

**ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MÓDULO DE CONTRATACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**MARTHA LILIANA ARÉVALO CAICEDO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
INGENIERIA DE SISTEMAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2010**

**ANÁLISIS Y DISEÑO DEL MÓDULO DE CONTRATACIONES DE LA  
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

**MARTHA LILIANA ARÉVALO CAICEDO**

**Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título de  
Ingeniera de Sistemas**

**ASESOR**  
**HENRY LUIS RODRIGUEZ CÁRDENAS**  
**INGENIERO DE SISTEMAS**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
INGENIERIA DE SISTEMAS  
SAN JUAN DE PASTO  
2010**

**“Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusiva de sus autores”.**

**Artículo 1º. Del acuerdo No. 324 del 11 de Octubre de 1966 emanado del honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.**

**Nota de Aceptación**

---

---

---

---

**Firma del Presidente de Jurado**

**Firma del Jurado**

**Firma del Jurado**

**Firma del Asesor del Proyecto**

**San Juan de Pasto, noviembre 2010**

## **DEDICATORIA**

**A mi padre, que desde el cielo ha sido como una luz en mi camino,  
A mi madre, con su constante amor y apoyo y quien me ha dado la fortaleza  
en este último esfuerzo.**

**A mi esposo, por su amor y compañía, por ser mi eterno compañero,  
Y a mi hijo Santiago, por ser el aliento que me anima a seguir adelante, y por  
ser lo más bonito que Dios me ha dado.**

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi asesor Henry Rodríguez por su paciencia y apoyo incondicional,  
A todos los docentes que con sus conocimientos, orientaciones y  
dedicación, forman profesionales y seres humanos,  
A mi familia por su amor y compañía,  
A Dios Gracias por sus bendiciones.

## CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1. MARCO TEÓRICO</b>	<b>6</b>
1.1 ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS	6
1.1.1 UML (Lenguaje Unificado de Modelado).	6
1.1.2 Artefactos UML para la etapa del análisis.	7
1.1.3 Artefactos UML para la etapa del diseño orientado a objetos:	8
<b>2 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO</b>	<b>9</b>
2.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL.	9
2.1.1 Contratación de servicios personales.	9
2.1.2 Contratación de bienes y servicios.	11
<b>3 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>	<b>13</b>
3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO	13
3.1.1 OBJ.01 Subsistema de contratación de bienes y servicios	13
3.1.2 OBJ.02 Subsistema de contratación de servicios personales	15
3.2 REQUISITOS DE INFORMACIÓN	18
3.2.1 IRQ.01 Información de proveedores	18
3.2.2 RQ.02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	18
3.2.3 IRQ.03 Información de solicitudes internas de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios	19
3.2.4 IRQ.04 Información de adjudicaciones de contratos	20
3.2.5 IRQ.05 Información de cuentas proveedor	20
3.2.6 IRQ.06 Información de órdenes de compra	21
3.2.7 IRQ.07 Información de órdenes de pago	21
3.2.8 IRQ.08 Información de cumplidos de prestación de servicios	21
3.2.9 IRQ.09 Información de notas de ingreso	22
3.2.10 IRQ.10 Información de actas de revisión de propuestas	22
3.2.11 IRQ.11 Información de actas de selección y recomendación	23
3.2.12 IRQ.12 Información de resoluciones de adjudicación de contratos	23
3.2.13 IRQ.13 Información de resoluciones de aprobación de pólizas de garantía	23

3.2.14	IRQ.14 Información de contratos de personal	24
3.2.15	IRQ.15 Información de nómina	24
3.2.16	IRQ.16 Información de hojas de vida	25
3.2.17	IRQ.17 Información de novedades administrativas	25
3.2.18	IRQ.18 Información de seguridad social	26
<b>3.3</b>	<b>DEFINICIÓN DE ACTORES</b>	<b>26</b>
<b>3.4</b>	<b>CASOS DE USO EXPANDIDOS</b>	<b>27</b>
3.4.1	Gestionar proveedores	27
3.4.2	Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios	33
3.4.3	Gestionar solicitudes de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios	47
3.4.4	Gestionar plan de compras	52
3.4.5	Gestionar adquisiciones	54
3.4.6	Gestionar legalización de cuentas	77
3.4.7	Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal	100
3.4.8	Gestionar hojas de vida	104
3.4.9	Gestionar liquidación de nómina	109
3.4.10	Gestionar contratos de personal	135
3.4.11	Gestionar novedades administrativas	156
3.4.12	Gestionar seguridad social	175
3.4.13	Gestionar expedición de certificados, constancias y record de trabajo	200
<b>3.5</b>	<b>DIAGRAMAS DE CASOS DE USO</b>	<b>205</b>
3.5.1	Diagrama general contratación de bienes y servicios	205
3.5.2	Diagrama general contratación de servicios personales	212
<b>3.6</b>	<b>DIAGRAMA CONCEPTUAL CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>237</b>
3.6.1	Diagrama conceptual gestionar proveedores	237
3.6.2	Diagrama conceptual gestionar categorías y tipos de bienes y servicios	238
3.6.3	Diagrama conceptual gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios	239
3.6.4	Diagrama conceptual gestionar adquisiciones	240
3.6.5	Diagrama conceptual gestionar legalización de cuentas proveedor	241
3.6.6	Diagrama conceptual gestionar hojas de vida	242
3.6.7	Diagrama conceptual gestionar contratos de personal	243
3.6.8	Diagrama conceptual gestionar seguridad social	245
3.6.9	Diagrama conceptual gestionar liquidación definitiva de prestaciones	246

<b>3.6.10</b>	<b>Diagrama conceptual gestionar proyecto de reconocimiento pago de pensión</b>	<b>247</b>
<b>3.6.11</b>	<b>Diagrama conceptual gestionar memorando de retiro de cesantías parciales cuotas partes y bono pensional</b>	<b>248</b>
<b>3.6.12</b>	<b>Diagrama conceptual gestionar liquidación de nómina</b>	<b>249</b>
<b>3.6.13</b>	<b>Diagrama conceptual gestionar situaciones administrativas</b>	<b>250</b>
<b>3.6.14</b>	<b>Diagrama conceptual gestionar novedades administrativas</b>	<b>251</b>
<b>3.6.15</b>	<b>Diagrama conceptual gestionar certificados y constancias</b>	<b>252</b>
<b>3.7</b>	<b>DIAGRAMA SECUENCIAL</b>	<b>253</b>
<b>3.7.1</b>	<b>Ingresar datos comerciales de proveedor</b>	<b>253</b>
<b>3.7.2</b>	<b>Identificación de proveedor</b>	<b>253</b>
<b>3.7.3</b>	<b>Cambiar estado de proveedor</b>	<b>254</b>
<b>3.7.4</b>	<b>Consultar datos comerciales de proveedor</b>	<b>254</b>
<b>3.7.5</b>	<b>Digitalizar documentación de proveedor</b>	<b>255</b>
<b>3.7.6</b>	<b>Eliminar datos comerciales del proveedor</b>	<b>255</b>
<b>3.7.7</b>	<b>Consultar paz y salvo proveedor</b>	<b>256</b>
<b>3.7.8</b>	<b>Modificar datos comerciales de proveedor</b>	<b>256</b>
<b>3.7.9</b>	<b>Crear categorías de bienes</b>	<b>257</b>
<b>3.7.10</b>	<b>Consultar categorías de bienes</b>	<b>257</b>
<b>3.7.11</b>	<b>Modificar categorías para bienes</b>	<b>258</b>
<b>3.7.12</b>	<b>Eliminar categoría de bien</b>	<b>258</b>
<b>3.7.13</b>	<b>Crear bien</b>	<b>259</b>
<b>3.7.14</b>	<b>Consultar bien</b>	<b>259</b>
<b>3.7.15</b>	<b>Modificar bien</b>	<b>260</b>
<b>3.7.16</b>	<b>Eliminar bien</b>	<b>260</b>
<b>3.7.17</b>	<b>Crear categoría servicio</b>	<b>261</b>
<b>3.7.18</b>	<b>Consultar categoría servicio</b>	<b>261</b>
<b>3.7.19</b>	<b>Modificar categoría servicio</b>	<b>262</b>
<b>3.7.20</b>	<b>Eliminar categoría de servicio</b>	<b>262</b>
<b>3.7.21</b>	<b>Crear servicio</b>	<b>263</b>
<b>3.7.22</b>	<b>Consultar servicio</b>	<b>263</b>
<b>3.7.23</b>	<b>Modificar servicio</b>	<b>264</b>
<b>3.7.24</b>	<b>Eliminar servicio</b>	<b>264</b>
<b>3.7.25</b>	<b>Crear solicitud para adquisición de bienes y servicios</b>	<b>265</b>
<b>3.7.26</b>	<b>Consultar solicitud para adquisición de bienes y servicios</b>	<b>265</b>
<b>3.7.27</b>	<b>Modificar solicitud para adquisición de bienes y servicios</b>	<b>266</b>
<b>3.7.28</b>	<b>Eliminar solicitud para adquisición de bienes y servicios</b>	<b>266</b>
<b>3.7.29</b>	<b>Aprobar solicitud para adquisición de bienes y servicios</b>	<b>267</b>
<b>3.7.30</b>	<b>Generar plan de compras</b>	<b>267</b>
<b>3.7.31</b>	<b>Imprimir plan de compras</b>	<b>268</b>
<b>3.7.32</b>	<b>Publicar intenciones de contratación</b>	<b>268</b>
<b>3.7.33</b>	<b>Consultar intenciones de contratación</b>	<b>269</b>

3.7.34	Eliminar intenciones de contratación	269
3.7.35	Configurar parámetros para evaluación de propuestas	270
3.7.36	Evaluar propuesta	270
3.7.37	Consultar reporte de evaluación	271
3.7.38	Publicar intenciones de contratación	271
3.7.39	Consultar intenciones de contratación	272
3.7.40	Modificar intenciones de contratación	272
3.7.41	Eliminar intenciones de contratación	273
3.7.42	Crear acta de revisión de propuestas	273
3.7.43	Consultar acta de revisión de propuestas	274
3.7.44	Modificar acta de revisión de propuestas	274
3.7.45	Eliminar acta de revisión de propuestas	275
3.7.46	Crear acta de selección y recomendación	275
3.7.47	Consultar acta de selección y recomendación	276
3.7.48	Modificar acta de selección y recomendación	276
3.7.49	Eliminar acta de selección y recomendación	277
3.7.50	Crear resolución de adjudicación de contrato	277
3.7.51	Consultar resolución de adjudicación de contrato	278
3.7.52	Modificar resolución de adjudicación de contrato	278
3.7.53	Eliminar resolución de adjudicación de contrato	279
3.7.54	Crear resolución de aprobación de póliza de garantía	279
3.7.55	Consultar resolución de aprobación de póliza de garantía	280
3.7.56	Modificar resolución de aprobación de póliza de garantía	280
3.7.57	Eliminar resolución de aprobación de póliza de garantía	281
3.7.58	Crear cuenta proveedor	281
3.7.59	Consultar cuenta proveedor	282
3.7.60	Modificar cuenta proveedor	282
3.7.61	Eliminar cuenta proveedor	283
3.7.62	Crear orden de compra	283
3.7.63	Consultar orden de compra	284
3.7.64	Modificar orden de compra	284
3.7.65	Eliminar orden de compra	285
3.7.66	Crear orden de pago	285
3.7.67	Consultar orden de pago	286
3.7.68	Modificar orden de pago	286
3.7.69	Eliminar orden de pago	287
3.7.70	Crear cumplido de prestación de servicios	287
3.7.71	Consultar cumplido de prestación de servicios	288
3.7.72	Modificar cumplido de prestación de servicios	288
3.7.73	Eliminar cumplido de prestación de servicios	289
3.7.74	Crear nota de ingreso	289
3.7.75	Consultar nota de ingreso	290
3.7.76	Modificar nota de ingreso	290

<b>3.7.77</b>	<b>Eliminar nota de ingreso</b>	<b>291</b>
<b>3.7.78</b>	<b>Crear acta de entrega</b>	<b>291</b>
<b>3.7.79</b>	<b>Consultar acta de entrega</b>	<b>292</b>
<b>3.7.80</b>	<b>Modificar acta de entrega</b>	<b>292</b>
<b>3.7.81</b>	<b>Eliminar acta de entrega</b>	<b>293</b>
<b>3.7.82</b>	<b>Crear solicitud de vinculación de personal</b>	<b>293</b>
<b>3.7.83</b>	<b>Consultar solicitud de vinculación de personal</b>	<b>294</b>
<b>3.7.84</b>	<b>Modificar solicitud de vinculación de personal</b>	<b>294</b>
<b>3.7.85</b>	<b>Eliminar solicitud de vinculación de personal</b>	<b>295</b>
<b>3.7.86</b>	<b>Aprobar solicitud de vinculación de personal</b>	<b>295</b>
<b>3.7.87</b>	<b>Identificación de funcionario</b>	<b>296</b>
<b>3.7.88</b>	<b>Crear hoja de vida</b>	<b>296</b>
<b>3.7.89</b>	<b>Consultar hoja de vida</b>	<b>297</b>
<b>3.7.90</b>	<b>Modificar hoja de vida</b>	<b>297</b>
<b>3.7.91</b>	<b>Eliminar hoja de vida</b>	<b>298</b>
<b>3.7.92</b>	<b>Imprimir hoja de vida</b>	<b>298</b>
<b>3.7.93</b>	<b>Crear contrato laboral</b>	<b>299</b>
<b>3.7.94</b>	<b>Consultar contrato laboral</b>	<b>300</b>
<b>3.7.95</b>	<b>Modificar contrato laboral</b>	<b>300</b>
<b>3.7.96</b>	<b>Aprobar contrato laboral</b>	<b>301</b>
<b>3.7.97</b>	<b>Eliminar contrato laboral</b>	<b>301</b>
<b>3.7.98</b>	<b>Imprimir contrato laboral</b>	<b>302</b>
<b>3.7.99</b>	<b>Crear acta de posesión</b>	<b>302</b>
<b>3.7.100</b>	<b>Consultar acta de posesión</b>	<b>303</b>
<b>3.7.101</b>	<b>Modificar acta de posesión</b>	<b>303</b>
<b>3.7.102</b>	<b>Eliminar acta de posesión</b>	<b>304</b>
<b>3.7.103</b>	<b>Imprimir acta de posesión</b>	<b>304</b>
<b>3.7.104</b>	<b>Crear OPS</b>	<b>305</b>
<b>3.7.105</b>	<b>Consultar OPS</b>	<b>305</b>
<b>3.7.106</b>	<b>Modificar OPS</b>	<b>306</b>
<b>3.7.107</b>	<b>Eliminar OPS</b>	<b>306</b>
<b>3.7.108</b>	<b>Aprobar OPS</b>	<b>307</b>
<b>3.7.109</b>	<b>Imprimir OPS</b>	<b>307</b>
<b>3.7.110</b>	<b>Configurar datos para calcular autoliquidaciones</b>	<b>308</b>
<b>3.7.111</b>	<b>Crear autoliquidaciones</b>	<b>309</b>
<b>3.7.112</b>	<b>Consultar autoliquidaciones</b>	<b>310</b>
<b>3.7.113</b>	<b>Aprobar autoliquidaciones</b>	<b>311</b>
<b>3.7.114</b>	<b>Imprimir autoliquidaciones</b>	<b>312</b>
<b>3.7.115</b>	<b>Crear liquidación definitiva de prestaciones</b>	<b>313</b>
<b>3.7.116</b>	<b>Consultar liquidación definitiva de prestaciones</b>	<b>313</b>
<b>3.7.117</b>	<b>Modificar liquidación definitiva de prestaciones</b>	<b>314</b>
<b>3.7.118</b>	<b>Aprobar liquidación definitiva de prestaciones</b>	<b>314</b>
<b>3.7.119</b>	<b>Imprimir liquidación definitiva de prestaciones</b>	<b>315</b>

<b>3.7.120</b>	<b>Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión</b>	<b>315</b>
<b>3.7.121</b>	<b>Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión</b>	<b>316</b>
<b>3.7.122</b>	<b>Modificar proyecto de reconocimiento de pago de pensión</b>	<b>316</b>
<b>3.7.123</b>	<b>Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión</b>	<b>317</b>
<b>3.7.124</b>	<b>Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión</b>	<b>318</b>
<b>3.7.125</b>	<b>Crear memorando de retiro de cesantías parciales</b>	<b>319</b>
<b>3.7.126</b>	<b>Consultar memorando de retiro de cesantías parciales</b>	<b>319</b>
<b>3.7.127</b>	<b>Modificar memorando de retiro de cesantías parciales</b>	<b>320</b>
<b>3.7.128</b>	<b>Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales</b>	<b>320</b>
<b>3.7.129</b>	<b>Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales</b>	<b>321</b>
<b>3.7.130</b>	<b>Crear certificado laboral para bono pensional</b>	<b>321</b>
<b>3.7.131</b>	<b>Consultar certificado laboral para bono pensional</b>	<b>322</b>
<b>3.7.132</b>	<b>Aprobar certificado laboral para bono pensional</b>	<b>322</b>
<b>3.7.133</b>	<b>Imprimir certificado laboral para bono pensional</b>	<b>323</b>
<b>3.7.134</b>	<b>Crear liquidación de cuotas partes pensionales</b>	<b>323</b>
<b>3.7.135</b>	<b>Consultar liquidación de cuotas partes pensionales</b>	<b>324</b>
<b>3.7.136</b>	<b>Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales</b>	<b>324</b>
<b>3.7.137</b>	<b>Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales</b>	<b>325</b>
<b>3.7.138</b>	<b>Eliminar liquidación de cuotas partes pensionales</b>	<b>325</b>
<b>3.7.139</b>	<b>Crear banco</b>	<b>326</b>
<b>3.7.140</b>	<b>Consultar banco</b>	<b>326</b>
<b>3.7.141</b>	<b>Modificar banco</b>	<b>327</b>
<b>3.7.142</b>	<b>Eliminar banco</b>	<b>327</b>
<b>3.7.143</b>	<b>Crear unidad académico administrativa</b>	<b>328</b>
<b>3.7.144</b>	<b>Consultar unidad académico administrativa</b>	<b>328</b>
<b>3.7.145</b>	<b>Modificar unidad académico administrativa</b>	<b>329</b>
<b>3.7.146</b>	<b>Eliminar unidad académico administrativa</b>	<b>329</b>
<b>3.7.147</b>	<b>Crear cargos</b>	<b>330</b>
<b>3.7.148</b>	<b>Consultar cargos</b>	<b>330</b>
<b>3.7.149</b>	<b>Modificar cargos</b>	<b>331</b>
<b>3.7.150</b>	<b>Eliminar cargos</b>	<b>331</b>
<b>3.7.151</b>	<b>Crear categoría de funcionario</b>	<b>332</b>
<b>3.7.152</b>	<b>Consultar categoría de funcionario</b>	<b>332</b>
<b>3.7.153</b>	<b>Modificar categoría de funcionario</b>	<b>333</b>
<b>3.7.154</b>	<b>Eliminar categoría de funcionario</b>	<b>333</b>
<b>3.7.155</b>	<b>Crear niveles de cargos</b>	<b>334</b>
<b>3.7.156</b>	<b>Consultar niveles de cargos</b>	<b>334</b>
<b>3.7.157</b>	<b>Modificar niveles de cargos</b>	<b>335</b>
<b>3.7.158</b>	<b>Eliminar niveles de cargos</b>	<b>335</b>
<b>3.7.159</b>	<b>Crear salario base</b>	<b>336</b>
<b>3.7.160</b>	<b>Consultar salario base</b>	<b>336</b>
<b>3.7.161</b>	<b>Modificar salario base</b>	<b>337</b>
<b>3.7.162</b>	<b>Eliminar salario base</b>	<b>337</b>

3.7.163	Crear deducción	338
3.7.164	Consultar deducción	338
3.7.165	Modificar deducción	339
3.7.166	Eliminar deducción	339
3.7.167	Crear devengo	340
3.7.168	Consultar devengo	340
3.7.169	Modificar devengo	341
3.7.170	Modificar devengo	341
3.7.171	Consultar novedades para liquidar nómina	342
3.7.172	Aprobar novedades para liquidar nómina	343
3.7.173	Liquidar nómina	344
3.7.174	Crear nómina	345
3.7.175	Modificar nómina	346
3.7.176	Consultar nómina	347
3.7.177	Imprimir nómina	347
3.7.178	Crear licencia	348
3.7.179	Consultar licencia	348
3.7.180	Modificar licencia	349
3.7.181	Eliminar licencia	349
3.7.182	Crear permiso	350
3.7.183	Modificar permiso	350
3.7.184	Eliminar permiso	351
3.7.185	Crear suspensión	351
3.7.186	Consultar suspensión	352
3.7.187	Modificar suspensión	352
3.7.188	Eliminar suspensión	353
3.7.189	Crear resolución de vacaciones o receso	353
3.7.190	Consultar resolución de vacaciones o receso	354
3.7.191	Modificar resolución de vacaciones o receso	355
3.7.192	Eliminar resolución de vacaciones o receso	356
3.7.193	Crear convenio	357
3.7.194	Consultar convenio	357
3.7.195	Modificar convenio	358
3.7.196	Eliminar convenio	359
3.7.197	Aprobar situaciones administrativas	360
3.7.198	Imprimir novedad administrativa	361
3.7.199	Generar certificado	362
3.7.200	Generar constancia	362
3.7.201	Generar record de trabajo	363
4	DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO	364
4.1	DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES	364

<b>4.1.1</b>	<b>Gestionar hojas de vida</b>	<b>364</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Gestionar liquidación de nómina</b>	<b>366</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Gestionar contrataciones</b>	<b>369</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Gestionar situaciones administrativas</b>	<b>371</b>
<b>4.1.5</b>	<b>Gestionar seguridad social</b>	<b>372</b>
<b>4.1.6</b>	<b>Gestionar administración del sistema</b>	<b>377</b>
<b>4.1.7</b>	<b>Gestionar proveedores</b>	<b>378</b>
<b>4.1.8</b>	<b>Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios</b>	<b>379</b>
<b>4.1.9</b>	<b>Gestionar adquisiciones</b>	<b>380</b>
<b>4.1.10</b>	<b>Gestionar legalización de cuentas proveedor</b>	<b>381</b>
<b>4.2</b>	<b>DIAGRAMA DE PAQUETES SICO</b>	<b>382</b>
<b>4.2.1</b>	<b>Diagrama de paquetes contratación de bienes y servicios</b>	<b>383</b>
<b>4.2.2</b>	<b>Diagrama de paquetes contratación de servicios personales</b>	<b>386</b>
<b>5</b>	<b>BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO</b>	<b>391</b>
<b>5.1</b>	<b>DIAGRAMA ENTIDAD RELACION</b>	<b>391</b>
<b>5.2</b>	<b>LISTA DE TABLAS</b>	<b>412</b>
<b>5.3</b>	<b>DESCRIPCION DE TABLAS</b>	<b>418</b>
<b>6</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>454</b>
<b>7</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>455</b>
<b>8</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS</b>	<b>456</b>

## **RESUMEN**

El Sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, surge como complemento del Sistema de Información Financiero, el cual ha venido integrando los procesos de las diferentes dependencias que juegan un papel importante dentro de la Institución.

El Sistema de Contrataciones maneja básicamente dos módulos principales, el módulo de Contratación de Bienes y Servicios y el módulo de Contratación de Servicios Personales.

El módulo de Contratación de Bienes y Servicios, permite conocer los procedimientos que deben llevarse a cabo desde el momento en que surge la necesidad de alguna dependencia por adquirir un bien o un servicio, hasta el momento en que se lo adquiere y cómo a su vez, interactúan las diferentes dependencias para su consecución.

El módulo de Contratación de Servicios Personales permite conocer los procedimientos que deben realizarse para llevar a cabo el proceso de contratación de personal docente, administrativo y de servicios generales, diferenciando las diferentes modalidades de contratos según sea el caso.

El análisis y Diseño de un Sistema de Información permite visualizar de manera detallada los elementos que intervienen dentro del mismo, y a su vez presenta una idea clara de cómo se comportará el sistema una vez implementado.

La utilización del Lenguaje UML proporciona en la etapa del análisis y Diseño herramientas importantes que permiten estructurar de manera detallada el Sistema, dejando como base un documento soporte que permitirá a futuro realizar actualizaciones y modificaciones al sistema, de forma rápida y eficiente.

El presente trabajo detallará en cada uno de sus capítulos, diferentes puntos, que inician con el planteamiento del problema, su alcance y sus objetivos, y finaliza con el análisis y diseño basado en la metodología planteada para el desarrollo de este trabajo.

## **ABSTRACT**

The Contracting System at the Nariño's University, was born as a complement for the Financial Information System, which has integrated the procedures of different dependencies which play an important role for the development of the institution.

The Contracting System basically manages two different modules: The Goods and Services Contracting module and the Personal Services Contracting module.

The Goods and Services Contracting module allows people to know the procedures that are necessary to be carried out since the moment a dependency requires purchasing a good or a service, until the moment when that good or service is acquired and also describes how different dependencies interact in order to get them.

The Personal Services Contracting module allows people to know the different procedures that need to be completed in order to carry out the process of contracting the staff for different dependencies such as the teaching staff, the administrative body and the general services personnel; as well as establishing the differences among the type of contract depending on the situation.

The analysis and designing of a System of Information provides a schema throughout which every minimal detail intervening in it can be visualized, and at the same time presents a clear idea of how the system will perform once it is implemented.

The use of the UML Language during the analysis and designing phase, provides important tools that allow people to structure in a detailed approach the System itself, creating a support base document that will permit in the future to achieve updates and modifications to the system, in an easy and efficient form.

This research paper makes a detailed description in each of its chapters about diverse points of view, since the problem statement, its reaches and goals; continuing with the analysis and design based on the methodology selected for carrying out this paper.

## **INTRODUCCIÓN**

Cuando se habla de un contrato, se encierra una gran cantidad de elementos, que muchas veces son transparentes a la persona o empresa que va a ser contratada para prestar un bien o un servicio. Es demasiado importante para ellos como para la empresa contratante, conocer exactamente cómo es este proceso y todo lo que ello implica.

El siguiente proyecto suministra la información correspondiente acerca de este proceso de contratación y abarca en gran medida todos los elementos que están involucrados en esta actividad y las relaciones entre ellos, el documento servirá de guía para futuros desarrollos y de base para una posible estandarización de este proceso que representa una gran importancia para la Universidad de Nariño.

A continuación se hace la descripción del alcance que tuvo, los objetivos que se plantearon, los recursos y tiempos necesarios para su consecución.

## **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO**

La universidad de Nariño ha venido incorporando dentro de su infraestructura, elementos y herramientas tecnológicas que han permitido optimizar sus actividades tanto administrativas como académicas. Actualmente, la universidad tiene sistematizados gran cantidad de procesos los cuales se han venido desarrollando de acuerdo a las necesidades que se han presentado por parte de los funcionarios y administrativos, lo cual ha provocado que el desarrollo se haga bajo el esquema de programación extrema, ya que debido a los constantes cambios que se presentan dentro de la Universidad, es casi imposible definir la totalidad de los requerimientos al comienzo del proyecto, por ello es necesario encontrar una solución que sirva de base para lograr una estandarización de los procedimientos que hoy se están llevando a cabo.

### **FORMULACIÓN**

¿Cómo realizar el análisis y diseño del proceso de contratación para mejorar e integrar los diferentes procedimientos que se desprenden del mismo?

### **SISTEMATIZACIÓN**

¿Qué tantos procesos están involucrados con el proceso de contratación?  
¿Cuál es la normatividad vigente que regula los procesos de contratación?  
¿Cuáles son las diferentes modalidades de contratación?  
¿Cuál es la mejor herramienta que va a permitir modelar el módulo de contratación?

### **ALCANCE Y DELIMITACION**

El análisis y diseño para realizar el módulo de Contrataciones de la Universidad de Nariño, permitió tener una idea clara del sistema, el cual abarca los detalles más concretos de las funciones que realiza el Sistema de Información como tal y su comportamiento ante diferentes eventos, representados a través de diferentes formas para modelar la información. El documento contiene los elementos necesarios para detallar cada una de las operaciones que conlleva este proceso y prever futuros desarrollos.

## **ANTECEDENTES**

La Universidad de Nariño, ha venido sistematizando gran cantidad de procesos que han mejorado en gran escala las actividades tanto académicas como administrativas de la universidad. Es de gran importancia que todos estos procesos sean soportados a través de documentos que representen por medio de diferentes modelos, cómo se lleva a cabo cada uno de ellos. Hoy en día debido a la manera como se han hecho los desarrollos, ha sido casi imposible llevar un control de la documentación y los diferentes manuales de cada una de las aplicaciones, elemento importante al momento de argumentar el funcionamiento y las operaciones del sistema o al momento de realizar algún cambio o hacer alguna modificación en el mismo, lo cual impide que estas operaciones se hagan de forma inmediata.

## **JUSTIFICACIÓN**

Al momento de contratar un nuevo trabajador o un nuevo servicio, el empresario se preocupa mucho por el tipo de contrato que va a ofrecer, ya que este debe estar muy bien definido de acuerdo al nivel y tipo de servicio que va a adquirir; esta es una tarea muy complicada, pero a tener las herramientas y la información necesaria para ello, se puede tener la confianza de que en ningún momento se darán malos entendidos.

El proceso de contratación incluye varios subprocessos los cuales van a estar relacionados con otras actividades que realiza la empresa y que van a verse afectados en el momento en que se legalice el contrato, por ello es necesario realizar un análisis profundo de todas estas interrelaciones, para así tener identificado cómo va a ser el proceso de contratación, desde el momento de la convocatoria, hasta la culminación del contrato, en el tratamiento de todas estas relaciones es donde se ve la importancia del desarrollo de un sistema de contrataciones que esté muy bien definido, por la gran cantidad de elementos que éste maneja y que sea soportado por una buena documentación a la cual se pueda acceder cada vez que se requiera, siempre que se desee hacer alguna modificación en el sistema sin afectar en gran escala otros elementos, procurando mantener la integridad del mismo.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar el análisis y diseño del módulo de Contrataciones de la Universidad de Nariño

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir las diferentes modalidades de contratación
- Identificar qué subprocesos intervienen en el proceso de contratación.
- Modelar los procesos y subprocesos que intervienen en cada una de las modalidades de contratación.

## 1. MARCO TEÓRICO

### 1.1 ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS

El análisis y diseño orientado a objetos se ha convertido en una herramienta muy amplia que permite describir, no solo sistemas software si no también sistemas reales. Dentro del análisis y diseño se enfatiza en un problema y todos los elementos y requisitos que éste contiene, antes de buscarle una solución inmediata. El análisis según su propia definición, consiste en conocer la mayor cantidad de elementos que constituyen un sistema y a su vez tener la capacidad de asignarle responsabilidades a cada uno de estos elementos.

El diseño, proporciona una solución conceptual al problema, satisfaciendo cada uno de los requisitos que este contempla, mediante especificaciones claras que podrían ser implementadas con gran facilidad.

Cuando se habla de Análisis y diseño Orientado a Objetos, se refiere básicamente a la mejor manera de encontrar objetos o conceptos dentro de un dominio y definir los roles que cada uno de éstos posee, describiendo la interacción entre ellos para obtener una solución al problema inicialmente planteado.

**1.1.1 UML (Lenguaje Unificado de Modelado).** El Lenguaje Unificado de Modelado fue desarrollado por Grady Booch, Jim Rumbaugh e Ivar Jacobson a partir de octubre de 1994. Las organizaciones que contribuyeron a la definición de 1.0 de UML fueron Digital Equipment Corporation, Hewlett-Packard, I-Logix, Intellicorp, IBM, ICON Computing, MCI Systemhouse, Microsoft, Oracle, Rational, Texas Instruments y Unisys.

El UML es un lenguaje que va a permitir especificar, visualizar, construir y documentar todos los elementos que contiene un sistema, no únicamente los sistemas software, si no también cualquier tipo de sistema que así lo requiera.

Esta herramienta se ha convertido en una notación estándar para el modelado de objetos y a su vez para el desarrollo de software.

El UML es independiente de todo lenguaje de programación y metodología de desarrollo pero tampoco va a forzar a seguir un proceso estricto de desarrollo, pues puede variar según las habilidades de la persona y del ambiente donde sea requerido.

**1.1.2 Artefactos UML para la etapa del análisis. Dentro del análisis y diseño orientado a objetos del sistema de contrataciones de la Universidad de Nariño se ve conveniente hacer uso de los siguientes artefactos:**

- **Casos de uso.** Estos serán utilizados para describir la secuencia o las actividades que ha de realizar un actor para satisfacer cada proceso. En sí no son tomados estrictamente como artefactos UML, pero permiten hacer una narración de cómo se darán los eventos.
- **Diagramas de casos de uso.** Muestran las distintas operaciones que se esperan de una aplicación o sistema y como se relacionan con su entorno. Los elementos de los diagramas son:
  - **Casos de uso.** Se representa en el diagrama por una elipse, denota un requerimiento solucionado por el sistema. Cada caso de uso es una operación completa desarrollada por los actores y por el sistema en un diálogo. El conjunto de casos de uso representa la totalidad de operaciones desarrolladas por el sistema. Va acompañado de un nombre significativo.
  - **Actor.** Es un usuario del sistema, que necesita o usa algunos de los casos de uso. Se representa mediante una figura humana estilizada, acompañado de un nombre significativo, si es necesario.
  - **Relaciones.** Entre los elementos de un diagrama de casos de uso se pueden presentar tres tipos de relaciones, representadas por líneas dirigidas entre ellos. Estas relaciones son:
    - ✓ **Comunica (communicates).** Relación entre un actor y un caso de uso, denota la participación del actor en el caso de uso determinado.
    - ✓ **Usa (uses o include).** Relación entre dos casos de uso, denota la inclusión del comportamiento de un escenario en otro.
    - ✓ **Extiende (extends).** Relación entre dos casos de uso, denota cuando un caso de uso es una especialización de otro.
- **Diagrama conceptual.** Explica los conceptos significativos en un dominio del problema; es el artefacto más importante a crear durante el análisis orientado a objetos. Un modelo conceptual es una representación de conceptos en un dominio del problema. Consta de conceptos, asociaciones entre conceptos y atributos de conceptos.

- **Diagrama secuencial.** Es una representación que muestra, en determinado escenario de un caso de uso, los eventos generados por actores externos, su orden y los eventos internos del sistema. A todos los sistemas se les trata como una caja negra; los diagramas se centran en los eventos que trasciende las fronteras del sistema y que fluyen de los actores a los sistemas. Un evento de un sistema es un hecho externo de entrada que un actor produce en un sistema. El evento da origen a una operación de respuesta por parte del sistema.

### **1.1.3 Artefactos UML para la etapa del diseño orientado a objetos.**

- **Diagrama de clases.** Describe gráficamente las especificaciones de las clases de software y de las interfaces en una aplicación. Contiene clases, asociaciones y atributos; interfaces, con sus operaciones y constantes; métodos; información sobre los tipos de los atributos; navegabilidad y dependencias. A diferencia del modelo conceptual, este diagrama contiene las definiciones de las entidades del software en vez de conceptos del mundo real.
- **Diagrama de paquetes.** Permite la organización de los elementos. Ofrece la ventaja de separar los elementos detallados en abstracciones más amplias, lo cual brinda soporte a una vista de nivel superior y permite contemplar el modelo en agrupamientos más simples.
- **Diagrama de la base de datos:** Describe cada uno de los elementos de información que va a contener el sistema además de las relaciones que se presentan entre sí. Este se convierte en un elemento indispensable al momento de la implementación, pues contiene toda la información que manejará el sistema.

## **2 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO**

### **2.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL.**

El proceso de Contrataciones que se realiza dentro de la Universidad de Nariño, básicamente se divide en dos secciones: La contratación de Bienes y Servicios y la Contratación de Servicios Personales, a partir de ellos se desprenden varios subprocessos que involucran diferentes entidades dentro del sistema. A continuación se describe cómo se llevan a cabo actualmente estos procesos.

**2.1.1 Contratación de servicios personales.** Este proceso se divide en los siguientes subprocessos principales: Contratación de Personal Docente, Contratación de Personal Administrativo, Manejo de Liquidaciones, Manejo de Hojas de Vida y Manejo de Seguridad Social.

Todo el proceso de contratación de personal se maneja a través de la Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de otras dependencias como Vicerrectoría Académica en el caso de los docentes de Hora Cátedra para poder llevar a cabo la legalización de los contratos.

- Contratación de Personal Docente. En el caso de contratación de personal docente, se realiza el siguiente procedimiento:
  - Los docentes tiempo completo, hora cátedra y director de departamento, revisan el plan de estudios
  - Los docentes tiempo completo, hora cátedra y director de departamento, elaboran una propuesta para la distribución de la carga académica y preparan la labor académica.
  - Director de departamento y docentes tiempo completo, concertan la labor académica
  - Director de departamento presenta la carga y labor Académica a Decano de Facultad.
  - Decano de Facultad y Vicerrector Académico revisan la carga y labor Académica
  - Consejo de Facultad aprueba Carga y Labor Académica
  - Secretaria de Facultad ingresa al sistema la carga y labor académica
  - Consejo de Facultad determina y presenta ante el Vicerrector Académico los requerimientos de personal tiempo Completo

- Consejo de Facultad determina y presenta ante el Vicerrector Académico los requerimientos de personal hora cátedra.
- Vicerrectoría Académica solicita a la oficina de Presupuesto la disponibilidad Presupuestal
- Presupuesto autoriza la disponibilidad Presupuestal
- Vicerrectoría Académica evalúa las solicitudes y aprueba
- Vicerrectoría Académica elabora y publica la convocatoria
- El interesado presenta su hoja de vida a Vicerrectoría Académica
- Se cierran inscripciones
- Vicerrectoría Académica publica lista de convocados a examen.
- Vicerrectoría Académica nombra delegados para evaluar a las pruebas de conocimiento
- Delegados emiten resultados de pruebas a través de oficio a Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Académica recepciona los resultados.
- Vicerrectoría Académica determina los resultados de las pruebas según puntaje acumulado.
- Vicerrectoría Académica evalúa las hojas de vida de cada uno de los seleccionados.
- Vicerrectoría Académica cita a entrevista a los Docentes seleccionados.
- Vicerrectoría Académica elige los Docentes para su vinculación.
- Vicerrectoría Académica elabora la Resolución de nombramiento del (los) Docente (s) y la (s) envía a la Rectoría.
- Rectoría firma la (s) Resolución (es) de nombramiento de (los) Docente (s).
- Rectoría Ordena la publicación del o (los) nombramientos.
- Rectoría envía copia de la Resolución a la facultad correspondiente, División de Recursos Humanos, oficina de Planeación y Desarrollo para lo pertinente de cada dependencia.
- Rectoría archiva copia de la resolución.
- El docente seleccionado ingresa al sistema su hoja de vida.

➤ **Contratación de personal administrativo.** En cuanto a la contratación de Personal, se tiene: Contrato Laboral y Contrato por Orden de Prestación de Servicios OPS, para personal administrativo y servicios generales.

Actualmente, la contratación de personal está ligada a la necesidad de personal que tiene cada dependencia. El jefe de cada una de ellas lleva a la persona requerida a la Oficina de Recursos Humanos, una vez se autorice su contratación, la persona trae la documentación necesaria para legalizar su contrato y comienza a realizar su labor. El auxiliar de recursos humanos busca la disponibilidad presupuestal para legalizar el contrato, una vez se haya autorizado el CDP por parte de la oficina de Presupuesto, se elabora el contrato, este es revisado por el Jefe de Recursos Humanos, luego es enviado a Rectoría para ser firmado y finalmente se llama a la persona para que lo firme. Una vez el contrato esté

legalizado, la persona debe llenar sus datos en la Hoja de Vida que se encuentra disponible en la página Web de la Universidad de Nariño.

Manejo de Liquidación de Nómina: Se encarga de realizar el proceso de liquidación para establecer el valor que debe devengar cada empleado mensualmente.

Manejo de Hojas de Vida: Se encarga de manejar y facilitar la información personal y laboral de docentes, empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño.

Manejo de Seguridad Social: Relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los docentes, empleados o trabajadores que han laborado en la Universidad de Nariño en un periodo determinado.

**2.1.2 Contratación de bienes y servicios.** Actualmente el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios se maneja directamente en la oficina de Vicerrectoría Administrativa, a la cual llegan las solicitudes de las diferentes dependencias académico administrativas las cuales se ven en la necesidad de solicitar algún tipo de bien o servicio.

Este módulo permitirá tener el siguiente alcance:

- **Gestión de proveedores:** En este proceso, se maneja toda la información de los proveedores que desean celebrar contratos con la Universidad de Nariño, aquí se consignan los datos del proveedor y las propuestas que ellos mismos entregan.
- **Gestionar las categorías y tipos de bienes y o servicios:** Este proceso permite tener un mayor control sobre los bienes o servicios que contrata la universidad, para manejar estándares y establecer una mayor organización para su adquisición.
- **Gestionar las solicitudes de las unidades académico administrativas.** Este proceso comienza básicamente cuando cualquier dependencia realiza una solicitud a través de un formato establecido para realizar requerimientos de bienes o de servicios. Estas solicitudes se reciben en Vicerrectoría Administrativa y se estudian a través de reuniones de Comité de Sistemas para el caso de Bienes y estudios previos como Junta de Licitaciones para los demás casos.
- **Gestionar plan de compras:** Este proceso permite concentrar y controlar las adquisiciones que se están realizando en forma desorganizada a través de solicitudes previamente aprobadas y dentro de los parámetros concertados.

- **Gestión de adquisiciones:** Dentro de este proceso se incluyen elementos importantes como preparación y publicación de las Intenciones de Contratación, el estudio de las Propuestas y la selección y Adjudicación de un contrato para la Adquisición de un Bien o un Servicio.
- **Legalización de cuentas de proveedor:** Este proceso se inicia una vez la Universidad haya seleccionado al proveedor correspondiente, el cual va a proporcionar el bien o Servicio correspondiente, para ello se debe tener en cuenta la expedición de órdenes de compra, de pago, y los cumplidos de prestación de servicio correspondientes, así como actas de entrega y las notas de ingreso, las cuales garantizan el ingreso de los elementos adquiridos.

### **3 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

#### **3.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

##### **3.1.1 OBJ.01 Subsistema de contratación de bienes y servicios**

<b>OBJ. 01</b>	<b>CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El Sistema deberá gestionar todos los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios, proveedores, solicitudes, cotizaciones, y legalización de cuentas con los proveedores.
<b>SUBOBJETIVOS</b>	OBJ.1.1 GESTIONAR PROVEEDORES OBJ.1.2 GESTIONAR CATEGORÍAS Y TIPOS DE BIENES Y SERVICIOS OBJ.1.3 GESTIONAR SOLICITUDES INTERNAS DE UNIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS OBJ.1.4 GESTIONAR PLAN DE COMPRAS OBJ.1.5 GESTIONAR ADQUISICIONES OBJ.1.6 GESTIONAR LEGALIZACIÓN DE CUENTAS
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

##### **OBJ.1.1 Gestionar proveedores**

<b>OBJ. 1.1</b>	<b>GESTIONAR PROVEEDORES</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Maneja la información Referente a los proveedores los cuales deben estar registrados previamente para realizar cualquier tipo de contrato con la Universidad.
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguno

##### **OBJ.1.2 Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios**

<b>OBJ. 1.2</b>	<b>GESTIONAR CATEGORÍAS Y TIPOS DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Maneja la información Referente a los bienes y servicios que la Universidad puede contratar con los proveedores de acuerdo a las necesidades presentadas en las diferentes dependencias académico administrativas.

<b>IMPORTANCIA</b>	Alta
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguno

**OBJ.1.3 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y o servicios**

<b>OBJ. 1.3</b>	<b>GESTIONAR SOLICITUDES DE UNIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Maneja la información referente a las solicitudes que se realizan desde las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades que éstas posean sobre bienes y/o servicios.
<b>IMPORTANCIA</b>	Alta
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguno

**OBJ.1.4 Gestionar plan de compras**

<b>OBJ. 1.4</b>	<b>GESTIONAR PLAN DE COMPRAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Maneja la información referente a la consolidación de las solicitudes aprobadas las cuales permiten generar un reporte indispensable para la adquisición de bienes y o Servicios.
<b>IMPORTANCIA</b>	Alta
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguno

**OBJ.1.5 Gestionar adquisiciones**

<b>OBJ. 1.5</b>	<b>GESTIONAR ADQUISICIONES</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Maneja la información referente a las propuestas que realizan los proveedores de acuerdo a la cotización solicitada por la Universidad de Nariño, además permite dar una valoración a cada propuesta presentada para concursar dentro de una licitación o Invitación Pública publicada por la Universidad de Nariño para ser analizadas y seleccionadas, a partir de esto manejar toda la información que se genera a partir de este proceso, como actas de revisión de propuestas, de selección y recomendación, resoluciones de adjudicación de contratos, etc.
<b>IMPORTANCIA</b>	Alta
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguno

### **OBJ.1.6 Gestionar legalización de cuentas**

<b>OBJ. 1.6</b>	<b>GESTIONAR LEGALIZACIÓN DE CUENTAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Maneja la Información referente al proceso de seguimiento del estado de cuenta del proveedor, expedición de órdenes de compra y pago, y generar cumplidos de prestación de servicios, Notas de Ingreso y Actas de entrega.
<b>IMPORTANCIA</b>	Importante
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguno

### **3.1.2 OBJ.02 Subsistema de contratación de servicios personales**

<b>OBJ. 02</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El Sistema deberá gestionar información importante acerca del proceso de contratación de servicios personales, creación, modificación, eliminación y consultas de: hojas de vida, nómina, estados de los contratos, etc.
<b>SUBOBJETIVOS</b>	OBJ-2.1 GESTIONAR SOLICITUDES DE UNIDADES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAL OBJ-2.2 GESTIONAR HOJAS DE VIDA OBJ-2.3 GESTIONAR CONTRATOS PERSONAL OBJ-2.4 GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA OBJ-2.5 GESTIONAR SEGURIDAD SOCIAL OBJ-2.6 GESTIONAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS OBJ-2.7 GESTIONAR NOVEDADES ADMINISTRATIVAS
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

### **OBJ.2.1 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal**

<b>OBJ. 2.1</b>	<b>Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se encarga de manejar la información referente al proceso de solicitud de personal administrativo y docente por parte de las unidades académico administrativas de la Universidad de Nariño.
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

### **OBJ.2.2 Gestionar hojas de vida**

<b>OBJ. 2.2</b>	<b>GESTIONAR HOJAS DE VIDA</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se encarga de manejar y facilitar la información personal y laboral de docentes, empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño.
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

### **OBJ.2.3 Gestionar contratos de personal**

<b>OBJ. 2.3</b>	<b>GESTIONAR CONTRATOS PERSONAL</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se encarga de manejar la información referente al proceso de contratación para el personal docente, administrativo y de servicios generales
<b>SUBOBJETIVOS</b>	OBJ 2.3.1 GESTIONAR CONTRATO LABORAL OBJ 2.3.2 GESTIONAR ACTAS DE POSESIÓN OBJ 2.3.3 GESTIONAR ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS OBJ 2.3.4 GESTIONAR PRORROGAS
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

### **OBJ.2.4 Gestionar liquidación de nómina**

<b>OBJ. 2.4</b>	<b>GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los docentes, empleados o trabajadores que han laborado en la Universidad de Nariño en un periodo determinado.
<b>SUBOBJETIVOS</b>	OBJ 2.4.1 GESTIONAR CARGOS OBJ 2.4.2 GESTIONAR DEDUCCIONES OBJ 2.4.3 GESTIONAR DEVENGADOS OBJ 2.4.4 GESTIONAR SALARIO BASE OBJ 2.4.5 GESTIONAR NOVEDADES PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

### **OBJ.2.5 Gestionar seguridad social**

<b>OBJ. 2.5</b>	<b>GESTIONAR SEGURIDAD SOCIAL</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se encarga de manejar la información referente a las prestaciones sociales que debe cumplir tanto el personal que

	labora dentro de la Universidad de Nariño como la misma Universidad, según lo establecido en la ley. Elabora actos administrativos
<b>SUBOBJETIVOS</b>	OBJ 2.5.1 GESTIONAR AUTOLIQUIDACIONES OBJ 2.5.2 GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DEFINITIVAS OBJ 2.5.3 GESTIONAR PAGO DE PENSIONES OBJ 2.5.4 GESTIONAR RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES OBJ 2.5.5 GESTIONAR CERTIFICACIÓN PARA PENSIÓN Y BONOS PENSIONALES OBJ 2.5.6 GESTIONAR LIQUIDACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

#### **OBJ.2.6 Gestión de certificados y constancias**

<b>OBJ. 2.6</b>	<b>GESTIONAR CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se encarga de manejar la información referente a la expedición de certificados, constancias y record de trabajo solicitados por los funcionarios de la Universidad de Nariño (Docentes y trabajadores en general).
<b>SUBOBJETIVOS</b>	-
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

#### **Obj.2.7 Gestión de novedades administrativas**

<b>OBJ. 2.7</b>	<b>GESTIONAR NOVEDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Se encarga de manejar la información acerca de las situaciones legales en las que un servidor público puede encontrarse como licencias, permisos, comisiones, vacaciones, sanciones, etc.
<b>SUBOBJETIVOS</b>	OBJ 2.7.1 GESTIONAR LICENCIAS OBJ 2.7.2 GESTIONAR PERMISOS OBJ 2.7.3 GESTIONAR SUSPENSIONES OBJ 2.7.4 GESTIONAR CONVENIOS PARA COMISIONES DE ESTUDIO OBJ 2.7.5 GESTIONAR RESOLUCIÓN DE VACACIONES Y/O RECESOS
<b>IMPORTANCIA</b>	Vital
<b>COMENTARIOS</b>	Ninguna

## **3.2 REQUISITOS DE INFORMACIÓN**

### **3.2.1 IRQ.01 Información de proveedores**

<b>IRQ-01</b>	<b>INFORMACIÓN DE PROVEEDORES</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ- 01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.1 Gestionar proveedores
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-01 Ingresar datos comerciales de proveedor UC-02 Identificación de Proveedor UC-03 Consultar datos comerciales de proveedor UC-04 Modificar datos comerciales de proveedor UC-05 Eliminar datos comerciales de proveedor UC-06 Cambiar estado de proveedor UC-07 Digitalizar documentación de proveedores
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a los proveedores que desean contratar con la Universidad de Nariño.
<b>Datos Específicos</b>	Nombre Proveedor, NIT, Establecimiento Comercial Teléfono, Representante Legal, FAX, Representante de Ventas, Página Web, Dirección, Correo Electrónico, Ciudad, No. Res. Numeración de Facturas, Celular, Actividad Comercial, Régimen de Ventas
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Todo proveedor deberá estar inscrito previamente en el Sistema para celebrar cualquier tipo de contrato con la Universidad de Nariño.

### **3.2.2 RQ.02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios**

<b>IRQ-02</b>	<b>INFORMACIÓN DE CATEGORÍAS Y TIPOS DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.2 Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC- 24 Crear solicitud de bienes y/o servicios UC- 25 Consultar categorías de bienes UC- 13 Consultar categorías de servicios UC- 17 Consultar bien UC- 21 Consultar servicios
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a los diferentes categorías y tipos de bienes y o servicios que solicitan las unidades académico-administrativas.
<b>Datos Específicos</b>	Nombre categoría bien Nombre categoría servicio Código categoría bien

	Código categoría servicio Nombre bien Nombre servicio
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.3 IRQ.03 Información de solicitudes internas de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios

<b>IRQ-03</b>	<b>INFORMACIÓN DE SOLICITUDES INTERNAS DE UNIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ- 01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.3 Gestionar solicitudes de unidades académico-administrativas
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-24 Crear solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-25 Consultar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-26 Modificar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-27 Eliminar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-28 Aprobar solicitud para adquisición de bienes y/o servicios UC-09 Consultar categorías para bienes UC-13 Consultar categorías para servicios UC-17 Consultar bien UC-21 Consultar servicio
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias Académico-administrativas de la Universidad, de acuerdo a las necesidades que éstas posean.
<b>Datos Específicos</b>	Nombre Jefe de unidad Académico-Administrativa que Solicita el bien o el servicio Relación de los elementos requeridos Código bien Relación de servicios requeridos Código servicio Tipo de solicitud Monto aproximado de la adquisición Fecha de solicitud Código del bien a solicitar Código del servicio

<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Este requerimiento permitirá realizar la clasificación de las solicitudes que serán enviadas tanto para comité de sistemas como para la junta de licitaciones y compras

### 3.2.4 IRQ.04 Información de adjudicaciones de contratos

<b>IRQ-04</b>	<b>INFORMACIÓN DE ADJUDICACIONES DE CONTRATOS</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios OBJ-1.3 Gestionar adjudicaciones de contratos OBJ-1.4 Gestionar plan de compras
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-50 Consultar resolución de adjudicación de contratos UC-52 Eliminar resolución de adjudicación de contratos UC-51 Modificar resolución de adjudicación de contratos
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a la publicación de Adjudicaciones de Contratación realizadas por la Universidad de Nariño a los proveedores, para así poder ser consultadas a través de la web.
<b>Datos Específicos</b>	Fecha de publicación Período de adjudicaciones Proveedor Nombre propuesta
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.5 IRQ.05 Información de cuentas proveedor

<b>IRQ-05</b>	<b>INFORMACIÓN DE CUENTAS PROVEEDOR</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-59 Crear Cuenta Proveedor UC-60 Consultar Estado de Cuenta Proveedor UC-61 Modificar Estado de Cuenta Proveedor UC-62 Eliminar Cuenta Proveedor
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a todos las cuentas que posea la Universidad de Nariño con sus proveedores, lo cual permitirá a los proveedores consultar el estado de la misma y así poder facilitar su seguimiento.
<b>Datos Específicos</b>	NIT - RUT Proveedor, Estado de Cuenta, Fecha ingreso de Cuenta, Fecha fin
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.6 IRQ.06 Información de órdenes de compra

<b>IRQ-06</b>	<b>INFORMACIÓN DE ORDENES DE COMPRA</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-63 Crear Orden de Compra UC-64 Consultar Orden de Compra UC-65 Modificar Orden de Compra UC-66 Eliminar Orden de Compra
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las órdenes de Compra que se generan para realizar la respectiva adquisición con el proveedor.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Orden de Compra
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.7 IRQ.07 Información de órdenes de pago

<b>IRQ-07</b>	<b>INFORMACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	<b>OBJ-01 Contratación de Bienes y Servicios</b>
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-68 Crear Orden de Pago UC-69 Consultar Orden de Pago UC-70 Modificar Orden de Pago UC-71 Eliminar Orden de Pago
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las Órdenes de pago que se generen para legalizar la compra o prestación de servicio con el proveedor.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Orden de Pago Fecha expedición
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.8 IRQ.08 Información de cumplidos de prestación de servicios

<b>IRQ-08</b>	<b>INFORMACIÓN DE CUMPLIDOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-73 Generar Cumplido de Prestación de Servicio UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de Servicio UC-75 Modificar Cumplido de Prestación de Servicio

	UC-76 Eliminar Cumplido de Prestación de Servicio
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a los cumplidos de prestación de Servicios que se generen después de haber recibido a satisfacción la prestación de servicio por parte del proveedor.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Cumplido de Prestación de Servicio Fecha expedición
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.9 IRQ.09 Información de notas de ingreso

IRQ-09	INFORMACIÓN DE NOTAS DE INGRESO
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-83 Crear Nota de Ingreso UC-84 Consultar Nota de Ingreso UC-85 Modificar Nota de Ingreso UC-86 Eliminar Nota de Ingreso
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las Notas de Ingreso que se generen después de haber recibido a satisfacción los bienes suministrados por parte del proveedor.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Nota de ingreso Fecha expedición
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.10 IRQ.10 Información de actas de revisión de propuestas

IRQ-10	INFORMACIÓN DE ACTAS DE REVISIÓN DE PROPUESTAS
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-39 Crear Actas de Revisión de Propuesta UC-40 Consultar Acta de Revisión de Propuesta UC-41 Modificar Acta de Revisión de Propuesta UC-42 Eliminar Acta de Revisión de Propuesta
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las Órdenes de pago que se generen para legalizar la compra o prestación de servicio con el proveedor.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Orden de Pago Fecha expedición
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.11 IRQ.11 Información de actas de selección y recomendación

<b>IRQ-11</b>	<b>INFORMACIÓN DE ACTAS DE SELECCIÓN Y RECOMENDACIÓN</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-44 Crear Acta de Selección y Recomendación UC-45 Consultar Acta de Selección y Recomendación UC-46 Modificar Acta de Selección y Recomendación UC-47 Eliminar Acta de Selección y Recomendación
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las Actas de Selección y Recomendación que se expedan después de evaluar las propuestas presentadas por los proveedores.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Acta, Fecha de creación, número de identificación de Proveedor
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.12 IRQ.12 Información de resoluciones de adjudicación de contratos

<b>IRQ-12</b>	<b>INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-49 Crear Resolución de Adjudicación de Contrato UC-50 Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato UC-51 Modificar Resolución de Adjudicación de Contrato UC-52 Eliminar Resolución de Adjudicación de Contrato
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las Resoluciones de Adjudicación de contratos que se expedan después de Seleccionar al Proveedor más adecuado para contratar.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Resolución, Fecha de creación, Proveedor
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.13 IRQ.13 Información de resoluciones de aprobación de pólizas de garantía

<b>IRQ-13</b>	<b>INFORMACIÓN DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE PÓLIZAS DE GARANTÍA</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de bienes y servicios

<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-54 Crear Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía UC-55 Consultar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía UC-56 Modificar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía UC-57 Eliminar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las Resoluciones de Adjudicación de contratos que se expedirán después de Seleccionar al Proveedor más adecuado para contratar.
<b>Datos Específicos</b>	No. De Resolución, Fecha de creación, Proveedor
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.14 IRQ.14 Información de contratos de personal

<b>IRQ-14</b>	<b>INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	<b>OBJ-01 Contratación de Servicios Personales</b>
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-131 Crear Contrato Laboral UC-132 Consultar Contrato Laboral UC-133 Modificar Contrato Laboral UC-137 Crear Acta de Posesión UC-138 Consultar Acta de Posesión UC-139 Modificar Acta de Posesión UC-143 Crear Orden de Prestación de Servicios UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios UC-145 Modificar Orden de Prestación de Servicios
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a todos los contratos que posea la Universidad de Nariño, con el personal Docente y Administrativo
<b>Datos Específicos</b>	Datos Personales, Tipo de Contrato, Fecha de vinculación, Tipo Cargo
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.15 IRQ.15 Información de nómina

<b>IRQ-15</b>	<b>INFORMACIÓN DE NÓMINA</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales
<b>Casos de</b>	UC-126 Crear Nómina

<b>Uso Asociados</b>	UC-127 Liquidar Nómina UC-128 Consultar Nómina UC- 129 Modificar Nómina
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a todas las novedades que afectan la nómina
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.16 IRQ.16 Información de hojas de vida

<b>IRQ-16</b>	<b>INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-92 Crear Hoja de Vida UC- 94 Consultar Hoja de Vida UC- 95 Modificar Hoja de Vida UC-96 Eliminar Información en Hoja de Vida
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente al personal, la cual se podrá proporcionar en caso de expedir certificados o informes requeridos por dependencias internas o externas a la Universidad.
<b>Datos Específicos</b>	Datos Personales del Servidor Público o funcionario Nombre, teléfono, dirección.
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.17 IRQ.17 Información de novedades administrativas

<b>IRQ-17</b>	<b>INFORMACIÓN DE NOVEDADES ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestión de Novedades Administrativas
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-158 Consultar Licencia UC-162 Consultar Permiso UC-166 Consultar Suspensión UC-175 Consultar Convenio
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las diferentes situaciones administrativas, en las cuales se encuentre el personal, tanto docente como administrativo, ya sean sanciones, licencias, permisos, etc.
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.2.18 IRQ.18 Información de seguridad social

<b>IRQ-18</b>	<b>INFORMACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestión de Seguridad Social y Prestaciones Sociales
<b>Casos de Uso Asociados</b>	UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión
<b>Descripción</b>	El sistema deberá almacenar información referente a las prestaciones sociales y seguridad social de los funcionarios de la universidad de Nariño.
<b>Estabilidad</b>	Alta
<b>Comentarios</b>	Ninguno

### 3.3 DEFINICIÓN DE ACTORES

<b>ACT-01</b>	<b>Servidor Público ó Funcionario</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los servidores públicos que contratan con la Universidad.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-02</b>	<b>Proveedor</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los proveedores que desean celebrar contratos con la Universidad de Nariño.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-03</b>	<b>Funcionario Recursos Humanos</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-04</b>	<b>Funcionario Almacén</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Almacén
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-05</b>	<b>Funcionario Servicios Generales</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Servicios Generales.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-06</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa al director de la Oficina de Recursos Humanos.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-07</b>	<b>Funcionario de Vicerrectoría Administrativa</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la oficina de Vicerrectoría Administrativa
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-08</b>	<b>Jefe de Unidad Académico-Administrativa</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los Jefes de cada una de las dependencias que hacen requerimientos de personal, bienes o servicios.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-09</b>	<b>Rectoría</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa la entidad máxima dentro de la Universidad de Nariño, la cual aprueba gran parte de los procesos de contratación que celebre la Universidad de Nariño.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-10</b>	<b>Funcionario de Vicerrectoría Académica</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Vicerrectoría Académica.
COMENTARIOS	Ninguno

<b>ACT-11</b>	<b>Funcionario de Tesorería</b>
DESCRIPCIÓN	Este actor representa a los funcionarios de la Oficina de Tesorería
COMENTARIOS	Ninguno

### 3.4 CASOS DE USO EXPANDIDOS

#### 3.4.1 Gestionar proveedores

- ❖ UC.01 Ingresar datos comerciales de proveedor

<b>UC – 01</b>	<b>Ingresar Datos Comerciales de Proveedor</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores

<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando alguna persona o empresa, desee ingresar como proveedor de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>	El proveedor no hace parte del Registro de proveedores de la Universidad, pero cuenta con los requisitos necesarios para contratar.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El proveedor ingresa al sistema para comenzar a realizar su registro, iniciando el caso de uso Ingresar Datos Comerciales de Proveedor
	2	El sistema solicita los siguientes datos del proveedor: Datos Básicos e información tributaria: Nombre o Razón Social, NIT, , Representante Legal, tipo contratista, tipo contribuyente.
	3	El Proveedor suministra los datos requeridos y solicita al sistema que los almacene.
	4	El sistema almacena los datos suministrados
	5	El sistema suministra al Proveedor un nombre de usuario y contraseña y le informa que el proceso se ha realizado correctamente.
<b>Post condición</b>	El proveedor se encuentra registrado ante la universidad de Nariño y su estado es activo, pero aún no ha celebrado ningún tipo de contrato con la misma.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el sistema detecta que el proveedor ya se encuentra registrado, el sistema informa a la persona y termina el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	6 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.02 Identificación de proveedor

<b>UC – 02</b>	<b>Identificación de Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores UC-03 Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un proveedor desea identificarse en el Sistema	
<b>Precondición</b>	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
<b>Secuencia</b>	Paso	Acción

<b>Normal</b>	1	El Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Identificación de Proveedor.
	2	El sistema solicita al Proveedor que ingrese los datos requeridos para su Identificación.
	3	El proveedor ingresa los datos para identificarse en el sistema.
	4	El sistema verifica la información suministrada e informa al Proveedor que ha sido identificado correctamente.
<b>Post condición</b>	El proveedor ha iniciado sesión en el Sistema.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el sistema detecta que los datos suministrados no son correctos comunica al Proveedor y a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
		4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.03 Consultar datos comerciales de proveedor

<b>UC – 03</b>	<b>Consultar Datos Comerciales de Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Proveedor, un Funcionario de VA o Rectoría desean consultar los datos de un proveedor.	
<b>Precondición</b>	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	La persona solicita al sistema que inicie la operación de consulta de proveedores.
	2	El sistema solicita al Proveedor, un Funcionario de VA o Rectoría que suministre los parámetros de búsqueda para realizar la consulta.
	3	El Proveedor, un Funcionario de VA o Rectoría suministra la información solicitada al sistema.
	4	El sistema le muestra en pantalla la información del proveedor que se ha solicitado.
	5	El sistema permite terminar la consulta y regresar al menú principal
<b>Post condición</b>	Ninguna	

<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado le informa que éste no se encuentra en la lista de los proveedores adscritos a la Universidad de Nariño
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	6 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **Modificar datos comerciales de proveedor**

<b>UC – 04</b>	<b>Modificar Datos Comerciales de Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Proveedor requiere hacer algún cambio o modificación en los datos suministrados en el momento de ingresar su información.	
<b>Precondición</b>	El proveedor hace parte del registro de proveedores de la Universidad de Nariño.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El proveedor ve la necesidad de realizar alguna modificación en los datos registrados en el sistema
	2	El proveedor ingresa al sistema de registro de proveedores
	3	El sistema le solicita al proveedor que elija la opción a realizar
	4	El proveedor solicita al sistema modificar los datos registrados.
	5	El sistema le permite al proveedor realizar los cambios correspondientes
	6	El proveedor modifica los datos correspondientes y solicita al sistema almacenar los cambios
	7	El sistema almacena los datos modificados
<b>Post condición</b>	Los datos del proveedor han sido modificados.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado, el Sistema le informa y le da la opción de registrarse.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.05 Eliminar datos comerciales de proveedores

<b>UC – 05</b>	<b>Eliminar Datos Comerciales de Proveedores</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de un proveedor de la lista de proveedores existente.	
<b>Precondición</b>	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Datos Comerciales de Proveedor, iniciando el caso de uso UC-03 (Consultar Datos Comerciales Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la información de los datos Comerciales del proveedor a eliminar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita se elimine la información del Proveedor.
	4	El sistema solicita al asistente de VA que confirme la eliminación
	5	El funcionario de VA confirma la eliminación del proveedor indicado.
	6	El sistema registra la baja del Proveedor.
	7	El sistema informa al asistente de VA que el proceso ha terminado con éxito.
<b>Post condición</b>	El proveedor no se encuentra registrado en la lista de proveedores adscritos a la Universidad de Nariño.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado, le informa al asistente de VA.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.06 Cambiar estado de proveedor

<b>UC – 06</b>	<b>Cambiar Estado de Proveedor</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores
<b>Requisitos</b>	IRQ-01 Información de Proveedores

<b>Asociados</b>		
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea cambiar el estado de un proveedor de la lista de proveedores existente.	
<b>Precondición</b>	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Cambiar estado de Proveedor, iniciando el caso de uso UC-03 (Consultar Datos Comerciales Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la información de los datos Comerciales del proveedor a eliminar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita se modifique el estado del Proveedor.
	4	El sistema solicita al asistente de VA que confirme el estado en el cual queda la información del proveedor (Activo, Inactivo)
	5	El funcionario de VA confirma el nuevo estado del proveedor indicado.
	6	El sistema registra el nuevo estado del Proveedor.
	7	El sistema informa al asistente de VA que el proceso ha terminado con éxito.
<b>Post condición</b>	El proveedor se encuentra en el nuevo estado asignado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que el proveedor no se encuentra registrado, le informa al asistente de VA.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.07 Digitalizar documentación de proveedor

<b>UC – 07</b>	<b>Digitalizar Documentación de Proveedor</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Gestionar Proveedores
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de Proveedores

<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea digitalizar los documentos que un proveedor presenta como requisito para contratar con la Universidad.	
<b>Precondición</b>	El proveedor hace parte del Registro de proveedores de la Universidad y los documentos deben encontrarse previamente escaneados y almacenados en un archivo.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Digitalizar Documentación de un Proveedor.
	2	El sistema solicita que ingrese el código del proveedor del cual se desea digitalizar documentación.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa al sistema el código de identificación del proveedor.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que examine la ruta donde se encuentran almacenados los documentos escaneados.
	5	El asistente de VA le indica al sistema la ruta correspondiente y solicita le solicita que los almacene.
	6	El sistema sube los documentos del proveedor y los almacena.
<b>Post condición</b>	Las imágenes de los documentos se encuentran almacenadas en el Sistema.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que el código del proveedor no se encuentra registrado, le informa funcionario de VA, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	7 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.4.2 Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios

#### ❖ UC.08 Crear categorías para bienes

<b>UC – 08</b>	<b>Crear Categorías para Bienes</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y servicios
<b>Requisitos</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios

<b>Asociados</b>		
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea crear una categoría para bienes.	
<b>Precondición</b>	El bien no debe haber sido creado con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Categorías para bienes.
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que ingrese la nueva categoría.
	3	El funcionario de Almacén o de Servicios Generales ingresa los datos a registrar para la nueva categoría.
	4	El sistema registra la información digitada acerca de la nueva categoría, asignándole un código de identificación específico, e informa al funcionario de Almacén o de Servicios Generales que el proceso ha terminado con éxito.
<b>Post condición</b>	Se ha adicionado una nueva categoría para bienes.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la categoría ingresada ya existe le informa al funcionario de Almacén y finaliza el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.09 Consultar categorías para bienes

<b>UC – 09</b>	<b>Consultar Categorías para Bienes</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea consultar una categoría para bienes.	
<b>Precondición</b>	La categoría de bienes debe haber sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de la unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Categorías para bienes.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.

	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de la unidad Académico-Administrativa ingresa el parámetro de consulta para categorías de bienes.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra en pantalla la información de categorías para bienes.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de la unidad Académico-Administrativa visualizan la información y finalizan la consulta.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de Almacén o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desean la información impresa solicitan al sistema que imprima la información consultada.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.10 Modificar categorías para bienes

<b>UC – 10</b>	<b>Modificar Categorías para Bienes</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-09 Consultar Categorías para bienes	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de una categoría para bienes.	
<b>Precondición</b>	La categoría de bienes debe haber sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Categorías para bienes iniciando el caso de Uso Consultar Categorías para bienes..
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Categorías para Bienes.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la modificación y continúa con el proceso.

	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Almacén que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
<b>Post condición</b>	La información de categorías para bienes ha sido modificada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	3	Si el funcionario de Almacén no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
	Paso	Cuota de Tiempo
<b>Comentarios</b>	2	4 segundos
	Ninguno	

❖ **UC.11 Eliminar categorías para bienes**

<b>UC – 11</b>	<b>Eliminar Categorías para Bienes</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-09 Consultar Categorías para bienes	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea eliminar la información de una categoría para bienes.	
<b>Precondición</b>	La categoría de bienes debe estar registrada en el sistema	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso eliminar categorías para bienes iniciando el caso de uso consultar categorías para bienes.
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la eliminación de la información de la categoría de bienes.
	3	El funcionario de Almacén la eliminación de la categoría para bienes.
<b>Post condición</b>	El sistema elimina la categoría para bienes e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito	
	La información de la categoría para bienes ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Almacén no confirma eliminación,

		aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.12 Crear categorías de servicios**

<b>UC – 12</b>	<b>Crear Categorías de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales desea crear una categoría para servicios.	
<b>Precondición</b>	El servicio no debe haber sido creado con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Categorías para servicios.
	2	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales que ingrese la nueva categoría para servicios.
	3	El funcionario de Servicios Generales ingresa los datos a registrar para la nueva categoría de servicios.
	4	El sistema registra la información digitada acerca de la nueva categoría, asignándole un código de identificación específico, e informa al funcionario de Servicios Generales que el proceso ha terminado con éxito.
<b>Post condición</b>	Se ha adicionado una nueva categoría para servicios.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la categoría ingresada ya existe le informa al funcionario de Servicios Generales.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.13 Consultar categorías para servicios**

<b>UC – 13</b>	<b>Consultar Categorías para Servicios</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios

<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea consultar una categoría para Servicios.	
<b>Precondición</b>	La categoría de servicios debe haber sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de una Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Categorías para Servicios.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de una Unidad Académico-Administrativa ingresan el parámetro de consulta para categorías de servicios.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra en pantalla la información de categorías de Servicios.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Jefe de una Unidad Académico-Administrativa visualiza la información y finaliza la consulta.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir solicita al sistema que imprima la información consultada.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.13 Modificar categorías para servicios

<b>UC – 14</b>	<b>Modificar Categorías para Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-13 Consultar Categorías para servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de una categoría para Servicios.	
<b>Precondición</b>	La categoría de servicios debe haber sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Categorías para Servicios iniciando el caso de Uso Consultar Categorías para servicios.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Categorías para Servicios.
	3	El funcionario de Servicios Generales ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Servicios Generales confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Servicios Generales que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
<b>Post condición</b>	La información de categorías para Servicios ha sido modificada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	5	Si el funcionario de Servicios Generales no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.15 Eliminar categorías para servicios

<b>UC – 15</b>	<b>Eliminar Categorías de Servicios</b>
<b>Objetivos</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios

<b>Asociados</b>		
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios UC-13 Consultar Categorías para servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de una categoría de Servicios.	
<b>Precondición</b>	La categoría debe estar registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Categorías para Servicios iniciando el caso de uso UC-13.(Consultar Categorías para Servicios)
	2	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información de la Categoría de Servicios.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación de la categoría para servicios.
	4	El sistema elimina la categoría servicios e informa al funcionario de Vicerrectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información de la categoría de servicios ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error. Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa no confirma eliminación, aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.16 Crear bien**

<b>UC – 16</b>	<b>Crear Bien</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea agregar un nuevo bien a la lista de bienes.	
<b>Precondición</b>	El bien no debe haber sido creado con anterioridad.	
<b>Secuencia</b>	Paso	Acción

<b>Normal</b>	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear bien.
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que ingrese el nuevo bien.
	3	El funcionario de Almacén ingresa los datos a registrar para el nuevo bien.
	4	El sistema registra la información digitada acerca del nuevo bien asignándole un código de identificación específico, e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha terminado con éxito.
<b>Post condición</b>	Se ha adicionado un nuevo bien.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que el bien a ingresar ya existe, informa al funcionario de Almacén.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	<b>Ninguno</b>	

❖ UC.17 Consultar bien

UC – 17	Consultar Bien	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o un jefe de Unidad Académico Administrativa desean consultar una categoría para Servicios.	
<b>Precondición</b>	La categoría de servicios debe haber sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Bien.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa ingresa el parámetro para consultar un bien.
4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra la información en pantalla.	

	5	El funcionario de Almacén, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa visualiza la información y finaliza la consulta.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir solicita al sistema que imprima la información consultada.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.18 Modificar bien

<b>UC – 18</b>	<b>Modificar Bien</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC—17 Consultar Bien	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de un bien.	
<b>Precondición</b>	El bien debe estar registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Bien iniciando el caso de Uso Consultar Bien
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Bienes.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la eliminación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Almacén que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
<b>Post condición</b>	La información del bien ha sido modificada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción

	1 5	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error. Si el funcionario de Almacén no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.19 Eliminar bien

<b>UC – 19</b>	<b>Eliminar Bien</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes UC-17 Consultar bien	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de un bien.	
<b>Precondición</b>	El bien debe estar registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Bien iniciando el caso de uso Consultar Bien
	2	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la eliminación de la información del bien.
	3	El funcionario de Almacén confirma la eliminación del bien.
	4	El sistema elimina la información al bien e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del bien ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	3	Si el funcionario de Almacén no confirma eliminación, aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Frecuencia</b>	X veces/día	
<b>Estabilidad</b>	Alta	
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.20 Crear servicio

<b>UC – 20</b>	<b>Crear Servicio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales desea crear un nuevo servicio.	
<b>Precondición</b>	El servicio no debe haber sido creado con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Servicio.
	2	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales que ingrese el nuevo servicio.
	3	El funcionario de Servicios Generales ingresa los datos a registrar para el nuevo Servicio.
	4	El sistema registra la información digitada acerca del nuevo servicio e informa al funcionario de Servicios Generales que el proceso ha terminado con éxito.
<b>Post condición</b>	Se ha adicionado un nuevo servicio.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que el servicio ingresado ya existe le informa al funcionario de Servicios Generales.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.21 Consultar servicio

<b>UC – 21</b>	<b>Consultar Servicio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa desea consultar un servicio.	
<b>Precondición</b>	El servicio debe haber sido creado con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría

		Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Servicio.
	2	El sistema presenta en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa ingresa el parámetro para consultar un Servicio.
	4	El sistema realiza la consulta seleccionada y muestra la información en pantalla.
	5	El funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa visualiza la información y finaliza la consulta.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de Servicios Generales, de Vicerrectoría Administrativa o Jefe de Unidad Académico Administrativa desea imprimir solicita al sistema que imprima la información consultada.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.22 Modificar servicio

<b>UC – 22</b>	<b>Modificar Servicio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios UC-21 Consultar Servicio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales o Vicerrector Administrativo desea modificar la información que fue ingresada en el momento de la creación de un servicio.	
<b>Precondición</b>	El Servicio debe haber sido creado con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Servicio iniciando el caso de Uso Consultar Servicio
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Servicios.
	3	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría

		Administrativa ingresa la información que se va a modificar.
	4	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información y le informa al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha terminado satisfactoriamente.
<b>Post condición</b>	La información del Servicio ha sido modificada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
	5	Si el funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa no desea realizar ninguna modificación aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.23 Eliminar servicio

UC – 23	Eliminar Servicio	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.2 Gestionar Categorías y tipos de bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes y Servicios UC-21 Consultar Servicio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar la información de un Servicio.	
<b>Precondición</b>	El Servicio debe estar registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Bien iniciando el caso de uso Consultar Servicio
	2	El sistema solicita al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información de un servicio.

	3	El funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación del Servicio.
	4	El sistema elimina la información del servicio e informa al funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del Servicio ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que el parámetro que se ingresó no existe, informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	3	Si el funcionario de Servicios Generales o de Vicerrectoría Administrativa no confirma eliminación, aborta el proceso.
	Paso	Cuota de Tiempo
<b>Comentarios</b>	4	4 segundos
	Ninguno	

### 3.4.3 Gestionar solicitudes de unidades académico-administrativas para adquisición de bienes y servicios

#### ❖ UC.24 Crear solicitud para adquisición de bienes y servicios

<b>UC – 24</b>	<b>Crear Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios OBJ-1.2 Gestionar Categorías y tipos de Bienes y Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-02 Información de categorías y tipos de bienes IRQ-03 Información de Solicitudes para Adquisición de Bienes y/o Servicios UC-09 Consultar Categorías para Bienes UC-13 Consultar Categorías para Servicios UC-17 Consultar Bien UC-21 Consultar Servicio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea crear una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
<b>Precondición</b>	La solicitud no ha sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios.
	2	El sistema muestra el formato para creación de

		solicitudes y solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que seleccione la categoría y el nombre del bien o Servicio a solicitar e ingrese la información necesaria para realizar la solicitud.
3		El jefe de una Unidad Académico-Administrativa selecciona la categoría y el bien o servicio a solicitar e ingresa la información para crear la solicitud.
4		El sistema solicita al jefe de una Unidad Académico-Administrativa que verifique la información suministrada.
5		El jefe de una Unidad Académico-Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
6		El sistema registra la información de la solicitud, genera un código único para la solicitud e informa al jefe de una Unidad Académico-Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
7		El jefe de una Unidad Académico-Administrativa visualiza su código de solicitud y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>		La solicitud ha sido creada.
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>		Ninguno

❖ UC-25 Consultar solicitud para adquisición de bienes y servicios

<b>UC – 25</b>	<b>Consultar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.3 Gestionar Solicituds de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Solicituds internas de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa o Funcionario de Vicerrectoría Administrativa, desea consultar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
<b>Precondición</b>	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicitan al

		sistema comenzar con el proceso Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios.
	2	El sistema solicita al jefe de una Unidad Académico-Administrativa o al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese el parámetro de búsqueda para consultar la solicitud.
	3	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresan el parámetro de búsqueda.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la solicitud requerida.
	5	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa visualizan la información y finaliza la consulta.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC-26 Modificar solicitud para adquisición de bienes y servicios

<b>UC – 26</b>	<b>Modificar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información De Solicitudes Internas De Unidades Académico-Administrativas Para Adquisición De Bienes Y Servicios. UC-25 Consultar solicitud para adquisición de Bienes y/o Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea modificar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
<b>Precondición</b>	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios, iniciando el caso de uso UC – 25 (Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y o Servicios).
	2	El sistema muestra en pantalla la solicitud a modificar

	3	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC-27 Eliminar solicitud para adquisición de bienes y servicios

<b>UC – 27</b>	<b>Eliminar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Solicitudes para adquisición de Bienes y o Servicios UC-25 Consultar Solicitudes para Adquisición de bienes y o Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa o un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desean eliminar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
<b>Precondición</b>	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa o un funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicitan al sistema comenzar con el proceso Eliminar Solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios, iniciando el caso de uso Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y o Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la solicitud a eliminar y solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa o al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirmen la eliminación de la información.

	3	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirman la eliminación a realizar y continúan el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la solicitud e informa al jefe de la Unidad Académico-Administrativa o al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La solicitud ya ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC-28 Aprobar solicitud para adquisición de bienes y servicios**

<b>UC – 28</b>	<b>Aprobar Solicitud para adquisición de bienes y/o servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Solicitudes para adquisición de Bienes y/o Servicios UC-25 Consultar Solicitudes para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea aprobar una solicitud para adquisición de bienes y/o servicios.	
<b>Precondición</b>	La solicitud ha sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar solicitud para Adquisición de Bienes y/o Servicios, iniciando el caso de uso Consultar Solicitud para Adquisición de Bienes y o Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la solicitud a aprobar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa cambia el estado de la solicitud a Aprobada.
	4	El sistema solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que confirme la aprobación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la aprobación y continúa con el proceso

	6	El sistema registra la solicitud como aprobada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Los bienes que son aprobados dentro de las solicitudes pasan al registro de plan de compras.	

### 3.4.4 Gestionar plan de compras

#### ❖ UC.29 Generar plan de compras

<b>UC – 29</b>	<b>Generar Plan de Compras</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.3 Gestión de Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios Obj-1.4 Gestión de Plan de Compras	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Solicitudes internas de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar el Plan de Compras para la adquisición de bienes.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la aprobación de las solicitudes de Unidades Académico Administrativas.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Plan de Compras para Adquisición de Bienes.
	2	El sistema genera el Plan de Compras y lo muestra en pantalla.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa visualiza la información.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el plan de Compras, inicia el Caso de Uso

		Generar reportes Plan de compras.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.30 Generar reportes plan de compras**

<b>UC – 30</b>	<b>Imprimir Plan de Compras</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios Obj-1.4 Gestionar Plan de Compras	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Solicitudes internas de Unidades Académico-Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa ha realizado la consulta de la Información del Plan de Compras y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la generación o consulta del Plan de Compras	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Reportes Plan de compras
	2	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que personalice el reporte de Plan de Compras.
	3	El Funcionario de VA ingresa la información correspondiente para generar el reporte y le indica al sistema que genere el reporte
	4	El sistema genera el reporte y lo muestra en pantalla
	5	Si el funcionario de VA solicita imprimir le informa al sistema
	6	El sistema imprime el documento e informa que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.4.5 Gestionar adquisiciones

#### ❖ UC.31Configurar parámetros para evaluación de propuestas

<b>UC – 31</b>	<b>Configurar parámetros para evaluación de Propuestas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea configurar los parámetros que se van a utilizar en el momento de evaluar una propuesta proveniente de un proveedor.	
<b>Precondición</b>	-	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Configurar parámetros para evaluación de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla de configuración de parámetros de evaluación.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa selecciona los parámetros correspondientes.
	4	El sistema almacena la configuración correspondiente e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Los parámetros están configurados para realizar la evaluación correspondiente.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.32 Evaluación de propuestas

<b>UC – 32</b>	<b>Evaluación de Propuestas</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones
<b>Requisitos</b>	IRQ-01 Información de Proveedores

<b>Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea evaluar las diferentes propuestas presentadas por los proveedores para la adjudicación de un contrato.	
<b>Precondición</b>	-	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Evaluación de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla para realizar Evaluación de las propuestas y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para llevar a cabo la evaluación de las propuestas.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos solicitados por cada proveedor que presentó su propuesta.
	4	El sistema solicita al funcionario que confirme la información digitada.
	5	El funcionario verifica su información y confirma al sistema que continúe con el proceso.
	6	El sistema realiza la evaluación y genera un reporte de resultados
<b>Post condición</b>	Se realizó la evaluación para ser verificada y aprobada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el reporte de Evaluación, inicia con el caso de Uso Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.33 Consultar reporte de evaluación

<b>UC – 33</b>	<b>Consultar Reporte de Evaluación</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría

	Administrativa desea consultar el reporte de una evaluación realizada previamente.	
<b>Precondición</b>	-	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Reporte de Evaluación.
	2	El sistema muestra la pantalla de Consulta de reportes de Evaluación.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	4	El sistema muestra en pantalla el reporte de la evaluación solicitada
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa inicia el caso de Uso Imprimir Reporte de Evaluación.
<b>Post condición</b>	Se realizó la evaluación para ser verificada y aprobada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa no desea imprimir el reporte aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.34 Imprimir reporte de evaluación

<b>UC – 34</b>	<b>Imprimir Reporte de Evaluación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el reporte de una evaluación realizada previamente.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Reporte de Evaluación.
	2	El sistema envía a la impresora el reporte de Evaluación correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el

		proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.35 Publicar intenciones de contratación

UC – 35	Publicar Intenciones de Contratación	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.3 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para la adquisición de bienes y/o Servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Solicitudes para de Unidades Académico Administrativas para Adquisición de Bienes y/o Servicios UC-29 Generar Plan de Compras	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea publicar las Intenciones de Contratación que tiene la Universidad de Nariño respecto al plan de Compras generado a partir de las diferentes solicitudes que realizan las Unidades Académico Administrativas dentro de la Universidad.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Publicar Intenciones de contratación.
	2	El sistema muestra el formato para Publicación de las Intenciones de Contratación y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para ser publicada
	3	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa la información que desea publicar.
	4	El sistema solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el

		proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La intención de Contratación ha sido publicada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.36 Consultar intenciones de contratación

<b>UC – 36</b>	<b>Consultar Intenciones de Contratación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Intenciones de Contratación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Proveedor o cualquier persona que acceda a la web de la UDENAR desean consultar las intenciones de Contratación que tiene la Universidad de Nariño para la adquisición de bienes y/o servicios.	
<b>Precondición</b>	Existen intenciones de Contratación vigentes.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Proveedor o cualquier persona, solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Intenciones de contratación.
	2	El sistema muestra en pantalla las intenciones de contratación vigentes.
	3	El proveedor o la persona, visualizan la información y se finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	-
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.37 Modificar intenciones de contratación

<b>UC – 37</b>	<b>Modificar Intenciones de Contratación</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones

<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información De Intenciones de Contratación UC-36 Consultar Intenciones de Contratación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información de las intenciones de contratación que se publicaron previamente.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Intenciones de Contratación.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Intenciones de contratación vigentes y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que modifique la información correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.38 Eliminar intenciones de contratación

<b>UC – 38</b>	<b>Eliminar Intenciones de contratación de bienes y/o servicios</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-01 Contratación de bienes y/o Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones.
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Intenciones de Contratación UC-36 Consultar Intenciones de contratación
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Intención de Contratación que ha sido publicada por error.

<b>Precondición</b>	La intención de contratación ha sido creada con anterioridad.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Intención de Contratación, iniciando el caso de uso Consultar Intenciones de contratación.
	2	El sistema muestra en pantalla la Intención de Contratación a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La Intención de Contratación ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el jefe de la Unidad Académico-Administrativa o el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.39 Crear actas de revisión de propuestas

<b>UC – 39</b>	<b>Crear Actas de Revisión de Propuestas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-33 Consultar Reporte de Evaluación de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea crear un Acta de Revisión de Propuestas.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la evaluación de las propuestas.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Actas de Revisión de Propuestas y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para su creación.

	3	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Acta de Revisión ha sido creada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ 5.4.5.9 UC.40 Consultar actas de revisión de propuestas

UC – 40	Consultar Actas de Revisión de Propuestas	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Actas de Revisión de Propuestas que se han creado previamente.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Revisión de Propuestas y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.

	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	-
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.41 Modificar acta de revisión de propuestas

<b>UC – 41</b>	<b>Modificar Acta de Revisión de Propuestas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-40 Consultar Actas de Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información de un Acta de Revisión de Propuestas que se ingresó en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
		1 El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Revisión de Propuestas.
		2 El sistema muestra la pantalla de modificación de Actas de Revisión de Propuestas y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que modifique la información correspondiente.
		3 El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar
		4 El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
		5 El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	<b>Post</b>	6 El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
		Ninguna

<b>condición</b>		
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.42 Eliminar acta de revisión de propuestas**

<b>UC – 42</b>	<b>Eliminar Acta de Revisión de Propuesta</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-40 Consultar Acta de Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar información de un Acta de Revisión que fue ingresada por error.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Revisión de Propuestas se encuentra en el sistema	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acta de Revisión de Propuestas, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Revisión de Propuestas
	2	El sistema muestra en pantalla las Actas de Revisión de Propuestas existentes y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que seleccione el Acta de Revisión de Propuestas a la cual desea eliminar información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa selecciona el Acta que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información del Acta e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del Acta de Revisión de Propuestas fue eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.

<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **5.4.5.12 UC.43 Imprimir acta de revisión de propuestas**

<b>UC – 43</b>	<b>Imprimir Acta de Revisión de Propuestas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas Revisión de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el Acta de Revisión de Propuestas.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la evaluación previa de las propuestas presentadas por los proveedores	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Revisión de Propuestas.
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Revisión de Propuestas correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.44 Crear acta de selección y recomendación**

<b>UC – 44</b>	<b>Crear Acta de Selección y Recomendación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas UC-33 Consultar Reporte de Evaluación de Propuestas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de Vicerrectoría	

	Administrativa desea crear un Acta de Selección y Recomendación.	
<b>Precondición</b>	Se cuenta con el Acta de Revisión de Propuestas	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Actas de Selección y Recomendación y solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese la información correspondiente para su creación.
	3	El Funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Acta de Selección y Recomendación ha sido creada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.45 Consultar acta de selección y recomendación

<b>UC – 45</b>	<b>Consultar Actas de Selección y Recomendación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Selección y Recomendación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Actas de Revisión de Selección y Recomendación que se han creado previamente.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia</b>	Paso	Acción

<b>Normal</b>	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Actas de Selección y Recomendación y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.
	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	-
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.46 Modificar acta de selección y recomendación

<b>UC – 46</b>	<b>Modificar Acta de Selección y Recomendación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar la información de un Acta de Selección y Recomendación que se ingresó en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Actas de Selección y Recomendación solicita al

		funcionario de Vicerrectoría Administrativa que modifique la información correspondiente.
3		El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar
4		El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
5		El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
6		El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.47 Eliminar acta de selección y recomendación**

<b>UC – 47</b>	<b>Eliminar Acta de Selección y Recomendación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.1 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-03 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-00 Consultar Actas de Selección y Recomendación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar información de un Acta de Selección y Recomendación que fue ingresada por error.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Selección y Recomendación se encuentra en el sistema	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acta de Selección y Recomendación, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Revisión de Propuestas
	2	El sistema muestra en pantalla las Actas de Selección y Recomendación existentes y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que seleccione el Acta de Selección y Recomendación a la cual desea eliminar información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa selecciona

		el Acta que desea eliminar y continúa el proceso.
4		El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación
5		El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación y continúa el proceso
6		El sistema elimina la información del Acta e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del Acta de Selección y Recomendación fue eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.48 Imprimir acta de selección y recomendación

<b>UC – 48</b>	<b>Imprimir acta de selección y recomendación</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el Acta de Selección y Recomendación.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del Acta de Selección y Recomendación.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Acta de Selección y Recomendación.
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Selección y Recomendación correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	

<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
--	--	
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.49 Crear resolución de adjudicación de contratos

<b>UC – 49</b>	<b>Crear Resolución de Adjudicación de Contratos</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-10 Información de Actas de Revisión de Propuestas IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-33 Consultar Reporte de Evaluación de Propuestas UC-40 Consultar Actas de Revisión de Propuestas UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea crear una Resolución de Adjudicación de Contrato.	
<b>Precondición</b>	Se cuenta con el Acta de Selección y Recomendación y El Acta de Revisión de Propuestas.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Resolución de Adjudicación de Contrato
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Resolución de Adjudicación de Contrato y solicita Rectoría que ingrese la información correspondiente para su creación.
	3	Rectoría ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita a Rectoría que verifique la información suministrada.
	5	El Rectoría confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La Resolución de Adjudicación de Contrato ha sido creada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.50 Consultar resolución de adjudicación de contratos

<b>UC – 50</b>	<b>Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Resoluciones de Adjudicación de contratos que se han creado previamente.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Selección y Recomendación.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Resoluciones de Adjudicación de contratos y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.
	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	-
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.51 Modificar resolución de adjudicación de contratos

<b>UC – 51</b>	<b>Modificar Resolución de Adjudicación de Contrato</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos</b>	IRQ-03 Información de Actas de Selección y Recomendación	

<b>Asociados</b>	UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos UC-50 Consultar Resoluciones de Adjudicación de Contratos	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea modificar la información de una Resolución de Adjudicación de Contrato que se ingresó en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	Se ha iniciado el caso de Uso Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Resolución de Adjudicación de Contratos.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Actas de Selección y Recomendación solicita a Rectoría que modifique la información correspondiente.
	3	Rectoría ingresa los datos que desea modificar
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la modificación a realizar
	5	Rectoría confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.52 Eliminar resolución de adjudicación de contratos

<b>UC – 52</b>	<b>Eliminar Resolución de Adjudicación de Contrato</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos. UC-50 Consultar Resoluciones de Adjudicación de Contratos.
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea eliminar información de una Resolución de Adjudicación de Contrato que fue ingresada

	por error.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Adjudicación de Contrato se encuentra en el sistema	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Resolución de Adjudicación de Contrato, iniciando el caso de uso Consultar Resolución de Adjudicación de Contrato.
	2	El sistema muestra en pantalla las Resoluciones de Adjudicación de Contrato existentes y solicita a Rectoría que seleccione el Acta de Selección y Recomendación de la cual desea eliminar información.
	3	Rectoría selecciona la Resolución que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la eliminación
	5	Rectoría confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información de la Resolución e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del Acta de Selección y Recomendación fue eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.53 Imprimir resolución de adjudicación de contratos

<b>UC – 53</b>	<b>Imprimir Resolución de Adjudicación de Contrato</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-12 Información de Resoluciones de Adjudicación de Contratos	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Rectoría desea imprimir la Resolución de Adjudicación de contrato.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Resolución de Adjudicación de Contrato.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Resolución de Adjudicación de Contrato

	2	El sistema envía a la impresora la Resolución de Adjudicación de contrato correspondiente.
	3	Rectoría una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.54 Crear resolución de aprobación de pólizas de garantía

<b>UC – 54</b>	<b>Crear Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-01 Contratación de Bienes o Servicios OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía IRQ-12 Información de Adjudicaciones de Contratos	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea crear una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía	
<b>Precondición</b>	Se cuenta con la Resolución de Adjudicación de Contrato	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Resolución de Póliza de Garantía
	2	El sistema muestra el formato para Creación de Resoluciones de Aprobación de Póliza de Garantía y solicita a Rectoría que ingrese la información correspondiente para su creación.
	3	Rectoría ingresa la información correspondiente.
	4	El sistema solicita a Rectoría que verifique la información suministrada.
	5	El Rectoría confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía ha sido creada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción

	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.55 Consultar resolución de aprobación de pólizas de garantía

<b>UC – 55</b>	<b>Consultar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Póliza de Garantía	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría desean consultar las Resolución de Póliza de Garantía que se han creado previamente.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Resolución de Póliza de Garantía
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Selección y Recomendación y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría que elijan el parámetro correspondiente para realizar la consulta.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría, ingresan el parámetro de consulta y continúan el proceso.
	4	El sistema muestra la información solicitada en pantalla
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o Rectoría visualiza la información y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	-
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.56 Modificar resolución de aprobación de pólizas de garantía

<b>UC – 56</b>	<b>Modificar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.1 Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-11 Información de Actas de Selección y Recomendación UC-45 Consultar Actas de Selección y Recomendación IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea modificar la información de una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía que se ingresó en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
		1 Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Selección y Recomendación.
		2 El sistema muestra la pantalla de modificación de una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía solicita a Rectoría que modifique la información correspondiente.
		3 Rectoría ingresa los datos que desea modificar
		4 El sistema solicita a Rectoría que confirme la modificación a realizar
		5 Rectoría confirma la modificación y continúa con el proceso
		6 El sistema registra la información ingresada e informa a Rectoría que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.57 Eliminar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía

<b>UC – 57</b>	<b>Eliminar Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj. 01 Gestionar Contratación de Bienes y Servicios Obj-1.5 Gestionar Adquisiciones
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía

	UC-55 Consultar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía.	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando Rectoría desea eliminar información de una Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía que fue ingresada por error.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía se encuentra en el sistema	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía, iniciando el caso de uso Consultar Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía
	2	El sistema muestra en pantalla las Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía existentes y solicita Rectoría que seleccione la Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía a la cual desea eliminar información.
	3	Rectoría selecciona el Acta que desea eliminar y continúa el proceso.
	4	El sistema solicita a Rectoría que confirme la eliminación
	5	El Rectoría confirma la eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina la información de la solicitud e informa a Rectoría que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La información de la Resolución de Aprobación de Póliza de Garantía fue eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si Rectoría cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.58 Imprimir Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía

<b>UC – 58</b>	<b>Imprimir Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.5 Gestionar Adquisiciones
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-13 Información de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Garantía
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el

	siguiente caso de uso cuando Rectoría desea imprimir una Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía.
	2	El sistema envía a la impresora la Resolución de Aprobación de Pólizas de Garantía correspondiente.
	3	Rectoría una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.4.6 Gestionar legalización de cuentas

- ❖ UC.59 Crear cuenta proveedor

<b>UC – 59</b>	<b>Crear Cuenta Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores UC-03 Consultar Datos Comerciales Proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea crear una Cuenta de Proveedor	
<b>Precondición</b>	La Universidad de Nariño debe haber contratado con el Proveedor un bien o adquirido un servicio y existe un registro de Adjudicación de contrato.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear cuenta Proveedor, iniciando el Caso de Uso UC-03(consultar datos Comerciales ).

	2	El sistema muestra en pantalla el formato para el registro de cuentas asociado al proveedor requerido y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para el registro de la Cuenta.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que registre la nueva cuenta.
	4	El sistema registra la cuenta e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si los datos de consulta de proveedor son incorrecto, informa error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.60 Consultar estado de cuenta proveedor

<b>UC – 60</b>	<b>Consultar Estado de Cuenta Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC- 03 Consultar datos Comerciales de Proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar una Cuenta de Proveedor	
<b>Precondición</b>	La cuenta del proveedor debe estar registrada.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de Uso UC-03 (Consultar Datos Comerciales Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Cuentas Proveedor.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Cuenta de Proveedor requerida.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el

		Proveedor visualizan la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
<b>Post condición</b>		Ninguna
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el que inicia el caso de Uso es Proveedor, este deberá iniciar previamente el caso de Uso UC-02 Identificación de Proveedor.
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor cancelan la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Frecuencia</b>		X veces/día
<b>Estabilidad</b>		Alta
<b>Comentarios</b>		Ninguno

❖ **UC.61 Modificar estado de cuenta proveedor**

<b>UC –61</b>	<b>Modificar Estado de Cuenta de Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-60 Consultar Estado de Cuenta Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales Proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar una Cuenta de Proveedor.	
<b>Precondición</b>	La cuenta se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de uso UC – 40 (Consultar Cuenta Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a modificar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en la Cuenta.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post</b>	La Cuenta de Proveedor ha sido modificada.	

<b>condición</b>		
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.62 Eliminar cuenta proveedor**

<b>UC – 62</b>	<b>Eliminar Cuenta Proveedor</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-60 Consultar Estado de Cuenta proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Cuenta de Proveedor.	
<b>Precondición</b>	La Cuenta se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de uso UC – 40 (Consultar Cuenta Proveedor).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la solicitud e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.63 Crear orden de compra**

<b>UC – 63</b>	<b>Crear Orden de Compra</b>
----------------	------------------------------

<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales Proveedor UC Consultar CDP	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar una Orden de Compra.	
<b>Precondición</b>	La Universidad de Nariño debe haber contratado con el Proveedor un bien o adquirido un servicio.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Orden de Compra.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para generar orden de compra y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para crear la orden de compra.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que Genere la Orden de Compra.
	4	El sistema genera la orden de Compra informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
	4	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir la orden de compra le informa al sistema que la imprima.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.64 Consultar orden de compra

<b>UC – 64</b>	<b>Consultar Orden de Compra</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-02 Identificación de Proveedor

<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar una Orden de Compra.	
<b>Precondición</b>	La orden de Compra debe estar creada.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Orden de Compra.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Órdenes de Compra.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Orden de Compra requerida.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor visualizan la información en pantalla y indican al sistema que continúe con el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el que desea consultar la orden de Compra es el Proveedor, solicitará al sistema que inicie el proceso de Consulta de Orden de Compra, iniciando el Caso de uso UC-02 (Identificar Proveedor)
	3	Si el sistema detecta que no se han ingresado los parámetros correctos, informa error y se aborta el proceso.
	5	Si el funcionario de VA o el Proveedor desean imprimir la Orden de Compra se le indica al sistema que la imprima
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.65 Modificar orden de compra**

<b>UC – 65</b>	<b>Modificar Orden de Compra</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-06 Información de Proveedor UC-64 Consultar Orden de Compra
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar una Orden de Compra.

<b>Precondición</b>	La cuenta se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Cuenta Proveedor, iniciando el caso de uso UC – 44 (Consultar Orden de Compra).
	2	El sistema muestra en pantalla la Cuenta a modificar
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en la Orden de Pago.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
<b>Post condición</b>	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.	
	La Orden de Proveedor ha sido modificada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.66 Eliminar orden de compra**

<b>UC – 68</b>	<b>Eliminar Orden de Compra</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-64 Consultar Orden de Compra	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Orden de Compra.	
<b>Precondición</b>	La Orden de Compra se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Compra, iniciando el caso de uso Consultar Orden de Compra.
	2	El sistema muestra en pantalla la Orden de Compra a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la

		información.
3		El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
4		El sistema elimina la información de la Orden de Compra e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.67 Imprimir orden de compra

<b>UC – 75</b>	<b>Imprimir Orden de compra</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC- 64 Consultar orden de compra	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir una orden de compra.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de Orden de Compra correspondiente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	Rectoría solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir orden de compra.
	2	El sistema envía a la impresora la orden de compra correspondiente.
	3	Rectoría una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.68 Crear orden de pago

<b>UC – 68</b>	<b>Crear Orden de Pago</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar una Orden de Pago.	
<b>Precondición</b>	La Universidad de Nariño debe haber contratado con el Proveedor un bien o adquirido un servicio.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Orden de Pago.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para generar orden de Pago y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para crear la orden de Pago.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que Genere la Orden de Pago.
	4	El sistema genera la orden de Pago e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
	4	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir la orden de Pago le informa al sistema que la imprima.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.69 Consultar orden de pago

<b>UC – 69</b>	<b>Consultar Orden de Pago</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
<b>Requisitos</b>	IRQ-01 Información de Cuentas y Pagos de bienes y/o Servicios

<b>Asociados</b>		
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar una Orden de Pago.	
<b>Precondición</b>	La orden de Pago debe estar creada.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Orden de Pago.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Órdenes de Pago.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Orden de Pago requerida.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor visualizan la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el que desea consultar la Orden de Pago es el Proveedor, solicita iniciar el proceso, iniciando el caso de uso UC-02 (Identificación de Proveedor)
	3	Si el funcionario desea imprimir la Orden de Pago le indica al sistema que la imprima
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.70 Modificar orden de pago

<b>UC – 70</b>	<b>Modificar Orden de Pago</b>	
<b>Objetivos</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y pagos de bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores UC-69 Consultar orden de pago	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar una orden de pago.	
<b>Precondición</b>	La Orden de pago se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al

		sistema comenzar con el proceso Modificar Orden de Pago, iniciando el caso de uso UC – 48 (Consultar Orden de Pago).
2		El sistema muestra en pantalla la Cuenta a modificar
3		El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en la Cuenta.
4		El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar
5		El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso
6		El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La Orden de Pago ha sido modificada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.71 Eliminar orden de pago**

<b>UC – 71</b>	<b>Eliminar Orden de Pago</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC- 69 Consultar Orden de Pago	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar una Orden de Pago.	
<b>Precondición</b>	La Orden de Pago se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Pago, iniciando el caso de uso UC – 48 (Consultar Orden de Pago).
	2	El sistema muestra en pantalla la Orden de Pago a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.

	4	El sistema elimina la información de la Orden de Pago e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.72 Imprimir orden de pago**

<b>UC – 72</b>	<b>Imprimir Orden de Pago</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	UC-69 Consultar Orden de Pago	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir una Orden de Pago.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de Orden de Pago correspondiente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Orden de Compra.
	2	El sistema envía a la impresora la Orden de Compra correspondiente.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos

❖ UC.73 Generar cumplido de prestación de servicios

<b>UC – 73</b>	<b>Generar Cumplido de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedores UC-60 Consultar Estado Cuenta Proveedor UC-03 Consultar Datos Comerciales de Proveedor	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea generar un cumplido de Prestación de Servicios.	
<b>Precondición</b>	El Proveedor debe haber cumplido con la prestación del servicio y estar a paz y salvo con la Universidad de Nariño.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Cumplido de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para generar orden de Prestación de Servicios y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que ingrese los datos correspondientes para generarla.
	3	El funcionario de la Vicerrectoría Administrativa ingresa la información y solicita al sistema que Genere el Cumplido de Prestación de Servicios.
	4	El sistema genera El Cumplido de Prestación de Servicios e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea imprimir el Cumplido de Prestación de Servicios le informa al sistema que imprima.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.74 Consultar cumplido de prestación de servicios

<b>UC – 74</b>	<b>Consultar Cumplido de Prestación de Servicios</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
<b>Requisitos</b>	IRQ-01 Información de Proveedor

<b>Asociados</b>		
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Vicerrectoría Administrativa o un Proveedor desea consultar un Cumplido de Prestación de Servicios.	
<b>Precondición</b>	El Cumplido de Prestación de Servicios debe estar creado.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Cumplido de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor ingresan el parámetro de consulta para Cumplido de Prestación de Servicios.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del Cumplido de Prestación de Servicios requerido.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa o el Proveedor visualizan la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el que desea consultar el cumplido de Prestación de Servicios es el Proveedor, solicita al sistema que arranque el proceso, iniciando el caso de Uso Identificar Proveedor
	5	Si el funcionario de VA o el Proveedor desean imprimir el Cumplido de Prestación de Servicios se le indica al sistema que la imprima.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.75 Modificar cumplido de prestación de servicios

<b>UC – 75</b>	<b>Modificar Cumplido de Prestación de servicios</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de Bienes y/o servicios
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de Servicios
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea modificar un Cumplido de Prestación de

	Servicios.	
<b>Precondición</b>	El Cumplido de Prestación de Servicios se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Cumplido Prestación de Servicios, iniciando el caso de uso UC – 52 (Consultar Cumplido de Prestación de Servicios).
	2	El sistema muestra en pantalla el Cumplido de Prestación de Servicios a Modificar.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa los datos que desea modificar en el Cumplido de Prestación de Servicios.
	4	El sistema solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Cumplido de Prestación de Servicios ha sido modificado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta e indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.76 Eliminar cumplido de prestación de servicios

<b>UC – 76</b>	<b>Eliminar Cumplido de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Cuentas y Pagos de bienes y/o servicios	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desea eliminar un Cumplido de Prestación de Servicios.	
<b>Precondición</b>	El cumplido de Prestación de sistemas se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia</b>	Paso	Acción

<b>Normal</b>	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Pago, iniciando el caso de uso UC- (Consultar Cumplido de Prestación de Servicios).
	2	El sistema muestra en pantalla el Cumplido de Prestación de Servicios a eliminar y solicita al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información del Cumplido de Prestación de Servicios e informa al funcionario de Vicerrectoría Administrativa que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Vicerrectoría Administrativa cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.77 Imprimir cumplido de prestación de servicios

<b>UC – 77</b>	<b>Imprimir Cumplido de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-01 Información de Proveedor UC-74 Consultar Cumplido de Prestación de Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de la Unidad Académico Administrativa desea imprimir un cumplido de Prestación de Servicios	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del cumplido de Prestación de Servicios correspondiente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Cumplido de Prestación de Servicios.
	2	El sistema envía a la impresora el cumplido de Prestación de Servicios correspondiente.
	3	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa una vez obtiene el documento impreso finaliza el

		proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.78 Crear acta de entrega

UC – 78	Crear Acta de Entrega	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cunetas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Actas de Entrega	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea crear un Acta de Entrega.	
<b>Precondición</b>	El Proveedor debe haber cumplido con la prestación del servicio y estar a paz y salvo con la Universidad de Nariño.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Entrega.
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para Crear Acta de Entrega al funcionario de Almacén que ingrese los datos correspondientes para generarla.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información y solicita al sistema que Genere el Acta de Entrega
	4	El sistema crea el Acta de Entrega e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el funcionario de Almacén desea imprimir el Acta de Entrega le informa al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Acta de Entrega.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.79 Consultar acta de entrega

<b>UC – 79</b>	<b>Consultar Acta de Entrega</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Liquidación de Cuentas Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Actas de Entrega	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa desean consultar un Acta de Entrega.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Entrega debe estar creada.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Actas de Entrega.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa ingresa el parámetro de consulta para el Acta de Entrega.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del Acta de entrega requerido.
	5	El funcionario de Vicerrectoría Administrativa visualiza la información en pantalla e indica al sistema que continúe con el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de VA o el Proveedor desean imprimir el Cumplido de Prestación de Servicios se le indica al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Acta de Entrega.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.80 Modificar acta de entrega

<b>UC – 80</b>	<b>Modificar Acta de Entrega</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Actas de Entrega UC-79 Consultar Acta de Entrega	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea modificar un Acta de Entrega.	

<b>Precondición</b>	El Acta de Entrega se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Entrega, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Entrega.
	2	El sistema muestra en pantalla el Acta de Entrega a Modificar.
	3	El funcionario de Almacén ingresa los datos que desea modificar en el Acta de Entrega.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que confirme la modificación a realizar.
	5	El funcionario de Almacén confirma la modificación y continúa con el proceso.
<b>Post condición</b>	El Acta de Entrega ha sido modificada.	
	Paso	Acción
<b>Excepciones</b>	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta e indica error.
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.81 Eliminar acta de entrega

<b>UC – 81</b>	<b>Eliminar Acta de Entrega</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Actas de Entrega UC-79 Consultar Acta de entrega	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea eliminar un Cumplido de Prestación de Servicios.	
<b>Precondición</b>	El cumplido de Prestación de Sistemas se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar acta de Entrega, iniciando el caso de uso UC- (Consultar acta de Entrega).
	2	El sistema muestra en pantalla el Acta de Entrega a eliminar y solicita al funcionario de Almacén que

		confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Almacén confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información del Acta de Entrega e informa al funcionario de Almacén que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Almacén cancela la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.82 Imprimir acta de entrega

<b>UC – 82</b>	<b>Imprimir Acta de Entrega</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Actas de Entrega UC-79 Consultar Actas de Entrega	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea imprimir un Acta de Entrega	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del cumplido del Acta de Entrega correspondiente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Entrega
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Entrega correspondiente.
	3	El funcionario de Almacén una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.83 Crear nota de ingreso

<b>UC – 83</b>	<b>Crear Nota de Ingreso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Notas de Ingreso	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea crear una Nota de Ingreso.	
<b>Precondición</b>	La universidad ha recibido a satisfacción los elementos requeridos.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Nota de Ingreso
	2	El sistema muestra en pantalla el formato para Crear Notas de Ingreso e informa al funcionario de Almacén que ingrese los datos correspondientes para generarla.
	3	El funcionario de Almacén ingresa la información y solicita al sistema que Genere la nota de Ingreso.
	4	El sistema crea la Nota de Ingreso e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el funcionario de Almacén desea imprimir la Nota de Ingreso le informa al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Nota de Ingreso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.84 Consultar nota de ingreso

<b>UC –84</b>	<b>Consultar Nota de Ingreso</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Liquidación de Cuentas Proveedor
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-Información de Notas de Ingreso
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa desean consultar una Nota de Ingreso.
<b>Precondición</b>	La Nota de Ingreso debe estar creada.

