidad	Placa	Chofer	Combustible	Modelo	Marca	Usuario Accion	Fecha Accion	
SMU/2017-6	04/01/2017	SMU	13-07	SIN PLACA	COLOCAR CHOFER A LA UNIDAD 13-07	ANULADO	PETROLEO DIESEL	300D	JOHN DEERE	JDELGADOM	04/01/2017

Ilustración 25: Vale de Combustible Anulado por Aprobador.

ROL DE DESPACHADOR

El trabajador estará encargado de despachar los Vales de Combustibles. Su pantalla principal al inicio de sesión es la siguiente.

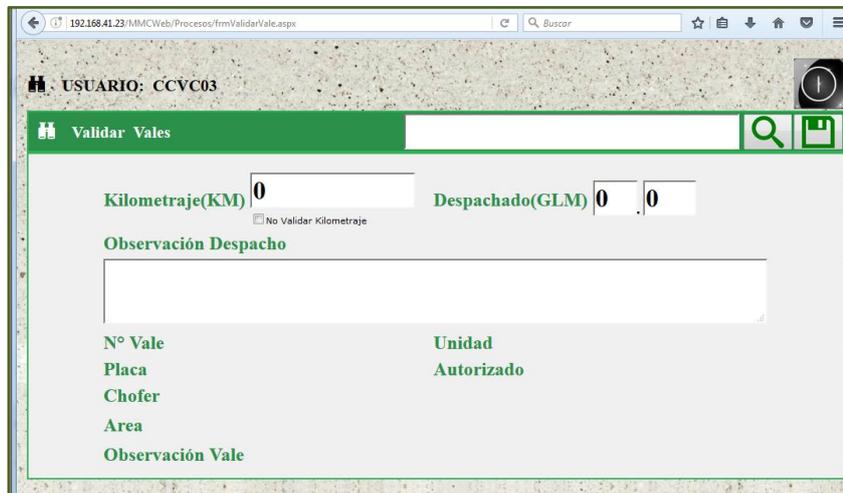
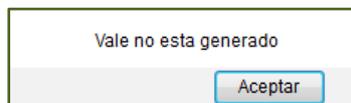


Ilustración 25: Pantalla Principal del Rol de Despachador

Despachar Vale de Combustible

Para realizar este proceso, se tiene que ingresar el Número de Vale que anteriormente fue creado y aprobado. El sistema validará la existencia del N° de Vale ingresado, si el dato ingresado es erróneo nos mostrará un mensaje de advertencia



Caso contrario, nos mostrará la información del Vale Seleccionado.



Ilustración 26: Pantalla Principal del Rol de Despachar Vale

Para continuar con el Registro debemos de ingresar una observación del Despacho

Observación Despacho

E ingresar el Kilometraje de la Unidad , si no contamos con esta información solo le damos Clic en No Validar Kilometraje , seguidamente ingresamos la cantidad de combustible que será despachada, esta cantidad no debe ser mayor a la ingresado en la generación del Vale.

Validar Vales
SMU/2017-11
🔍
📄

Kilometraje(KM) **Despachado(GLM)**

No Validar Kilometraje

Observación Despacho

SE PROCEDIÓ AL DESPACHO SATISFACTORIAMENTE

N° Vale	SMU/2017-11	Unidad	29-74
Placa	EGL-092	Autorizado	10
Chofer	HERMENEGILDO QUISPE LOPEZ		
Area	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO URBANO.		
Observación Vale	Atender con urgencia		

Ilustración 27: Registro de Despacho de Vale de Combustible

Para terminar con el registro debemos de dar Clic en  nos aparecerá mensajes de confirmación.



ROL DE ADMINISTRADOR

El administrador solo tiene acceso a Vale de Combustible y Asignación de Vehículos pero con diferencia que tiene acceso a todas las áreas de la Municipalidad.

¿Cómo buscamos un Vale de Combustible?