<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Notas de Ingreso.
	2	El sistema muestra en pantalla la interfaz de búsqueda.
	3	El funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa ingresa el parámetro de consulta para la Nota de Ingreso
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Nota de Ingreso requerida.
	5	El funcionario de Almacén o de Vicerrectoría Administrativa visualiza la información en pantalla en indican al sistema que continúe con el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	--
	5	Si el funcionario de VA o el funcionario de Almacén desean imprimir la Nota de Ingreso se le indica al sistema que inicie el caso de Uso Imprimir Nota de Ingreso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.85 Modificar nota de ingreso

UC – 85	Modificar Nota de Ingreso	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Notas de Ingreso UC- 84 Consultar Notas de Ingreso	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea modificar una Nota de Ingreso.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Entrega se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Nota de Ingreso, iniciando el caso de uso Consultar Nota de Ingreso.
	2	El sistema muestra en pantalla la Nota de Entrega a Modificar.
	3	El funcionario de Almacén ingresa los datos que desea modificar en la Nota de Ingreso.
	4	El sistema solicita al funcionario de Almacén que

		confirme la modificación a realizar.
5		El funcionario de Almacén confirma la modificación y continúa con el proceso.
6		El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de Almacén que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Acta de Entrega ha sido modificada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta e indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.86 Eliminar nota de ingreso

<b>UC – 86</b>	<b>Eliminar Nota de Ingreso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	Obj-1.6 Gestionar Legalización de Cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- Información de Notas de Ingreso. UC-84 Consultar Nota de Ingreso.	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de Almacén desea eliminar una Nota de Ingreso.	
<b>Precondición</b>	La Nota de Ingreso se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Nota de Ingreso, iniciando el caso de uso UC- Consultar Nota de Ingreso.
	2	El sistema muestra en pantalla la Nota de Ingreso de la cual se va a eliminar información y solicita al funcionario de Almacén que confirme la eliminación de la información.
	3	El funcionario de Almacén confirma la eliminación a realizar y continúa el proceso.
	4	El sistema elimina la información de la Nota de Ingreso e informa al funcionario de Almacén que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el funcionario de Almacén cancela la eliminación se

		aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.87 Imprimir nota de ingreso

<b>UC – 87</b>	<b>Imprimir Nota de Ingreso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-1.6 Gestionar Legalización de cuentas de Proveedor	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-Información de Notas de Ingreso UC-84 Consultar Notas de Ingreso	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el funcionario de Almacén desea imprimir una Nota de Ingreso.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del cumplido de la Nota de Ingreso correspondiente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de Almacén solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Nota de Ingreso
	2	El sistema envía a la impresora la Nota de Ingreso correspondiente.
	3	El funcionario de Almacén una vez obtiene el documento impreso finaliza el proceso
	4	El sistema indica que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	--	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

**3.4.7 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal**

❖ UC.88 Crear solicitud de personal

<b>UC – 88</b>	<b>Crear Solicitud de Personal</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico-Administrativas para Vinculación de Personal

<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información de Contratos de Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un jefe de una Unidad Académico-Administrativa desea crear una solicitud para vinculación de Personal.	
<b>Precondición</b>	La solicitud se realiza después de determinar los requerimientos de personal	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El jefe de la Unidad Académico-Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Solicitud para Vinculación de Personal.
	2	El sistema muestra el formato para creación de solicitudes y solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que ingrese la información necesaria para realizar la solicitud.
	3	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa ingresa la información para crear la solicitud.
	4	El sistema solicita al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que verifique la información suministrada.
	5	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la solicitud, genera un código único para la solicitud e informa al jefe de la Unidad Académico-Administrativa que el proceso ha finalizado con éxito.
	7	El jefe de una Unidad Académico-Administrativa visualiza su código de solicitud y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	La solicitud ha sido creada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos

#### ❖ UC.89 Consultar solicitud de personal

<b>UC – 89</b>	<b>Consultar Solicitud de Personal</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestión de Solicitudes de Unidades Académico Administrativas para Vinculación de Personal
<b>Requisitos</b>	IRQ-14 Información De Contratos de Personal

<b>Asociados</b>		
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH o un funcionario de Vicerrectoría Administrativa desean consultar las solicitudes realizadas para vinculación de Personal.	
<b>Precondición</b>	La solicitud se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, ó el Funcionario de Vicerrectoría Administrativa solicitan al sistema comenzar con el proceso Consultar Solicitudes de Personal.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Solicitudes de Personal
	3	El Funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de las Solicitudes de Personal.
	4	El sistema muestra la información de las solicitudes realizadas por las diferentes Unidades Académico Administrativas para vinculación de Personal.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que se han ingresado parámetros incorrectos informa error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.90 Modificar solicitud de personal

<b>UC – 90</b>	<b>Modificar Solicitud de Personal</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Solicitudes de unidades Académico Administrativas para Vinculación de Personal.	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ14 Información De Contratos de Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Jefe de Unidad Académico Administrativa desea modificar los datos que ingresó en el momento de elaborar la solicitud.	
<b>Precondición</b>	La Solicitud de Personal ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Solicitud de Personal, iniciando con el caso de uso UC-64, consultar

		Solicitud de Personal.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Jefe de la Unidad Académico Administrativa.
	3	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al Jefe de la Unidad Académico Administrativa que confirme la modificación a realizar
	5	El Jefe de la Unidad Académico Administrativa confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Jefe de la Unidad Académico Administrativa que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La solicitud está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que la solicitud no está registrada, le informa al Jefe de la Unidad Académico Administrativa que ésta no existe.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.91 Eliminar solicitud de personal

<b>UC – 91</b>	<b>Eliminar Solicitud de Personal</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Solicitudes de Unidades Académico Administrativas para Vinculación de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos de Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Solicitud que ya no va a ser utilizada.	
<b>Precondición</b>	La Solicitud se encuentra registrada en el sistema y ya no se requiere de su información.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Información de Solicitud iniciando el caso de Uso UC-64 Consultar Solicitud de Personal
	2	El Funcionario solicita al sistema eliminar la información correspondiente a la solicitud de Personal.

	3	El sistema solicita confirmación para eliminación de la información de la solicitud.
	4	El funcionario confirma eliminación y continúa el proceso
	5	El sistema elimina información correspondiente a la solicitud de Personal.
	6	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	La solicitud ha sido eliminada del Registro de Solicitudes de Personal	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	4	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.4.8 Gestionar hojas de vida

#### ❖ UC.92 Crear hoja de vida

UC – 92	Crear Hoja de Vida	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Servidor Público desea crear su Hoja de Vida en el Sistema. Esta deberá contener la información referente a la información personal, familiar, formación profesional, experiencia profesional o laboral, afiliación a EPS y AFP, dominio de idioma y conceptos de productividad académica y asignación de puntajes.	
<b>Precondición</b>	La Hoja de Vida no ha sido creada previamente y el Servidor Público o el funcionario de Recursos Humanos, cuenta con la información necesaria para hacerlo.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Servidor Público o la funcionaria de Recursos Humanos, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Hoja de Vida.
	2	El sistema solicita que ingrese los datos correspondientes para llevar a cabo el registro.
	3	El Servidor Público ingresa los datos correspondientes y

		solicita al sistema que los almacene.
	4	El sistema almacena la información suministrada por el servidor público o la funcionaria de RH.
	5	El sistema genera un código único a la hoja de vida del funcionario, e informa al Servidor Público que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La Hoja de vida del Servidor Público se encuentra registrada en el Sistema.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Para realizar este proceso se debe verificar la existencia de la resolución de nombramiento.
<b>Rendimiento</b>	3	Si el Sistema detecta que la persona ya tiene registrada su hoja de vida, le informa al Servidor y le da la opción de actualizar sus datos.
	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos

#### ❖ UC.93 Identificación de funcionario

<b>UC – 93</b>	<b>Identificación de Funcionario</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Servidor Público desea identificarse en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	La Hoja de Vida del funcionario ya ha sido creada y el funcionario debe poseer una cuenta de usuario y una contraseña.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Servidor Público o la funcionaria de Recursos Humanos, solicita al sistema comenzar con el proceso identificación de Funcionario.
	2	El sistema solicita que ingrese los datos correspondientes para llevar a cabo la verificación.
	3	El Servidor Público ingresa los datos correspondientes a su nombre de usuario y contraseña y solicita al sistema que inicie sesión.
	4	El sistema verifica la información suministrada por el servidor público y permite el acceso al sistema
	5	El usuario accede al sistema.
<b>Post condición</b>	El usuario inició sesión en el Sistema.	

<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Sistema detecta que la persona no está registrada, le informa al Servidor que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	7	4 segundos

❖ UC.94 Consultar hoja de vida

<b>UC – 94</b>	<b>Consultar Hoja de Vida</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de la Hoja de Vida de un servidor en el Sistema, o el mismo Servidor Público desea consultar la información en su hoja de Vida.	
<b>Precondición</b>	La Hoja de Vida se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Hoja de Vida.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Hojas de Vida
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Hoja de Vida.
	4	El sistema muestra la información de la Hoja de Vida solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso UC-68 Imprimir Hoja de Vida
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ninguna Hoja de Vida con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.95 Modificar hoja de vida

<b>UC – 95</b>	<b>Modificar Hoja de Vida</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Servidor Público desea modificar los datos que ingresó en su Hoja de Vida en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	La Hoja de Vida ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Hoja de Vida, iniciando con el caso de uso UC-65, consultar Hoja de Vida
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario.
	3	El Funcionario modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Servidor Público que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La Hoja de vida del Servidor Público está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que la hoja de vida no está registrada, le informa al servidor que ésta no existe.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.96 Eliminar información en hoja de vida

<b>UC – 96</b>	<b>Eliminar Información en la Hoja de Vida</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida	

<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Servidor Público desea eliminar información en la Hoja de Vida que se ha ingresado incorrectamente en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	La Hoja de Vida se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Servidor Público, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Información en la Hoja de Vida, iniciando el caso de Uso Identificación de Funcionario.
	2	Se realiza el caso de uso UC-94 Consultar Hoja de Vida
	3	El Funcionario solicita al sistema eliminar la información correspondiente en la Hoja de Vida
	4	El sistema solicita confirmación para eliminación elimina la información correspondiente.
	5	El funcionario confirma eliminación y continúa el proceso
	6	El sistema elimina información de la hoja de vida en el sistema
	7	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema no tiene registrado ninguna Hoja de Vida con la identificación proporcionada, el sistema comunica al funcionario o al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	5	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
	6	Cuota de Tiempo
		4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.97 Imprimir hoja de vida

<b>UC – 97</b>	<b>Imprimir Hoja de Vida</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información De Hojas De Vida
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario Servidor o un funcionario de RH han realizado la consulta de la Información de

	una Hoja de Vida y desean imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Hoja de Vida	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario Servidor o el funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir hoja de Hoja de Vida, iniciando el caso de uso UC-65 Consultar Hoja de Vida
	2	El sistema envía a la impresora la hoja de vida del funcionario que ha sido consultada previamente y presentada en pantalla.
	3	El Funcionario una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.4.9 Gestionar liquidación de nómina

#### ❖ UC.98 Crear cargo

<b>UC – 98</b>	<b>Crear Cargo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información de Contratos Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea crear un nuevo Cargo para contratación de Personal.	
<b>Precondición</b>	El cargo no se ha creado previamente	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Cargo.
	2	El sistema muestra el formato para creación de Cargos y solicita al Funcionario de RH que ingrese la información necesaria para realizar la solicitud.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información necesaria para crear el nuevo cargo.

	4	El sistema solicita al Funcionario de RH que verifique la información suministrada.
	5	El Funcionario de RH confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información del cargo, genera un código único para el mismo e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El cargo ha sido creado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.99 Consultar cargo

<b>UC – 99</b>	<b>Consultar Cargo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las deducciones registradas en el sistema.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Cargo.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de Cargos
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.100 Modificar cargo

<b>UC – 100</b>	<b>Modificar Cargo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC- 99 Consultar Cargo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación del Cargo.	
<b>Precondición</b>	Se habían registrado deducciones incorrectas o que sufrieron cambios.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar cargo, iniciando el Caso de Uso Consultar Cargos
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el Cargo
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del cargo ha sido modificada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.101 Eliminar cargo

<b>UC – 101</b>	<b>Eliminar Cargo</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina

<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de los cargos que no se han de utilizar	
<b>Precondición</b>	La información del cargo a eliminar no debe ser necesaria.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Dedución, iniciando el caso de uso UC-71 Consultar Dedución.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de deducciones y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación del cargo.
	4	El sistema elimina la información del cargo e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	La información del cargo ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.102 Crear categoría

<b>UC – 102</b>	<b>Crear Categoría</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información de Contratos Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea crear una nueva Categoría para cargos.	
<b>Precondición</b>	La categoría no se ha creado previamente	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Categoría.
	2	El sistema muestra la pantalla para creación de Categorías y solicita al Funcionario de RH que ingrese la información necesaria para crear la nueva categoría.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información necesaria para crear la nueva categoría.

	4	El sistema solicita al Funcionario de RH que verifique la información suministrada.
	5	El Funcionario de RH confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la categoría, genera un código único para la misma e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La categoría ha sido creada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.103 Consultar categoría

<b>UC – 103</b>	<b>Consultar Categoría</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las categorías de funcionarios registradas en el sistema.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Categoría.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Categorías.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de Categorías
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información

		inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.104 Modificar categoría

<b>UC – 104</b>	<b>Modificar Categoría</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC-103 Consultar Categoría	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de la categoría.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Categoría, iniciando el Caso de Uso Consultar Categorías
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Categorías.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en la Categoría.
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La información de la categoría ha sido modificada .	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.105 Eliminar categoría

<b>UC – 105</b>	<b>Eliminar Categoría</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de las categorías de funcionarios que no se han de utilizar	
<b>Precondición</b>	La información de la categoría a eliminar no debe ser necesaria.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Categoría, iniciando el caso de uso UC-71 Consultar Categoría.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de Categoría y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la categoría.
	4	El sistema elimina la información de la categoría e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	La información de la categoría ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos

❖ UC.106 Crear nivel de cargo

<b>UC – 106</b>	<b>Crear Nivel de Cargo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información de Contratos de Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea crear un nuevo Nivel para los cargos de Personal.	
<b>Precondición</b>	El nivel de cargo no se ha creado previamente	
<b>Secuencia</b>	Paso	Acción

<b>Normal</b>	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Nivel de Cargo.
	2	El sistema muestra la pantalla para creación de Categorías y solicita al Funcionario de RH que ingrese la información necesaria para crear el nuevo Nivel de Cargo.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información necesaria para crear el nuevo nivel de Cargo.
	4	El sistema solicita al Funcionario de RH que verifique la información suministrada.
	5	El Funcionario de RH confirma la información y continúa con el proceso
	6	El sistema registra la información de la categoría, genera un código único para el mismo e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El nuevo Nivel de Cargo ha sido creado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es correcta, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.107 Consultar nivel de cargo

<b>UC – 107</b>	<b>Consultar nivel de cargo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre los Niveles de Cargos registrados en el sistema.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Niveles de Cargos.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Niveles de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la

		información de los Niveles
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.108 Modificar nivel de cargo

<b>UC – 108</b>	<b>Modificar Nivel de Cargos</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información De Nómina UC-107 Consultar Niveles de Cargos	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de un nivel de Cargo.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Nivel de cargo, iniciando el Caso de Uso Consultar Niveles de Cargos
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Niveles de Cargos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el Nivel de cargo.
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del Nivel de Cargo ha sido modificada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción

	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.109 Eliminar nivel de cargo

<b>UC – 109</b>	<b>Eliminar Nivel de Cargo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de los Niveles de cargos que no se han de utilizar	
<b>Precondición</b>	La información del Nivel a eliminar no debe ser necesaria.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Nivel de Cargo, iniciando el caso de uso Consultar Nivel de Cargo.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de Niveles de Cargos y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación del Nivel.
	4	El sistema elimina la información del Nivel de cargo e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	La información del nivel de cargo ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.110 Crear deducción

<b>UC – 110</b>	<b>Crear Deducción</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Hojas de Vida
<b>Requisitos</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal

<b>Asociados</b>	IRQ-15 Información De Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea ingresar los datos de las deducciones que afectarán el salario de un funcionario	
<b>Precondición</b>	Se conocen todos los descuentos que se han de realizar al funcionario.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de registro de deducciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos de la deducción
	4	El sistema registra la información e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Datos de deducción registrados	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.111 Modificar deducción

<b>UC – 111</b>	<b>Modificar Deducción</b>	
<b>Objetivos</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales	
<b>Asociados</b>	OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
<b>Asociados</b>	IRQ-15 Información De Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de las deducciones.	
<b>Precondición</b>	Se habían registrado deducciones incorrectas o que sufrieron cambios.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de deducciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se

		van a modificar en la deducción
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La información de la deducción modificada han sido registrados	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.112 Consultar deducción

<b>UC – 112</b>	<b>Consultar Deducción</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las deducciones registradas en el sistema.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de deducciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de deducciones
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos

<b>Comentarios</b>	Ninguno
--------------------	---------

❖ UC.113 Eliminar deducción

<b>UC – 113</b>	<b>Eliminar Deducción</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de las deducciones que no se han de necesitar	
<b>Precondición</b>	La información de la deducción a eliminar no debe ser necesaria.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Deducción, iniciando el caso de uso UC-71 Consultar Deducción.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de deducciones y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la deducción.
	4	El sistema elimina la deducción e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	La deducción ha sido eliminada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.114 Crear devengo

<b>UC – 114</b>	<b>Crear Devengo</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-112 Consultar Deducción
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea ingresar los datos del devengo de un funcionario

<b>Precondición</b>	Se conocen las deducciones que afectarán el salario del funcionario.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de registro de devengos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos del devengo.
	4	El sistema registra la información e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Datos de deducción registrados	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.115 Modificar devengo

<b>UC – 115</b>	<b>Modificar Devengo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ- 15Información De Nómina UC-116 Consultar Devengo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de los devengos.	
<b>Precondición</b>	Se registró información incorrecta de un devengo o que sufrió algún cambio.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Devengo..
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de devengos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el devengo
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.

	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La nueva información del devengo ha sido registrada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.116 Consultar devengo

UC – 116	Consultar Devengo	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre los devengos registrados en el sistema.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de devengos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para devengos
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de los devengos
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.117 Consultar devengo

<b>UC – 117</b>	<b>Consultar Devengo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-117 Consultar Devengo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar los datos de los devengos que no se han de utilizar.	
<b>Precondición</b>	La información del devengo a eliminar no debe ser necesaria.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Devengo, iniciando el caso de uso UC-75 Consultar Devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de devengos y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación del devengo.
	4	El sistema elimina el devengo e informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	El devengo ha sido eliminado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.118 Crear banco

<b>UC – 118</b>	<b>Crear Banco</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear información de un banco.
<b>Precondición</b>	--

<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla para el registro de Bancos.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información del banco
	4	El sistema registra la información del nuevo banco e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
		El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Se ha adicionado un nuevo Banco.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.119 Consultar banco

<b>UC – 119</b>	<b>Consultar Banco</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las bancos registrados en el sistema.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Bancos.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para consulta
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del salario base
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción

	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.120 Modificar banco

<b>UC – 120</b>	<b>Modificar Banco</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-119 Consultar Banco	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de un banco.	
<b>Precondición</b>	Se registró información incorrecta de un banco o sufrió algún cambio en la información que se había registrado inicialmente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Bancos.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el Banco
	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La nueva información del Banco ha sido registrada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.121 Eliminar información de banco

<b>UC – 121</b>	<b>Eliminar Información de Banco</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-116 Consultar Devengo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar la información de un banco.	
<b>Precondición</b>	Se debe verificar que la información del banco a eliminar no va a ser necesaria.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Banco, iniciando el caso de uso UC-78 Consultar Banco.
	2	El sistema muestra la pantalla de eliminación de Bancos y solicita al Funcionario de RH que confirme la eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la información del banco.
	4	El sistema elimina la información del banco e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La información del banco ha sido eliminado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el Funcionario de RH no confirma la eliminación se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	2 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.122 Crear salario base

<b>UC – 122</b>	<b>Crear Salario Base</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-99 Consultar Cargos UC-103 Consultar Categorías
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un salario base por cada tipo de cargo existente dentro de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Devengo.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de salario base para cada cargo y solicita al funcionario de RH que ingrese la información que desea registrar para crear el salario base..
	3	El Funcionario de RH ingresa la información de Salario
<b>Post condición</b>	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que se ha ingresado información incorrecta informa error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.123 Consultar salario base

<b>UC – 123</b>	<b>Consultar Salario Base</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre el salario base por cada nivel y categoría de cargo	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Salario Base.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Salario Base.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para consulta

	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información del salario base
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.124 Consultar novedades para liquidar nómina mensual

<b>UC – 124</b>	<b>Consultar Novedades para Liquidar Nómina Mensual</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestión de Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-128 Consultar Nómina UC-116 Consultar Devengo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las novedades que se han registrado durante el mes para cada funcionario, referentes a embargos, situaciones administrativas, cuotas partes, etc., las cuales afectarán directamente la nómina.	
<b>Precondición</b>	Se han registrado todas las novedades del mes para cada funcionario	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Novedades para Liquidar Nómina Mensual.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Nómina Mensual.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para realizar la Consulta de Novedades.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de las novedades registradas en el sistema.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post</b>	Ninguna	

<b>condición</b>		
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ **UC.125 Aprobar novedades para liquidar nómina mensual**

<b>UC – 125</b>	<b>Aprobar Novedades para Liquidar Nómina Mensual</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-112 Consultar Deducción	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea aprobar información sobre las novedades que se han registrado durante el mes para cada funcionario, referentes a embargos, situaciones administrativas, cuotas partes, etc, las cuales afectarán directamente los devengos de cada funcionario.	
<b>Precondición</b>	Se han registrado todas las novedades del mes para cada funcionario	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Novedades para Liquidar Nómina Mensual.
	2	El sistema muestra en pantalla las Novedades Registradas hasta el momento.
	3	El Funcionario de RH aprueba las Novedades que cree conveniente y las marca como aprobadas.
	4	El sistema registra las novedades como aprobadas e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.126 Crear nómina

<b>UC – 126</b>	<b>Crear Nómina</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-99 Consultar Cargos UC-124 Consultar Novedades para liquidar Nómina Mensual	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear la nómina que contiene la información básica para realizar la liquidación mensual.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Nómina por Funcionario.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Nómina por funcionario.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para la liquidación de la nómina mensual del funcionario.
	4	El sistema registra la información ingresada a la nómina del funcionario e informa que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema detecta que la información ingresada no es la correcta, informa error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.127 Liquidar nómina

<b>UC – 127</b>	<b>Liquidar Nómina</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-99 Consultar Cargos

	UC-126 Crear nómina UC-124 Consultar Novedades para liquidar Nómina Mensual	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea liquidar la nómina mensual la cual se obtiene de acuerdo a las deducciones para cada funcionario el salario correspondiente y el total devengado.	
<b>Precondición</b>	El Sistema está disponible de acuerdo a la fecha establecida para liquidación de nómina mensual	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Liquidar Nómina Mensual, iniciando el caso de uso Consultar Novedades para liquidar Nómina mensual.
	2	El sistema muestra en pantalla la opción de Liquidación de Nómina Mensual.
	3	El Funcionario de RH elige la opción de Liquidación de Nómina Mensual y elige el período a liquidar.
	4	El sistema carga la información referente al salario para cada funcionario, los devengos y deducciones que corresponden para cada uno de ellos y los registra en nómina.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el Funcionario desea imprimir nómina solicita al sistema que inicie el Caso de Uso Imprimir Nómina.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.128 Consultar nómina

<b>UC – 128</b>	<b>Consultar Nómina</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea obtener información sobre las Nóminas que se han liquidado en un período correspondiente.

<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Nómina Histórica.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Nómina Histórica.
	3	El Funcionario de RH ingresa el parámetro de búsqueda para realizar la Consulta de Nómina Histórica, en este caso indica el período que desea consultar.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra en pantalla la información de la Nómina requerida.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Nómina.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.129 Modificar nómina

<b>UC – 129</b>	<b>Modificar Nómina</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-128 Consultar Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea modificar los datos ingresados en el momento de la creación de la nómina.	
<b>Precondición</b>	Se registró información incorrecta en la nómina o sufrió algún cambio en la información que se había registrado inicialmente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Nómina.
	2	El sistema muestra la pantalla de modificación de Nómina.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos que se van a modificar en el la Información de la Nómina

	4	El sistema solicita la confirmación de la modificación a realizar
	5	El funcionario de RH confirma la modificación y continúa el proceso.
	6	El sistema registra la información e informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito.
<b>Post condición</b>	La nueva información de la Nómina ha sido registrada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	--	--
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos

#### ❖ UC.130 Imprimir nómina

<b>UC – 130</b>	<b>Imprimir Nómina</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Nómina UC-128 Consultar Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea imprimir información de la nómina.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Nómina, después de haber iniciado el caso de uso Liquidar Nómina Mensual o Consultar Nómina.
	2	El sistema envía la información de la Nómina a la Impresora
	3	El Funcionario de RH recibe de la impresora el documento Impreso y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el funcionario de RH introdujo un parámetro de búsqueda inexistente el sistema indica error
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.4.10 Gestionar contratos de personal

#### ❖ UC.131 Crear contrato laboral

<b>UC – 131</b>	<b>Crear Contrato Laboral</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- 14 Información De Contratos De Personal IRQ-15 Información de Hojas de Vida UC-99 Consultar Cargos UC-103 Consultar Categorías UC-106 Consultar Niveles de Cargos UC-94 Consultar Hoja de Vida Crear CDP <sup>1</sup>	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un nuevo contrato Laboral	
<b>Precondición</b>	Se cuenta con la solicitud de Vinculación de Personal Aprobada.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Contrato Laboral, iniciando el caso de Uso Consultar Hoja de Vida.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Contrato Laboral.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente, de acuerdo a los datos personales ingresados en la hoja de Vida, al cargo, el salario base de acuerdo al cargo, etc.
	4	El sistema registra la información consignada en el Contrato Laboral, genera un código único para el contrato, e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Contrato Laboral.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	<b>Ninguno</b>	

<sup>1</sup> ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

❖ UC.132 Consultar contrato laboral

<b>UC – 132</b>	<b>Consultar Contrato Laboral</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de un contrato Laboral	
<b>Precondición</b>	El contrato Laboral ya se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Contrato Laboral
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de Contrato Laboral.
	4	El sistema muestra la información del Contrato Laboral solicitado
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Contrato Laboral
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ningún Contrato Laboral con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.133 Modificar Contrato Laboral

<b>UC – 133</b>	<b>Modificar Contrato Laboral</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Contrato Laboral en el momento de elaborarlo.

<b>Precondición</b>	El Contrato Laboral ha sido creado previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Contrato Laboral, iniciando con el caso de uso, consultar Contrato Laboral
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario.
	3	El Funcionario modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	El Contrato Laboral está actualizado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que el Contrato Laboral no está registrado, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.134 Aprobar Contrato Laboral

<b>UC – 134</b>	<b>Aprobar Contrato Laboral</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Contrato Laboral del cual depende la ejecución del mismo.	
<b>Precondición</b>	Se han creado contratos laborales y no han sido aprobados aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Contrato Laboral,

		iniciando el caso de Uso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema muestra en pantalla los Contratos Laborales que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Contrato que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra el contrato Laboral como aprobado e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Se debe enviar la novedad de Aprobación a Nómina para ser registrada	

#### ❖ UC.135 Eliminar Contrato Laboral

UC – 135	<b>Eliminar Contrato Laboral</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Contrato Laboral que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	El Contrato Laboral no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Contrato Laboral, iniciando el caso de Uso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema valida que el contrato que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y

		muestra mensaje de eliminación.
5		El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
6		El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.136 Imprimir Contrato Laboral

<b>UC – 136</b>	<b>Imprimir Contrato Laboral</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 132 Consultar Contrato Laboral	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Contrato Laboral y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del Contrato Laboral	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir hoja de Contrato Laboral, iniciando el caso de uso Consultar Contrato Laboral
	2	El sistema envía a la impresora el Contrato Laboral del funcionario que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo

	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.137 Crear Acta de Posesión

<b>UC – 137</b>	<b>Crear Acta de Posesión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Acta de Posesión para un nuevo funcionario de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Actas de Posesión.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear el acta de Posesión.
	4	El sistema registra la información del Acta de Posesión
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Acta de Posesión.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.138 Consultar Acta de Posesión

<b>UC – 138</b>	<b>Consultar Acta de Posesión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.2 Gestionar Hojas de Vida OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el	

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar la información de un Acta de Posesión.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Posesión ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Actas de Posesión
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Acta de Posesión.
	4	El sistema muestra la información del Acta de Posesión solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Acta de Posesión
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ningún con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.139 Modificar acta de posesión

<b>UC – 139</b>	<b>Modificar Acta de Posesión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Acta de Posesión en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Posesión ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Acta de Posesión, iniciando con el caso de uso, consultar Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree

		necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	El Acta de Posesión está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.140 Aprobar acta de posesión

<b>UC – 140</b>	<b>Aprobar Acta de Posesión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Acta de Posesión del cual depende la ejecución de un contrato o una OPS	
<b>Precondición</b>	Se han creado Actas de Posesión que no han sido aprobadas aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Acta de Posesión, iniciando el caso de Uso Consultar Acta de Posesión.
	2	El sistema muestra en pantalla las Actas de Posesión que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Acta de Posesión que desean aprobar y la marcan como aprobada.

	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra el contrato Laboral como aprobado e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Se debe enviar la novedad de Aprobación a Nómina para ser registrada	

❖ UC.141 Eliminar acta de posesión

<b>UC – 141</b>	<b>Eliminar Acta de Posesión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Acta de Posesión que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	El Acta de Posesión no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acta de Posesión, iniciando el caso de Uso Consultar Acta de Posesión
	2	El sistema valida que el Acta de Posesión que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	

<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
	Paso	Cuota de Tiempo
<b>Comentarios</b>	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.142 Imprimir acta de posesión

<b>UC – 142</b>	<b>Imprimir Acta de Posesión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Acta de Posesión y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del Acta de Posesión	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Acta de Posesión, iniciando el caso de uso Consultar Acta de Posesión
	2	El sistema envía a la impresora el Acta de Posesión que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
	Paso	Cuota de Tiempo
<b>Rendimiento</b>	2	5 segundos

❖ UC.143 Crear orden de prestación de servicios

<b>UC – 143</b>	<b>Crear Orden de Prestación de Servicios</b>
<b>Objetivos</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales

<b>Asociados</b>	OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC- 99 Consultar Cargos UC-103 Consultar Categorías UC-106 Consultar Niveles de Cargos UC- 94 Consultar Hoja de Vida Crear CDP <sup>2</sup>	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Orden de Prestación de Servicios.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Orden de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Órdenes de Prestación de Servicios.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear el Orden de Prestación de Servicios.
	4	El sistema registra la información que fue ingresada para la creación de una Orden de Prestación de Servicios
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Orden de Prestación de Servicios.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.144 Consultar Orden de Prestación de Servicios

<b>UC – 144</b>	<b>Consultar Orden de Prestación de Servicios</b>
<b>Objetivos</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales

<sup>2</sup> ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

<b>Asociados</b>	OBJ-2.3 Gestión de Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información de Contratos De Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de una Orden de prestación de Servicios.	
<b>Precondición</b>	La Orden de Prestación de Servicios ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Orden de Prestación de Servicios
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de Orden de Prestación de Servicios.
	4	El sistema muestra la información de la Orden de Prestación de Servicios solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Orden de Prestación de Servicios
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el sistema no tiene registrado ninguna Orden de Prestación de Servicios con el parámetro proporcionado, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.145 Modificar Orden de Prestación de Servicios

<b>UC – 145</b>	<b>Modificar Orden de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestión de Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información de Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Orden de Prestación de Servicios en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	La Orden de Prestación de Servicios ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia</b>	Paso	Acción

<b>Normal</b>	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Orden de Prestación de Servicios, iniciando con el caso de uso, consultar Orden de Prestación de Servicios.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La Orden de Prestación de Servicios está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
Comentarios	Ninguno	

#### ❖ UC.146 Aprobar orden de prestación de servicios

<b>UC – 146</b>	<b>Aprobar Orden de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Contrato Laboral del cual depende la ejecución del mismo.	
<b>Precondición</b>	Se han creado contratos Laborales y no han sido aprobados aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Orden de Prestación de Servicios, iniciando el caso de Uso

		Consultar Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema muestra en pantalla las Ordenes de Prestación de Servicios que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan Orden de Prestación de Servicios que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Orden de Prestación de Servicios como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La OPS ha sido aprobada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Se debe enviar la novedad de Aprobación a Nómina para ser registrada	

❖ UC.147 Eliminar orden de prestación de servicios

<b>UC – 147</b>	<b>Eliminar Orden de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Orden de Prestación de Servicios que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	La Orden de Prestación de Servicios no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Orden de Prestación de Servicios, iniciando el caso de Uso Consultar Contrato Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema muestra en pantalla la Orden de Prestación de Servicios que será eliminada y solicita al funcionario que confirme la eliminación
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información

	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
	Paso	Cuota de Tiempo
<b>Comentarios</b>	4	4 segundos
	Ninguno	

❖ UC.148 Imprimir orden de prestación de servicios

<b>UC – 148</b>	<b>Imprimir Orden de Prestación de Servicios</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Orden de Prestación de Servicios y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Orden de Prestación de Servicios	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Orden de Prestación de Servicios, iniciando el caso de uso Consultar Orden de Prestación de Servicios
	2	El sistema envía a la impresora la Orden de Prestación de Servicios que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción

	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.149 Crear prórrogas

<b>UC – 149</b>	<b>Crear Prórrogas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.4 Gestionar Liquidación de Nómina	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-131 Consultar contrato laboral UC-144 Consulta orden de prestación de servicios Crear CDP <sup>3</sup>	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una prórroga de contrato laboral o de una OPS para un funcionario.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Prórroga de Contrato Laboral o de OPS, iniciando el caso de uso Consultar Contrato Laboral o consultar Orden de Prestación de Servicios OPS.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Prórrogas de contrato laboral o una OPS
	3	El Funcionario de RH ingresa la información Correspondiente para crear la Prórroga
	4	El sistema registra la información correspondiente a la Prórroga e informa al Funcionario que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema indica error.

<sup>3</sup> ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería; 2004. 89 p

<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.150 Consultar prórrogas

<b>UC – 150</b>	<b>Consultar Prórrogas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, de Contabilidad o Presupuesto, desea consultar los datos de una Prórroga que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La Prórroga ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, de Contabilidad o de Presupuesto solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Prórroga de Orden de Prestación de Servicios o Prórroga de Contrato Laboral.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Prórrogas para Orden de Prestación de Servicios o Contratos Laborales.
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Prórroga correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Prórroga solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Prórroga o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.151 Modificar prórrogas

<b>UC – 151</b>	<b>Modificar Prórrogas</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-150 Consultar Prórrogas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Prórroga de Contrato Laboral u OPS en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	La Prórroga ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Prórrogas, iniciando con el caso de uso, Consultar Prórroga.
	2	El sistema muestra en pantalla la información de la Prórroga que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La información de la Prórroga se ha actualizado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	4	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.152 Aprobar Prórroga

<b>UC – 152</b>	<b>Aprobar Prórroga</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-150 Consultar Prórrogas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar una prórroga de Contrato Laboral o de OPS de la cual depende la ejecución de la misma.	
<b>Precondición</b>	Se han creado Prórrogas y no han sido aprobadas aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Prórroga, iniciando el caso de Uso Consultar Prórroga
	2	El sistema muestra en pantalla las Prórrogas que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan la Prórroga que desean aprobar y la marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La prórroga de Contrato Laboral u OPS ha sido aprobada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Se debe enviar la novedad de Aprobación de Prórroga a Nómina para ser registrada	

❖ UC.153 Eliminar prórroga

<b>UC – 153</b>	<b>Eliminar Prorroga</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal
<b>Requisitos</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal

<b>Asociados</b>	UC-150 Consultar Prórrogas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Prórroga que se ha ingresado por error en el Sistema o no ha sido aprobada.	
<b>Precondición</b>	La Prórroga no ha sido aprobada	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Prórroga, iniciando el caso de Uso Consultar Prórroga
	2	El sistema valida que la Prórroga que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.154 Imprimir prórroga

<b>UC – 154</b>	Imprimir Prorroga	
<b>Objetivos</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales	
<b>Asociados</b>	OBJ-2.1 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-150 Consultar Prórrogas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Prórroga y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Prórroga	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el

		proceso Imprimir Prórroga, iniciando el caso de uso Consultar Prórroga
2		El sistema envía a la impresora la Prórroga que ha sido consultada.
3		El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
4		El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.155 Generar reportes de contrataciones

<b>UC – 155</b>	<b>Generar Reportes de Contrataciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-132 Consultar Contrato Laboral UC-144 Consultar Orden de Prestación de Servicios UC- 138Consultar Actas de Posesión UC-150 Consultar Prórrogas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un Reporte de Contratación de personal que sea requerido.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Reportes de Contrataciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Reportes
	3	El funcionario de RH selecciona el informe que va a generar.
	4	El sistema genera el informe solicitado.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Reporte o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	

<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si el informe que desea generar no se encuentra en lista debe informar la estructura del nuevo reporte al administrador del sistema
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.156 Imprimir reportes de contrataciones

<b>UC – 156</b>	<b>Imprimir Reporte de Contrataciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-155 Generar Reportes de Contrataciones	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha generado un reporte de Contrataciones y desea imprimirlo.	
<b>Precondición</b>	--	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Reporte de Contrataciones, iniciando el caso de uso Generar Reporte de Contrataciones.
	2	El sistema envía a la impresora el Reporte que ha sido generado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

3.4.11 Gestionar novedades administrativas

❖ UC.157 Crear licencia

<b>UC – 157</b>	<b>Crear Licencia</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Novedades Administrativas

<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-95 Modificar Hoja de Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Resolución de Licencia para un Funcionario de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Licencia.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Licencias.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear la Licencia
	4	El sistema registra la información ingresada y genera un código único para la resolución.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Novedad Administrativa.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.158 Consultar licencia

<b>UC – 158</b>	<b>Consultar Licencia</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- 14 Información De Contratos De Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Licencia que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Licencia ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el

		proceso Consultar Licencia.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Licencias
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Licencia correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Licencia solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.159 Consultar licencia

<b>UC – 159</b>	<b>Consultar Licencia</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC- 158 Consultar Licencias	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Licencia en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	La Licencia ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Licencia, iniciando con el caso de uso, consultar Licencia.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.

	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La Licencia está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.160 Eliminar licencia

<b>UC – 160</b>	<b>Eliminar Licencia</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-159 Consultar Licencia	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Licencia que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	La Licencia no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Licencia, iniciando el caso de Uso Consultar Licencia.
	2	El sistema valida que la Licencia que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a

	3	continuación este caso de uso queda sin efecto. Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.161 Crear permiso

<b>UC – 161</b>	<b>Crear Permiso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-16 Información de Hojas de Vida UC-94 Consultar hojas de Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una resolución de Permiso para un Funcionario de la Universidad de Nariño que lo requiera.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Permiso.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Permisos
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para la creación de Permisos
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.162 Consultar permiso

<b>UC – 162</b>	<b>Consultar Permiso</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas

<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Resolución de permiso que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La resolución de Permiso ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Permiso.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Resoluciones de Permisos
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Resolución de Permiso correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Permiso solicitado
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedades Administrativas o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.163 Modificar permiso

<b>UC – 163</b>	<b>Modificar Permiso</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas UC-162 Consultar Permiso
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Resolución de permiso en el momento de elaborarla.

<b>Precondición</b>	La Resolución de Permiso ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Resolución de Permiso, iniciando con el caso de uso, consultar Permiso.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	El Acta de Posesión está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.164 Eliminar permiso

<b>UC – 164</b>	<b>Eliminar Permiso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas UC-162 Consultar Permiso	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Resolución de Permiso que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	El Permiso no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el

		proceso Eliminar Permiso iniciando el caso de Uso Consultar Permiso.
2		El sistema valida que el Permiso que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
3		El Funcionario confirma la eliminación de la información
4		El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
5		El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
6		El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.165 Crear suspensión

<b>UC – 165</b>	<b>Crear Suspensión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas IRQ-16 Información de Hojas de Vida UC-166 Consultar Suspensión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Resolución que autorice una Suspensión para un funcionario de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Suspensión.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Suspensiones.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear la resolución de Suspensión.

	4	El sistema registra la información correspondiente a la nueva resolución de Suspensión e informa que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la confirmación y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Novedad Administrativa.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.166 Consultar suspensión

<b>UC – 166</b>	<b>Consultar Suspensión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Resolución de suspensión que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Suspensión ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Suspensión.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Permisos
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la resolución de Permiso correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Resolución solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema

		comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.168 Modificar suspensión

<b>UC – 168</b>	<b>Modificar Suspensión</b>															
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas															
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-166 Consultar Suspensión															
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Resolución de Suspensión en el momento de elaborarla.															
<b>Precondición</b>	La Resolución de Suspensión ha sido creada previamente.															
<b>Secuencia Normal</b>	<table border="1"> <tr> <td>Paso</td> <td>Acción</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Suspensión, iniciando con el caso de uso, consultar Suspensión</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>El sistema modifica la información y almacena los cambios</td> </tr> </table>		Paso	Acción	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Suspensión, iniciando con el caso de uso, consultar Suspensión	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
Paso	Acción															
1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Suspensión, iniciando con el caso de uso, consultar Suspensión															
2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.															
3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.															
4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar															
5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.															
6	El sistema modifica la información y almacena los cambios															
<b>Post condición</b>	La Resolución de Suspensión está actualizada.															
<b>Excepciones</b>	<table border="1"> <tr> <td>Paso</td> <td>Acción</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.</td> </tr> </table>		Paso	Acción	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.										
Paso	Acción															
1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.															
<b>Rendimiento</b>	Cuota de Tiempo															

	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### ❖ UC.169 Eliminar suspensión

<b>UC – 169</b>	<b>Eliminar Suspensión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-166 Consultar Suspensión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de una Resolución de Suspensión que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	La resolución de Suspensión no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Suspensión iniciando el caso de Uso Consultar Suspensión.
	2	El sistema valida que resolución de Suspensión que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario de RH confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.170 Crear resolución de vacaciones o receso

<b>UC – 170</b>	<b>Crear Resolución de Vacaciones o Receso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-14 Información De Contratos De Hojas de Vida	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Resolución para autorizar Vacaciones o Receso a un funcionario trabajador de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Resolución de Vacaciones o Receso.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Resoluciones de Vacaciones o Receso.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear la nueva Resolución de Vacaciones o Receso.
	4	El sistema registra la información de la resolución e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la confirmación de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Novedades Administrativas.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.171 Consultar resolución de vacaciones o receso

<b>UC – 171</b>	<b>Consultar Resolución de Vacaciones o Receso</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-14 Información De Contratos De Hojas de Vida
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de una Resolución de Vacaciones o Receso que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Vacaciones o Receso se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Resolución de Vacaciones o Receso.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Resolución de Vacaciones o Receso.
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Resolución de Vacaciones o Receso.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Resolución de Vacaciones o Receso solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Novedades Administrativas o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.172 Modificar resolución de vacaciones o receso

<b>UC – 172</b>	<b>Modificar Resolución de Vacaciones o Receso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Actas de Posesión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en la Resolución de Vacaciones o Receso en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Vacaciones o Receso ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Resolución de Vacaciones o Receso,

		iniciando con el caso de uso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso.
2		El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
3		El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
4		El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
5		El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La Resolución de Vacaciones o Receso está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.173 Eliminar resolución de vacaciones o receso

<b>UC – 173</b>	<b>Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.1 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal UC-138 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Resolución de Vacaciones o Receso que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	La Resolución de Vacaciones o Receso no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso, iniciando el caso de Uso Consultar Resolución de Vacaciones o Receso

	2	El sistema valida que la Resolución de Vacaciones o Receso que será eliminada no ha sido aprobada aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.174 Crear convenio

<b>UC – 174</b>	<b>Crear Convenio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal IRQ-17 Información de Novedades Administrativas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Convenio que autorice cualquier tipo de comisión.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Convenio.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Convenios
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear un nuevo Convenio.
	4	El sistema registra la información ingresada para crear el nuevo Convenio.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post</b>	Ninguna	

<b>condición</b>		
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Novedad Administrativa
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.175 Consultar convenio

<b>UC – 175</b>	<b>Consultar Convenio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de un Convenio que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	El Convenio ya se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Convenio
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Convenios
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Convenio correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Convenio solicitado.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.176 Modificar convenio

<b>UC – 176</b>	<b>Modificar Convenio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- 17 Información de Novedades Administrativas UC-175 Consultar Convenio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Convenio en el momento de elaborarlo.	
<b>Precondición</b>	El Convenio ha sido creado previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Convenio, iniciando con el caso de uso, consultar Convenio.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	El Convenio está actualizado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.177 Eliminar convenio

<b>UC – 177</b>	<b>Eliminar Convenio</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- 17 Información de Novedades Administrativas UC-175 Consultar Convenio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un Convenio que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	El Convenio no se ha aprobado	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Convenio, iniciando el caso de Uso Consultar Convenio.
	2	El sistema valida que el contrato que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.178 Aprobar novedad administrativa

<b>UC – 178</b>	<b>Aprobar Novedad Administrativa</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas UC-159 Consultar Licencia

	UC-162 Consultar Permiso UC-166 Consultar Suspensión UC-171 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso UC-175 Consultar Convenio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar una Resolución de Novedad Administrativa.	
<b>Precondición</b>	Se han creado Novedades Administrativas que no han sido aprobadas aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Novedad Administrativa, iniciando el caso de Uso Consultar Licencia, Consultar Permiso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso, Consultar Suspensión o Consultar Convenio.
	2	El sistema muestra en pantalla las Resoluciones que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan la Novedad Administrativa que desean aprobar y la marcan como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La prórroga de Contrato Laboral u OPS ha sido aprobada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Se debe enviar la novedad de Aprobación de Prórroga a Nómina para ser registrada	

#### ❖ UC.179 Imprimir novedad administrativa

<b>UC – 179</b>	Imprimir Novedad Administrativa
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Novedades Administrativas
<b>Requisitos</b>	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas

<b>Asociados</b>	UC-159 Consultar Licencia UC-162 Consultar Permiso UC-166 Consultar Suspensión UC-171 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso UC-175 Consultar Convenio	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Novedad Administrativa y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Prórroga	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Novedad Administrativa, iniciando el caso de uso Consultar Licencia, Consultar Permiso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso, Consultar Suspensión o Consultar Convenio.
	2	El sistema envía a la impresora la Novedad Administrativa que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

### 3.4.12 Gestionar seguridad social

#### ❖ UC.180 Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones

<b>UC – 180</b>	<b>Configurar Datos Generales Para Calcular Autoliquidaciones</b>
<b>Objetivos</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos</b>	IRQ-14 Información De Contratos De Personal
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea registrar o configurar los datos generales para que el sistema

	pueda calcular una Autoliquidación.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Autoliquidaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Configuración de datos generales para calcular Autoliquidaciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos solicitados por el sistema.
	4	El sistema registra los datos y muestra un mensaje de confirmación de registro.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	-	-
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.181 Crear autoliquidaciones

<b>UC – 181</b>	<b>Crear Autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Liquidación de Nómina IRQ-18 Información de Seguridad Social UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar nómina UC-180 Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una Autoliquidación a EPS, ARP y AFP.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Autoliquidaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP
	3	El Funcionario de RH elige el periodo a liquidar
	4	El sistema realiza el cálculo de las autoliquidaciones a

		EPS, ARP y AFP, e informa que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación y finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el sistema detecta que los requisitos para generar la autoliquidación no son consistentes, indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	6 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.182 Consultar autoliquidaciones

<b>UC – 182</b>	<b>Consultar Autoliquidaciones</b>	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-18 Información De Seguridad Social	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de una autoliquidación que ya ha sido creada.	
Precondición	La Autoliquidación ya fue calculada por el sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Autoliquidación.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Autoliquidaciones
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Autoliquidación correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Autoliquidación solicitada
	5	El funcionario de RH visualiza la información consultada e inicia el caso de uso Imprimir Autoliquidación.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo

	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

#### ❖ UC.183 Aprobar autoliquidaciones

<b>UC – 183</b>	<b>Aprobar Autoliquidaciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-182 Consultar Autoliquidación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar una Autoliquidación.	
<b>Precondición</b>	Se han creado Autoliquidaciones que no han sido aprobadas aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar Autoliquidación, iniciando el caso de Uso Consultar Autoliquidación.
	2	El sistema muestra en pantalla las Autoliquidaciones que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona la Autoliquidación que desea aprobar y la marca como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Autoliquidación como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La Autoliquidación ha sido aprobada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.184 Imprimir autoliquidaciones

<b>UC – 184</b>	<b>Imprimir Autoliquidaciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social	

<b>Asociados</b>	UC-182 Consultar Autoliquidación	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Autoliquidación y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Autoliquidación.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Autoliquidación, iniciando el caso de uso Consultar Autoliquidación.
	2	El sistema envía a la impresora la Autoliquidación que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.185 Crear liquidación definitiva de prestaciones

<b>UC – 185</b>	<b>Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC- 94 Consultar Hoja de Vida UC- 128 Consultar Nomina Crear CDP <sup>4</sup>
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una liquidación definitiva para un funcionario de la Universidad de Nariño que se encuentre en Retiro.
<b>Precondición</b>	

<sup>4</sup> ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería; 2004. 89 p

<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	3	El Funcionario de RH ingresa los datos correspondientes para liquidar las prestaciones definitivas del funcionario.
	4	El sistema realiza el cálculo del valor correspondiente a las prestaciones definitivas del funcionario e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso UC-00 Imprimir Reporte.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.186 Consultar liquidación definitiva de prestaciones

<b>UC – 186</b>	<b>Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de una Liquidación definitiva de Prestaciones	
<b>Precondición</b>	La Liquidación de Prestaciones Definitivas ya ha sido calculada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Liquidaciones Definitivas de Prestaciones.
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Liquidación Definitiva de Prestaciones correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de

		la Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>		Ninguna
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>		Ninguno

#### ❖ UC.187 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones

UC – 187	Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-186 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar la información de una Liquidación Definitiva de Prestaciones que ingresó en el momento de elaborarla.	
<b>Precondición</b>	La Liquidación Definitiva de Prestaciones ha sido creada previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones, iniciando con el caso de uso, consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso

		ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>	La Liquidación Definitivas de Prestaciones está actualizada.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.188 Aprobar liquidación definitiva de prestaciones

<b>UC – 188</b>	<b>Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-186 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar una Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
<b>Precondición</b>	Se han creado Liquidaciones Definitivas de Prestaciones que no han sido aprobadas aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones iniciando el caso de Uso Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema muestra en pantalla las Liquidaciones Definitivas de Prestaciones que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona la Liquidación Definitiva de Prestaciones que desea aprobar y la marca como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Liquidación Definitiva de Prestaciones como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post</b>	La Liquidación Definitiva de Prestaciones ha sido aprobada	

<b>condición</b>		
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos

❖ UC.189 Imprimir liquidación definitiva de prestaciones

<b>UC – 189</b>	<b>Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-186 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Liquidación Definitiva de Prestaciones y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Liquidación Definitiva de Prestaciones.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones, iniciando el caso de uso Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.
	2	El sistema envía a la impresora la Liquidación Definitiva de Prestaciones que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.190 Crear proyecto reconocimiento pago de pensión

<b>UC – 190</b>	<b>Crear proyecto reconocimiento pago de pensión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.7 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de vida UC-128 Consultar Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión para un funcionario de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso de Creación de Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión.
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Proyecto para reconocimiento del pago de Pensión
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para la creación de Proyecto de reconocimiento para el pago de Pensión
	4	El sistema registra la información ingresada y muestra en pantalla la confirmación del registro.
	5	El funcionario de RH visualiza la información y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.191 Consultar proyecto reconocimiento pago de pensión

<b>UC – 191</b>	<b>Consultar Proyecto de Reconocimiento Pago de Pensión</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social	

<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de un Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	El Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión ya se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Proyecto de reconocimiento para el pago de Pensión
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.192 Modificar proyecto reconocimiento pago de pensión

<b>UC – 192</b>	<b>Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de pago de Pensión
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión en el momento de elaborarlo.
<b>Precondición</b>	El Proyecto de reconocimiento de pago de Pensión ha sido creado

	previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión, iniciando con el caso de uso, consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
<b>Post condición</b>	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso ha concluido con éxito.
		El Acta de Posesión está actualizada.
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	5	Si el funcionario de RH no confirma la modificación, se aborta el proceso.
	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

#### ❖ UC.193 Aprobar proyecto reconocimiento pago de pensión

<b>UC – 193</b>	<b>Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de pago de Pensión
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.
<b>Precondición</b>	Se han creado Proyectos de reconocimiento para pago de

	Pensión. que no han sido aprobados aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión, iniciando el caso de Uso Consultar Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.
	2	El sistema muestra en pantalla los Proyectos de reconocimiento para pago de Pensión. que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra el Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión como aprobado e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión ha sido aprobado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.194 Imprimir proyecto reconocimiento pago de pensión

<b>UC – 194</b>	<b>Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de pago de Pensión
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión y desea imprimirlo.
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.

<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Proyecto de Reconocimiento para el pago de Pensión., iniciando el caso de uso Consultar Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión.
	2	El sistema envía a la impresora el Proyecto de reconocimiento para pago de Pensión que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.195 Crear memorando de retiro de cesantías parciales

<b>UC – 195</b>	<b>Crear memorando de retiro de cesantías parciales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-2 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-16 Información De Hoja de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales para un funcionario de la Universidad de Nariño que así lo requiera.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Memorandos para Retiro de Cesantías Parciales.
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear el Memorando para Retiro de Cesantías Parciales

	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.196 Modificar memorando de retiro de cesantías parciales

<b>UC – 196</b>	<b>Modificar memorando de retiro de cesantías parciales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Seguridad Social UC- 195 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un Funcionario de RH desea modificar los datos que ingresó en el Memorando de Retiro de Cesantías Parciales en el momento de elaborarlo.	
<b>Precondición</b>	El Memorando de Retiro de Cesantías Parciales ha sido creado previamente.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales, iniciando con el caso de uso, consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	2	El sistema muestra en pantalla la información que puede ser modificada por el Funcionario de RH.
	3	El Funcionario de RH modifica la información que cree necesaria y le solicita al sistema que almacene los cambios.
	4	El sistema solicita al funcionario de RH que confirme la modificación a realizar
	5	El Funcionario de RH confirma la modificación y continúa con el proceso.
	6	El sistema modifica la información y almacena los cambios
	7	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso

		ha concluido con éxito.
<b>Post condición</b>		La información del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales fue modificado..
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el Sistema detecta que se ha ingresado un parámetro incorrecto, le informa al Funcionario de RH que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>		Ninguno

❖ UC.197 Consultar memorando de retiro de cesantías parciales

<b>UC – 197</b>	<b>Consultar Memorando de Cesantías Parciales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea consultar los datos de un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La información del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Memorando de Retiro de Cesantías Parciales
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo

	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.198 Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales

<b>UC – 198</b>	<b>Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Seguridad Social UC- 195 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
<b>Precondición</b>	Se han creado un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que no ha sido aprobado aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales, iniciando el caso de Uso Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.
	2	El sistema muestra en pantalla los Memorandos de Retiro de Cesantías Parciales que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que desean aprobar y lo marcan como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Memorando de Retiro de Cesantías Parciales ha sido aprobado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.199 Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales

<b>UC – 68</b>	<b>Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-14 Información De Seguridad Social UC- 195 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Memorando de Retiro de Cesantías Parciales y desea imprimirlo.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales, iniciando el caso de uso Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales
	2	El sistema envía a la impresora el Memorando de Retiro de Cesantías Parciales que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.200 Crear Certificado laboral Para Bono Pensional

<b>UC – 200</b>	<b>Crear Certificado laboral Para Bono Pensional</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC- 94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el

	siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear un Certificado Laboral para que un funcionario de la Universidad de Nariño pueda obtener un Bono Pensional	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Crear Certificado Laboral para Bono Pensional
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Certificado Laboral para Bono Pensional
	3	El Funcionario de RH ingresa la información correspondiente para crear un Certificado Laboral para Bono Pensional
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al Funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de Confirmación de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral para Bono Pensional.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.201 Consultar certificado laboral para bono pensional

<b>UC – 201</b>	<b>Consultar Certificado Laboral de empleadores para Bono Pensional</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ- 14 Información de contratos de personal	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea consultar los datos de un Certificado Laboral para Bono Pensional que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	El Certificado Laboral para Bono Pensional ya se encuentra registrado en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional

	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Certificados Laborales para Bono Pensional
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta del Certificado Laboral para Bono Pensional correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información del Certificado Laboral para Bono Pensional solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral para Bono Pensional o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.202 Aprobar certificado laboral para bono pensional

<b>UC – 202</b>	<b>Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad social UC-203 Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH o Rectoría desean aprobar un Certificado Laboral para Bono Pensional	
<b>Precondición</b>	Se han creado Certificados Laborales para Bono Pensional que no han sido aprobados aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH o Rectoría, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Certificado Laboral para Bono Pensional, iniciando el caso de Uso Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional.
	2	El sistema muestra en pantalla los Certificados Laborales para Bono Pensional que requieren aprobación por parte de Rectoría y/o Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH o Rectoría seleccionan el Certificado

		Laboral para Bono Pensional que desean aprobar y lo marcan como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH o Rectoría confirman la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Prórroga como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Certificado Laboral para Bono Pensional ha sido aprobado	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.203 Imprimir certificado laboral para bono pensional

<b>UC – 203</b>	<b>Imprimir Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad social UC-203 Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de un Certificado Laboral para Bono Pensional y desea imprimirlo.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta del Certificado Laboral para Bono Pensional	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Certificado Laboral para Bono Pensional, iniciando el caso de uso Consultar Certificado Laboral para Bono Pensional
	2	El sistema envía a la impresora el Certificado Laboral para Bono Pensional que ha sido consultado.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	

<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	<b>Paso</b>	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.204 Crear liquidación de cuotas partes pensionales

<b>UC – 204</b>	<b>Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-18 Información de Seguridad Social UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-191 Consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea crear una liquidación de Cuotas partes para un funcionario pensionado de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>		
<b>Secuencia Normal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Creación de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	2	El sistema muestra la pantalla de creación de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	3	El Funcionario de RH ingresa la información requerida para crear la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	4	El sistema registra la información ingresada e informa al funcionario de RH que el proceso ha finalizado con éxito.
	5	El funcionario de RH visualiza el mensaje de confirmación de registro y finaliza el proceso
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	5	Si el funcionario de RH desea imprimir la información inicia el caso de uso Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.
	4	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.205 Consultar liquidación de cuotas partes pensionales

<b>UC – 205</b>	<b>Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, de Contabilidad o Presupuesto, desea consultar los datos de una Liquidación de Cuotas Partes Pensionales que han sido registrados en el momento de su creación.	
<b>Precondición</b>	La Cuotas Partes Pensionales ya se encuentra registrada en el sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	2	El sistema muestra la pantalla de consulta de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
	3	El funcionario de RH proporciona el parámetro requerido para realizar la consulta de la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales correspondiente.
	4	El sistema realiza la consulta y muestra la información de la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales solicitada
	5	Si el funcionario lo requiere, inicia el caso de uso Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales o simplemente visualiza la información consultada.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.206 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales

<b>UC – 206</b>	<b>Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social

<b>Asociados</b>	UC-205 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar una Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.	
<b>Precondición</b>	Se han creado Liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales que no han sido aprobadas aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales, iniciando el caso de Uso Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.
	2	El sistema muestra en pantalla las Liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales que desea aprobar y la marca como aprobada.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúan con el proceso.
	6	El sistema registra la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales como aprobada e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	La Liquidación de Cuotas Partes Pensionales ha sido aprobada	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.207 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales

<b>UC – 207</b>	<b>Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales</b>
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-18 Información De Seguridad Social UC-205 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Liquidación de Cuotas Partes Pensionales y desea imprimirla.

<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales, iniciando el caso de uso Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.
	2	El sistema envía a la impresora la Liquidación de Cuotas Partes Pensionales que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
Comentarios	Ninguno	

#### ❖ UC.208 Eliminar actos administrativos de seguridad social

UC – 208	Eliminar Actos Administrativos de Seguridad Social	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Seguridad Social	
Requisitos Asociados	IRQ-02 Información De Seguridad Social UC-205 Consultar liquidación de cuotas partes pensionales, UC-201 Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional UC-197 Consultar memorando de pago de cesantías parciales, UC-191 Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión UC- 186 Consultar liquidación de prestaciones definitivas	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH desea eliminar información de un acto administrativo de seguridad Social que se ha ingresado incorrectamente o por error en el Sistema.	
Precondición	El Acto Administrativo de Seguridad Social no se ha aprobado	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Eliminar Acto Administrativo de Seguridad Social, iniciando los casos de Uso Consultar liquidación de cuotas

		partes pensionales, Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional, Consultar memorando de pago de cesantías parciales, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar liquidación de prestaciones definitivas.
	2	El sistema valida que el Acto Administrativo que será eliminado no ha sido aprobado aún y solicita al Funcionario de RH que confirme la solicitud de eliminación.
	3	El Funcionario confirma la eliminación de la información
	4	El sistema elimina la información correspondiente y muestra mensaje de eliminación.
	5	El funcionario visualiza el mensaje y finaliza el proceso
	6	El sistema informa al Funcionario que el proceso se realizó con éxito
Post condición		Ninguna
Excepciones	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha ingresado un parámetro inconsistente informa al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
	3	Si el Funcionario no confirma la eliminación, se aborta el proceso.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	4 segundos
Comentarios		Ninguno

### 3.4.13 Gestionar expedición de certificados, constancias y record de trabajo

#### ❖ UC.209 Generar Certificado

UC – 209	Generar Certificado	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un certificado laboral para un funcionario o ex funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición	El funcionario debe tener su Hoja de Vida registrada en el Sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Certificado Laboral.

	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Certificados Laborales, constancias o Record de Trabajo
	3	El funcionario de RH selecciona la información requerida para generar el certificado Laboral
	4	El sistema genera el certificado correspondiente.
	5	El funcionario de RH visualiza el certificado e inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral.
Post condición	Ninguna	
Excepciones	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
Rendimiento	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
Comentarios	Ninguno	

#### ❖ UC.210 Generar constancia

UC – 210	Generar Constancia	
Objetivos Asociados	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.3 Gestionar Contratos de Personal	
Requisitos Asociados	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ-15 Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
Descripción	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un certificado laboral para un funcionario o ex funcionario de la Universidad de Nariño.	
Precondición	El funcionario debe tener su Hoja de Vida registrada en el Sistema.	
Secuencia Normal	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Certificado Laboral.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Certificados Laborales, constancias o Record de Trabajo
	3	El funcionario de RH selecciona la información requerida para generar el certificado Laboral
	4	El sistema genera el certificado correspondiente.
	5	El funcionario de RH visualiza el certificado e inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral.
Post condición	Ninguna	

<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.211 Generar record de trabajo

<b>UC –211</b>	<b>Generar Record de Trabajo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Contratos de Personal	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-16 Información De Hojas de Vida IRQ- 15Información de Nómina UC-94 Consultar Hoja de Vida UC-128 Consultar Nómina	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH, desea generar un certificado laboral para un funcionario o ex funcionario de la Universidad de Nariño.	
<b>Precondición</b>	El funcionario debe tener su Hoja de Vida registrada en el Sistema.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH solicita al sistema comenzar con el proceso Generar Certificado Laboral.
	2	El sistema muestra la pantalla de Creación de Certificados Laborales, constancias o Record de Trabajo
	3	El funcionario de RH selecciona la información requerida para generar el certificado Laboral
	4	El sistema genera el certificado correspondiente.
	5	El funcionario de RH visualiza el certificado e inicia el caso de uso Imprimir Certificado Laboral.
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	3	Si se ingresa un parámetro inexistente, el sistema comunica al funcionario de RH la situación, a continuación este caso de uso queda sin efecto.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	4	3 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.212 Aprobar certificados, constancias y/o record de trabajo

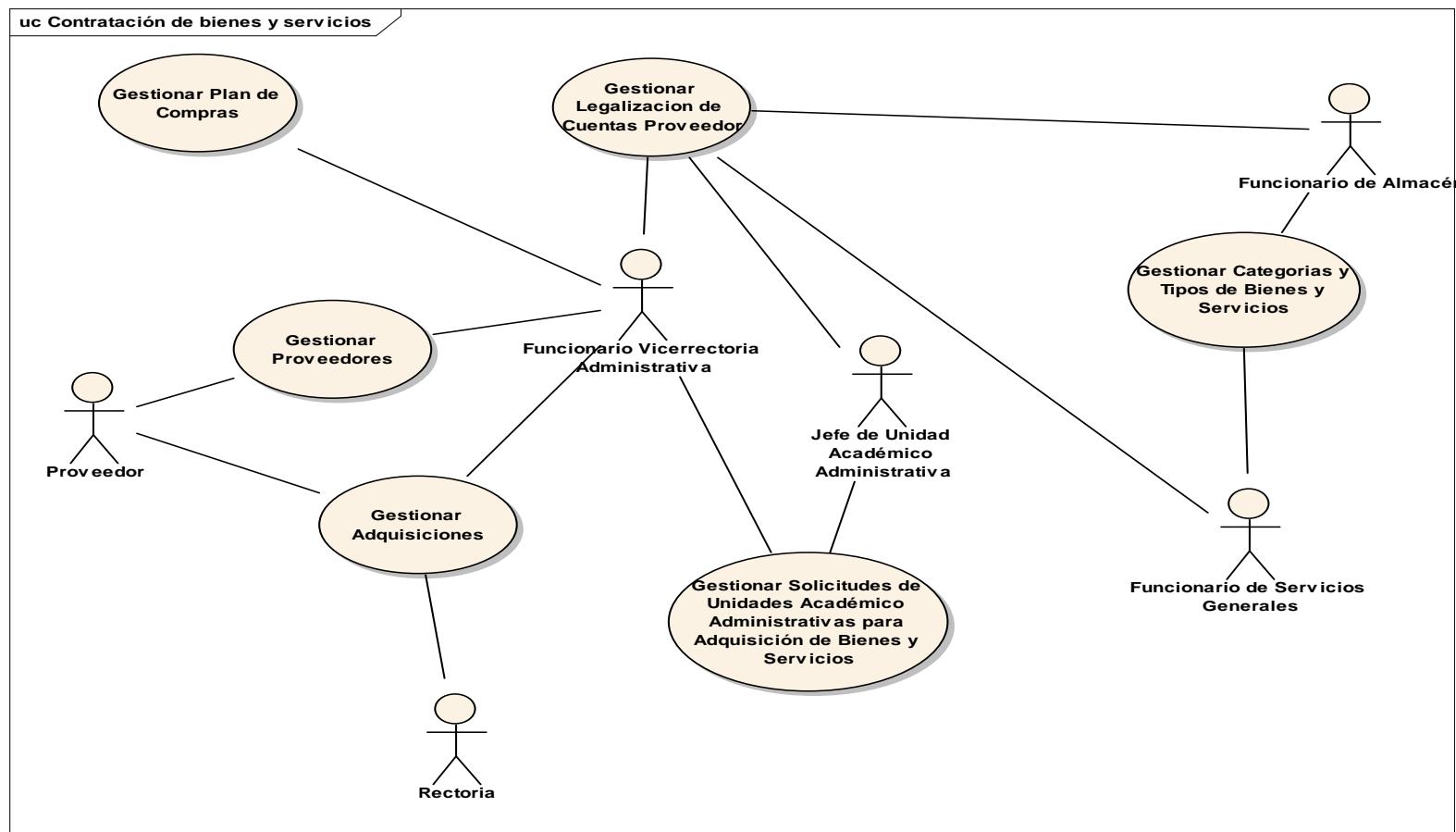
<b>UC – 212</b>	<b>Aprobar Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Novedades Administrativas	
<b>Requisitos Asociados</b>	IRQ-17 Información De Novedades Administrativas UC-209 Generar Certificado UC-210Generar Constancia UC-212 Generar Record de Trabajo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando el Jefe de RH desea aprobar un Certificado, Constancia o Record de Trabajo.	
<b>Precondición</b>	Se han creado Certificados, Constancias o Record de Trabajo que no han sido aprobados aún.	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El Jefe de RH, solicitan al sistema comenzar con el proceso Aprobar Certificados, Constancias o Record de Trabajo, iniciando el caso de Uso Consultar Certificados, Constancias o Record de Trabajo.
	2	El sistema muestra en pantalla los Certificados, Constancias o Record de Trabajo que requieren aprobación por parte de Recursos Humanos
	3	El Jefe de RH selecciona el Certificado, Constancia o Record de Trabajo que desean aprobar y lo marca como aprobado.
	4	El sistema solicita confirmación de la aprobación.
	5	El funcionario de RH confirma la aprobación y continúa con el proceso.
	6	El sistema registra los Certificados, Constancias o Record de Trabajo como aprobados e informa al funcionario que el proceso se ha realizado con éxito.
<b>Post condición</b>	El Certificado, Constancia o Record de Trabajo ha sido aprobado.	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si se ha ingresado un parámetro inconsistente se indica error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	6	4 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

❖ UC.213 Imprimir certificados, constancias y/o record de trabajo

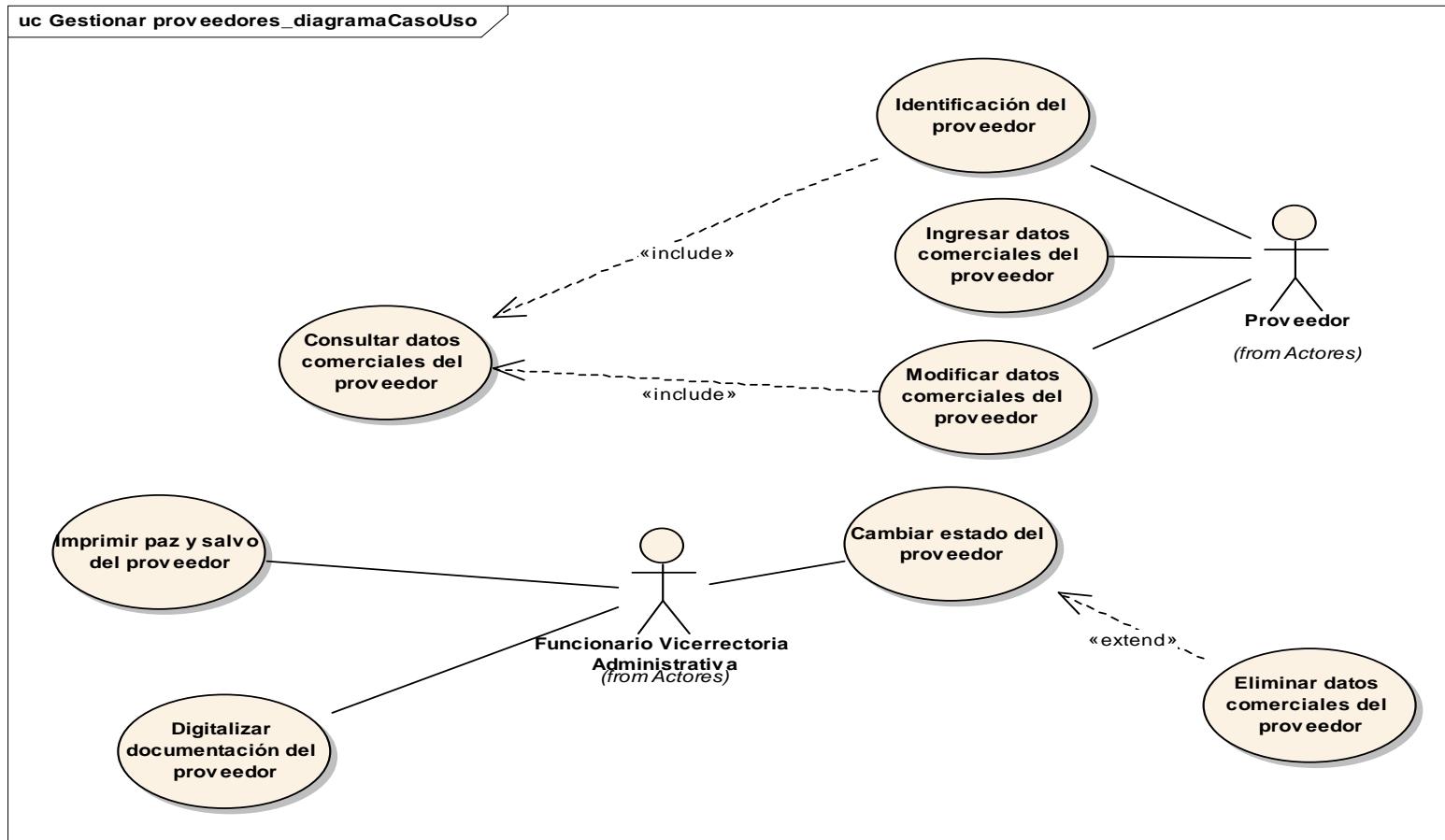
<b>UC – 213</b>	<b>Imprimir Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo</b>	
<b>Objetivos Asociados</b>	OBJ-02 Contratación de Servicios Personales OBJ-2.5 Gestionar Certificados, Constancias o Record de Trabajo	
<b>Descripción</b>	El sistema deberá comportarse tal como se describe en el siguiente caso de uso cuando un funcionario de RH ha realizado la consulta de la Información de una Novedad Administrativa y desea imprimirla.	
<b>Precondición</b>	Se ha realizado la consulta de la Prórroga	
<b>Secuencia Normal</b>	Paso	Acción
	1	El funcionario de RH, solicita al sistema comenzar con el proceso Imprimir Novedad Administrativa, iniciando el caso de uso Consultar Licencia, Consultar Permiso, Consultar Resolución de Vacaciones o Receso, Consultar Suspensión o Consultar Convenio.
	2	El sistema envía a la impresora la Novedad Administrativa que ha sido consultada.
	3	El Funcionario de RH una vez recibe el documento impreso, finaliza el proceso.
	4	El sistema informa al Funcionario de RH que el proceso se realizó con éxito
<b>Post condición</b>	Ninguna	
<b>Excepciones</b>	Paso	Acción
	1	Si el sistema detecta que se ha introducido un parámetro de búsqueda inexistente, se informa que hay error.
<b>Rendimiento</b>	Paso	Cuota de Tiempo
	2	5 segundos
<b>Comentarios</b>	Ninguno	

### 3.5 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO

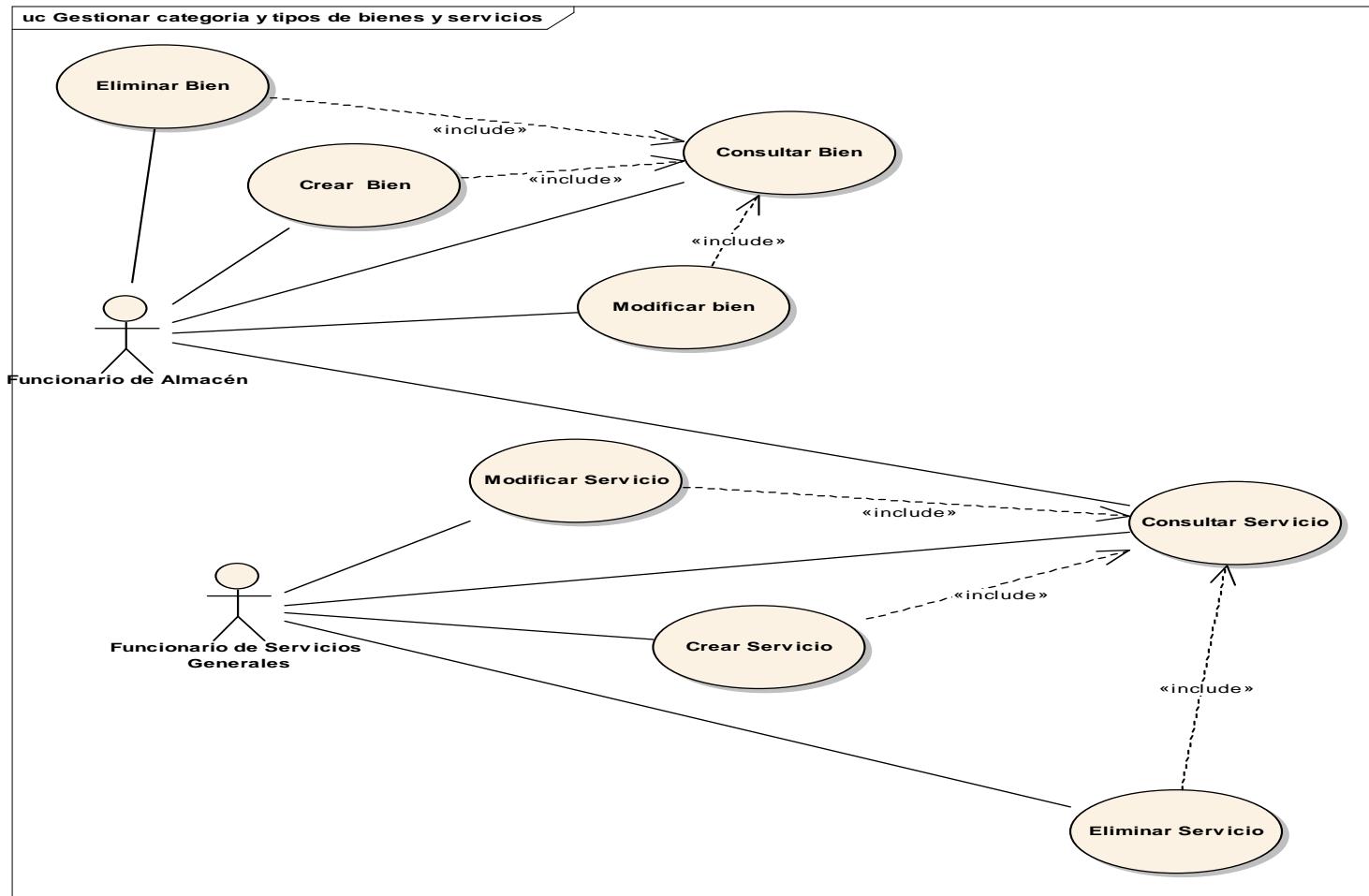
#### 3.5.1 Diagrama general contratación de bienes y servicios



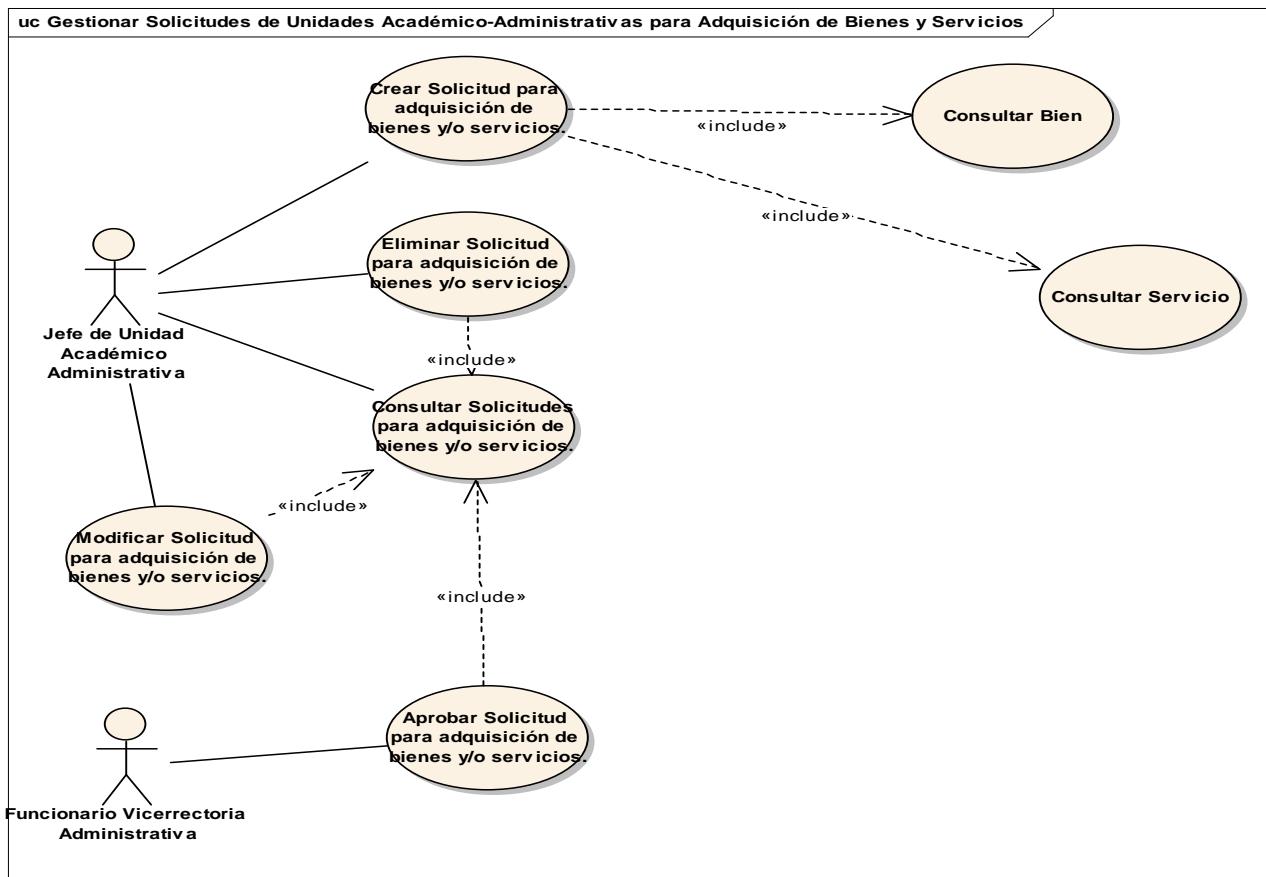
## ❖ Gestionar proveedores



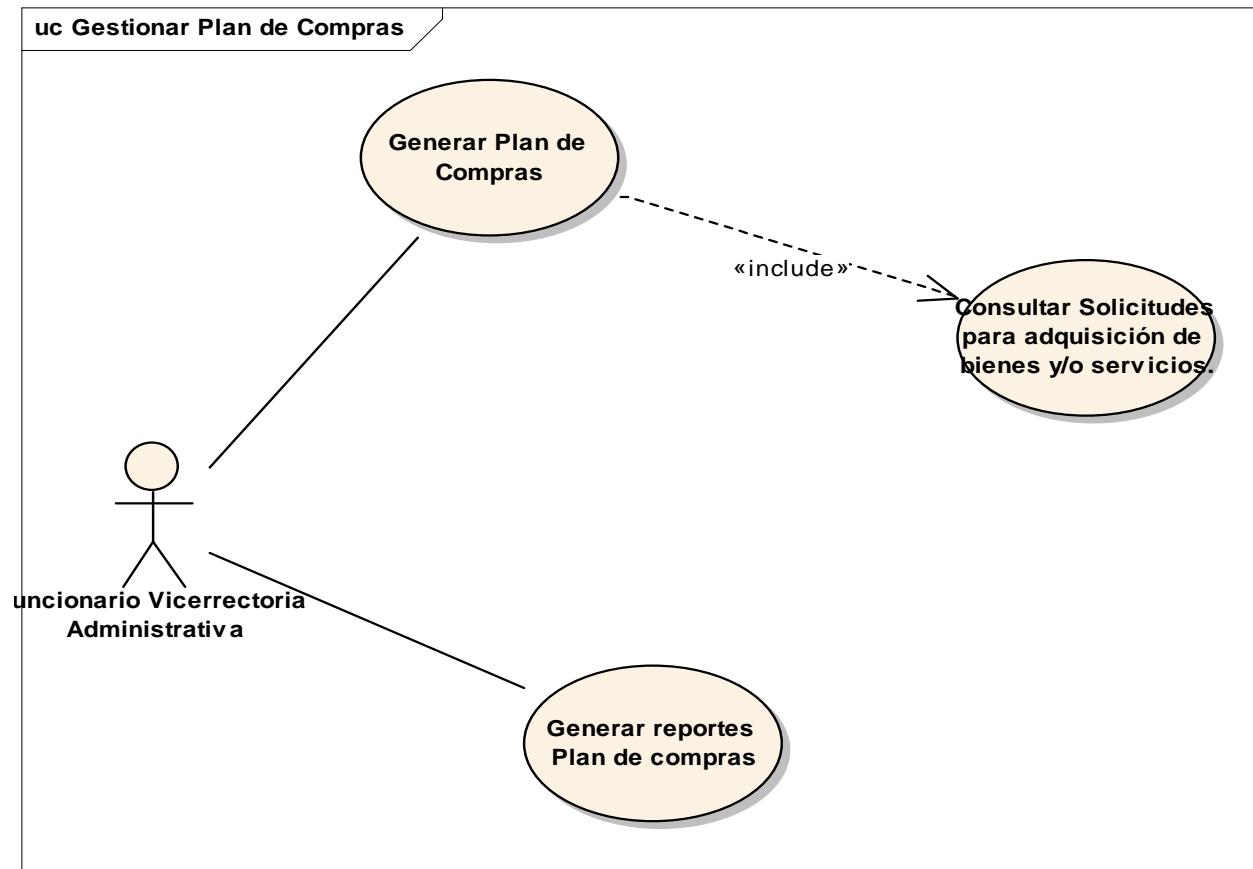
❖ Gestionar categorías y tipos de bienes y servicios



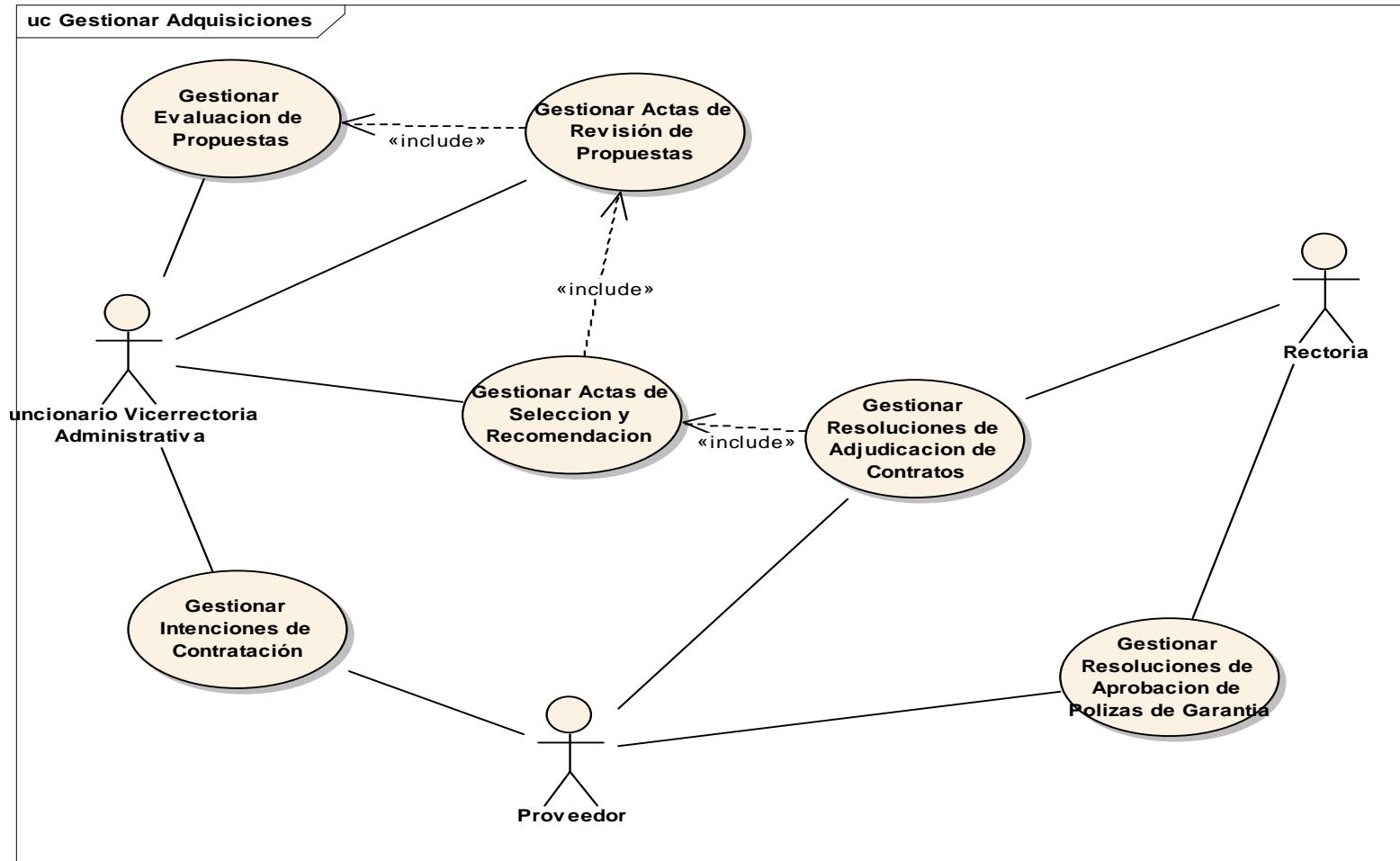
❖ Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes o servicios



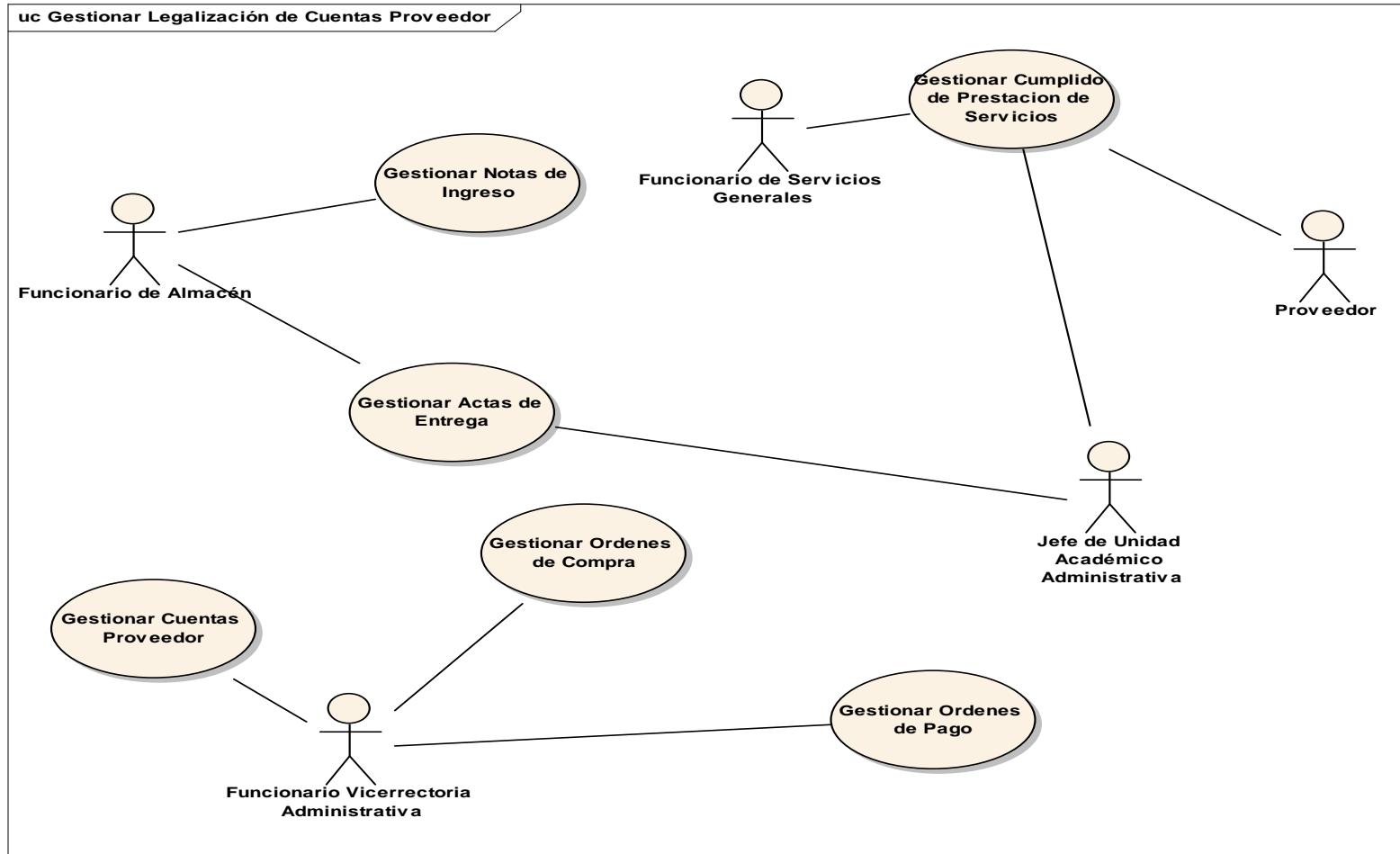
❖ Gestionar plan de compras



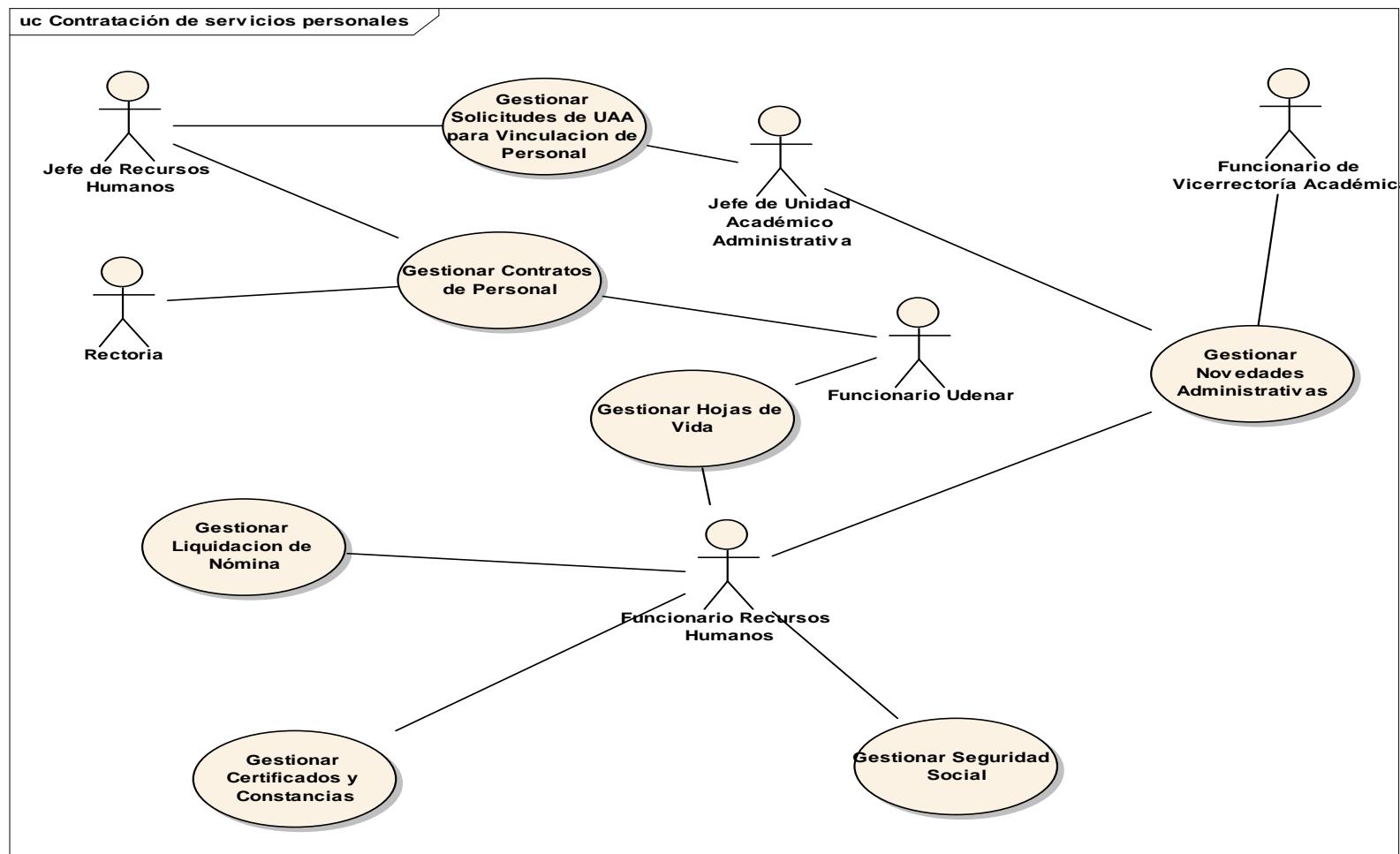
❖ Gestionar Adquisiciones



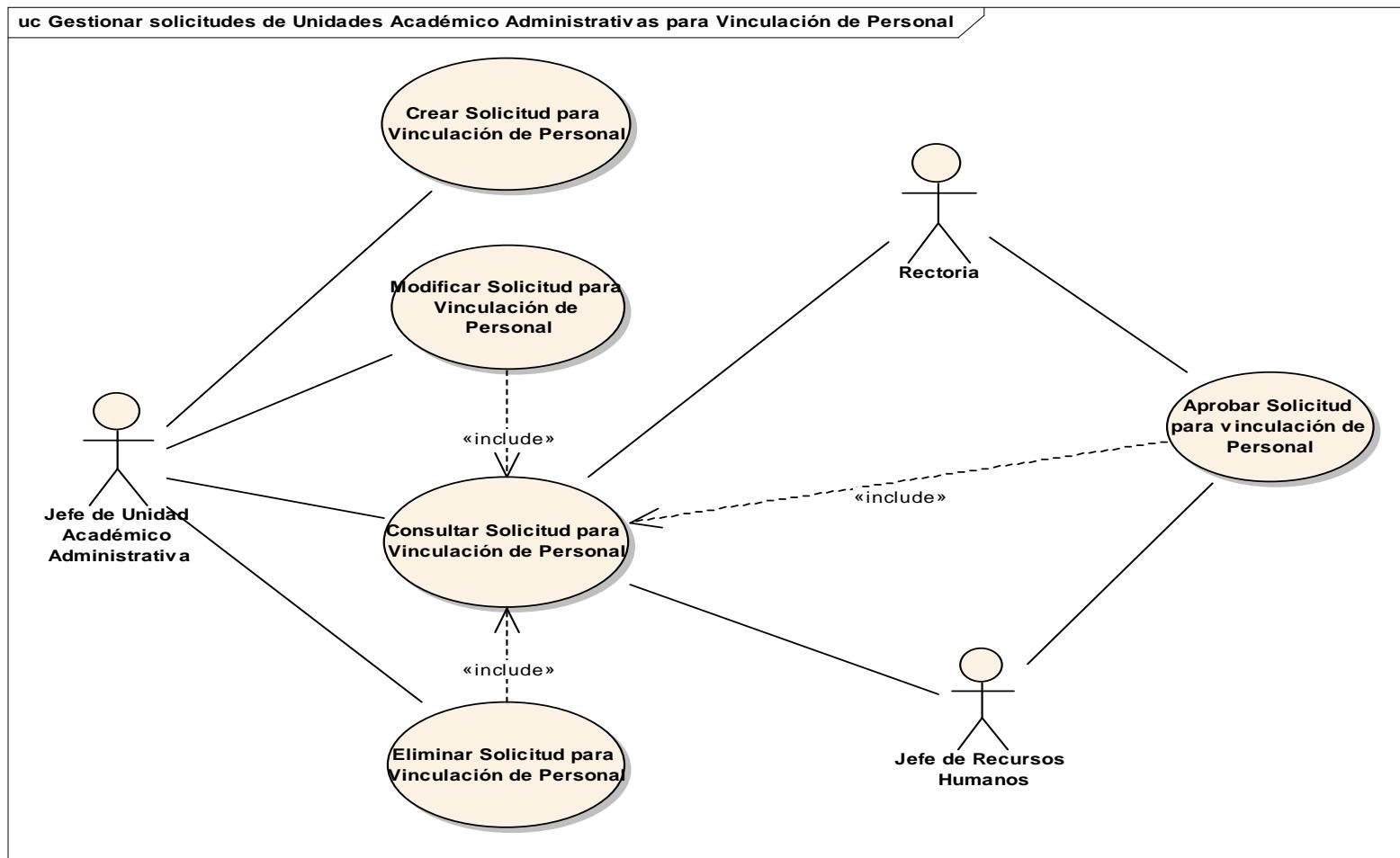
❖ Gestionar legalización de cuentas proveedor



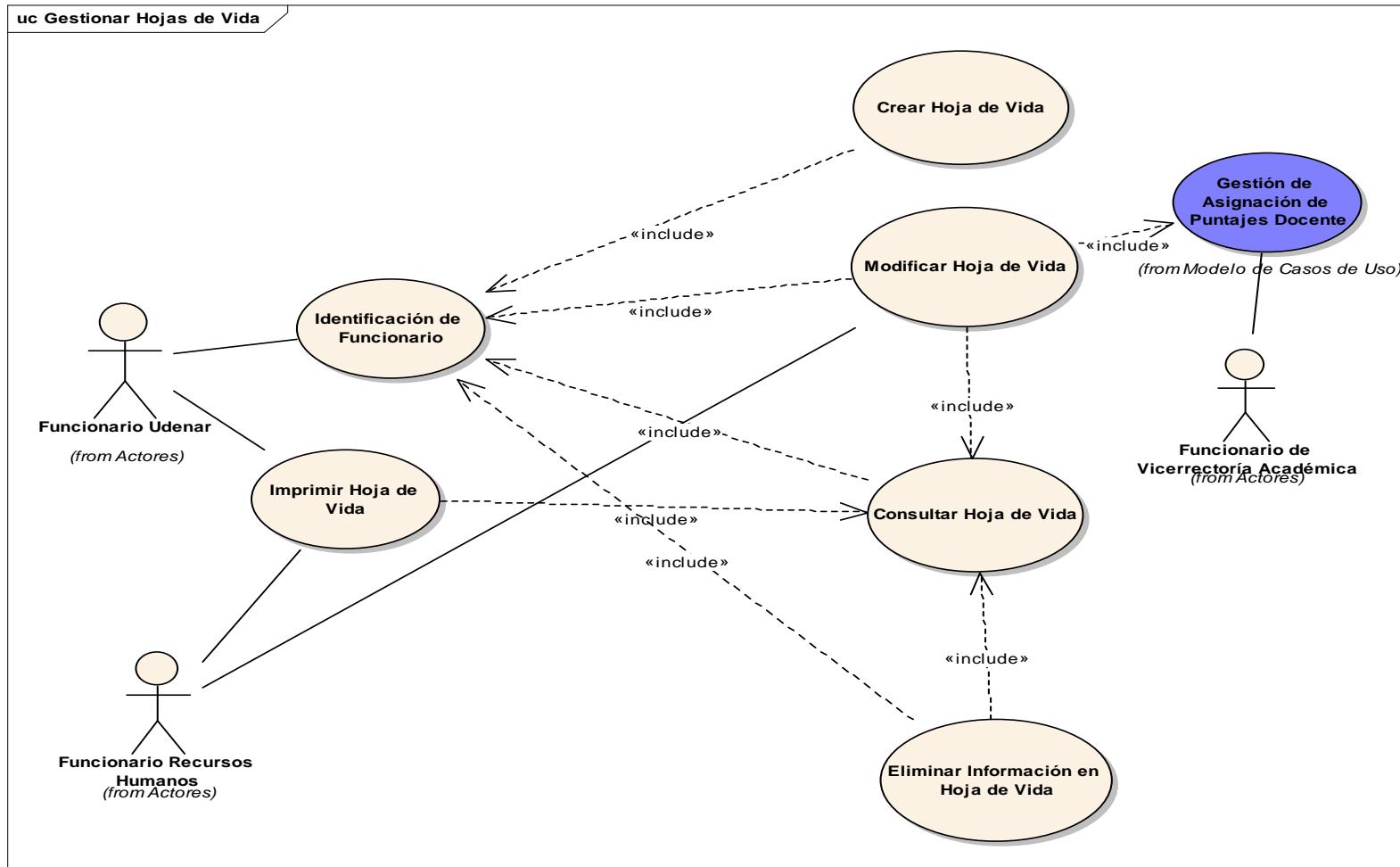
### 3.5.2 Diagrama general contratación de servicios personales



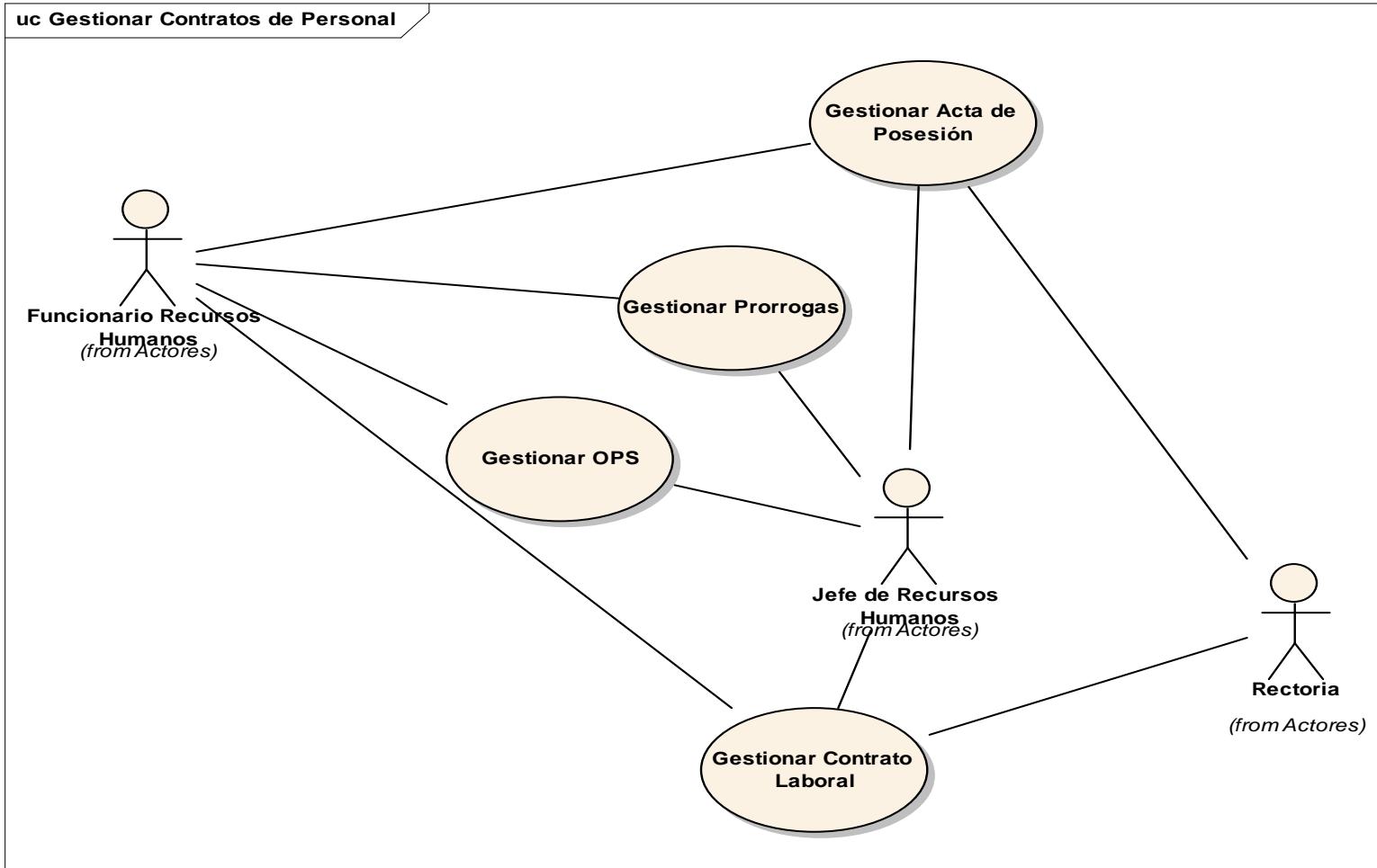
❖ Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para contratación de personal