Los Reportes los puede sacar según los parámetros que indique en cada búsqueda. Si desea más detalle de una Búsqueda y exportación de datos puede dirigirse a la **Página 4**

Nº Vale	Fecha Emite	Area	Unidad	Placa	Chofer	Estado	Combustible	Modelo	Marca	Usuario Accion	Fecha Accion
OPU/2017-1	05/01/2017	OPU	29-82	EGQ-261	EDWAR MIGUEL CCAMA SARMIENTO	ANULADO	PETROLEO DIESEL	FRONTIER	NISSAN	DPEREZ	05/01/2017
OPU/2017-2	05/01/2017	OPU	29-82	EGQ-261	EDWAR MIGUEL CCAMA SARMIENTO	APROBADO	PETROLEO DIESEL	FRONTIER	NISSAN	SFERNANDEZ	05/01/2017

Ilustración 28: Pantalla de Búsqueda de Vale de Combustible

Como se muestra en la ilustración 28, el administrador solo puede visualizar los vales dándole clic en pero no puede CREAR, EDITAR, APROBAR O ANULAR un vale de combustible.

Asignación de Área a un Vehículo

El Administrador podrá visualizar la totalidad de Vehículos de todas las Áreas, será el quien pueda modificar o asignar un área asignada a un vehículo

Código	Identificador	Cod Clase	Clase	Cod Marca	Marca	Cod Modelo	Modelo	Año Unidad	Placa	Gps	Unidad Organica
V00001	10-01	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	POF-525	Si	
V00002	10-02	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGO-269	Si	
V00003	10-03	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGO-075	Si	
V00004	10-04	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGM-427	Si	EFSG
V00005	10-05	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGL-928	Si	SS
V00006	10-06	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGT-035	Si	EFSG
V00007	10-07	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGL-490	Si	EFSG
V00008	10-08	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGM-794	Si	GTIC
V00009	10-09	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGQ-264	Si	SS
V00010	10-10	C00021	AUTOMOVIL SEDAN	M00001	NISSAN	M00032	SENTRA	2003	EGM-428	Si	PPM

Ilustración 29: Pantalla de Búsqueda de Asignación de Vehículo

Para editar el área de un Vehículo, tiene que dar Clic en nos mostrara una pantalla emergente para poder editar el área.

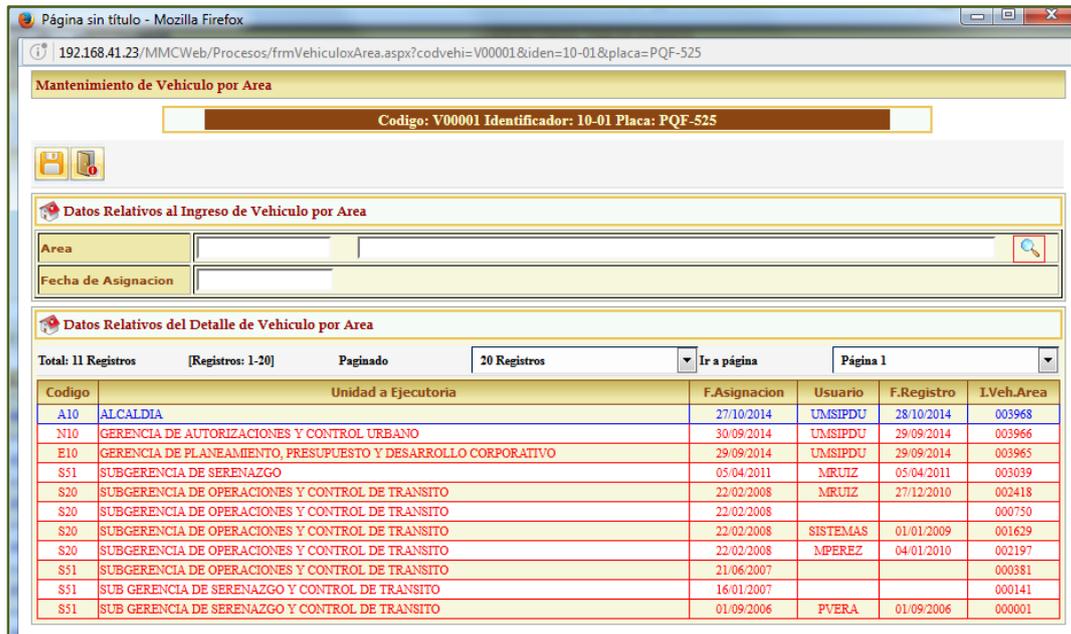


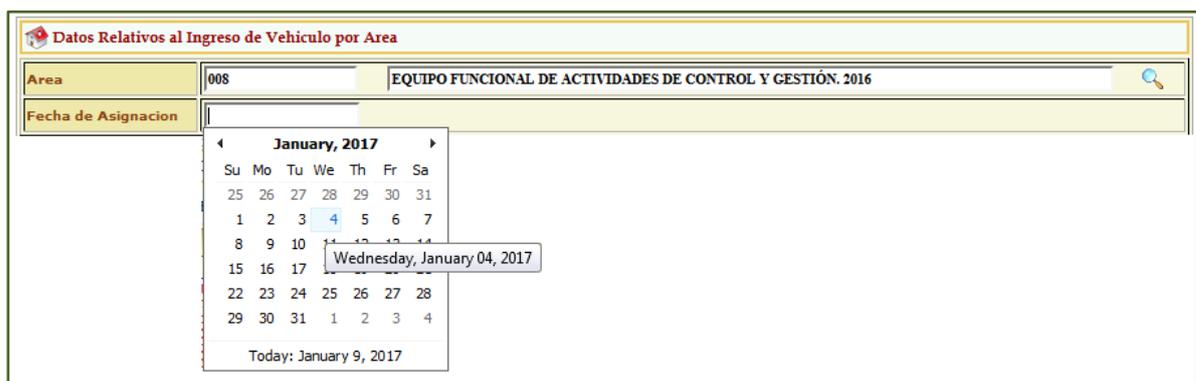
Ilustración 30: Editar Área de Vehículo

Para Cambiar el Área se debe dar Clic en y aparecerá otra pantalla emergente donde se debe de seleccionar la nueva Área.

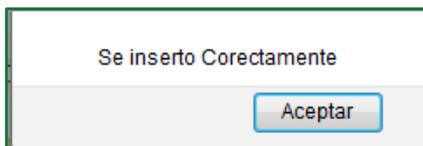


Ilustración 31: Lista de Área

Seleccionado el registro de la nueva área, será cargado en la pantalla anterior. Y Tenemos que seleccionar la Fecha de asignación de la nueva área y para guardar el registro debemos dar clic



Nos mostrara el mensaje de confirmación



Y como se puede verificar el Historial de Área se actualizo con el nuevo registro.

Mantenimiento de Vehiculo por Area					
Codigo: V00001 Identificador: 10-01 Placa: PQF-525					
Datos Relativos al Ingreso de Vehiculo por Area					
Area	<input type="text"/>				
Fecha de Asignacion	<input type="text"/>				
Datos Relativos del Detalle de Vehiculo por Area					
Total: 12 Registros [Registros: 1-20] Paginado 20 Registros Ir a página Página 1					
Codigo	Unidad a Ejecutoria	F.Asignacion	Usuario	F.Registro	I.Veh.Area
008	EQUIPO FUNCIONAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y GESTIÓN.	02/01/2017	UMSIPDU	09/01/2017	004742
A10	ALCALDIA	27/10/2014	UMSIPDU	28/10/2014	003968
N10	GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO	30/09/2014	UMSIPDU	29/09/2014	003966
E10	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO	29/09/2014	UMSIPDU	29/09/2014	003965
S51	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	05/04/2011	MRUIZ	05/04/2011	003039
S20	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO	22/02/2008	MRUIZ	27/12/2010	002418
S20	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO	22/02/2008			000750
S20	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO	22/02/2008	SISTEMAS	01/01/2009	001629
S20	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO	22/02/2008	MPEREZ	04/01/2010	002197
S51	SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y CONTROL DE TRANSITO	21/06/2007			000381
S51	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y CONTROL DE TRANSITO	16/01/2007			000141
S51	SUB GERENCIA DE SERENAZGO Y CONTROL DE TRANSITO	01/09/2006	PVERA	01/09/2006	000001

Ilustración 32. Registro de Asignación de Área

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Todo usuario iniciado su sesión, en la parte superior mostrara su información. Además podrá modificar su contraseña.