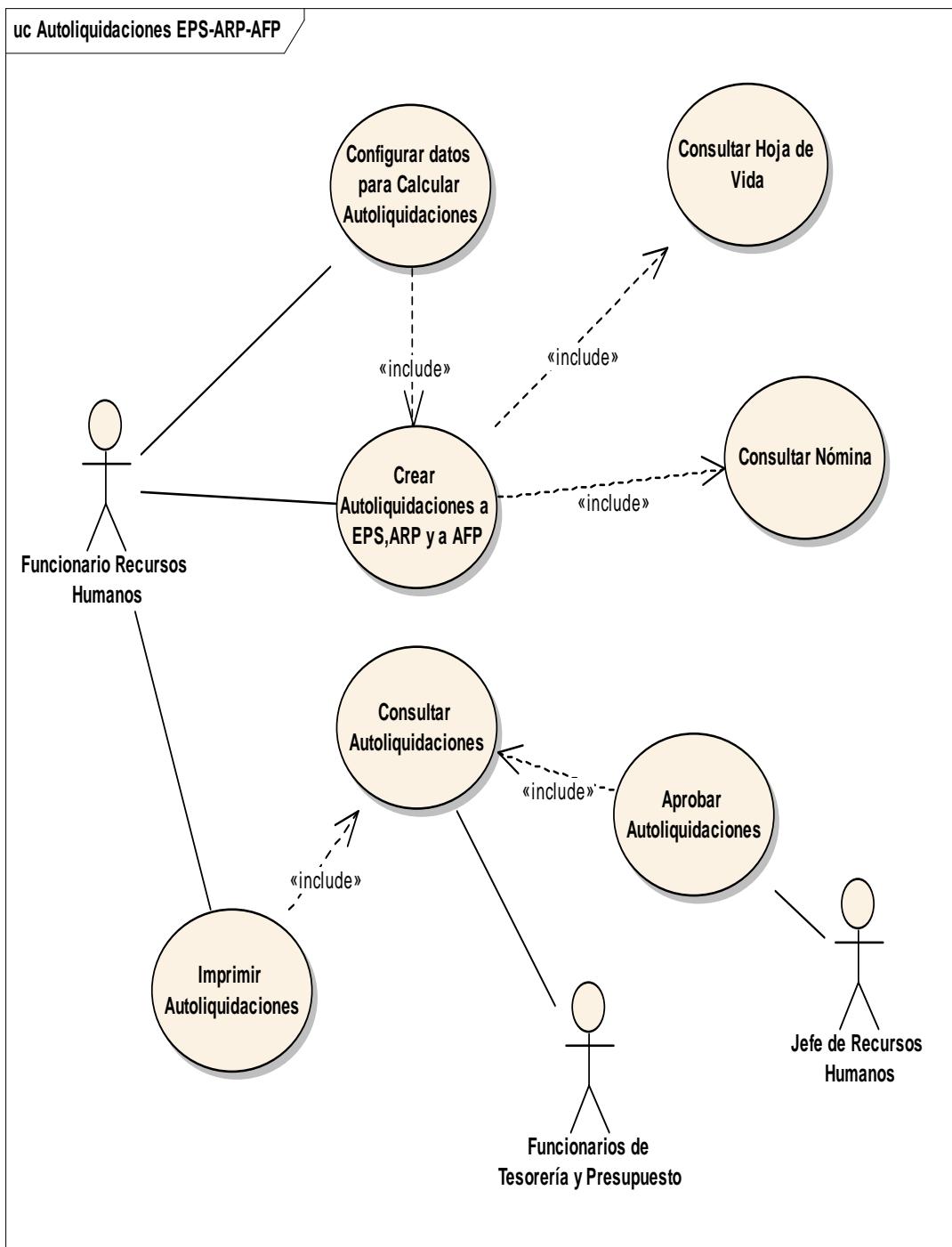
❖ Gestionar hojas de vida



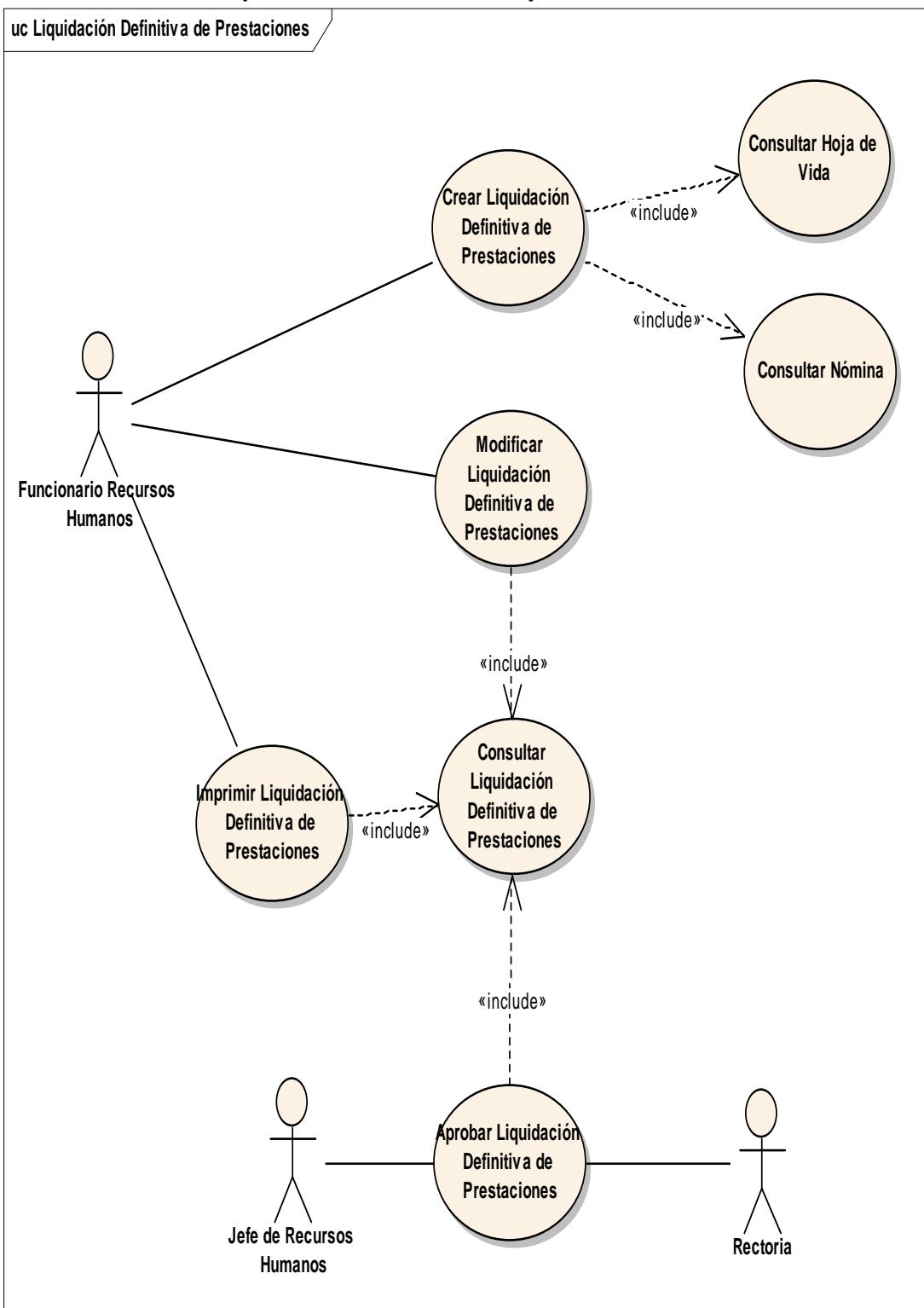
❖ Gestionar contratos de personal



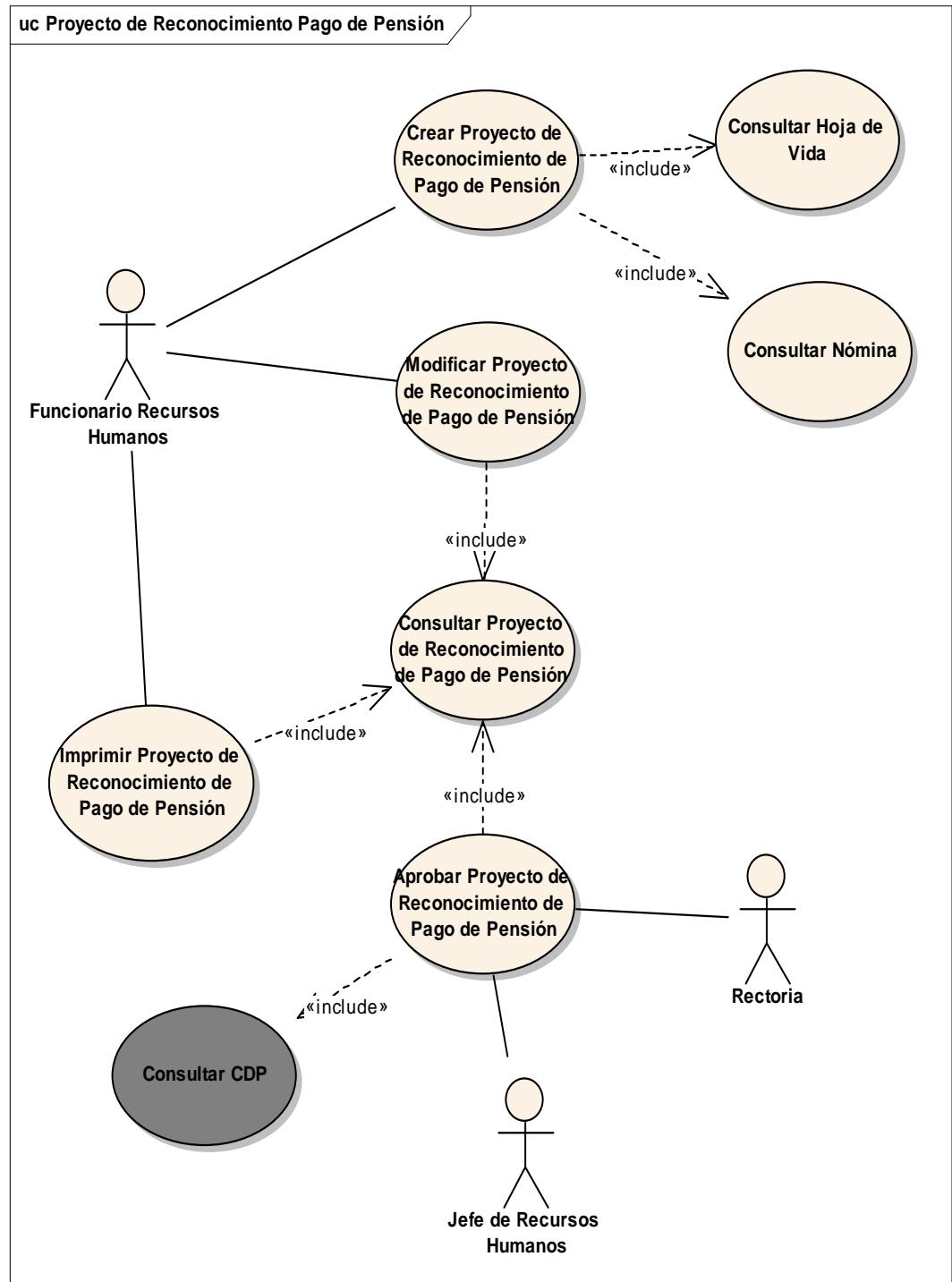
## ❖ Gestionar autoliquidaciones



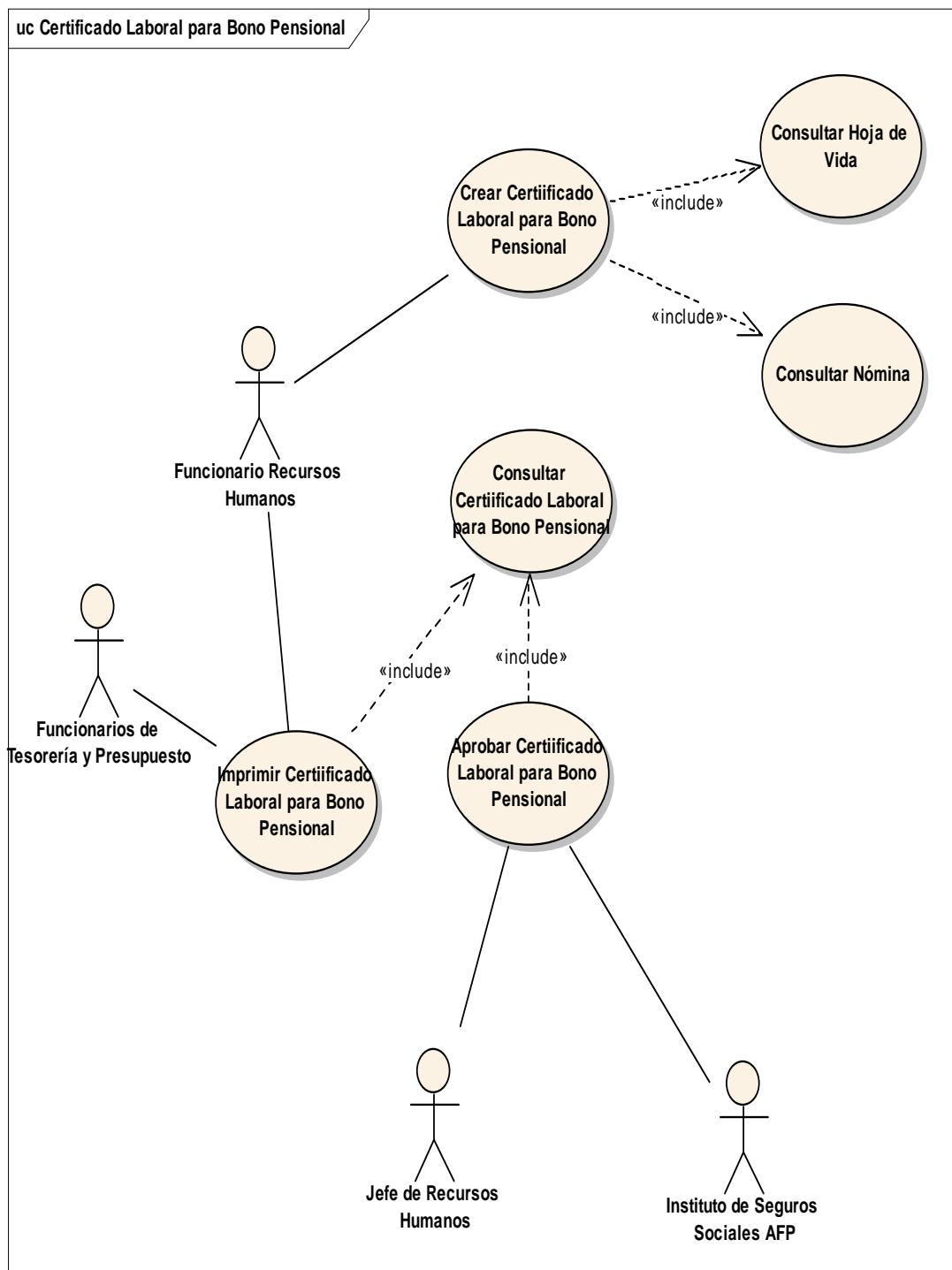
### ❖ Gestionar liquidación definitiva de prestaciones



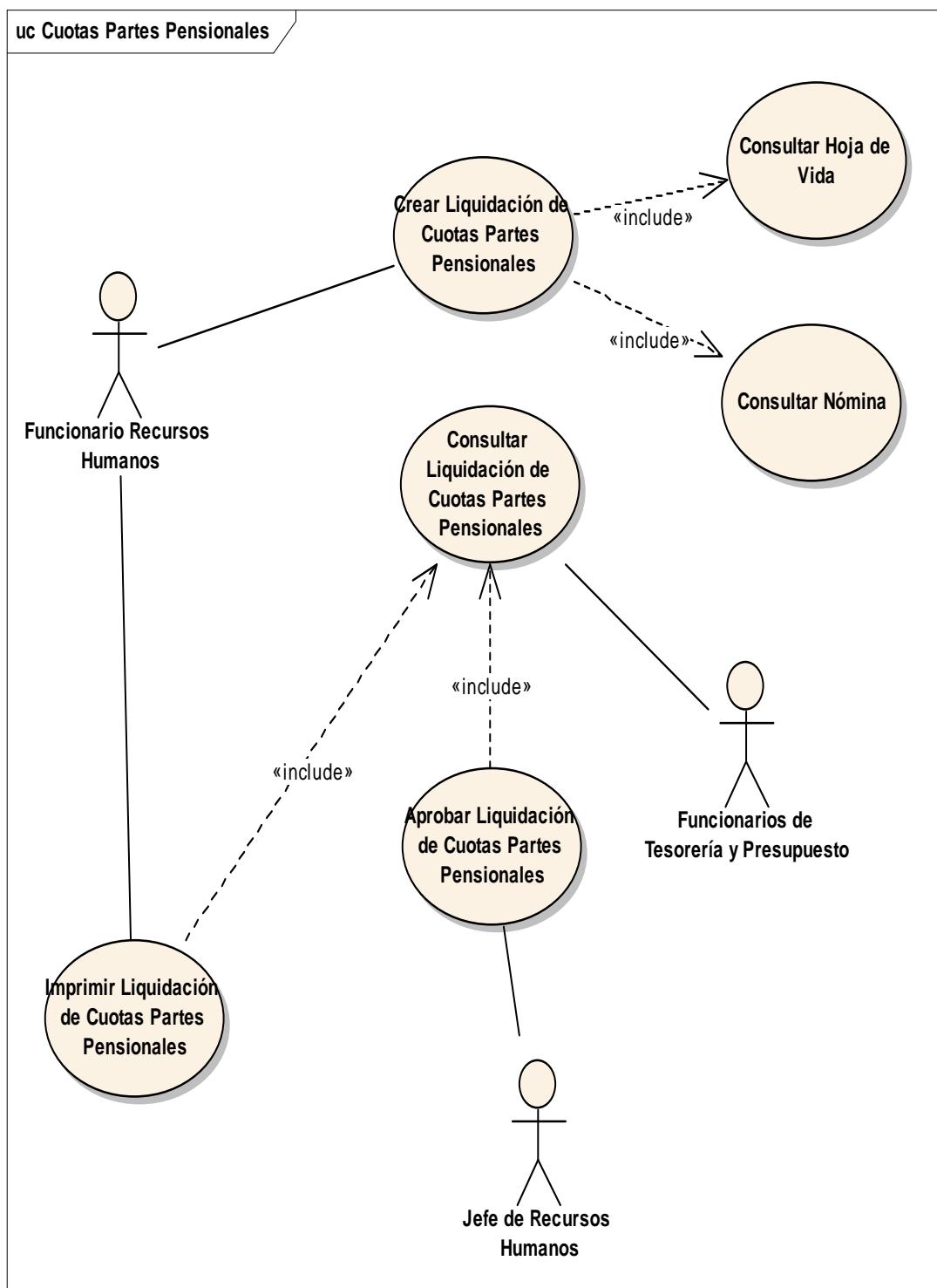
❖ Gestionar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



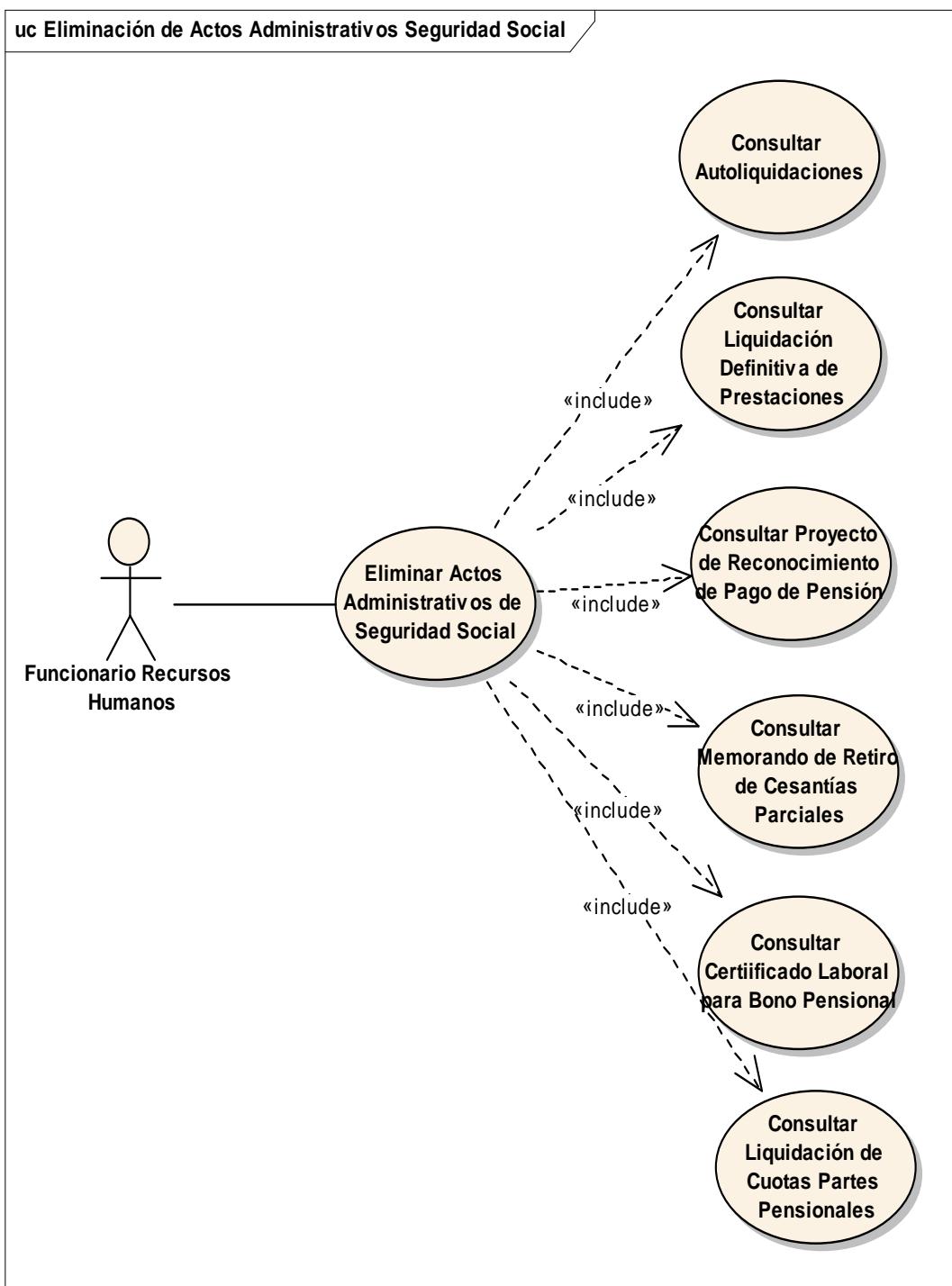
❖ Gestionar memorando de retiro de cesantías parciales



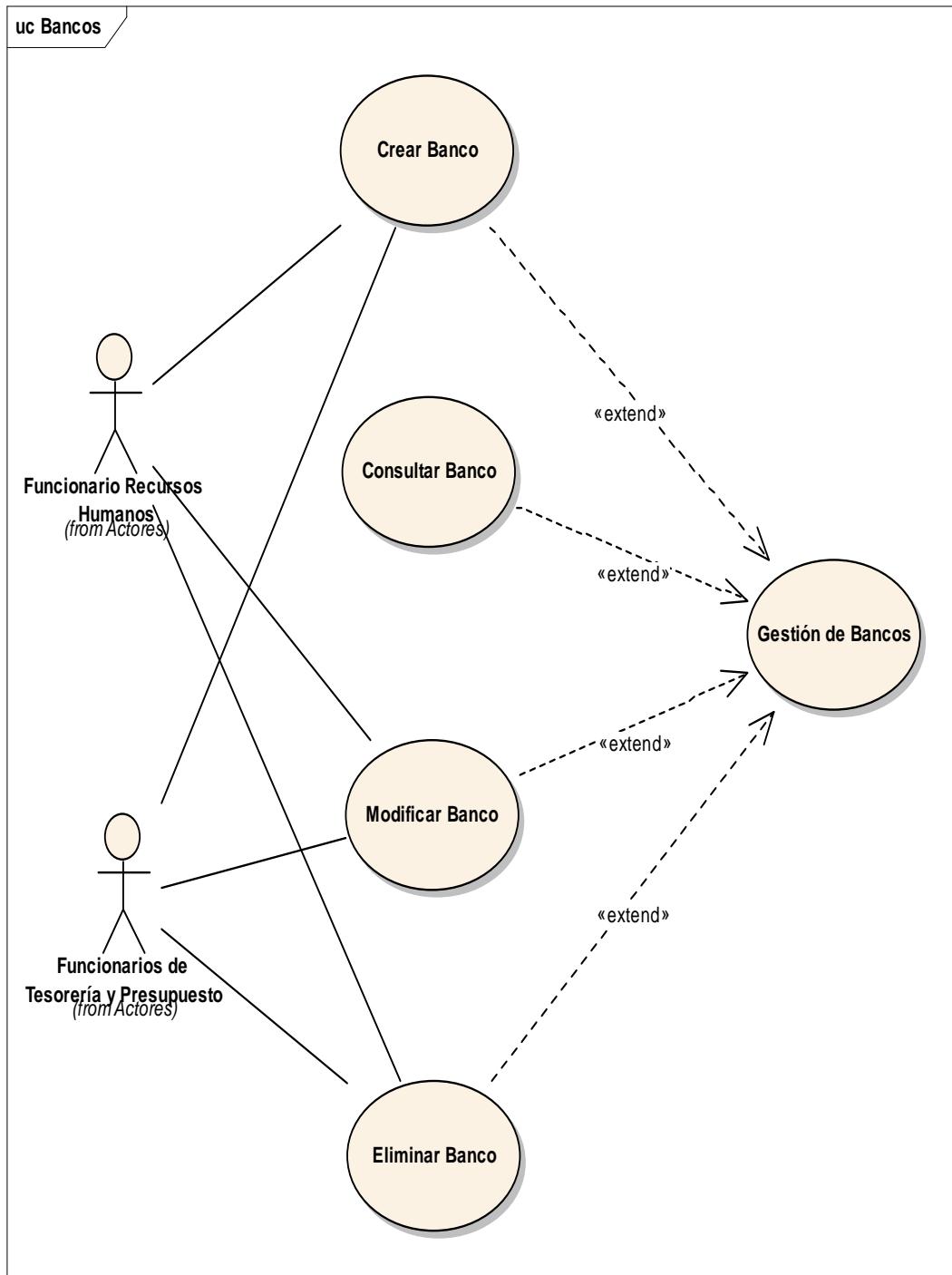
## ❖ Gestión de Cuotas Partes Pensionales



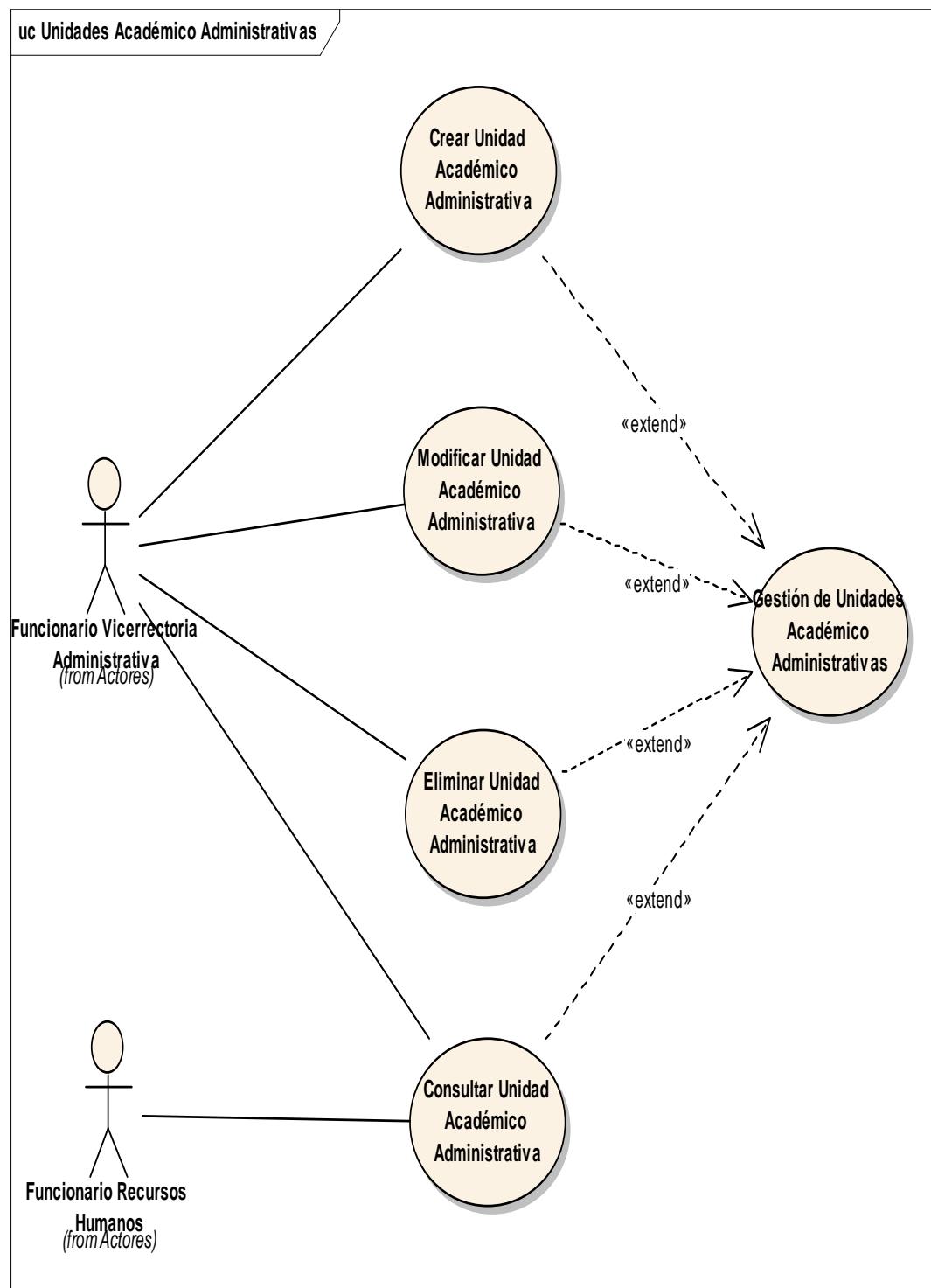
## ❖ Gestión de Eliminación de Actos Administrativos



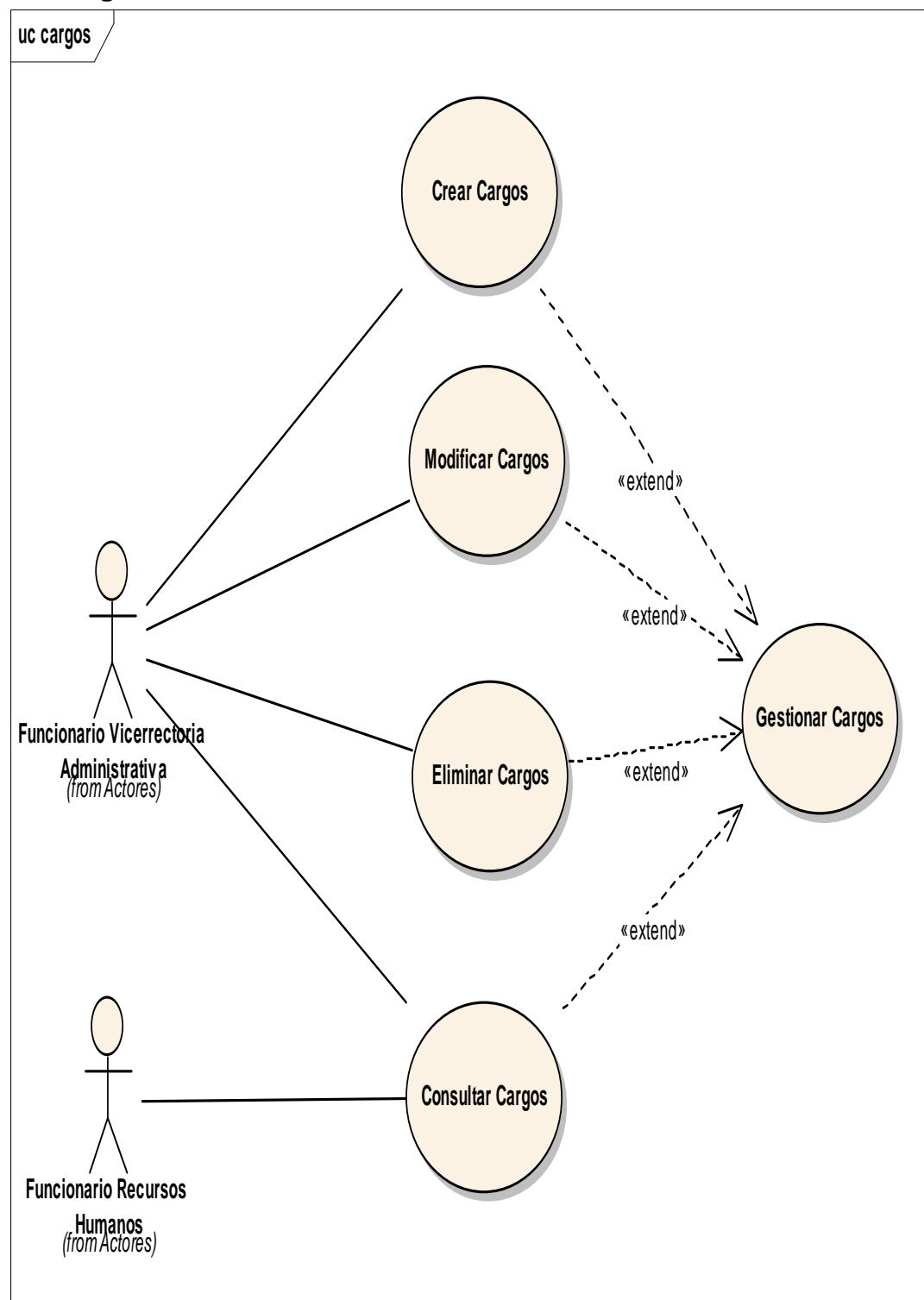
## ❖ Bancos



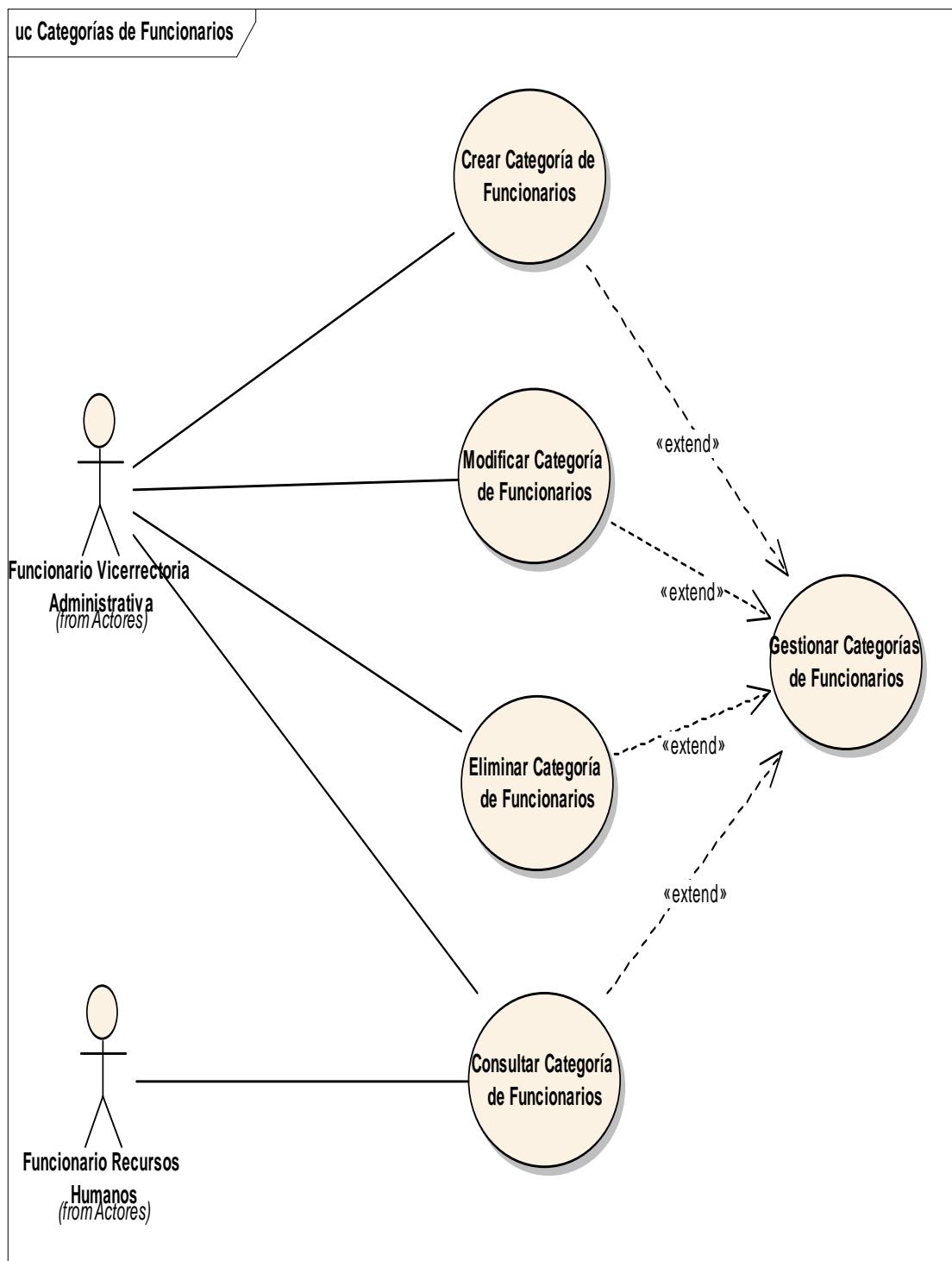
## ❖ Unidades Académico Administrativas



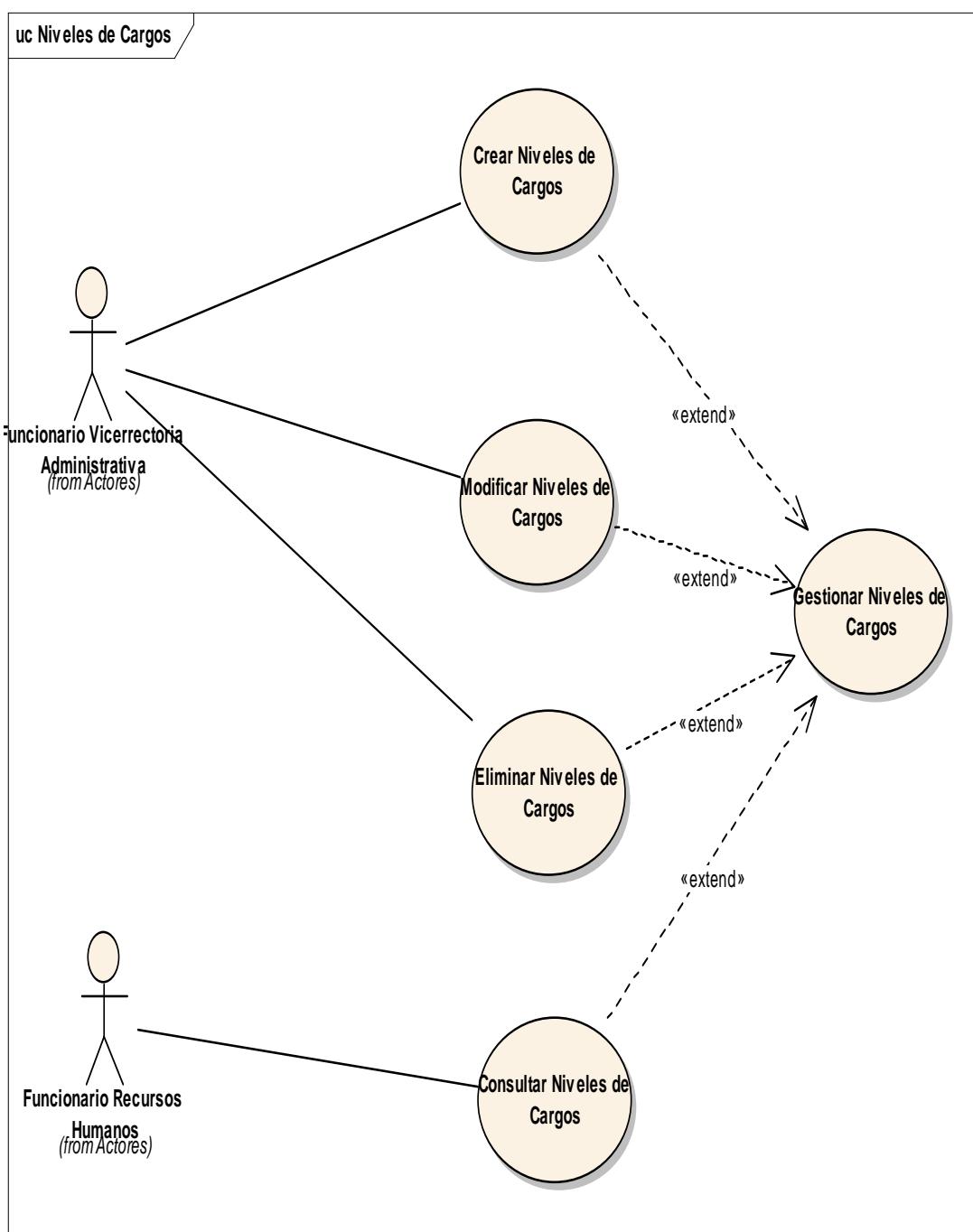
## ❖ Cargos



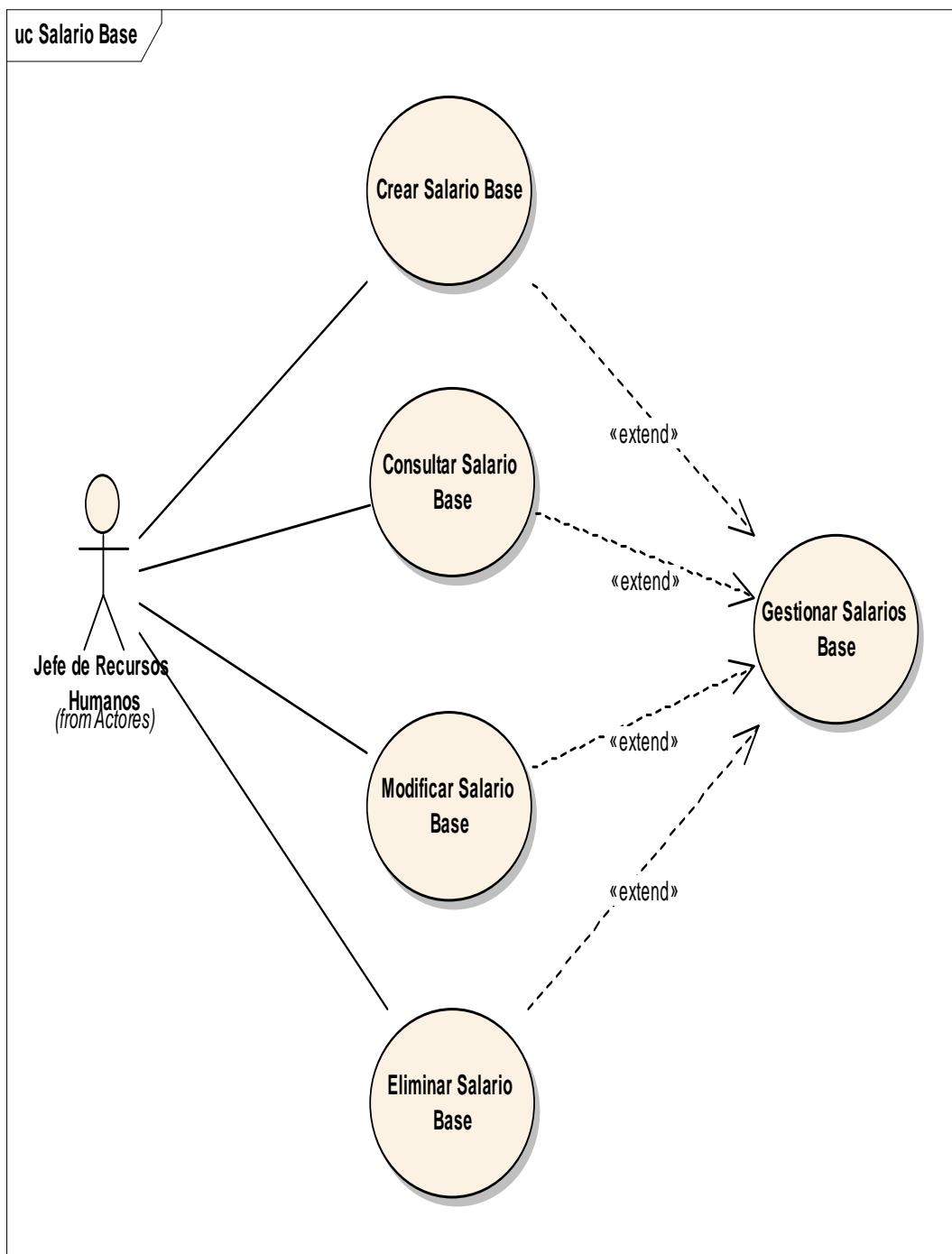
## ❖ Categoría de Funcionario



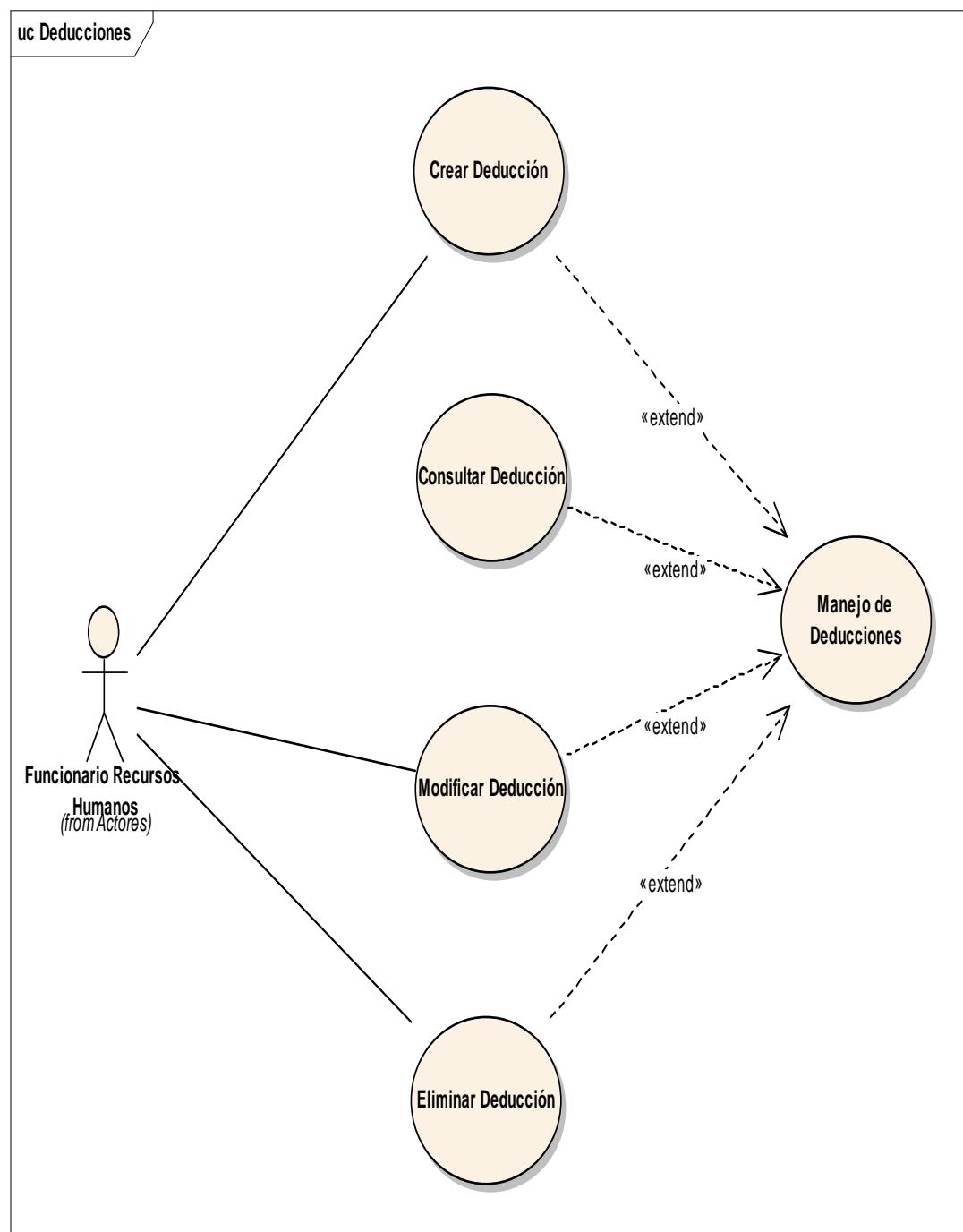
## ❖ Nivel de Cargo



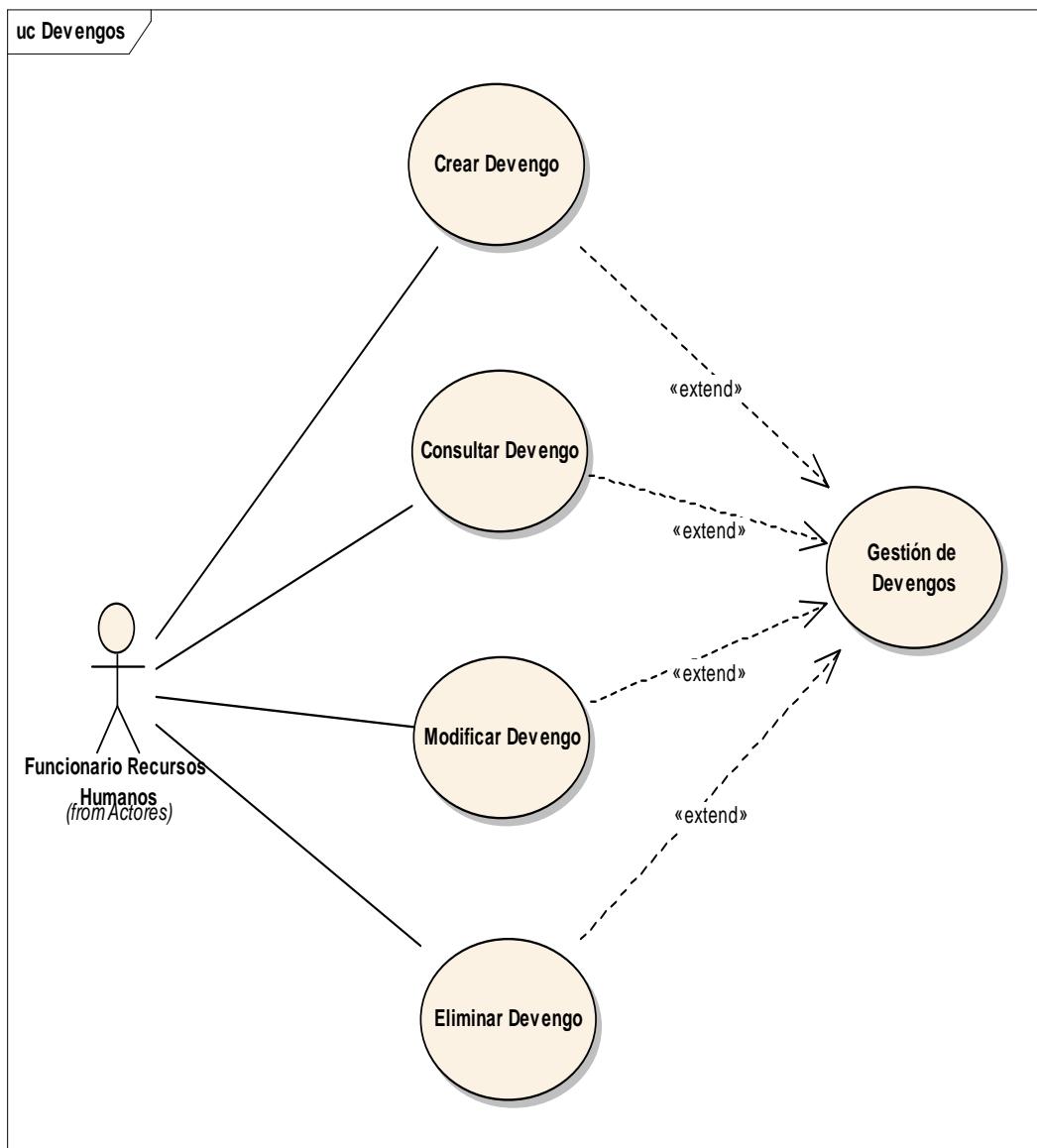
❖ Salario Base



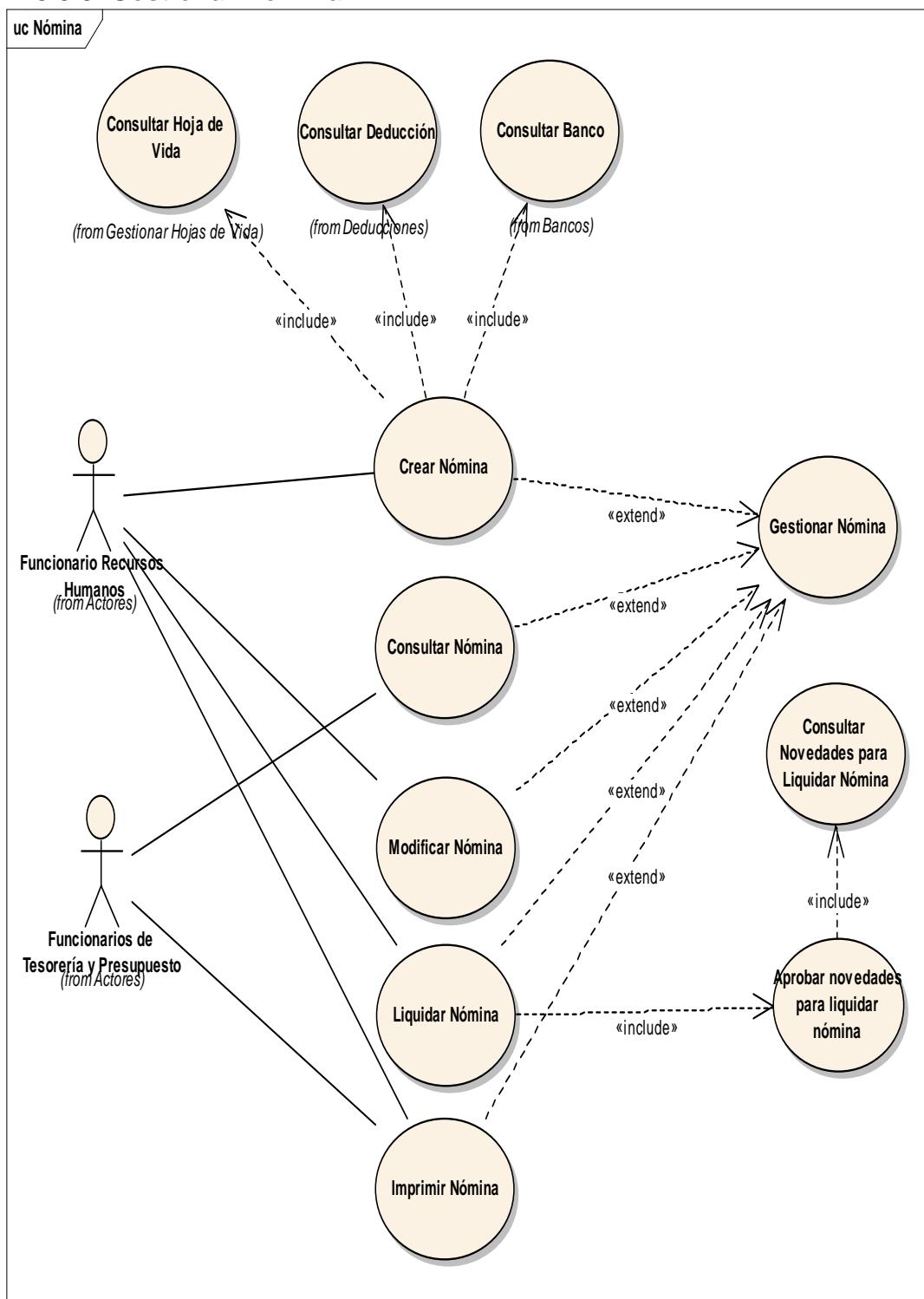
## ❖ Gestión de Deducciones



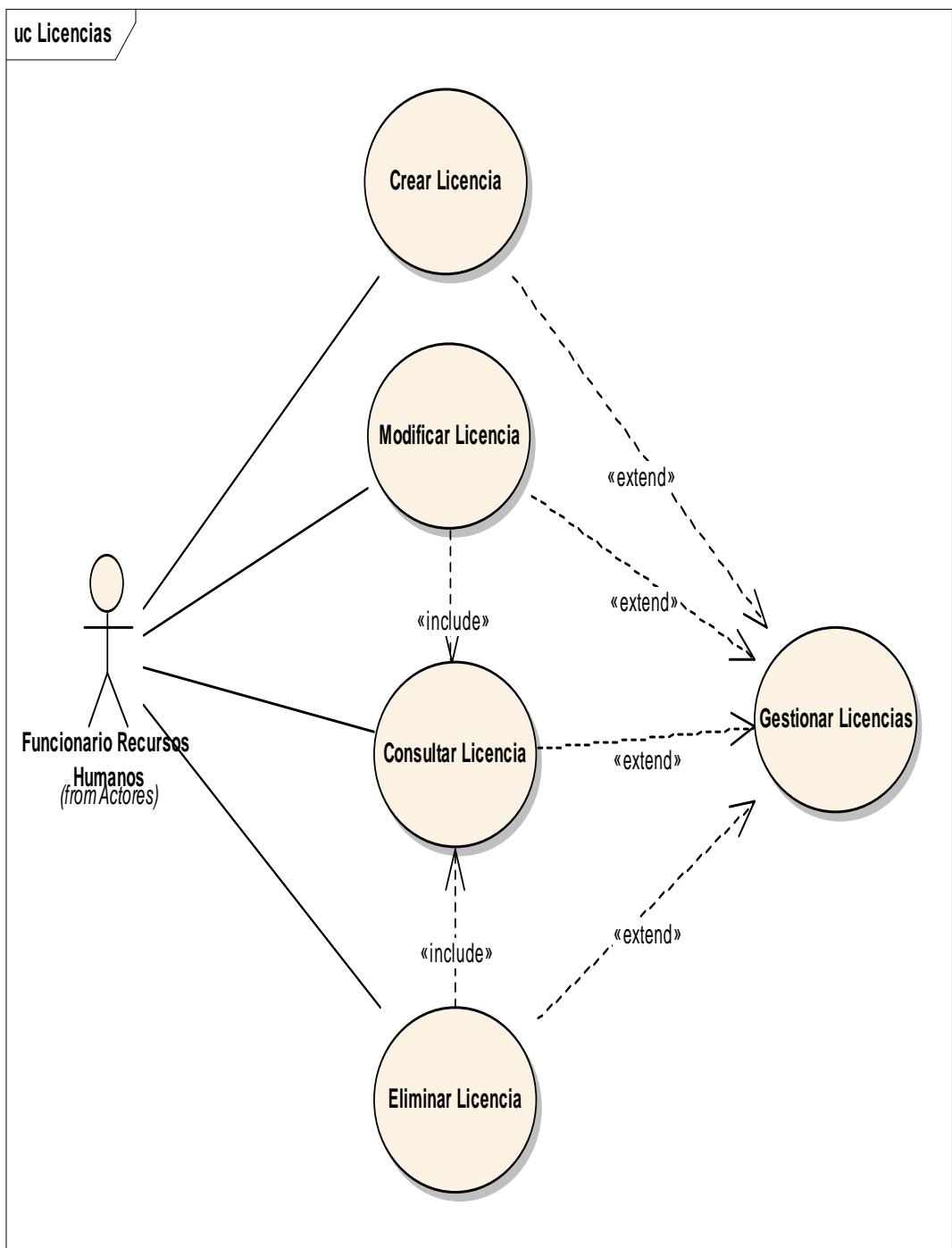
## ❖ Gestionar Devengos



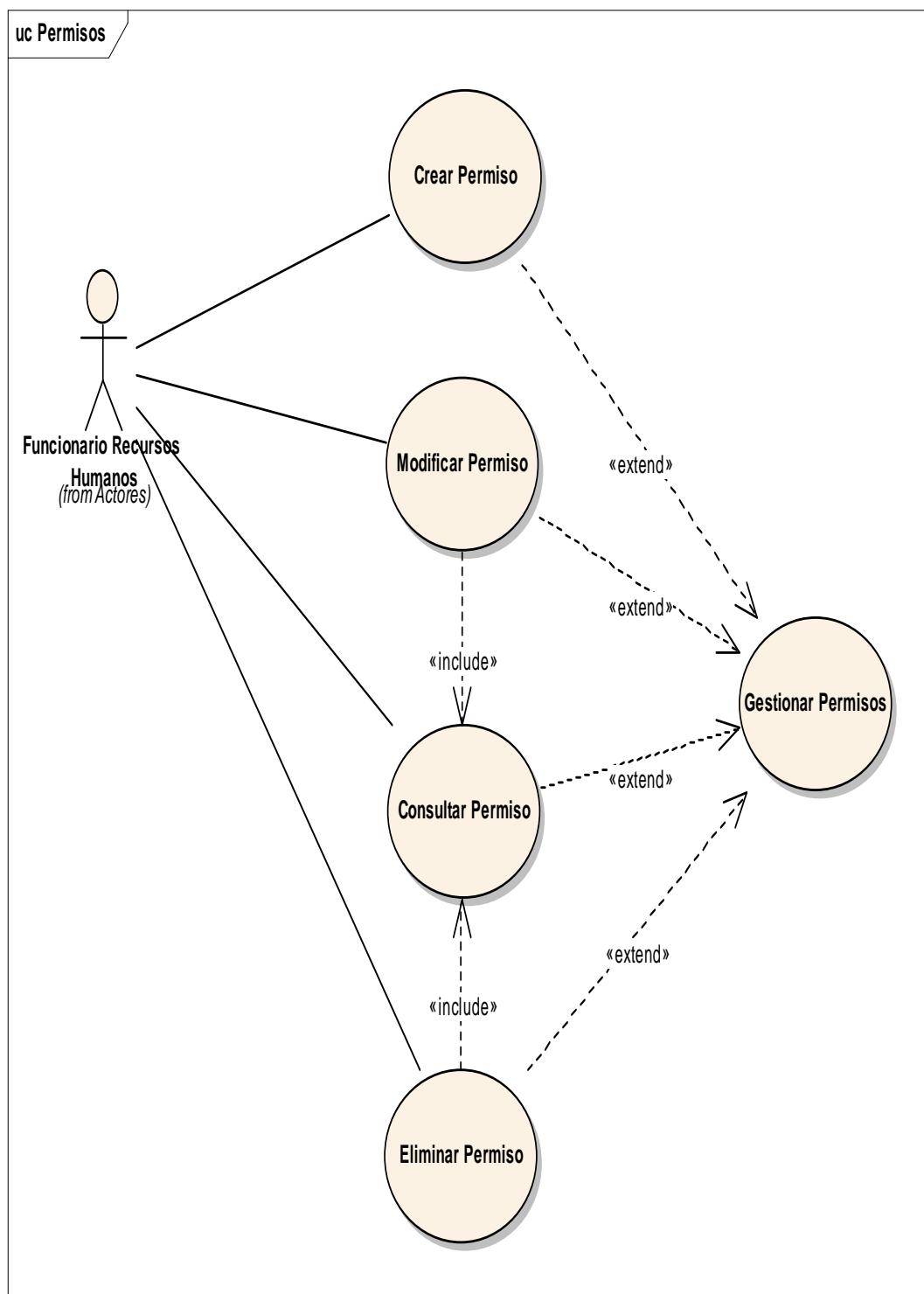
### ❖ 3.5.8 Gestión de Nómina



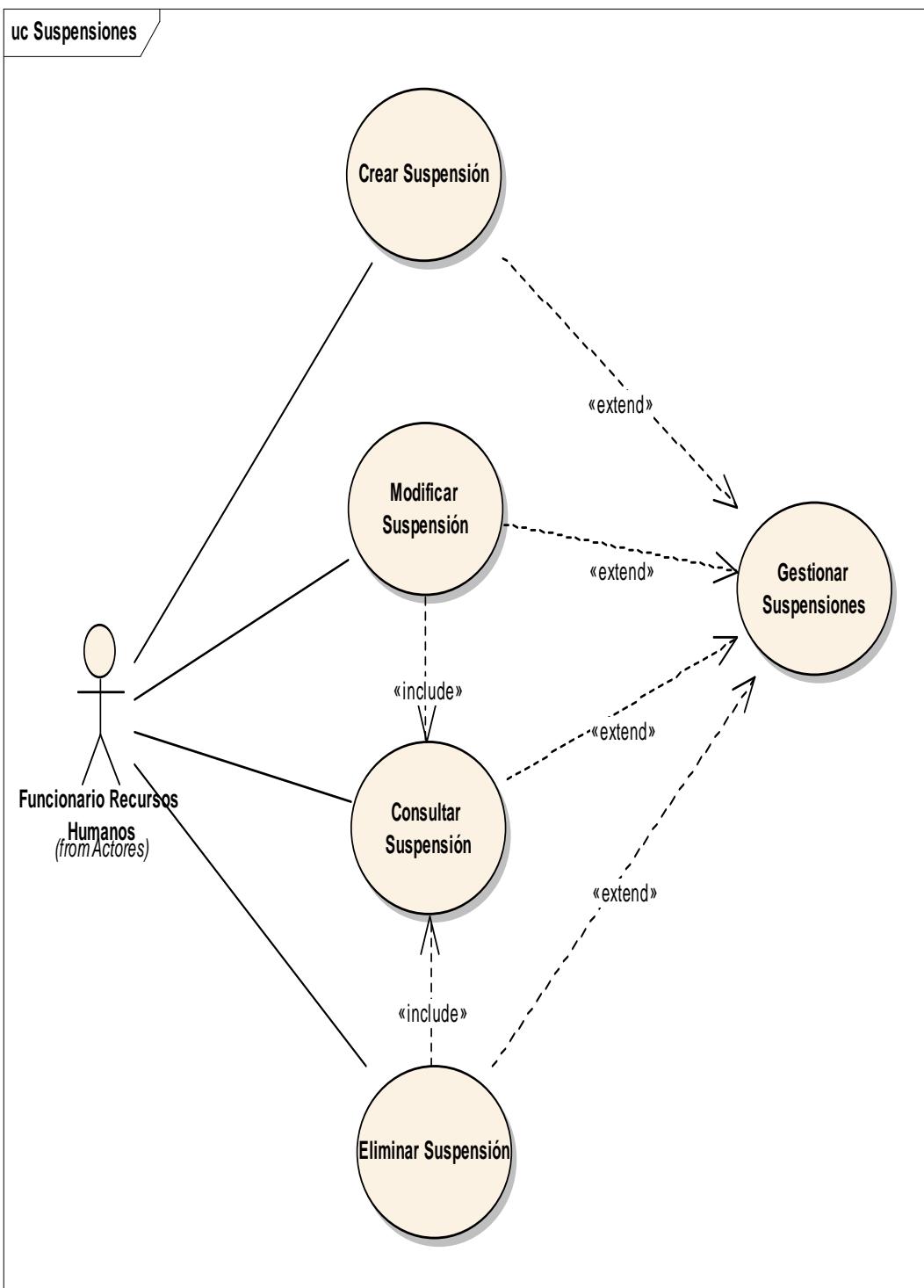
## ❖ Gestionar Licencia



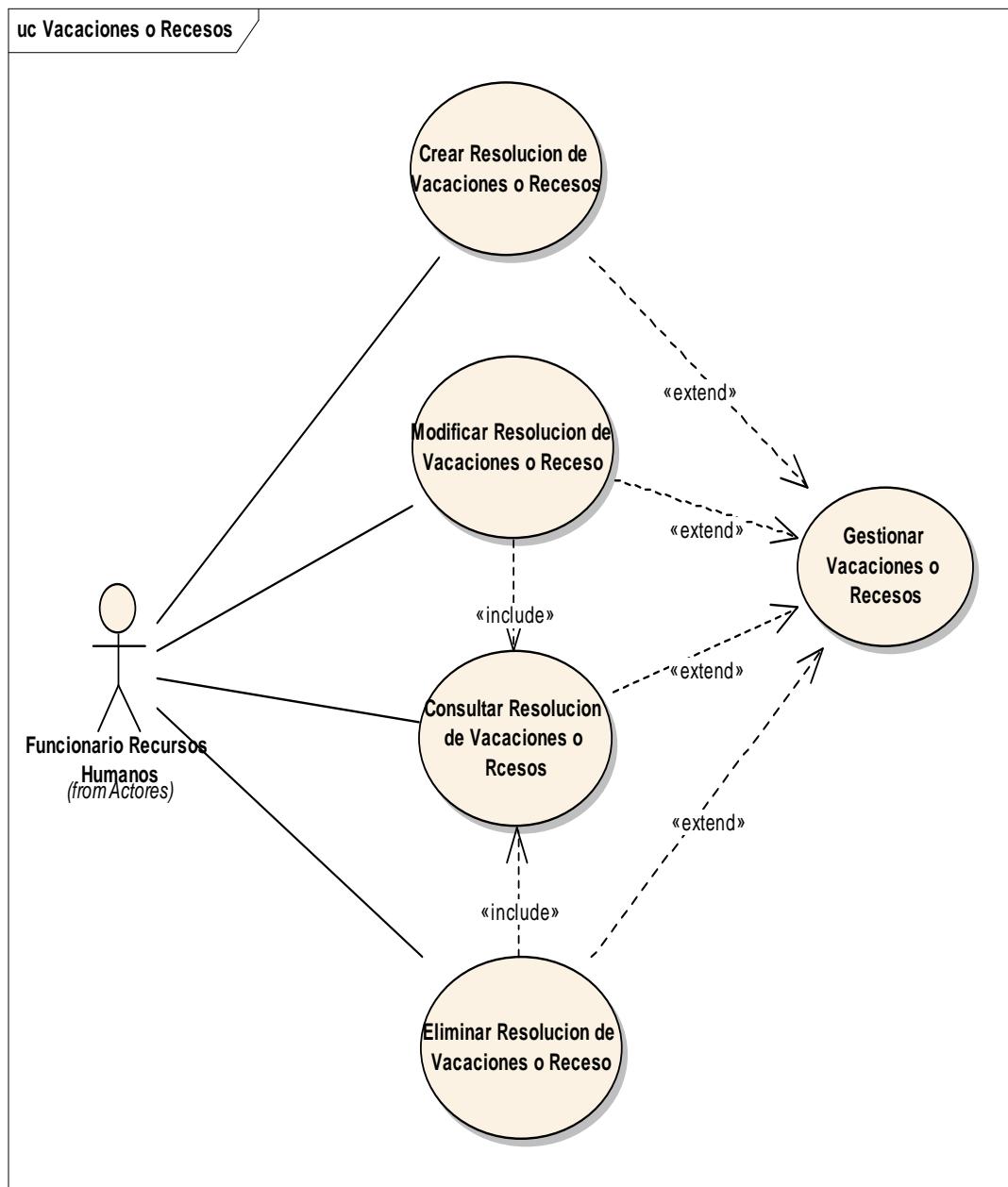
## ❖ Gestionar Permisos



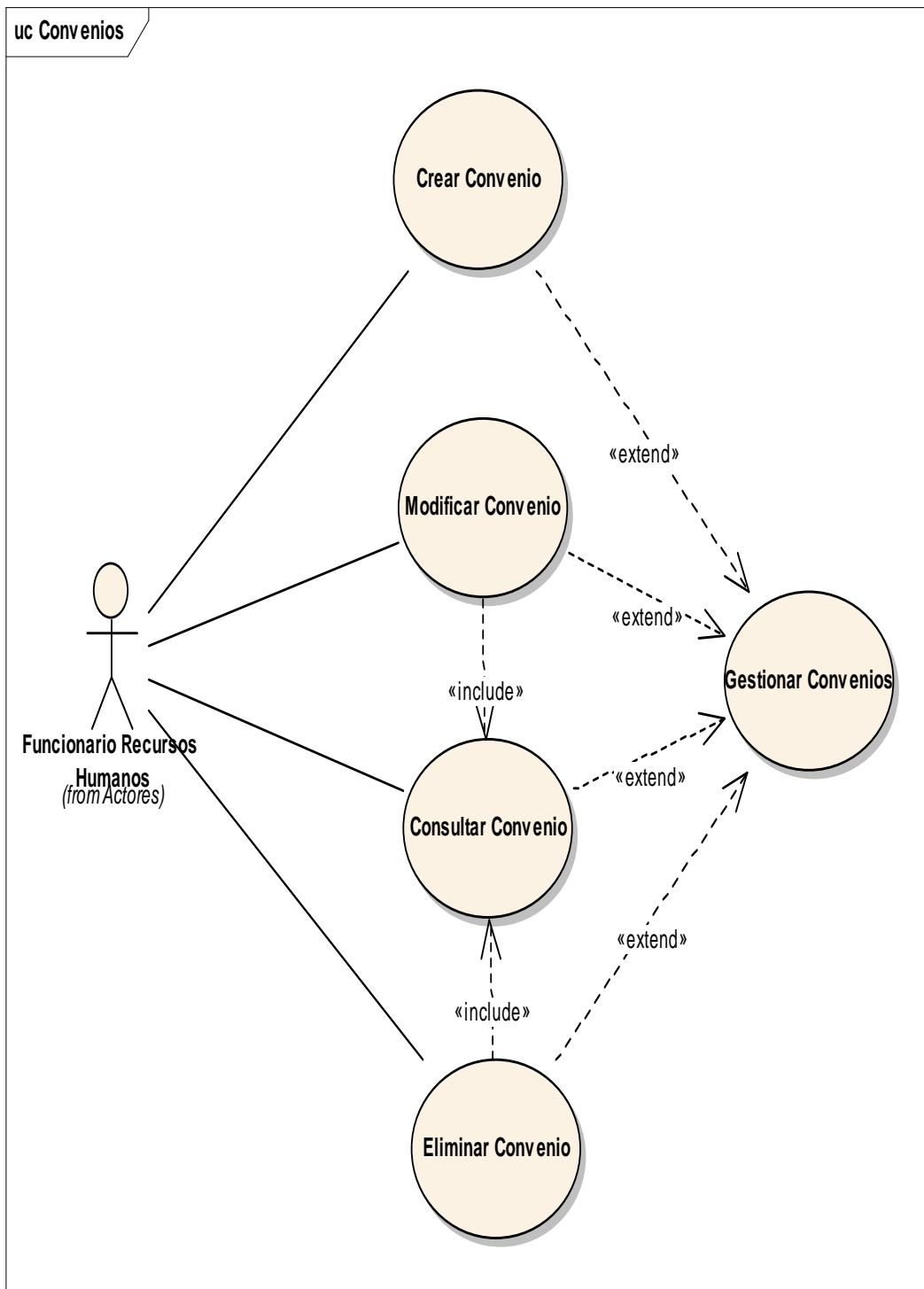
#### ❖ 5.5.2.23 Gestionar Suspensiones



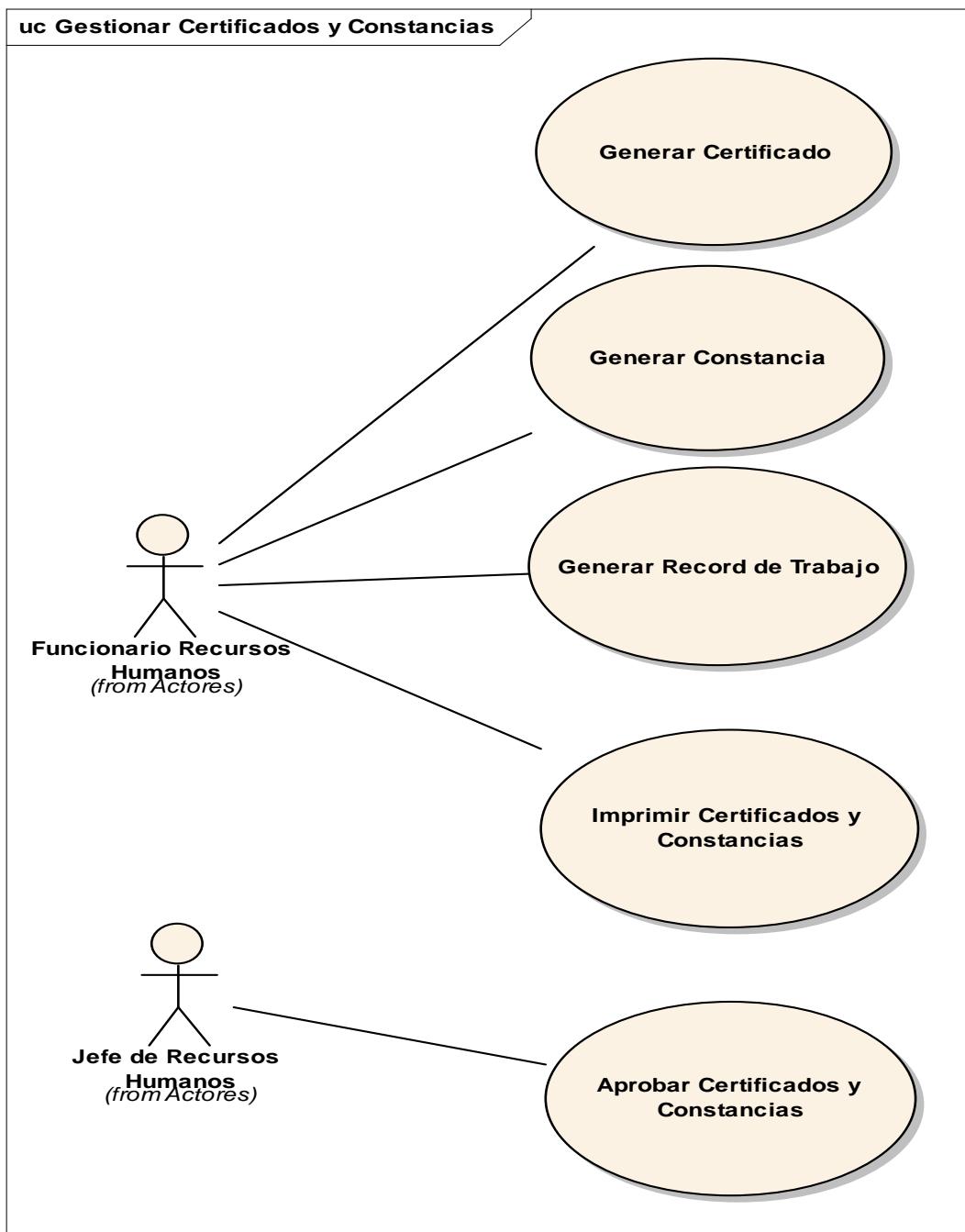
## ❖ Gestionar Vacaciones y recessos



## ❖ Gestionar Convenios

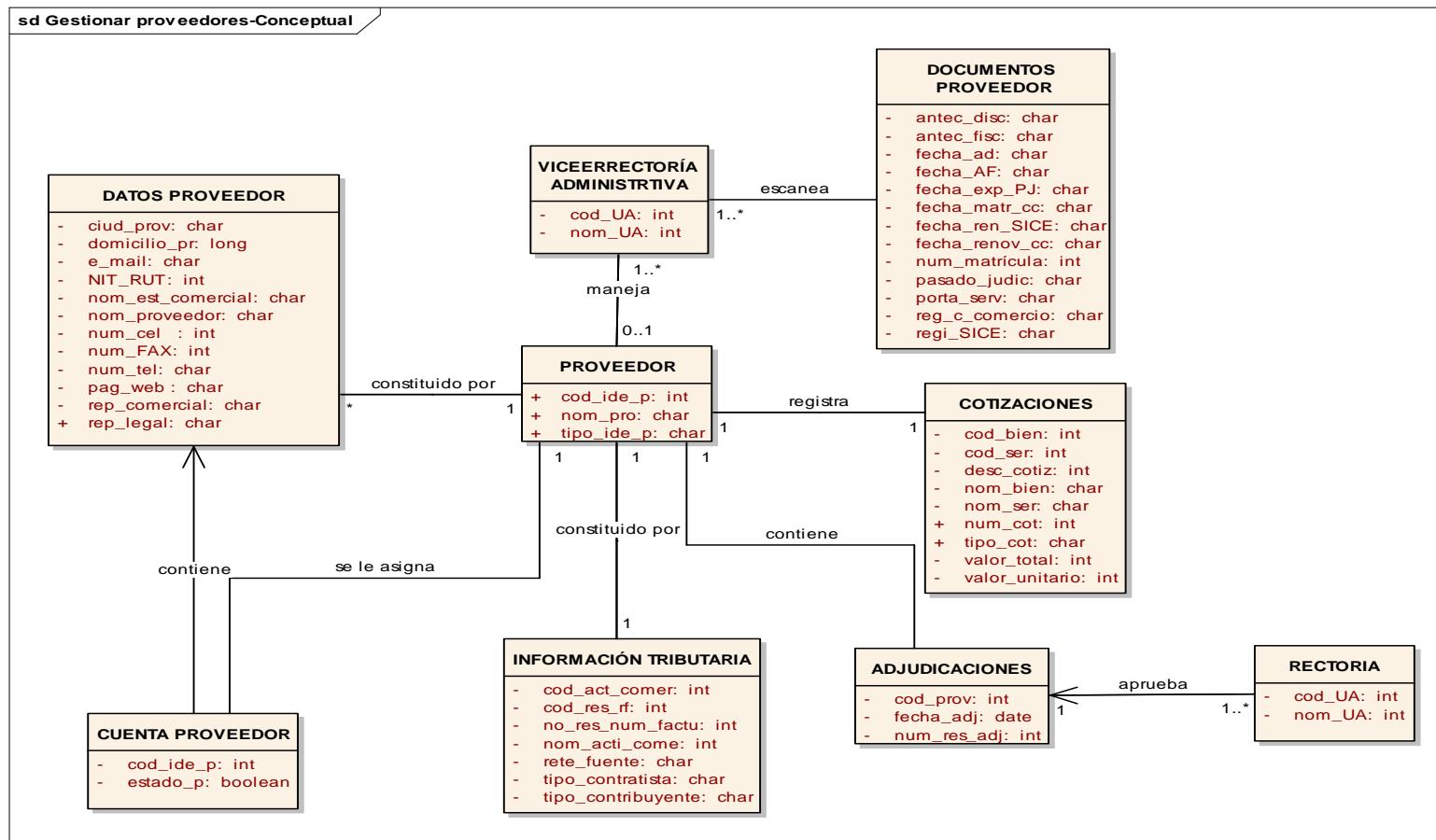


❖ Gestionar certificados y constancias

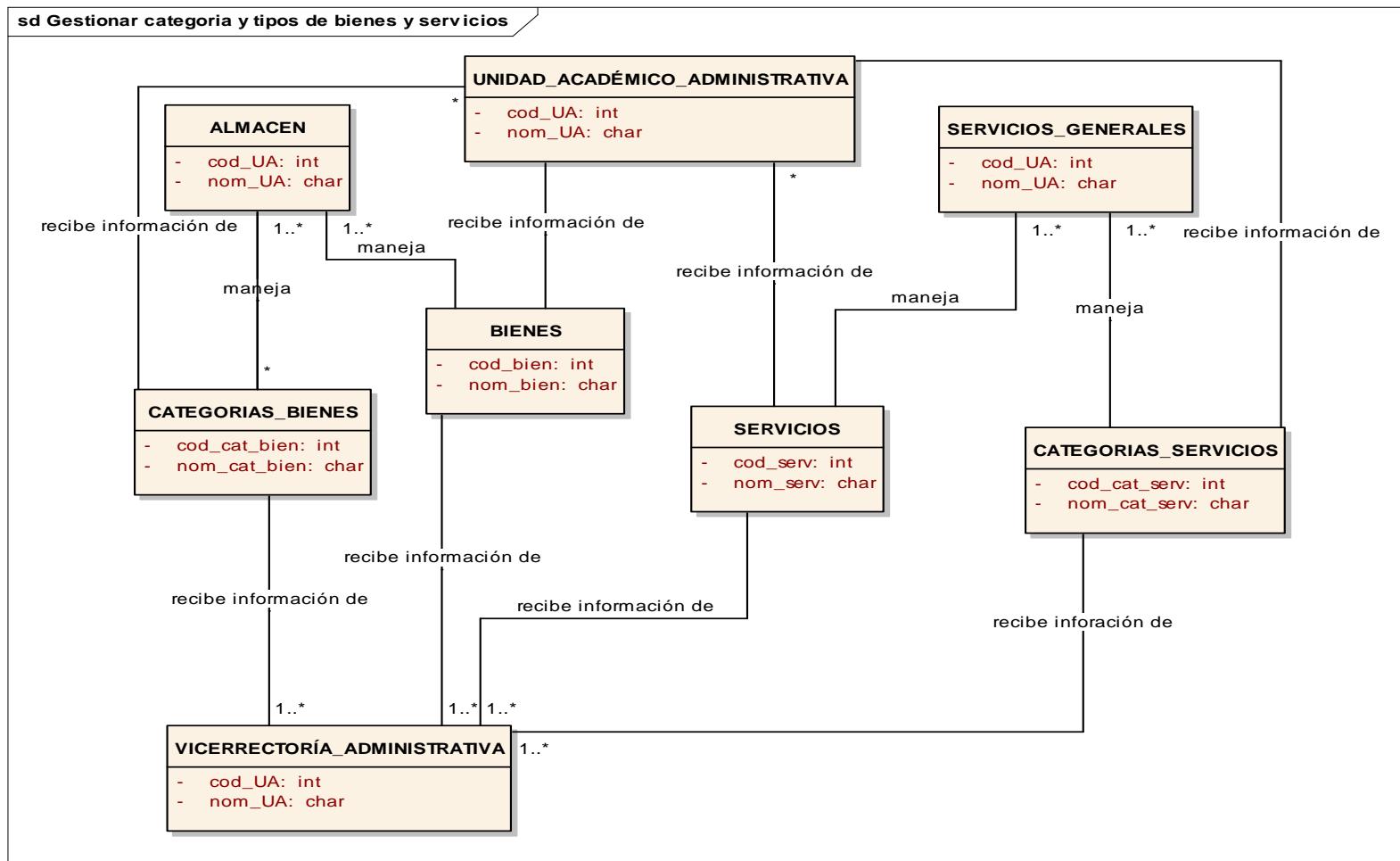


## 3.6 DIAGRAMA CONCEPTUAL CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

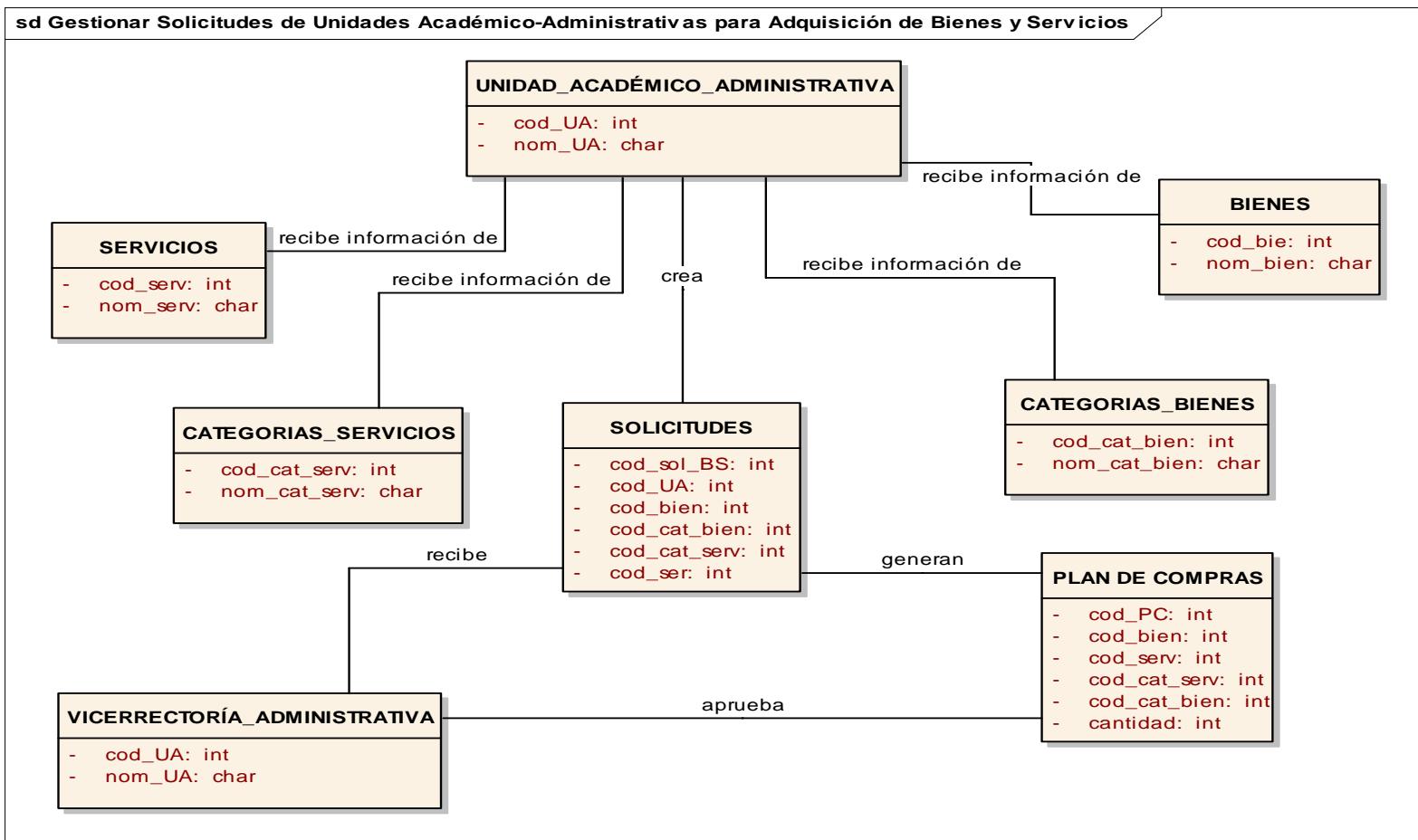
### 3.6.1 Diagrama conceptual gestionar proveedores



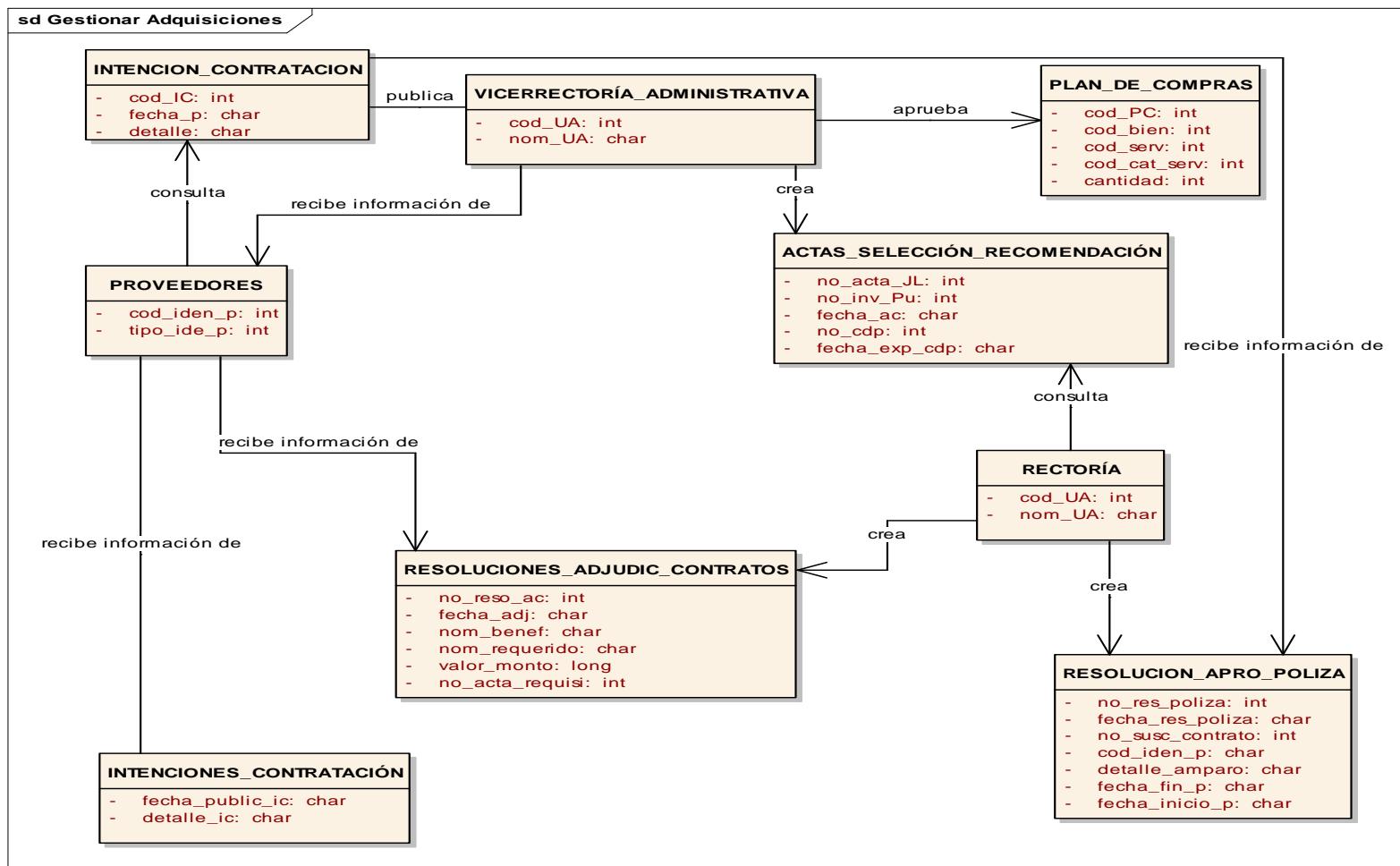
### 3.6.2 Diagrama conceptual gestionar categorías y tipos de bienes y servicios



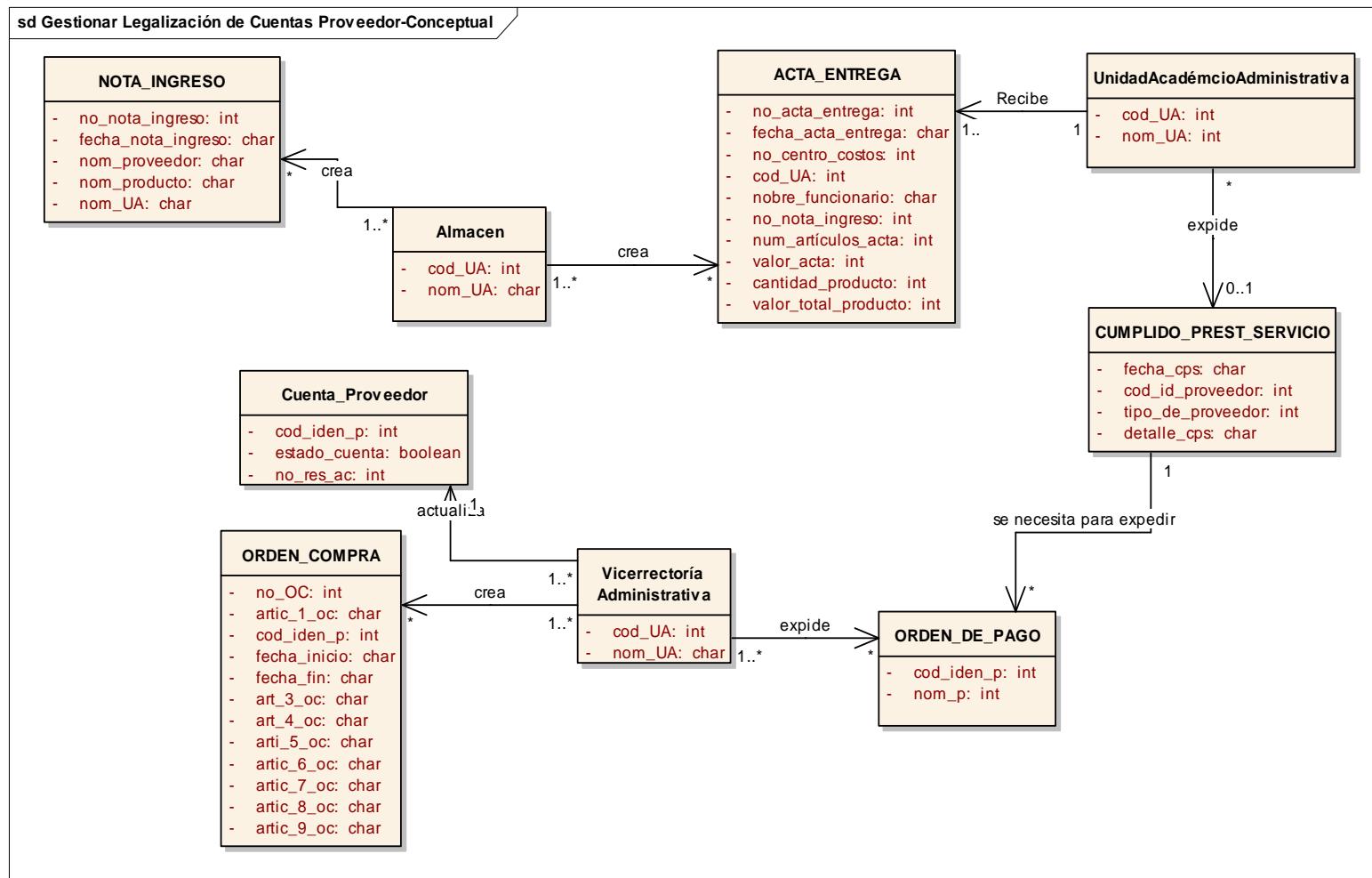
### 3.6.3 Diagrama conceptual gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios



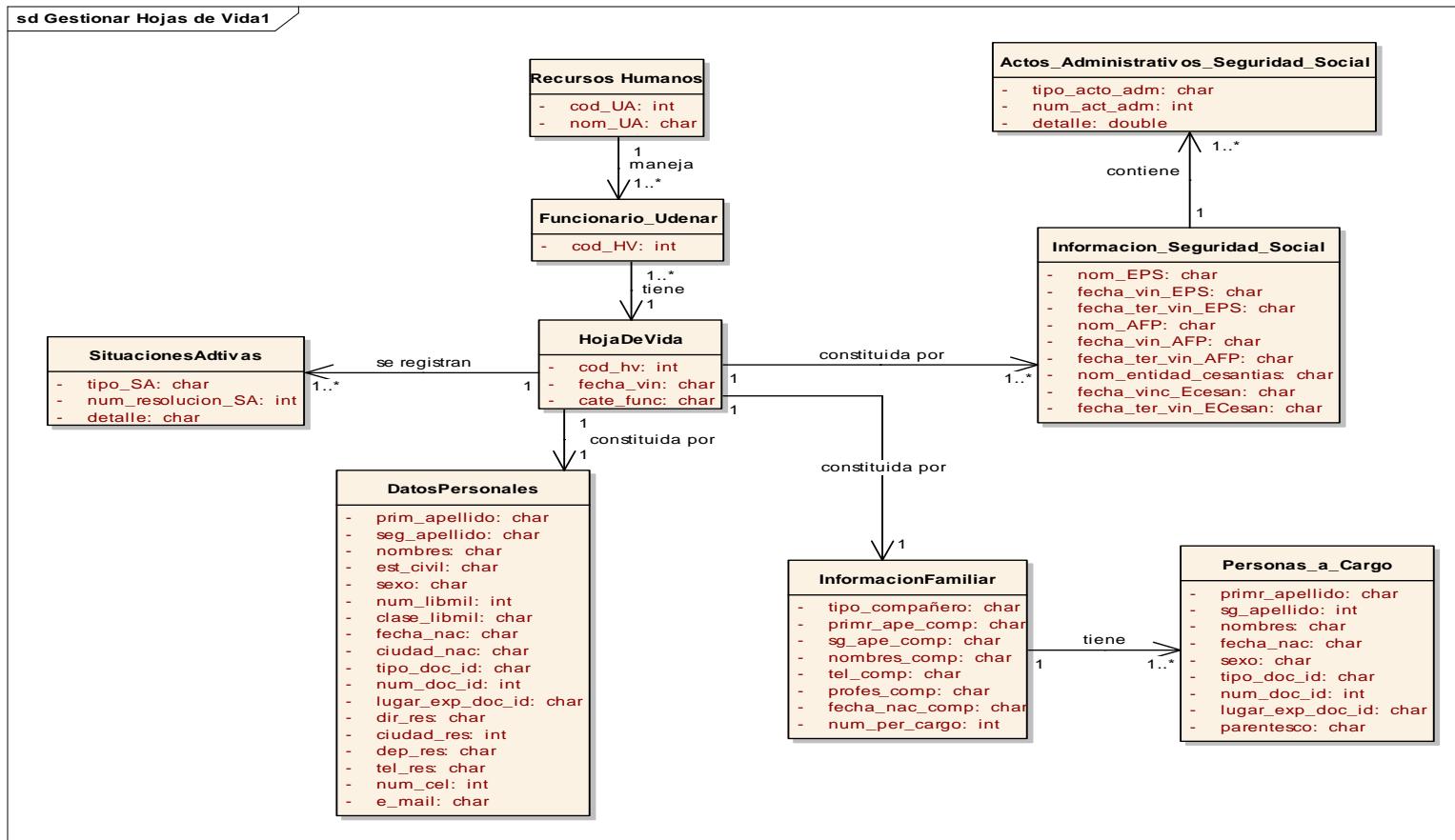
### 3.6.4 Diagrama conceptual gestionar adquisiciones

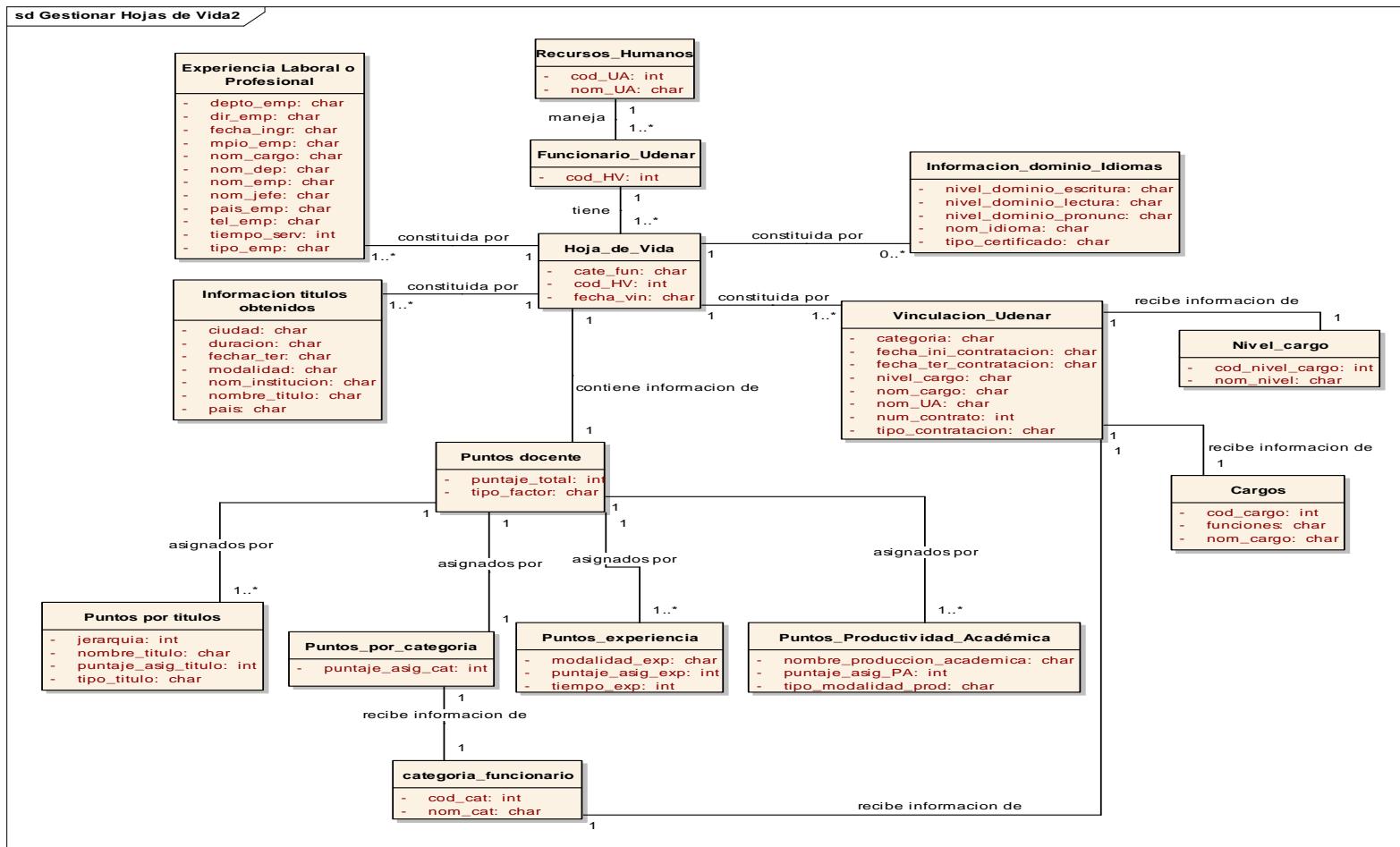


### 3.6.5 Diagrama conceptual gestionar legalización de cuentas proveedor

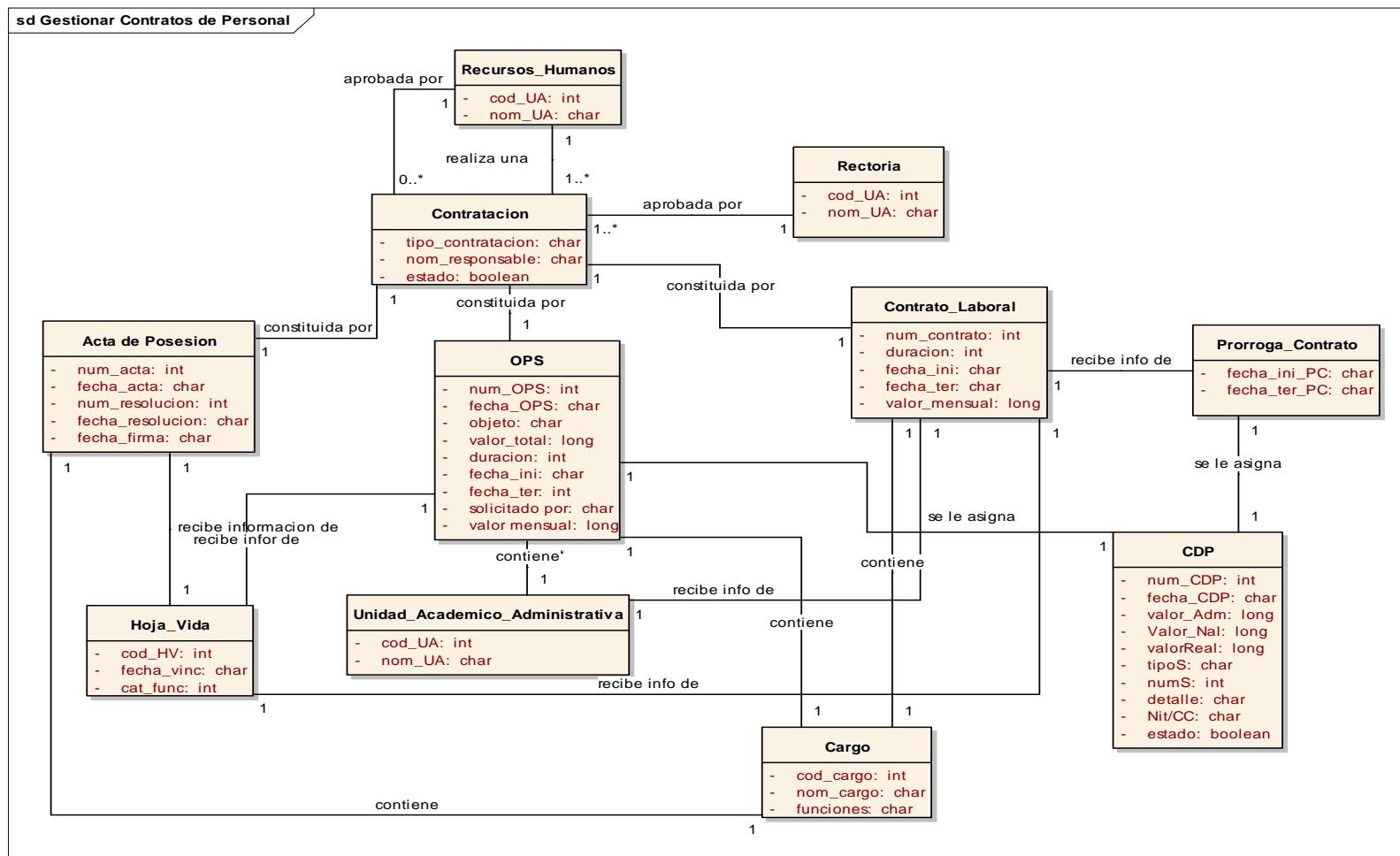


### 3.6.6 Diagrama conceptual gestionar hojas de vida

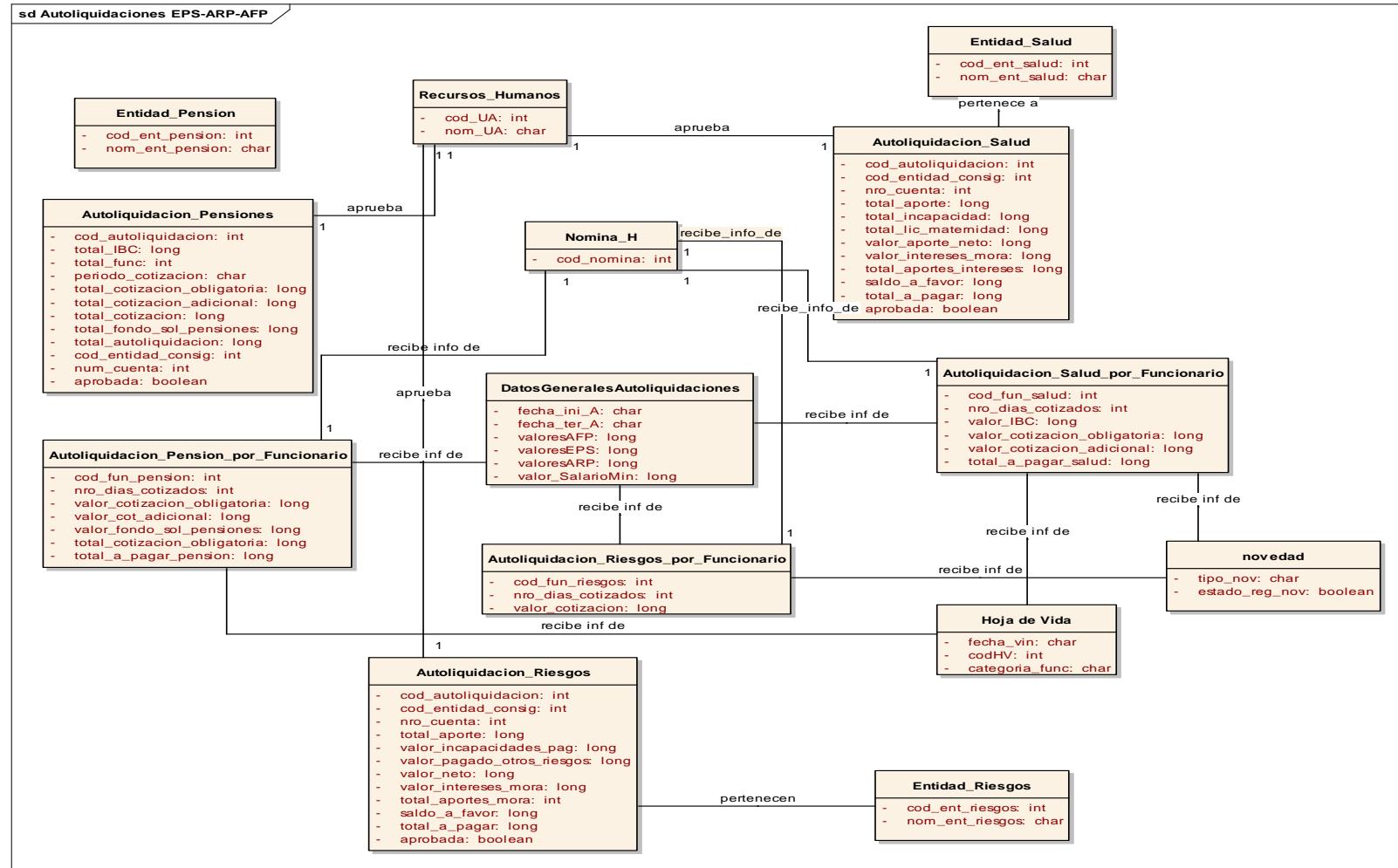




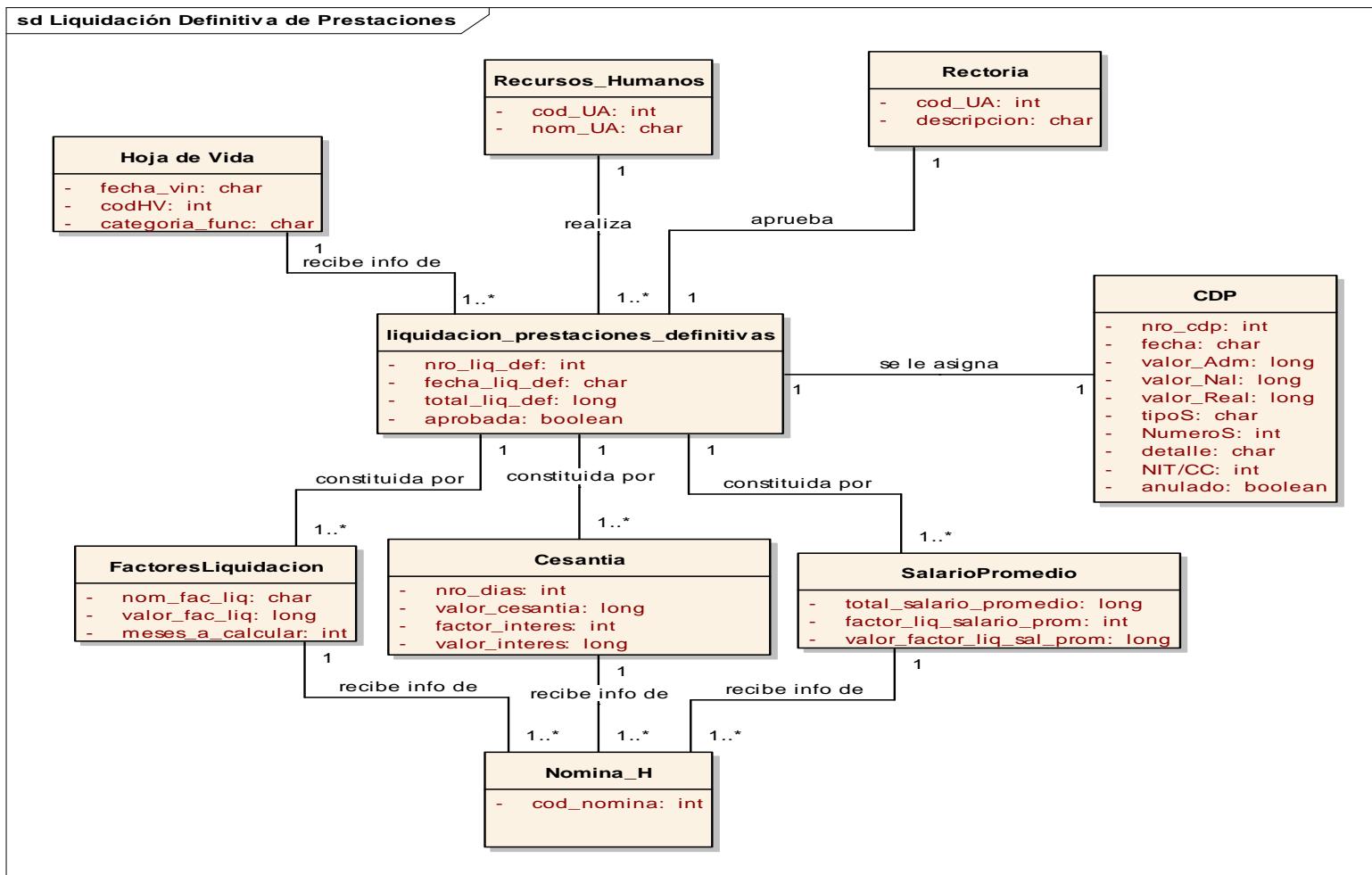
### 3.6.7 Diagrama conceptual gestionar contratos de personal



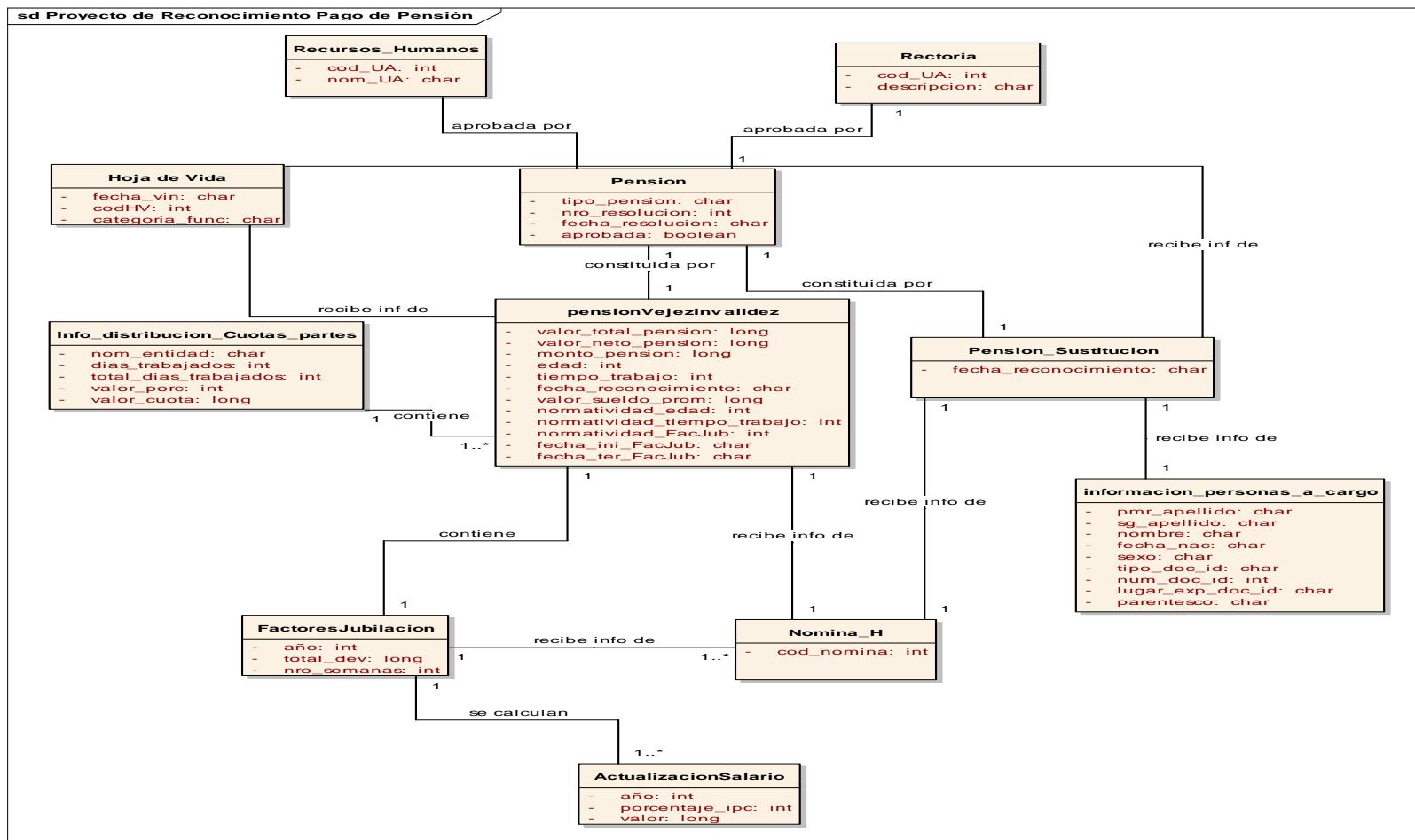
### **3.6.8 Diagrama conceptual gestionar seguridad social**



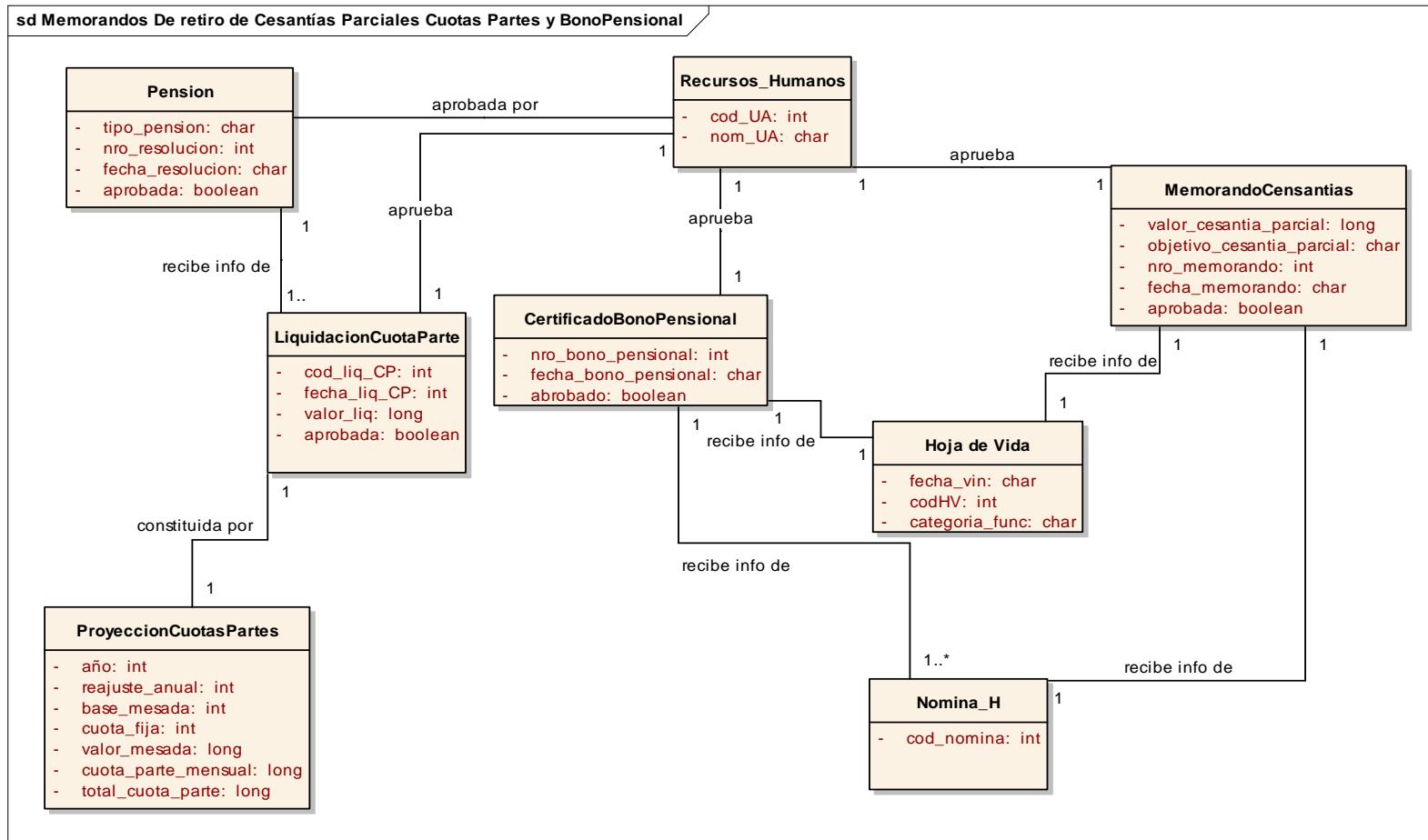
### 3.6.9 Diagrama conceptual gestionar liquidación definitiva de prestaciones



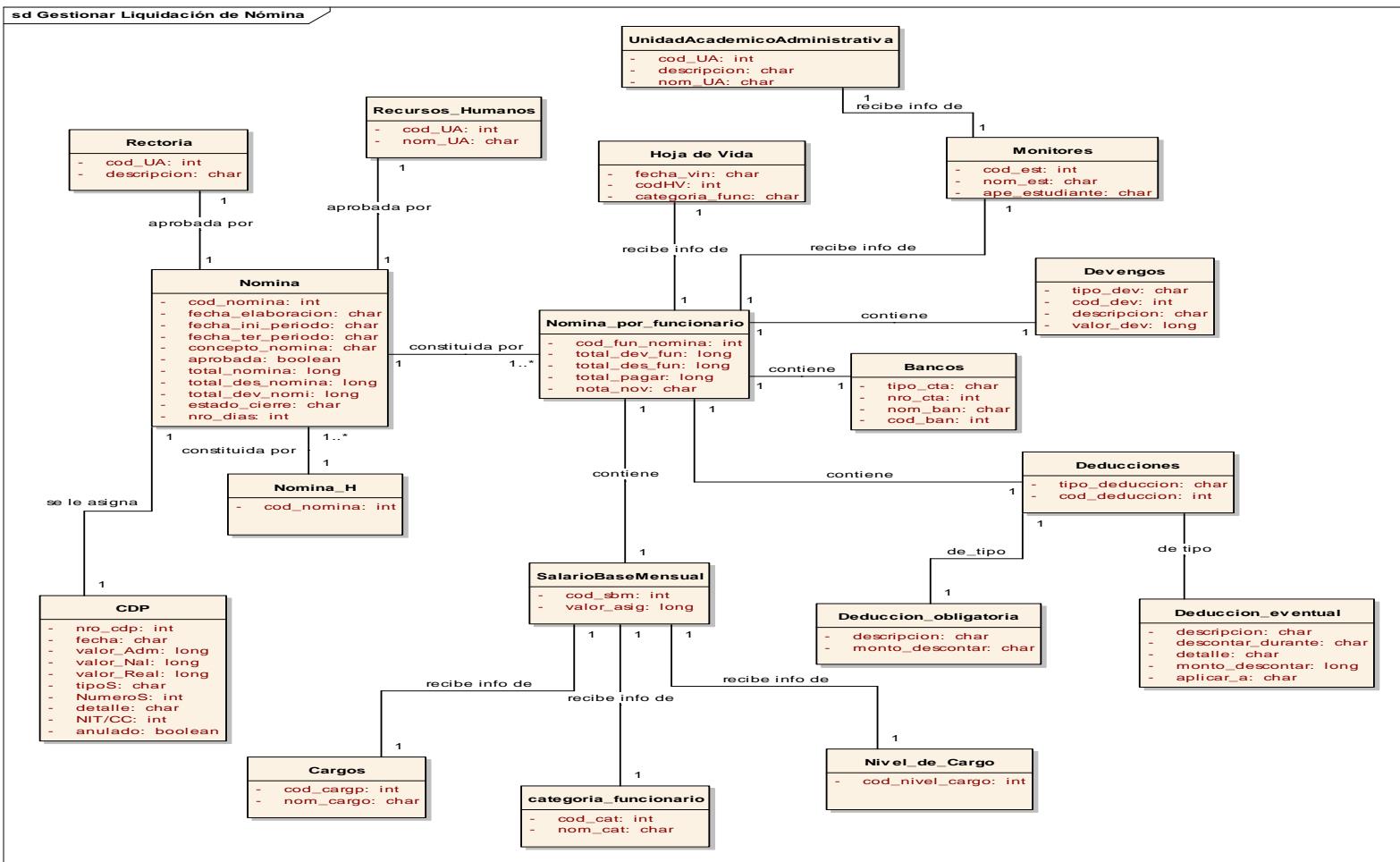
### 3.6.10 Diagrama conceptual gestionar proyecto de reconocimiento pago de pensión



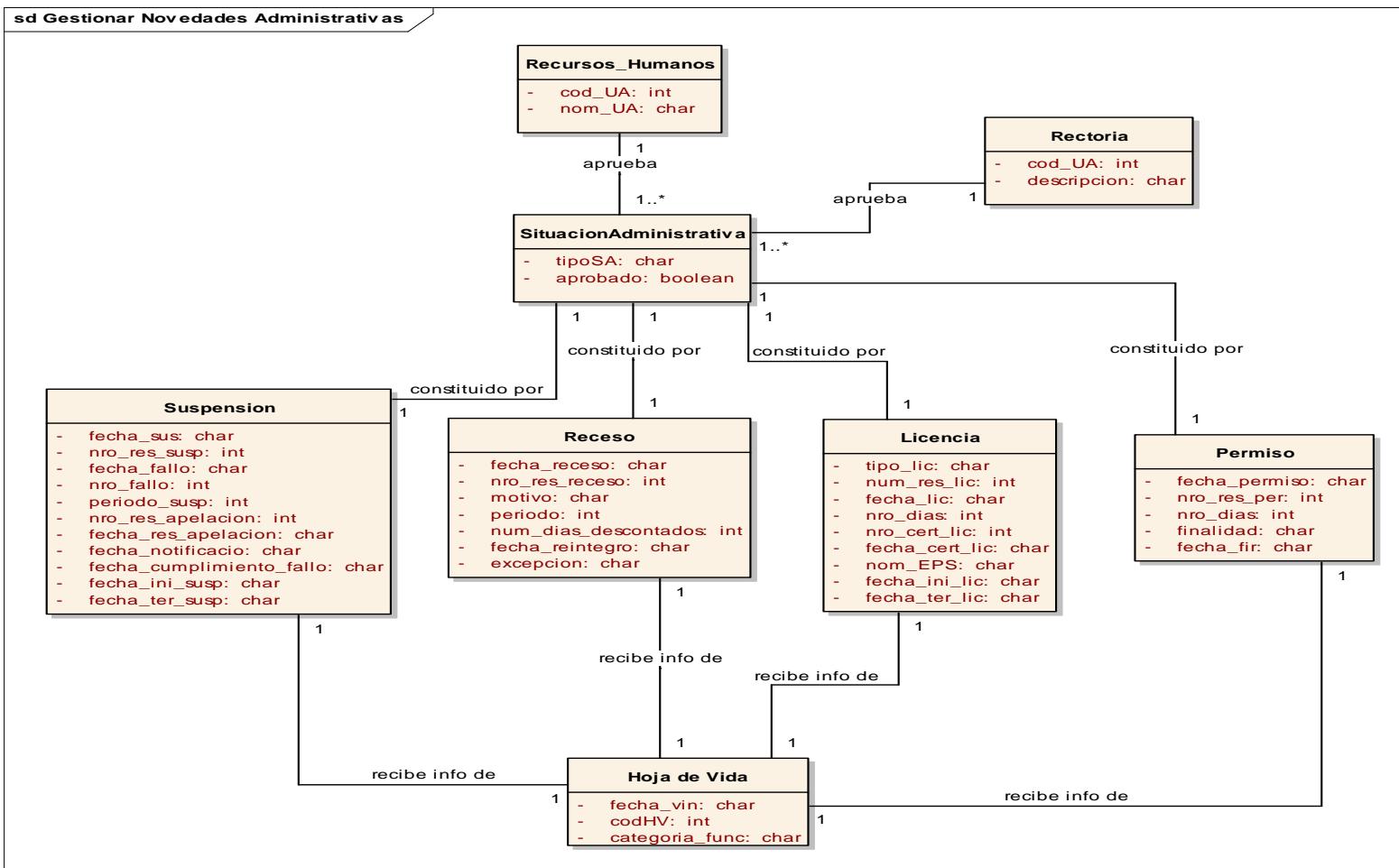
### 3.6.11 Diagrama conceptual gestionar memorando de retiro de cesantías parciales cuotas partes y bono pensional



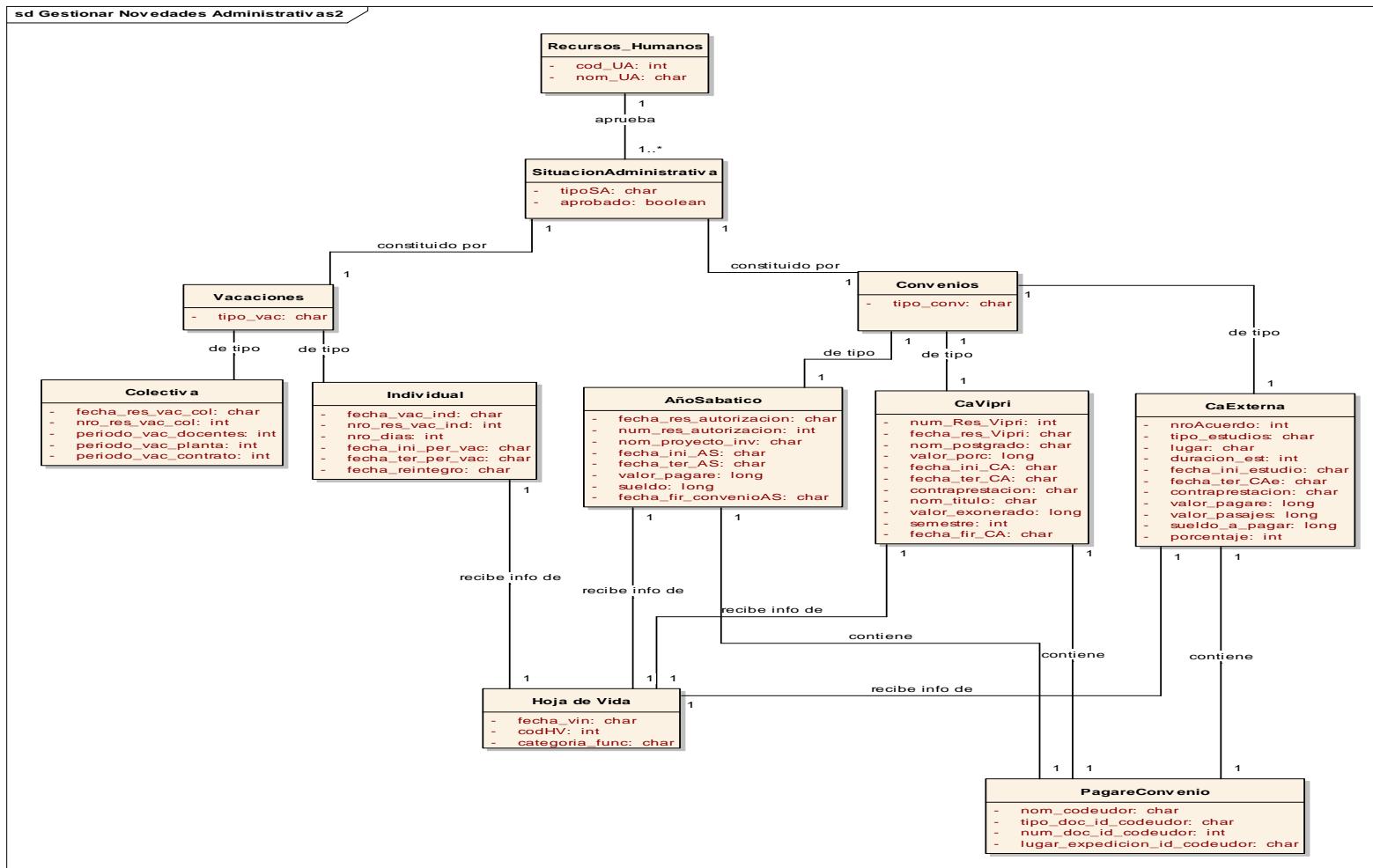
### 3.6.12 Diagrama conceptual gestionar liquidación de nómina



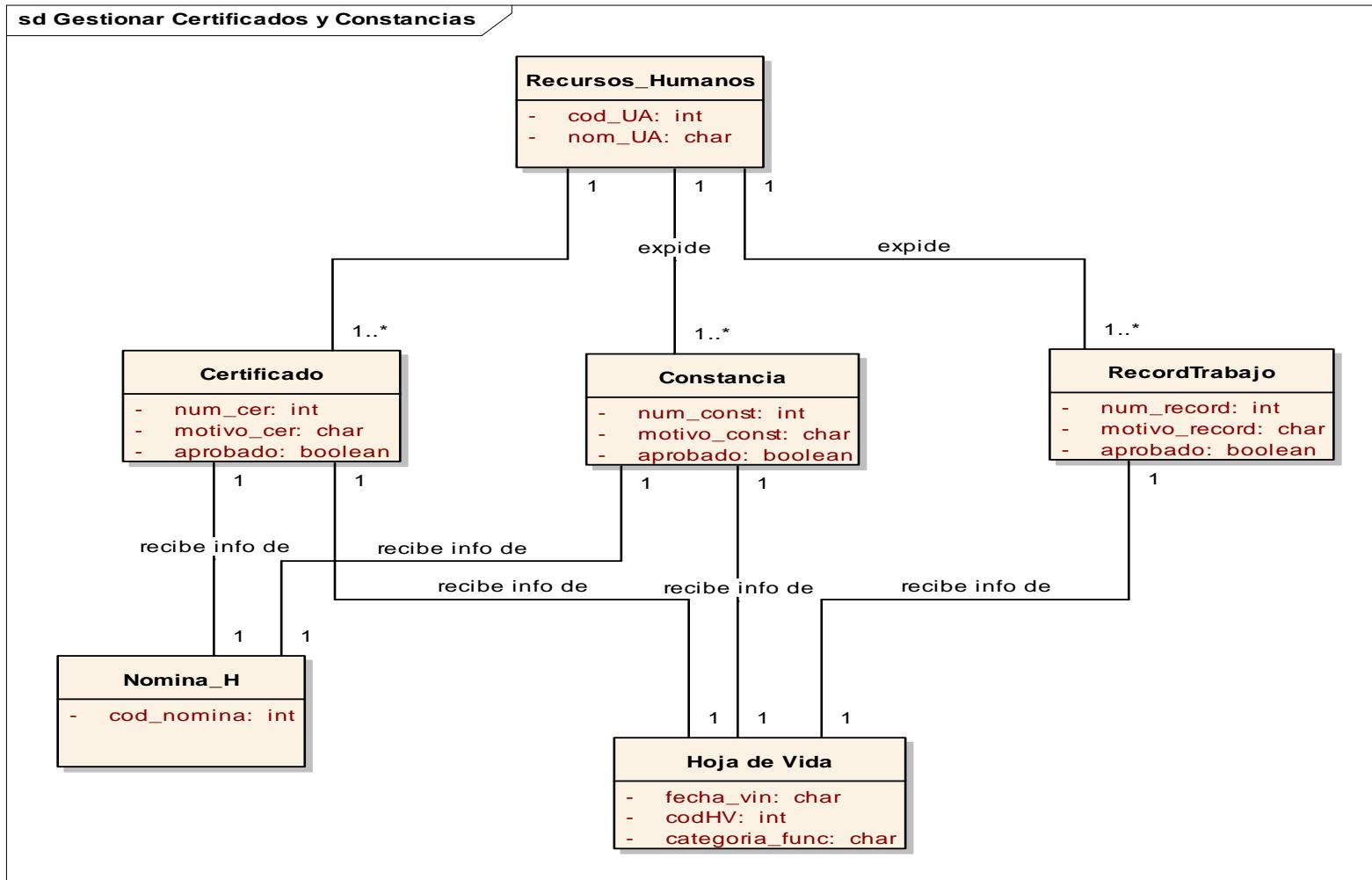
### 3.6.13 Diagrama conceptual gestionar situaciones administrativas



### 3.6.14 Diagrama conceptual gestionar novedades administrativas

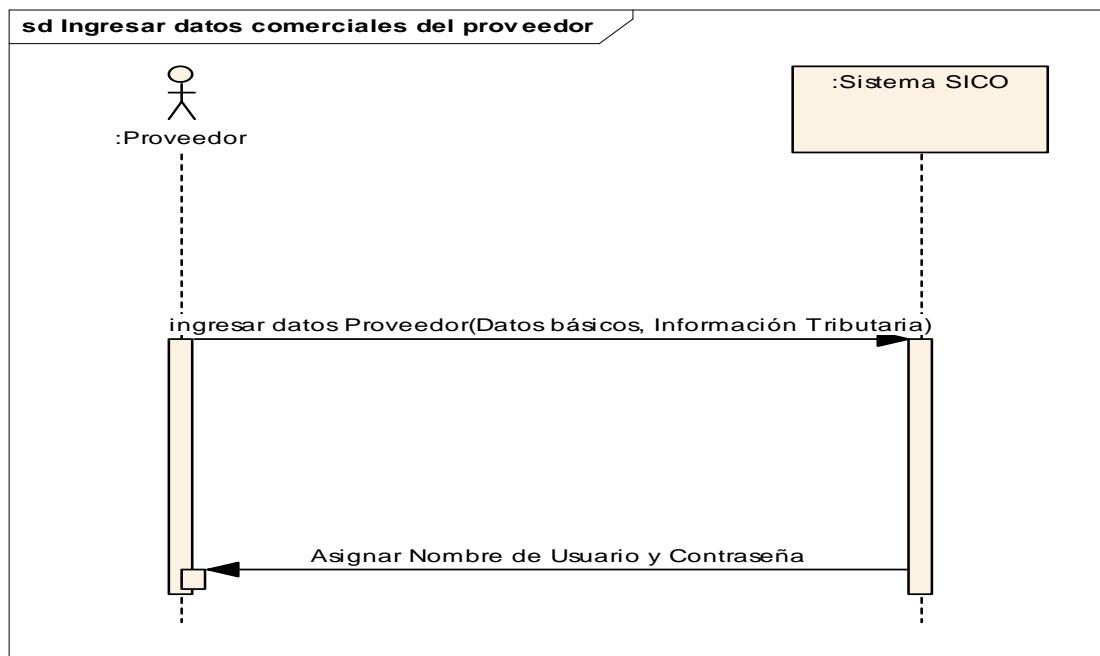


### 3.6.15 Diagrama conceptual gestionar certificados y constancias

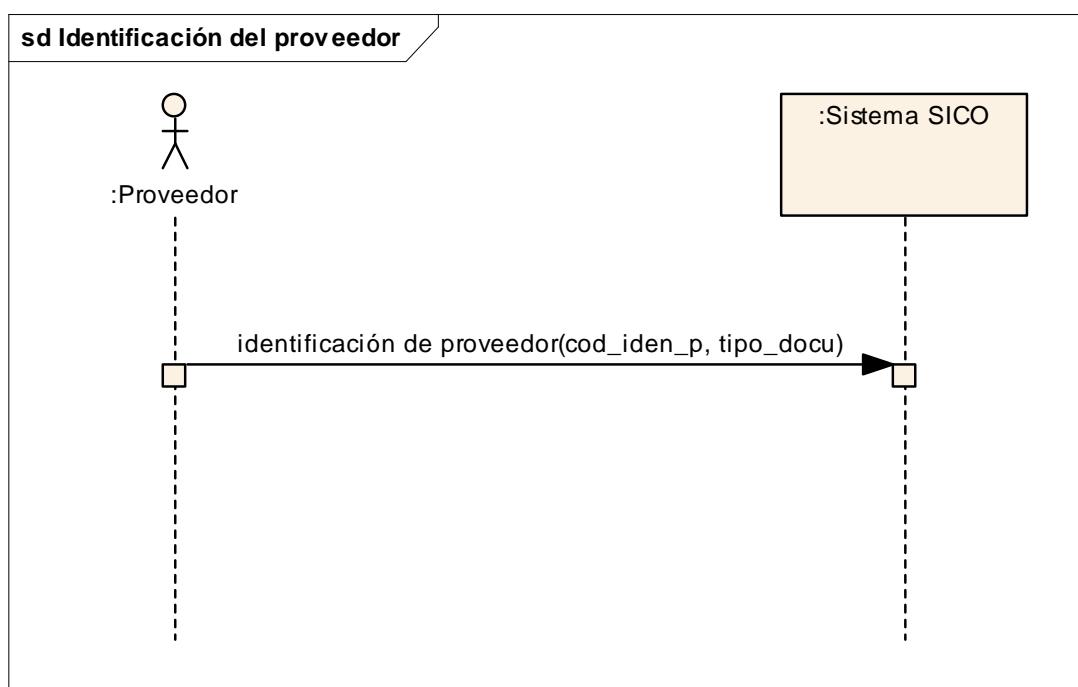


## 3.7 DIAGRAMA SECUENCIAL

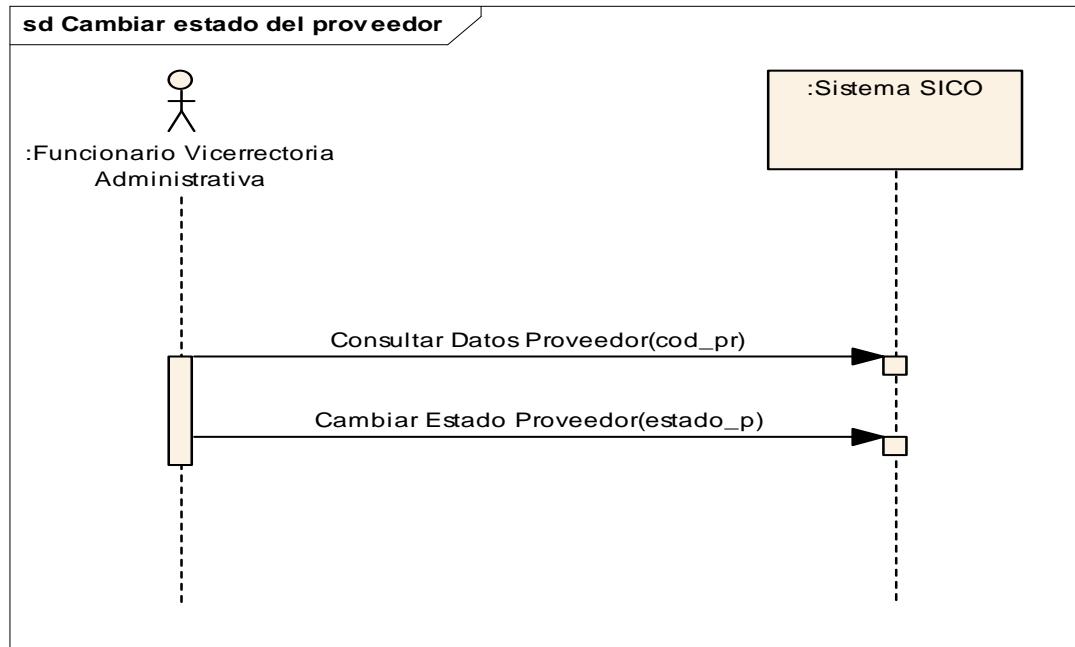
### 3.7.1 Ingresar datos comerciales de proveedor



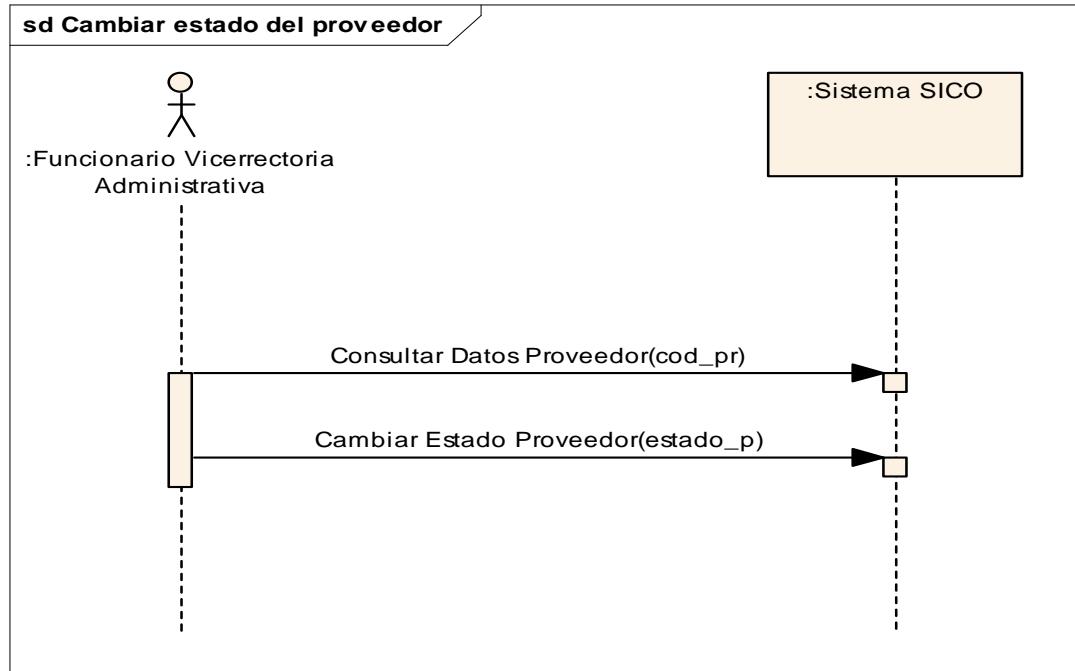
### 3.7.2 Identificación de proveedor



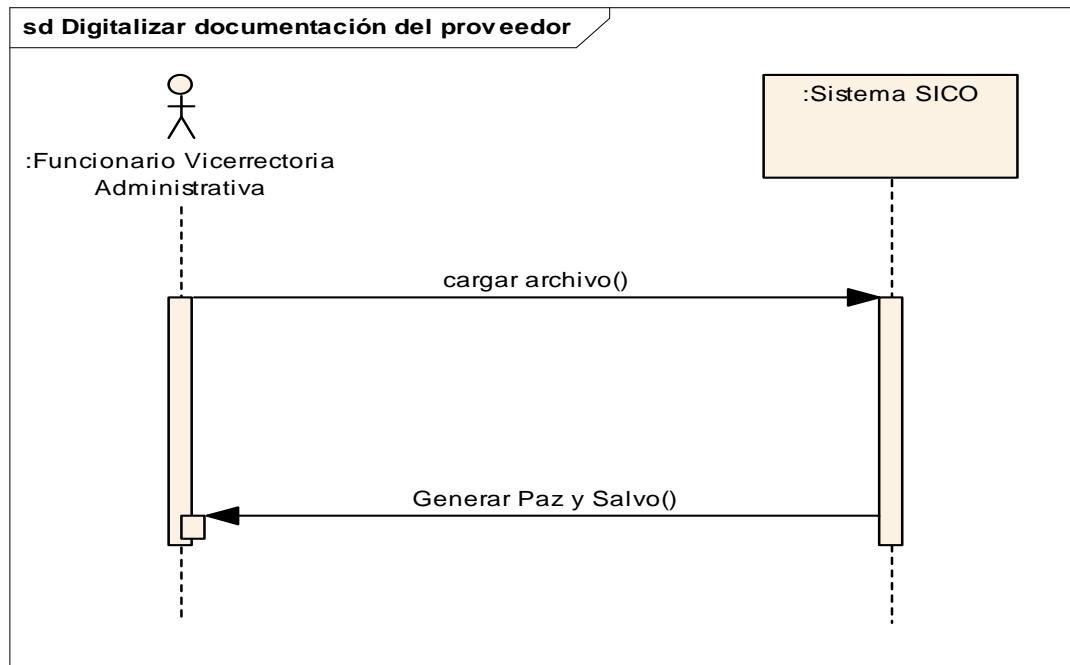
### 3.7.3 Cambiar estado de proveedor



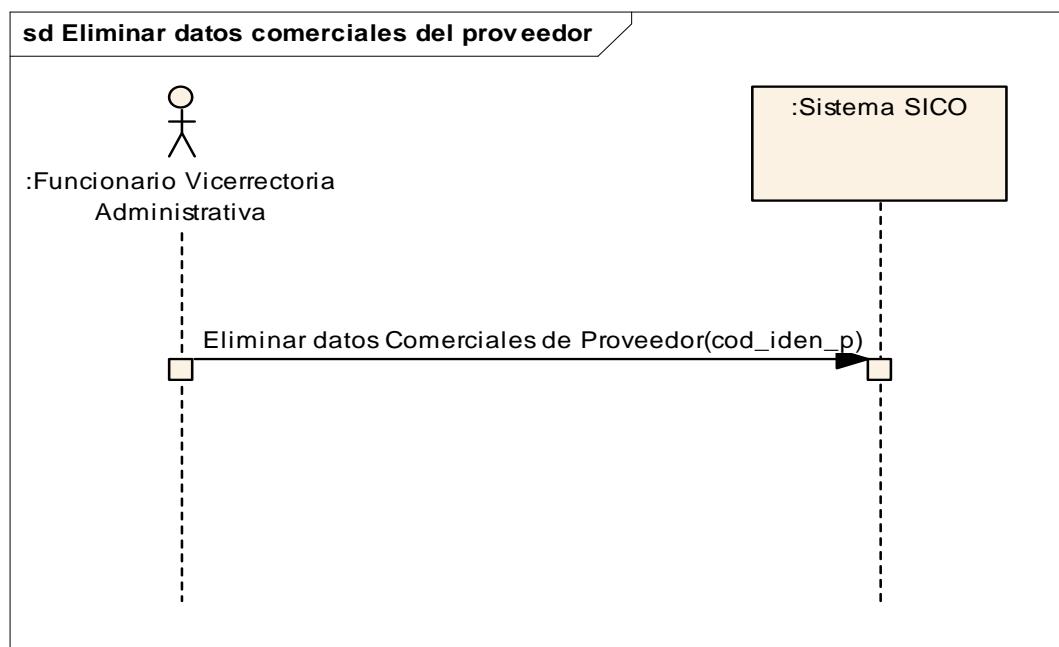
### 3.7.4 Consultar datos comerciales de proveedor



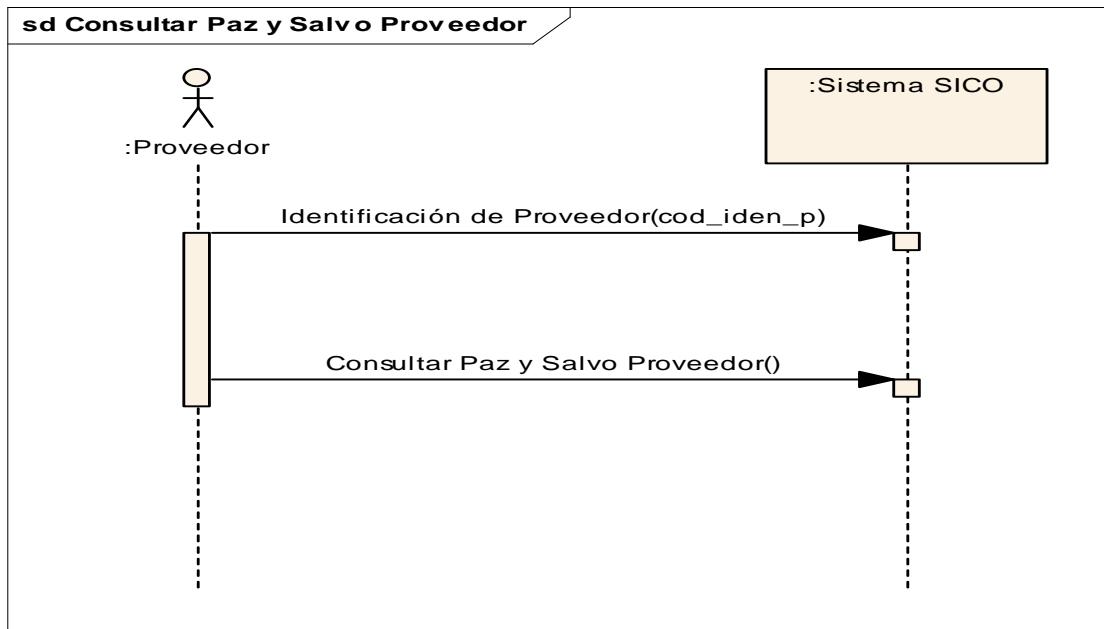
### 3.7.5 Digitalizar documentación de proveedor



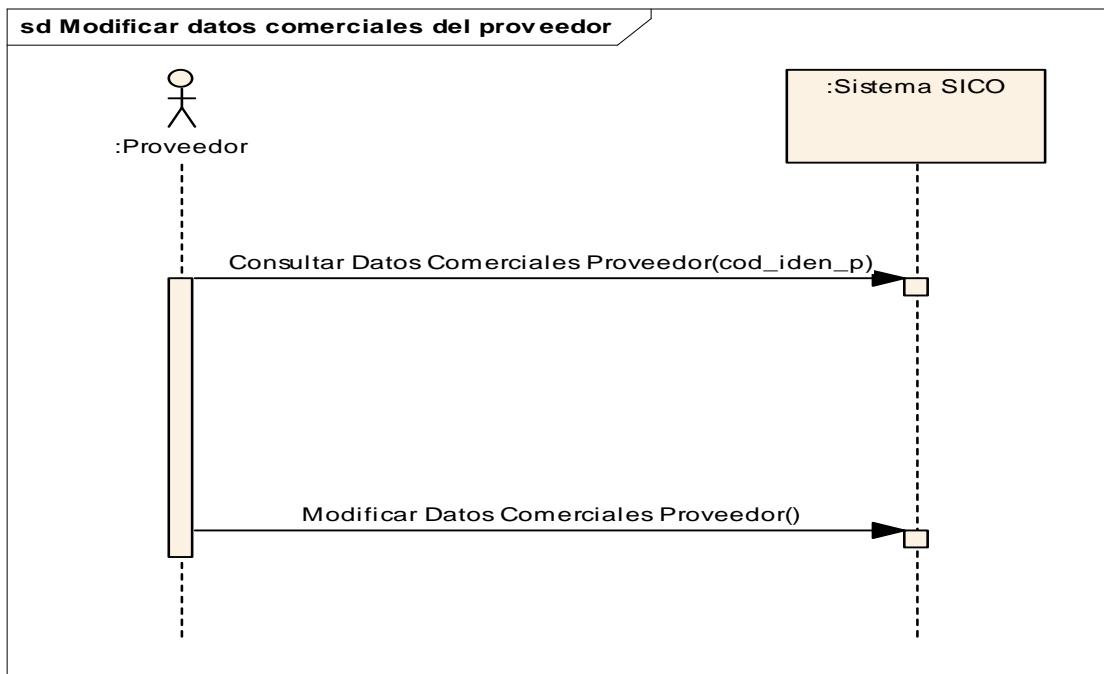
### 3.7.6 Eliminar datos comerciales del proveedor



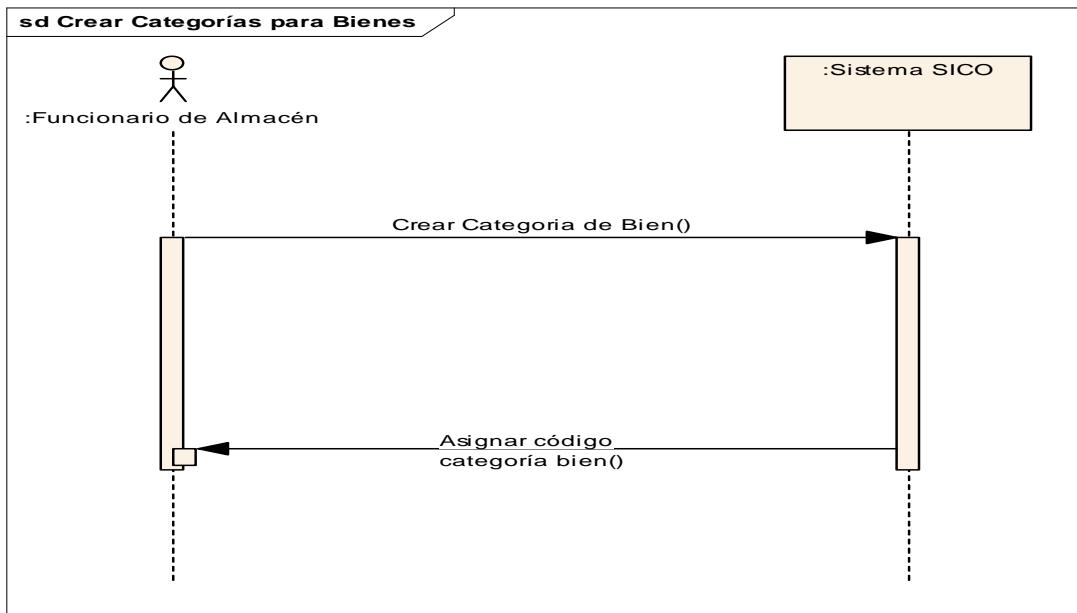
### 3.7.7 Consultar paz y salvo proveedor



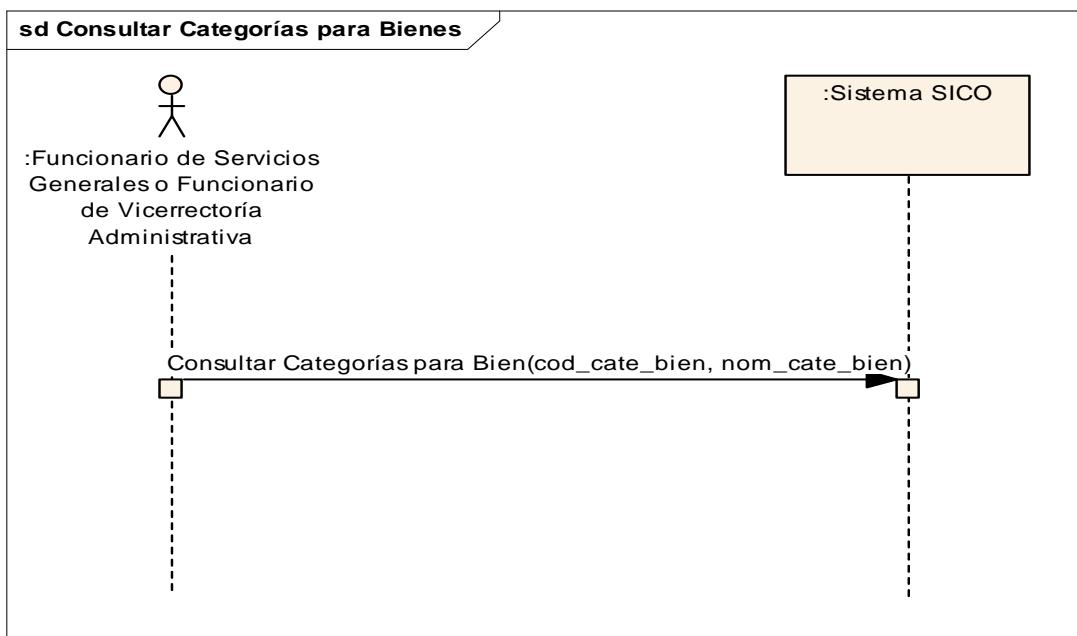
### 3.7.8 Modificar datos comerciales de proveedor



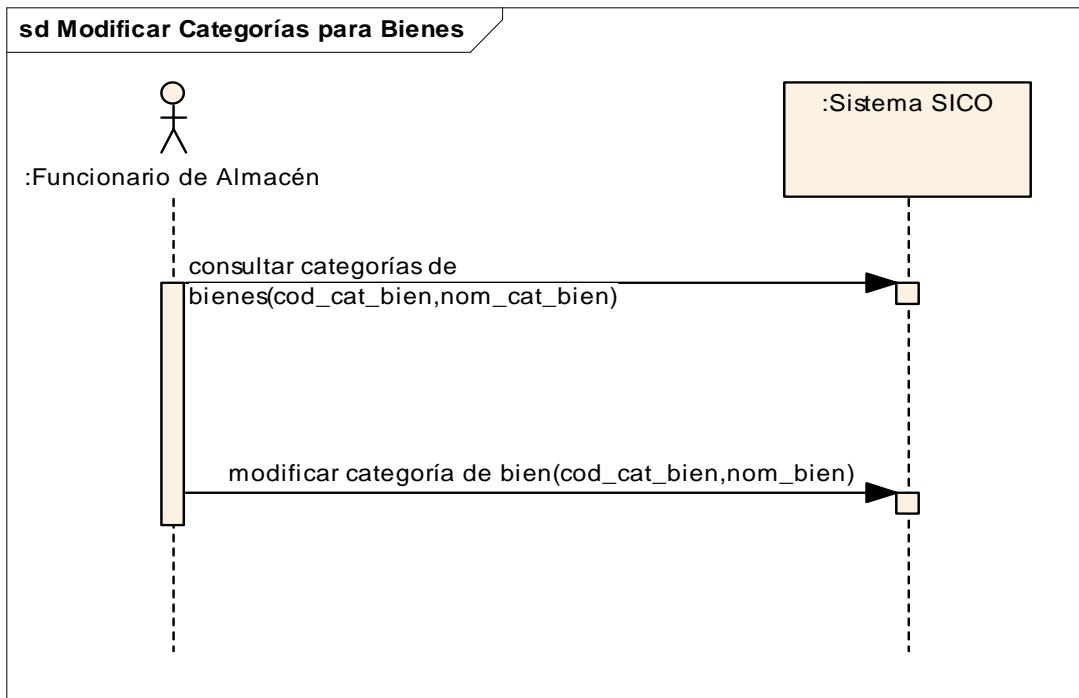
### 3.7.9 Crear categorías de bienes



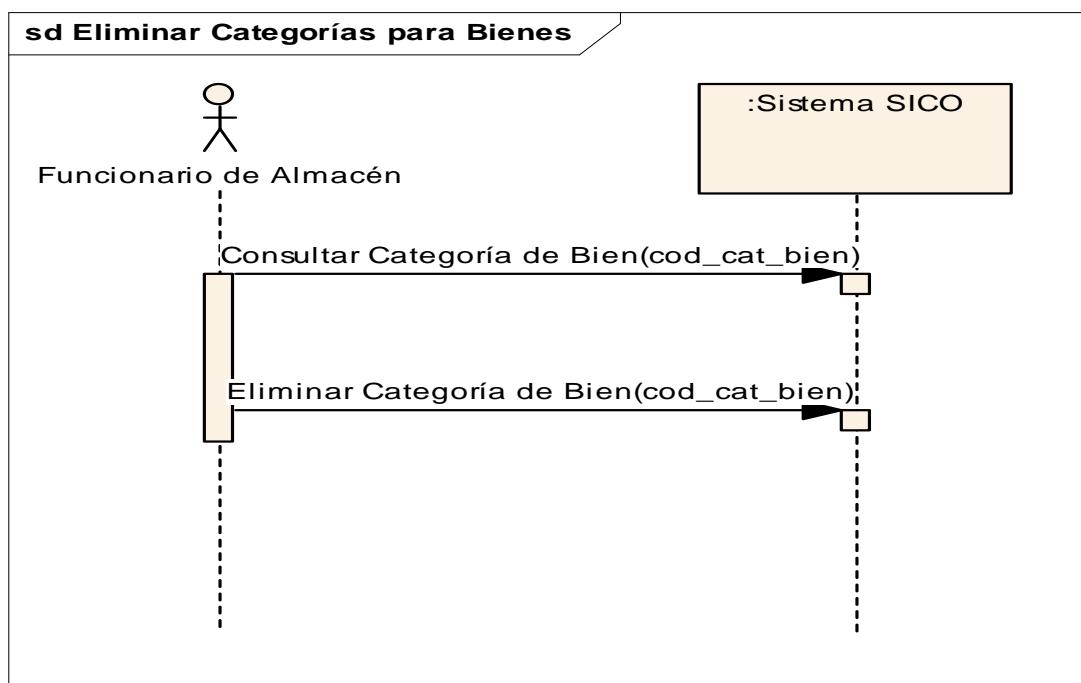
### 3.7.10 Consultar categorías de bienes



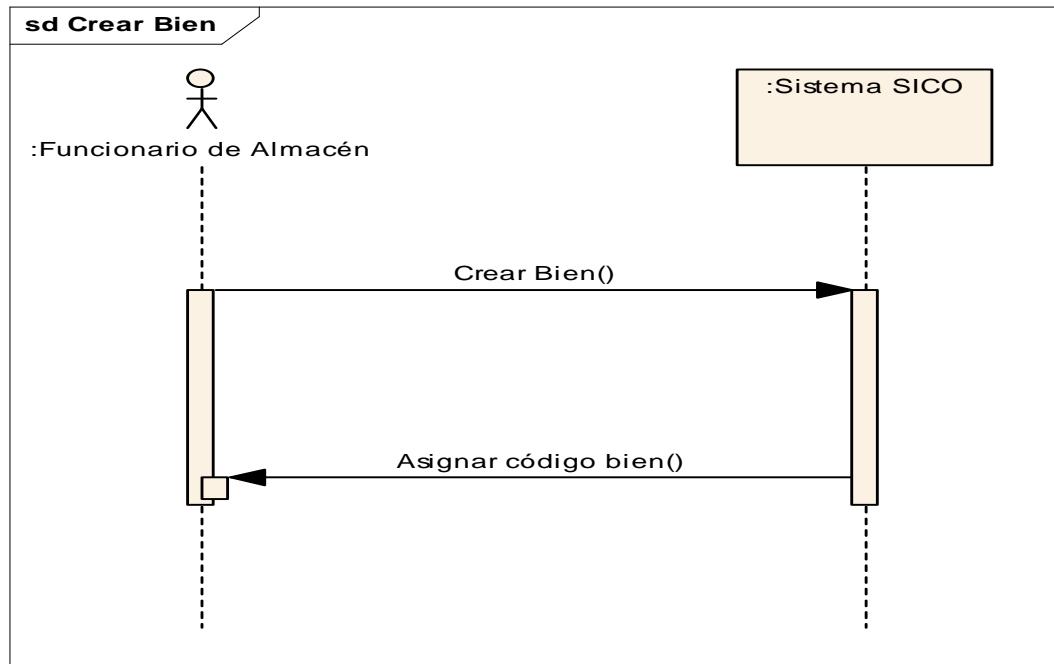
### 3.7.11 Modificar categorías para bienes



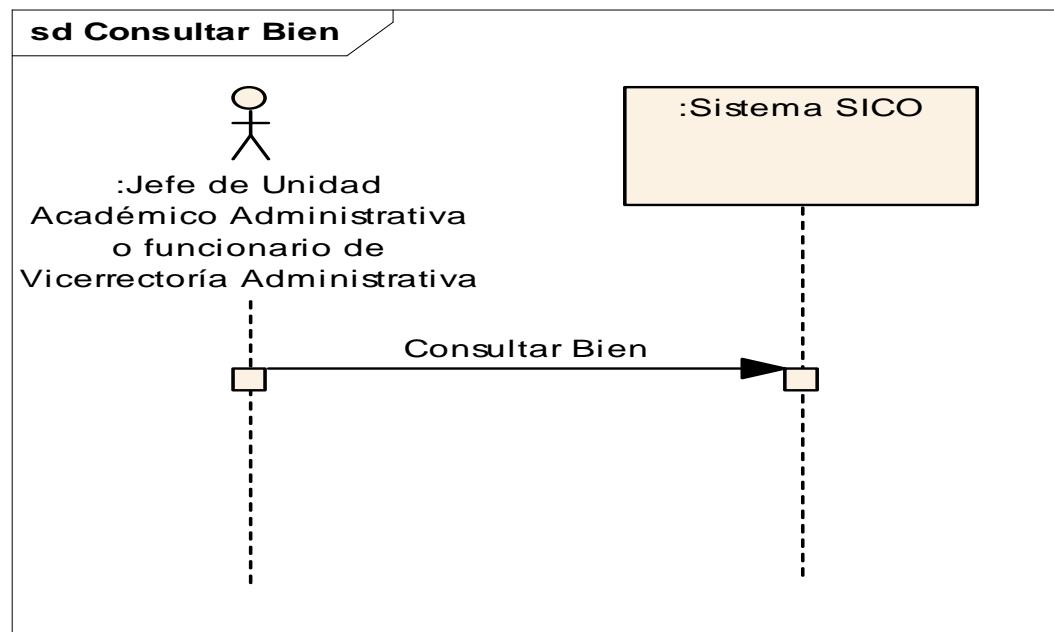
### 3.7.12 Eliminar categoría de bien



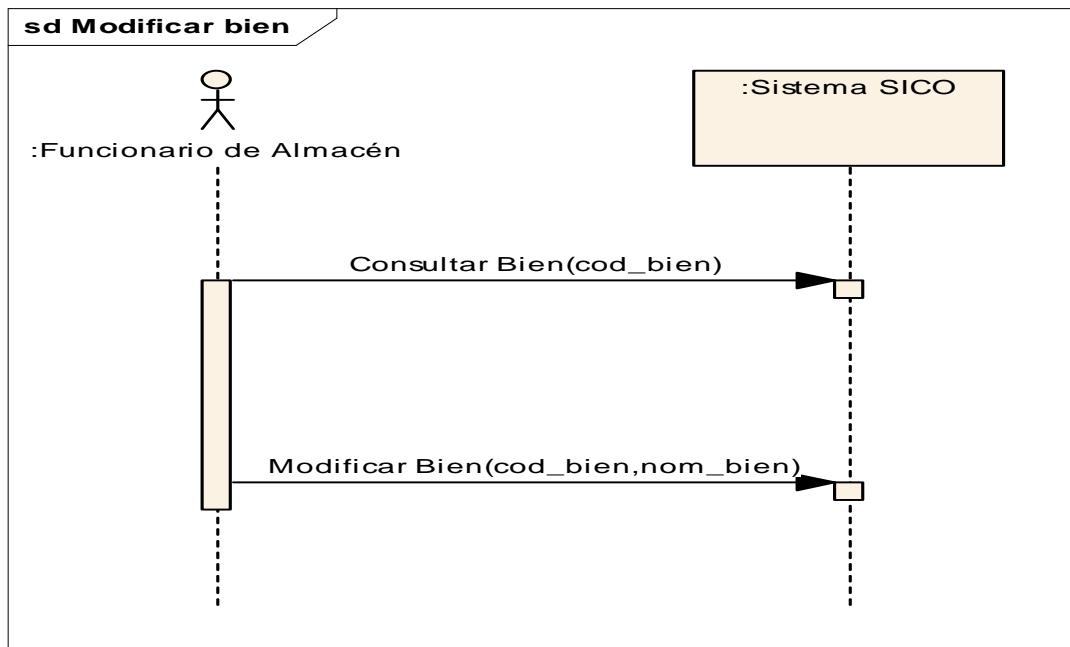
### 3.7.13 Crear bien



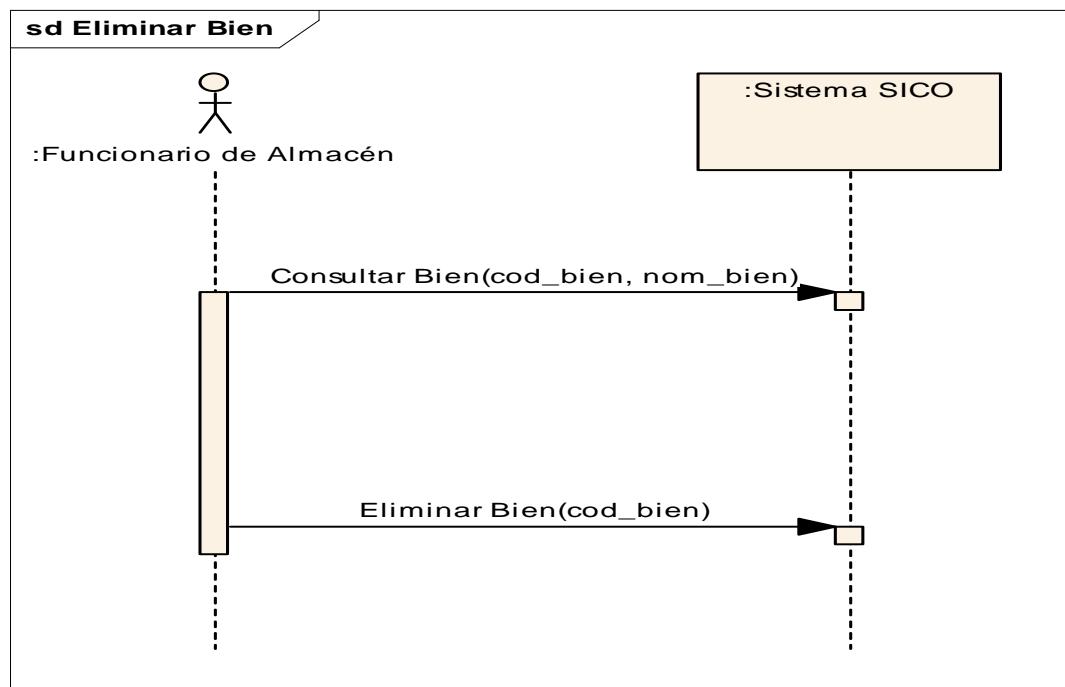
### 3.7.14 Consultar bien



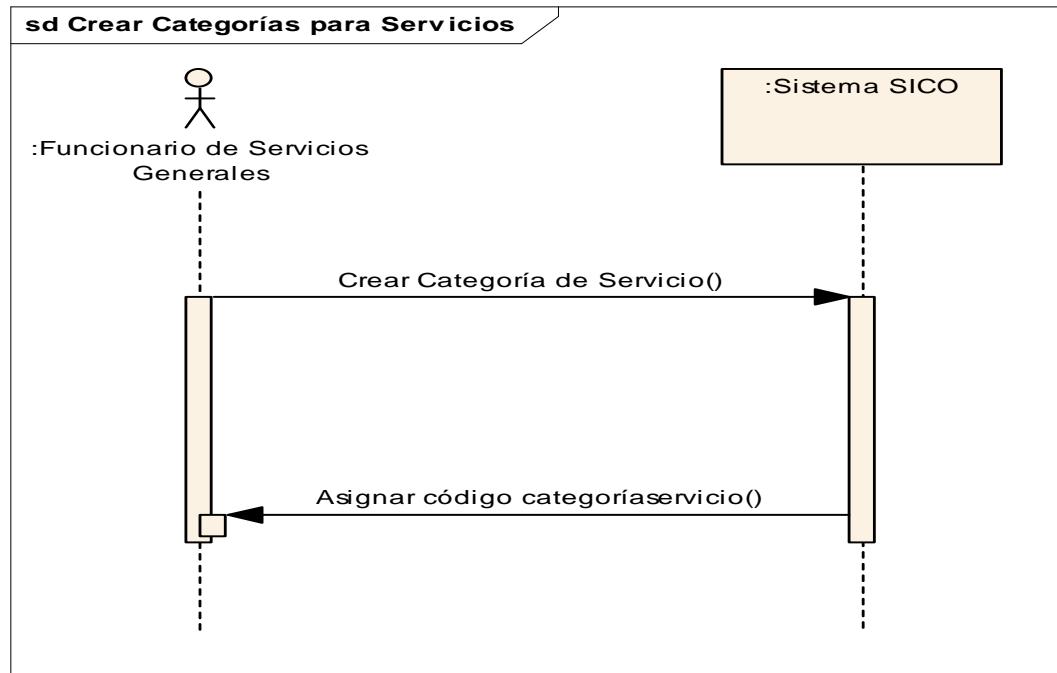
### 3.7.15 Modificar bien



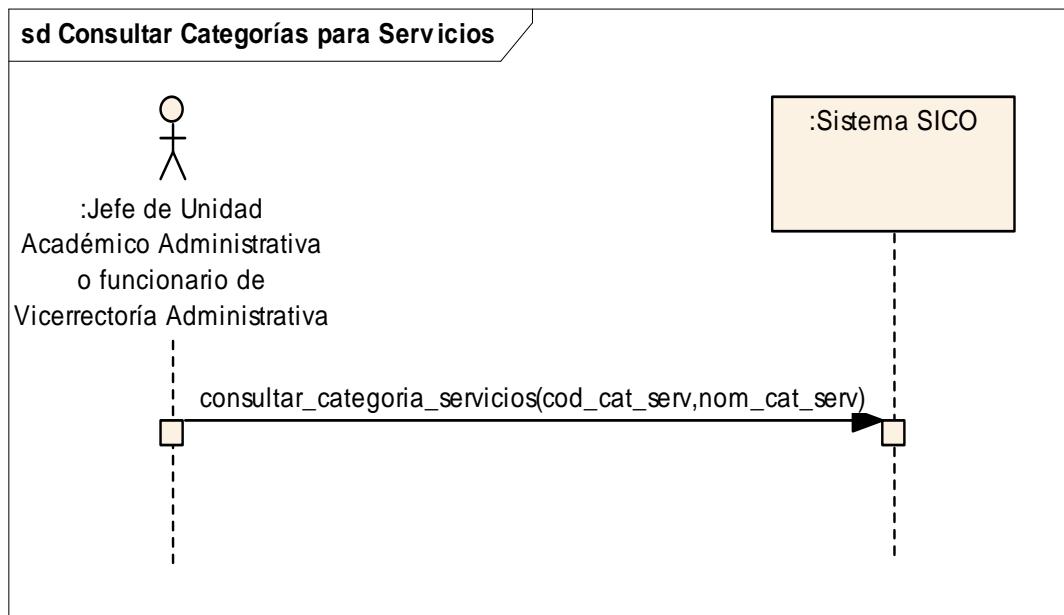
### 3.7.16 Eliminar bien



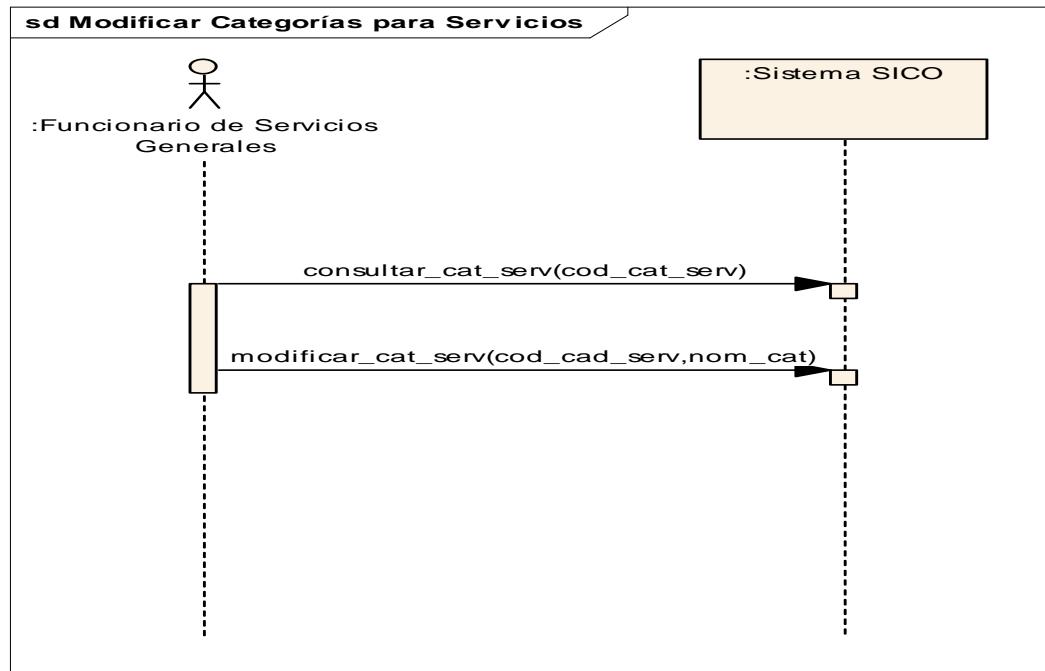
### 3.7.17 Crear categoría servicio



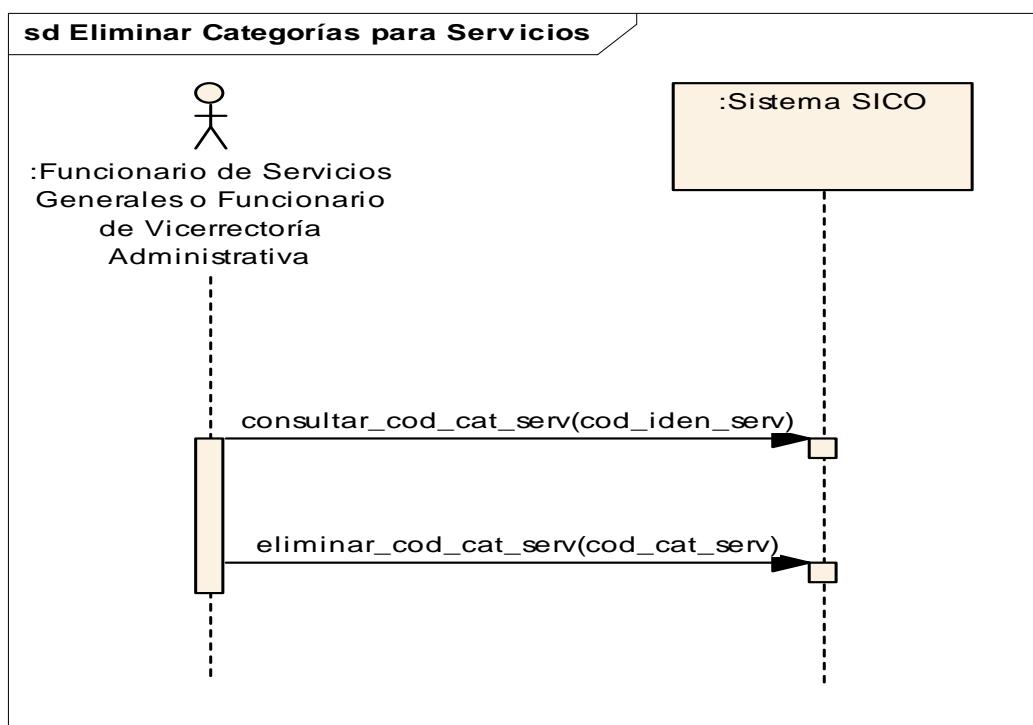
### 3.7.18 Consultar categoría servicio



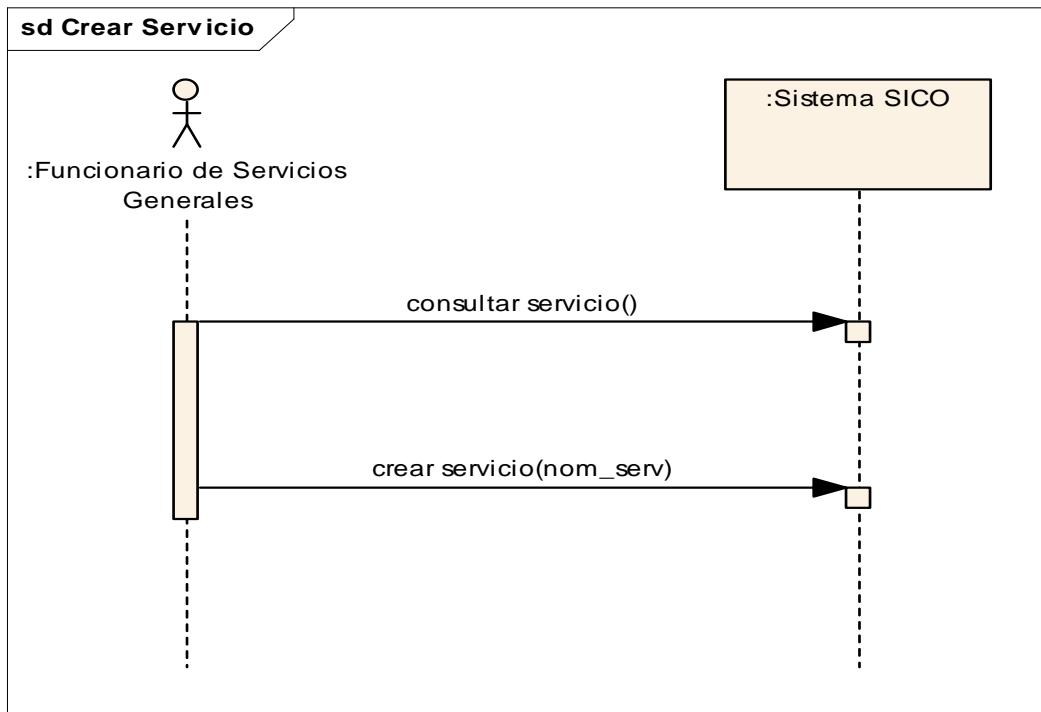
### 3.7.19 Modificar categoría servicio



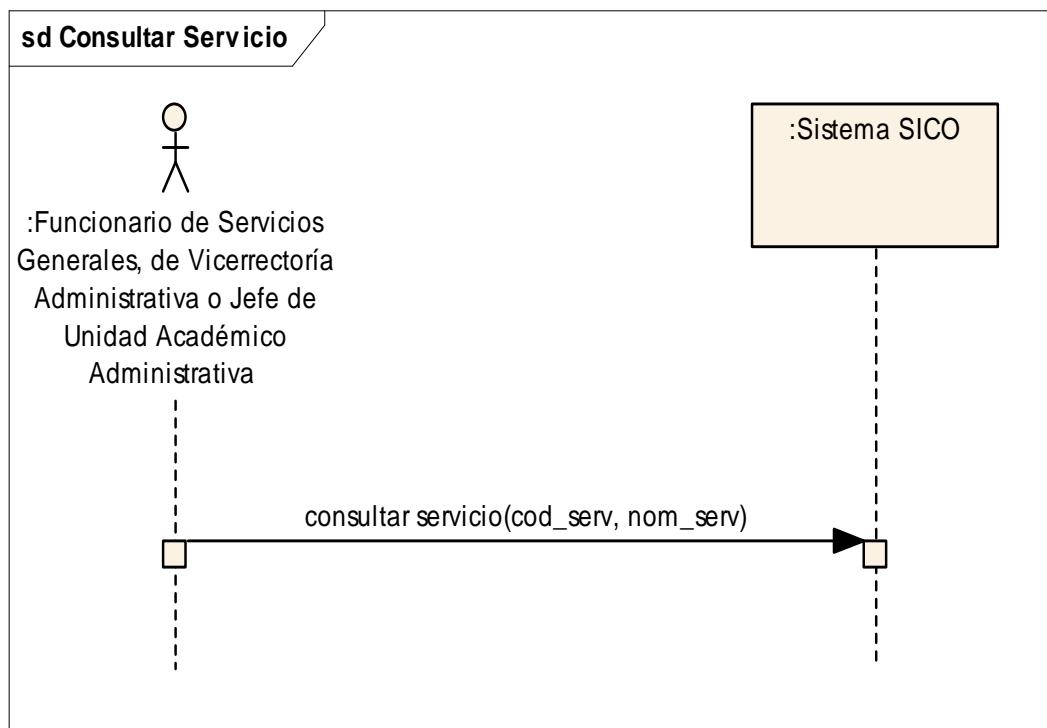
### 3.7.20 Eliminar categoría de servicio



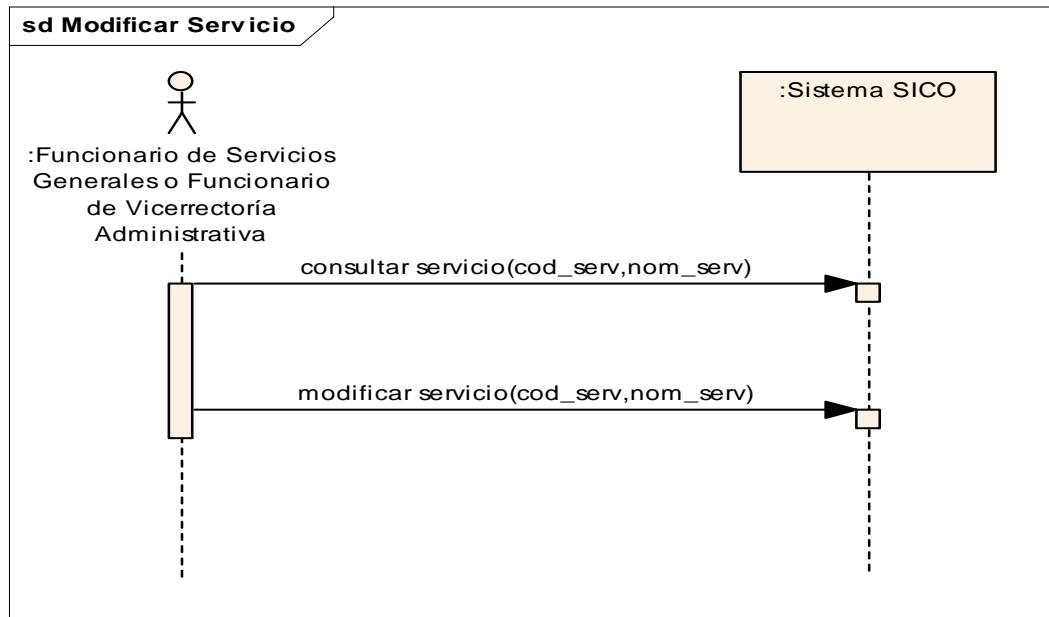
### 3.7.21 Crear servicio



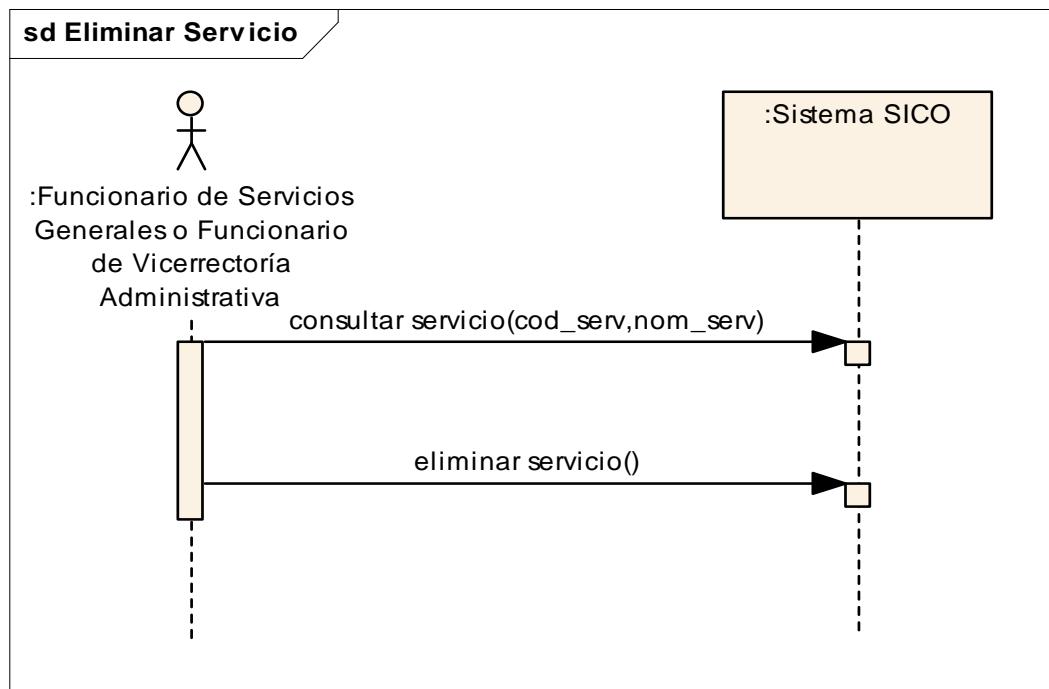
### 3.7.22 Consultar servicio



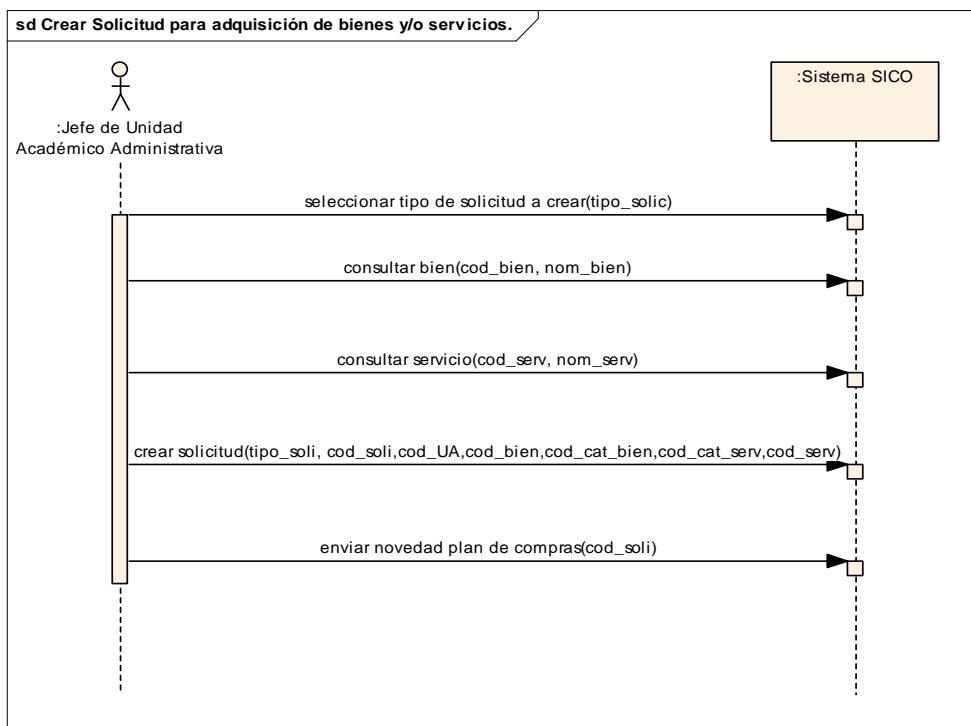
### 3.7.23 Modificar servicio



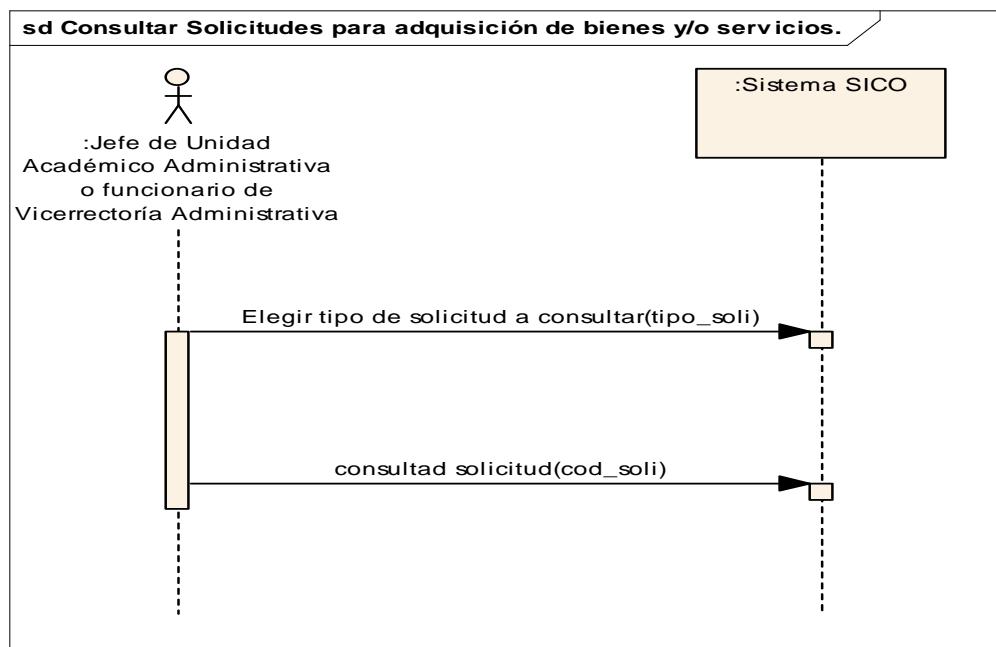
### 3.7.24 Eliminar servicio



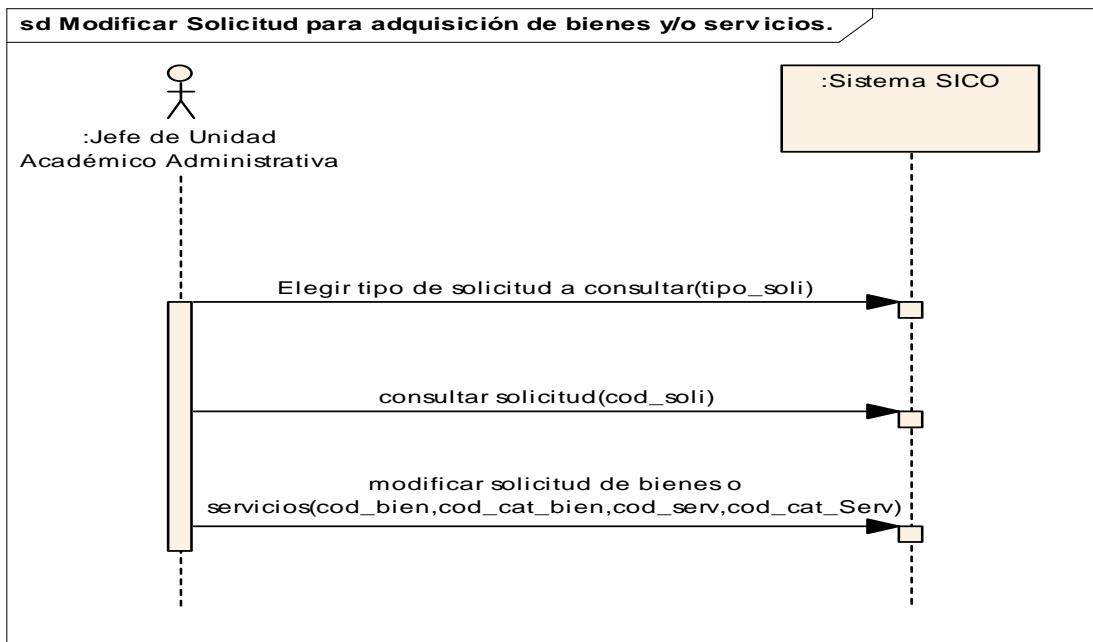
### 3.7.25 Crear solicitud para adquisición de bienes y servicios



### 3.7.26 Consultar solicitud para adquisición de bienes y servicios

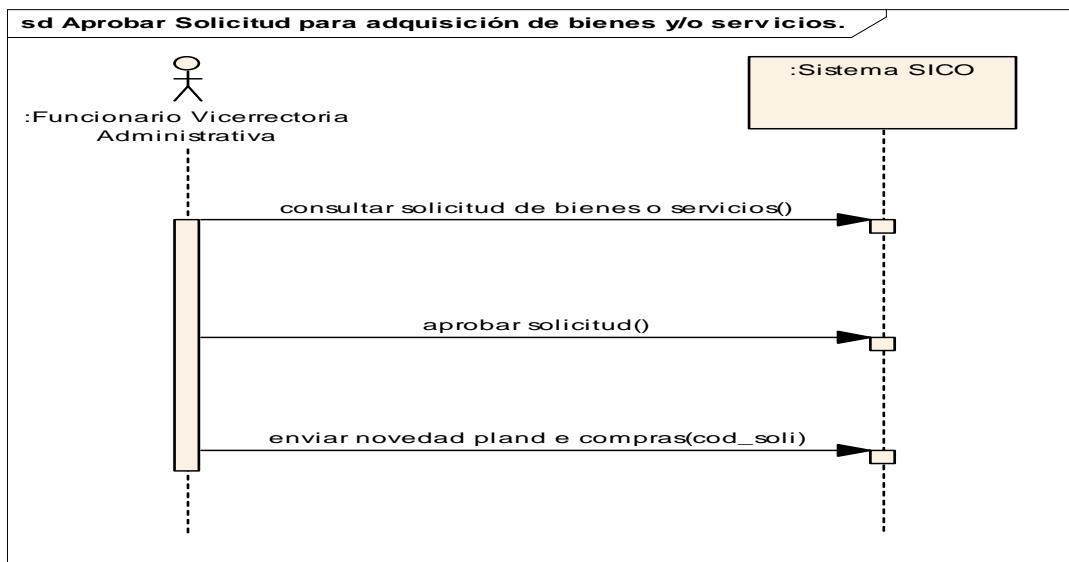


### 3.7.27 Modificar solicitud para adquisición de bienes y servicios

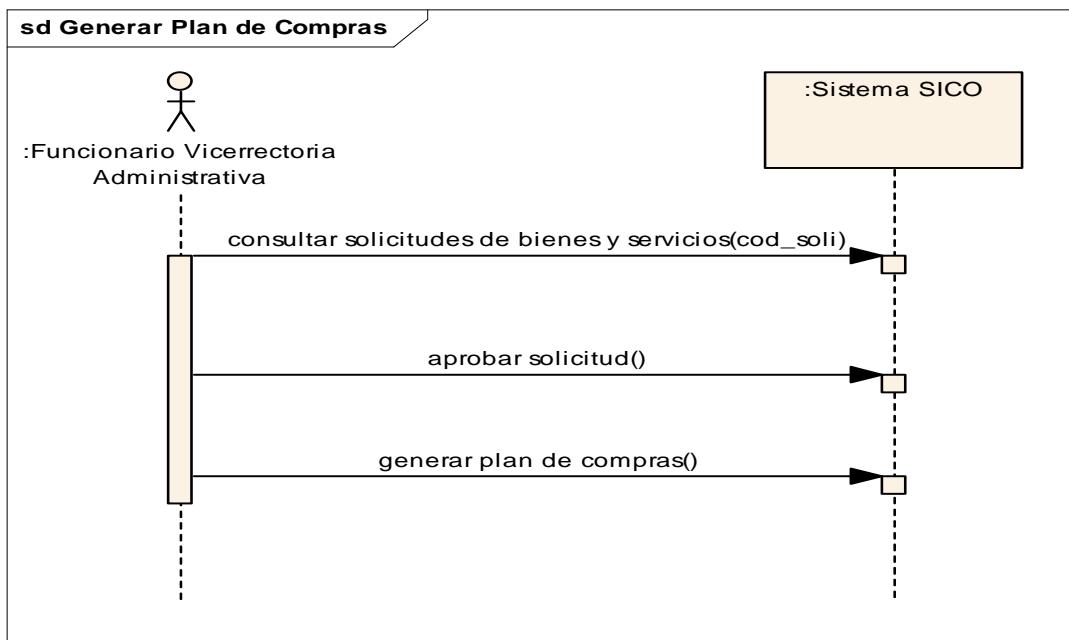


### 3.7.28 Eliminar solicitud para adquisición de bienes y servicios

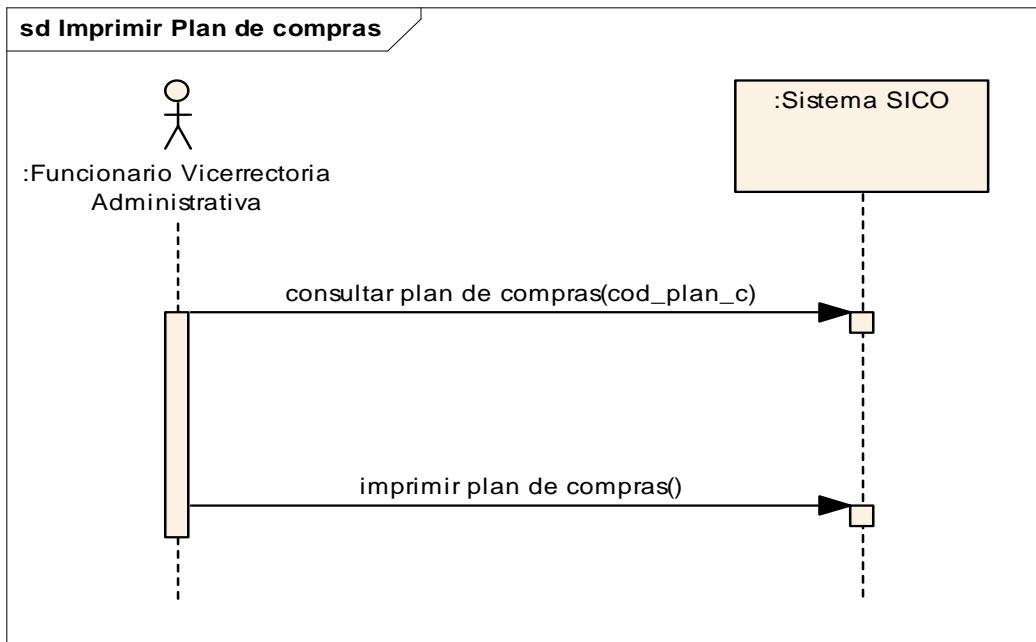
### 3.7.29 Aprobar solicitud para adquisición de bienes y servicios



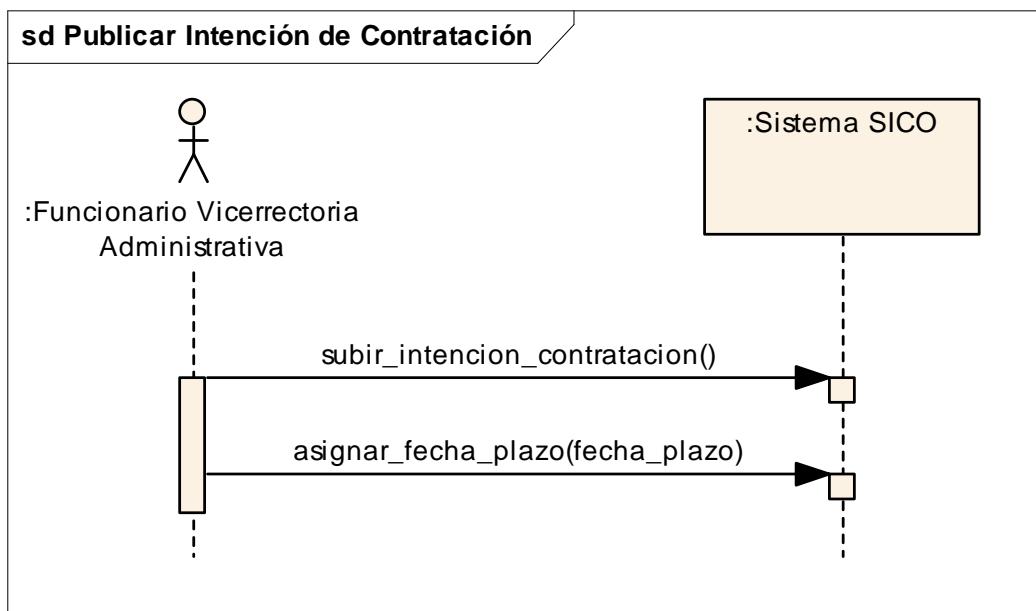
### 3.7.30 Generar plan de compras



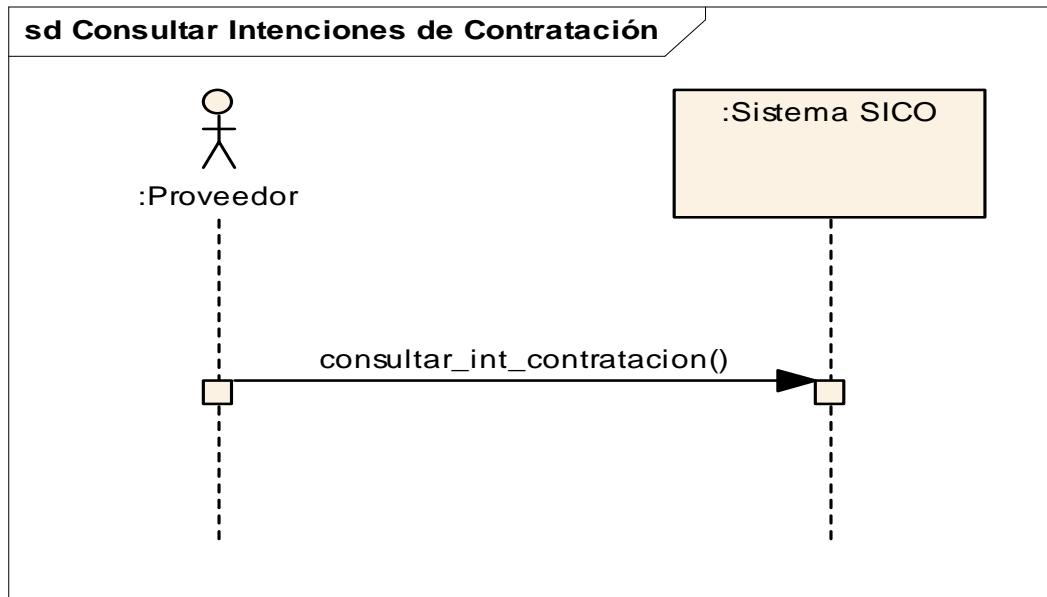
### 3.7.31 Imprimir plan de compras



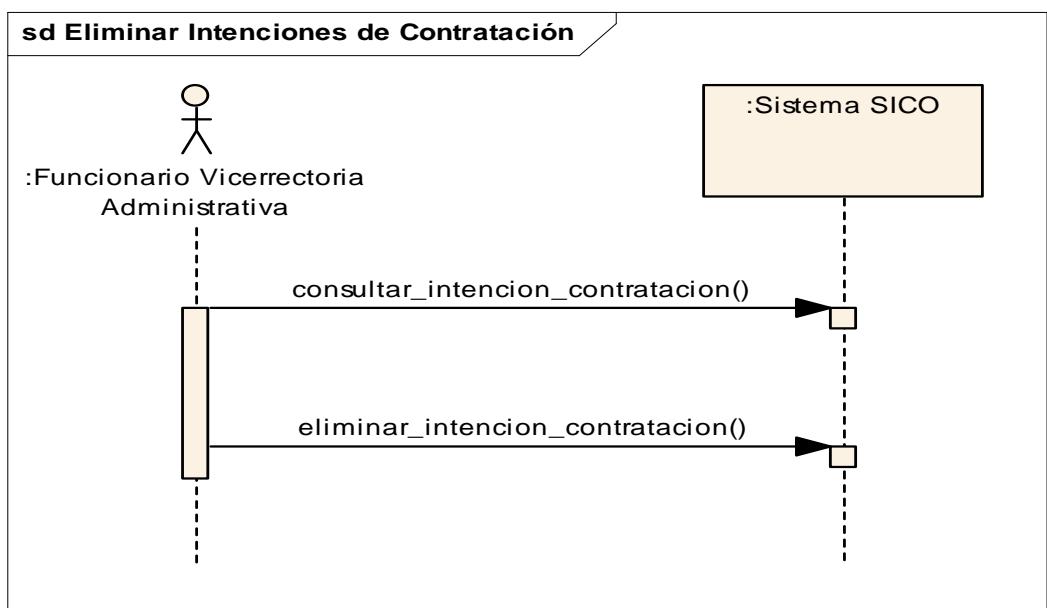
### 3.7.32 Publicar intenciones de contratación



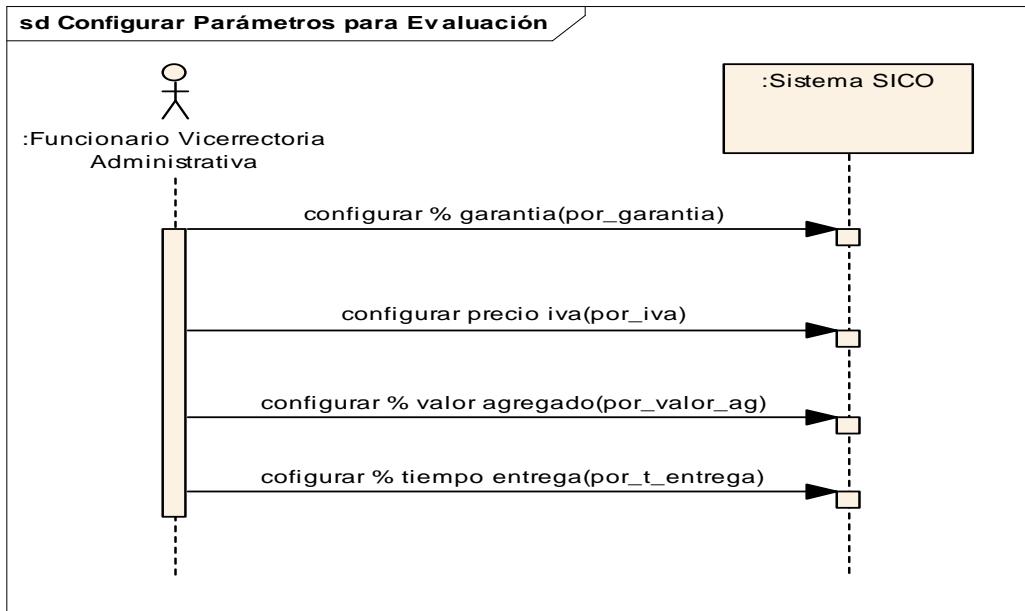
### 3.7.33 Consultar intenciones de contratación



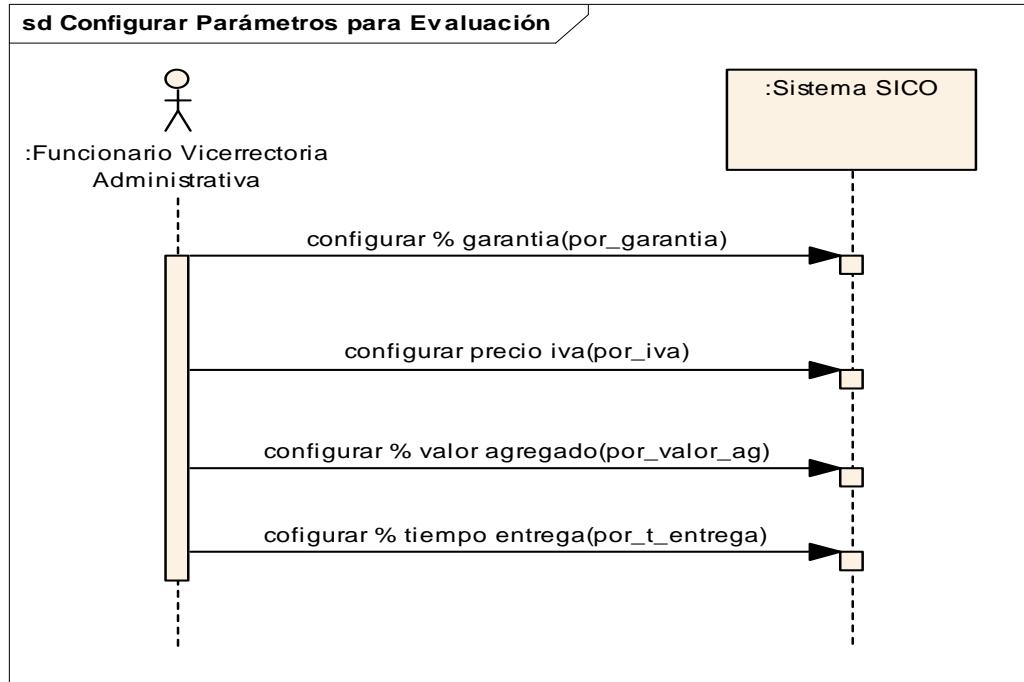
### 3.7.34 Eliminar intenciones de contratación



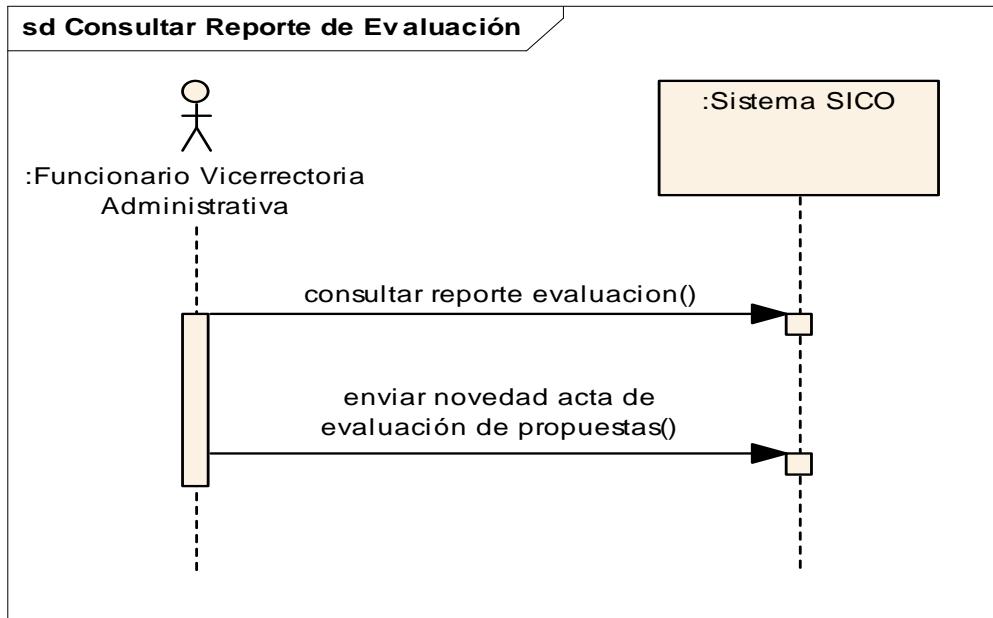
### 3.7.35 Configurar parámetros para evaluación de propuestas



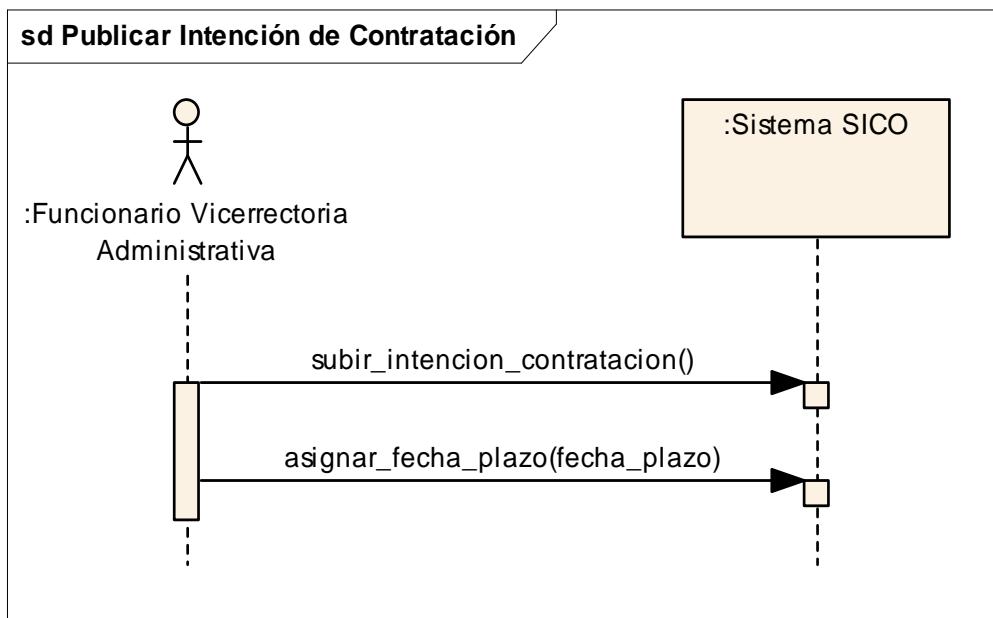
### 3.7.36 Evaluar propuesta



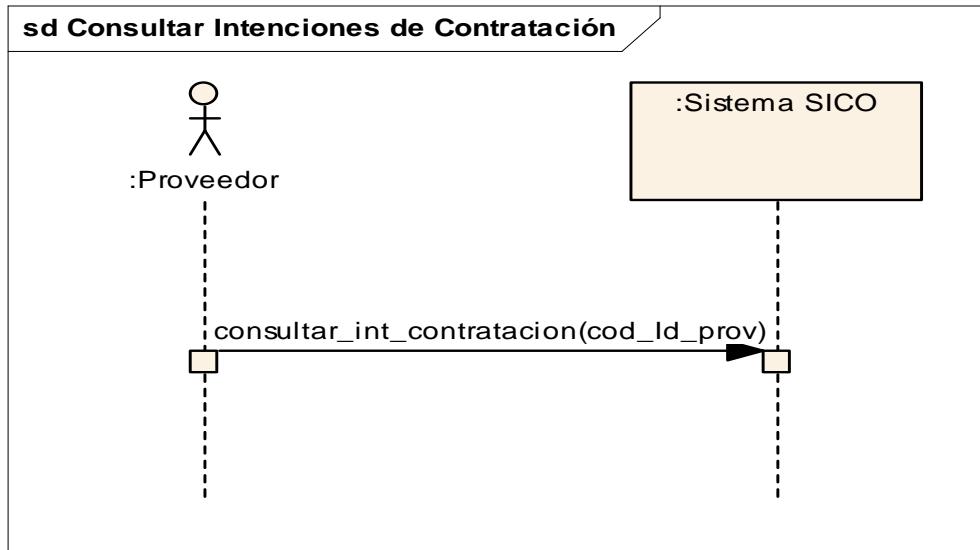
### 3.7.37 Consultar reporte de evaluación



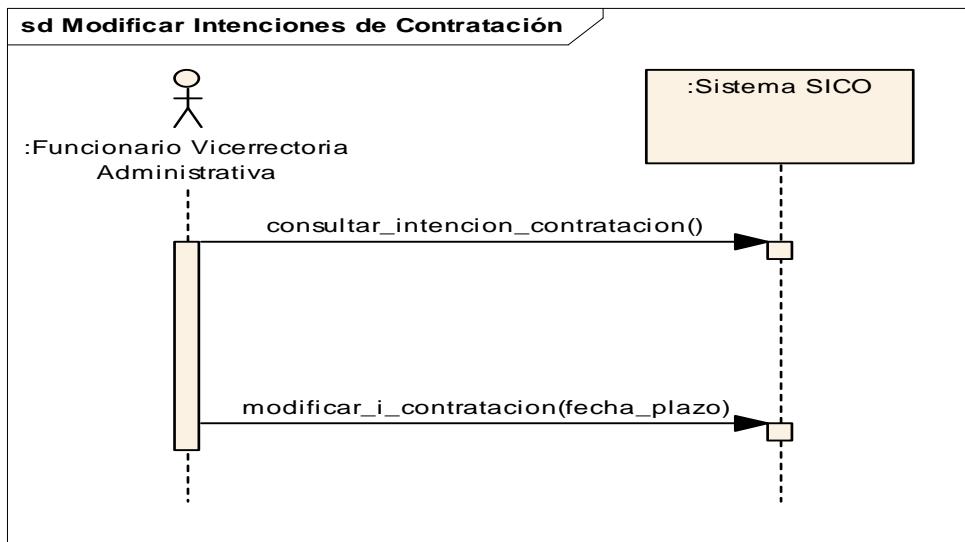
### 3.7.38 Publicar intenciones de contratación



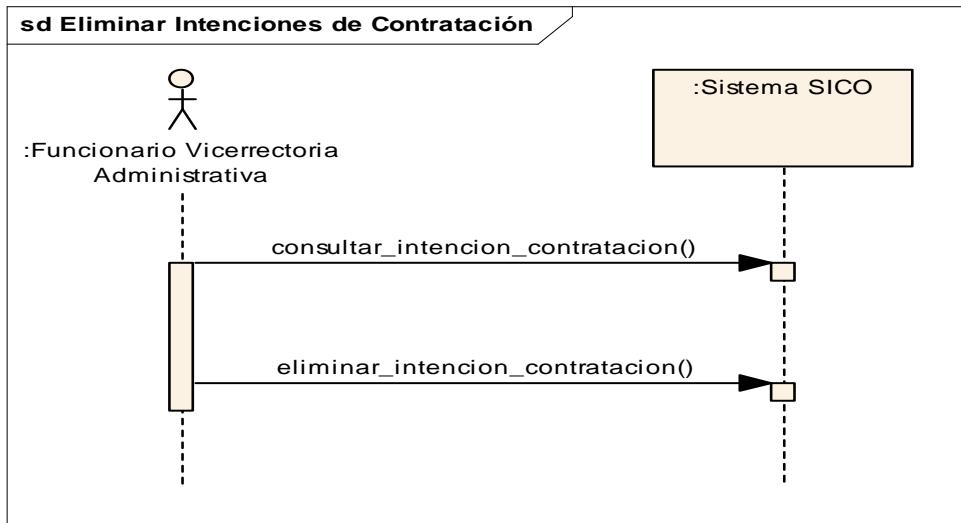
### 3.7.39 Consultar intenciones de contratación



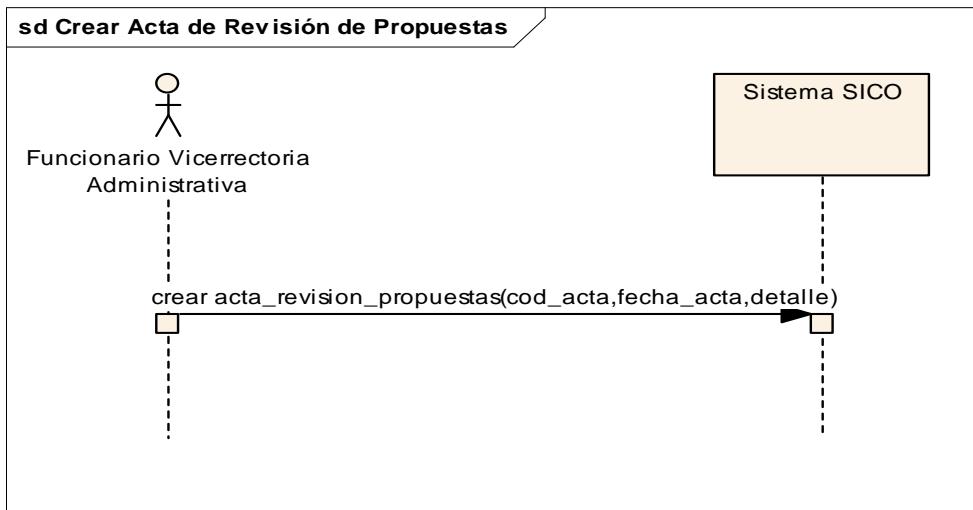
### 3.7.40 Modificar intenciones de contratación



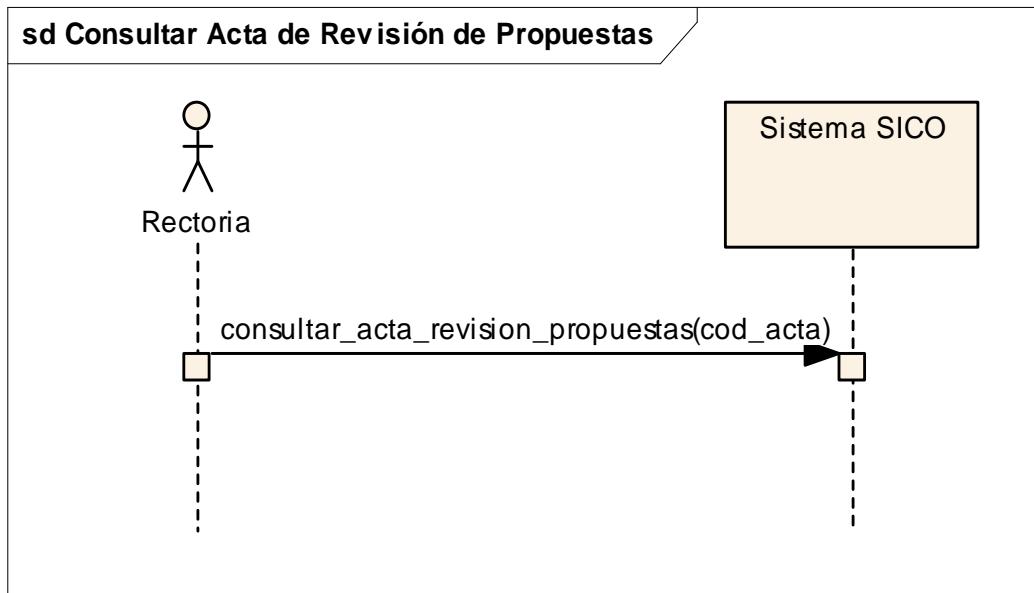
### 3.7.41 Eliminar intenciones de contratación