Ilustración 33: Opción de Seguridad

Para proceder al cambio de Contraseña, solo debe dar Clic , nos cargara una pantalla emergente.

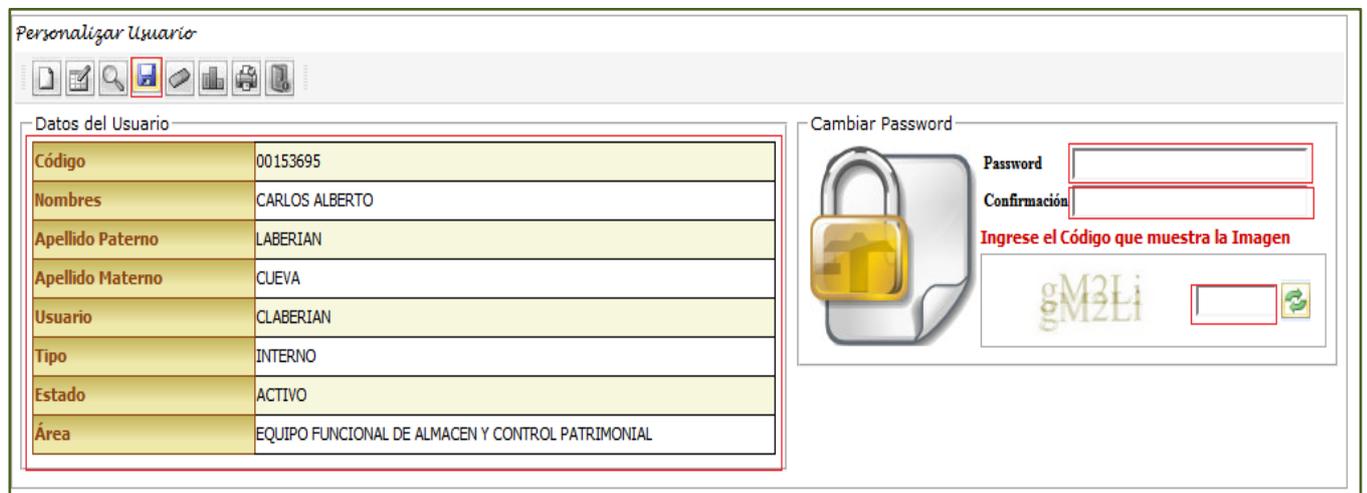


Ilustración 34: Personalizar Datos del Usuario

Como se puede observar en la Ilustración 34, nos detalle la información del Usuario que no puede ser modificada, solo puede cambiar la contraseña.

1° Paso

- Tiene que ingresar la nueva Contraseña en

2° Paso

- Tiene que volver a repetir la nueva contraseña en

3° Paso

- Debe de ingresar el Texto que muestra la imagen.
- Si se le es difícil reconocer la imagen puede refrescar otra dándole Clic en



4º Paso

- Cuando los datos requeridos estén ingresados solo le debemos de dar Clic en 
- Si los datos no fueron ingresados correctamente, nos aparecerá un mensaje de advertencia que no nos permitirá guarda el nuevo registro.

El texto que ha ingresado no es correcto.Por favor, intento de nuevo.

Aceptar

- Caso contrario mostrara un mensaje de confirmación

El registro ha sido actualizado satisfactoriamente

Aceptar

- Si se olvidara su contraseña, se puede comunicar con el área correspondiente, para la restauración de contraseña.