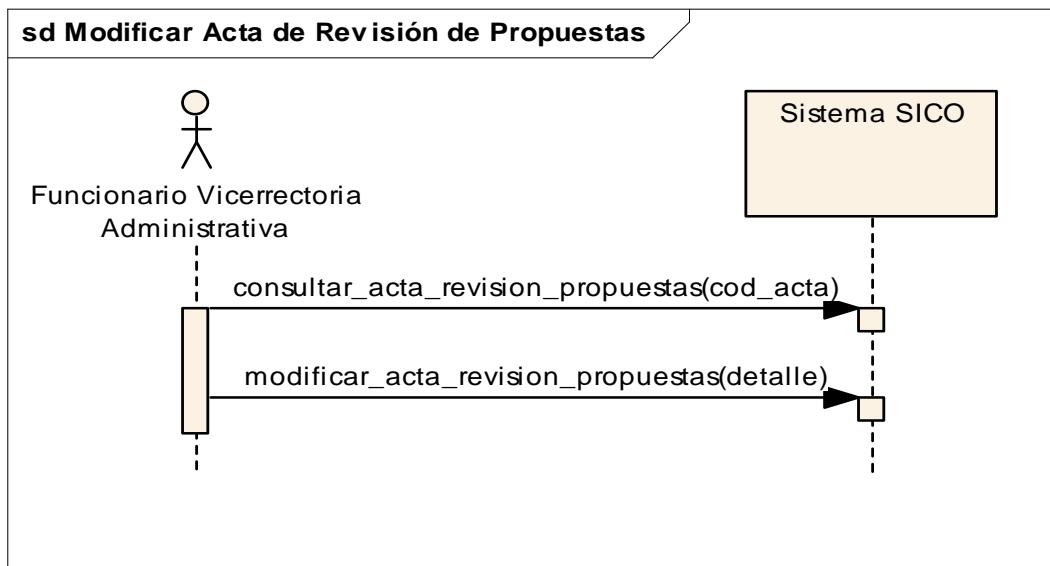
### 3.7.42 Crear acta de revisión de propuestas



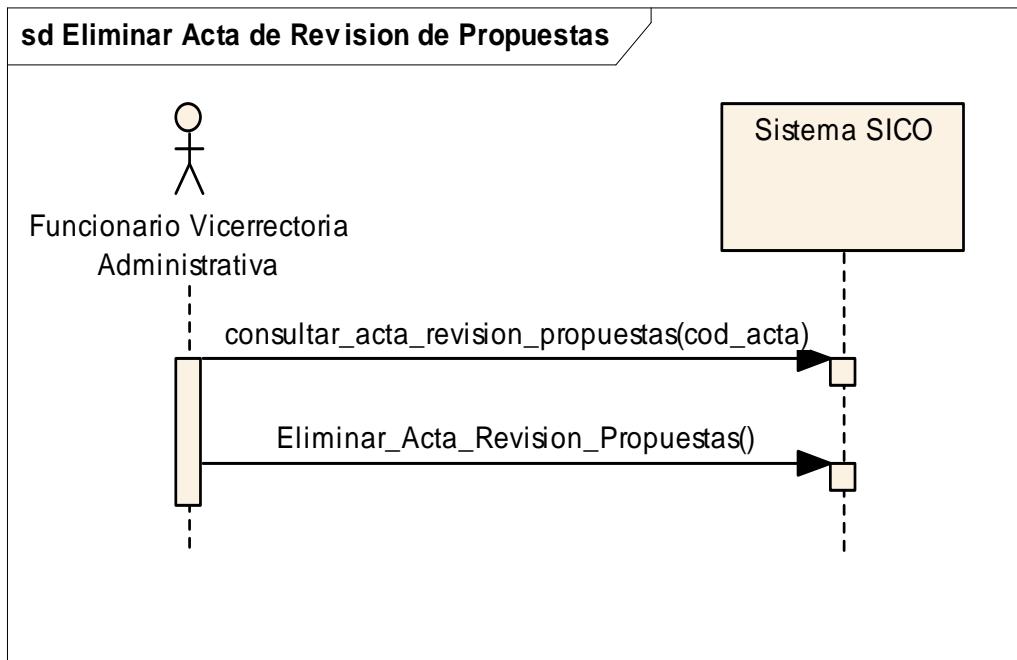
### 3.7.43 Consultar acta de revisión de propuestas



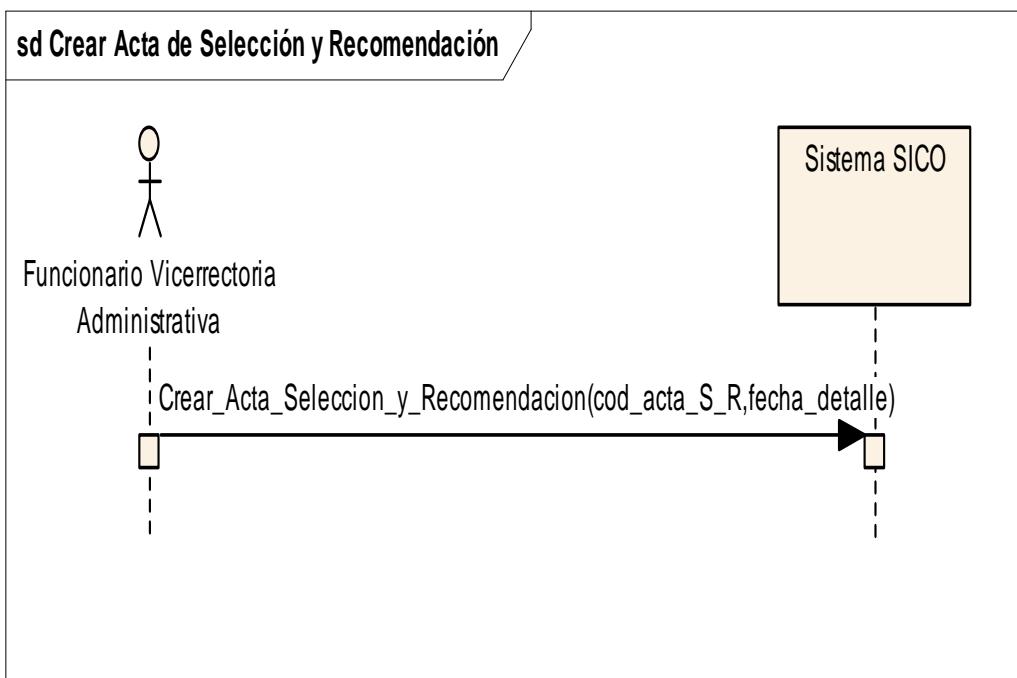
### 3.7.44 Modificar acta de revisión de propuestas



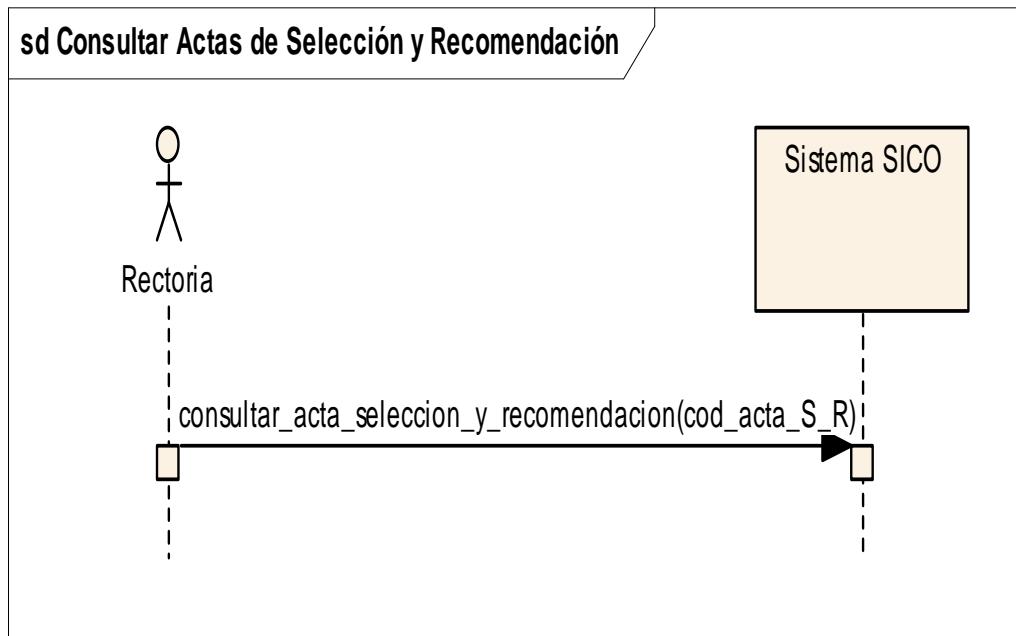
### 3.7.45 Eliminar acta de revisión de propuestas



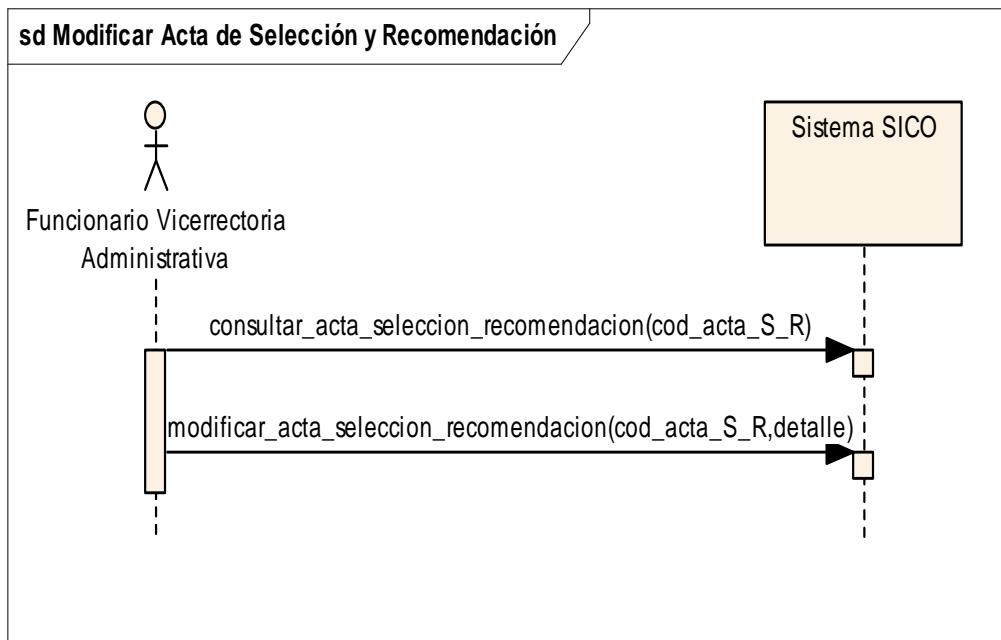
### 3.7.46 Crear acta de selección y recomendación



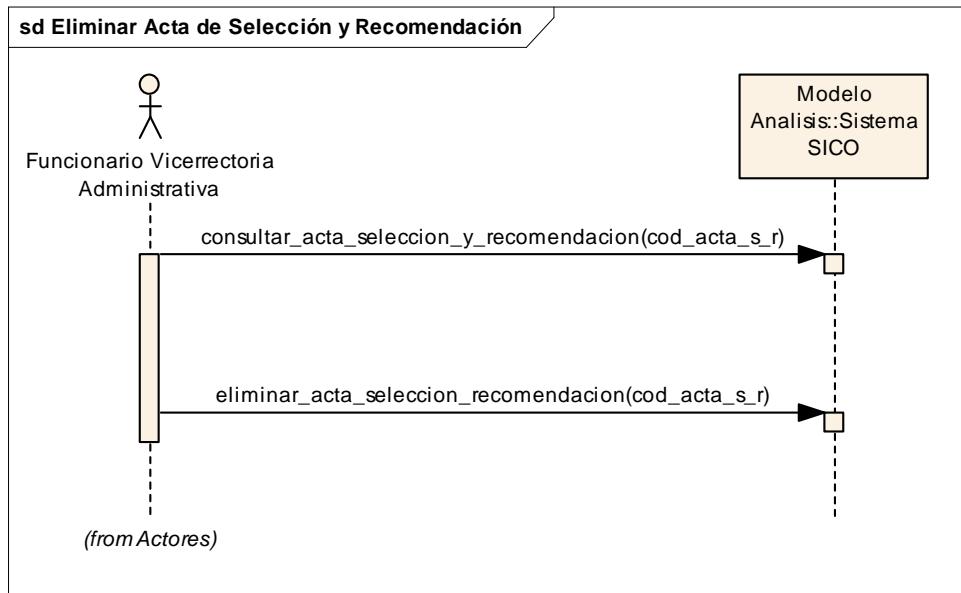
### 3.7.47 Consultar acta de selección y recomendación



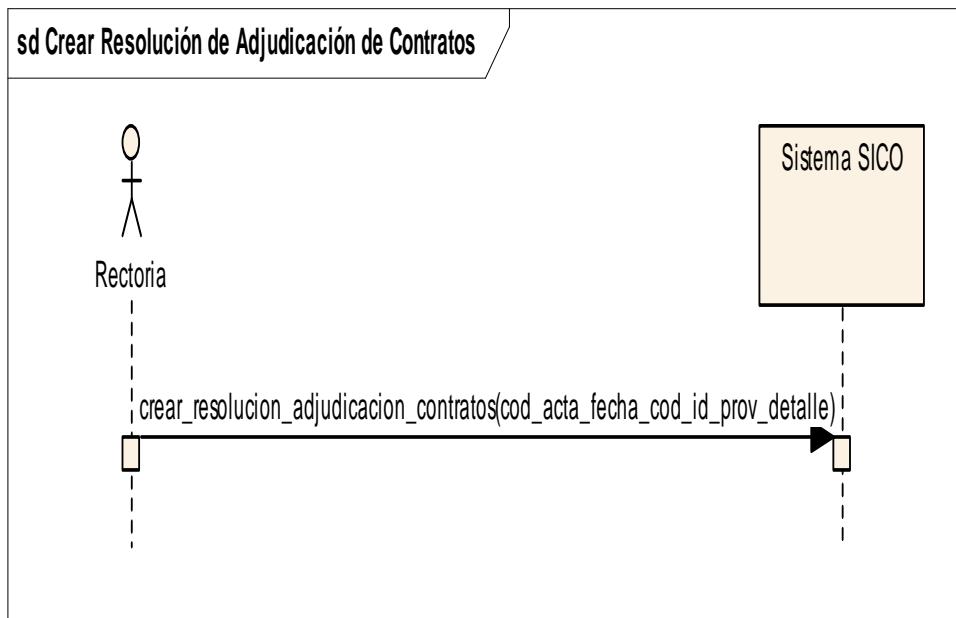
### 3.7.48 Modificar acta de selección y recomendación



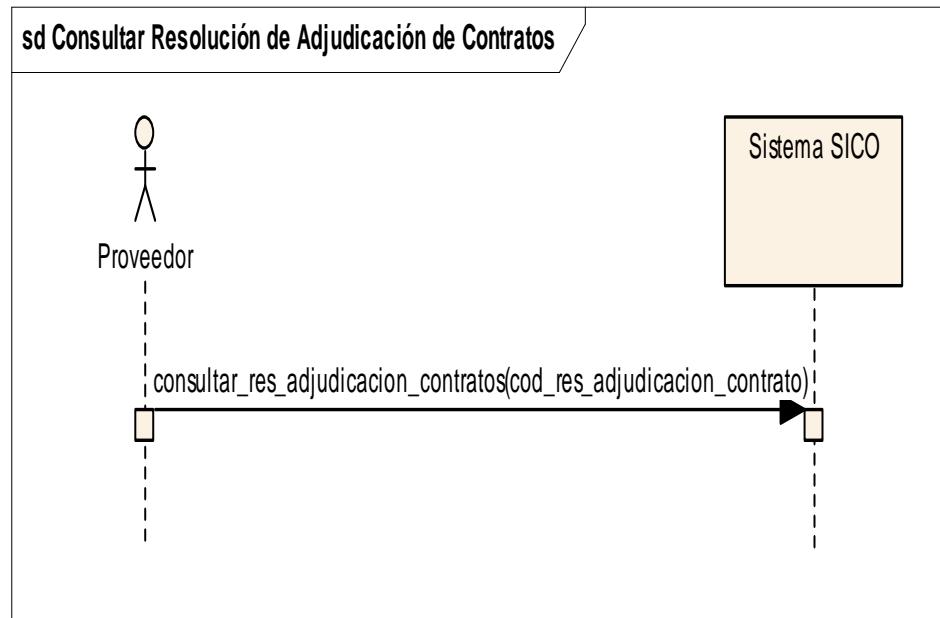
### 3.7.49 Eliminar acta de selección y recomendación



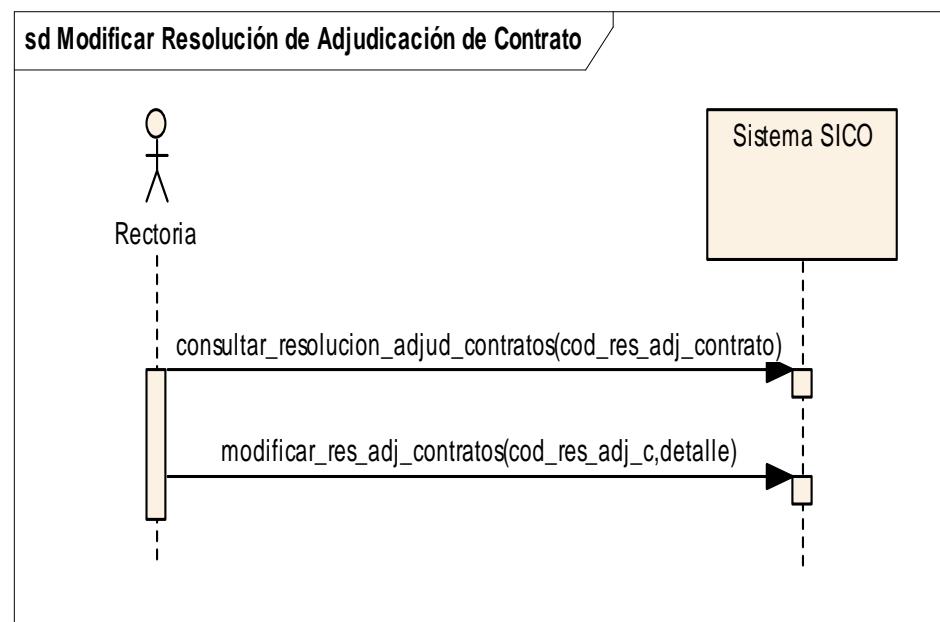
### 3.7.50 Crear resolución de adjudicación de contrato



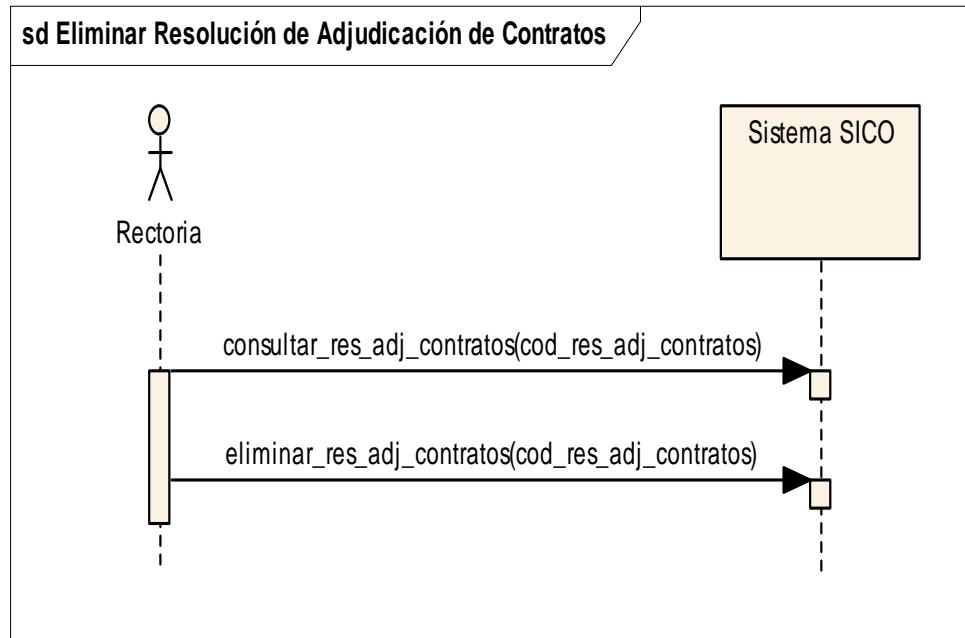
### 3.7.51 Consultar resolución de adjudicación de contrato



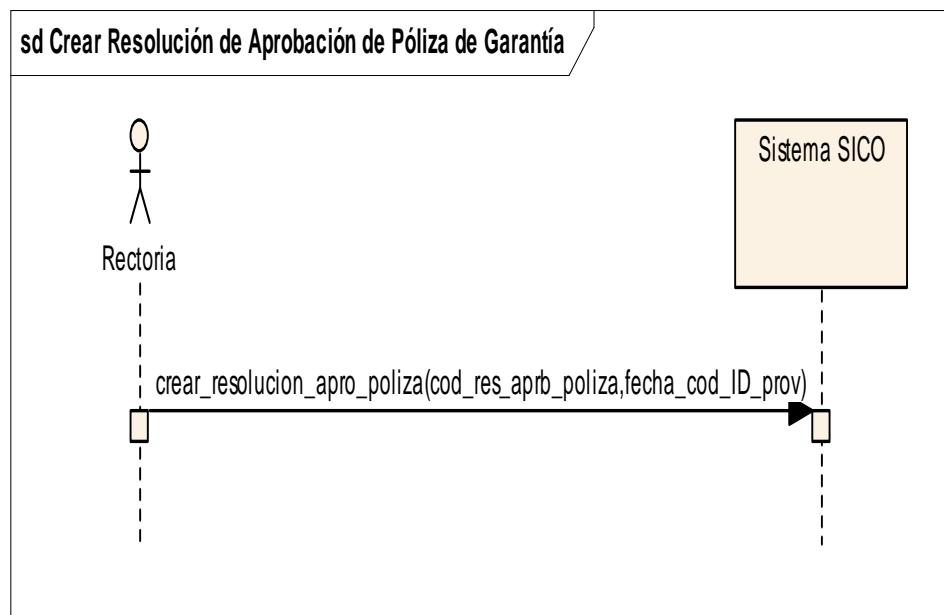
### 3.7.52 Modificar resolución de adjudicación de contrato



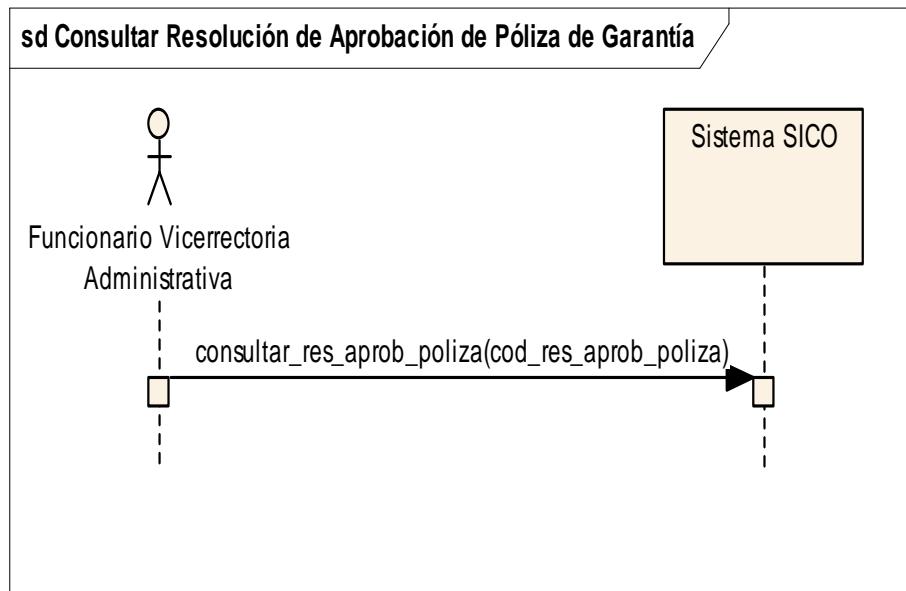
### 3.7.53 Eliminar resolución de adjudicación de contrato



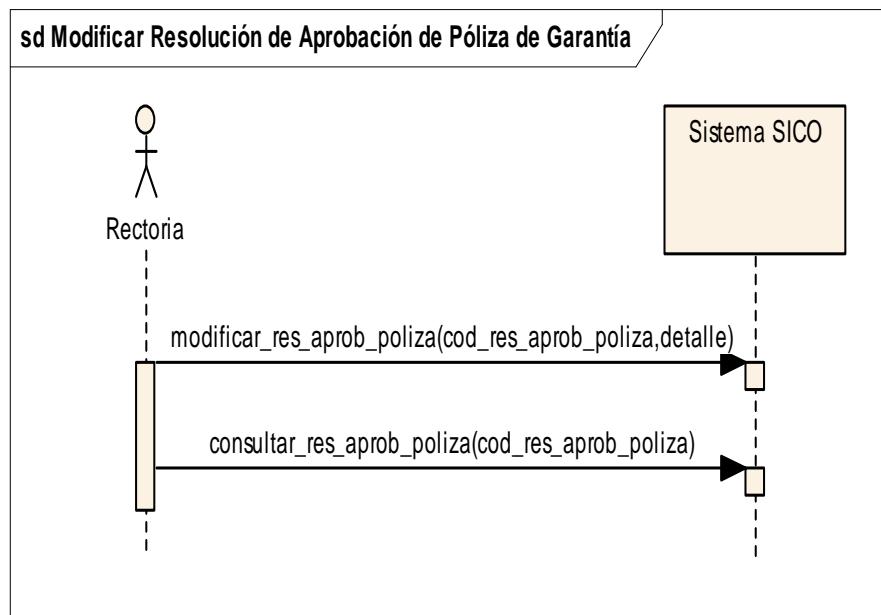
### 3.7.54 Crear resolución de aprobación de póliza de garantía



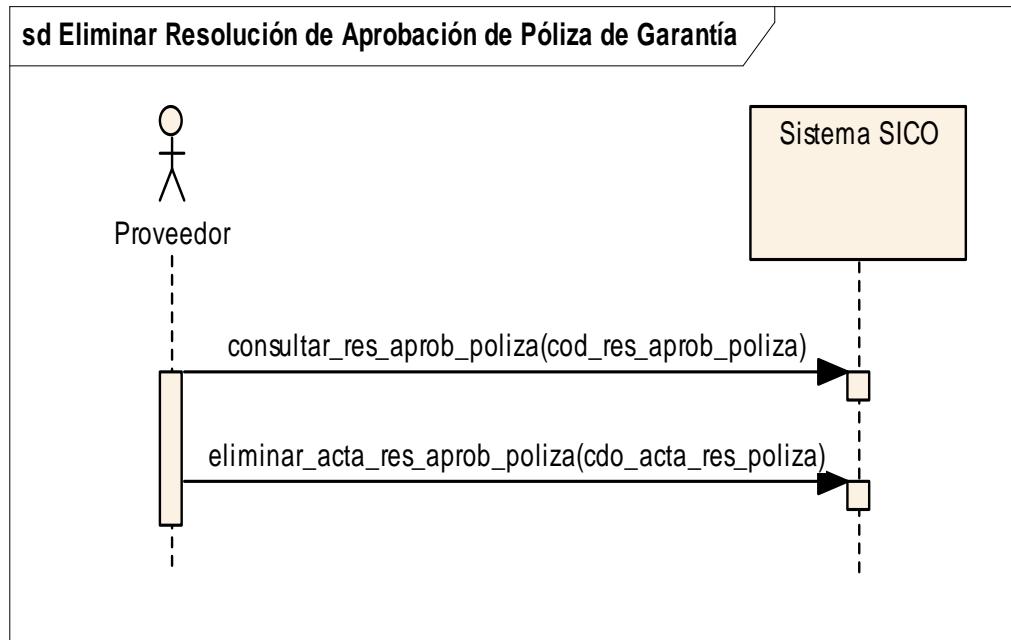
### 3.7.55 Consultar resolución de aprobación de póliza de garantía



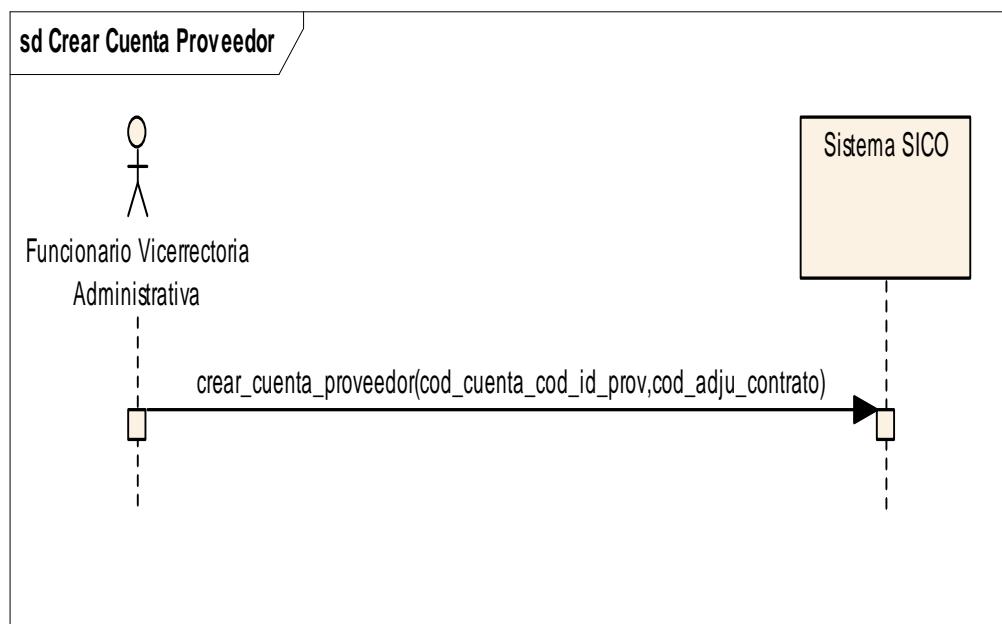
### 3.7.56 Modificar resolución de aprobación de póliza de garantía



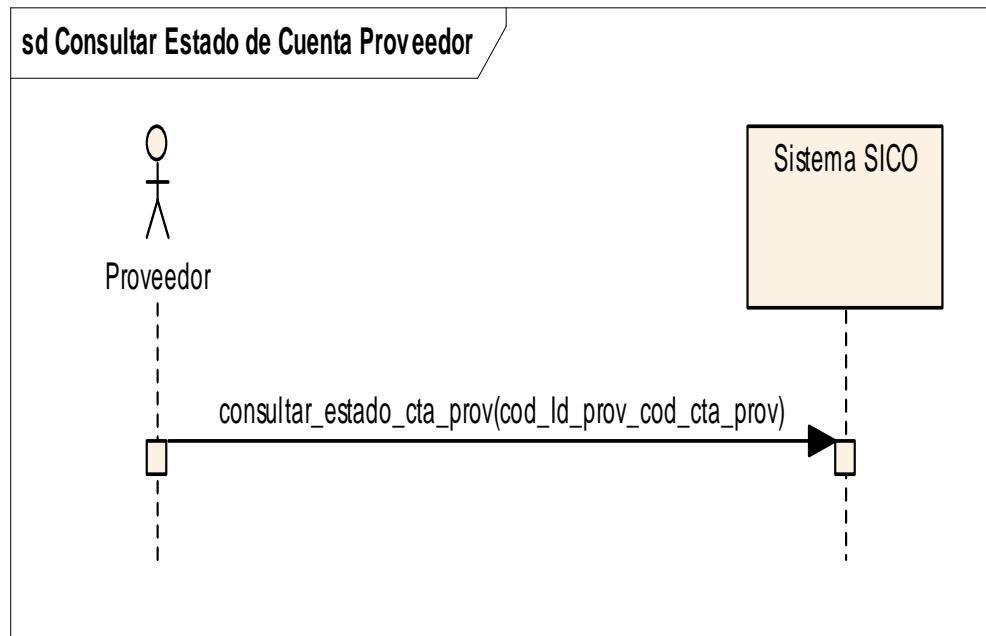
### 3.7.57 Eliminar resolución de aprobación de póliza de garantía



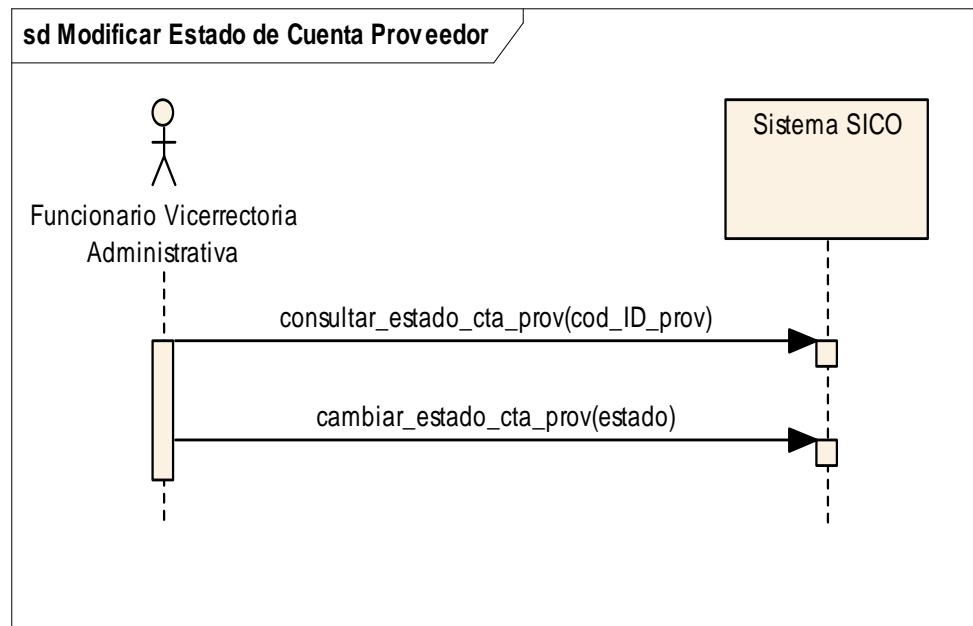
### 3.7.58 Crear cuenta proveedor



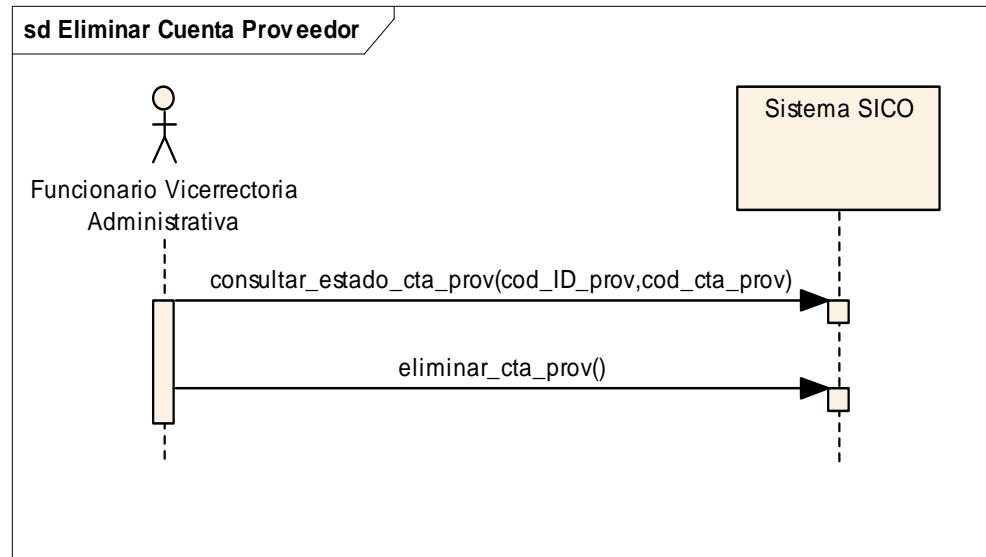
### 3.7.59 Consultar cuenta proveedor



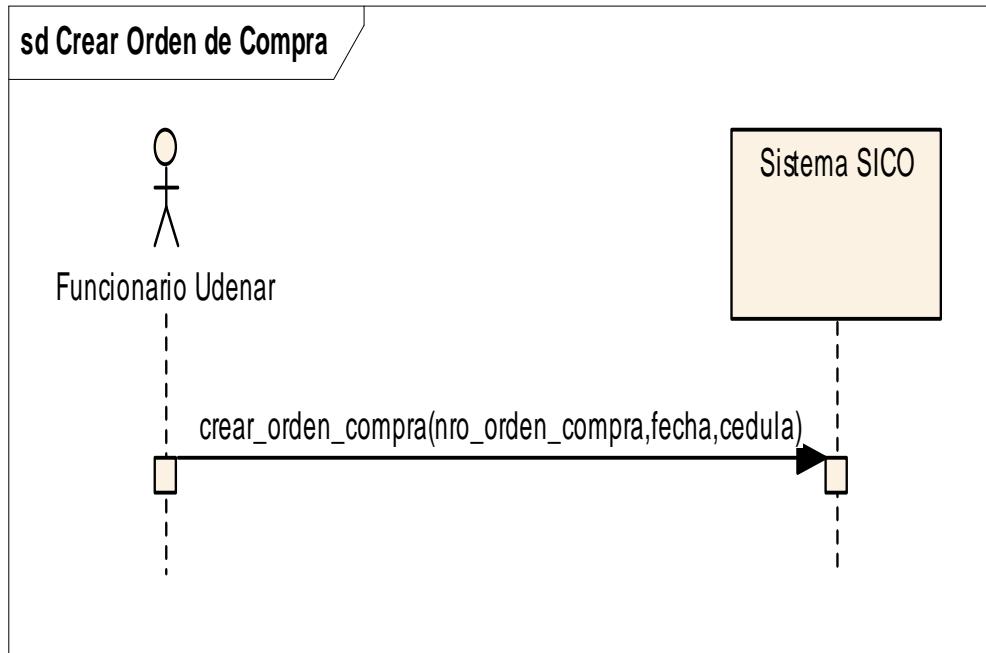
### 3.7.60 Modificar cuenta proveedor



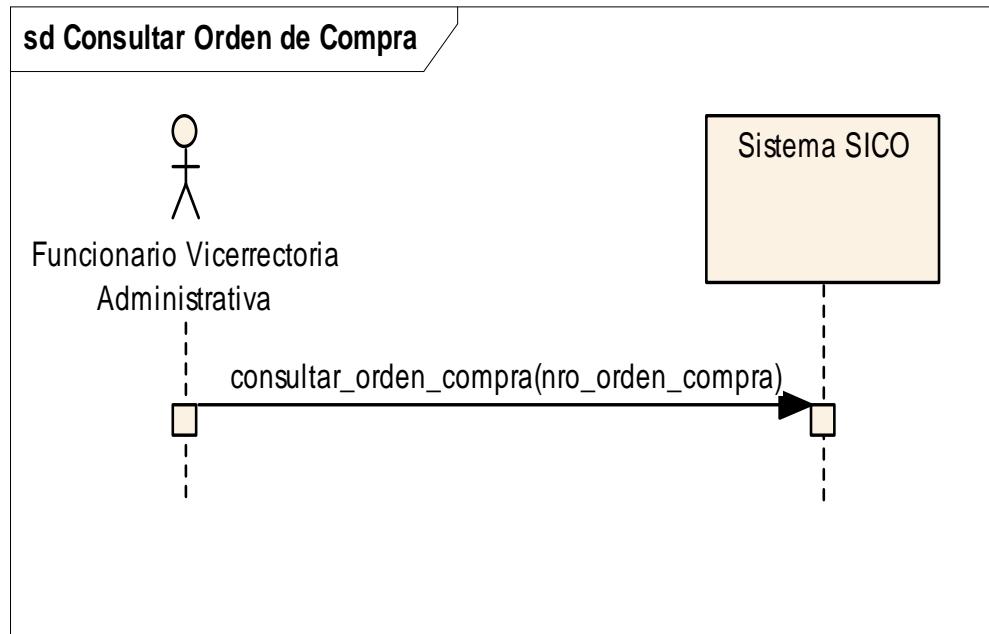
### 3.7.61 Eliminar cuenta proveedor



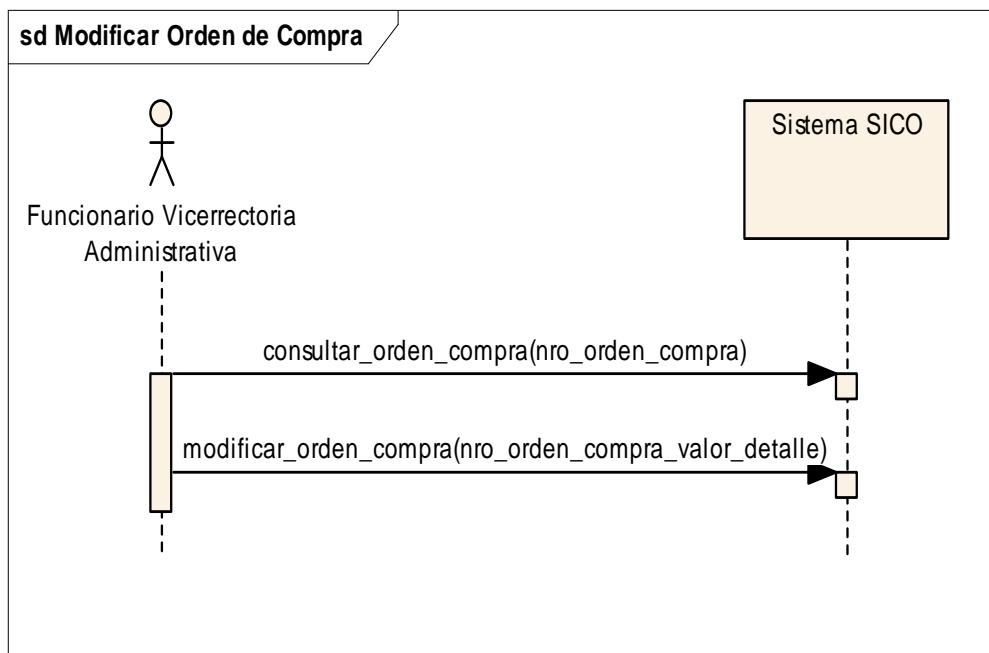
### 3.7.62 Crear orden de compra



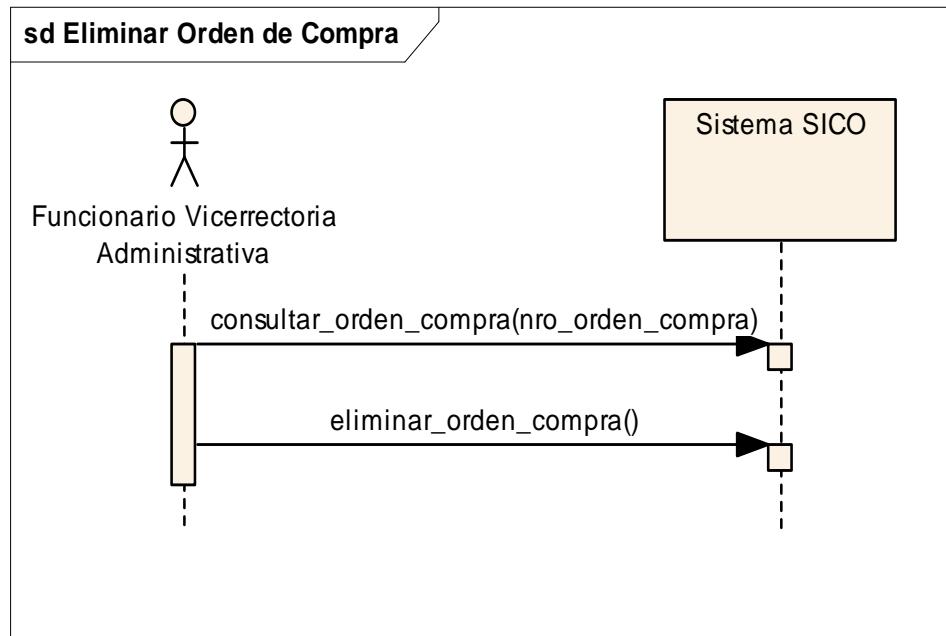
### 3.7.63 Consultar orden de compra



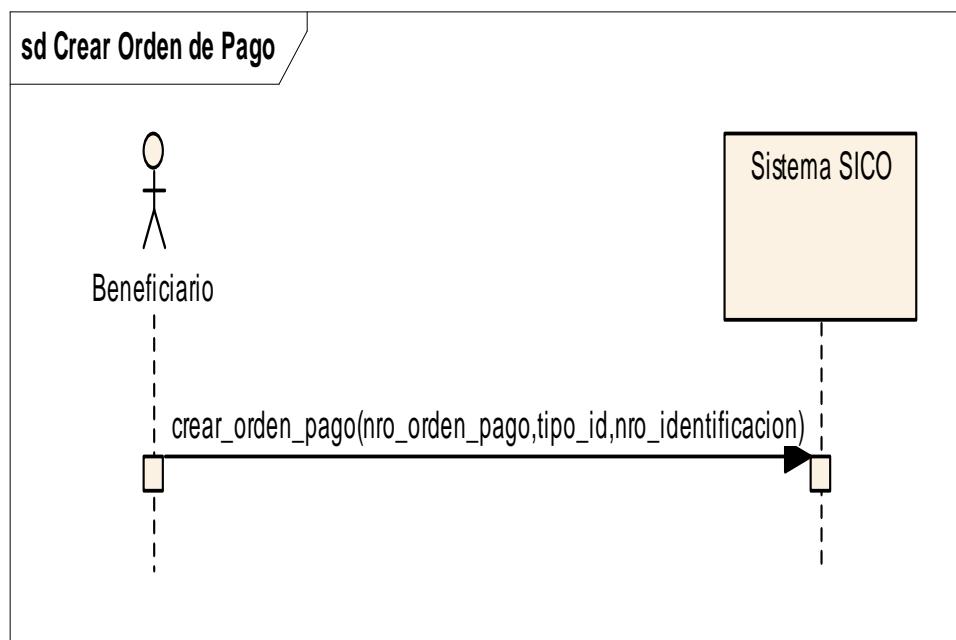
### 3.7.64 Modificar orden de compra



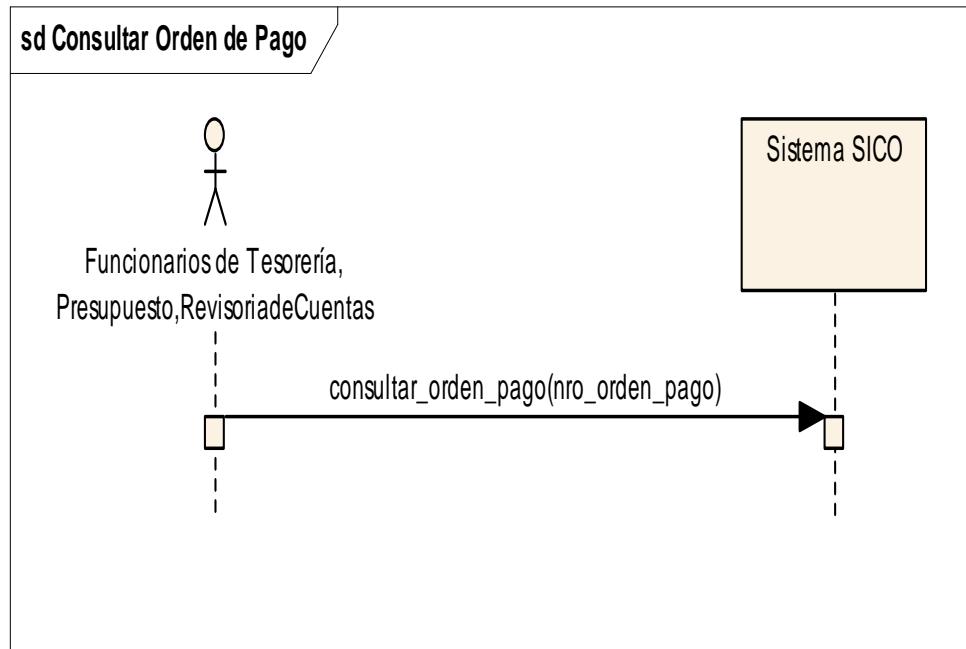
### 3.7.65 Eliminar orden de compra



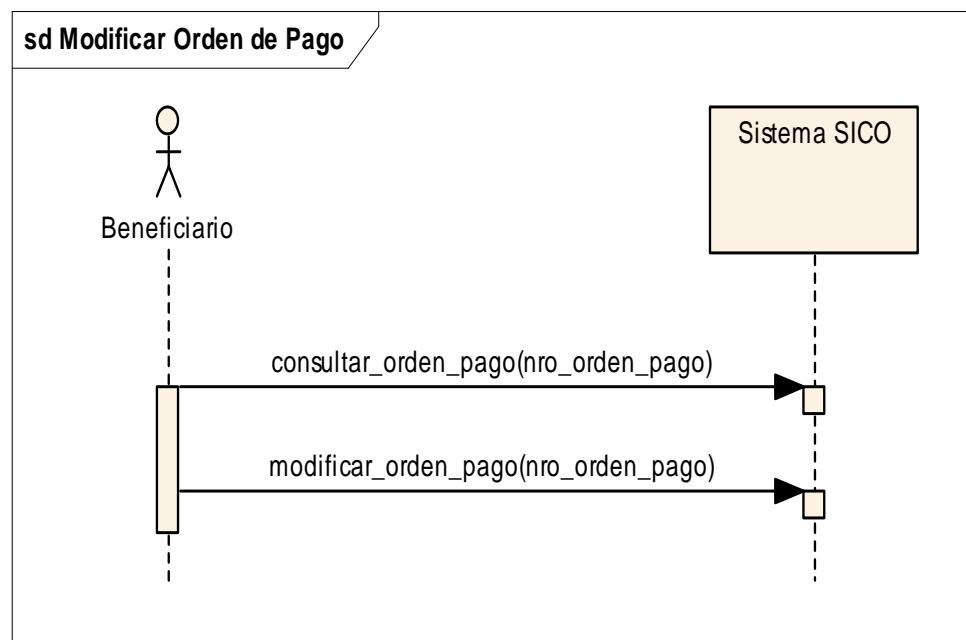
### 3.7.66 Crear orden de pago



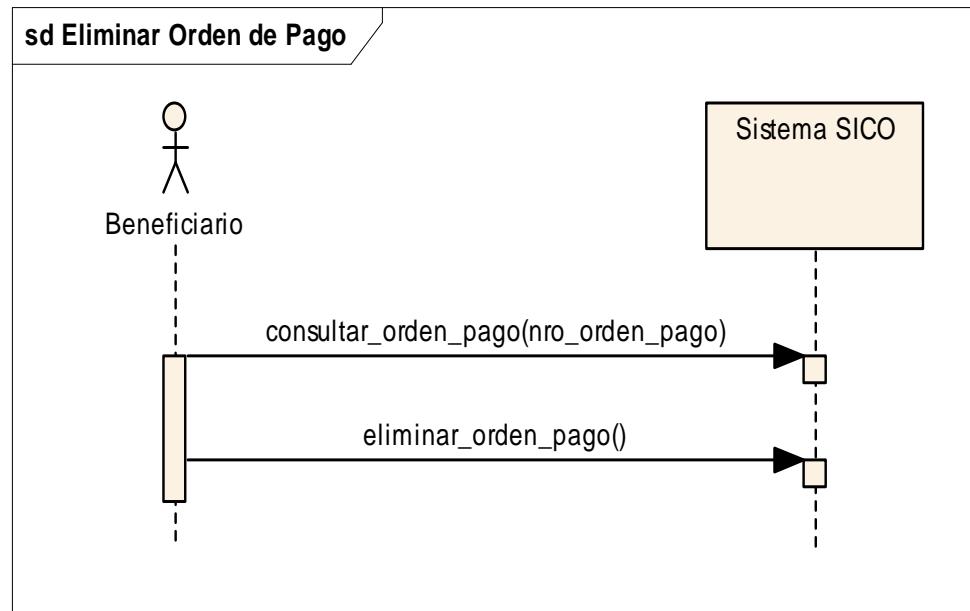
### 3.7.67 Consultar orden de pago



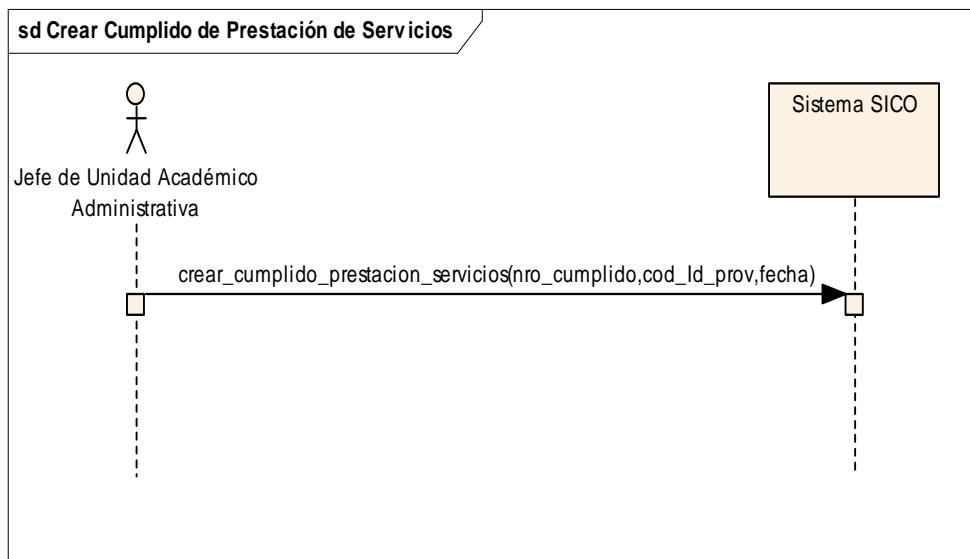
### 3.7.68 Modificar orden de pago



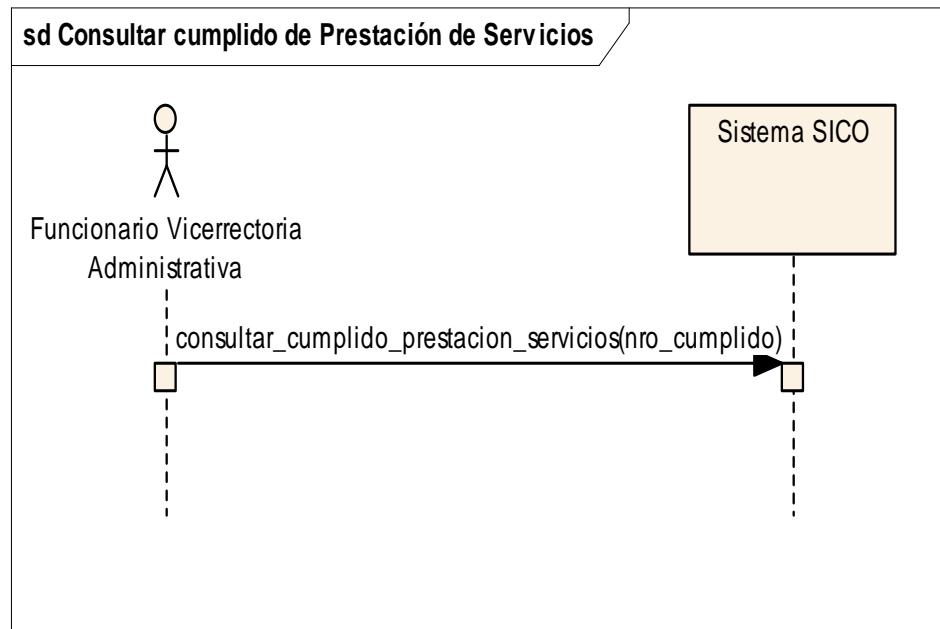
### 3.7.69 Eliminar orden de pago



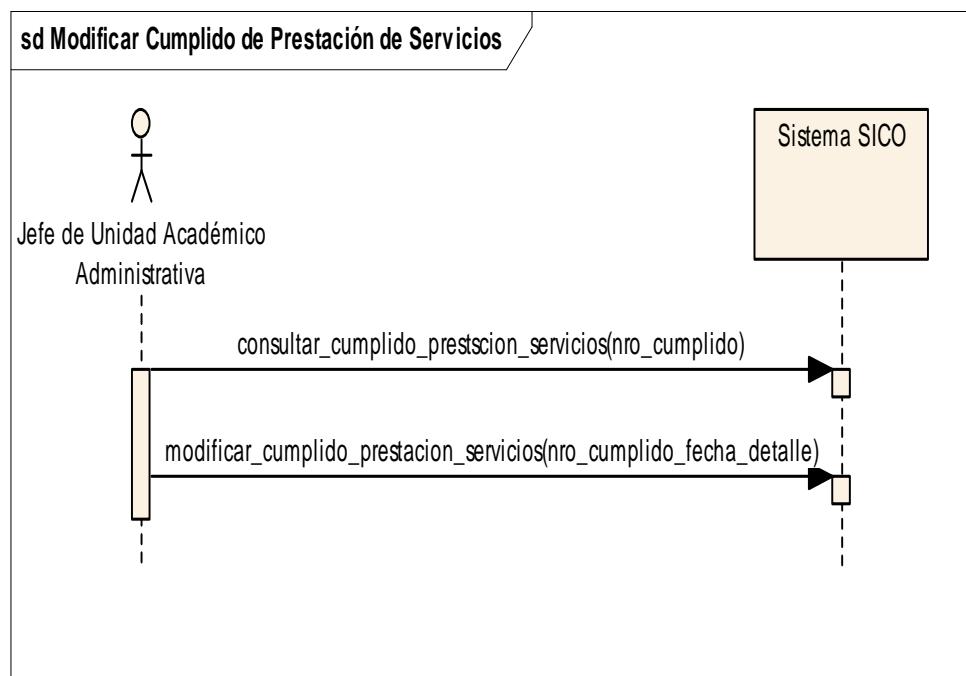
### 3.7.70 Crear cumplido de prestación de servicios



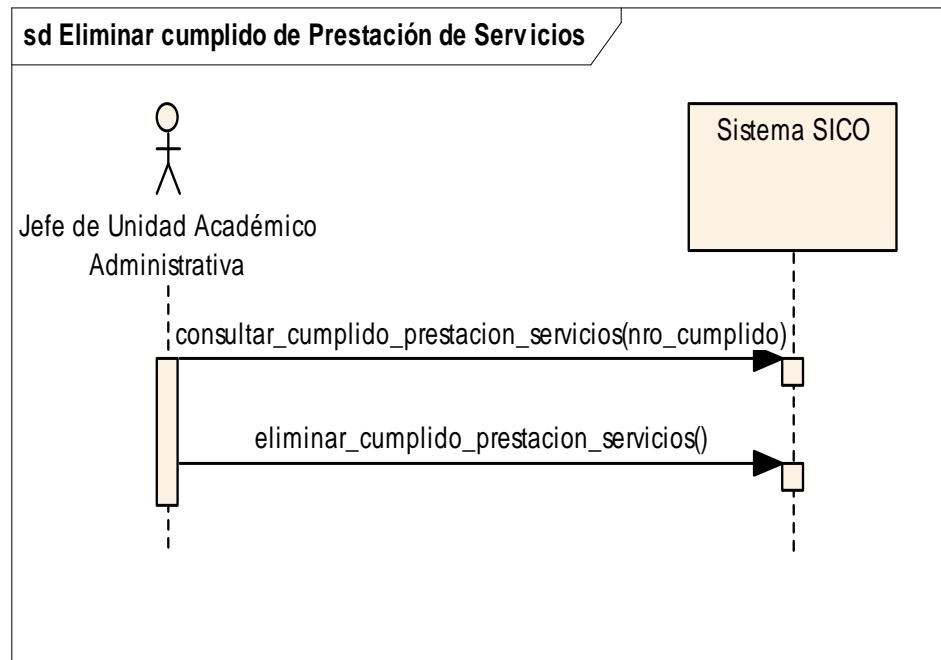
### 3.7.71 Consultar cumplido de prestación de servicios



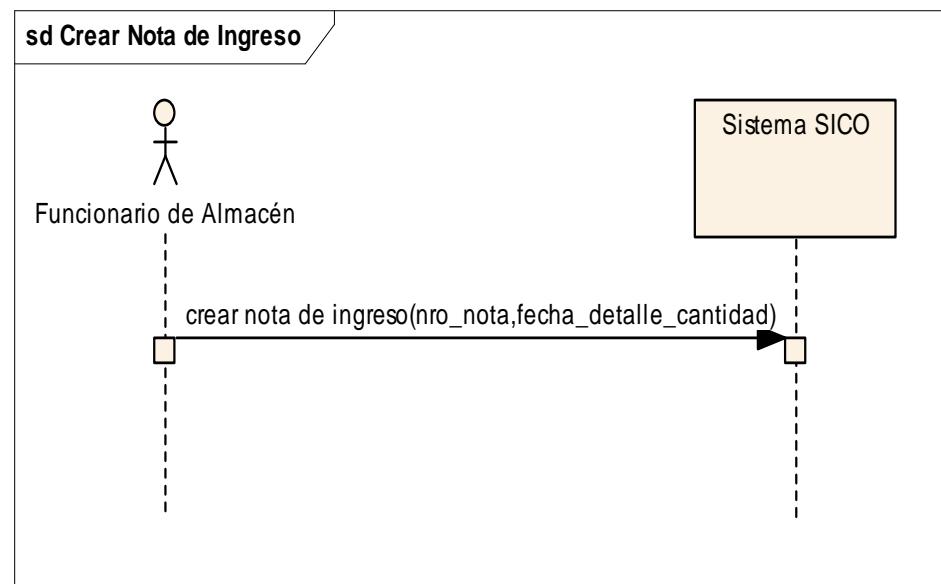
### 3.7.72 Modificar cumplido de prestación de servicios



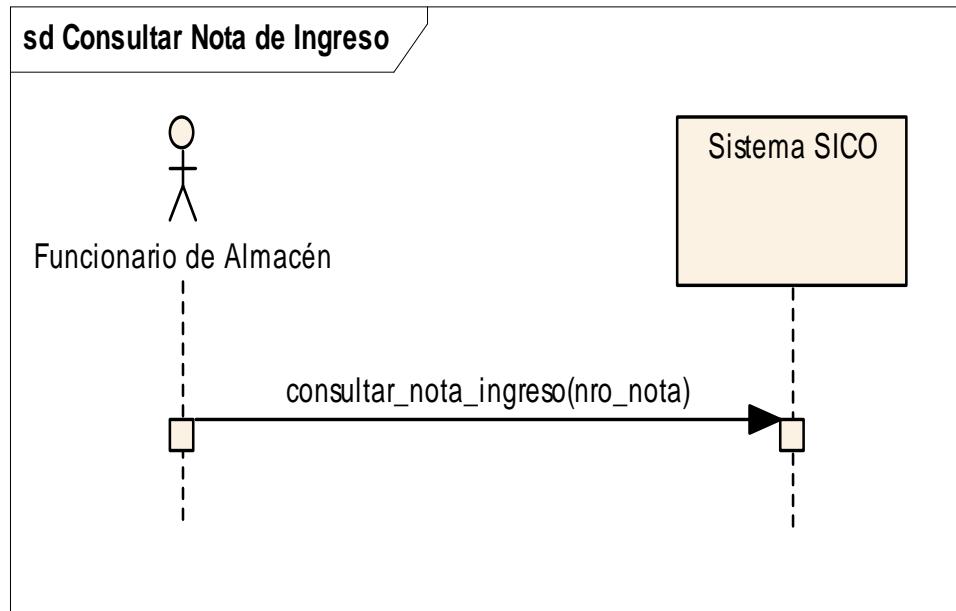
### 3.7.73 Eliminar cumplido de prestación de servicios



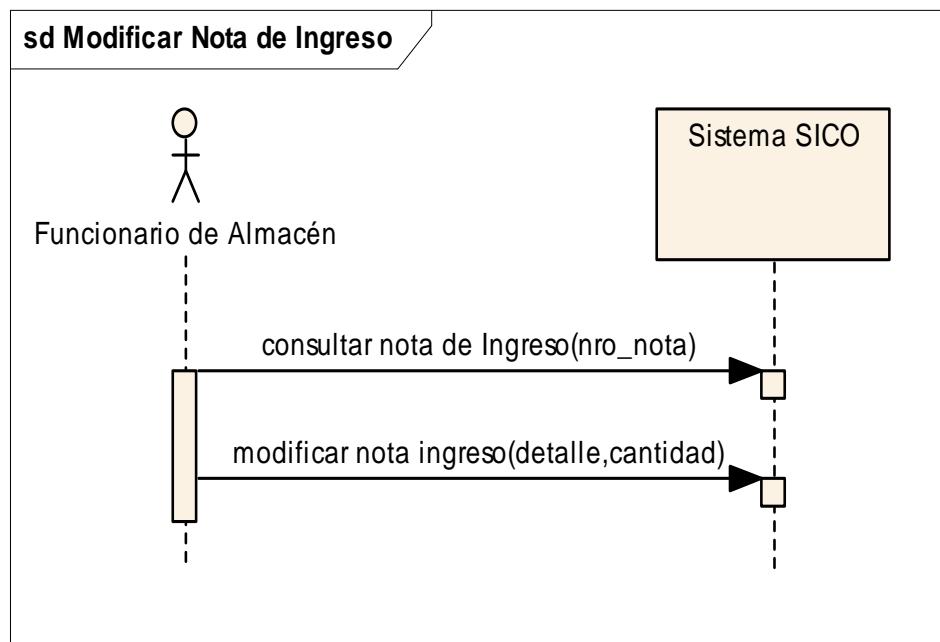
### 3.7.74 Crear nota de ingreso



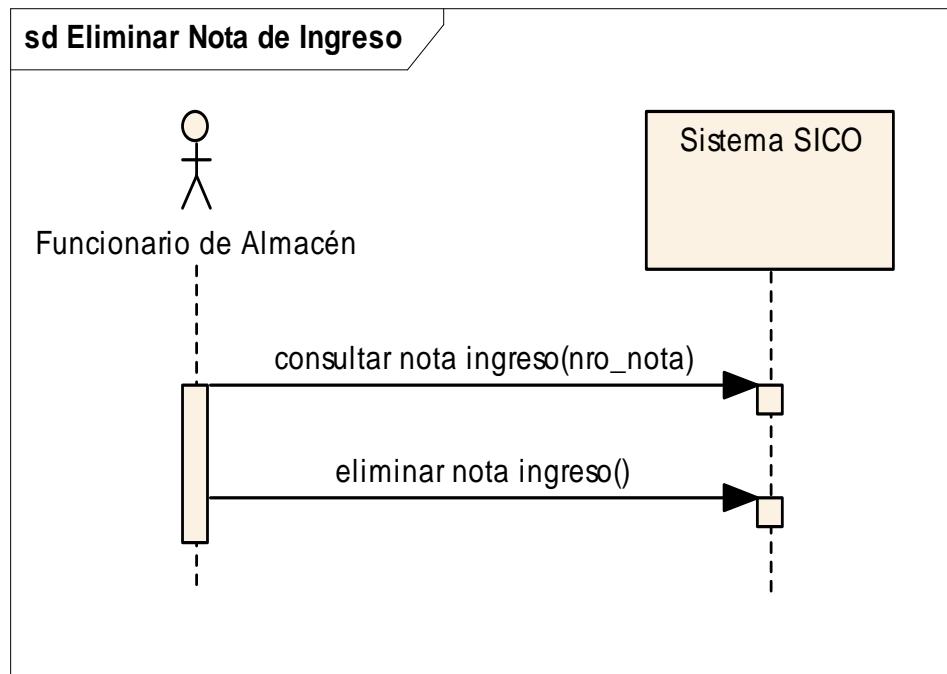
### 3.7.75 Consultar nota de ingreso



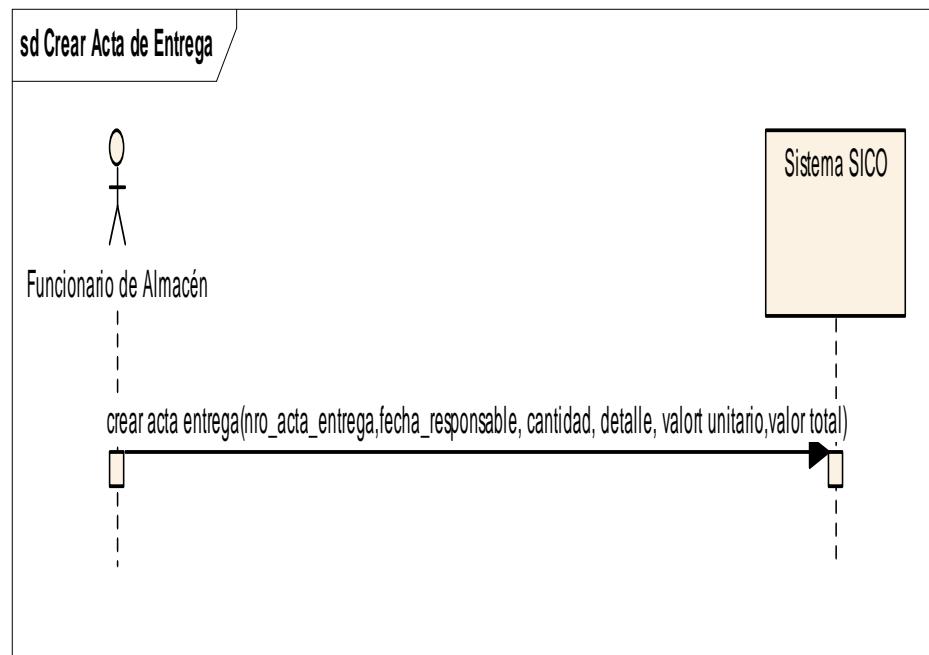
### 3.7.76 Modificar nota de ingreso



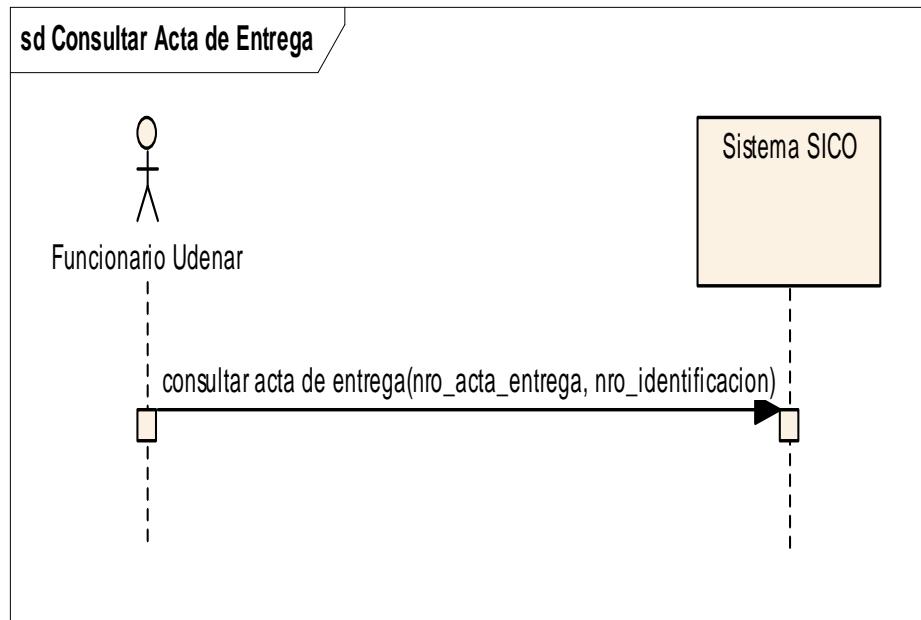
### 3.7.77 Eliminar nota de ingreso



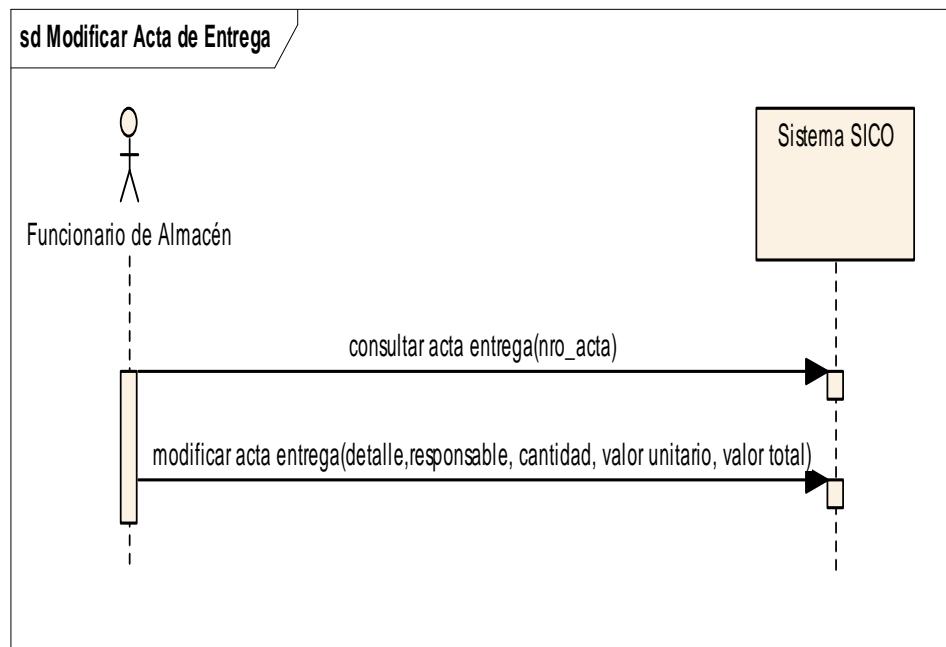
### 3.7.78 Crear acta de entrega



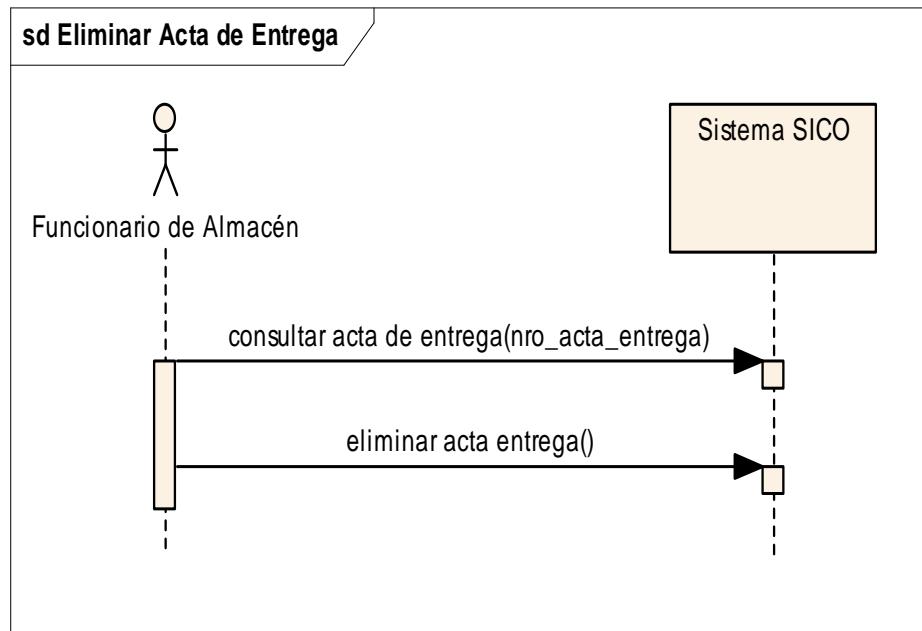
### 3.7.79 Consultar acta de entrega



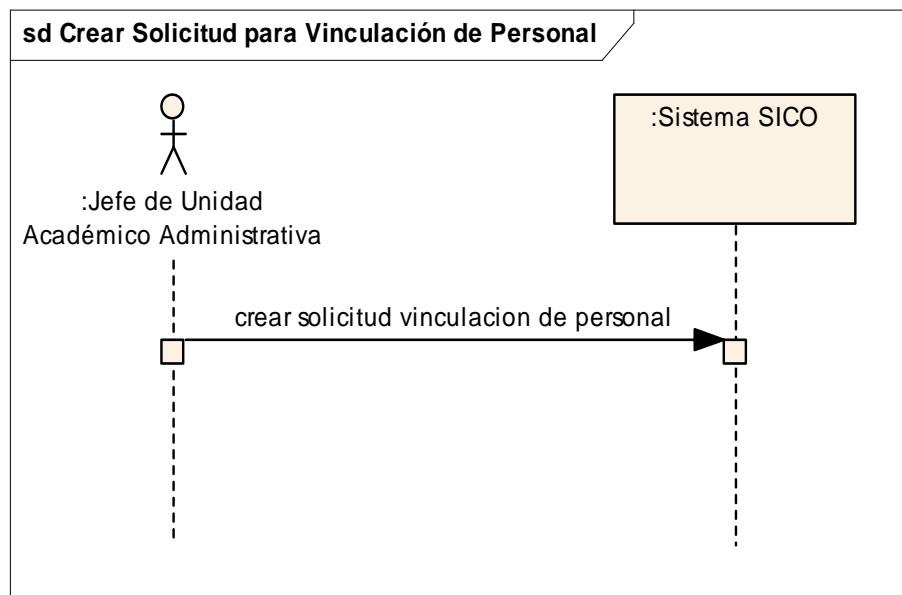
### 3.7.80 Modificar acta de entrega



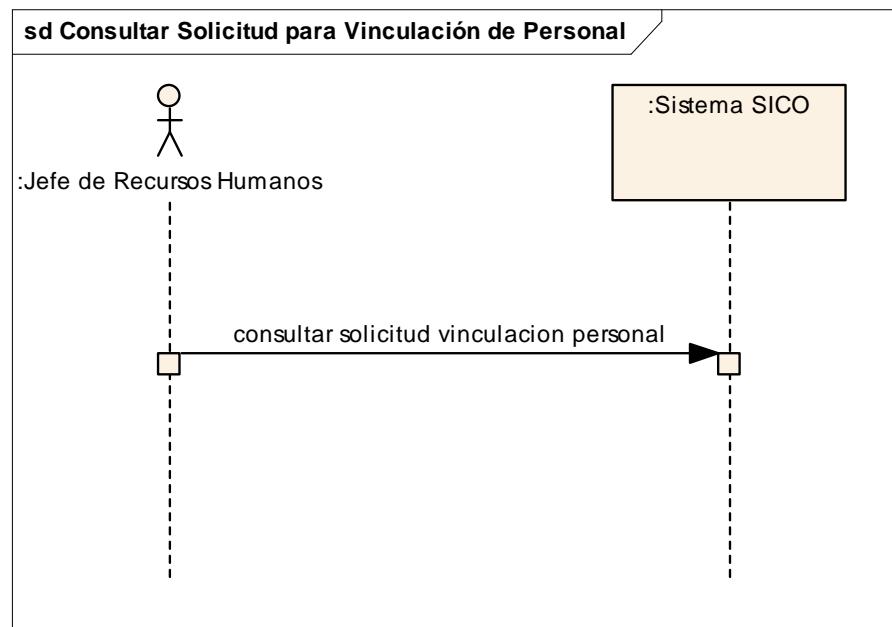
### 3.7.81 Eliminar acta de entrega



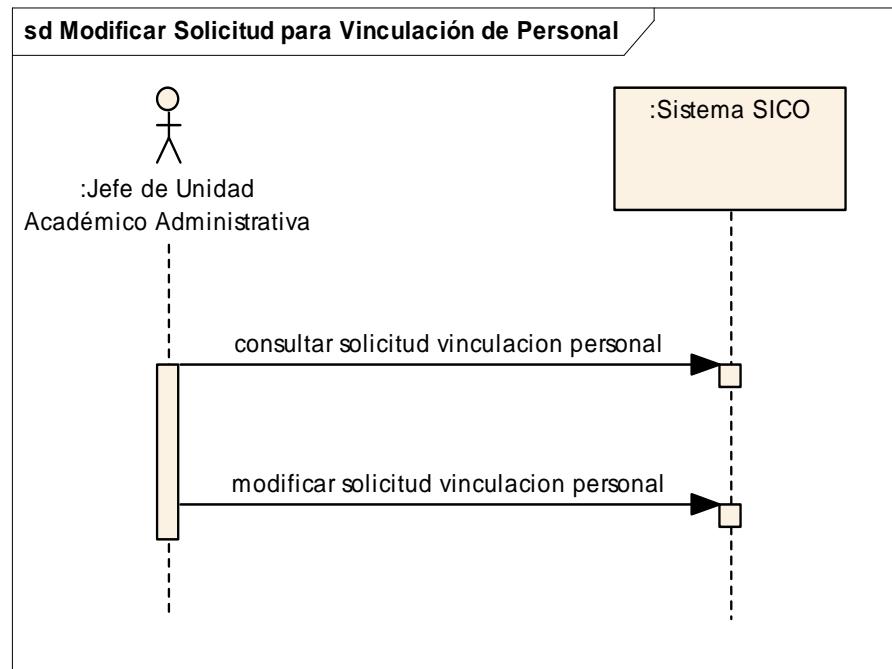
### 3.7.82 Crear solicitud de vinculación de personal



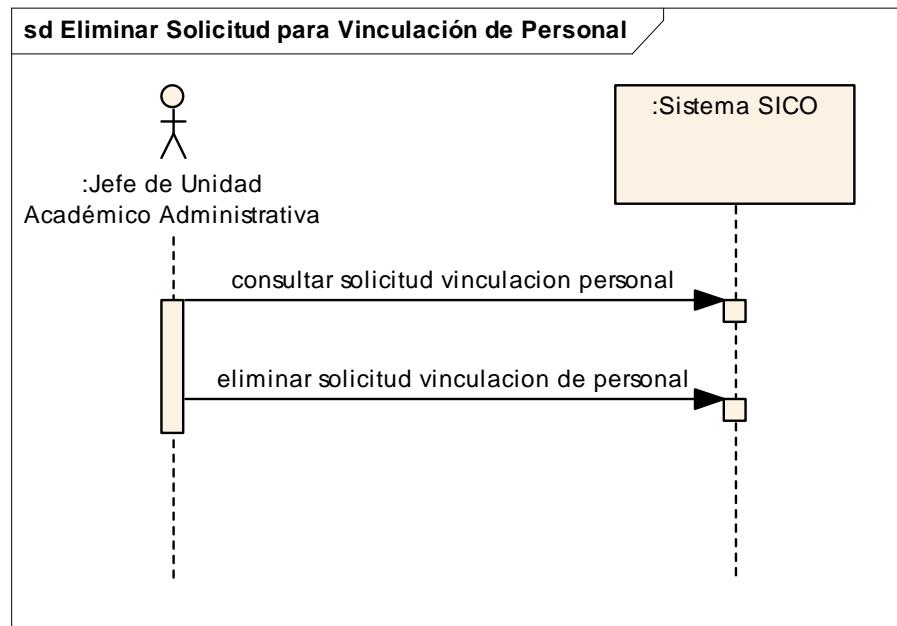
### 3.7.83 Consultar solicitud de vinculación de personal



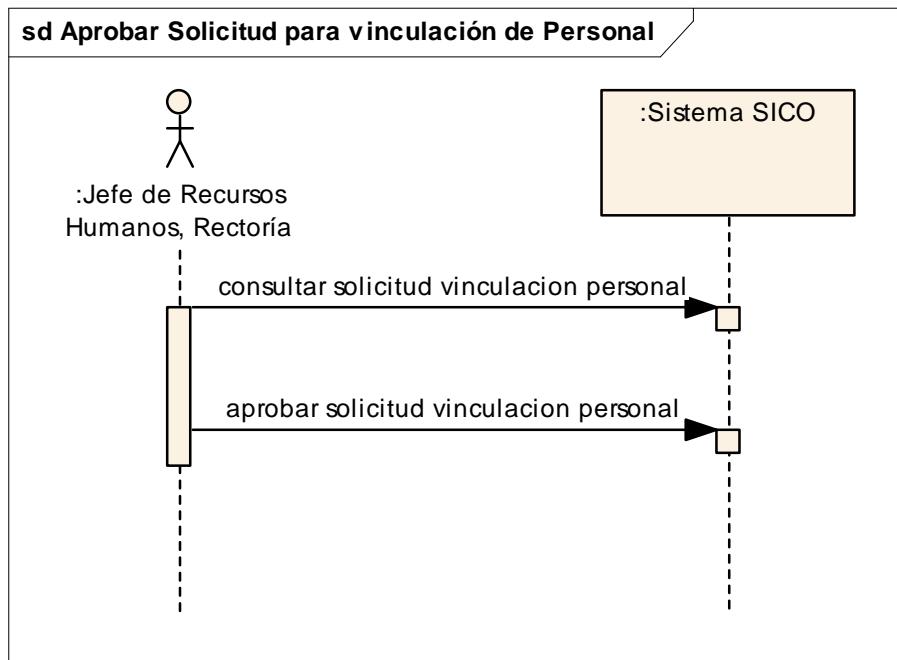
### 3.7.84 Modificar solicitud de vinculación de personal



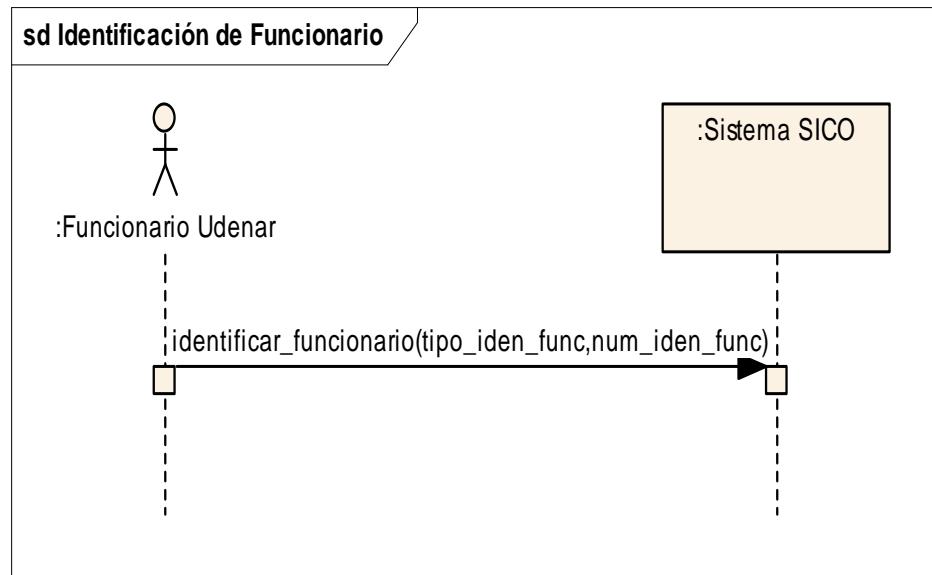
### 3.7.85 Eliminar solicitud de vinculación de personal



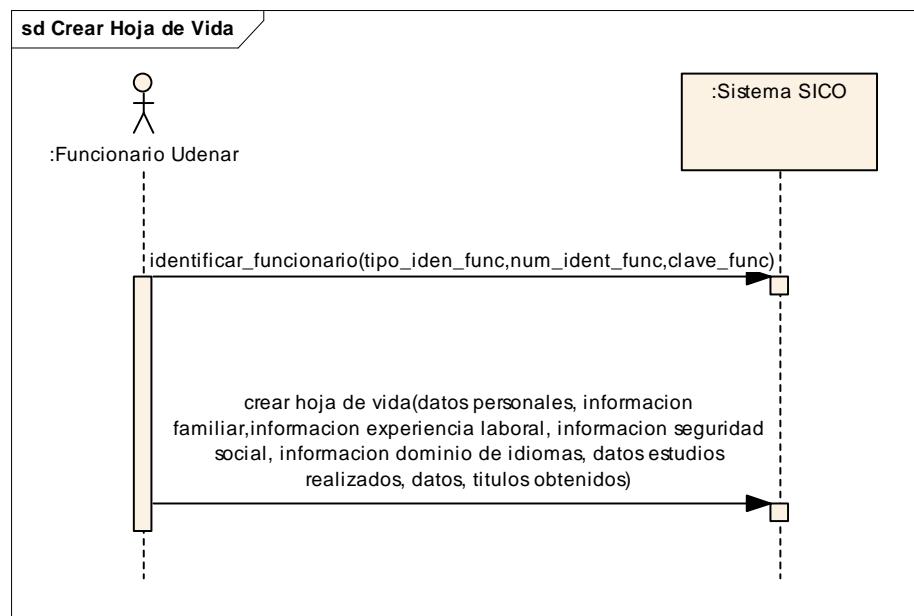
### 3.7.86 Aprobar solicitud de vinculación de personal



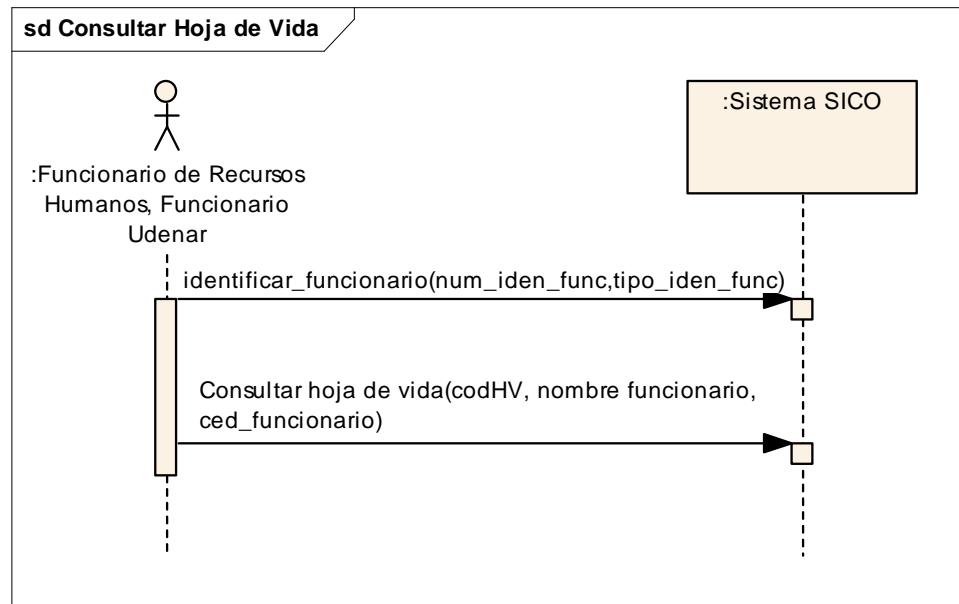
### 3.7.87 Identificación de funcionario



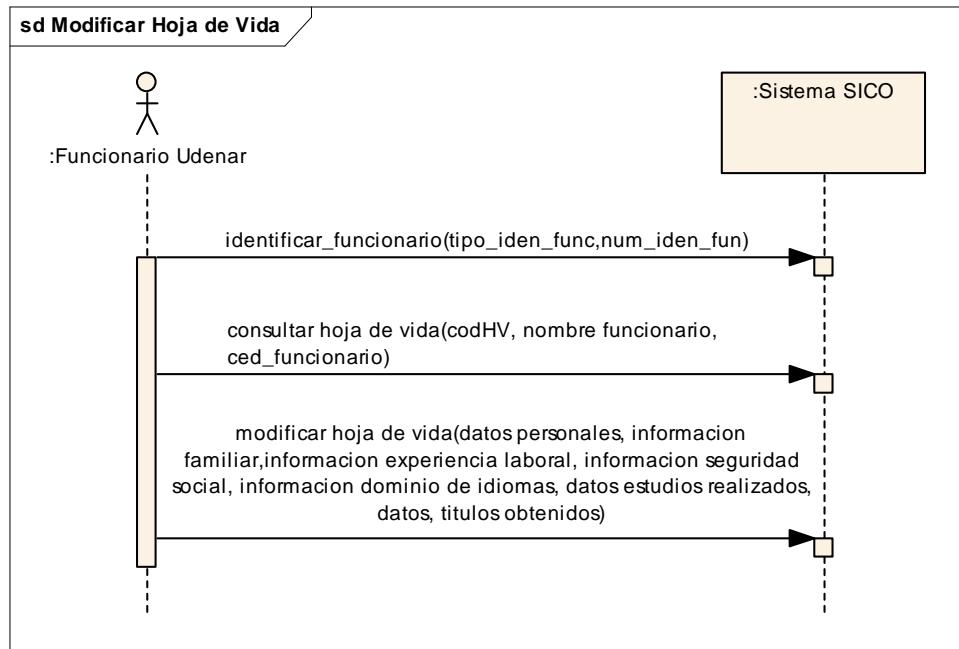
### 3.7.88 Crear hoja de vida



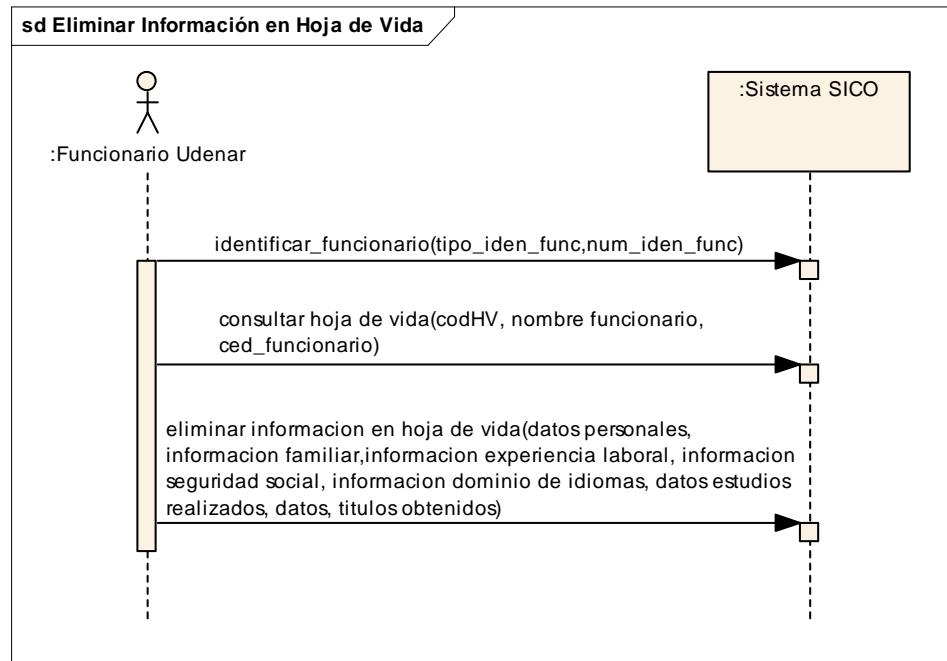
### 3.7.89 Consultar hoja de vida



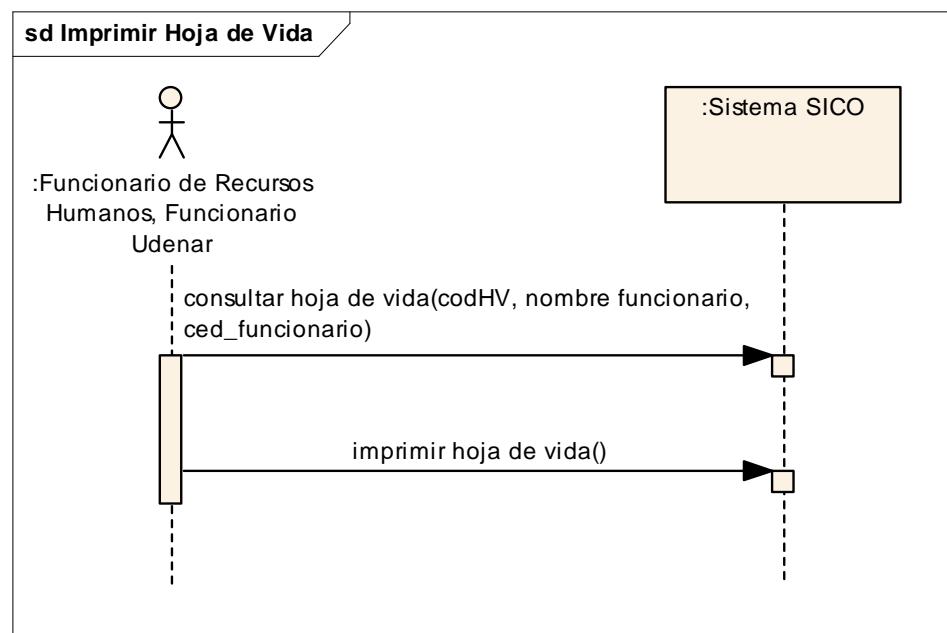
### 3.7.90 Modificar hoja de vida



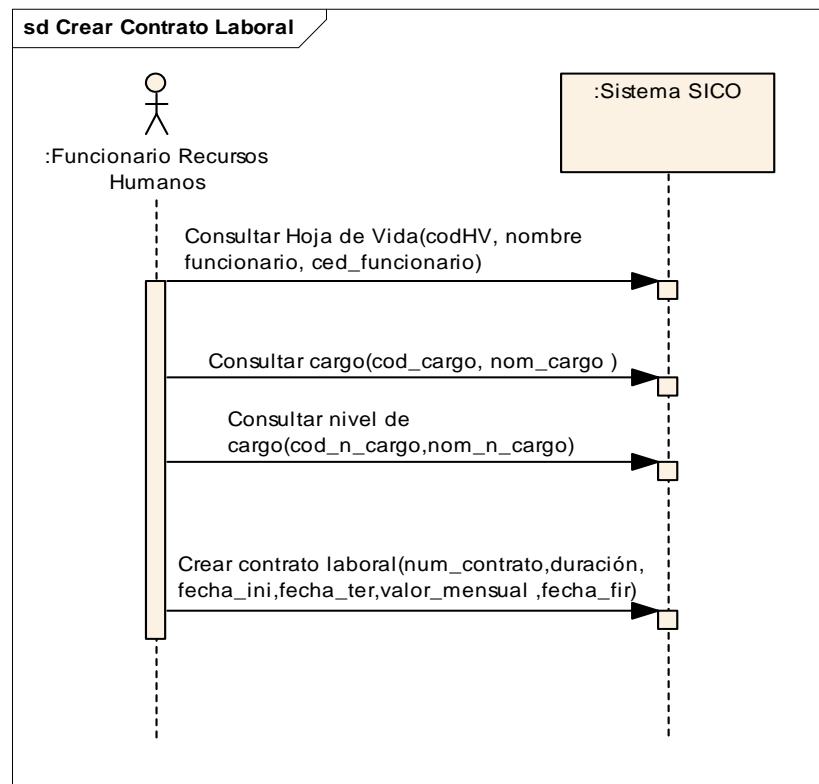
### 3.7.91 Eliminar hoja de vida



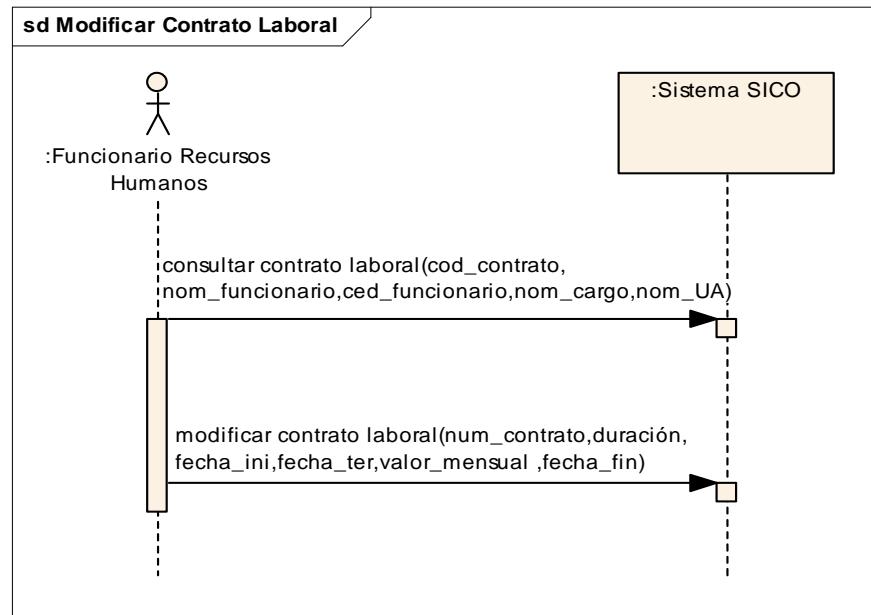
### 3.7.92 Imprimir hoja de vida



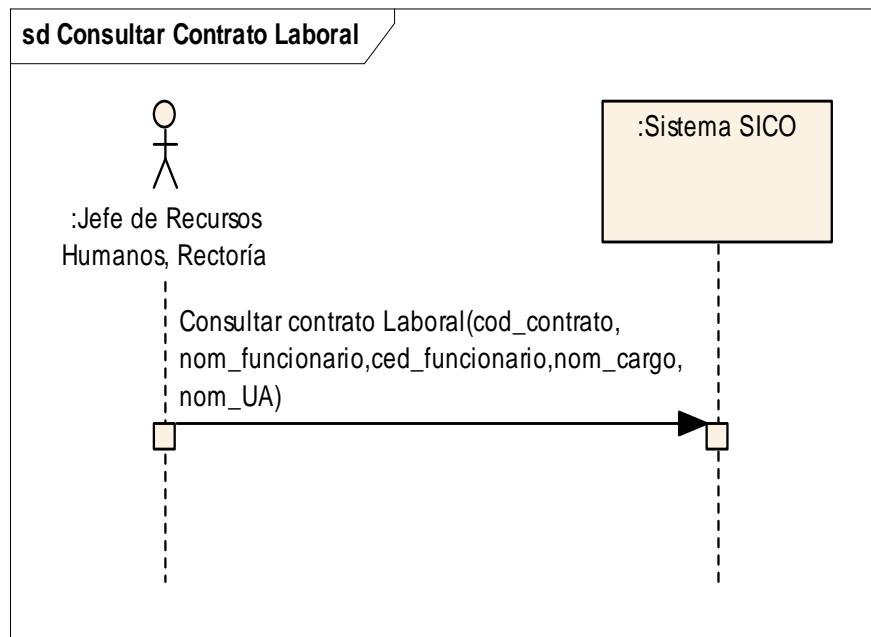
### 3.7.93 Crear contrato laboral



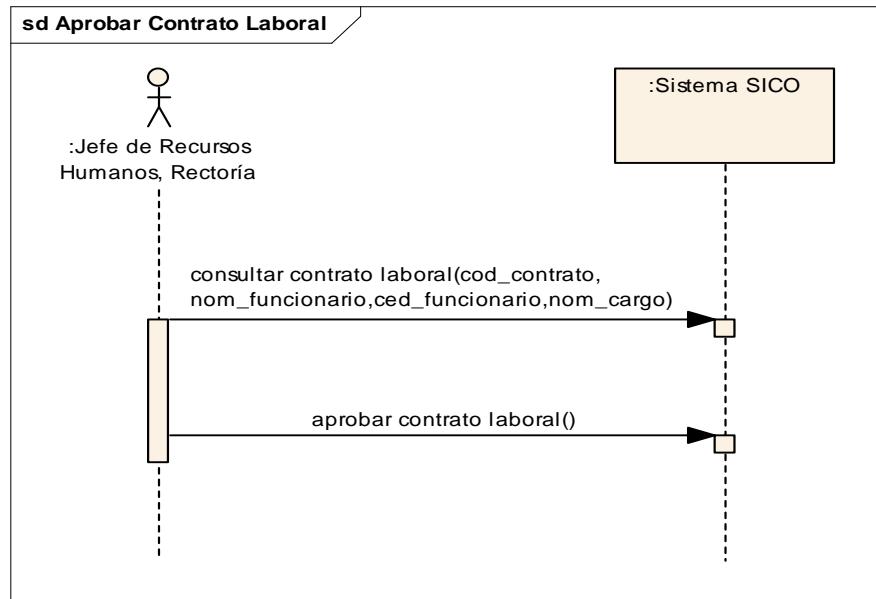
### 3.7.94 Consultar contrato laboral



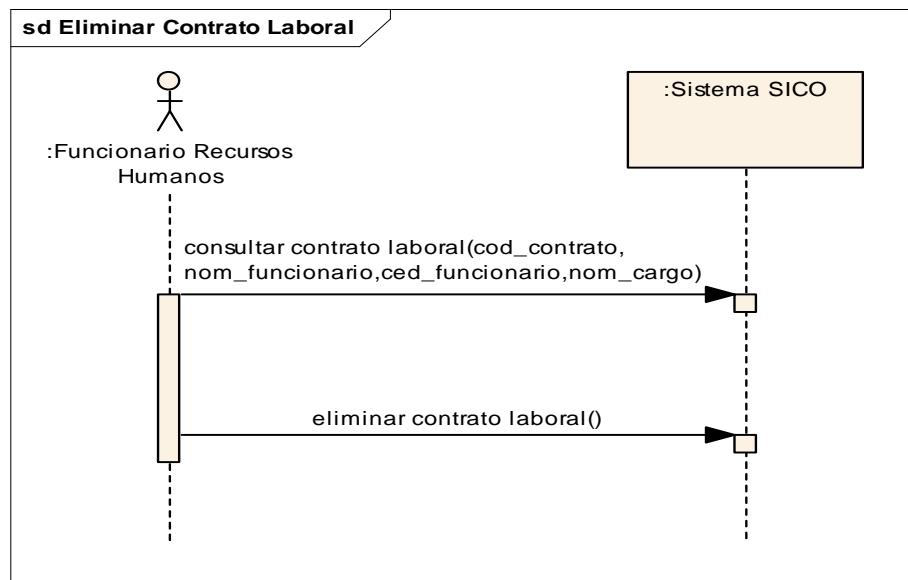
### 3.7.95 Modificar contrato laboral



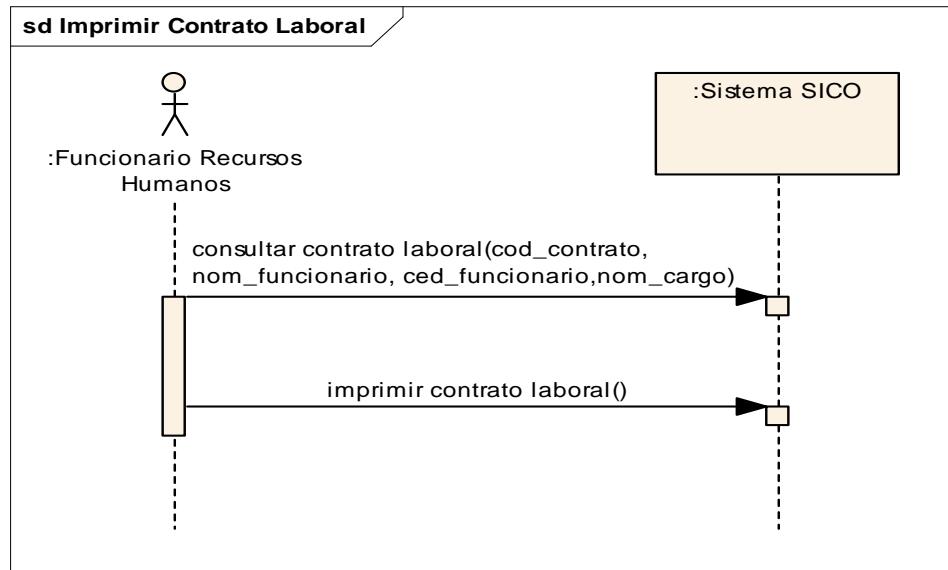
### 3.7.96 Aprobar contrato laboral



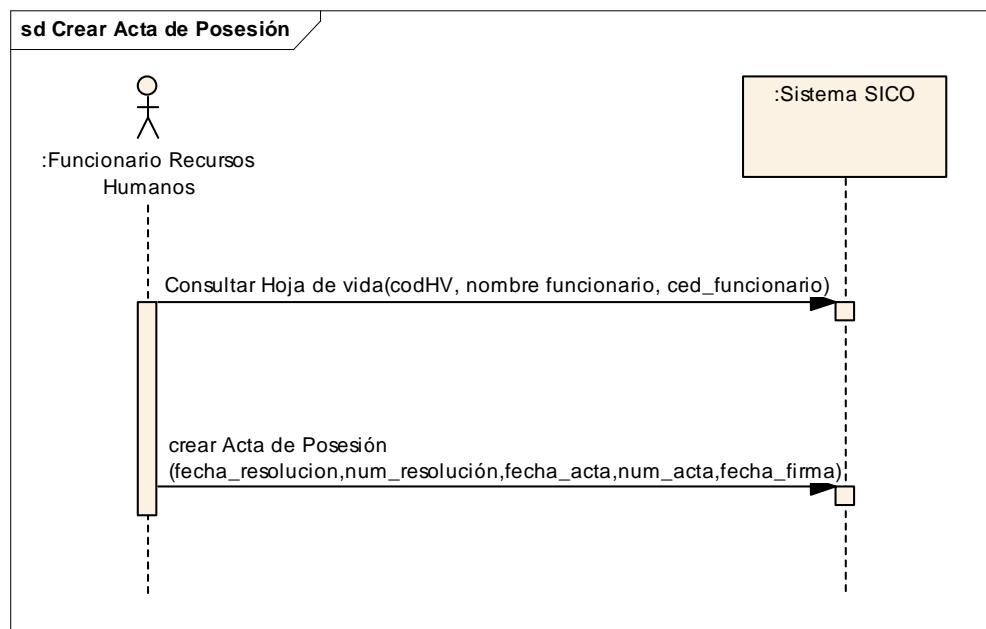
### 3.7.97 Eliminar contrato laboral



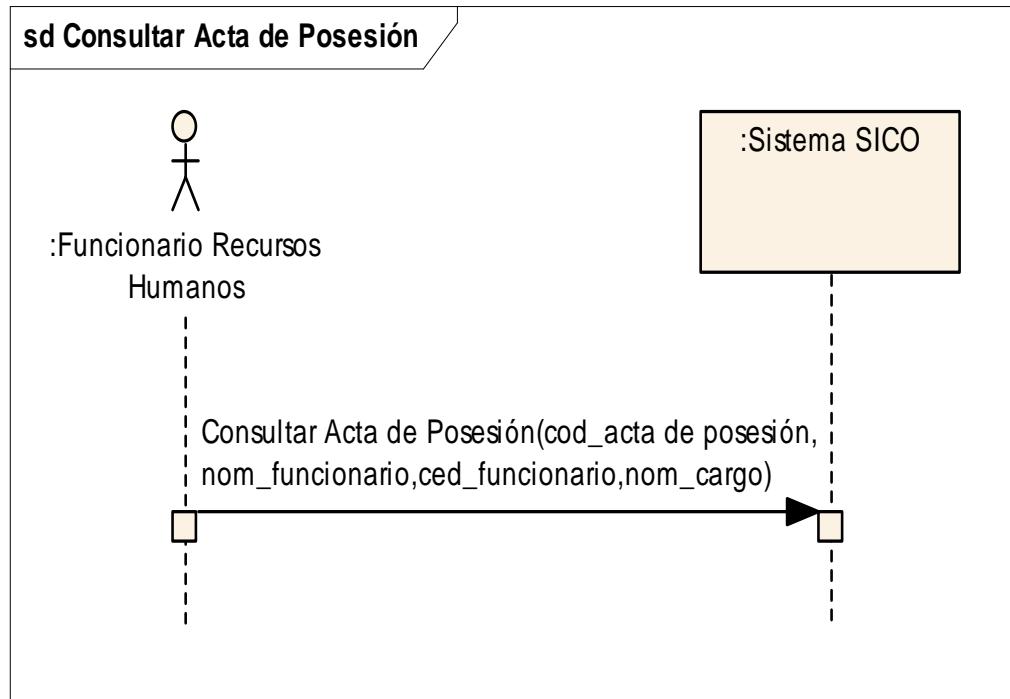
### 3.7.98 Imprimir contrato laboral



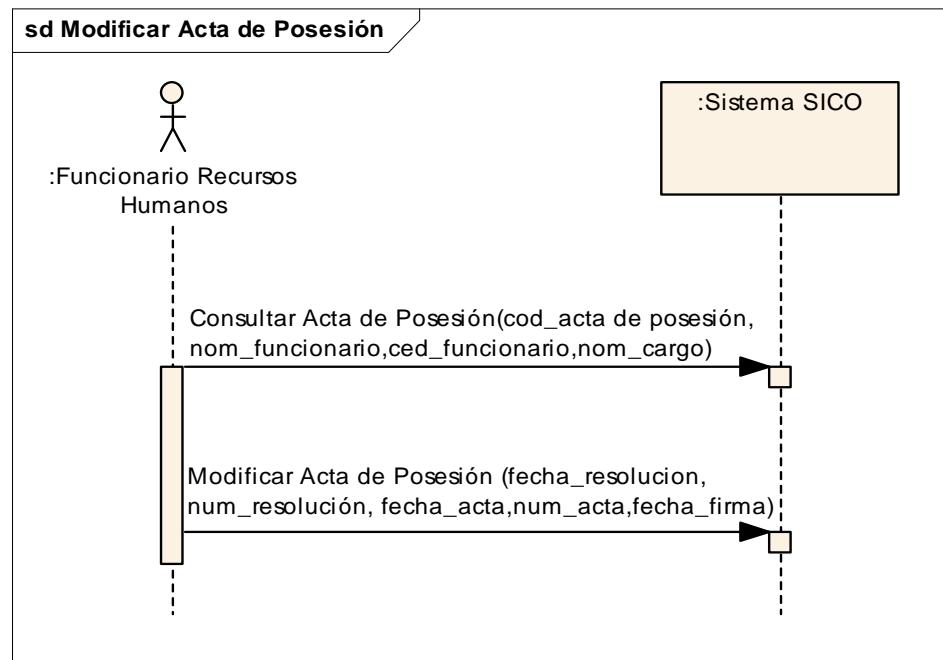
### 3.7.99 Crear acta de posesión



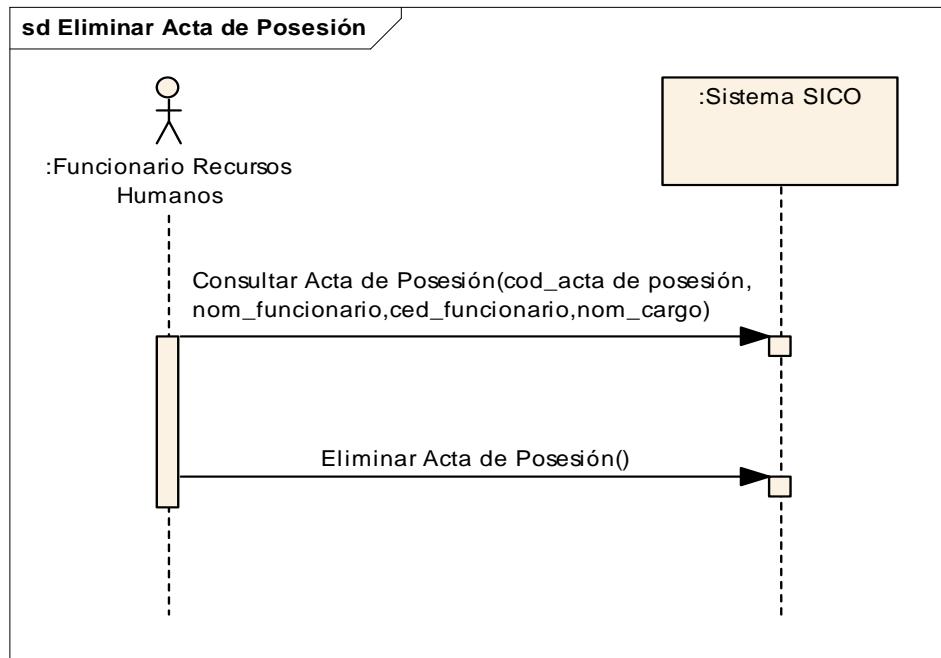
### 3.7.100 Consultar acta de posesión



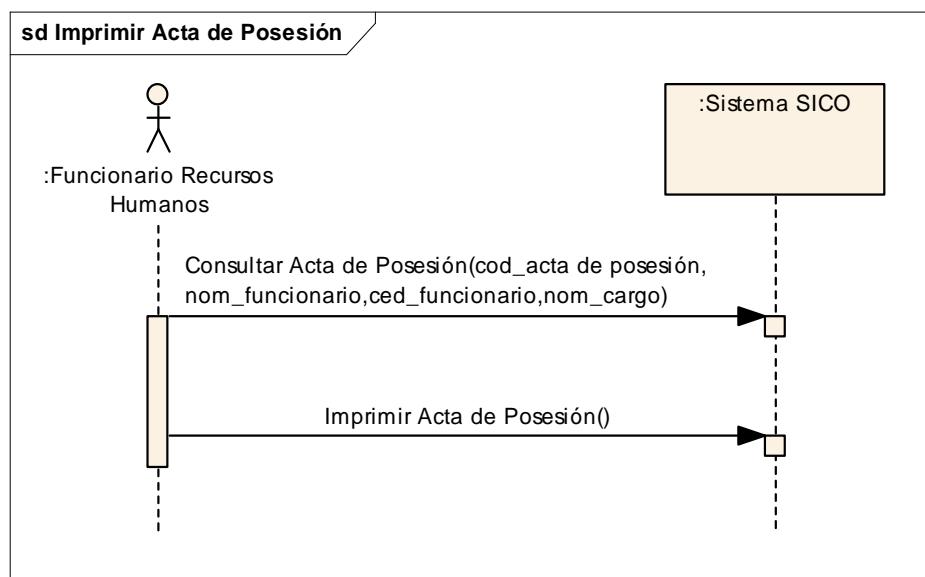
### 3.7.101 Modificar acta de posesión



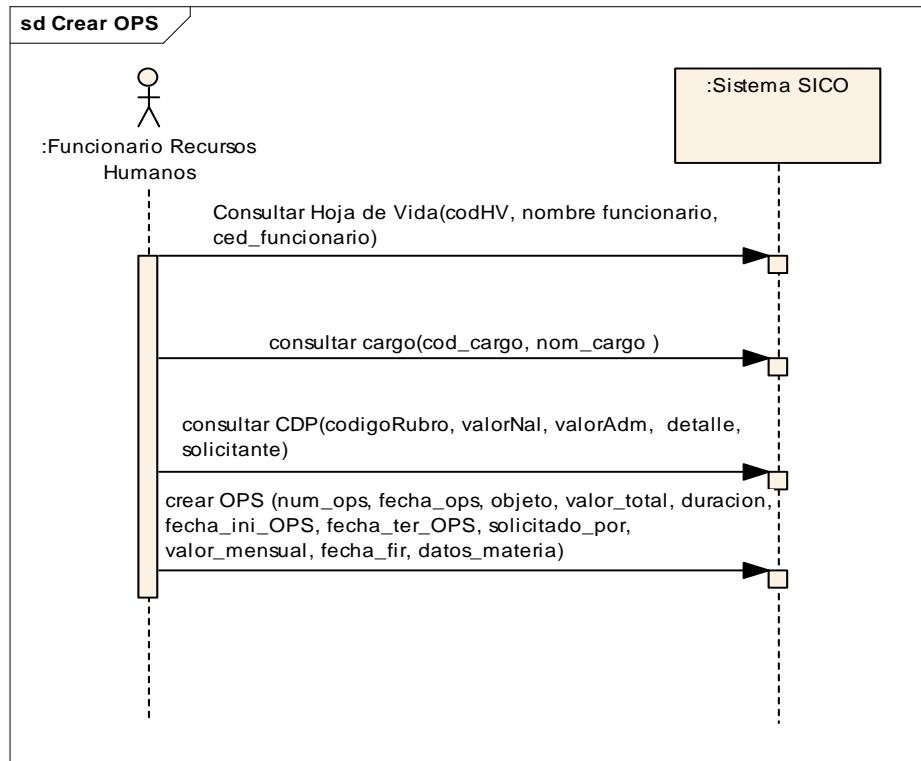
### 3.7.102 Eliminar acta de posesión



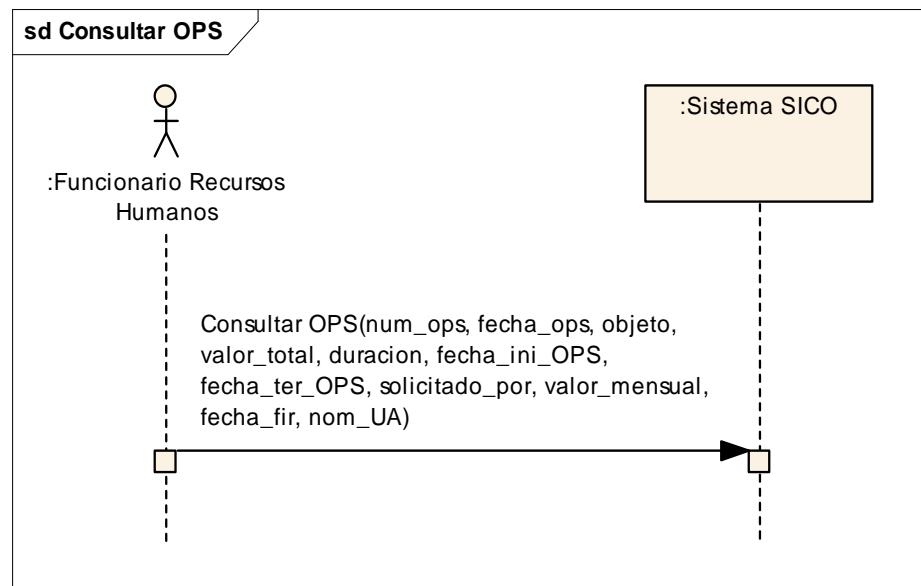
### 3.7.103 Imprimir acta de posesión



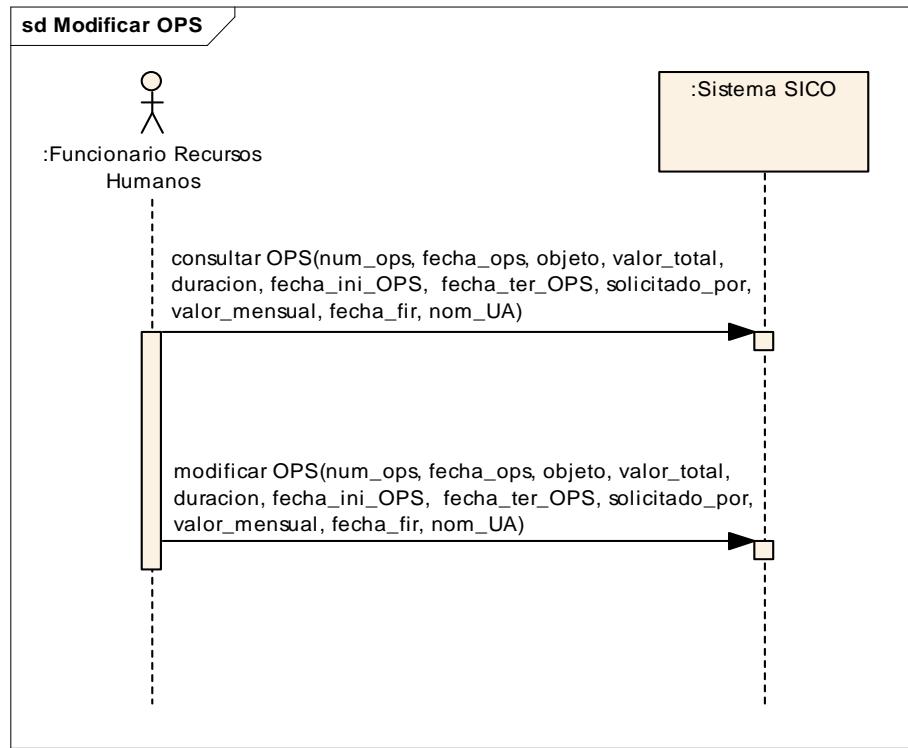
### 3.7.104 Crear OPS



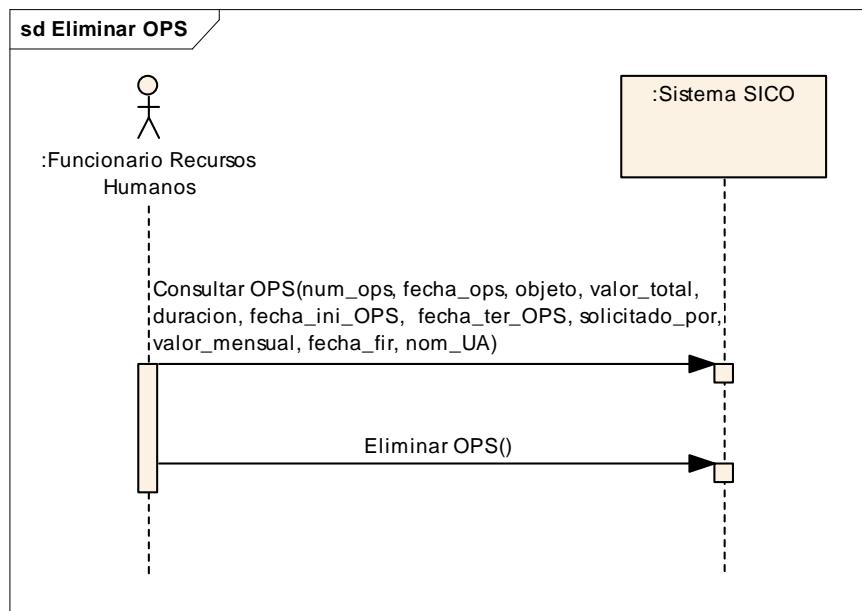
### 3.7.105 Consultar OPS



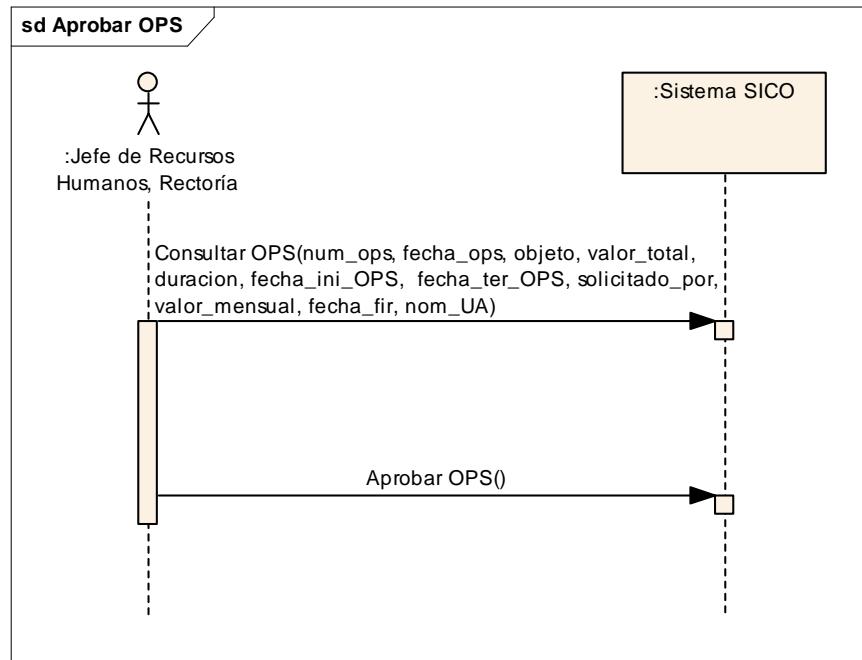
### 3.7.106 Modificar OPS



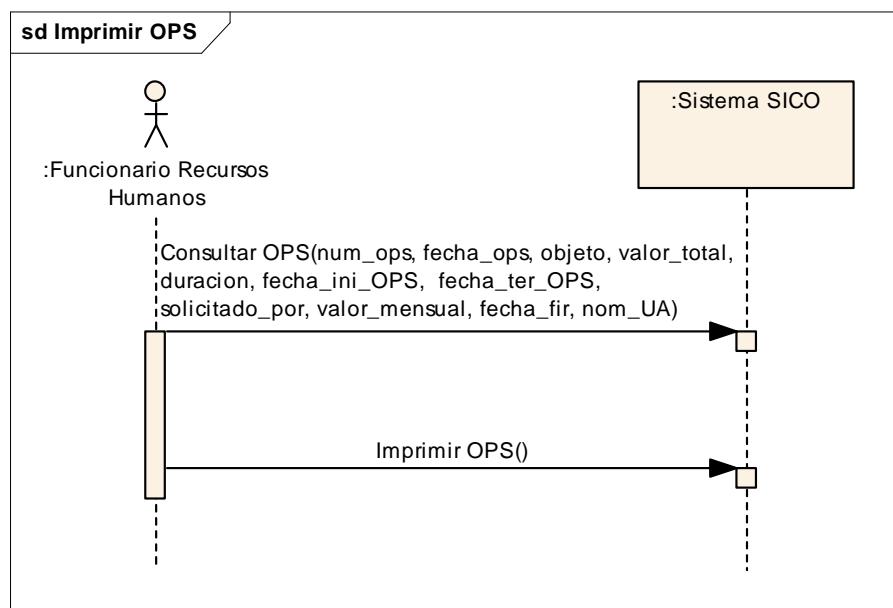
### 3.7.107 Eliminar OPS



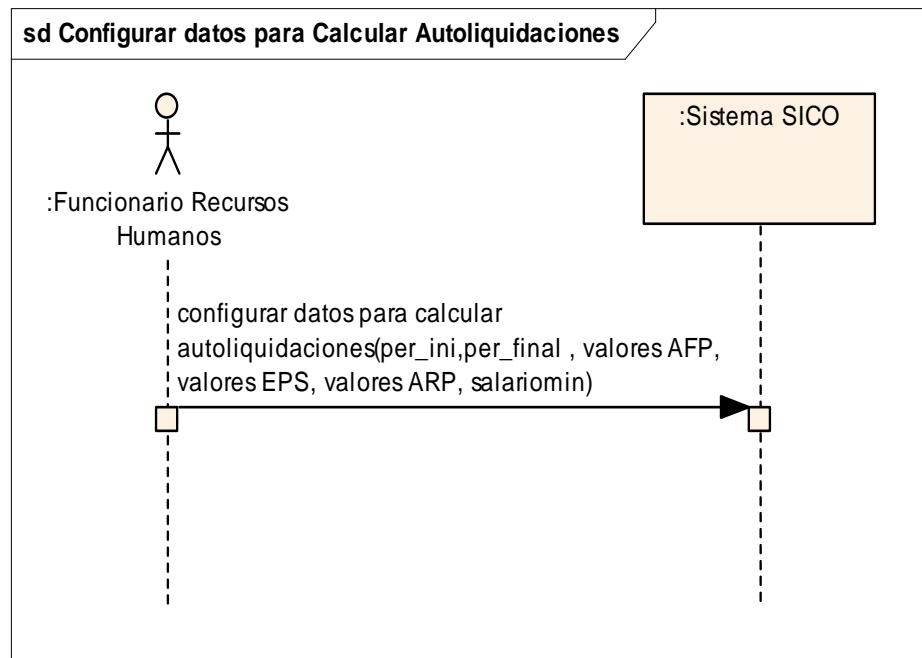
### 3.7.108 Aprobar OPS



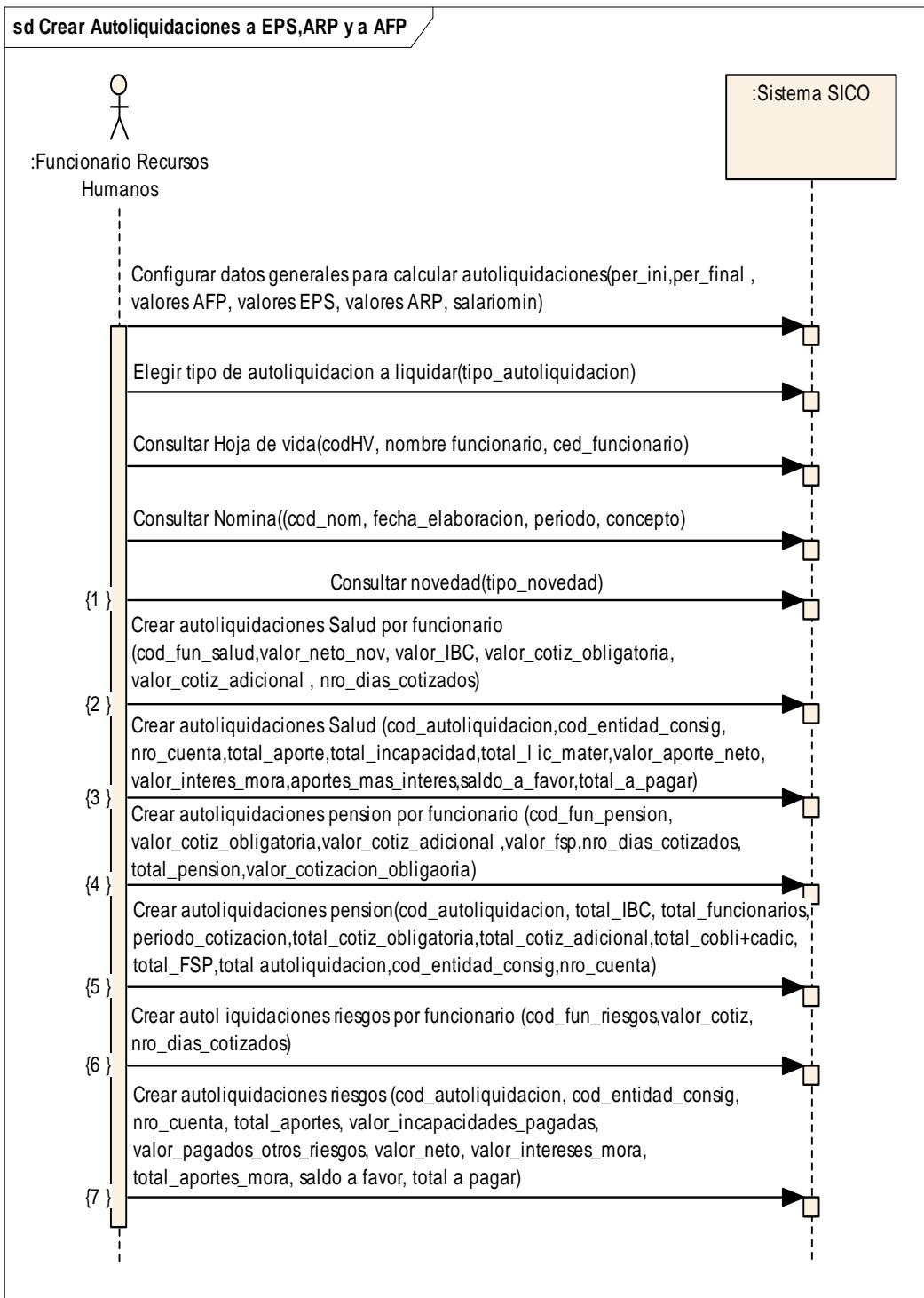
### 3.7.109 Imprimir OPS



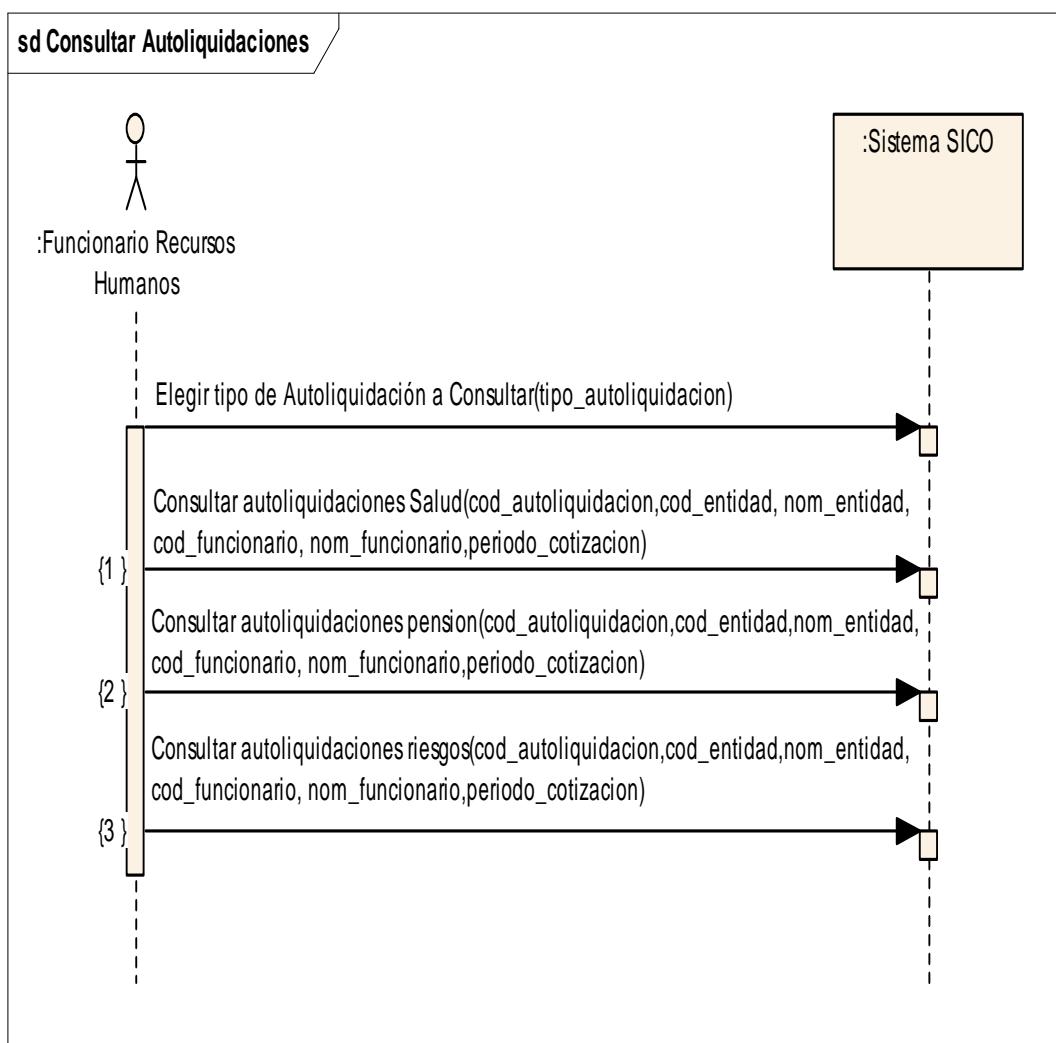
### 3.7.110 Configurar datos para calcular autoliquidaciones



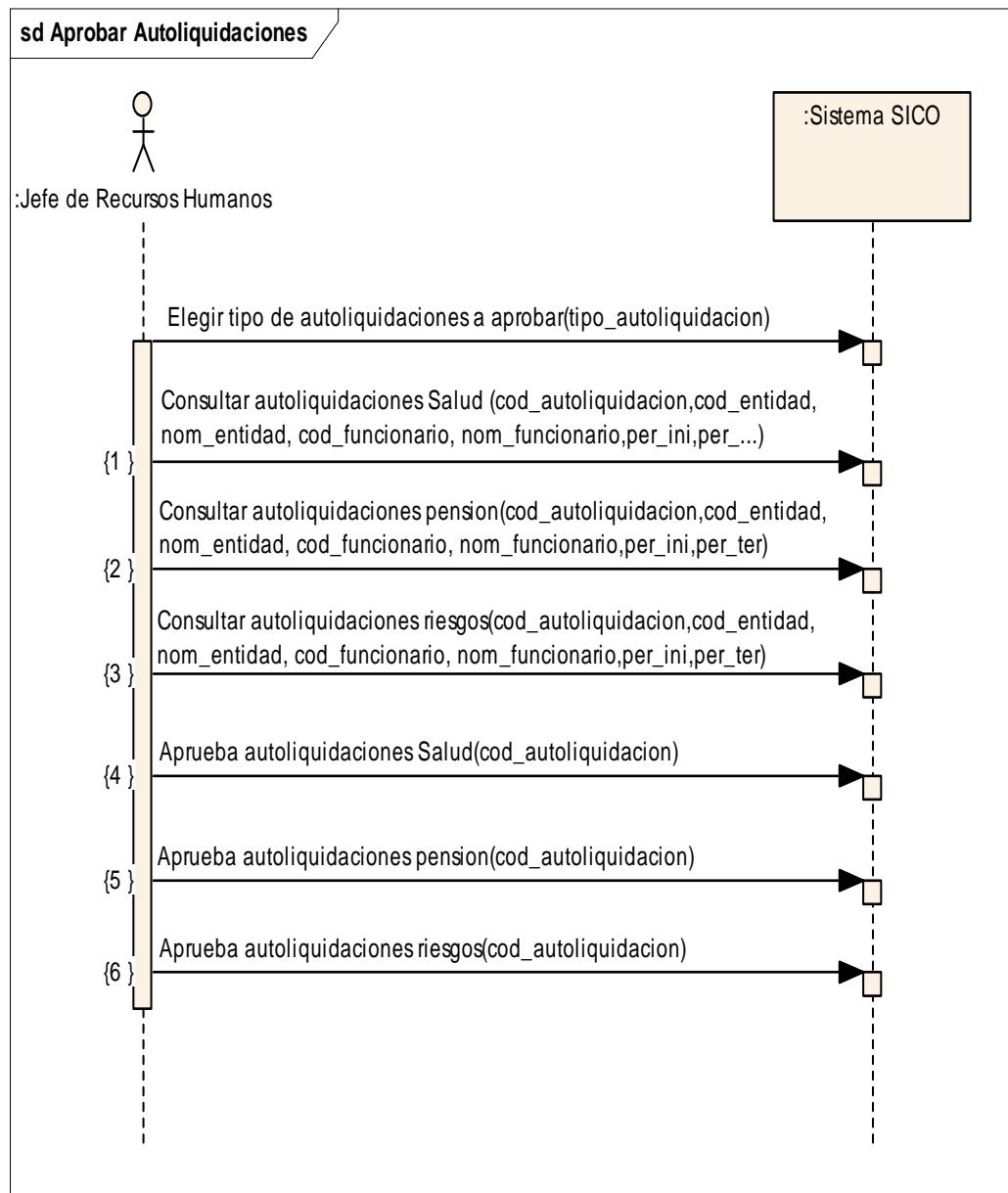
### 3.7.111 Crear autoliquidaciones



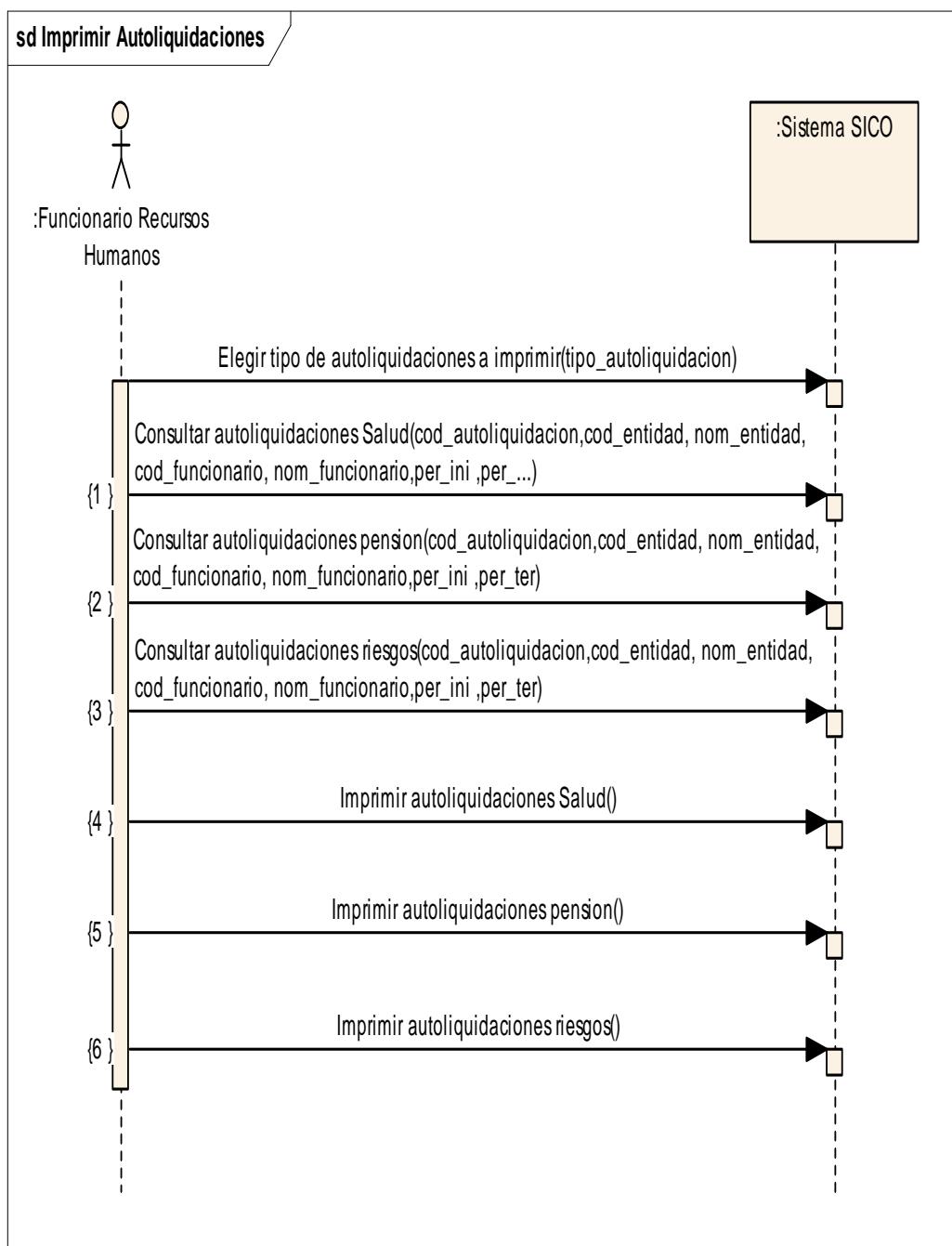
### 3.7.112 Consultar autoliquidaciones



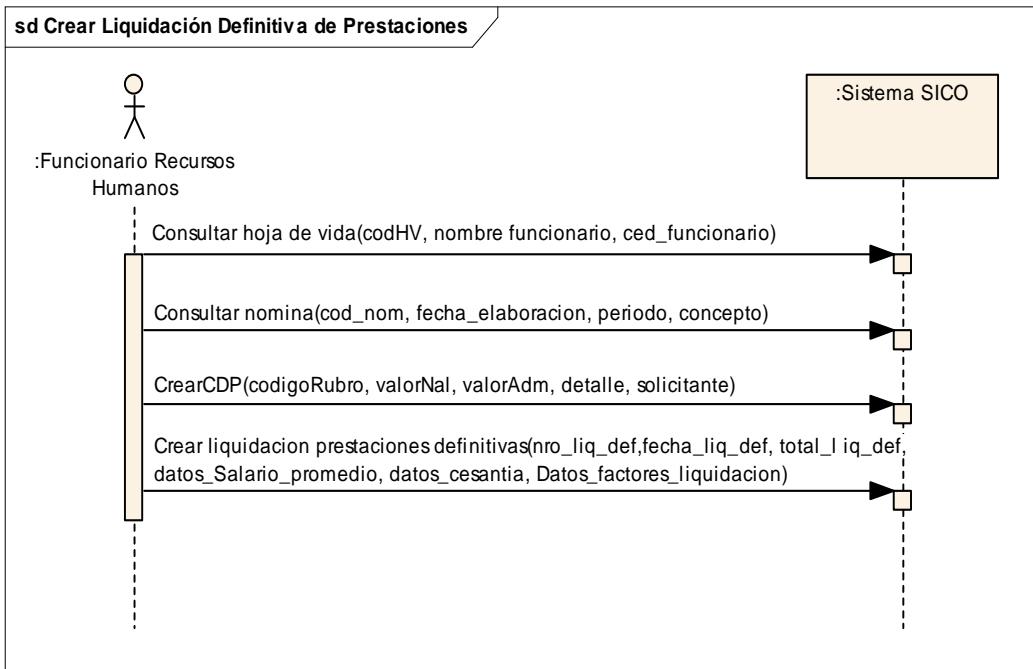
### 3.7.113 Aprobar autoliquidaciones



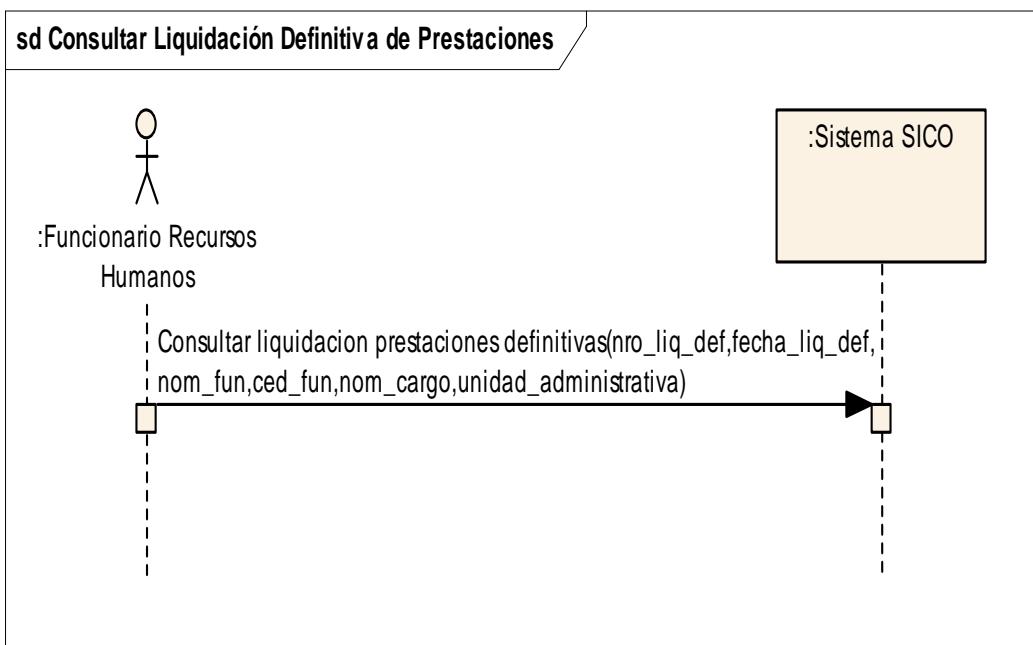
### 3.7.114 Imprimir autoliquidaciones



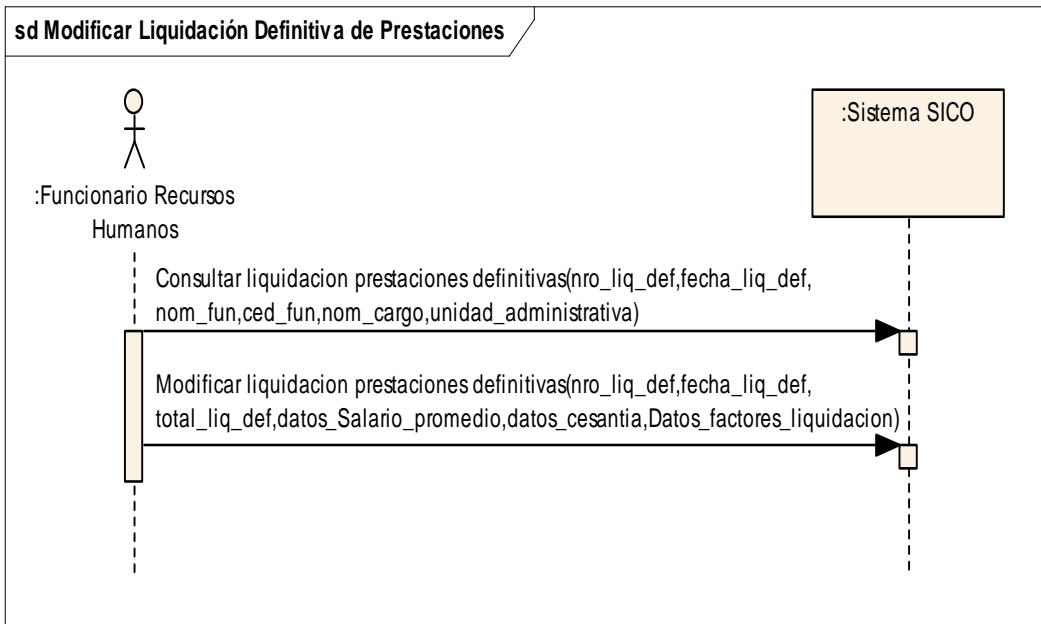
### 3.7.115 Crear liquidación definitiva de prestaciones



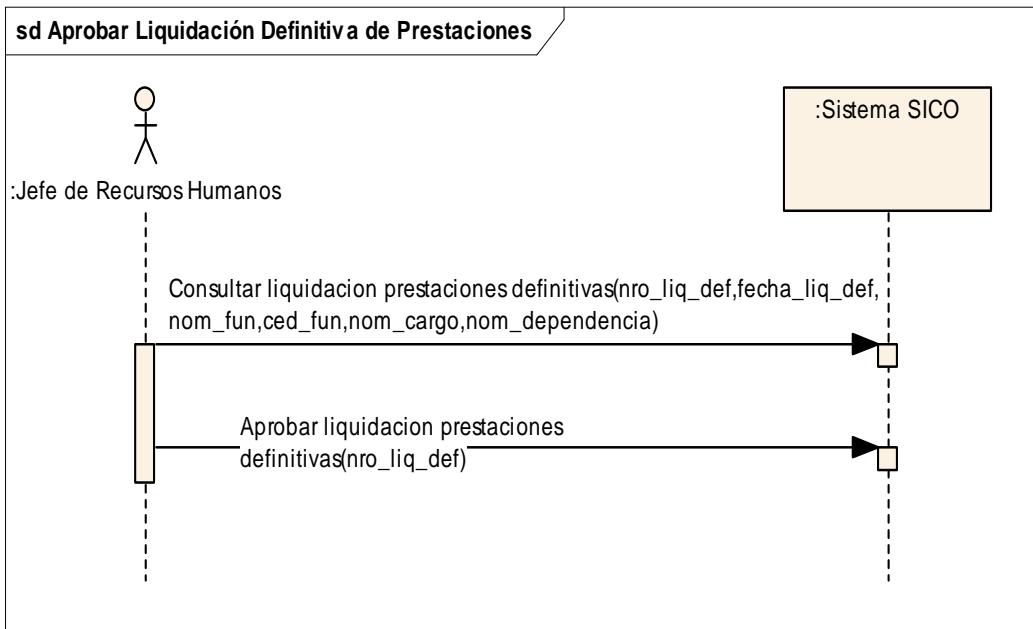
### 3.7.116 Consultar liquidación definitiva de prestaciones



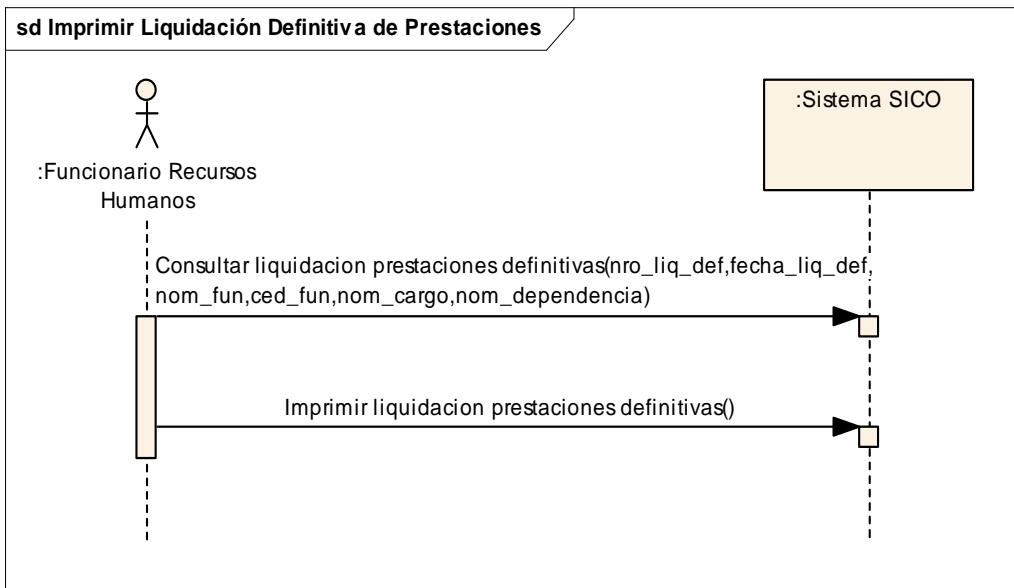
### 3.7.117 Modificar liquidación definitiva de prestaciones



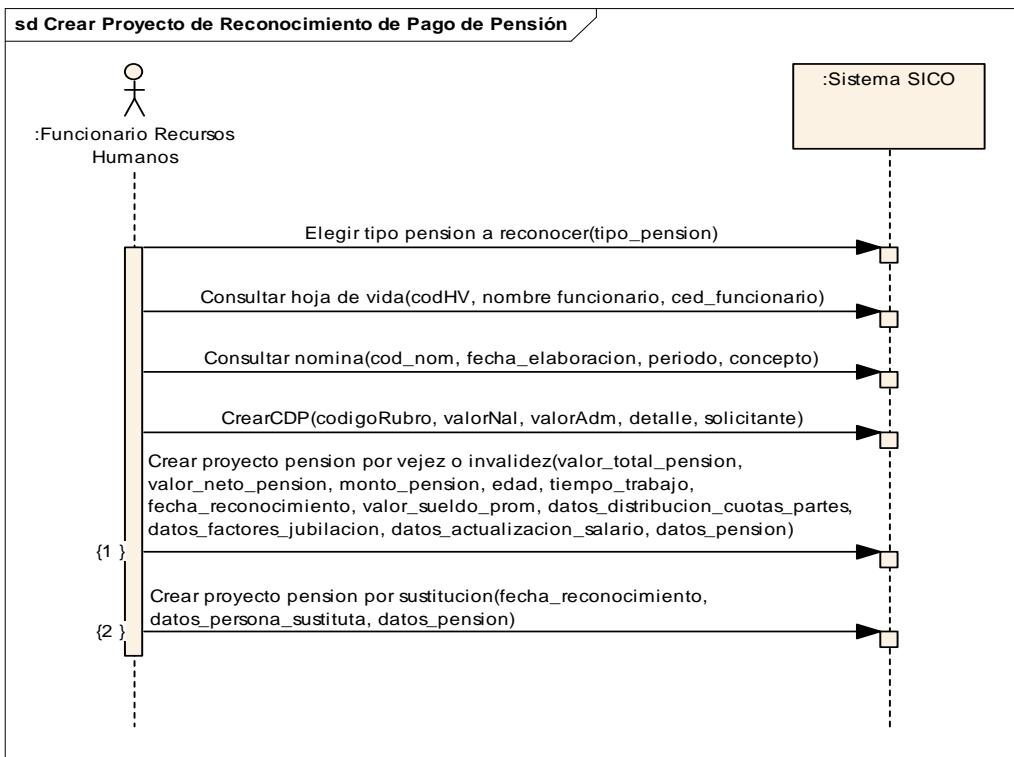
### 3.7.118 Aprobar liquidación definitiva de prestaciones



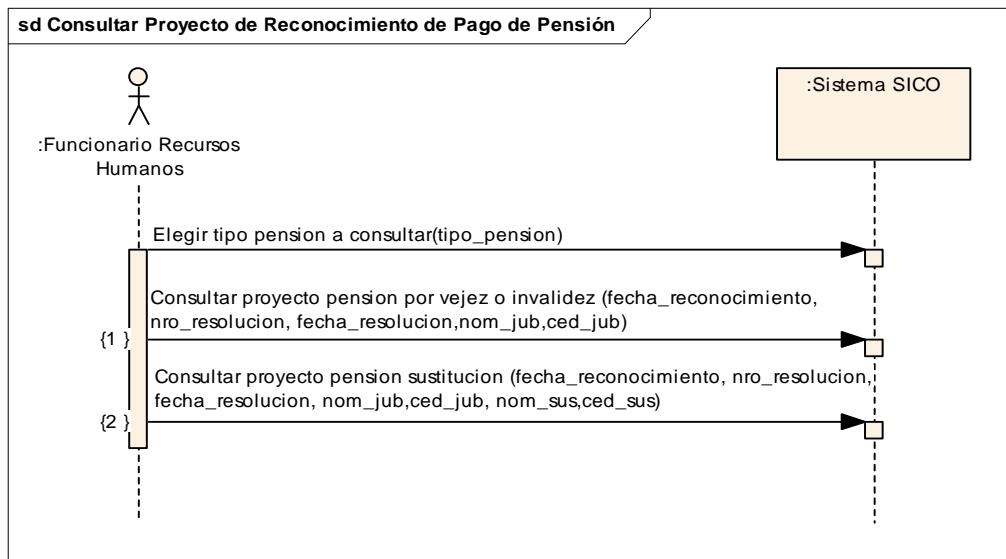
### 3.7.119 Imprimir liquidación definitiva de prestaciones



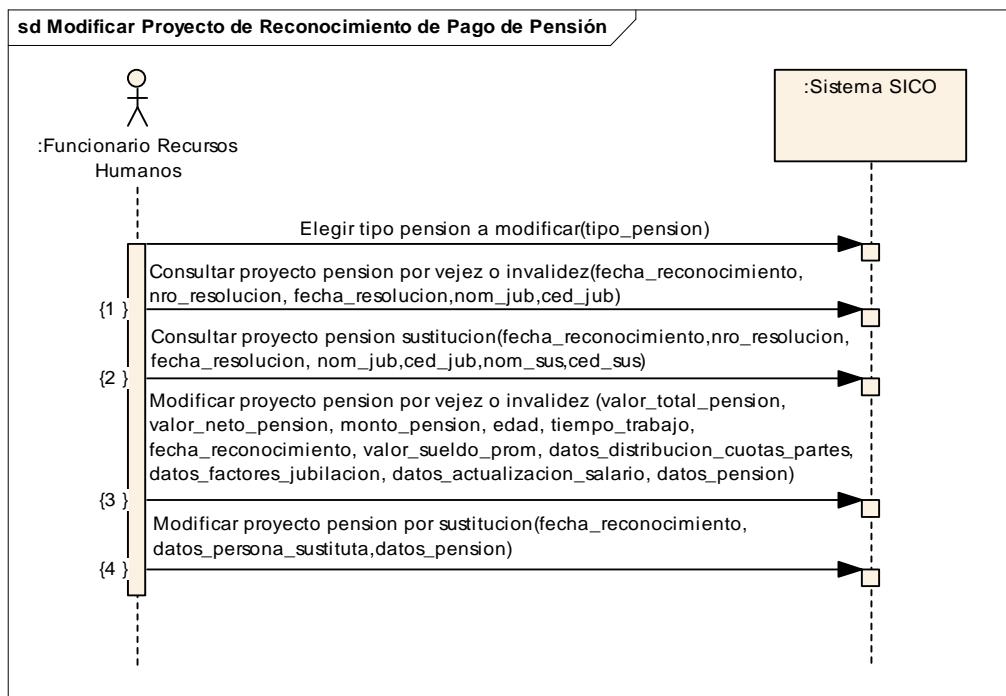
### 3.7.120 Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión



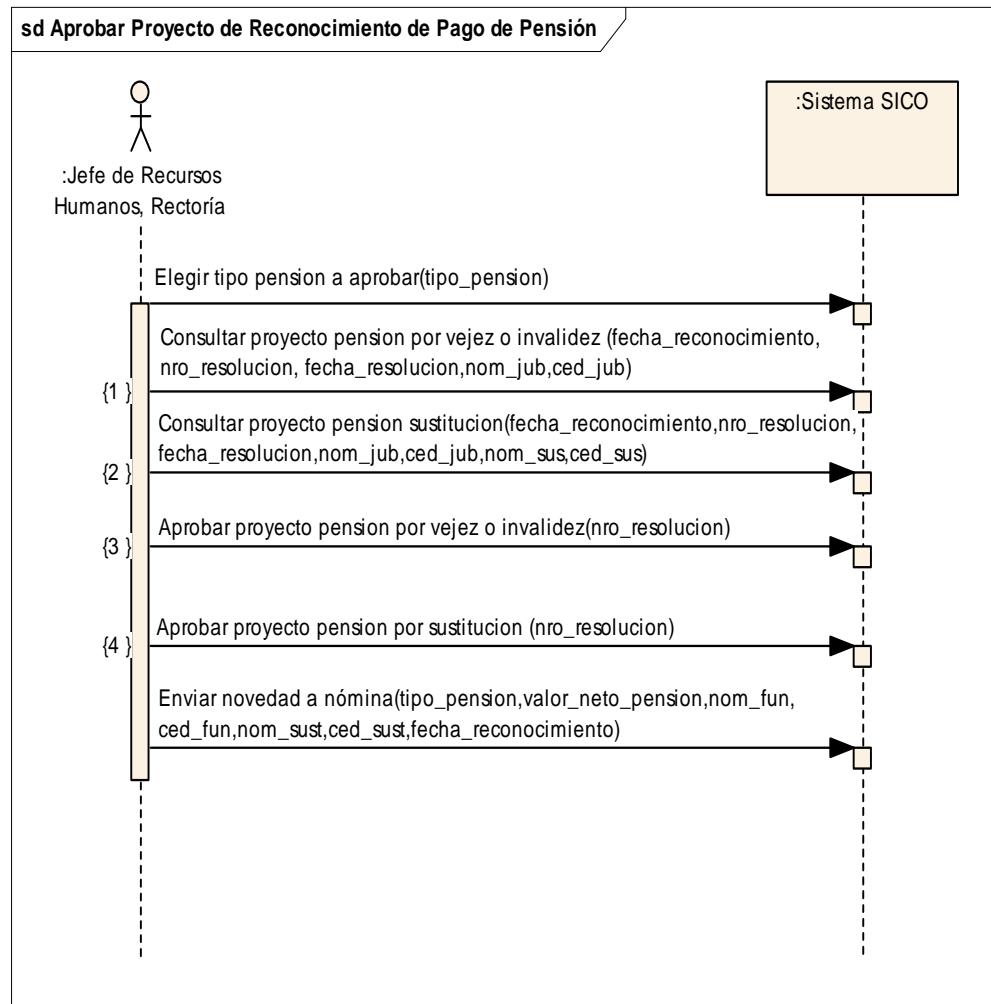
### 3.7.121 Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



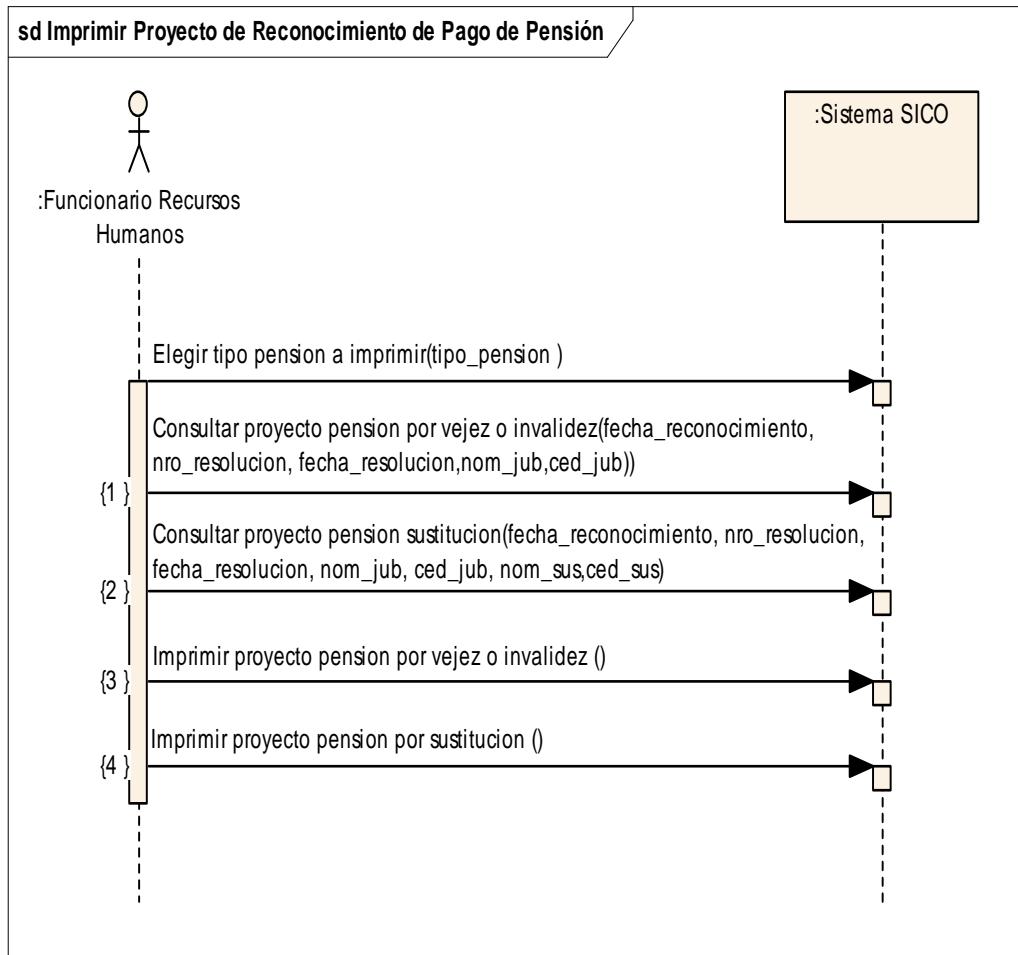
### 3.7.122 Modificar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



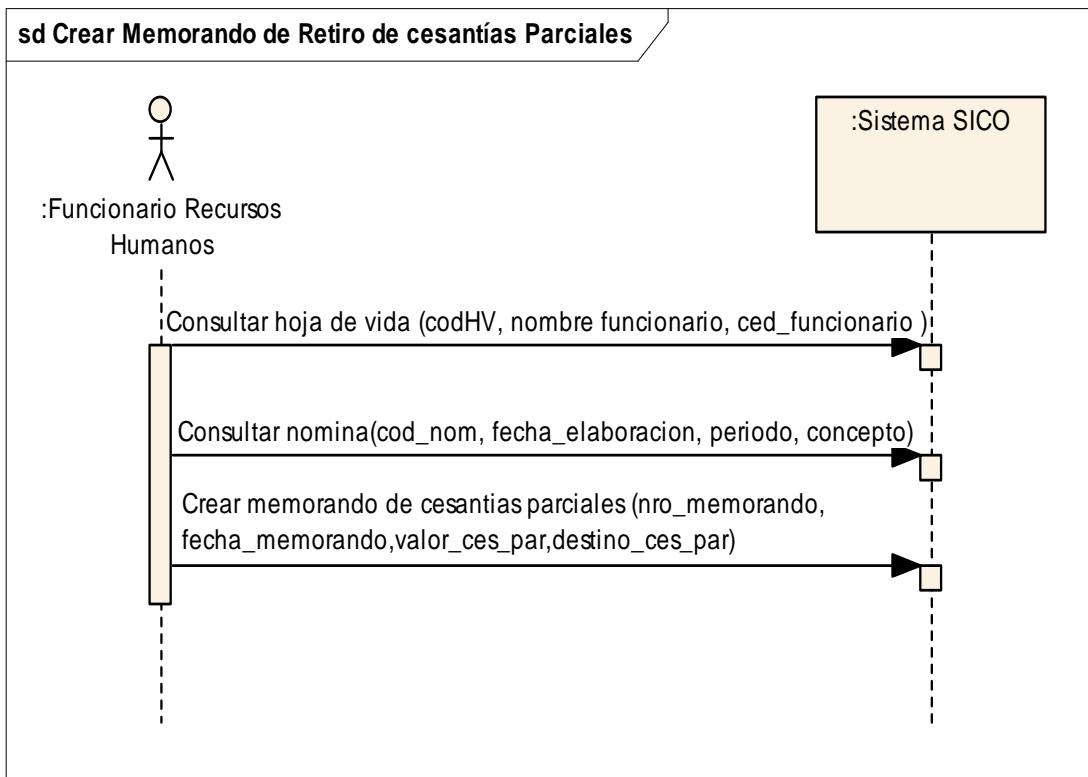
### 3.7.123 Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



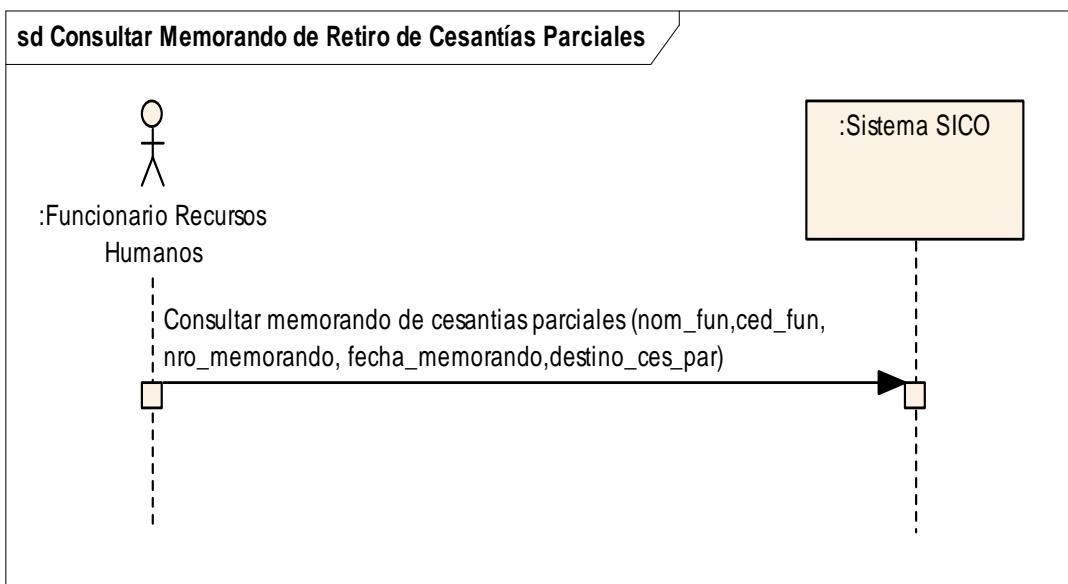
### 3.7.124 Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión



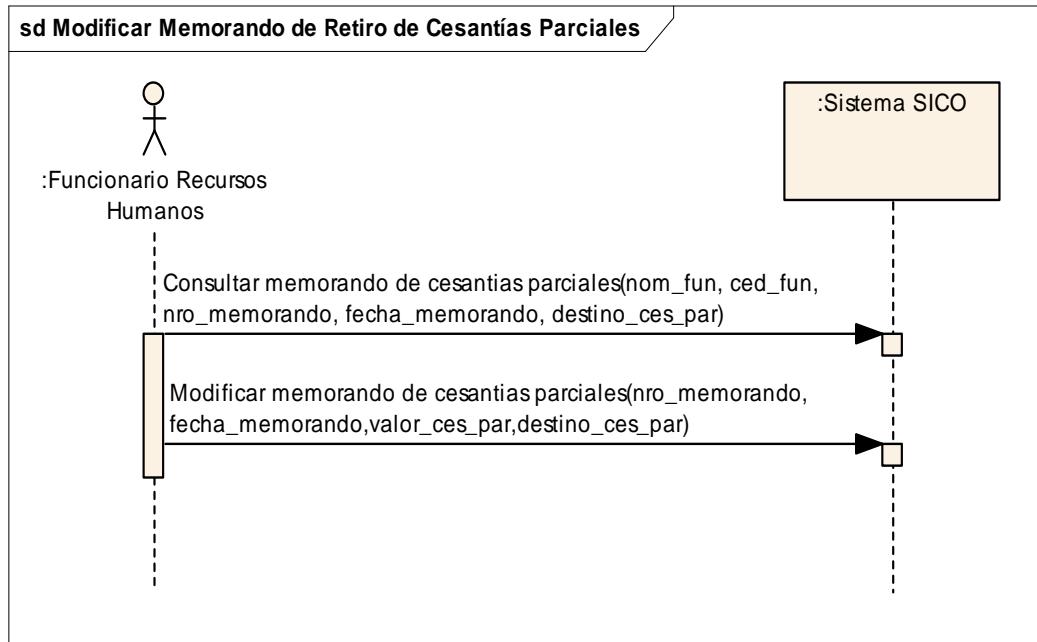
### 3.7.125 Crear memorando de retiro de cesantías parciales



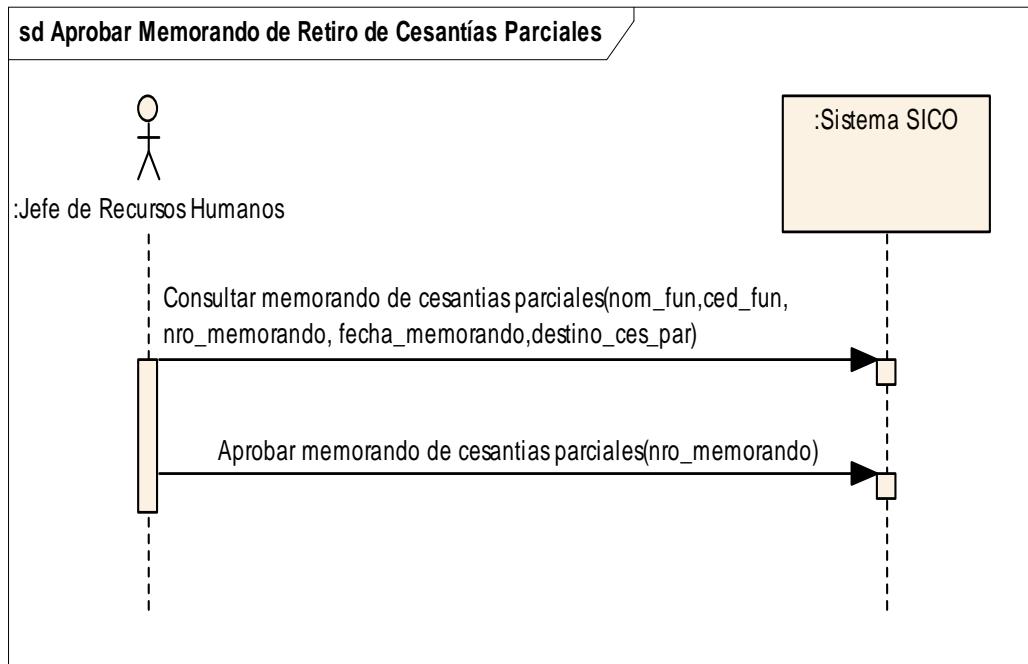
### 3.7.126 Consultar memorando de retiro de cesantías parciales



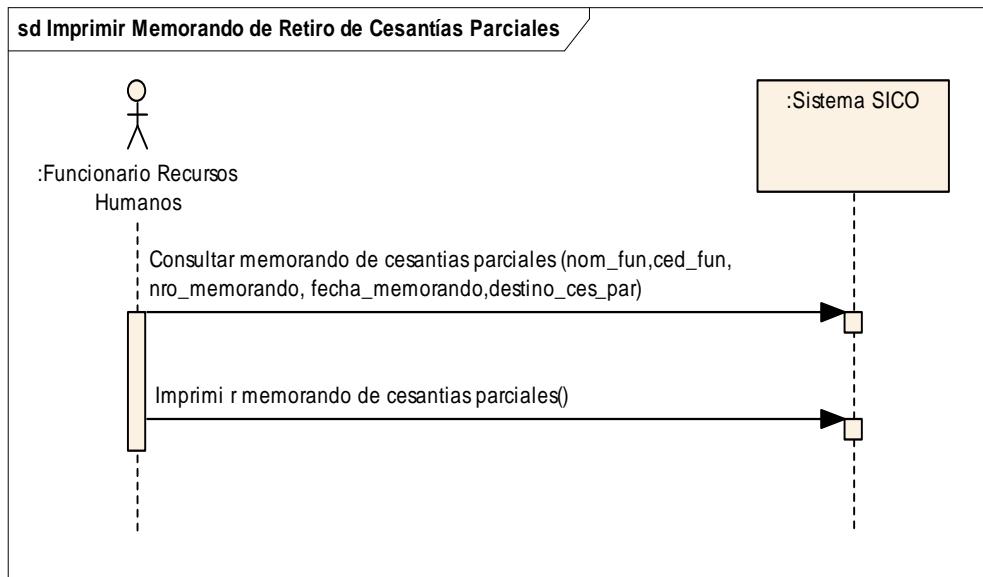
### 3.7.127 Modificar memorando de retiro de cesantías parciales



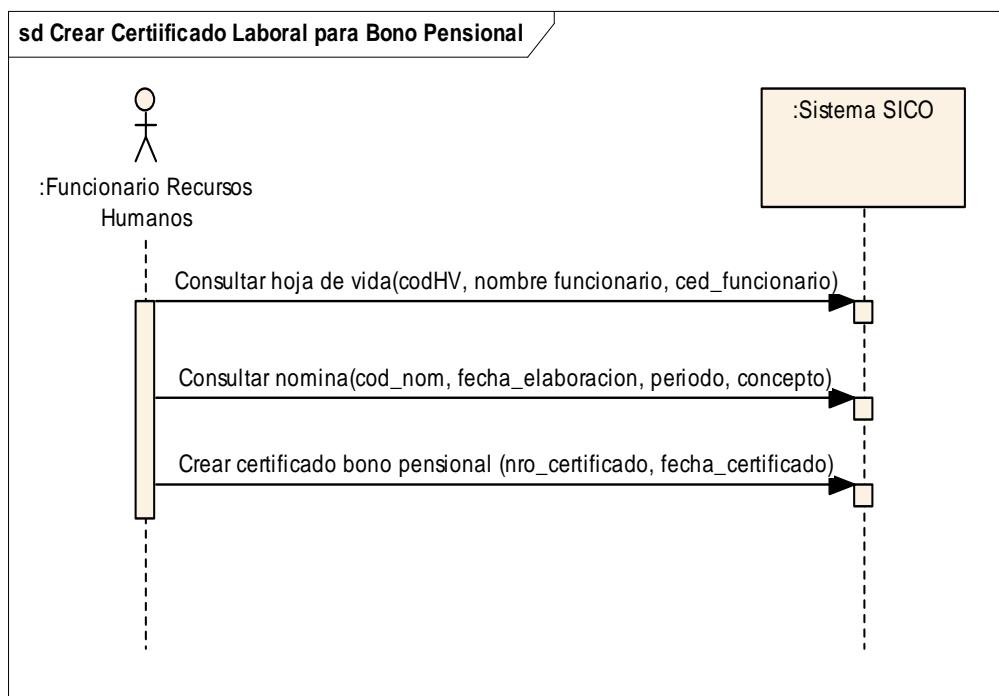
### 3.7.128 Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales



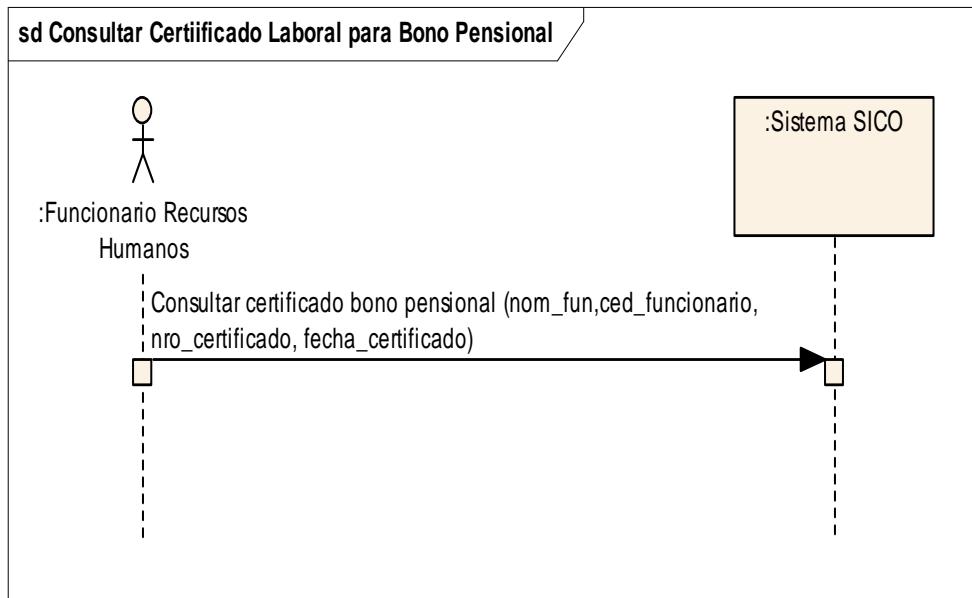
### 3.7.129 Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales



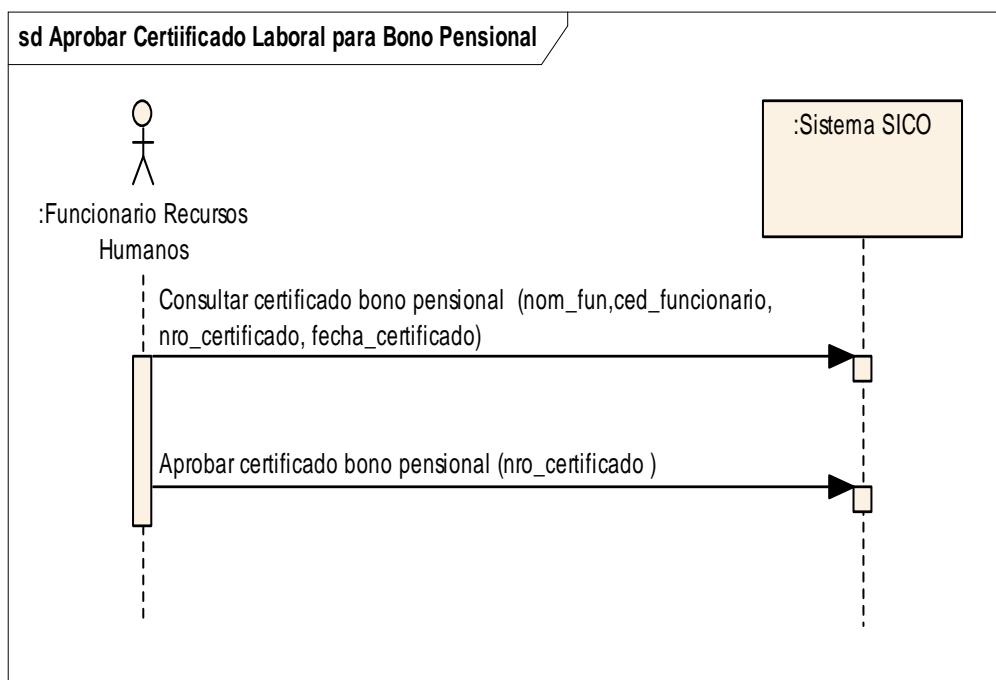
### 3.7.130 Crear certificado laboral para bono pensional



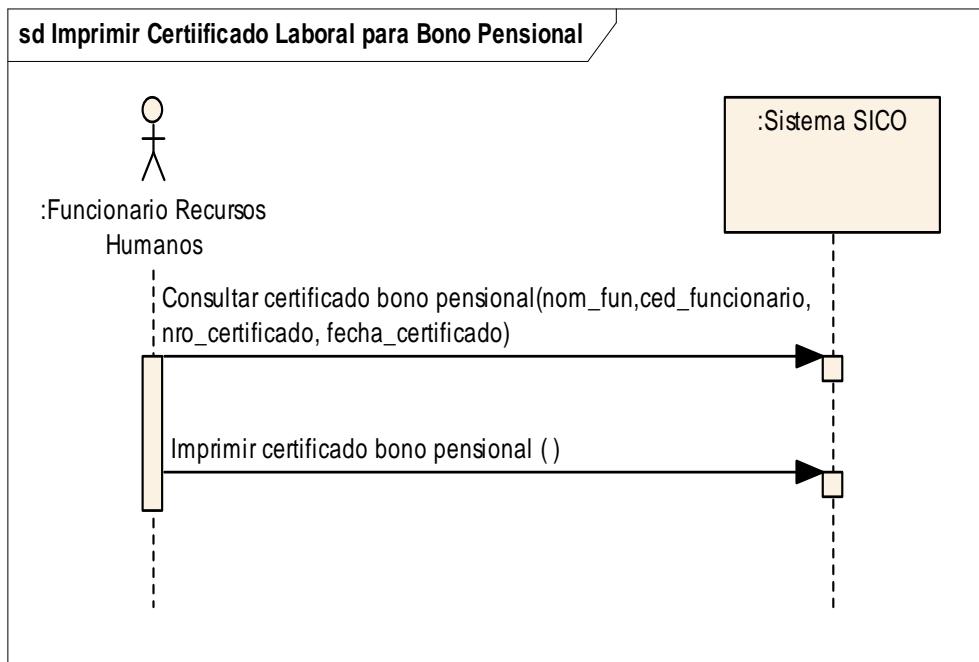
### 3.7.131 Consultar certificado laboral para bono pensional



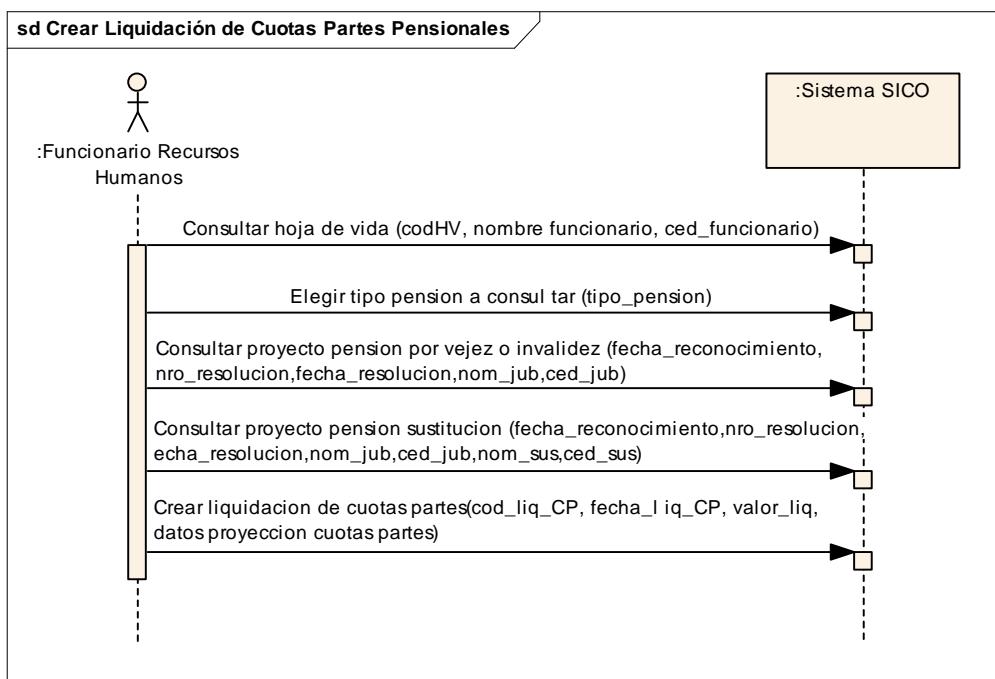
### 3.7.132 Aprobar certificado laboral para bono pensional



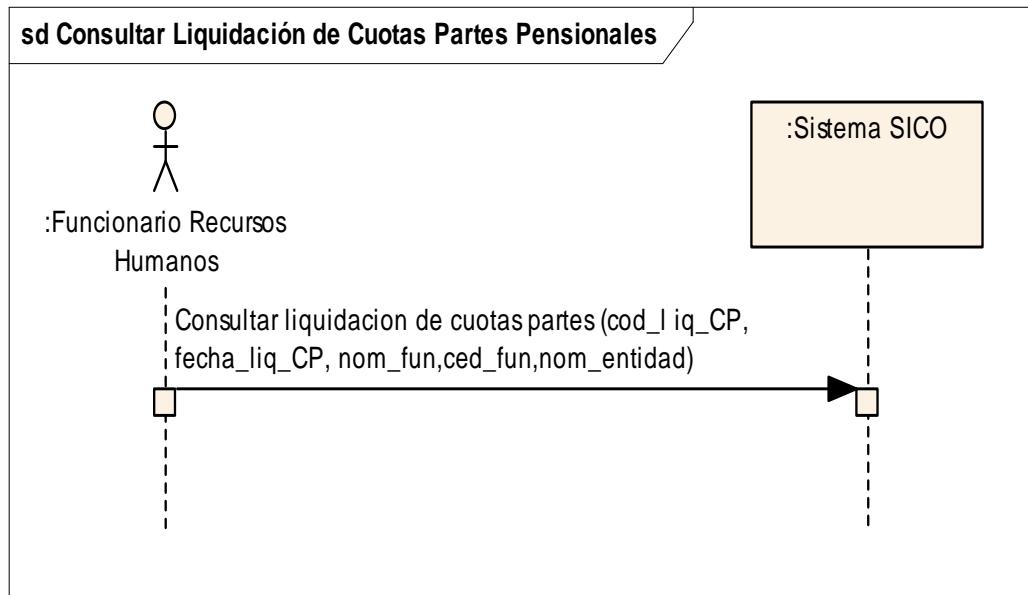
### 3.7.133 Imprimir certificado laboral para bono pensional



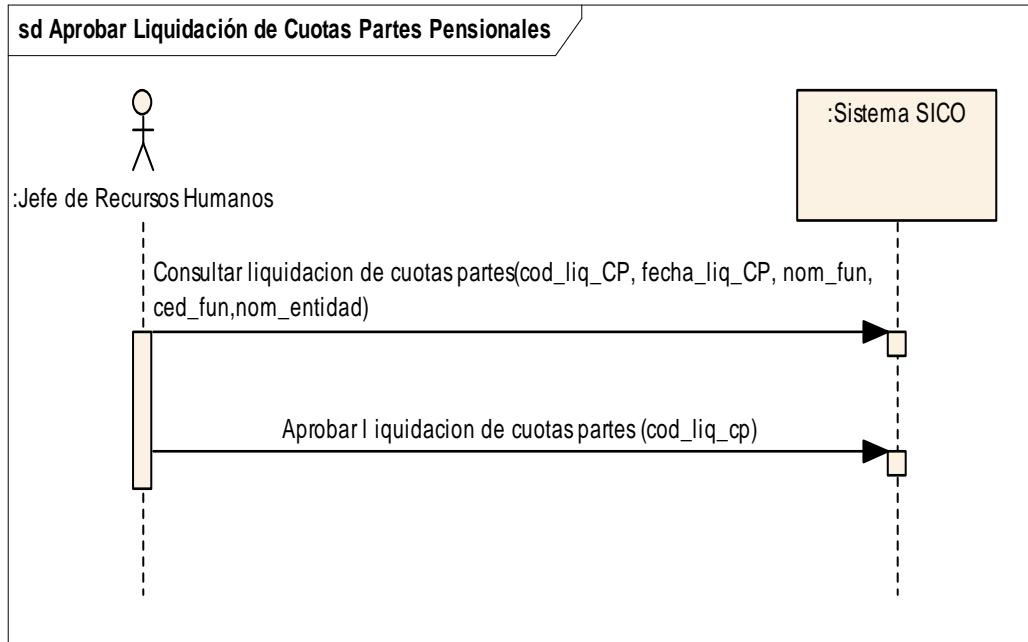
### 3.7.134 Crear liquidación de cuotas partes pensionales



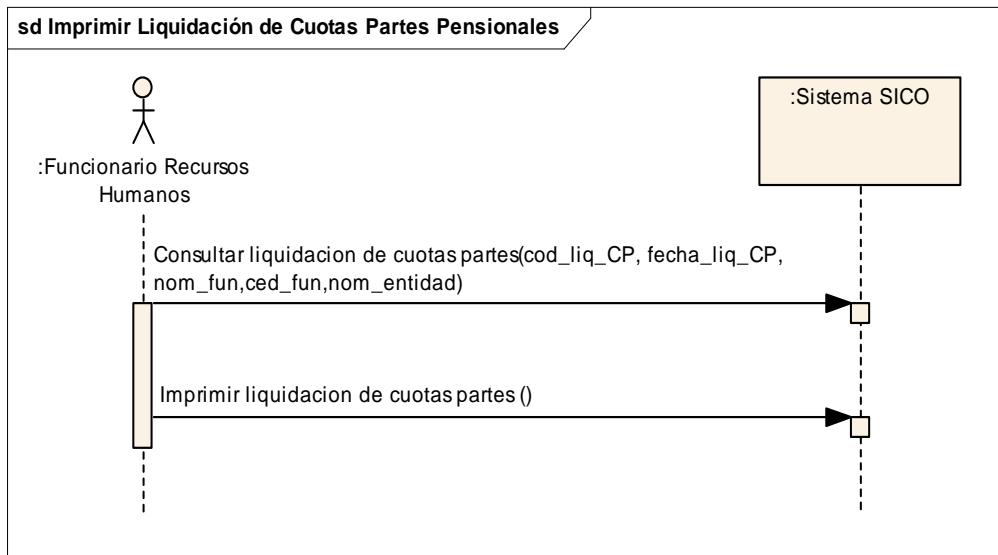
### 3.7.135 Consultar liquidación de cuotas partes pensionales



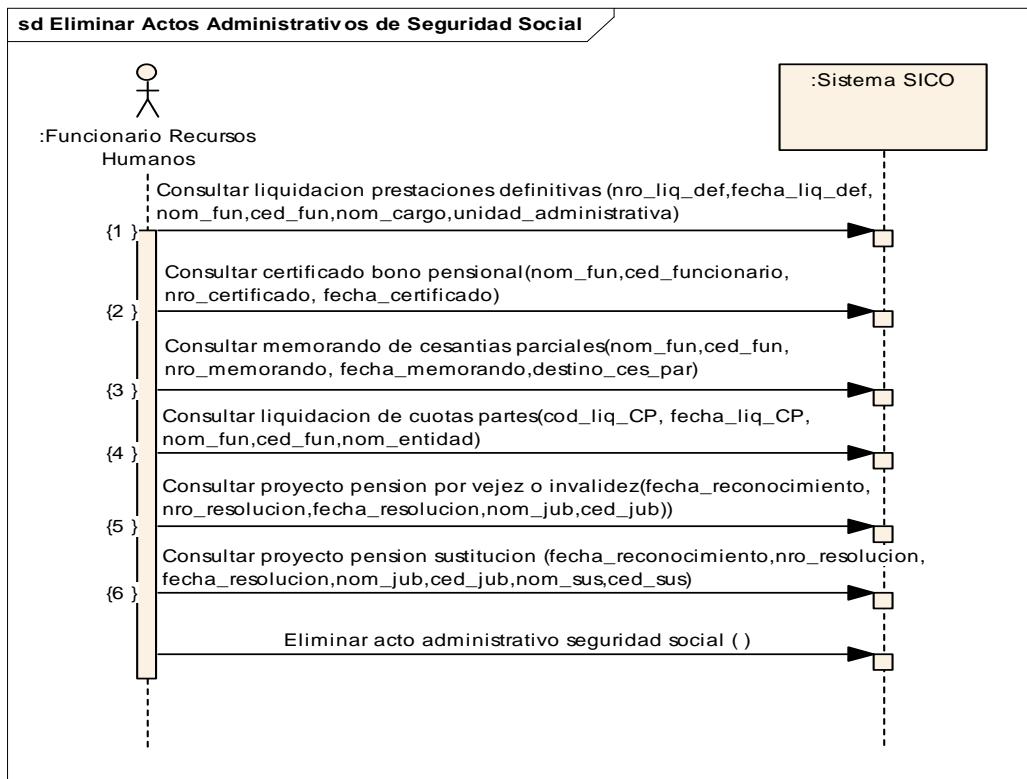
### 3.7.136 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales



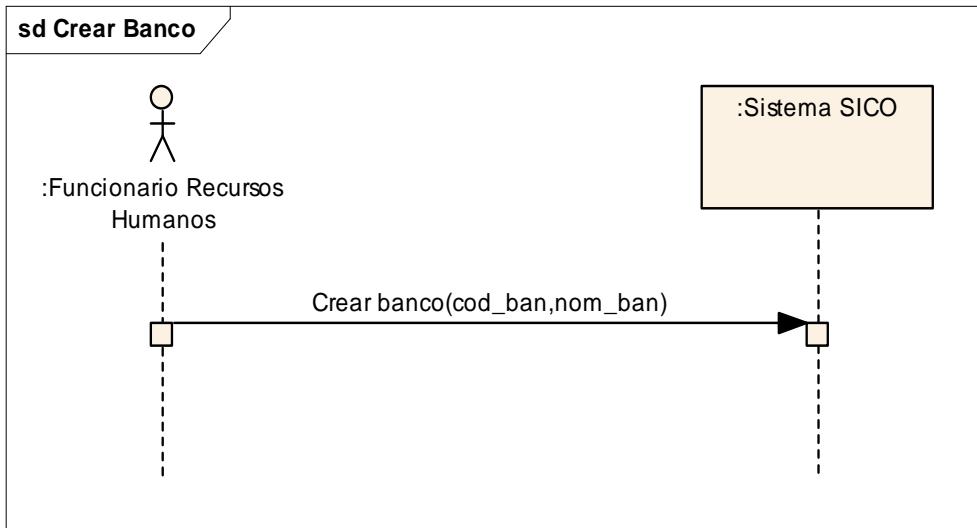
### 3.7.137 Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales



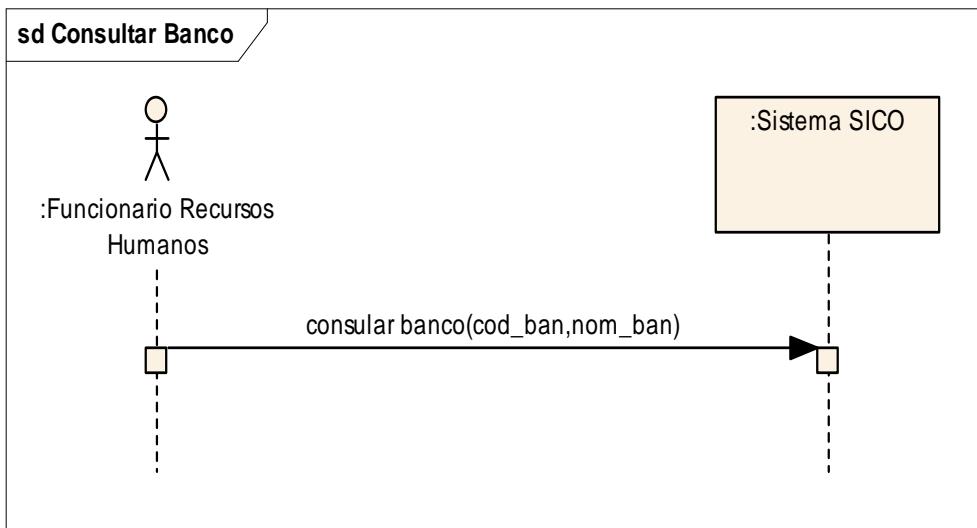
### 3.7.138 Eliminar liquidación de cuotas partes pensionales



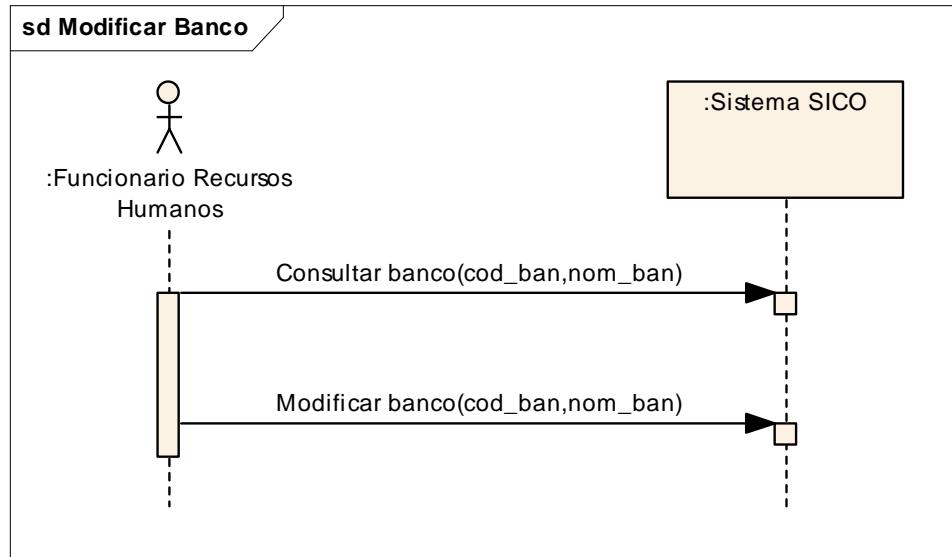
### 3.7.139 Crear banco



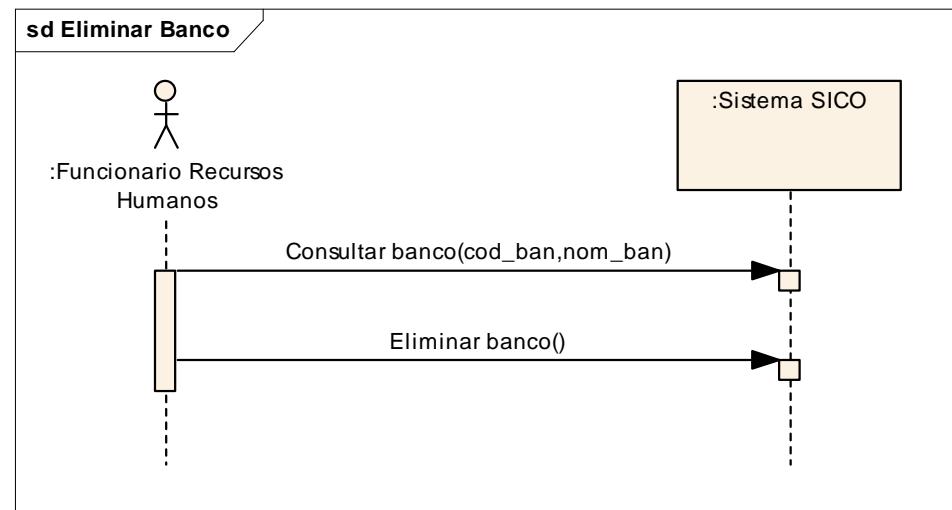
### 3.7.140 Consultar banco



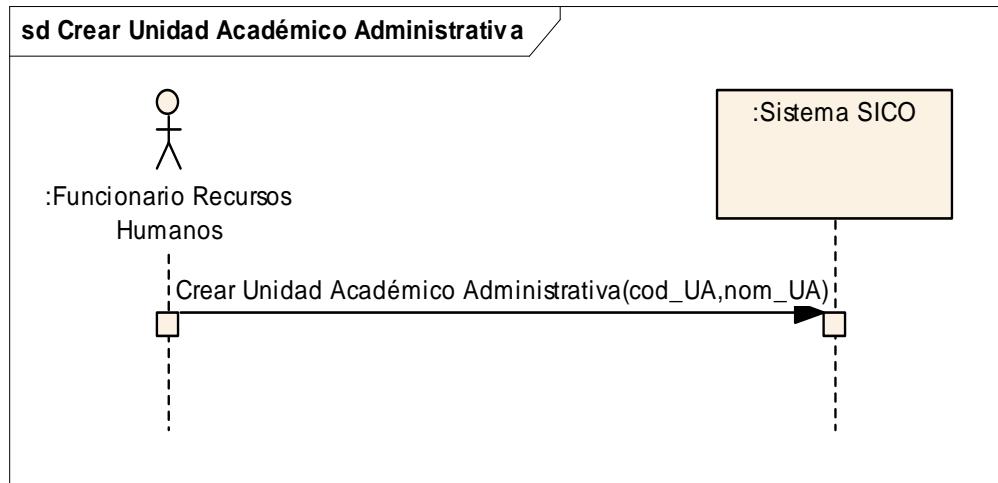
### 3.7.141      Modificar banco



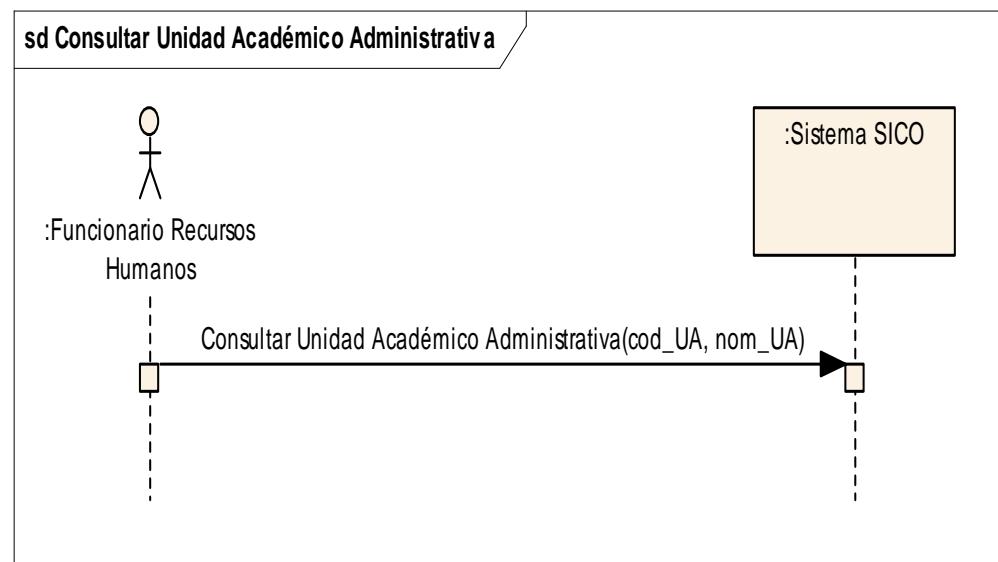
### 3.7.142      Eliminar banco



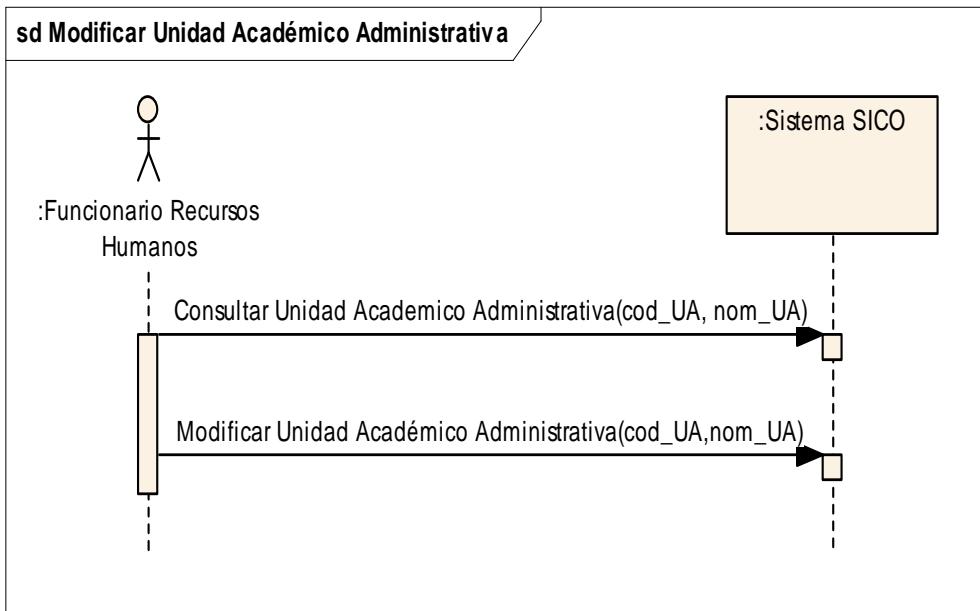
### 3.7.143 Crear unidad académico administrativa



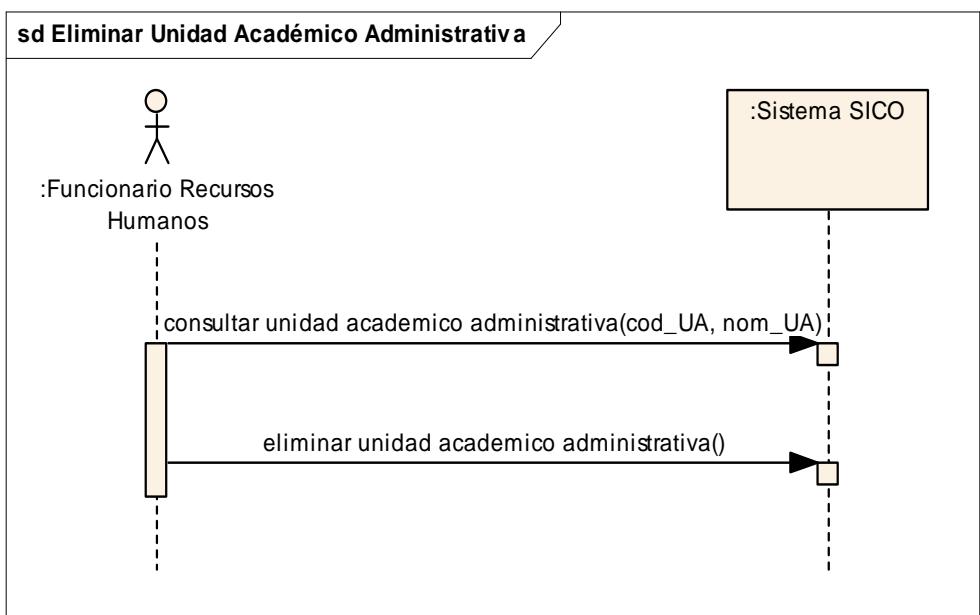
### 3.7.144 Consultar unidad académico administrativa



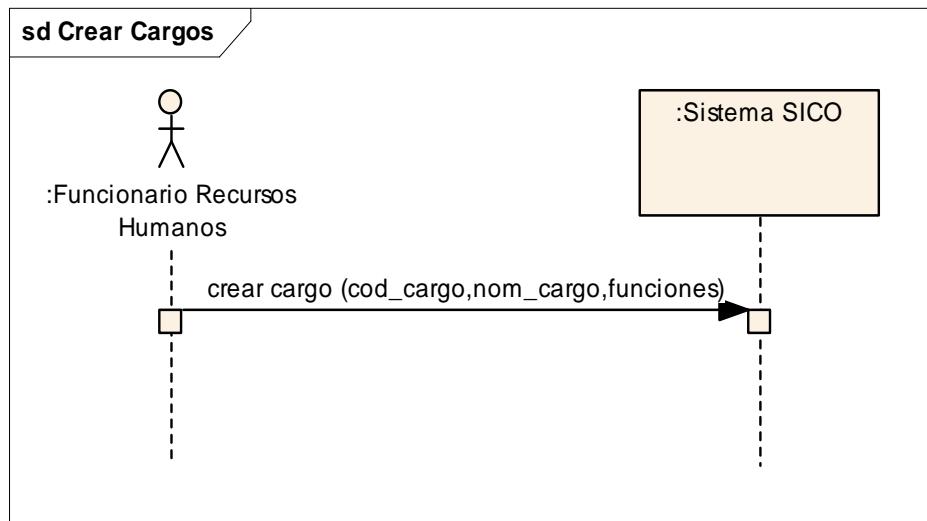
### 3.7.145 Modificar unidad académico administrativa



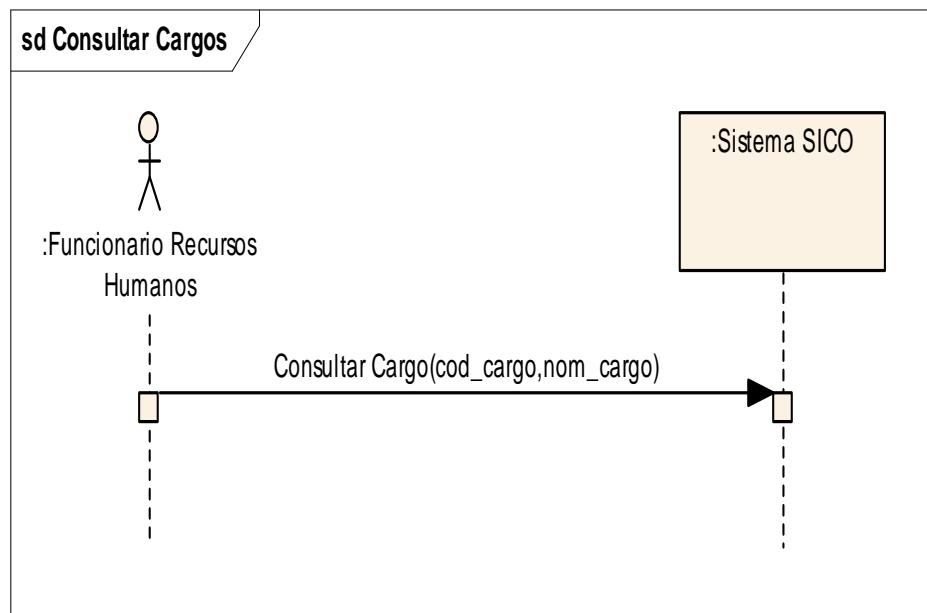
### 3.7.146 Eliminar unidad académico administrativa



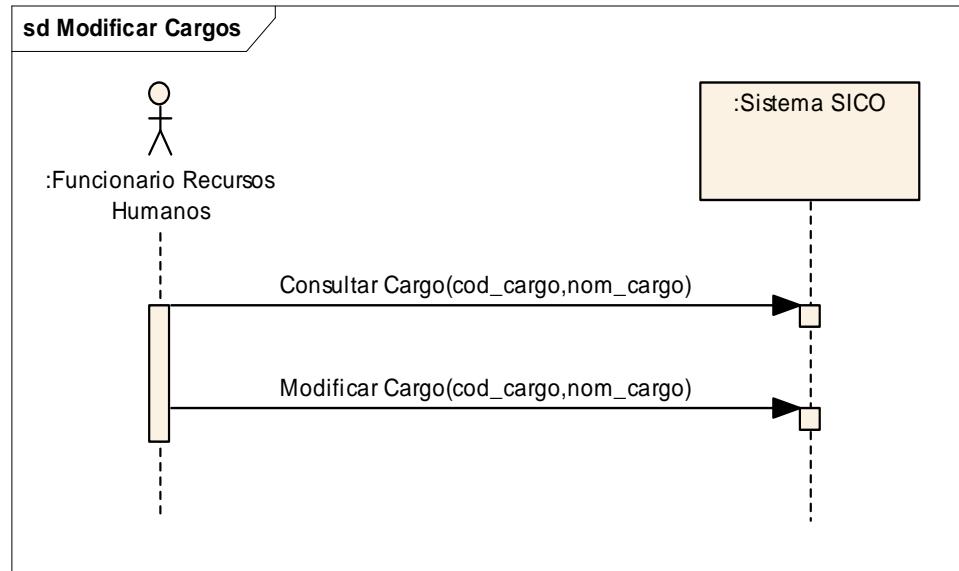
### 3.7.147 Crear cargos



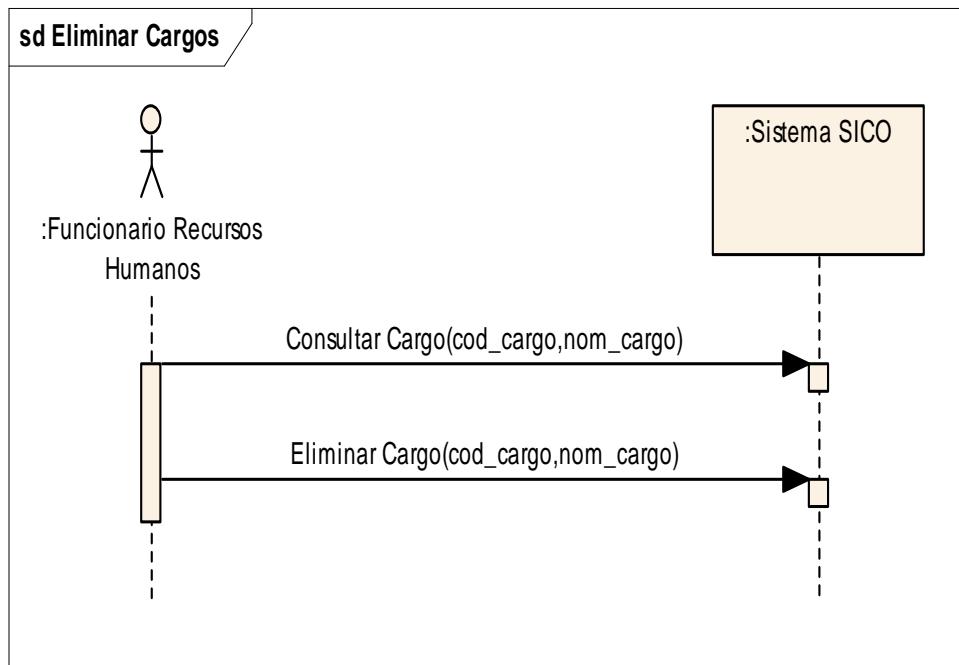
### 3.7.148 Consultar cargos



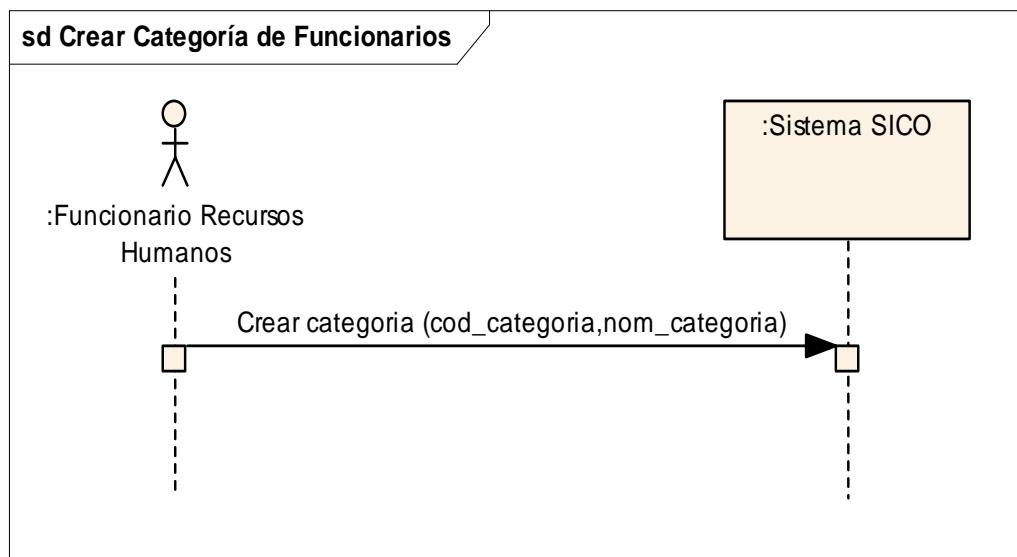
### 3.7.149      Modificar cargos



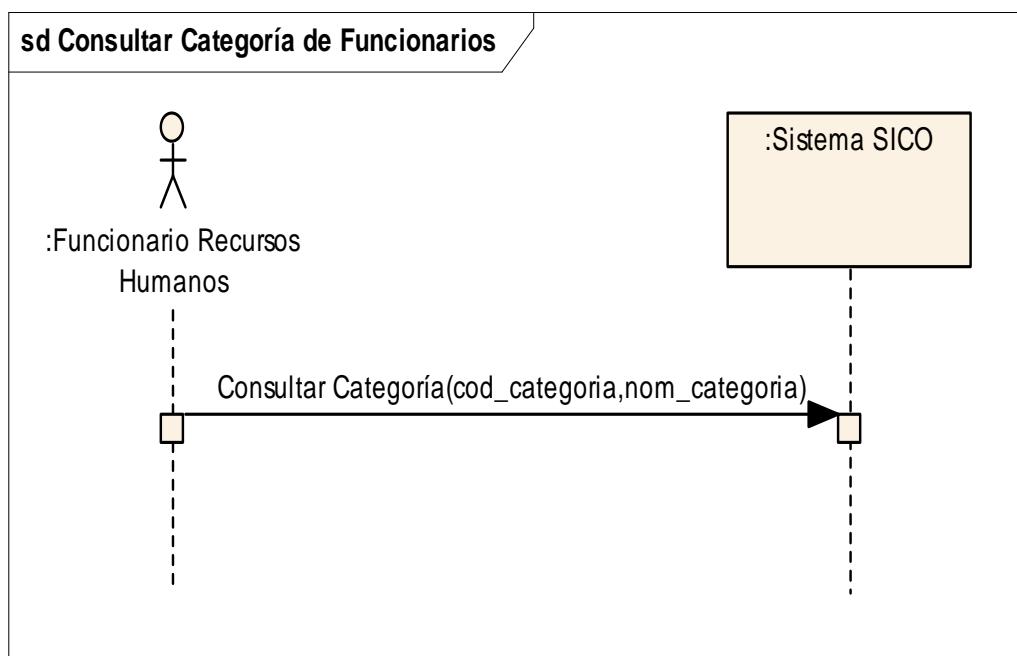
### 3.7.150      Eliminar cargos



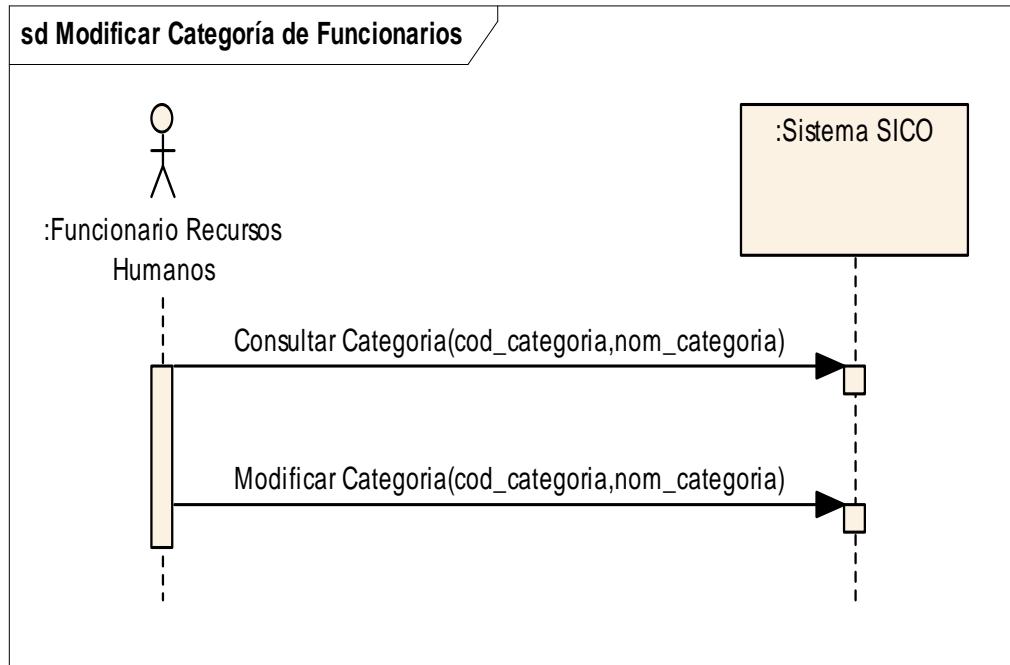
### 3.7.151 Crear categoría de funcionario



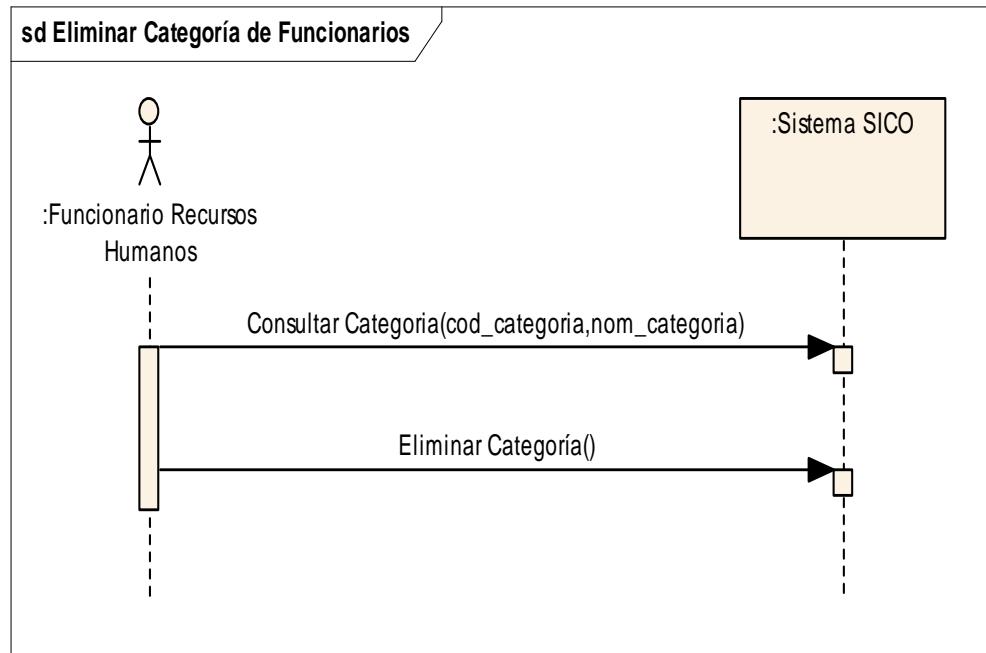
### 3.7.152 Consultar categoría de funcionario



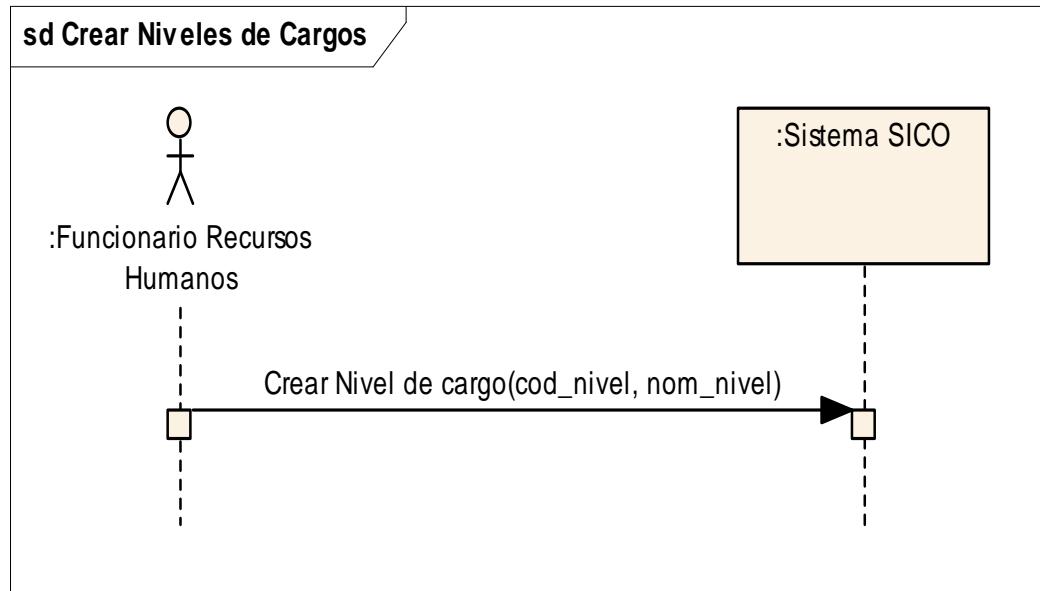
### 3.7.153 Modificar categoría de funcionario



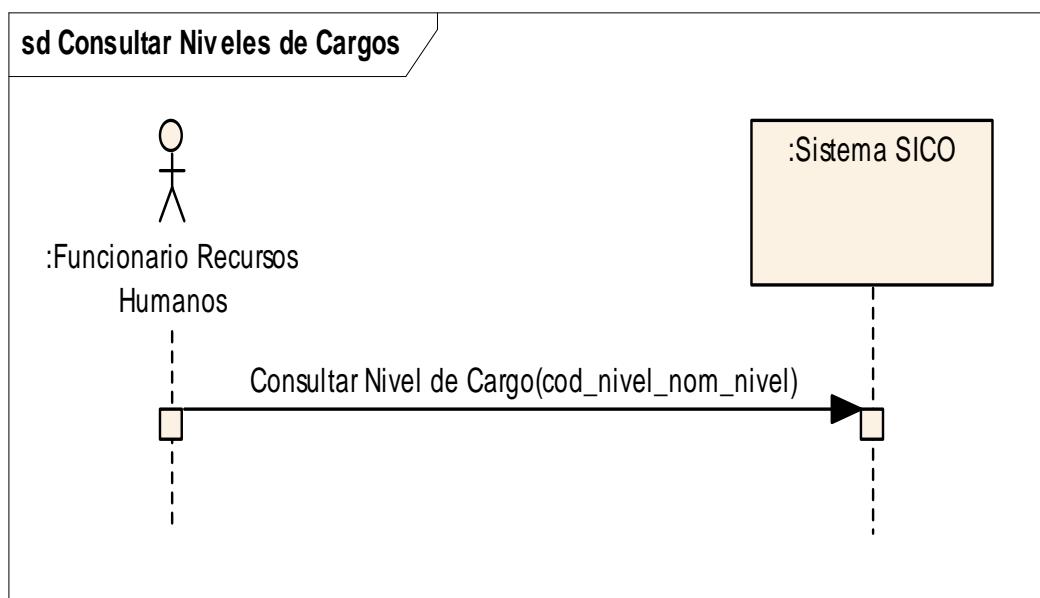
### 3.7.154 Eliminar categoría de funcionario



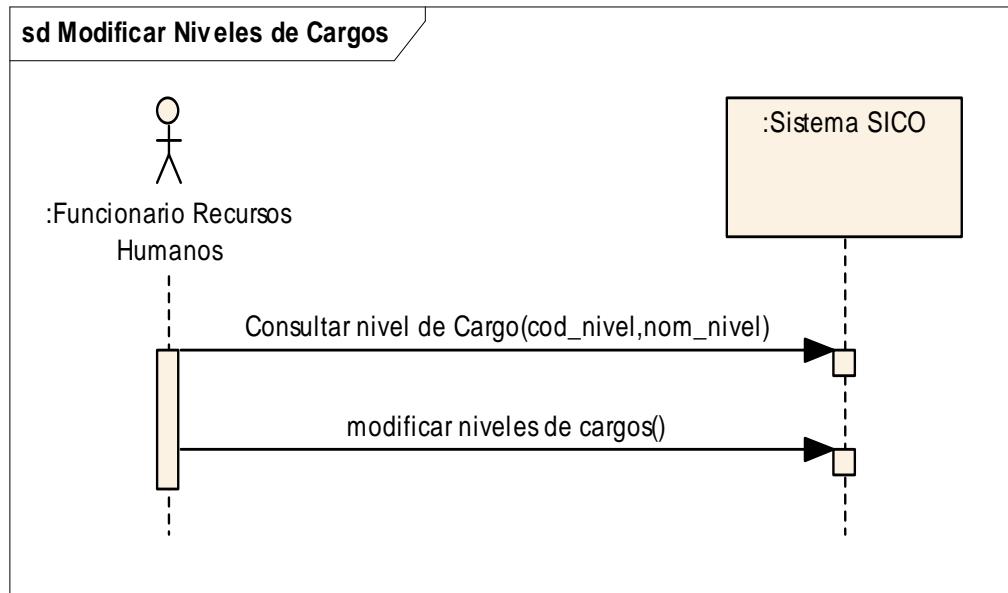
### 3.7.155 Crear niveles de cargos



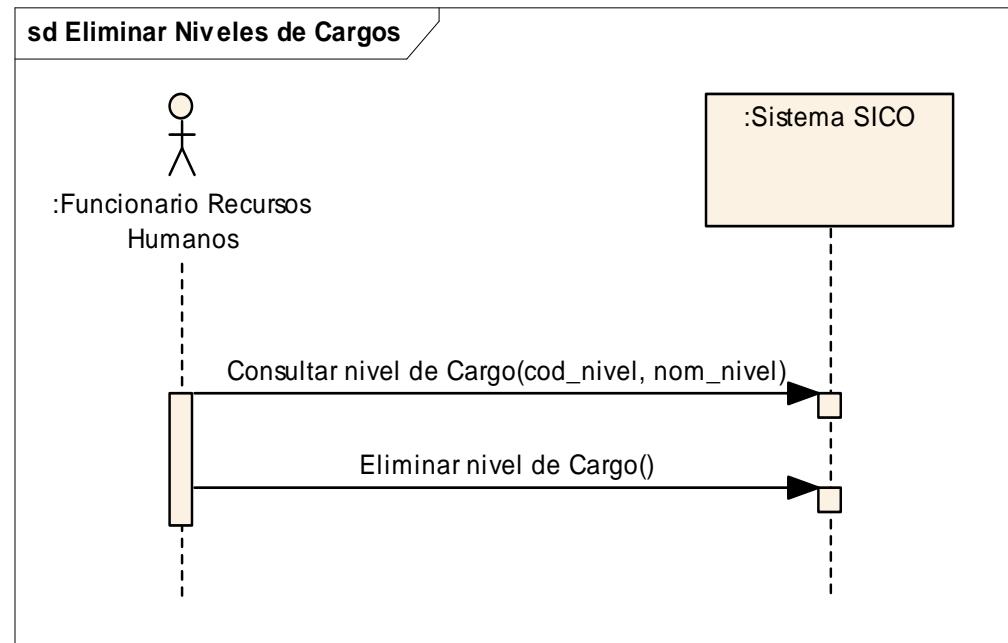
### 3.7.156 Consultar niveles de cargos



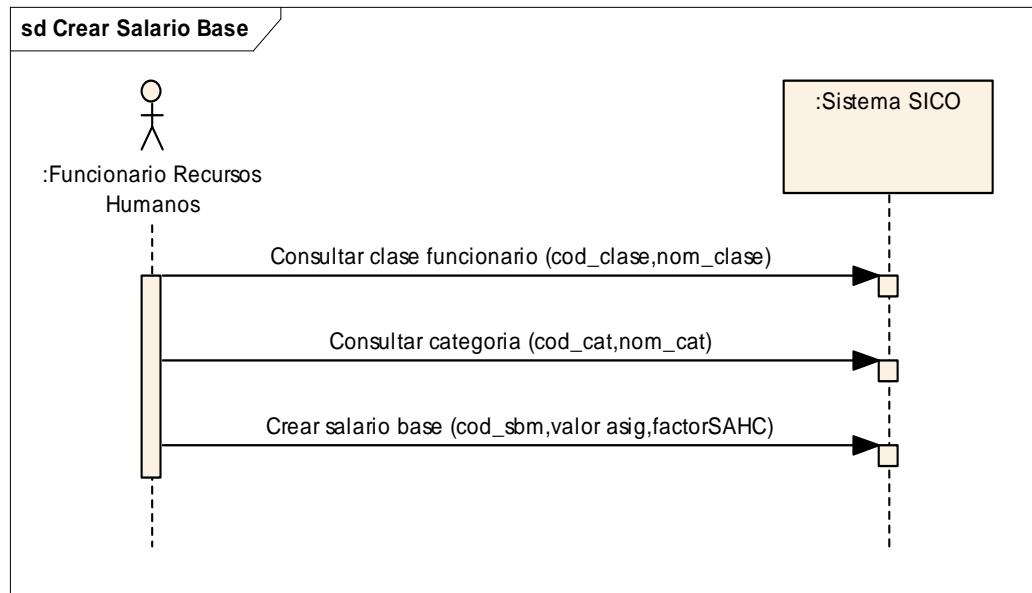
### 3.7.157      Modificar niveles de cargos



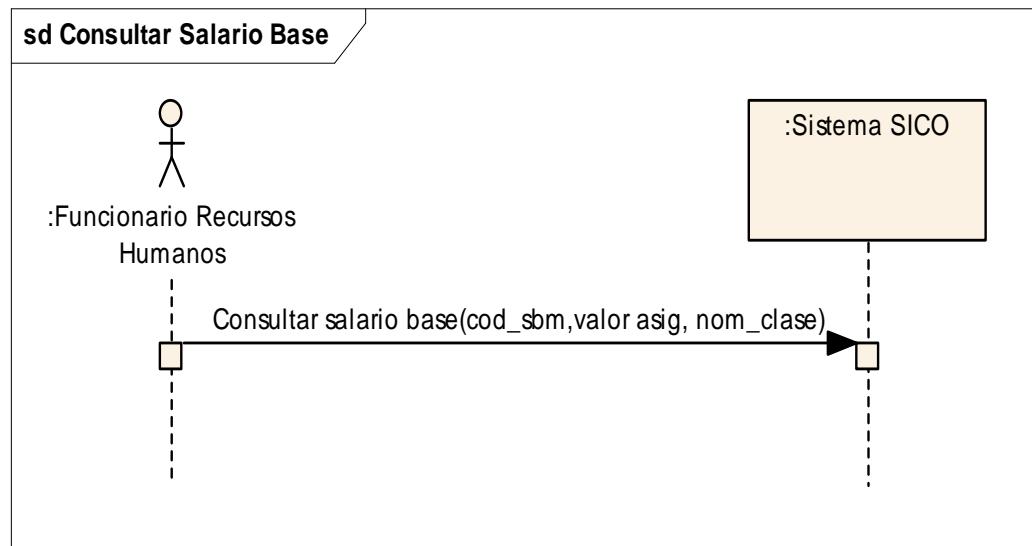
### 3.7.158      Eliminar niveles de cargos



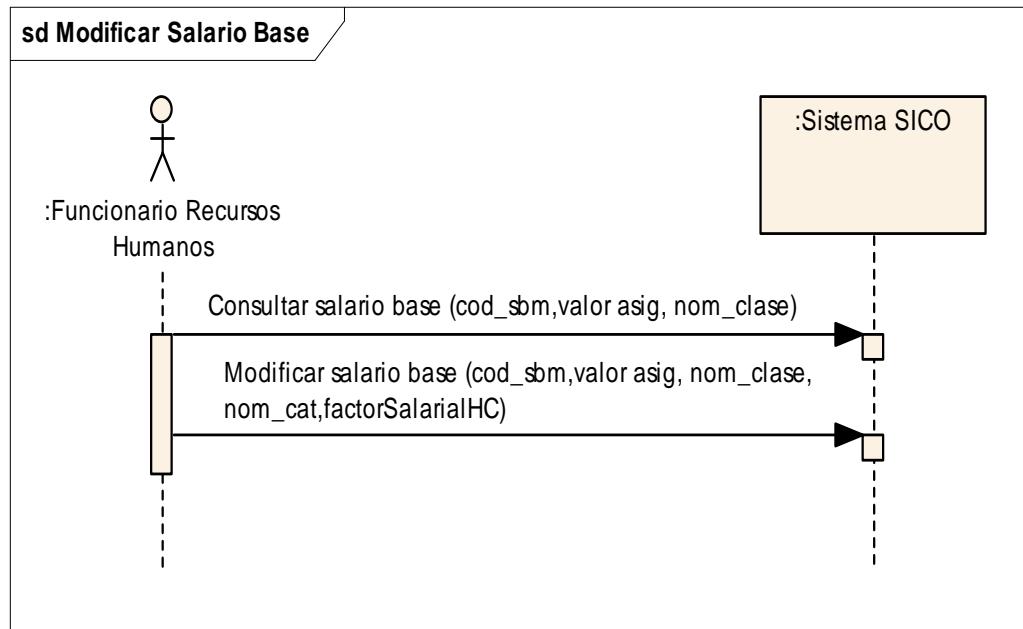
### 3.7.159 Crear salario base



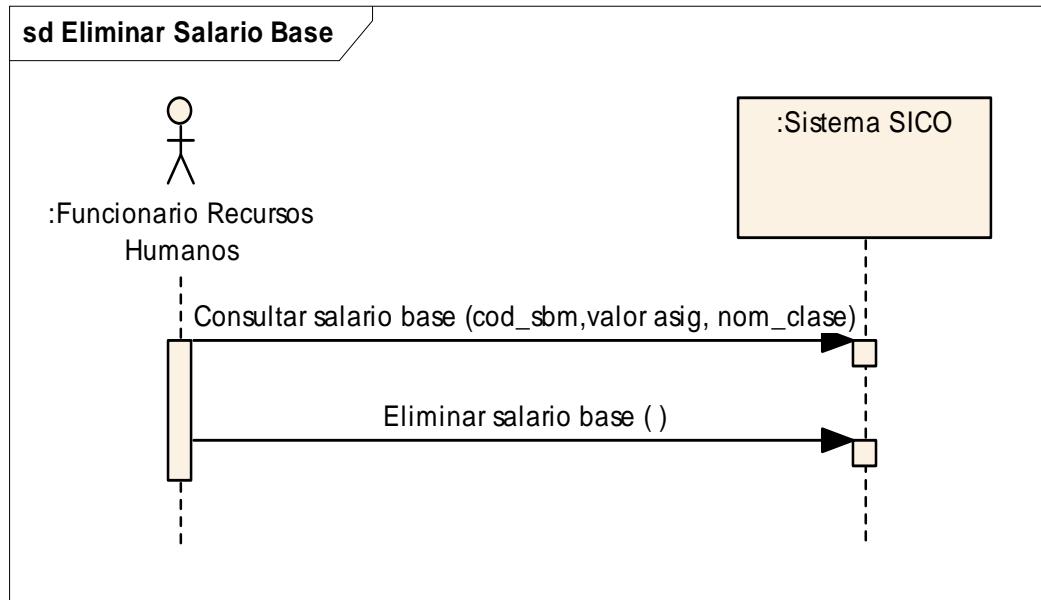
### 3.7.160 Consultar salario base



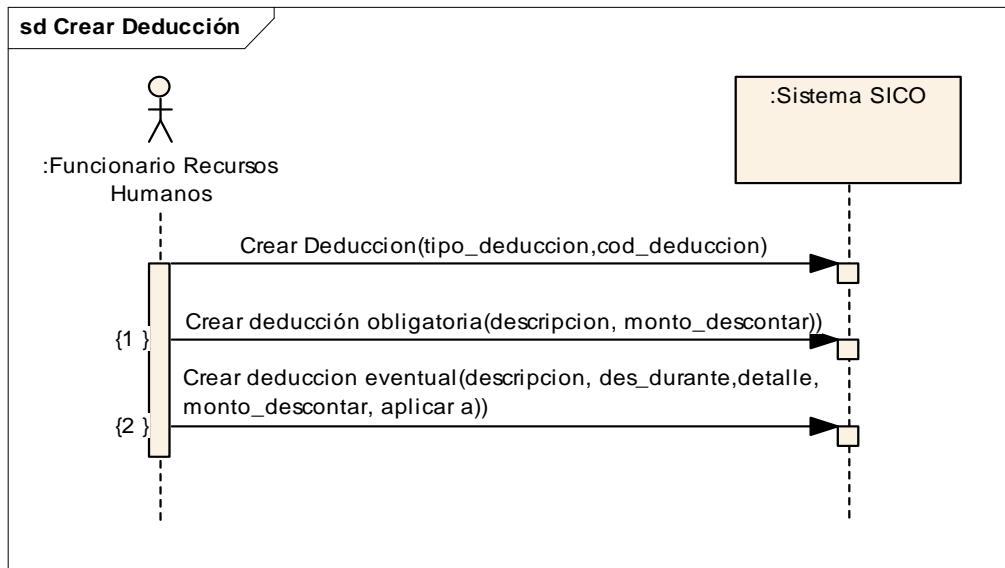
### 3.7.161      Modificar salario base



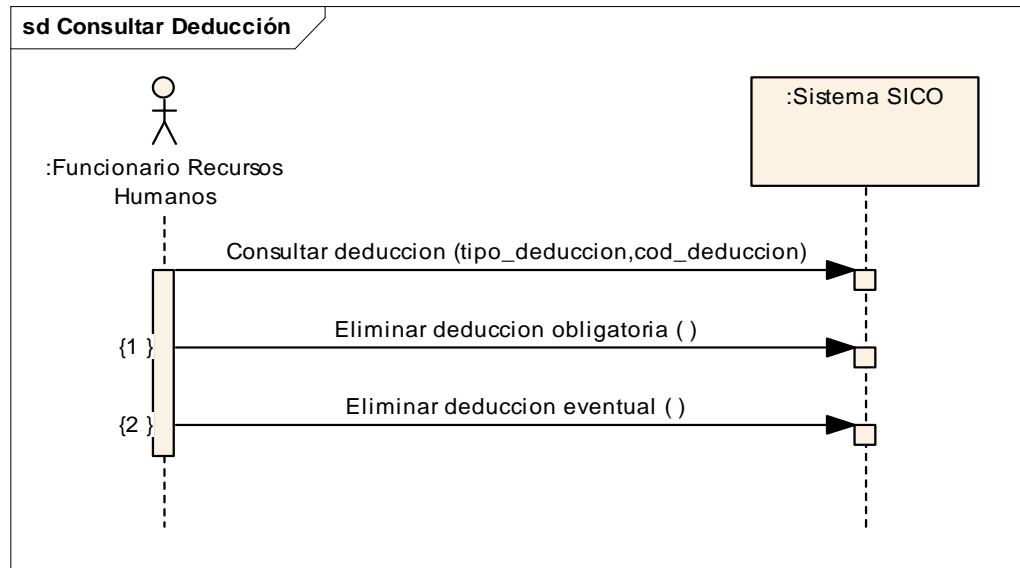
### 3.7.162      Eliminar salario base



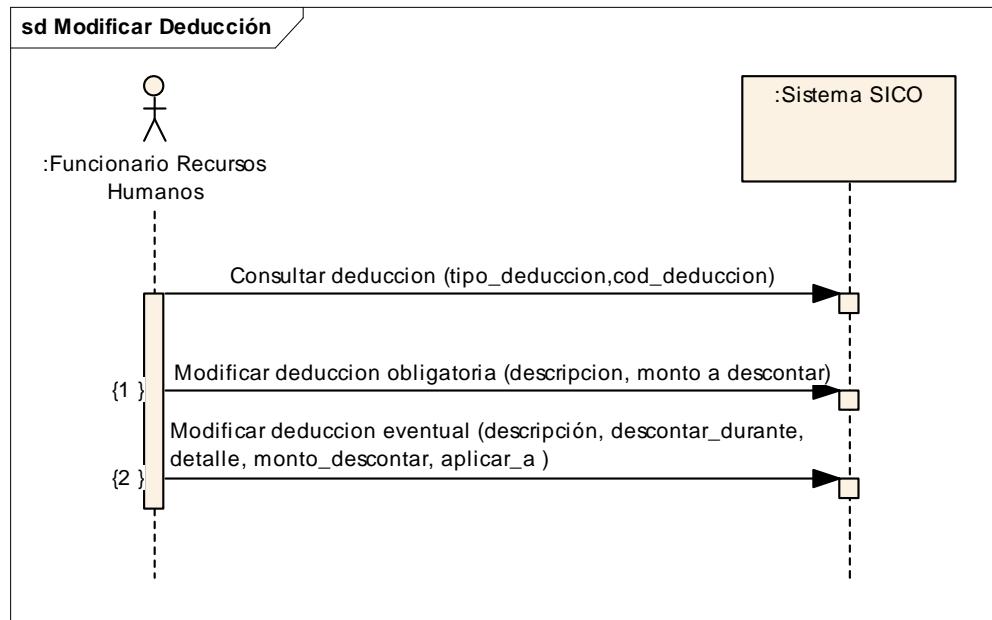
### 3.7.163 Crear deducción



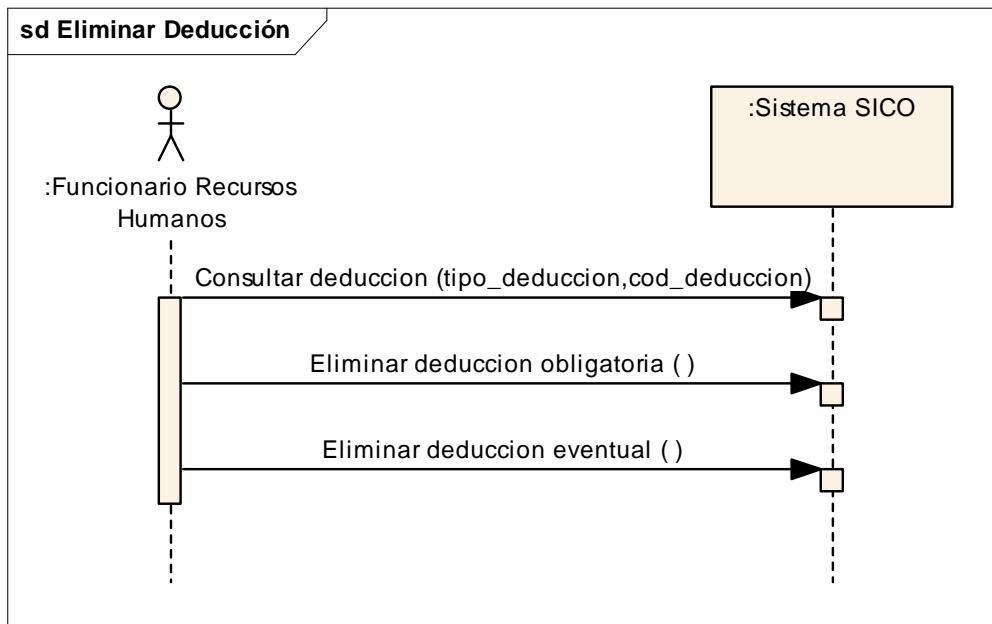
### 3.7.164 Consultar deducción



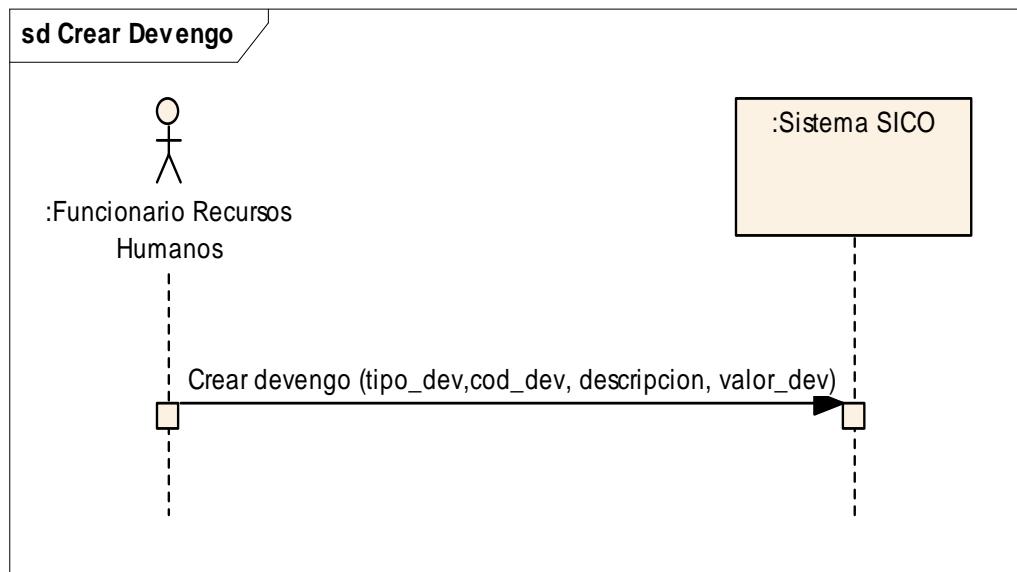
### 3.7.165      Modificar deducción



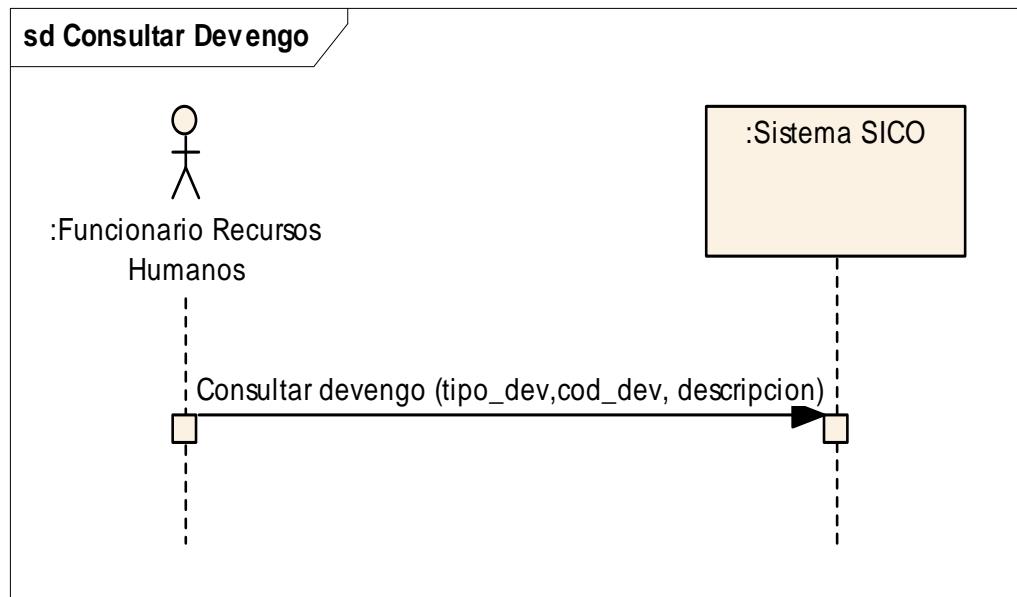
### 3.7.166      Eliminar deducción



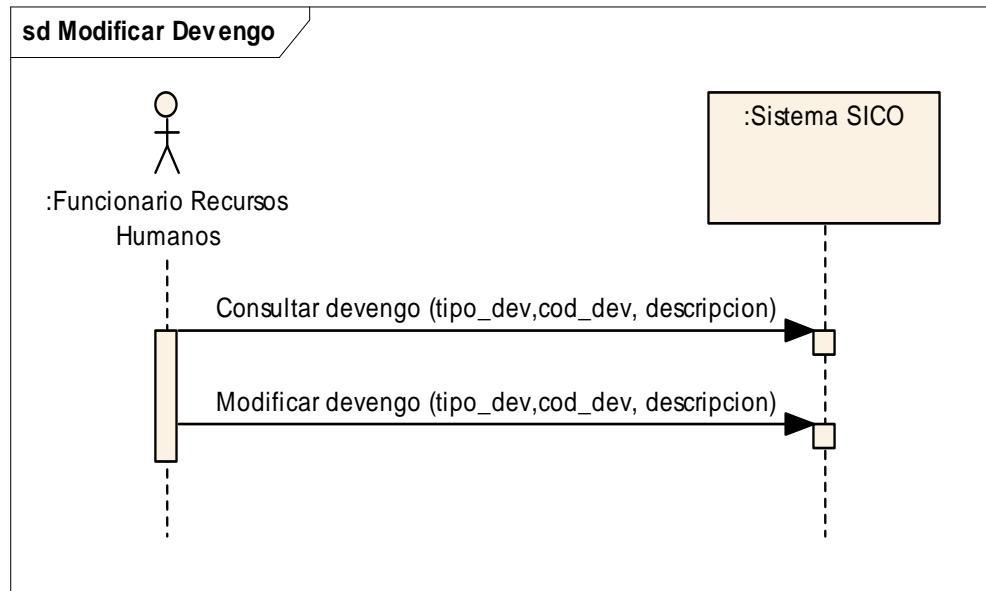
### 3.7.167 Crear devengo



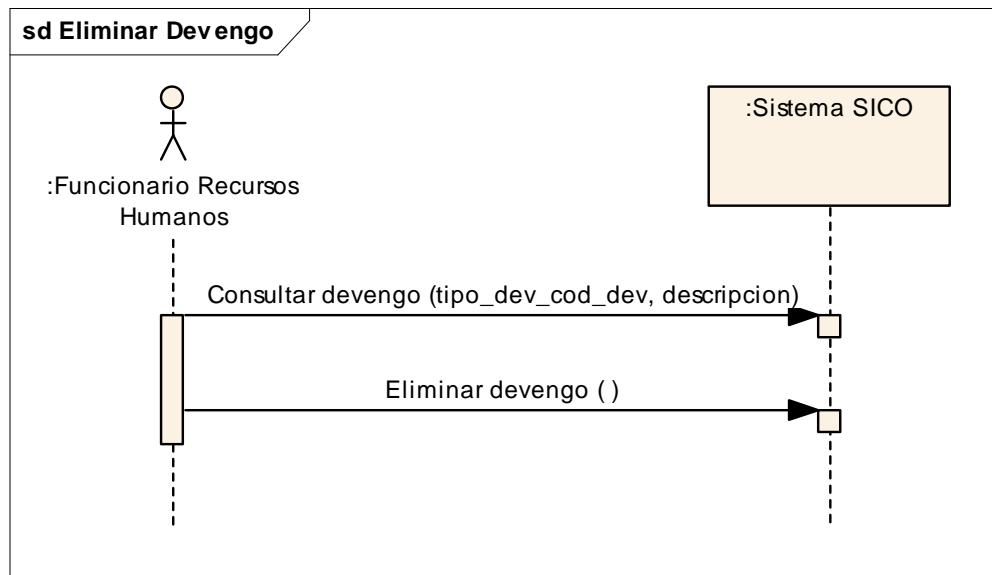
### 3.7.168 Consultar devengo



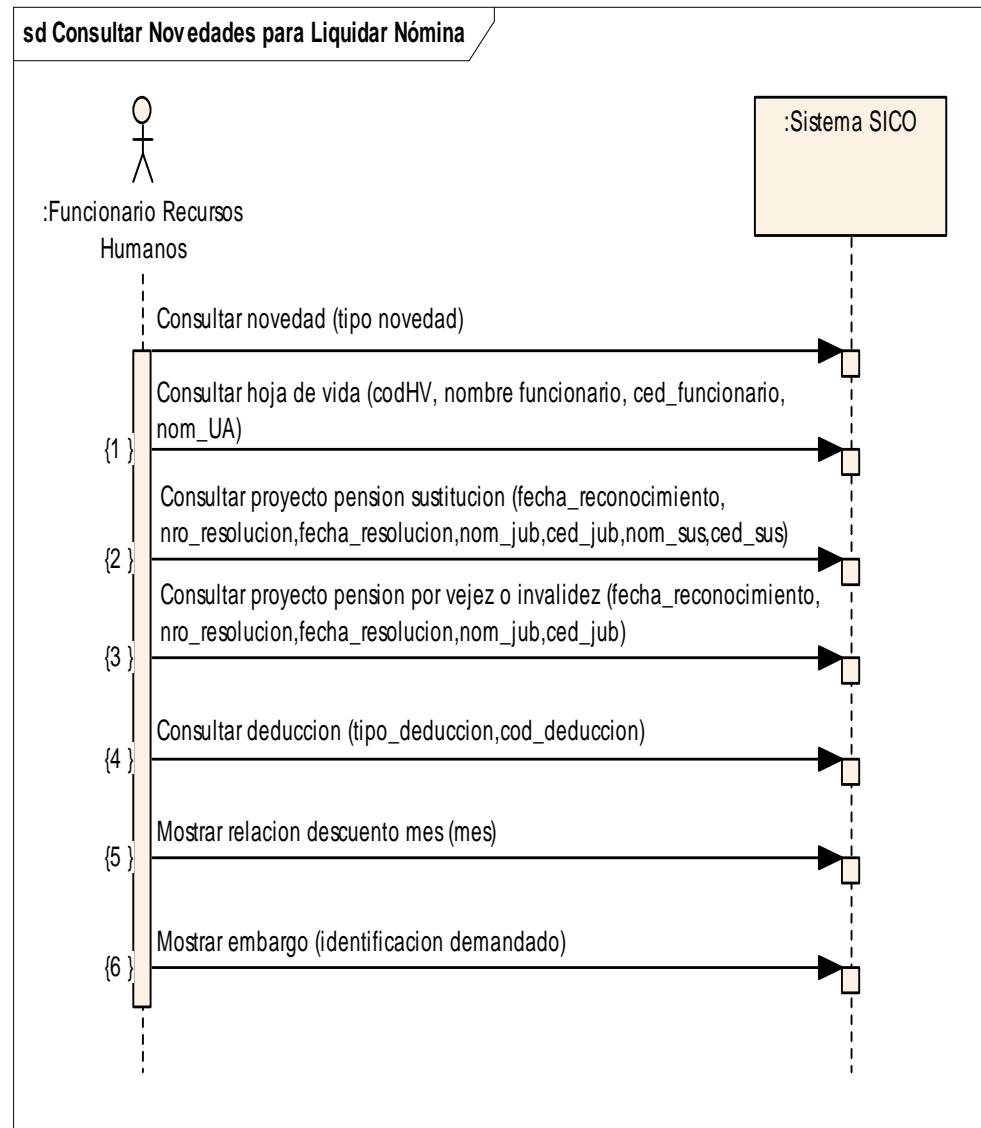
### 3.7.169      Modificar devengo



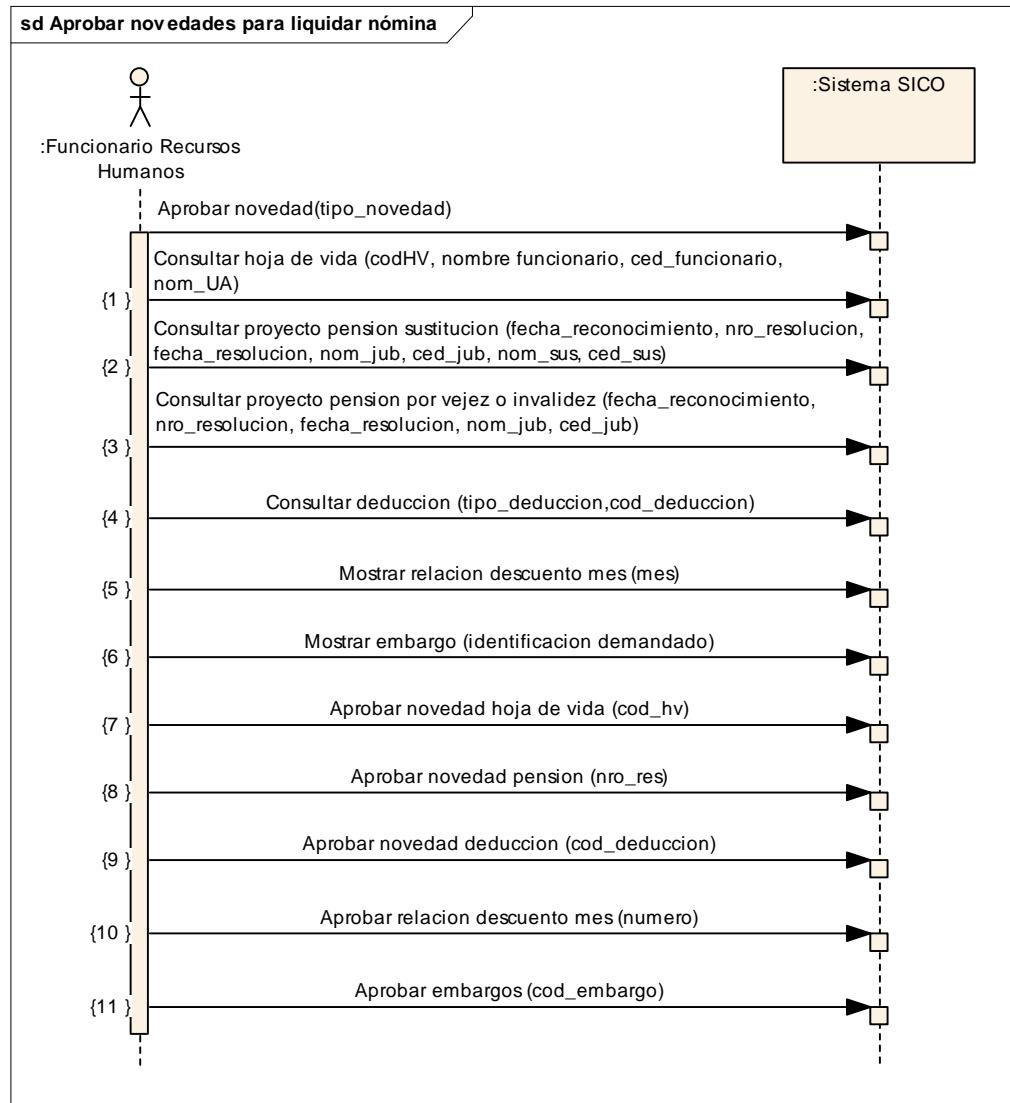
### 3.7.170      Modificar devengo



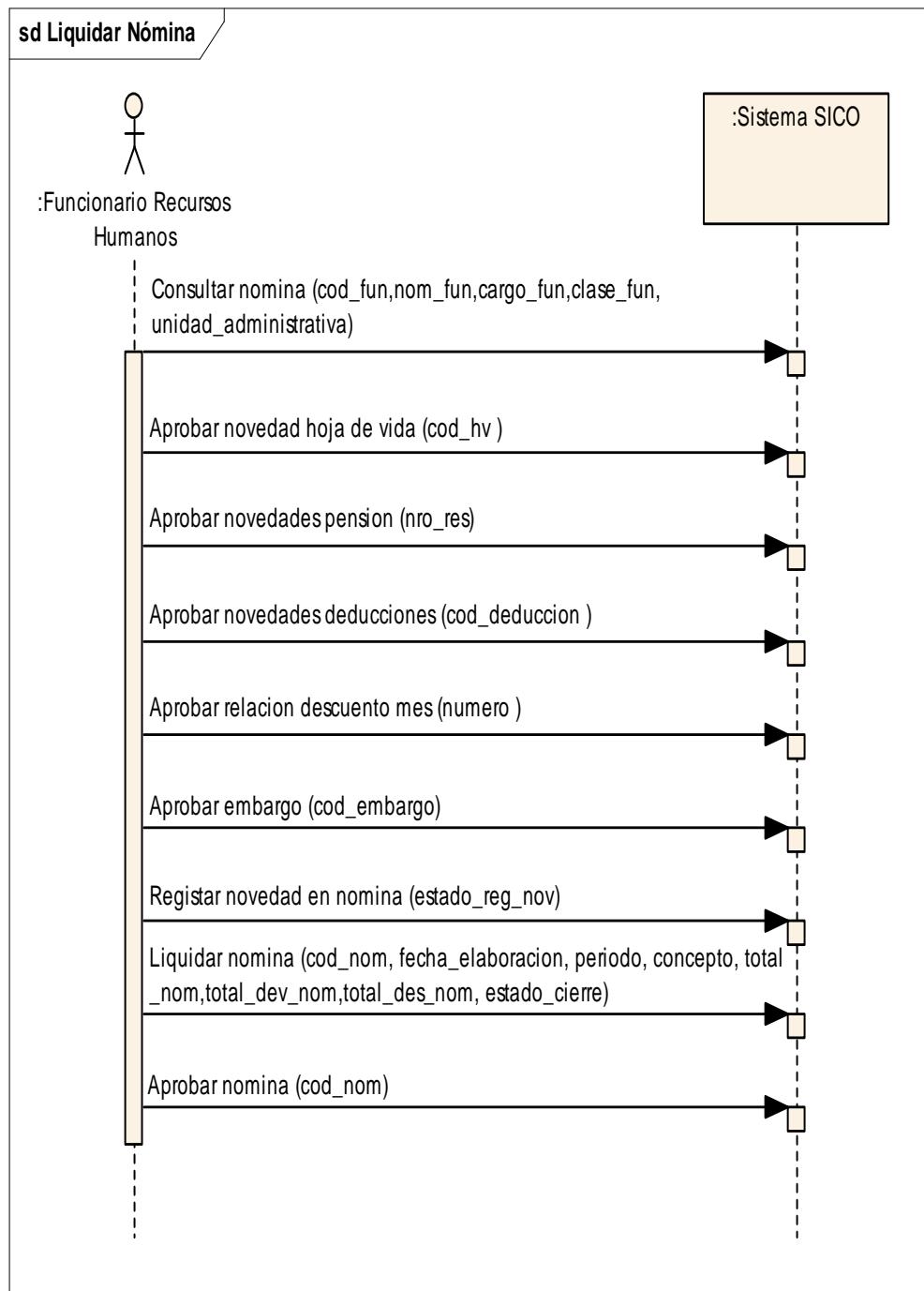
### 3.7.171 Consultar novedades para liquidar nómina



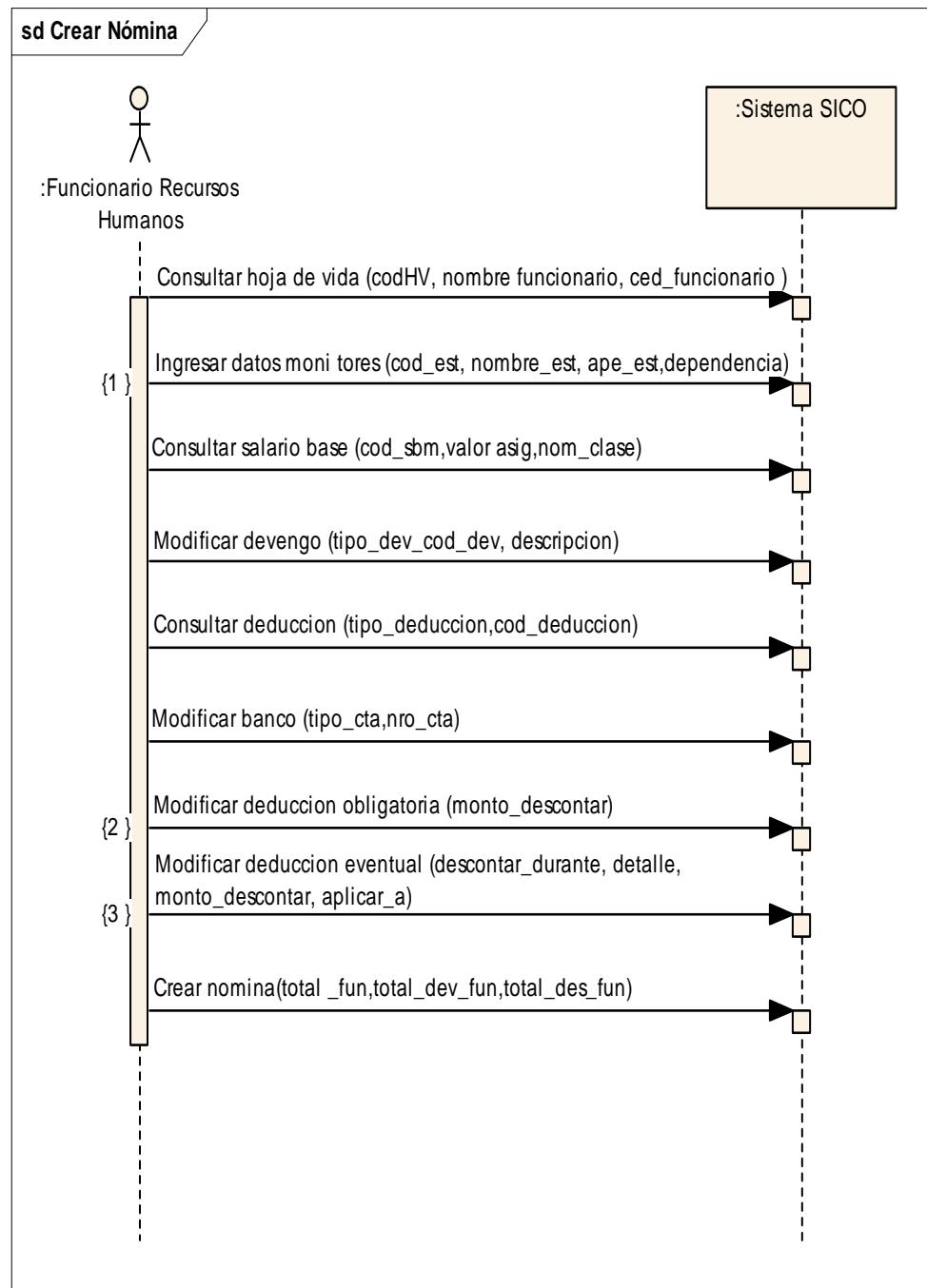
### 3.7.172 Aprobar novedades para liquidar nómina



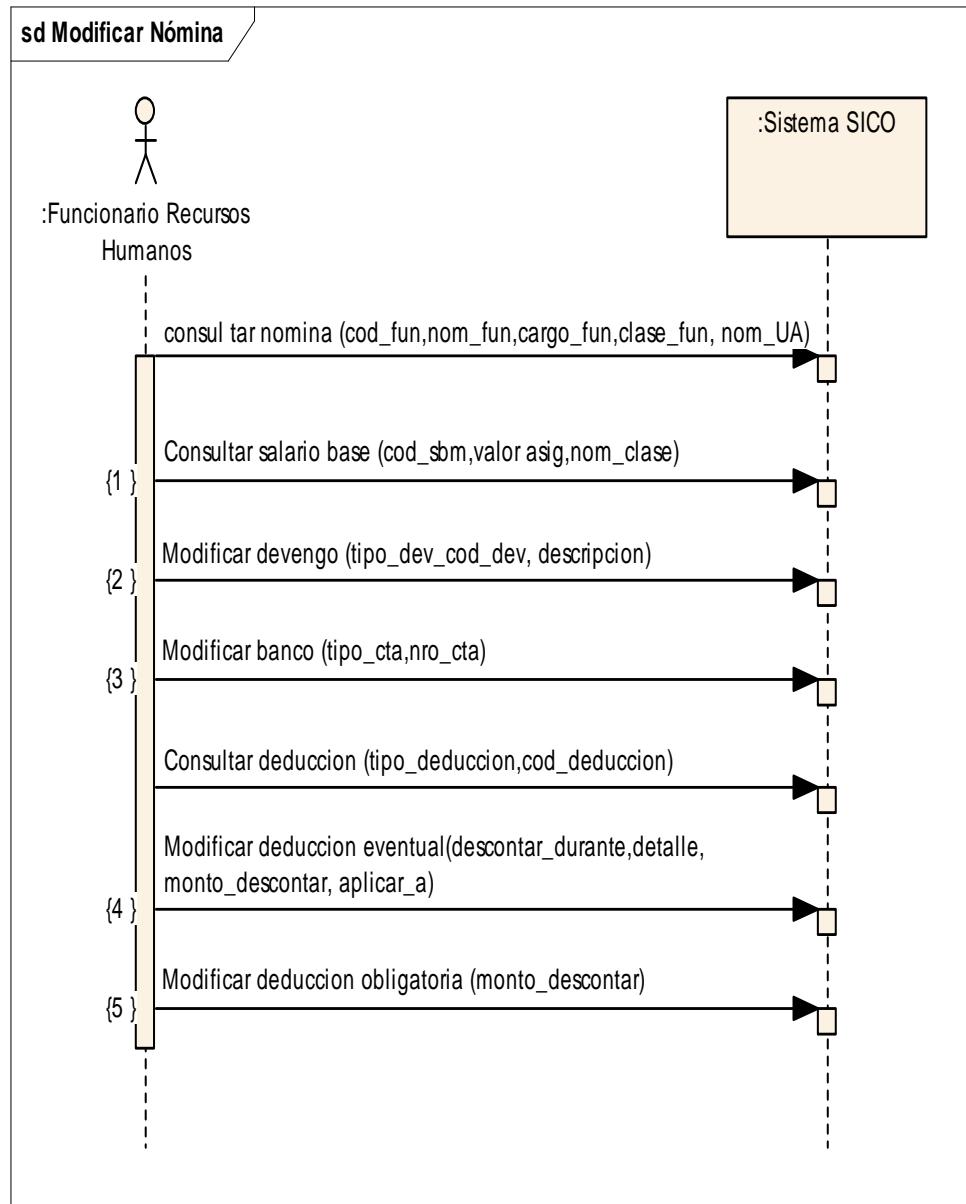
### 3.7.173 Liquidar nómina



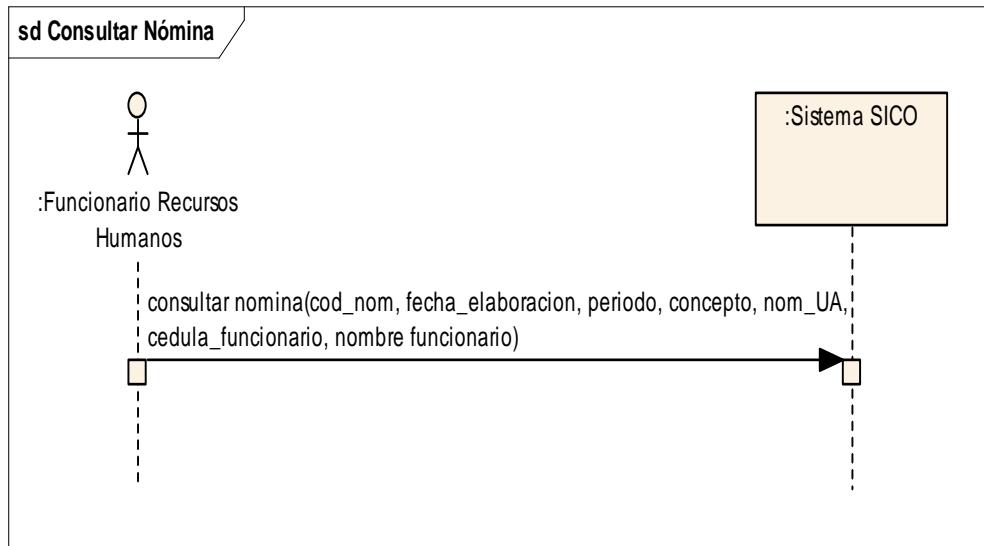
### 3.7.174 Crear nómina



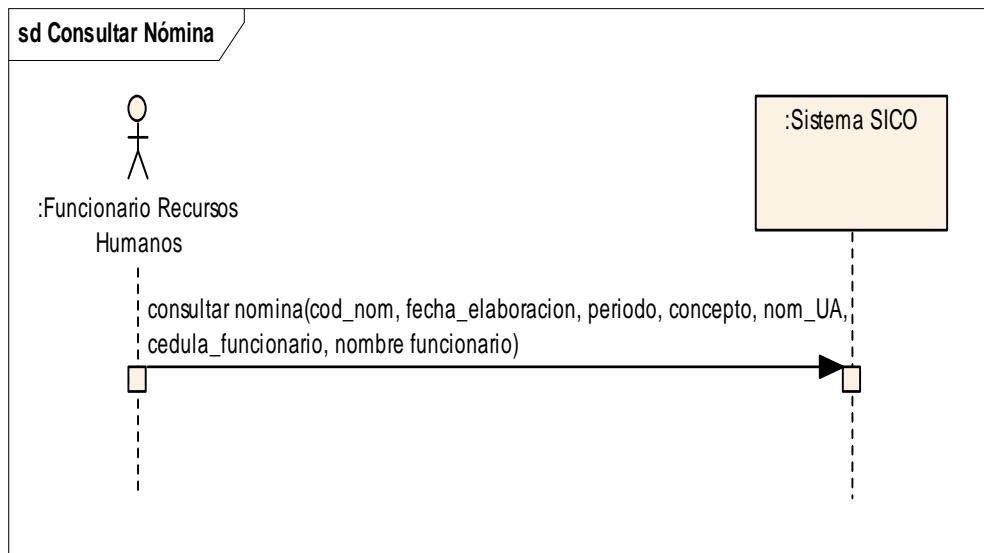
### 3.7.175      Modificar nómina



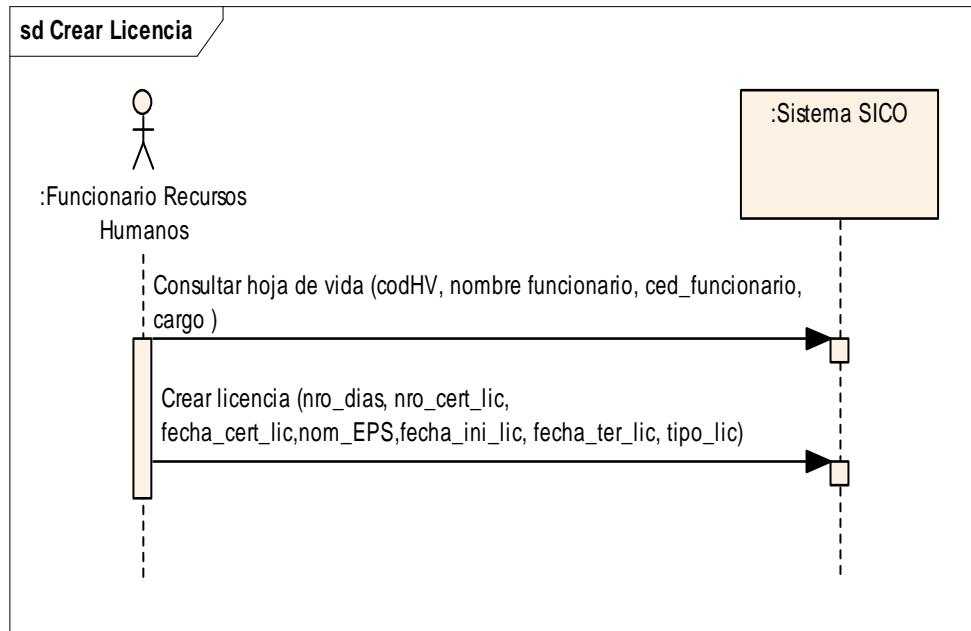
### 3.7.176 Consultar nómina



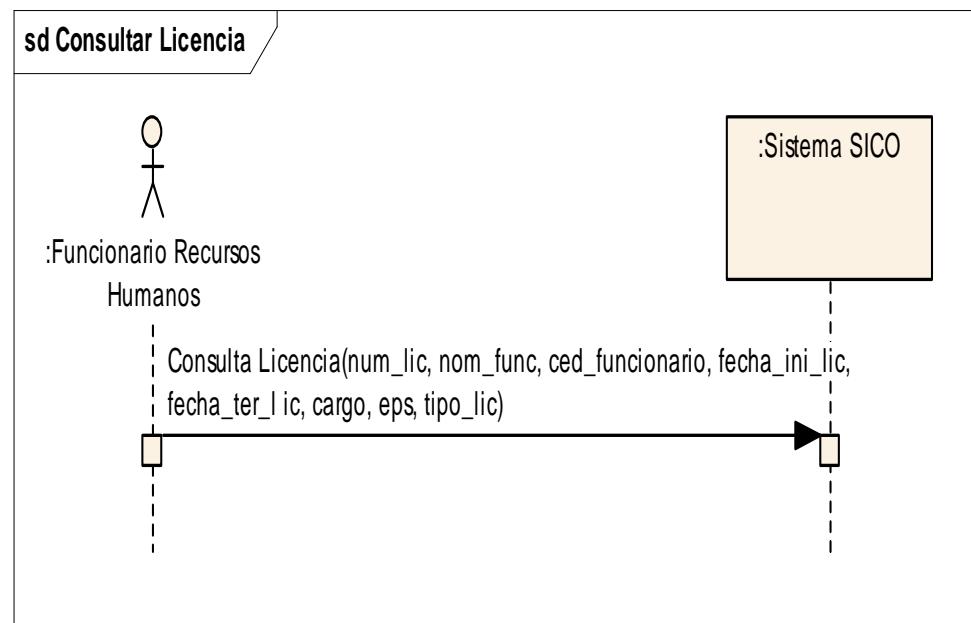
### 3.7.177 Imprimir nómina



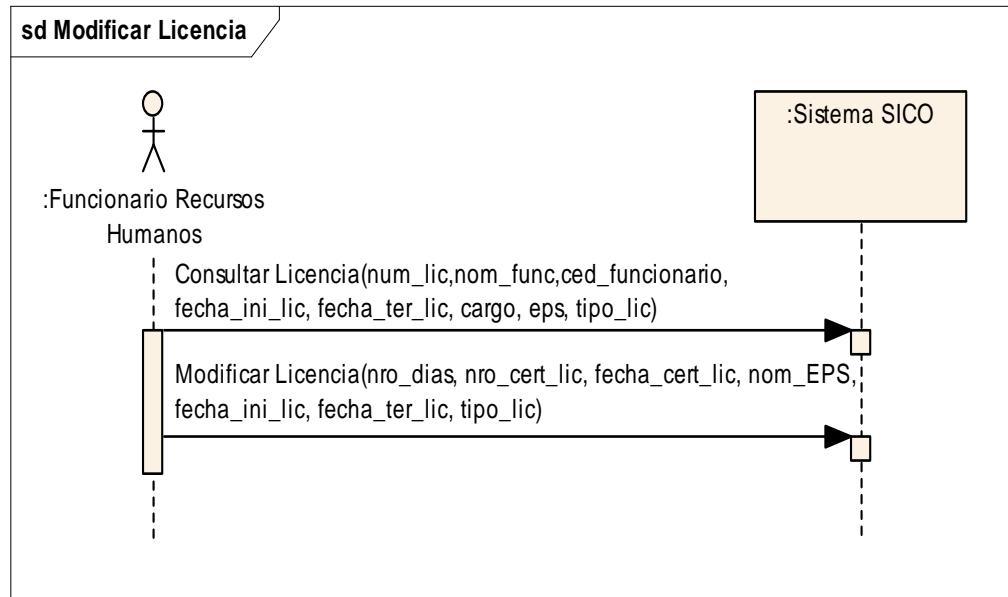
### 3.7.178 Crear licencia



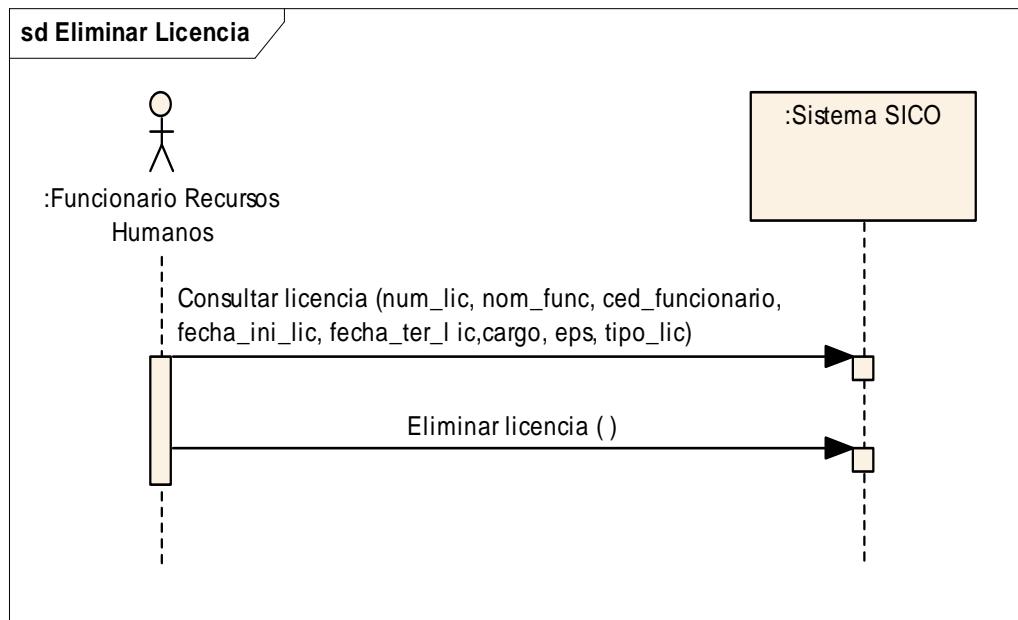
### 3.7.179 Consultar licencia



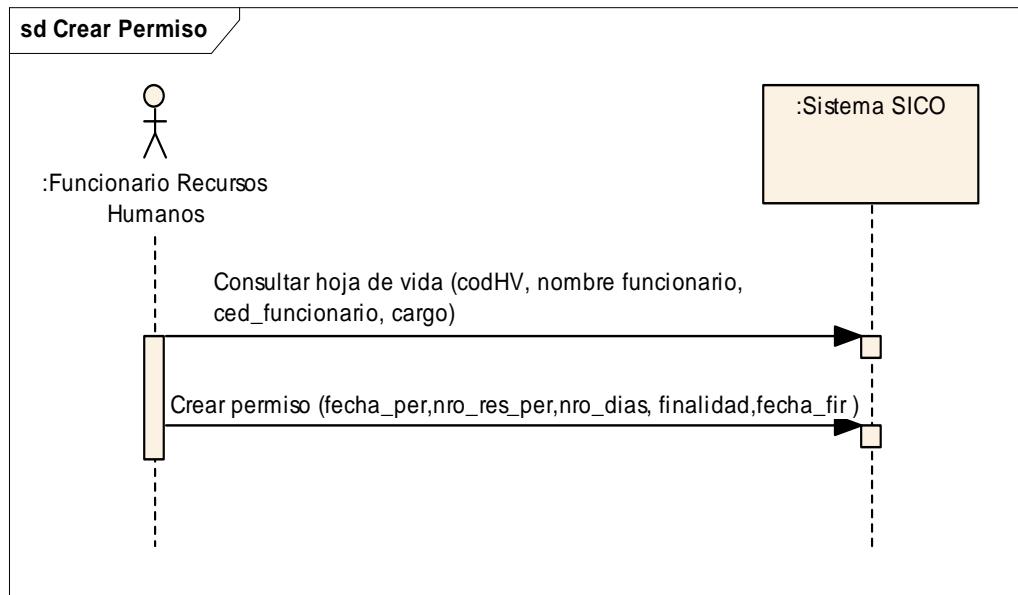
### 3.7.180 Modificar licencia



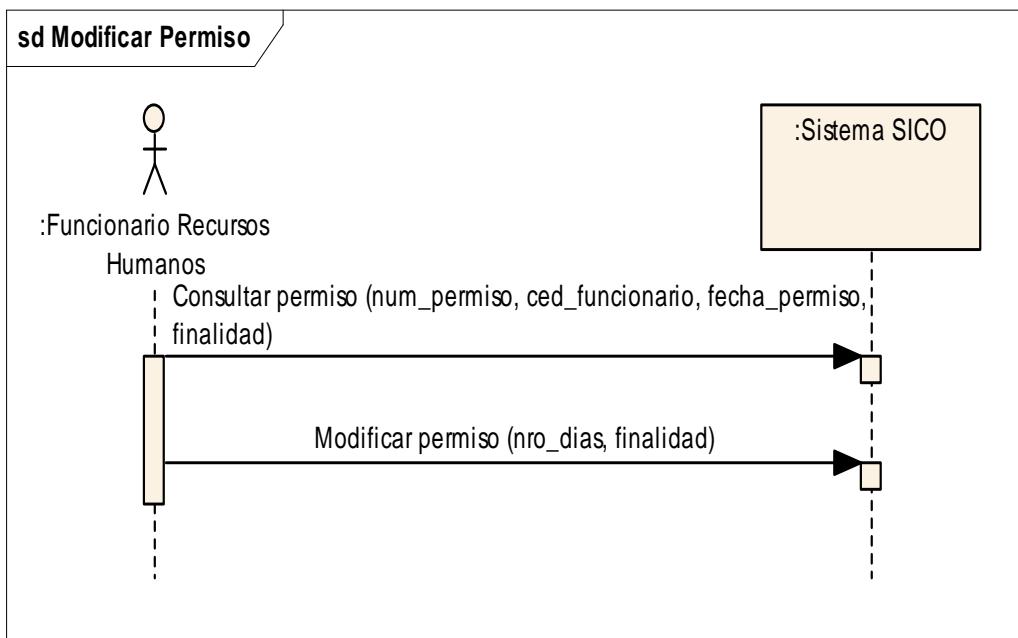
### 3.7.181 Eliminar licencia



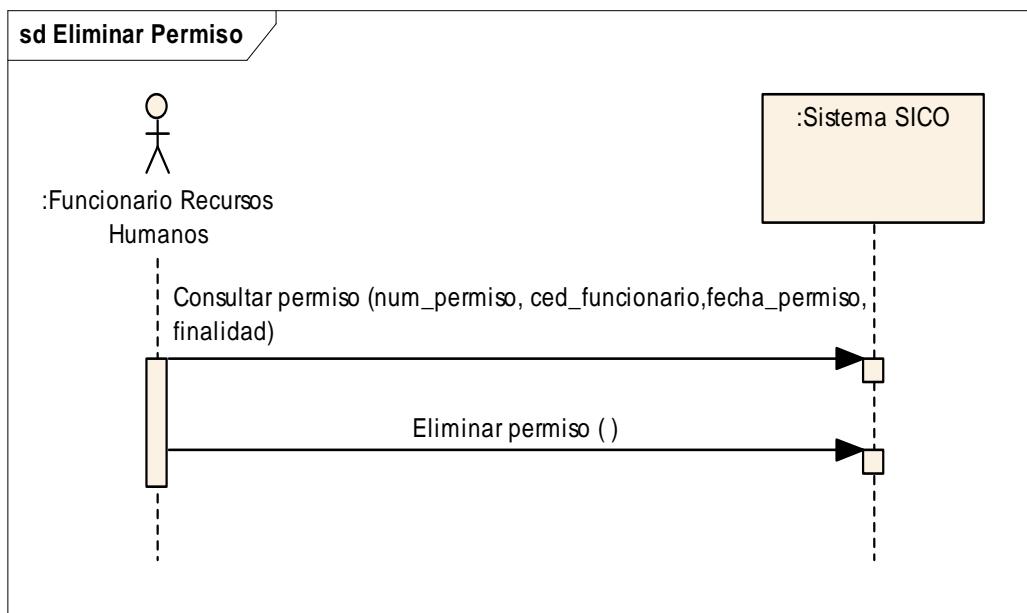
### 3.7.182 Crear permiso



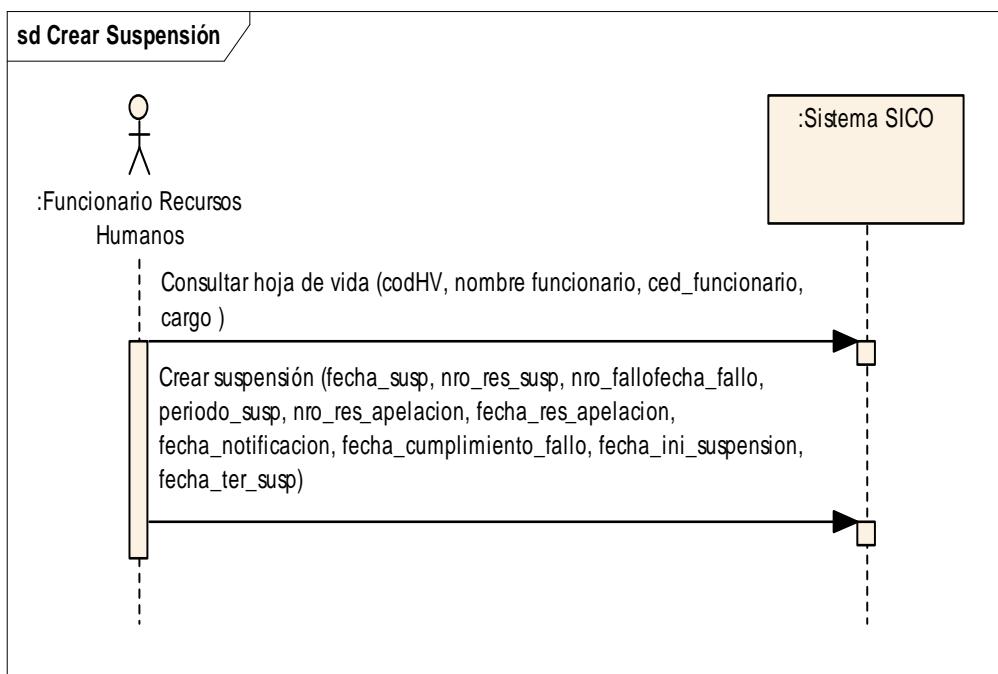
### 3.7.183 Modificar permiso



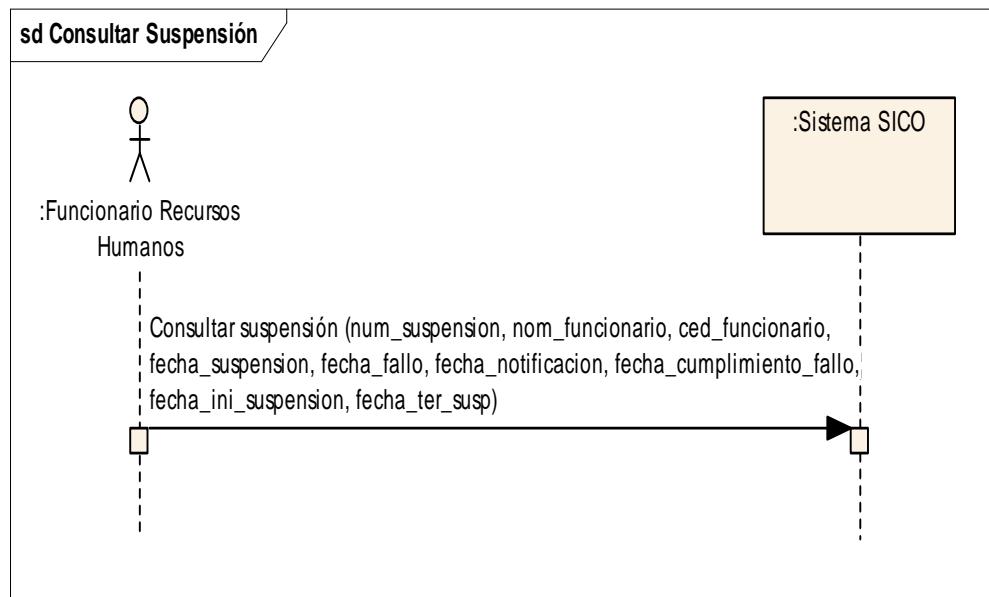
### 3.7.184 Eliminar permiso



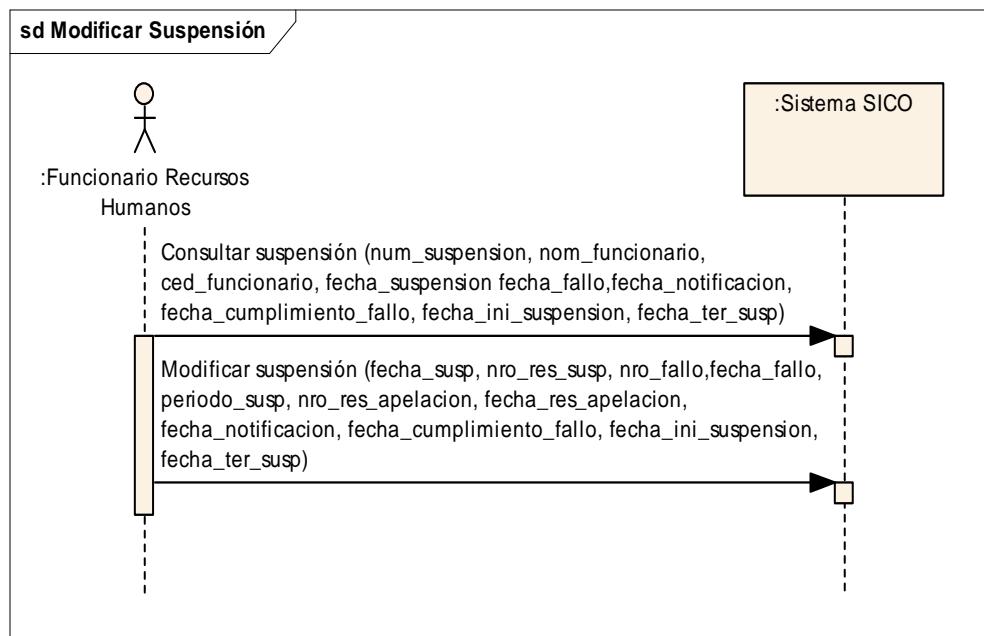
### 3.7.185 Crear suspensión



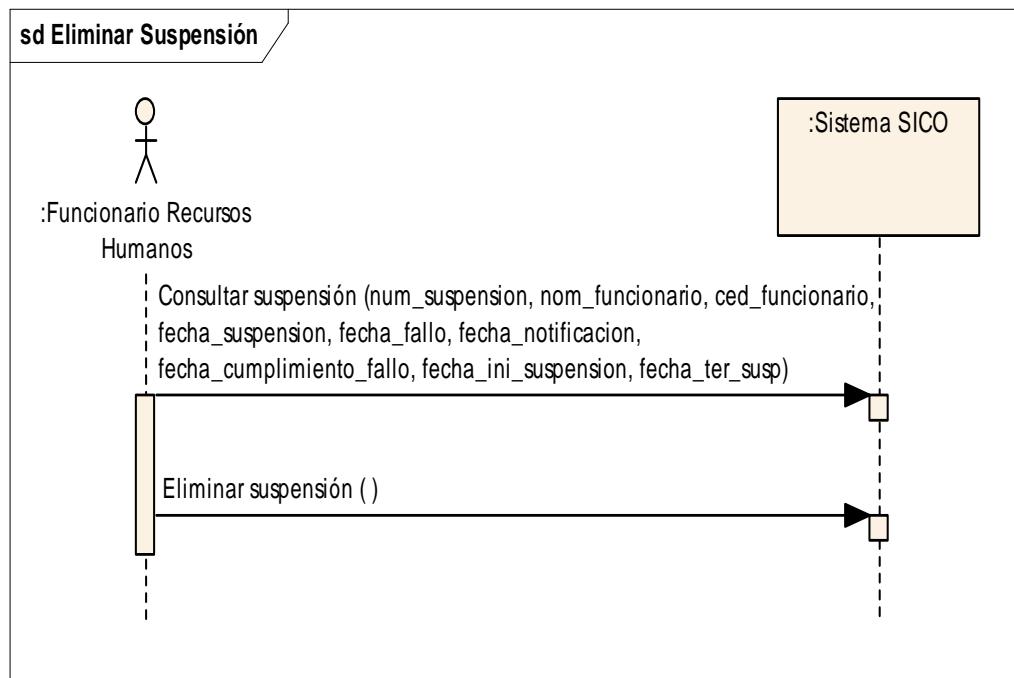
### 3.7.186 Consultar suspensión



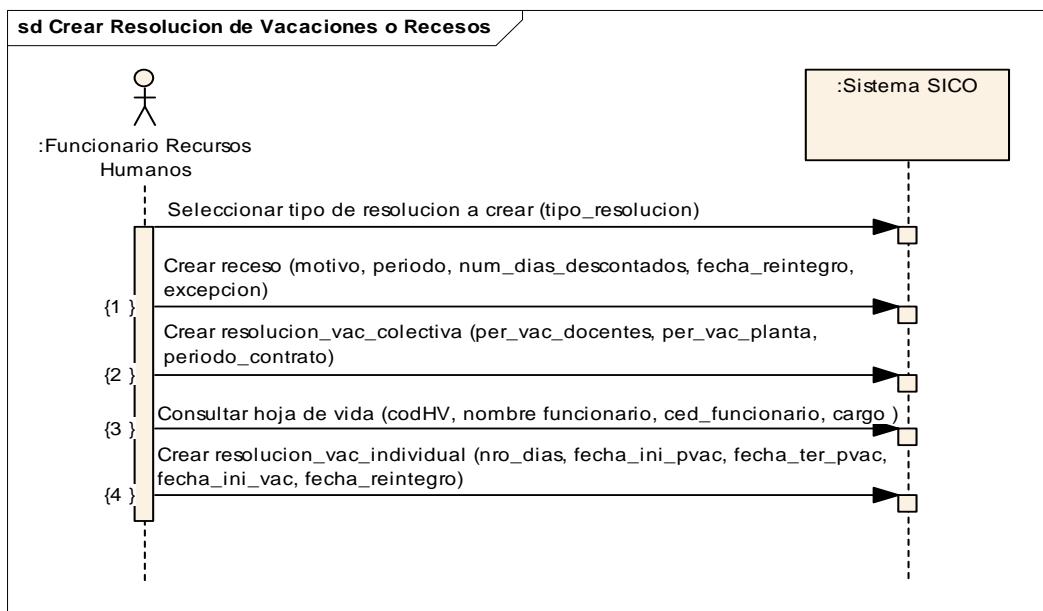
### 3.7.187 Modificar suspensión



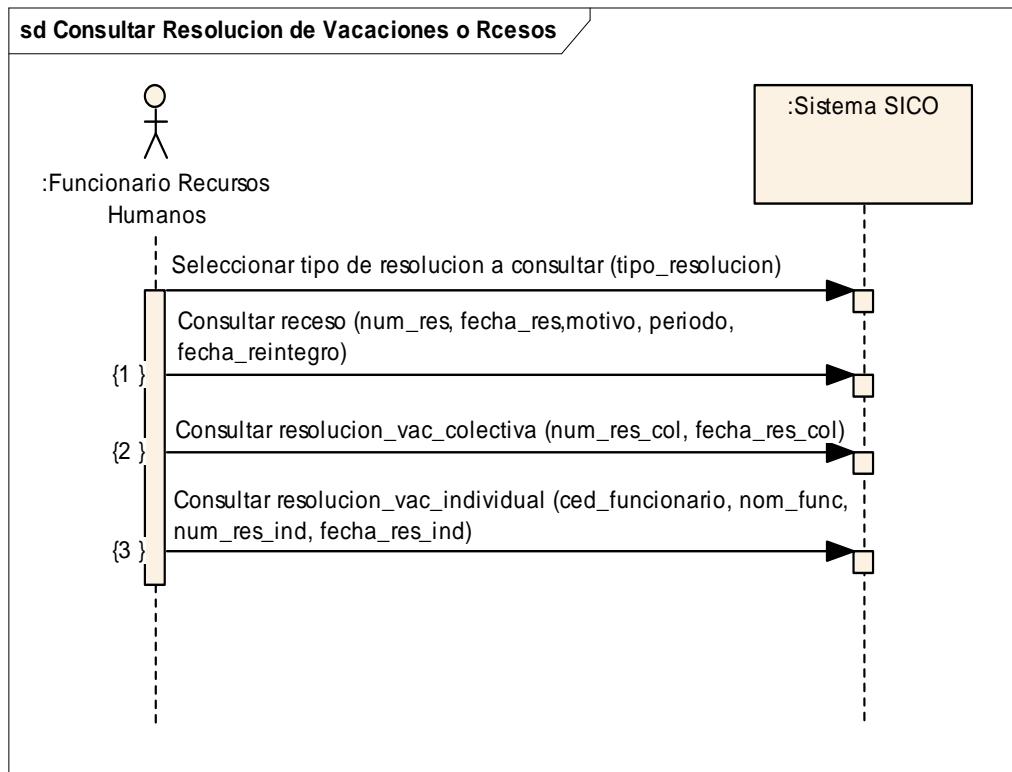
### 3.7.188 Eliminar suspensión



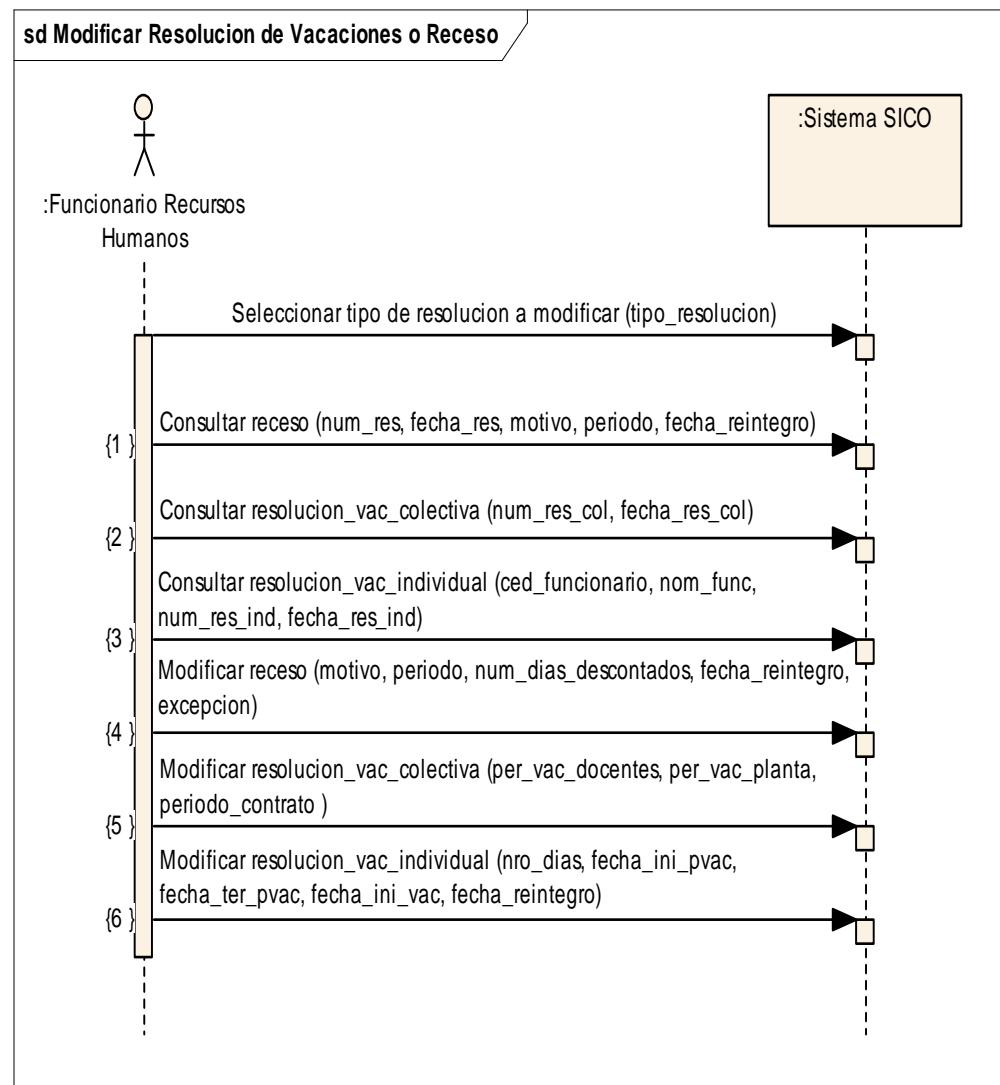
### 3.7.189 Crear resolución de vacaciones o receso



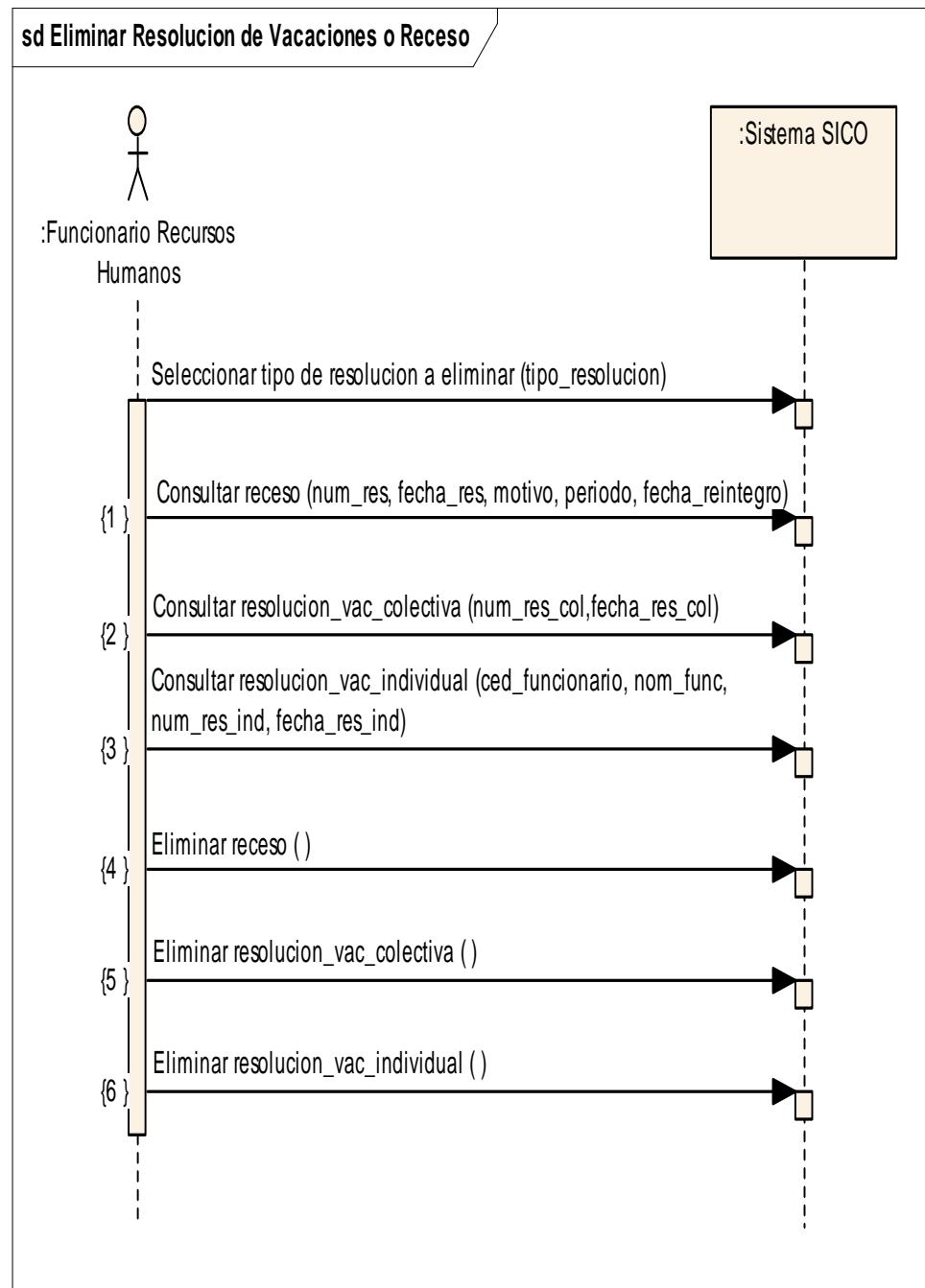
### 3.7.190 Consultar resolución de vacaciones o receso



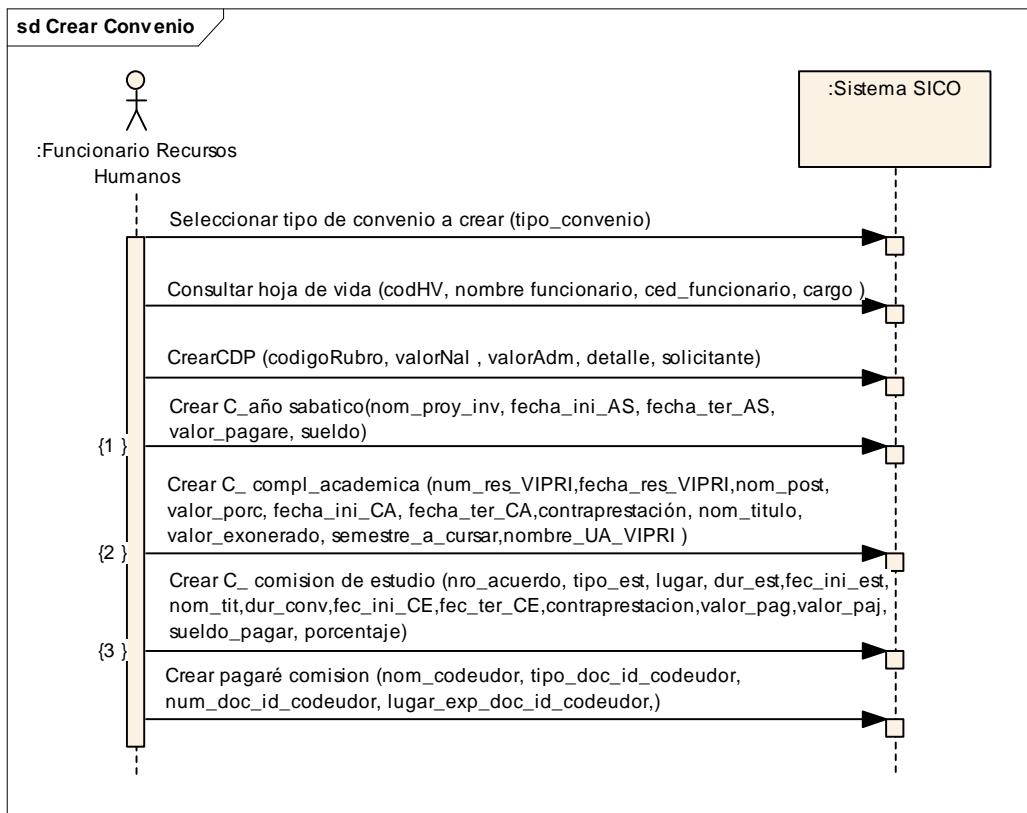
### 3.7.191 Modificar resolución de vacaciones o receso



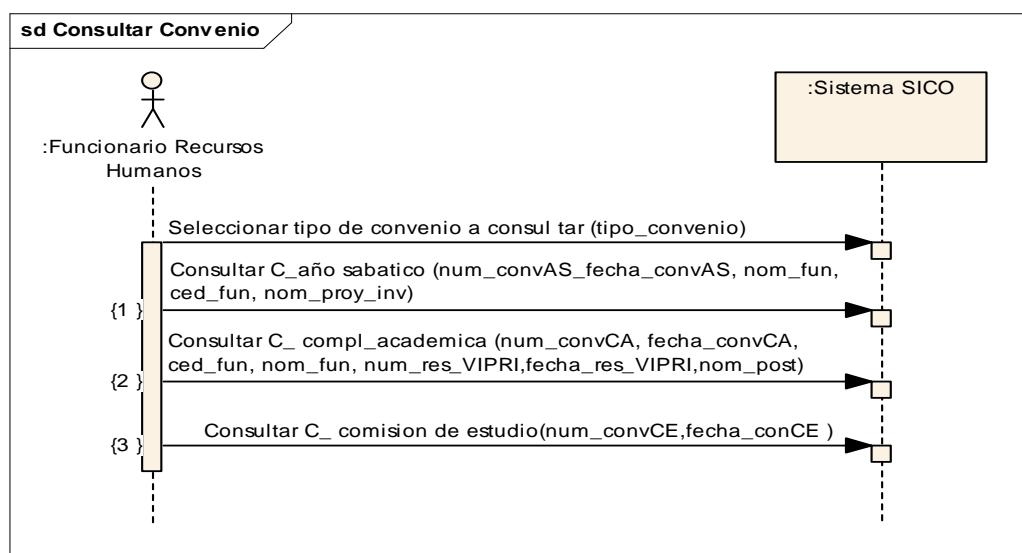
### 3.7.192 Eliminar resolución de vacaciones o receso



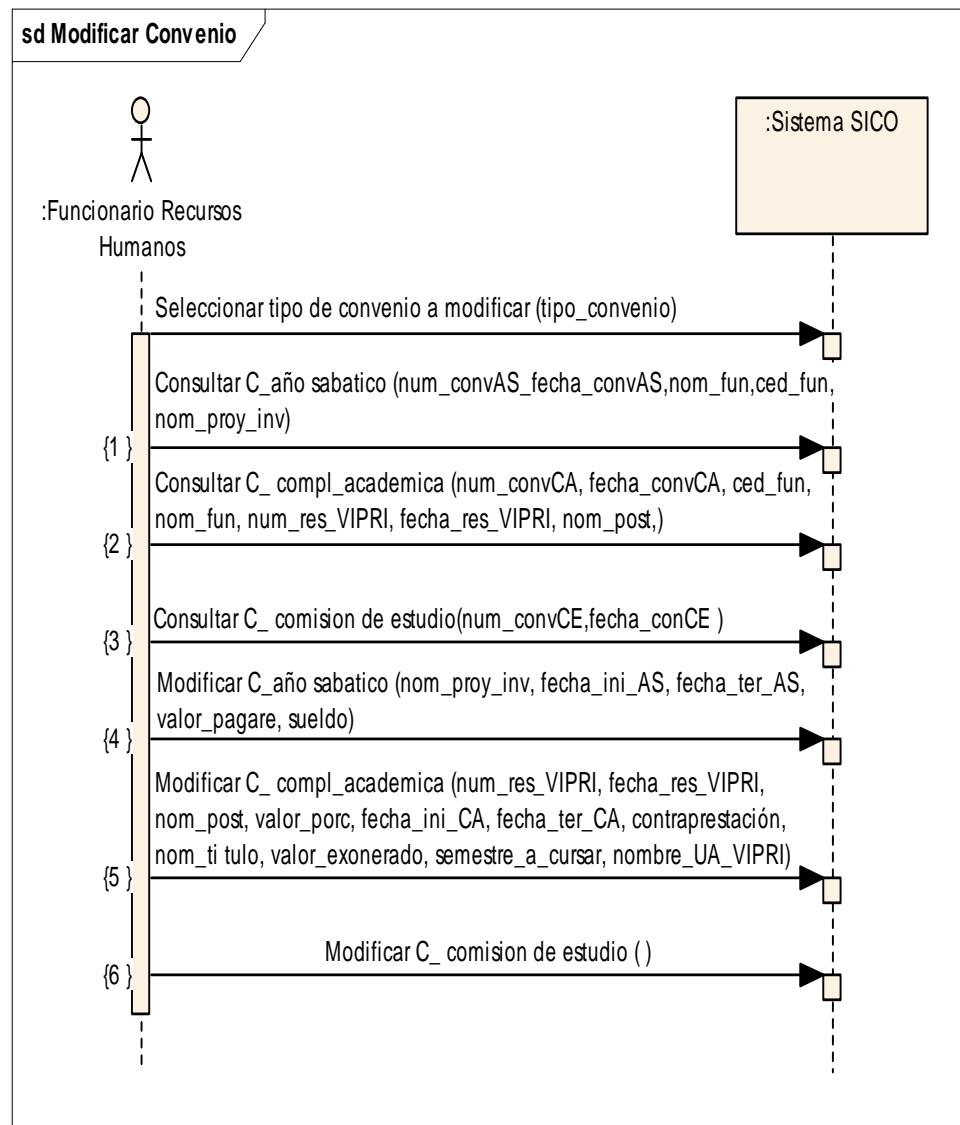
### 3.7.193 Crear convenio



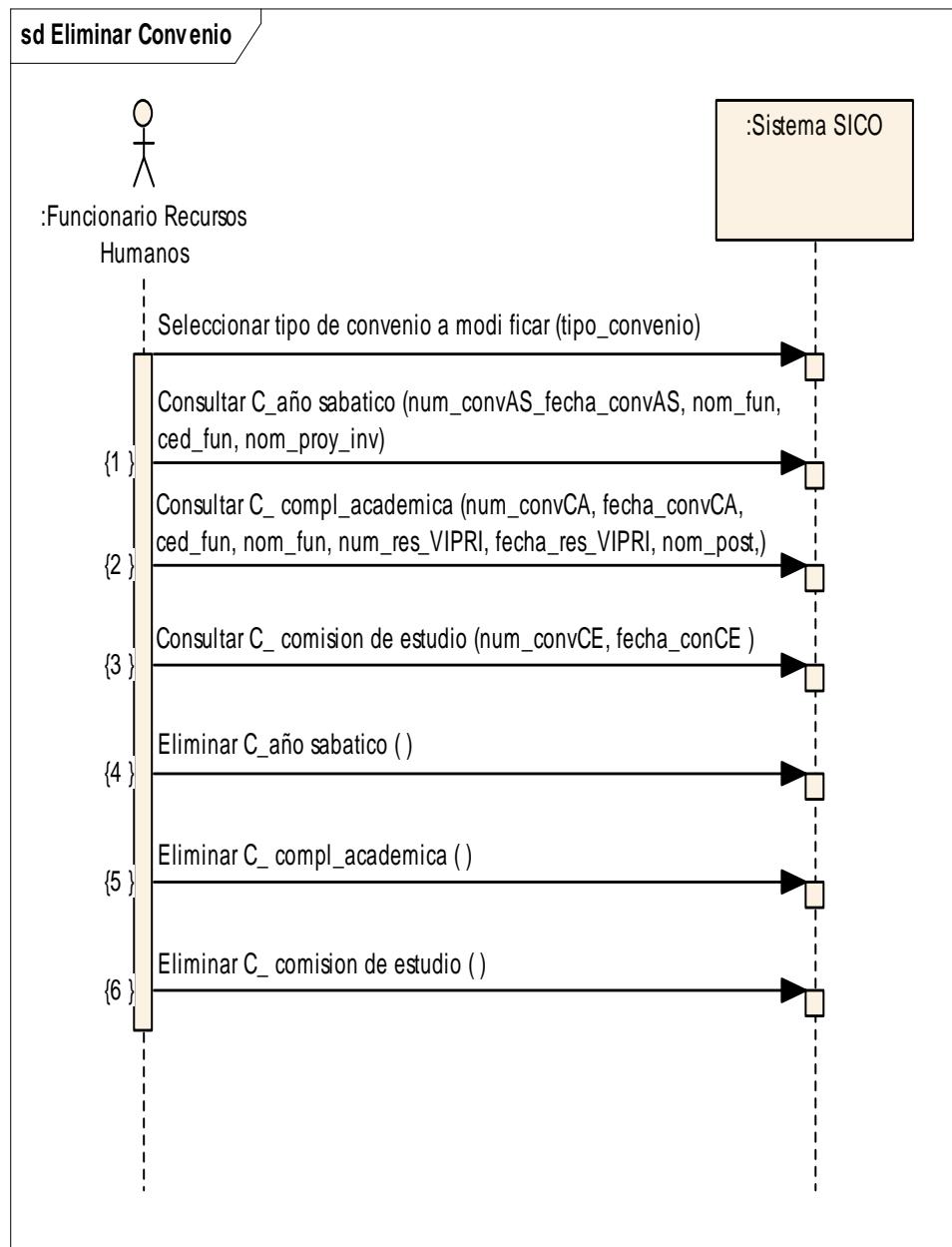
### 3.7.194 Consultar convenio



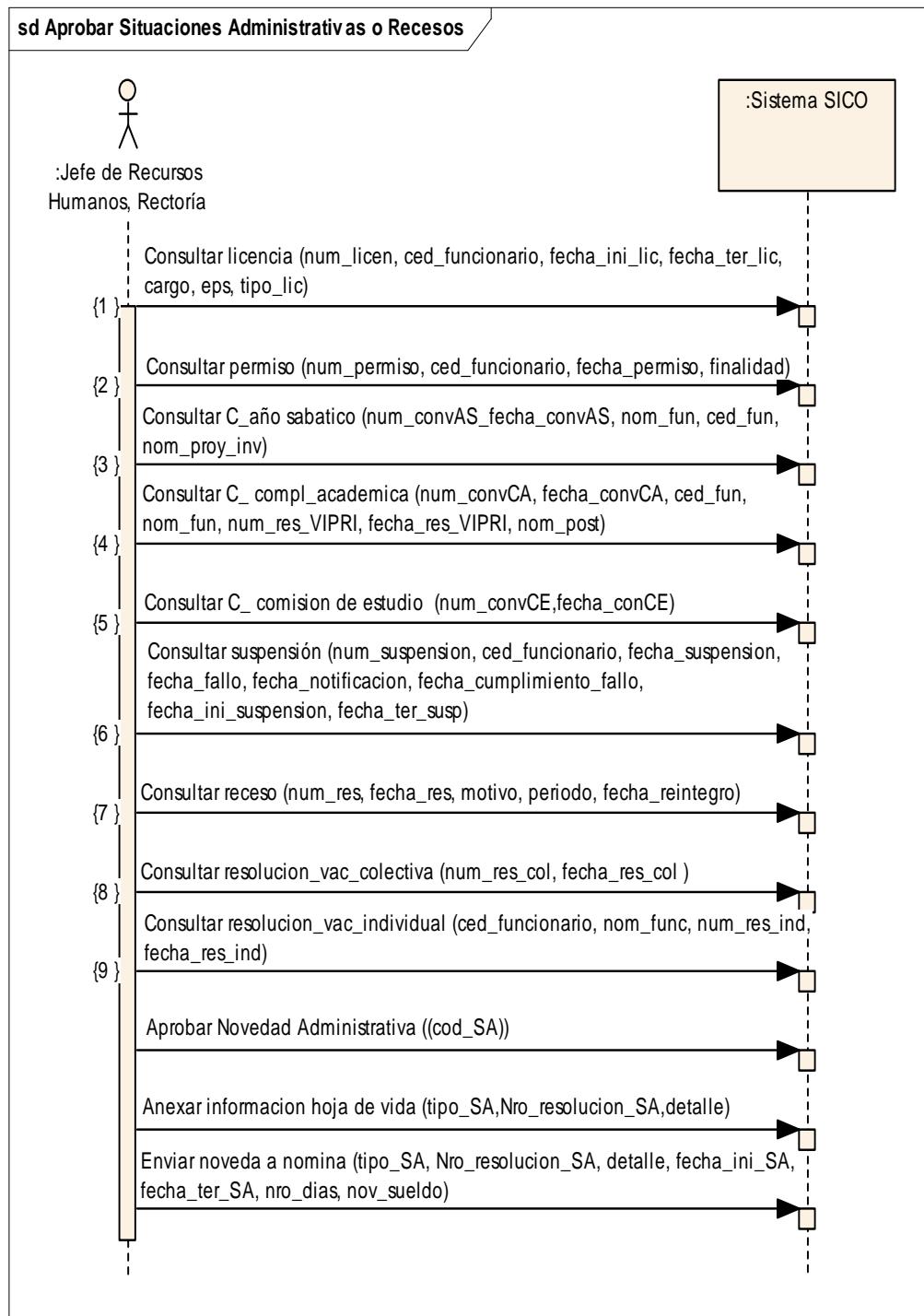
### 3.7.195      Modificar convenio



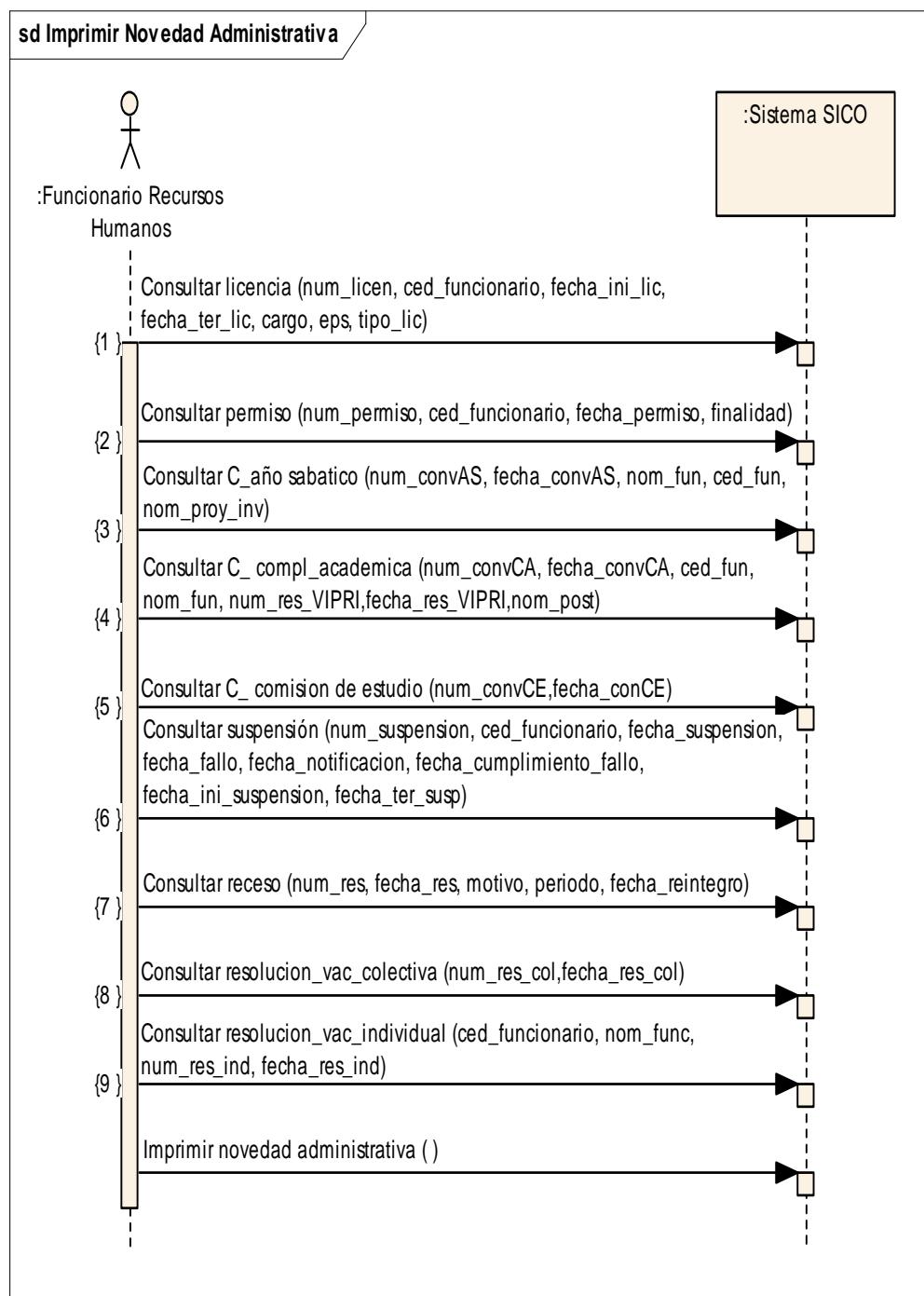
### 3.7.196 Eliminar convenio



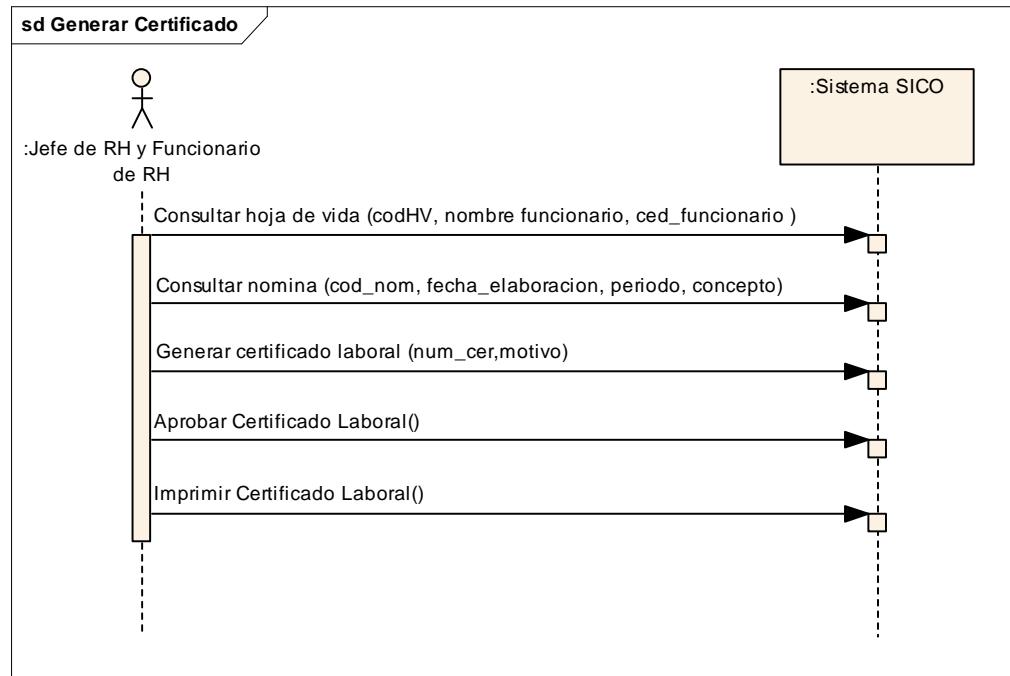
### 3.7.197 Aprobar situaciones administrativas



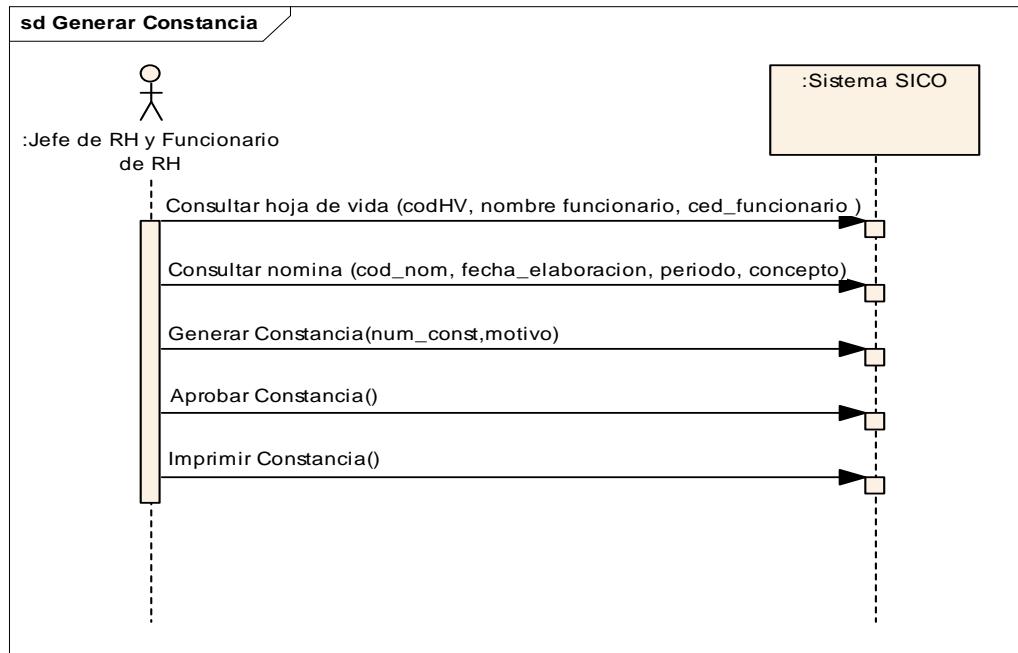
### 3.7.198 Imprimir novedad administrativa



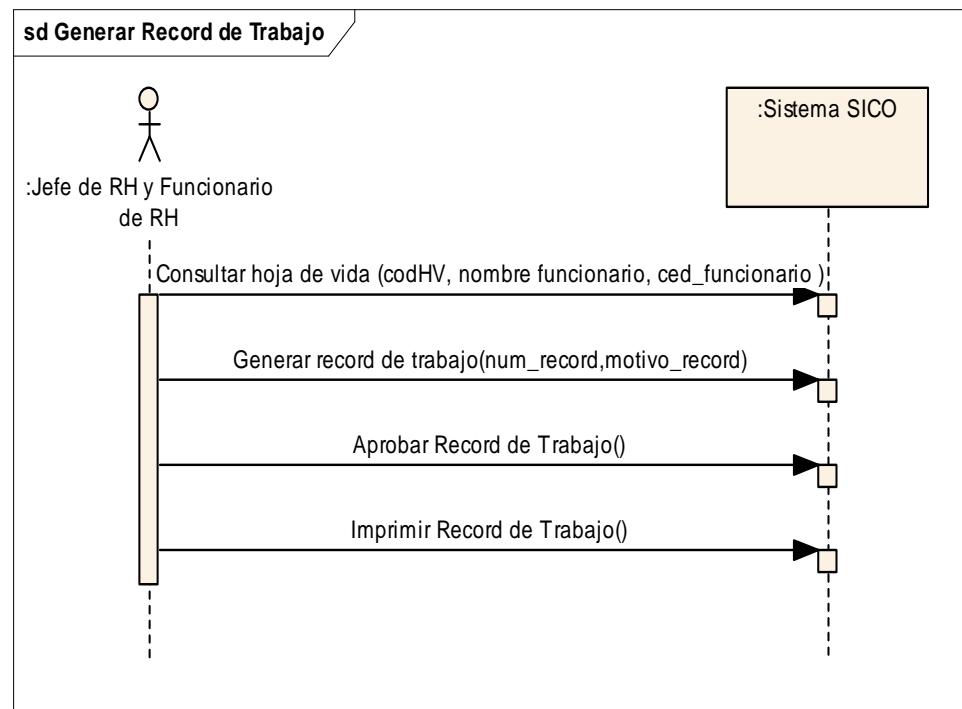
### 3.7.199 Generar certificado



### 3.7.200 Generar constancia



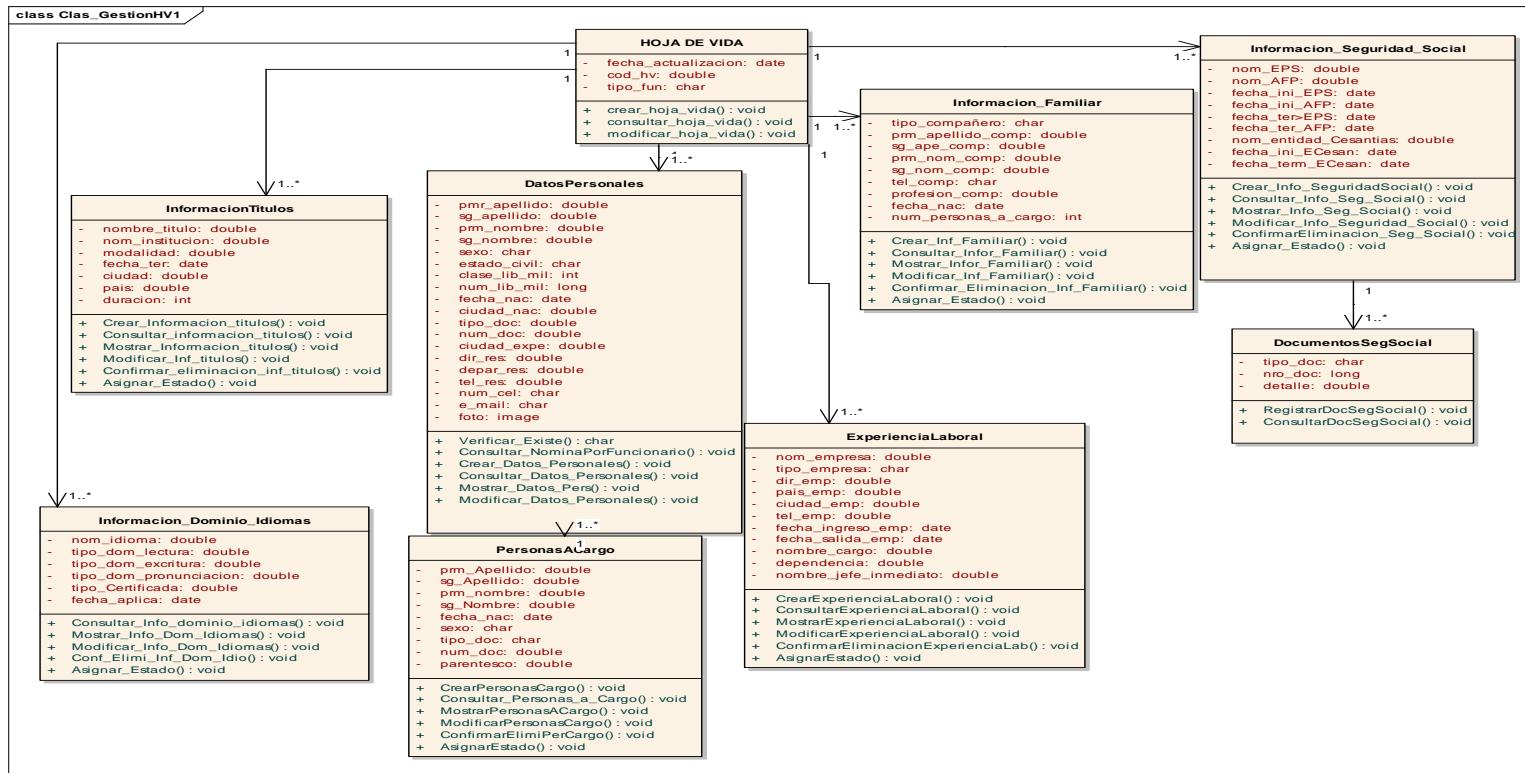
### 3.7.201 Generar record de trabajo

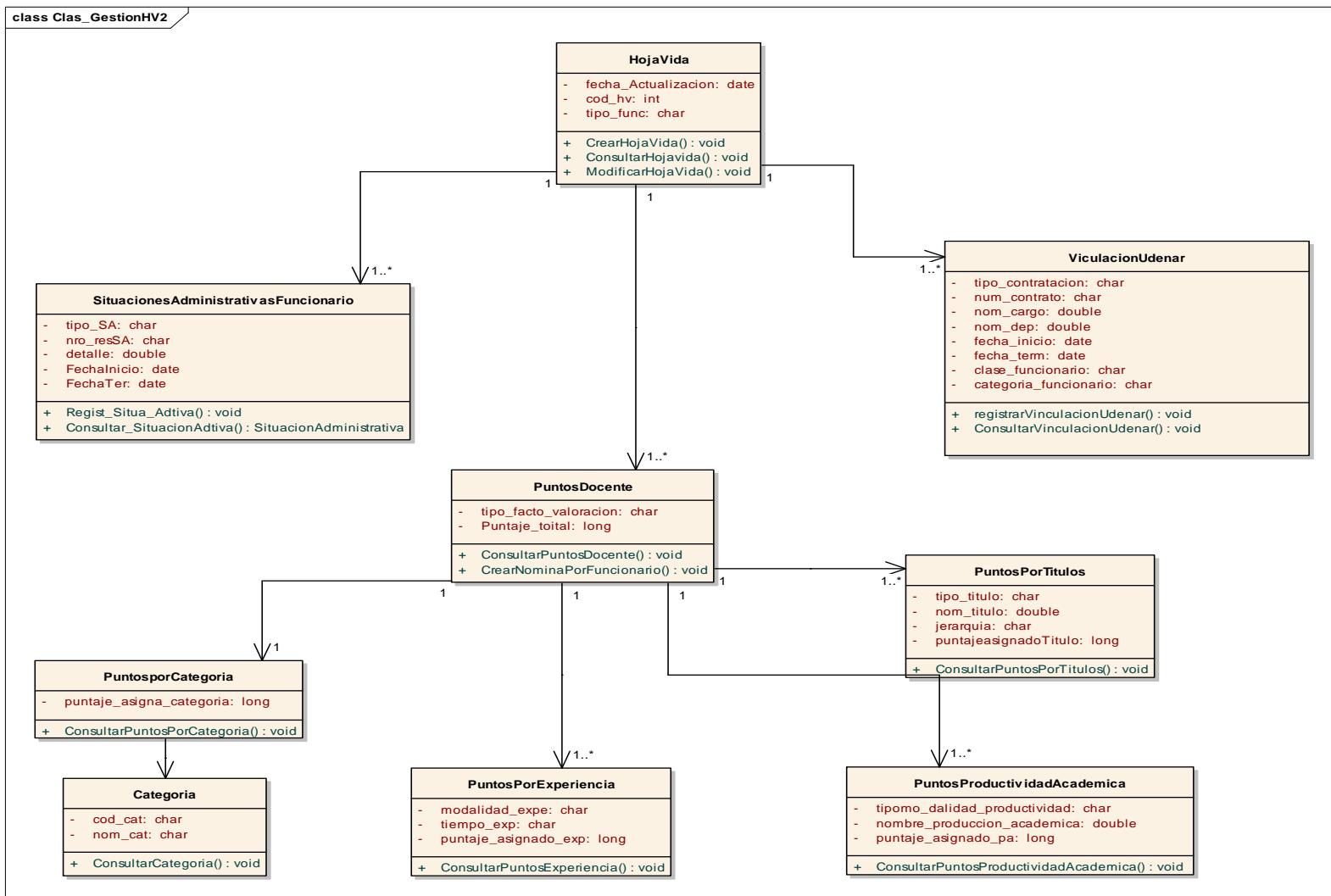


## 4 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO

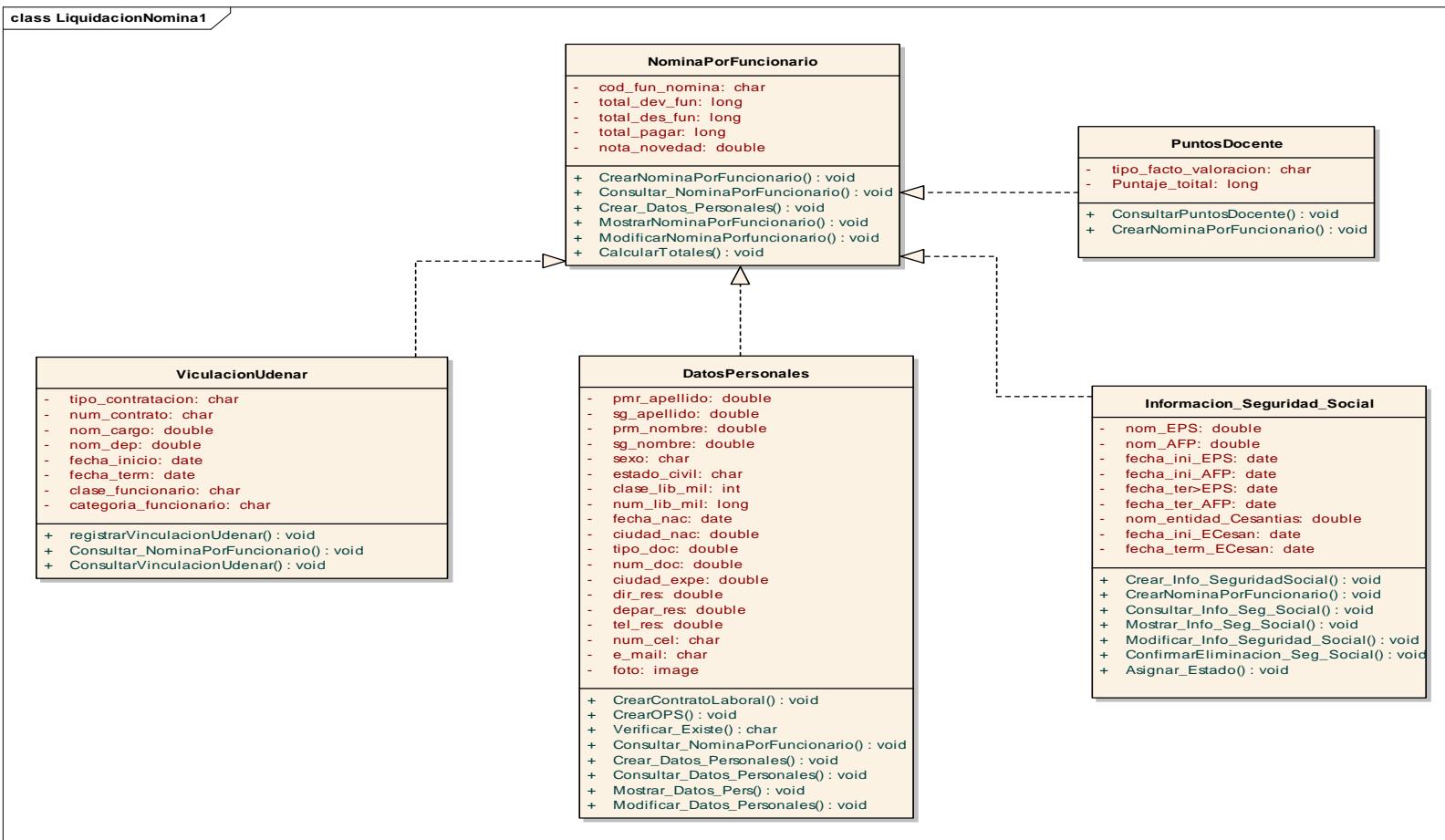
### 4.1 DIAGRAMA DE CLASES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES

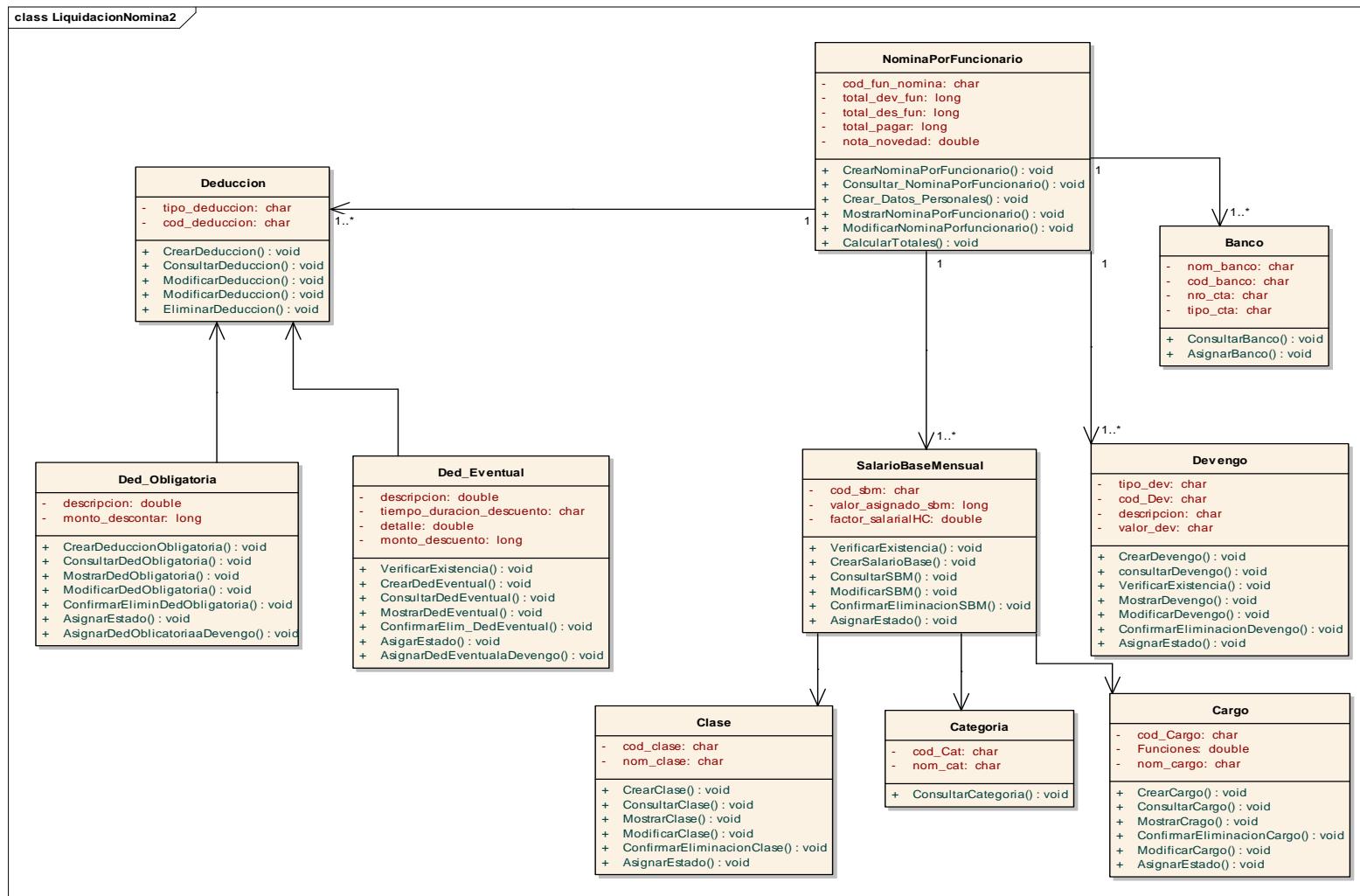
#### 4.1.1 Gestionar hojas de vida



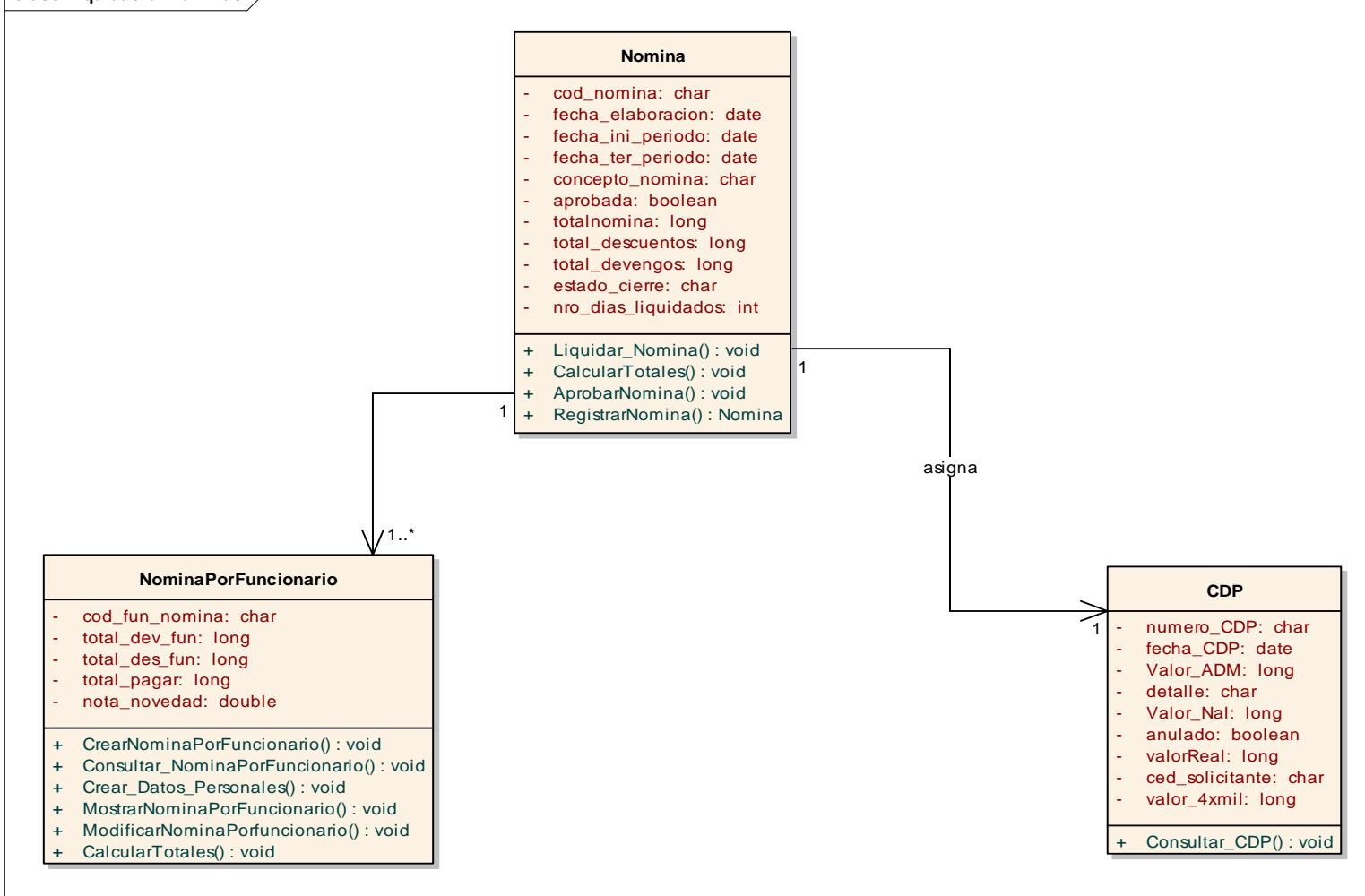


#### 4.1.2 Gestionar liquidación de nómina

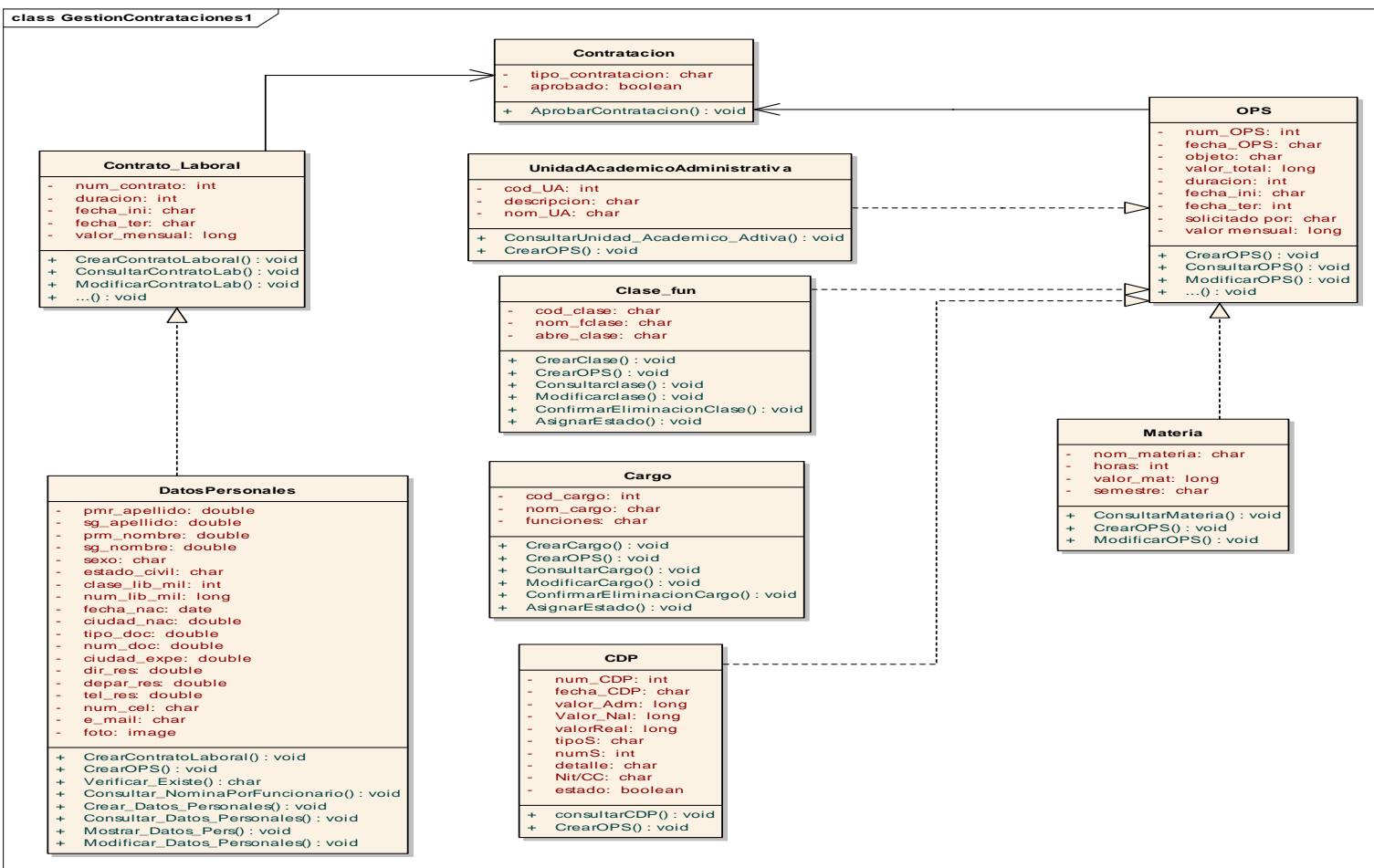


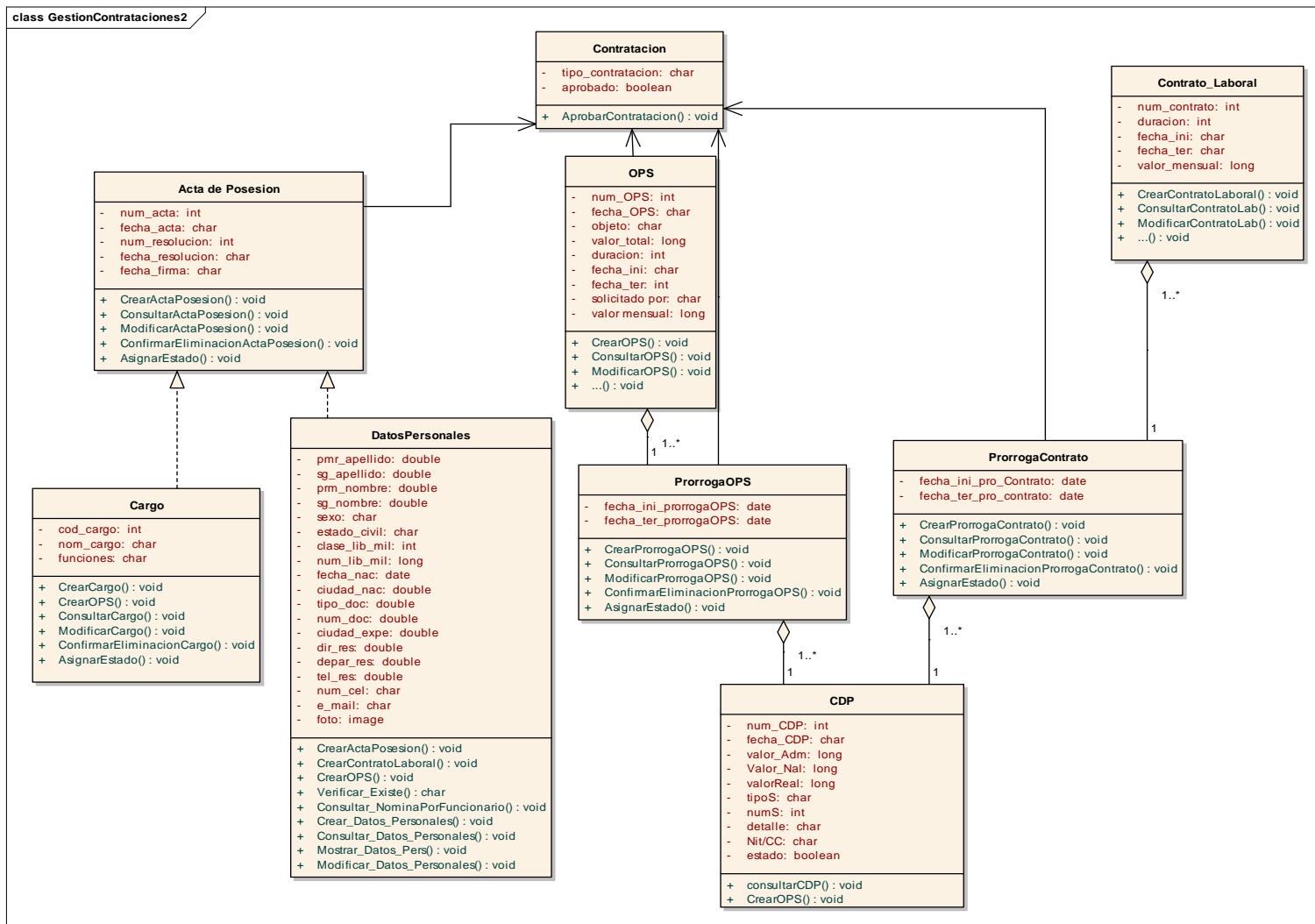


**class LiquidacionNomina3**

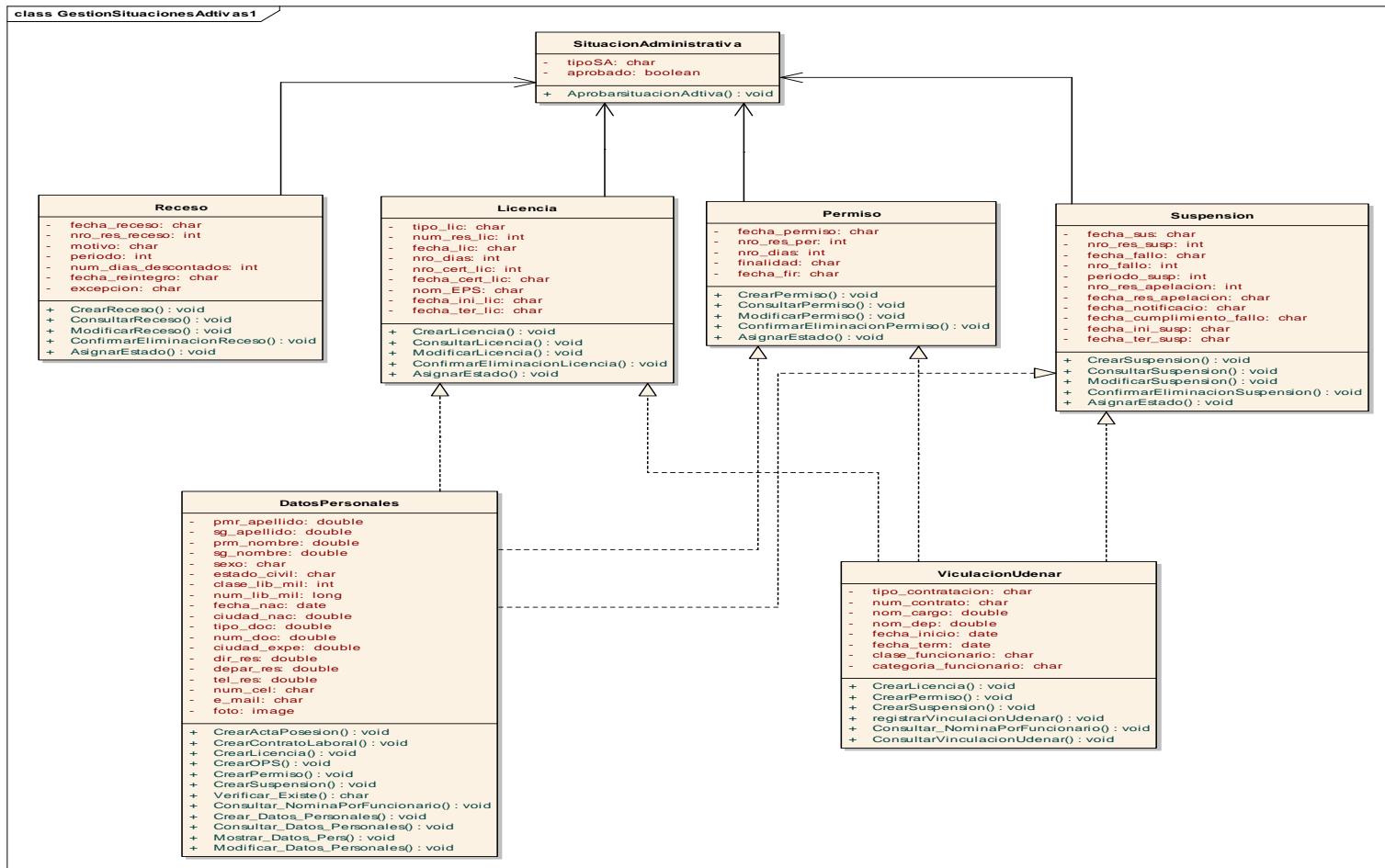


#### 4.1.3 Gestionar contrataciones

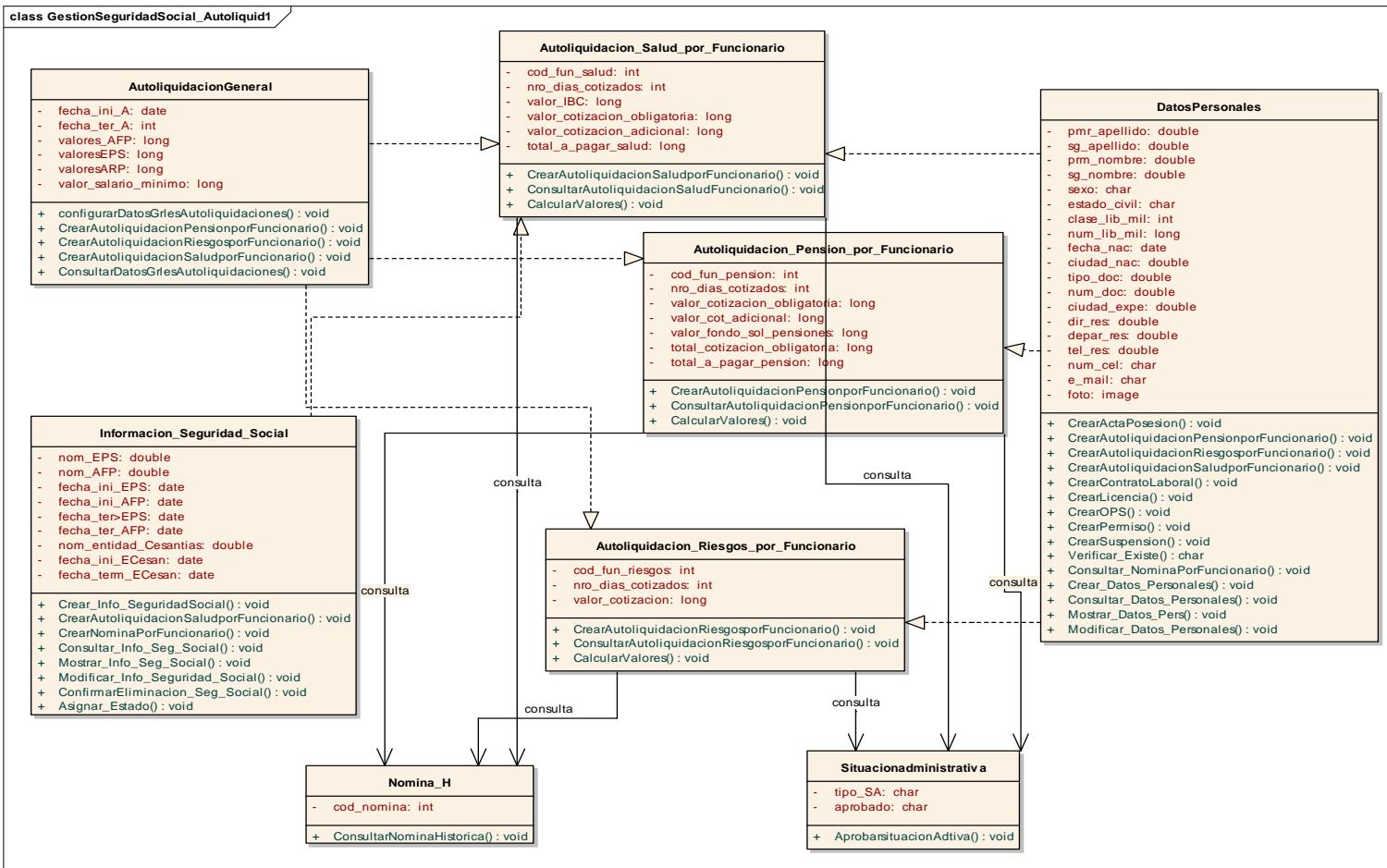


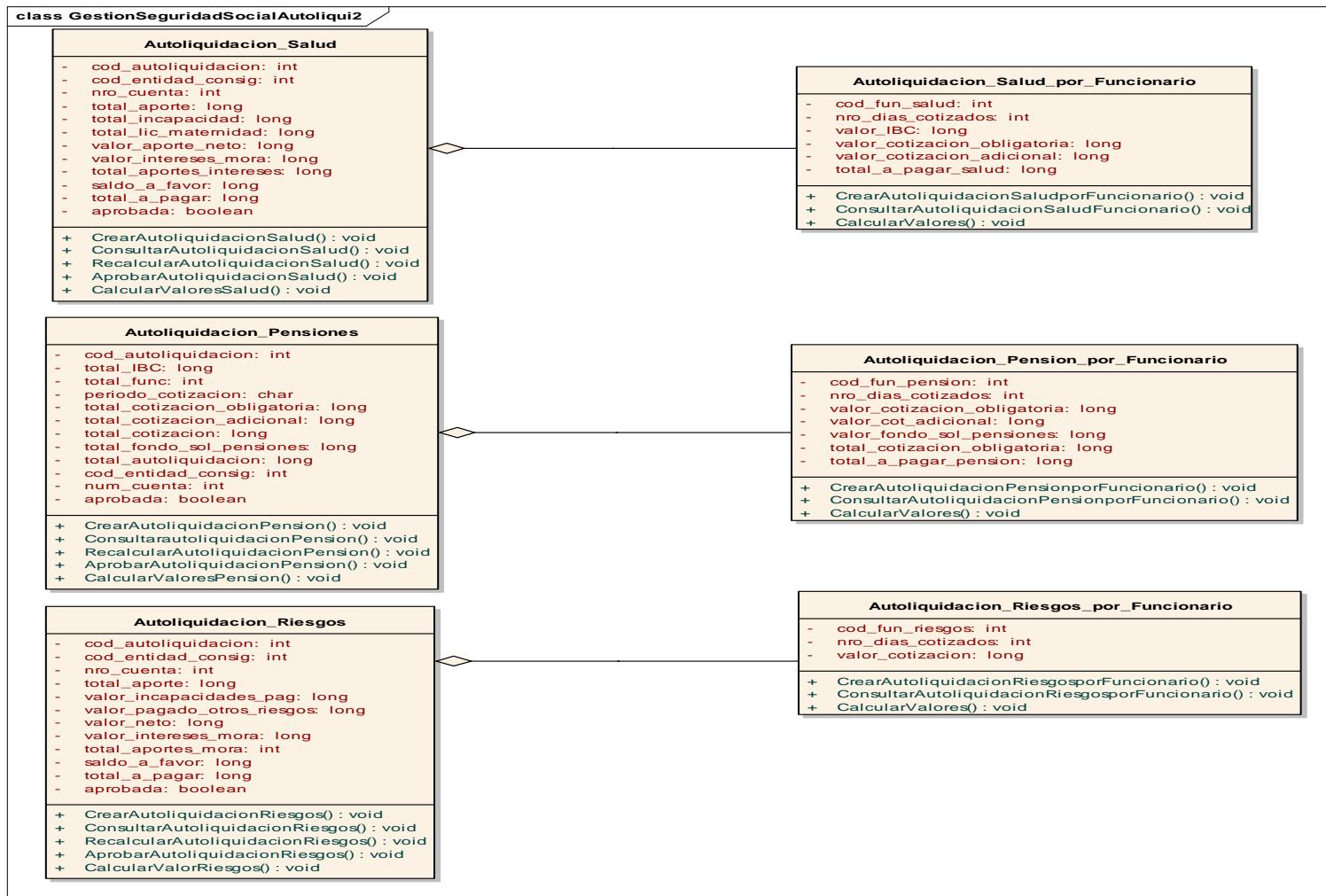


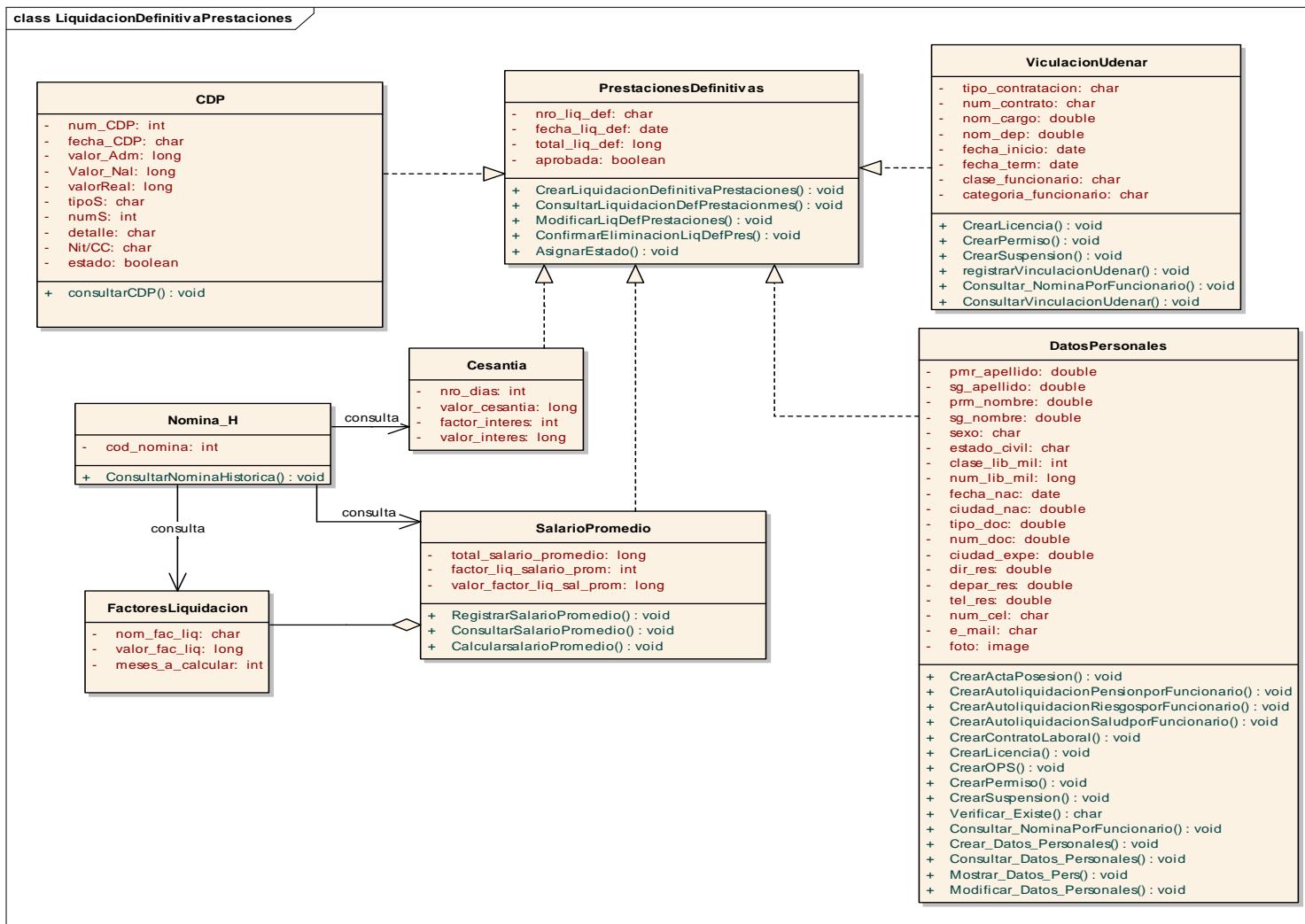
#### 4.1.4 Gestionar situaciones administrativas

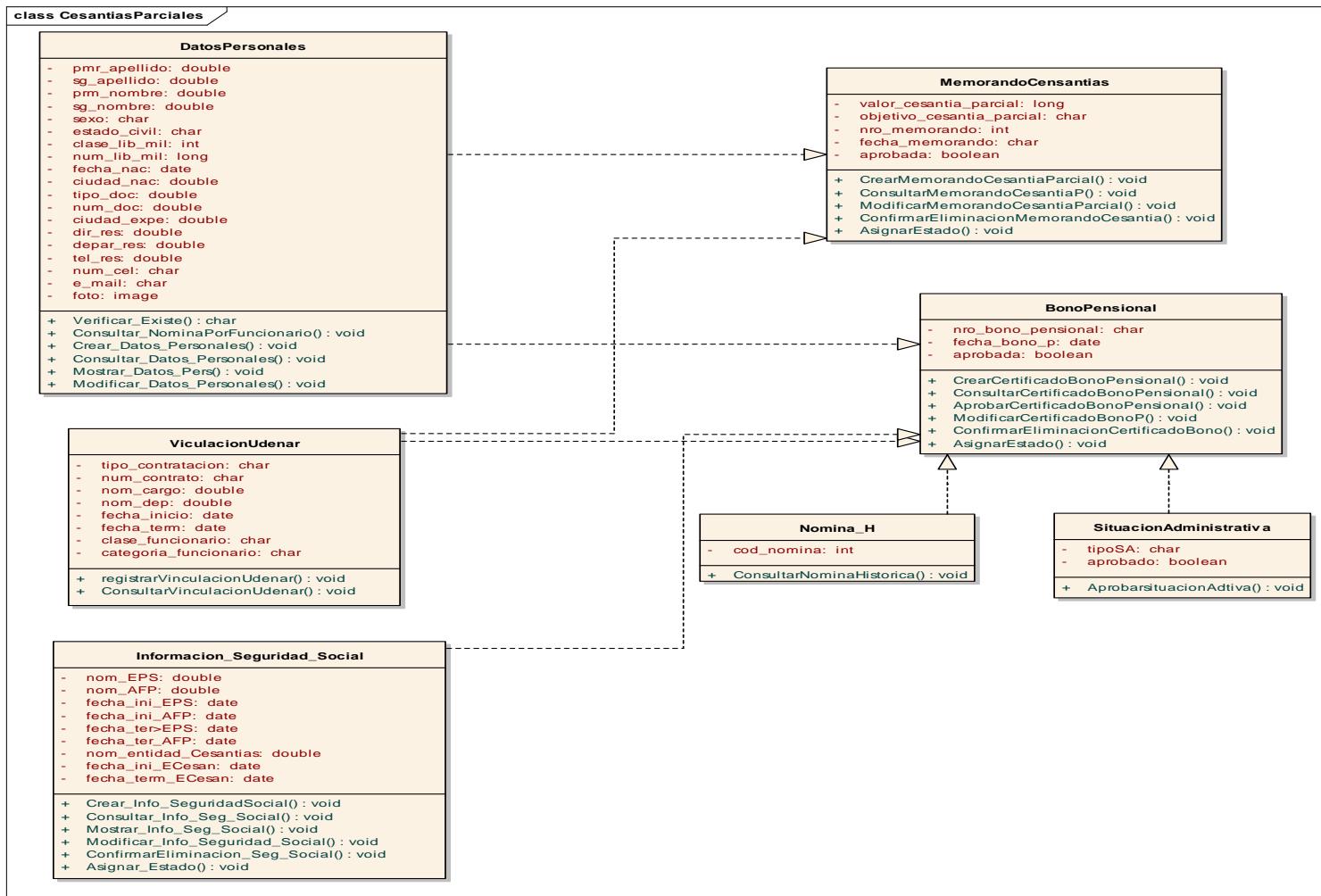


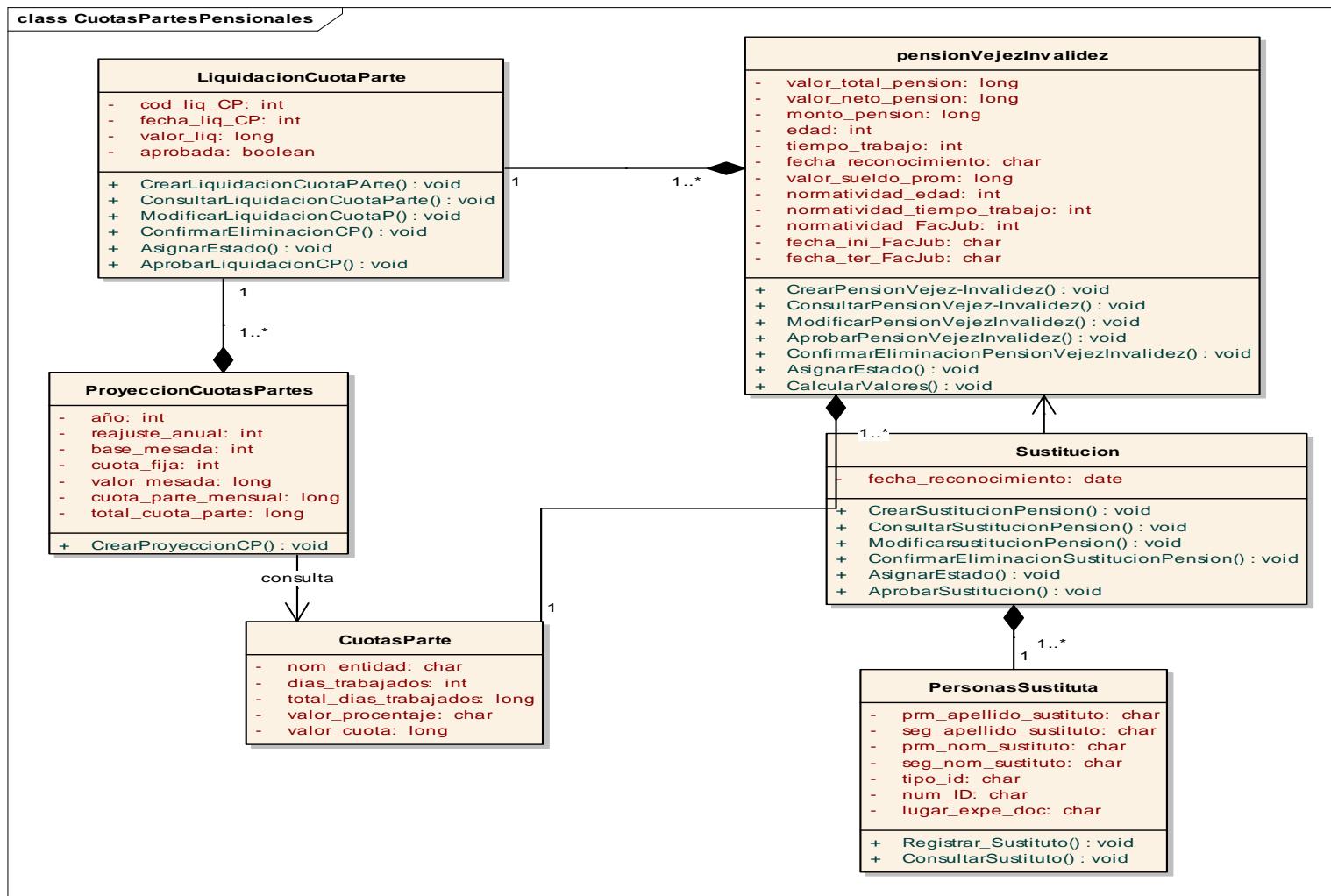
#### 4.1.5 Gestionar seguridad social



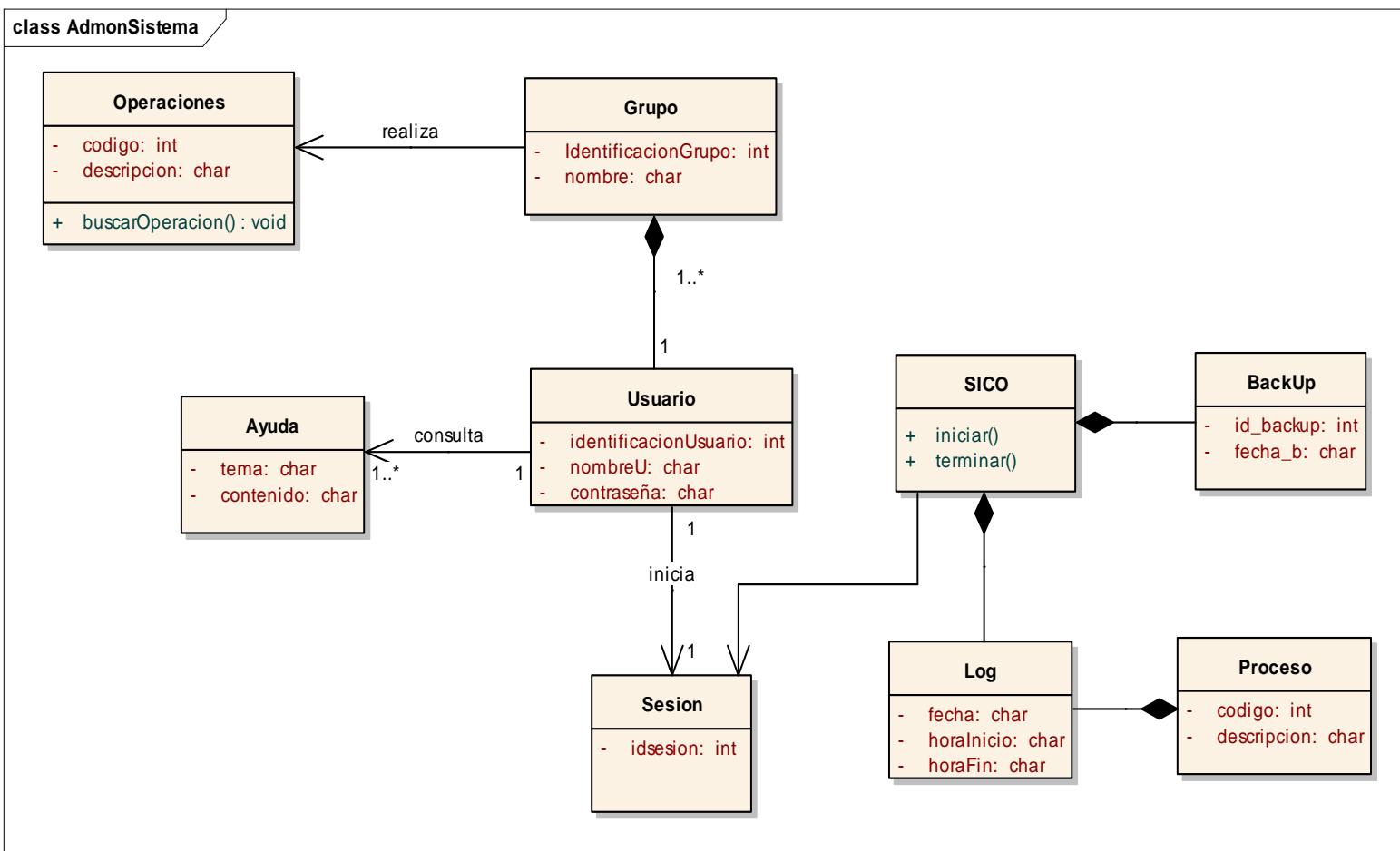




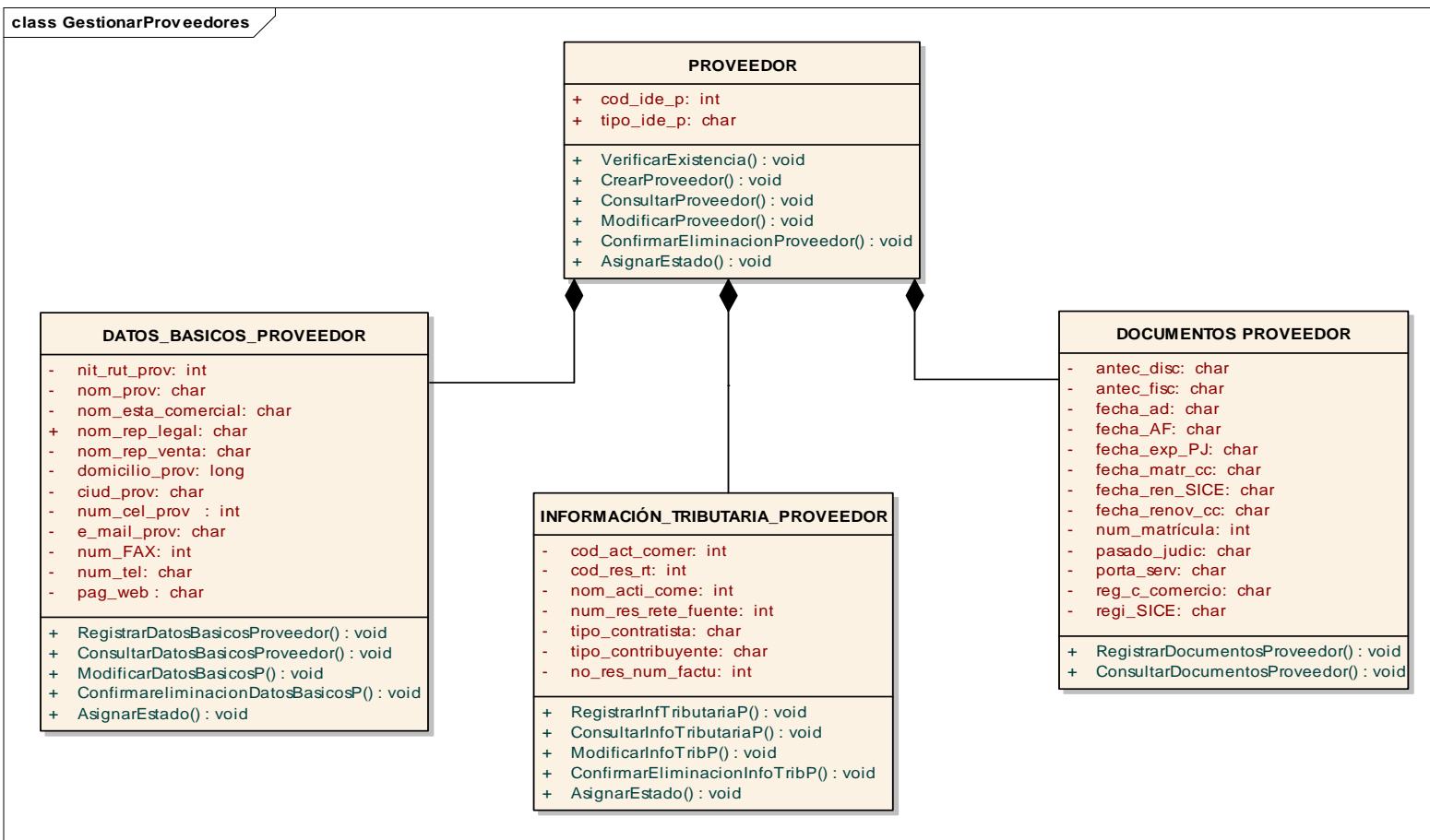




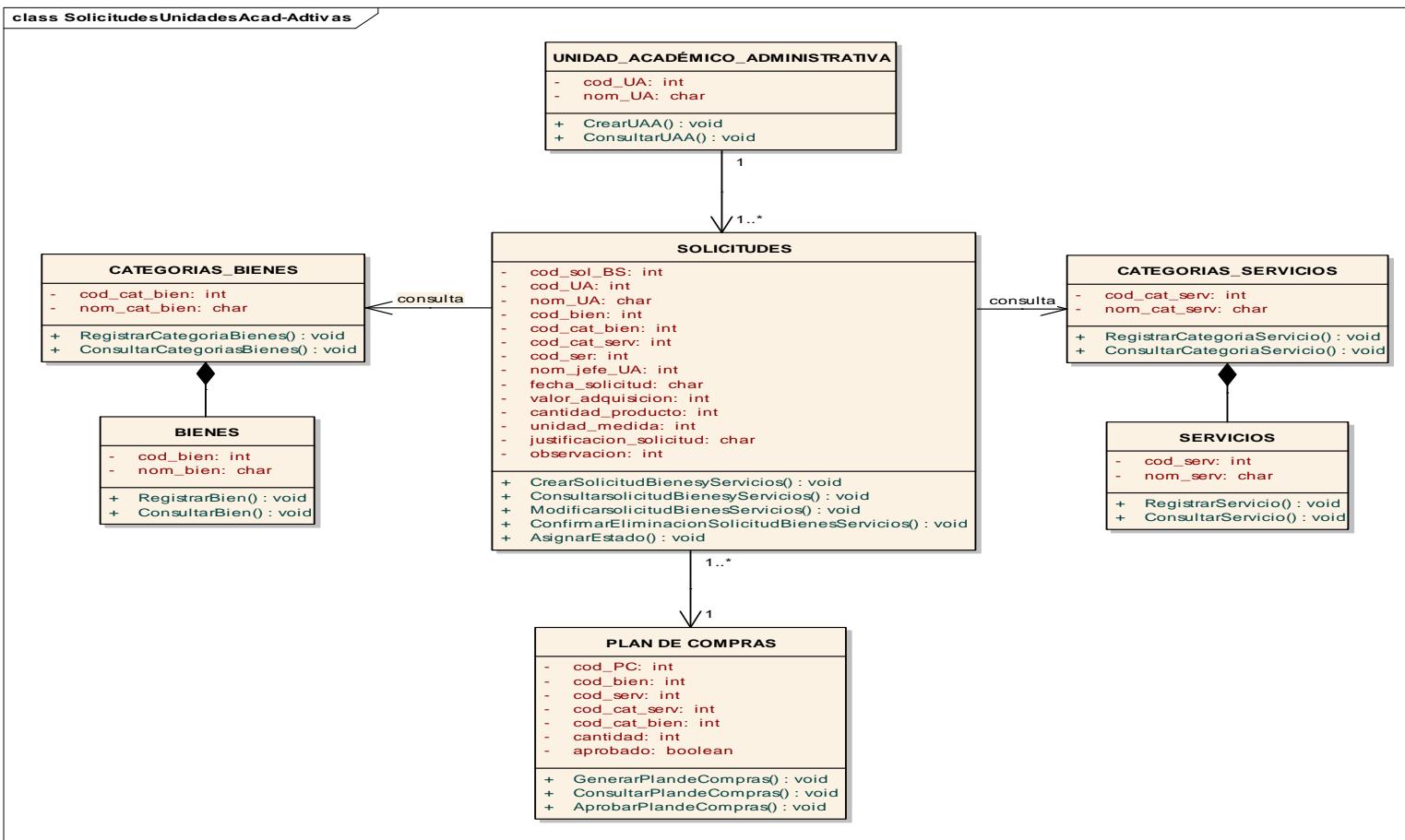
#### 4.1.6 Gestionar administración del sistema



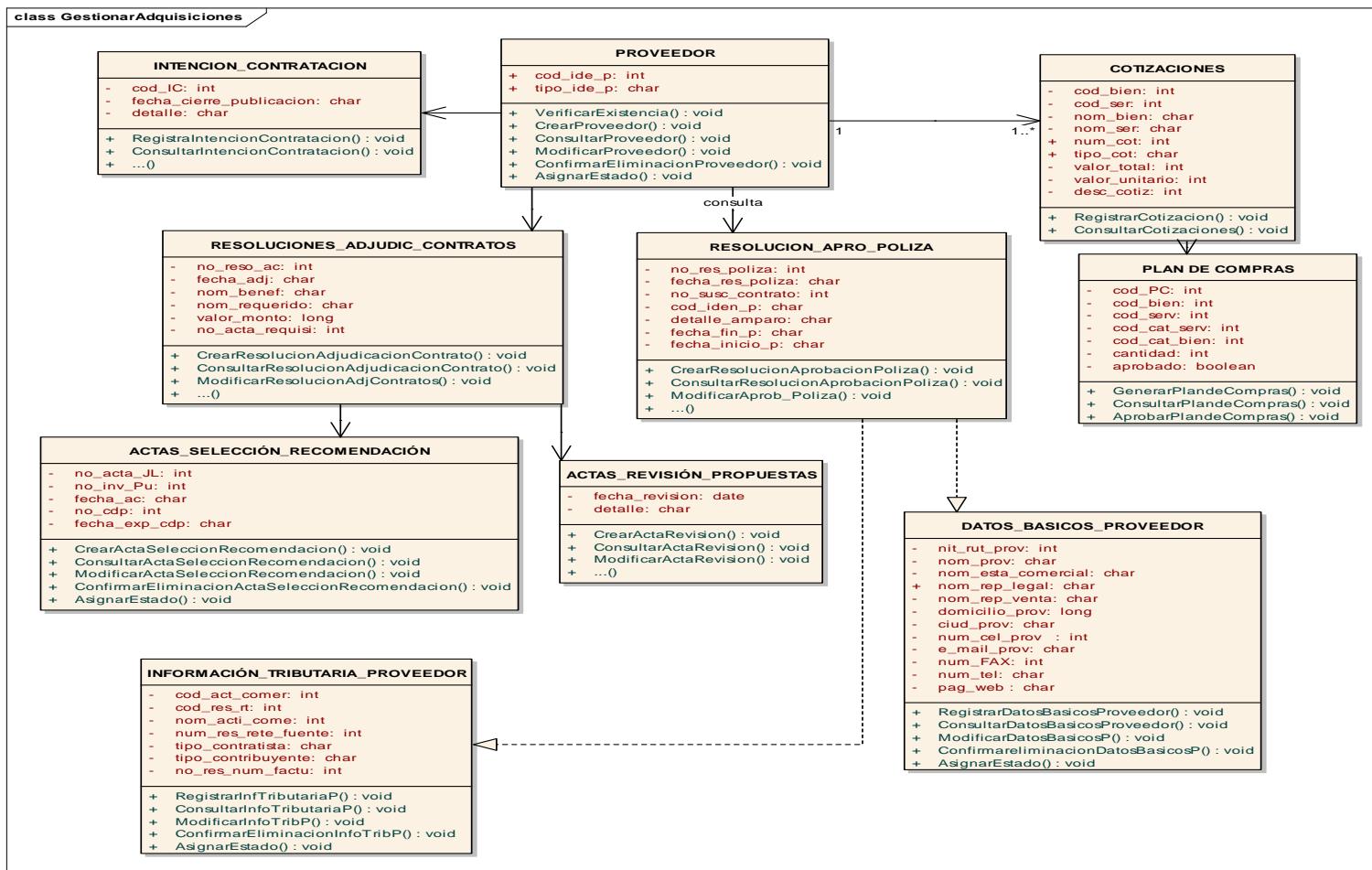
#### 4.1.7 Gestionar proveedores



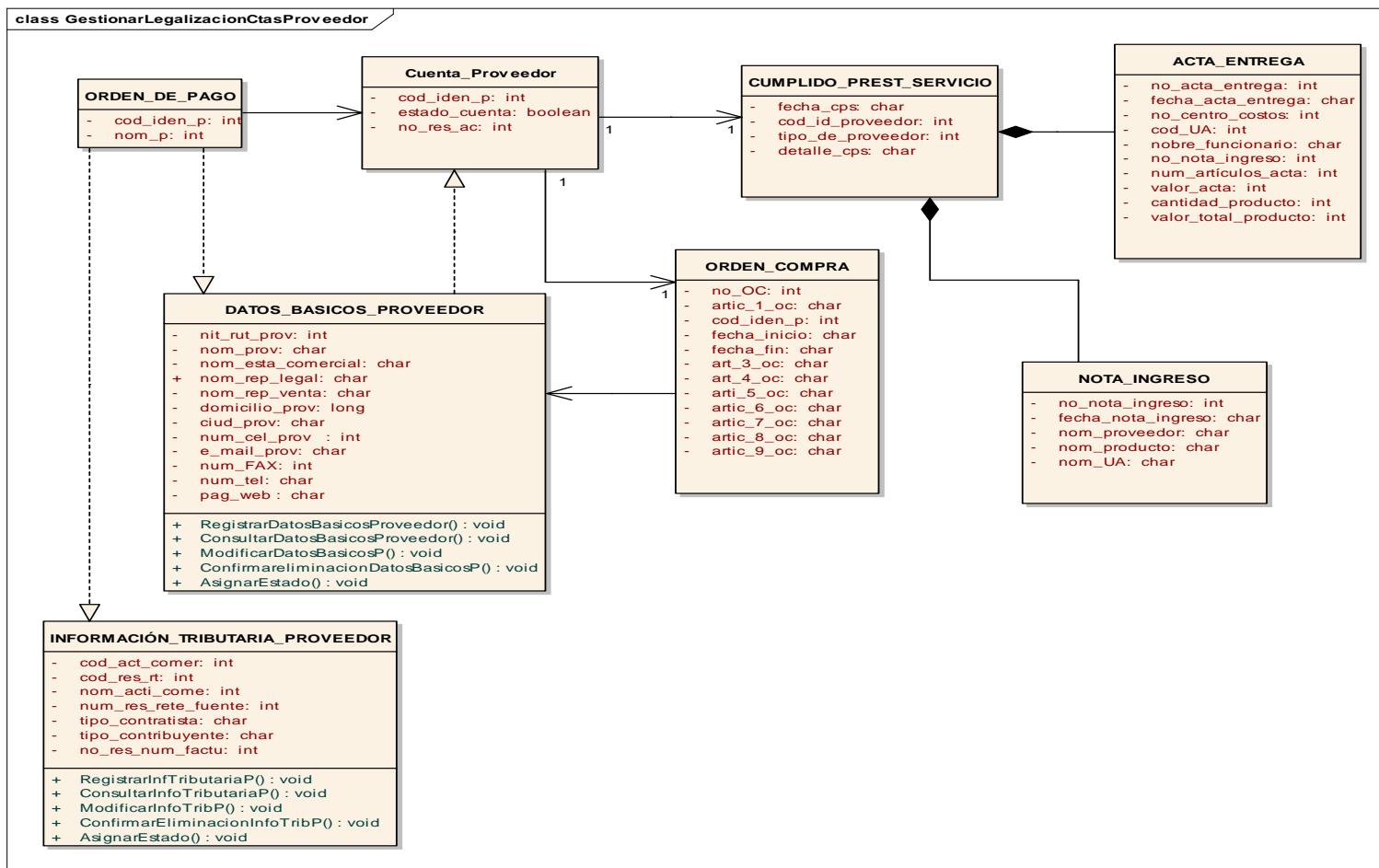
#### 4.1.8 Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y servicios



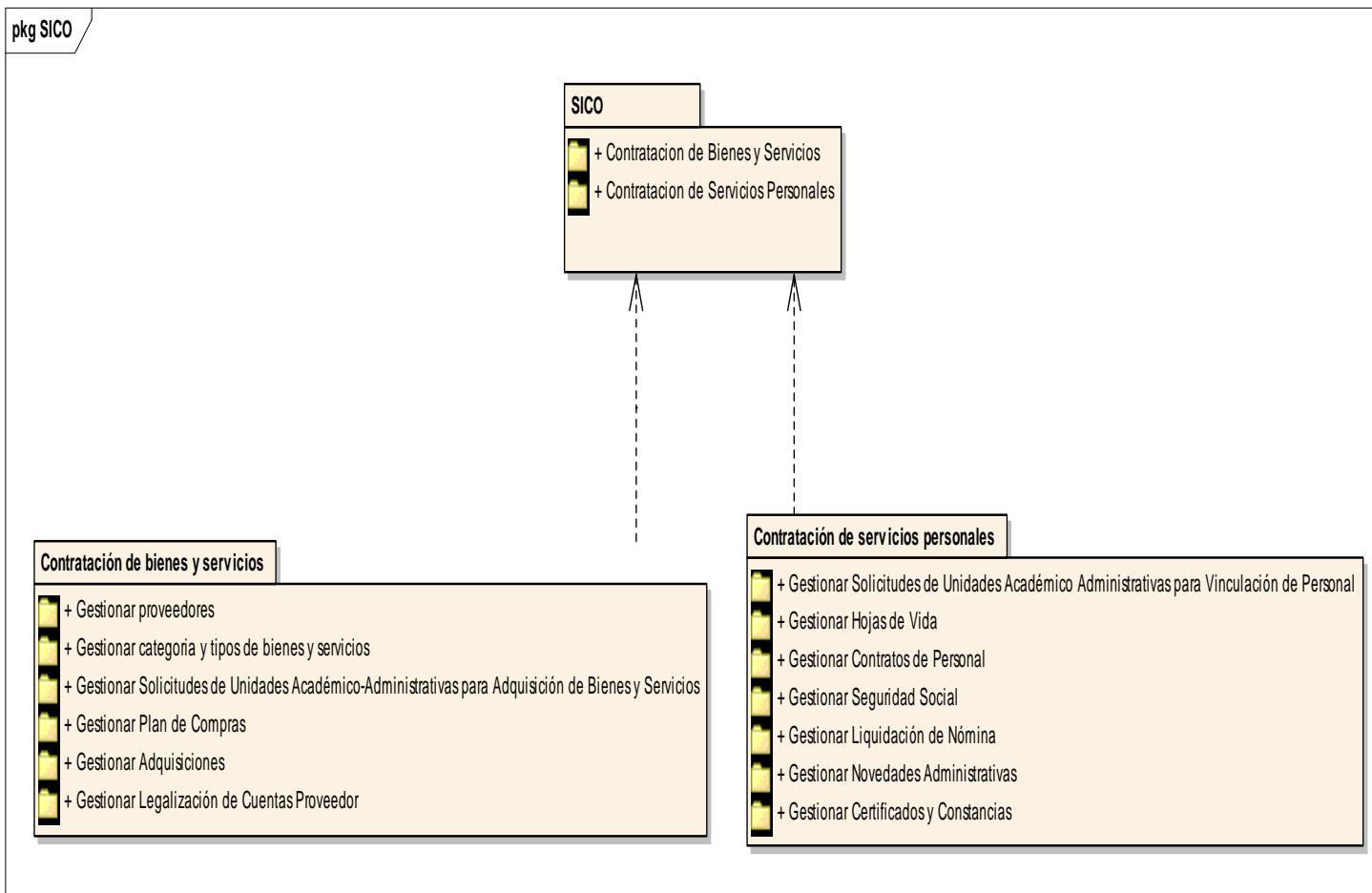
#### 4.1.9 Gestionar adquisiciones



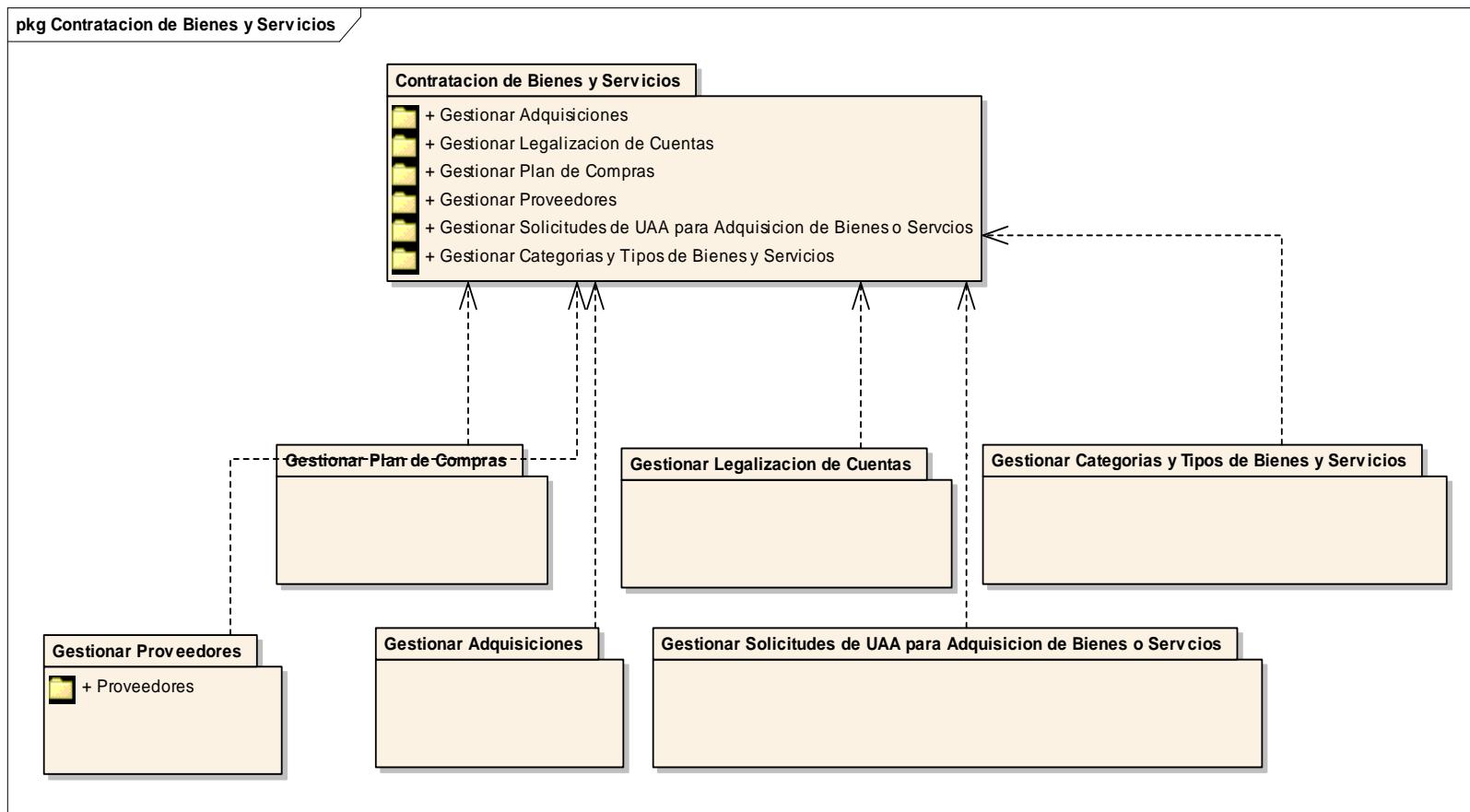
#### 4.1.10 Gestionar legalización de cuentas proveedor



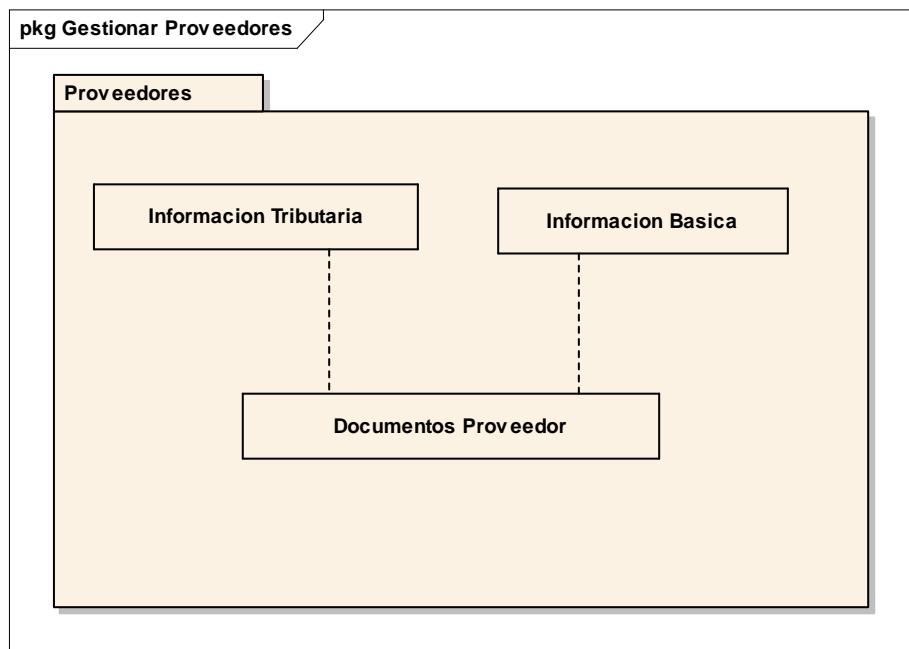
## 4.2 DIAGRAMA DE PAQUETES SICO



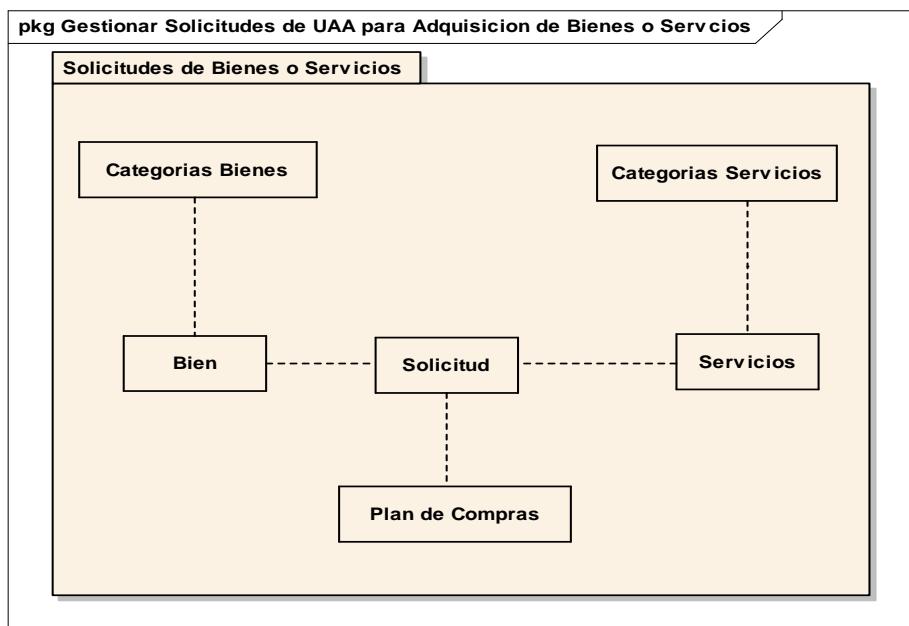
#### 4.2.1 Diagrama de paquetes contratación de bienes y servicios



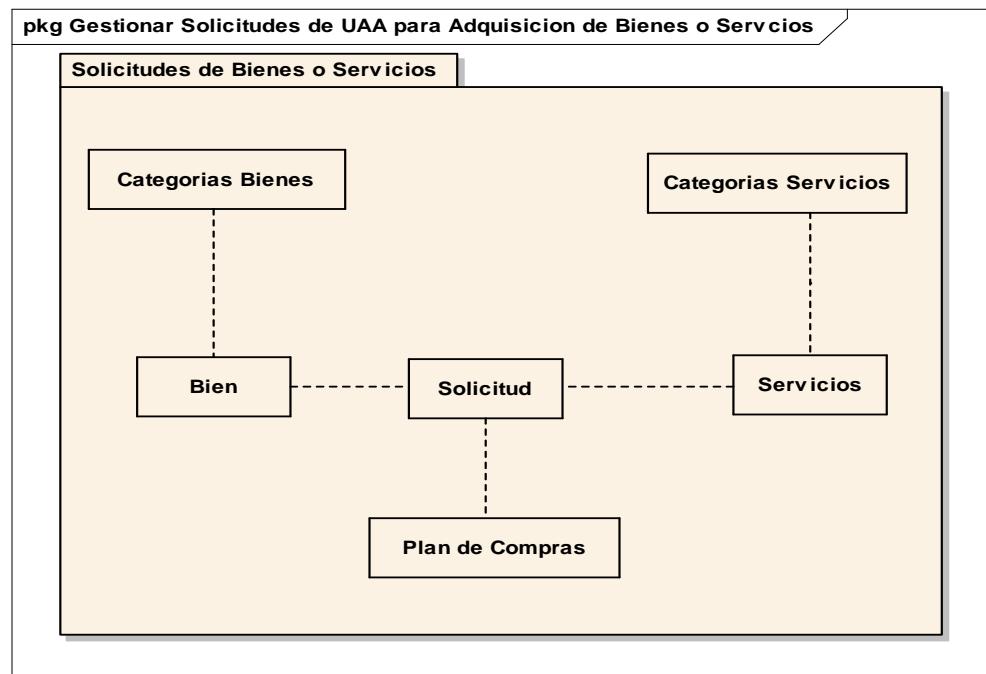
- **Gestionar proveedores**



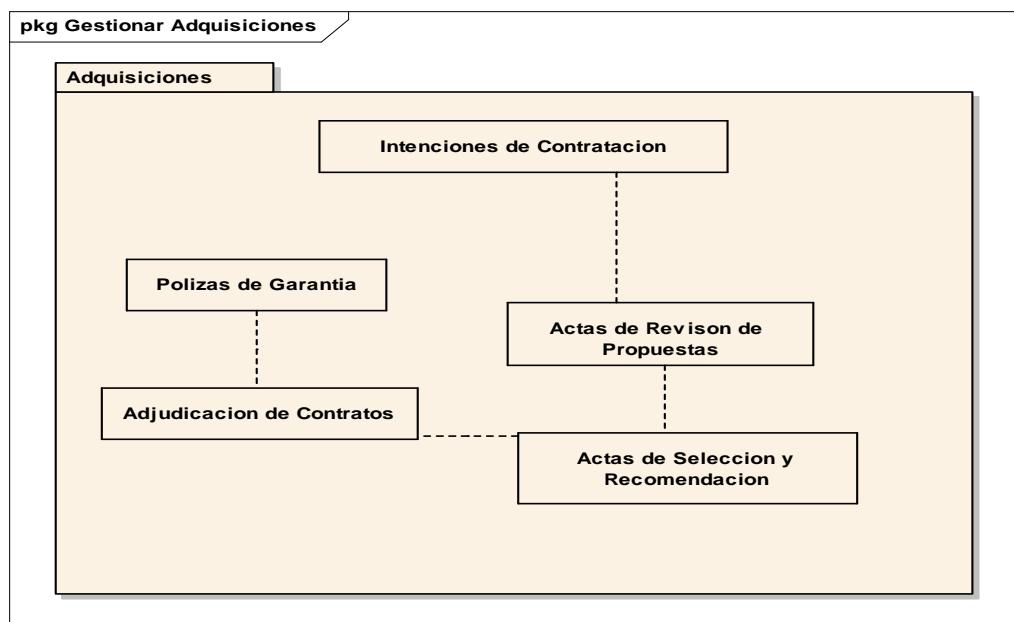
- **Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para adquisición de bienes y o servicios**



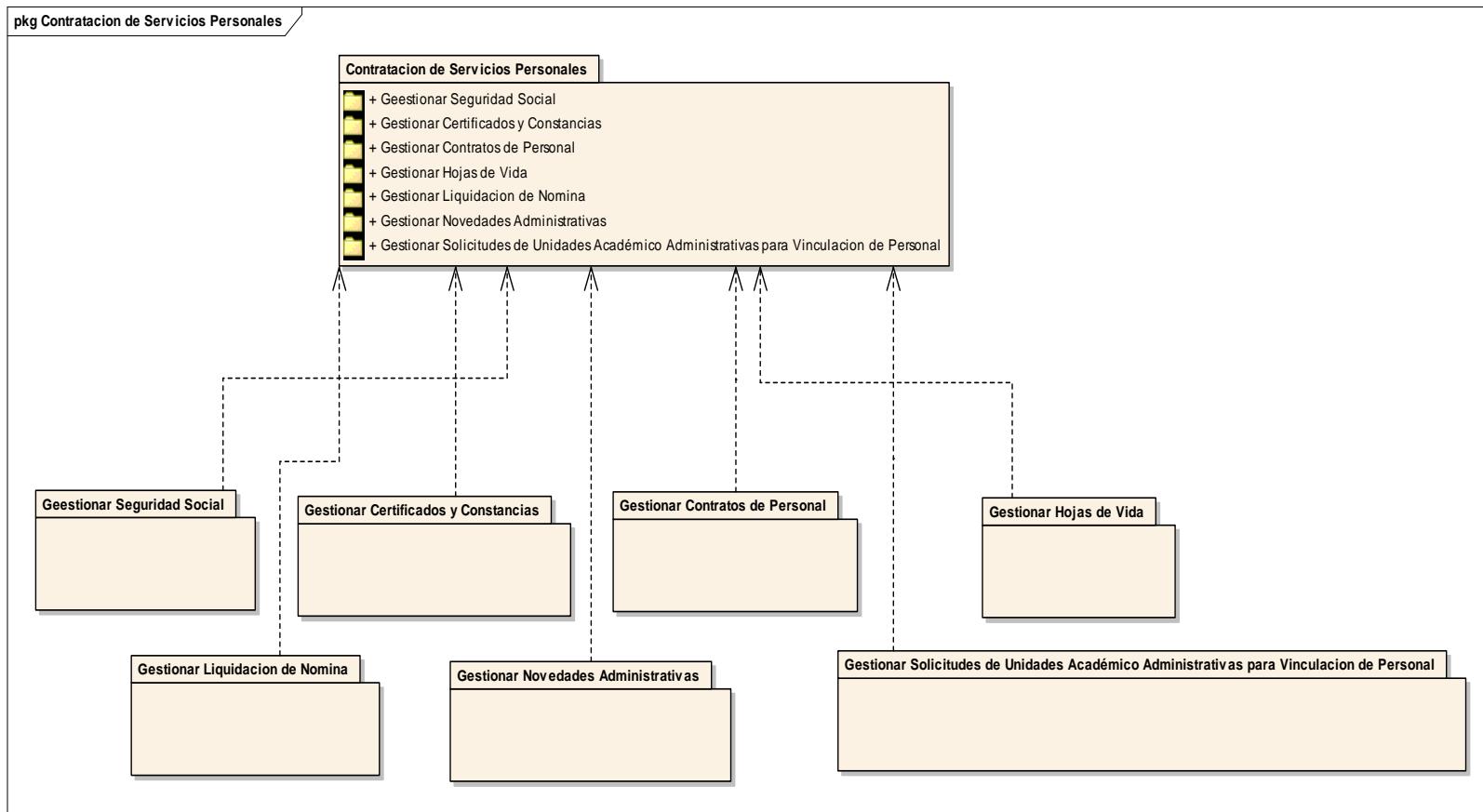
- Gestionar legalización de cuentas proveedor



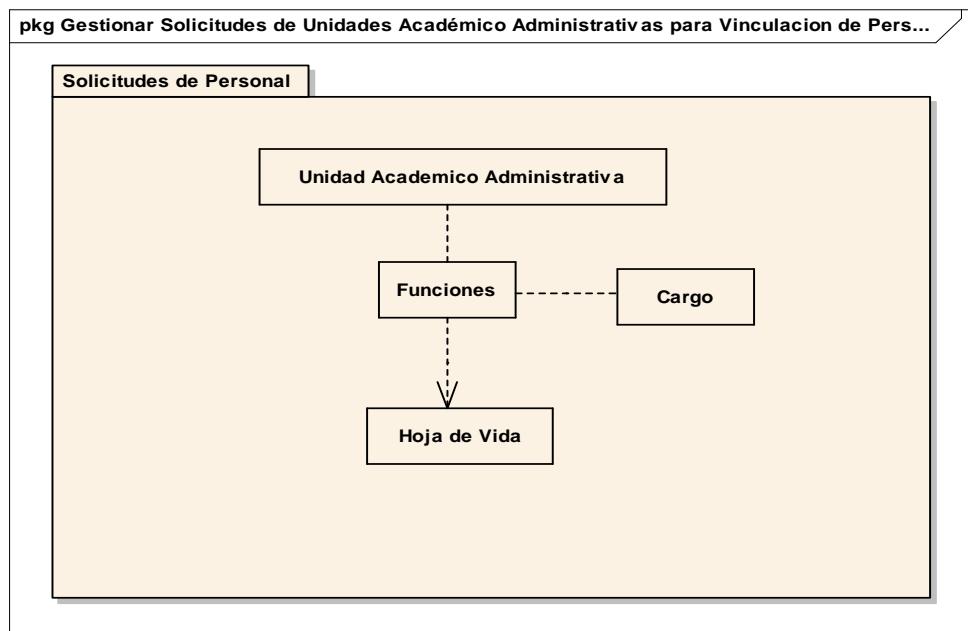
- Gestionar adquisiciones



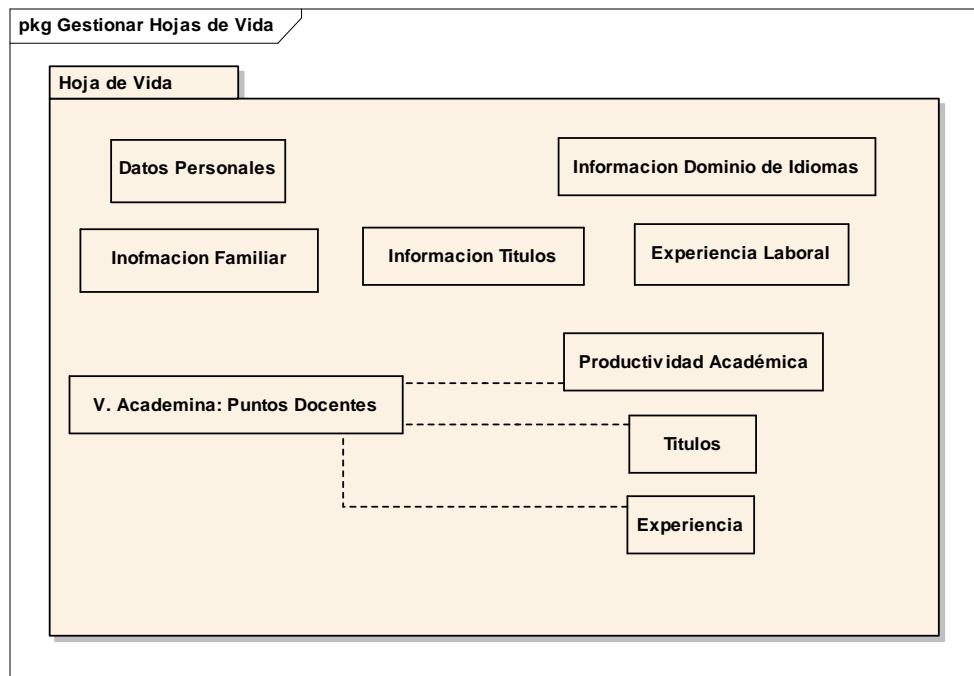
#### 4.2.2 Diagrama de paquetes contratación de servicios personales



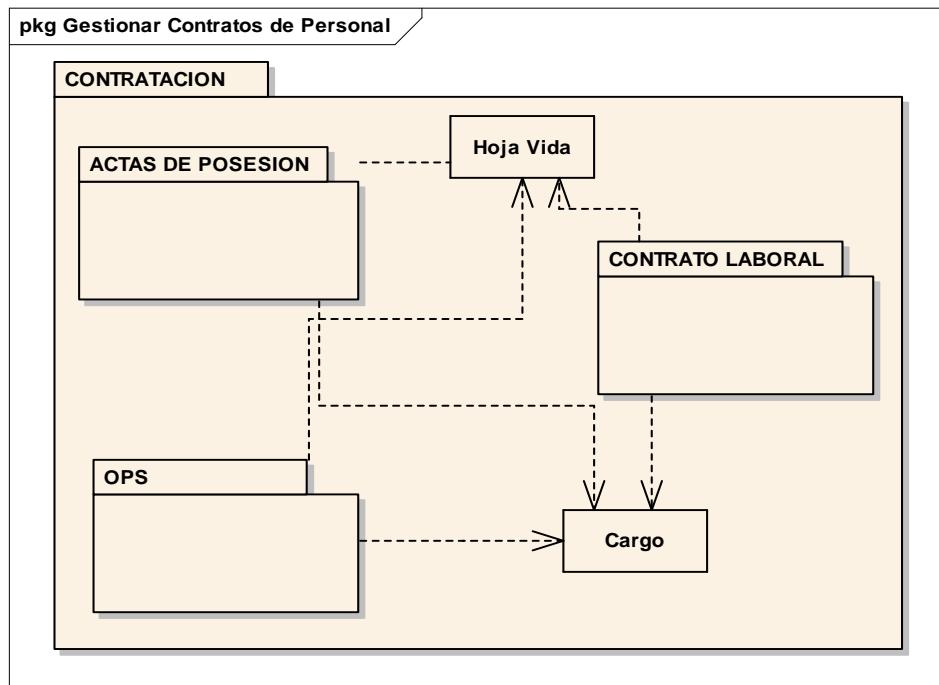
- **Gestionar solicitudes de unidades académico administrativas para vinculación de personal**



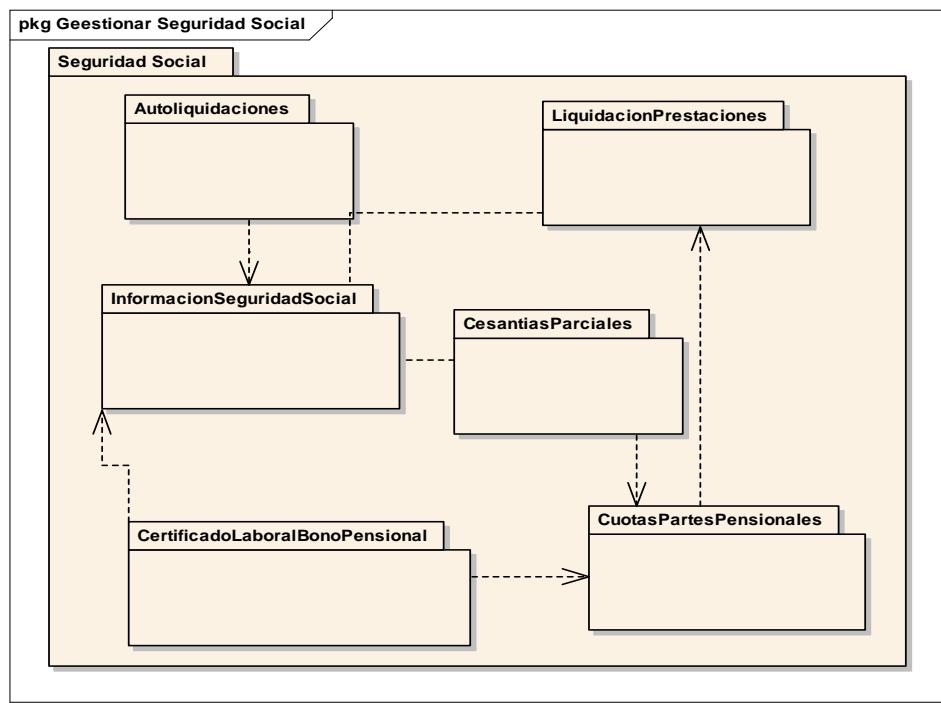
- **Gestionar hojas de vida**



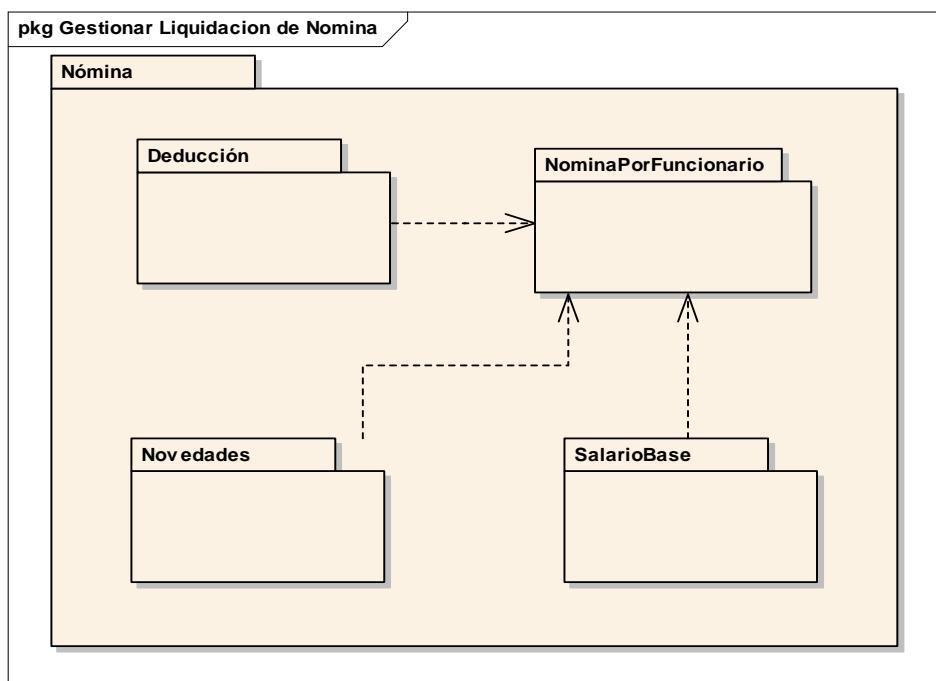
- **Gestionar contratos de personal**



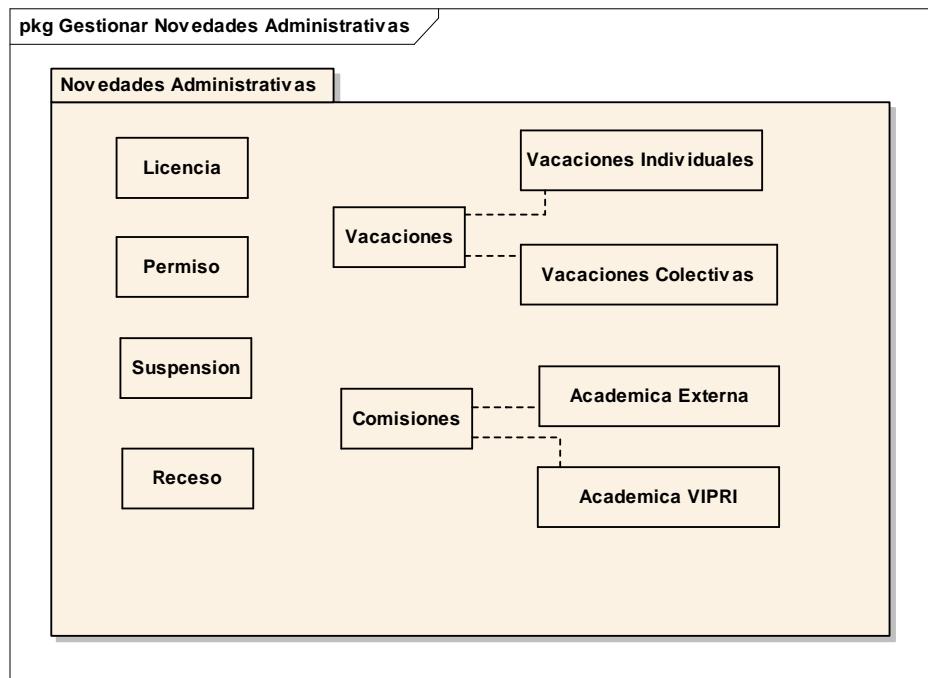
- **Gestionar seguridad social**



- **Gestionar liquidación de nómina**



- **Gestionar situaciones administrativas**

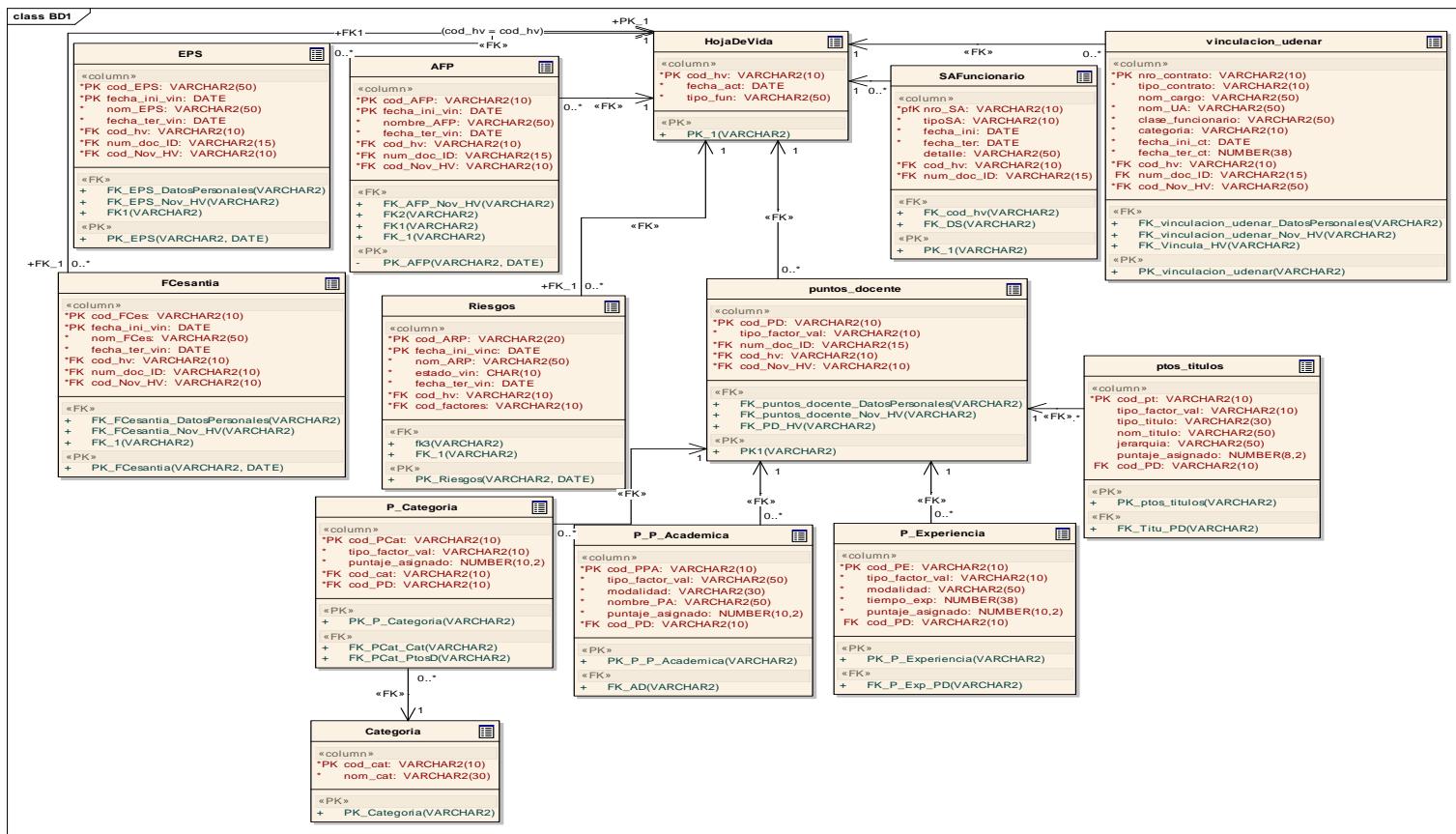


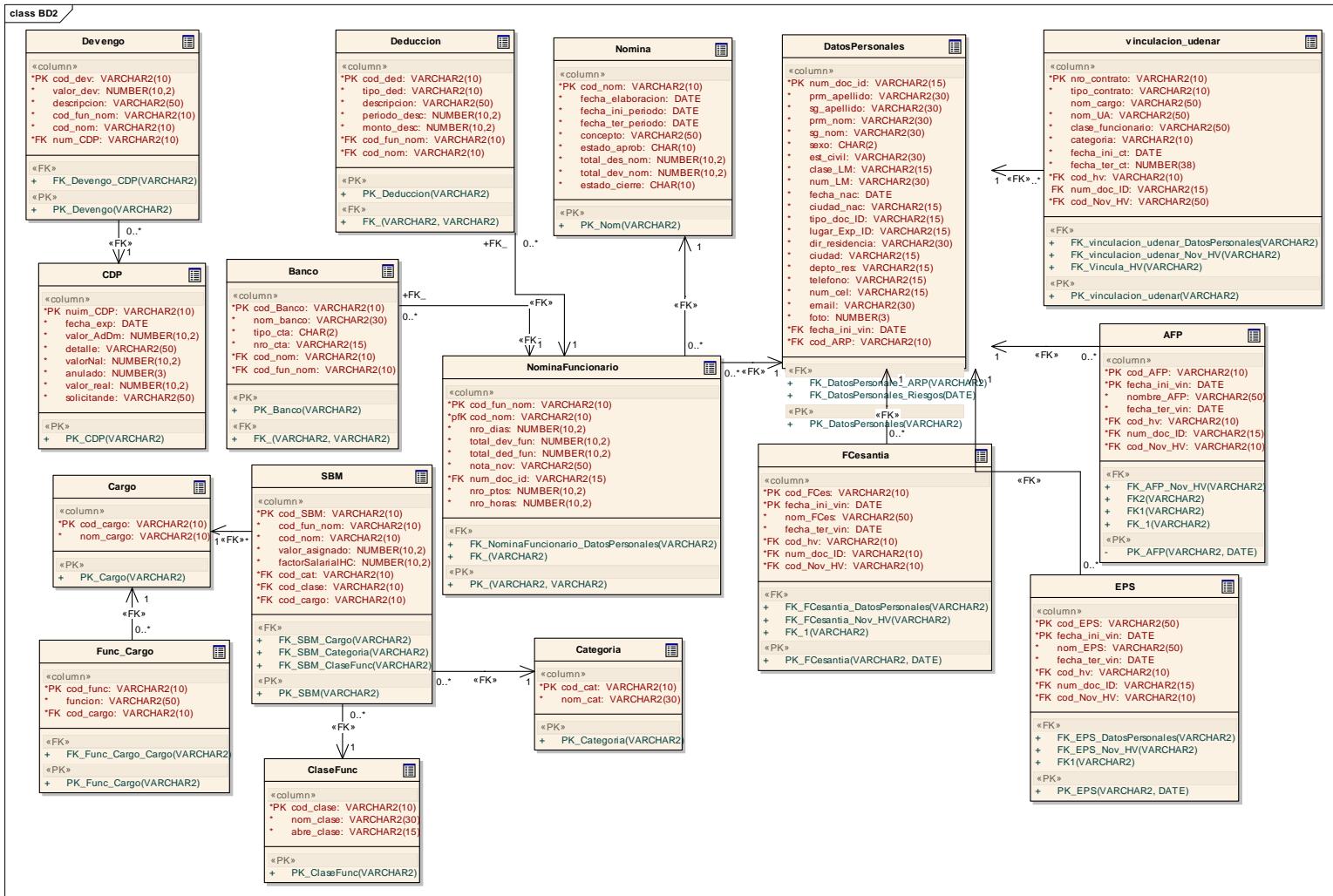
- **Gestionar certificados y constancias**

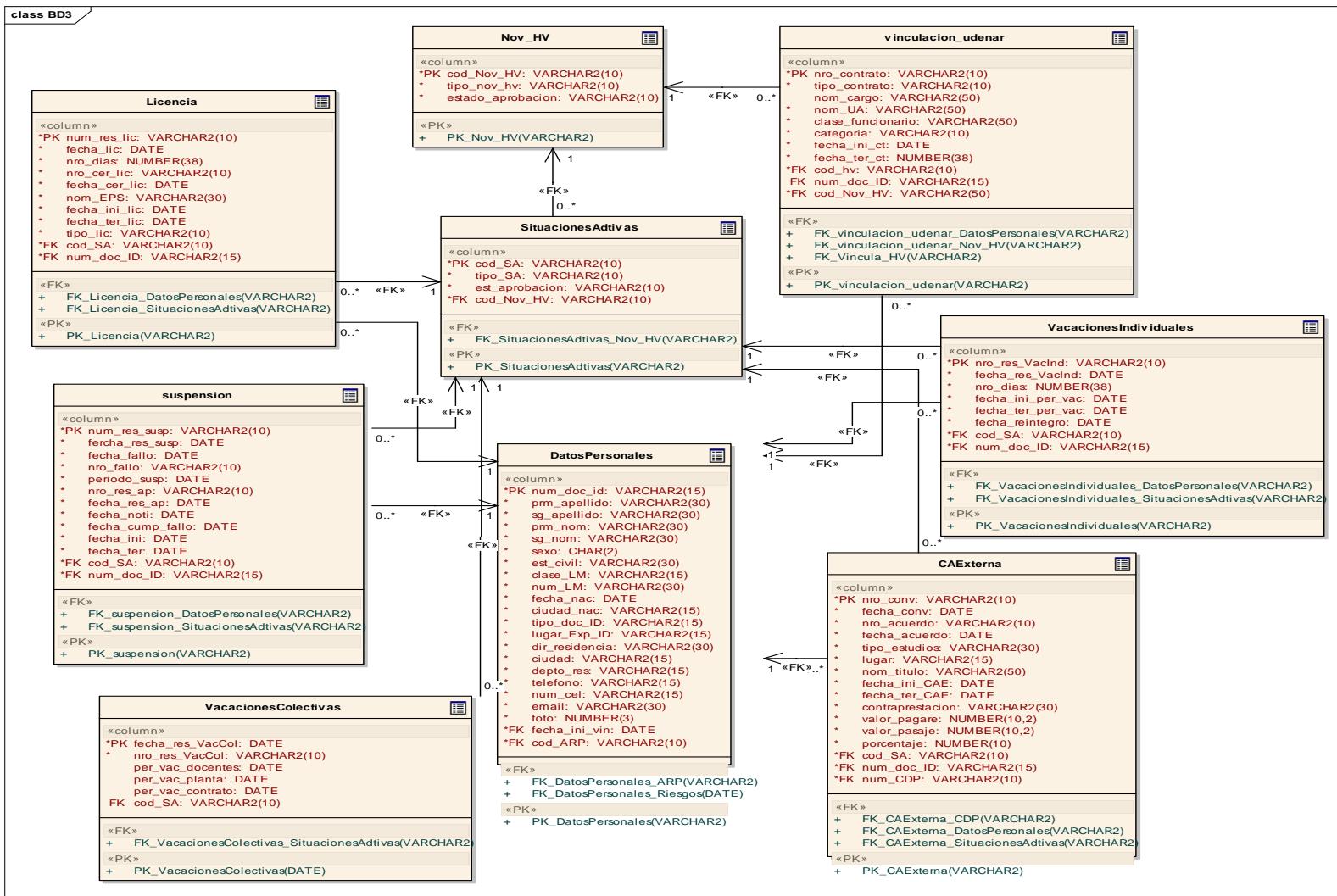


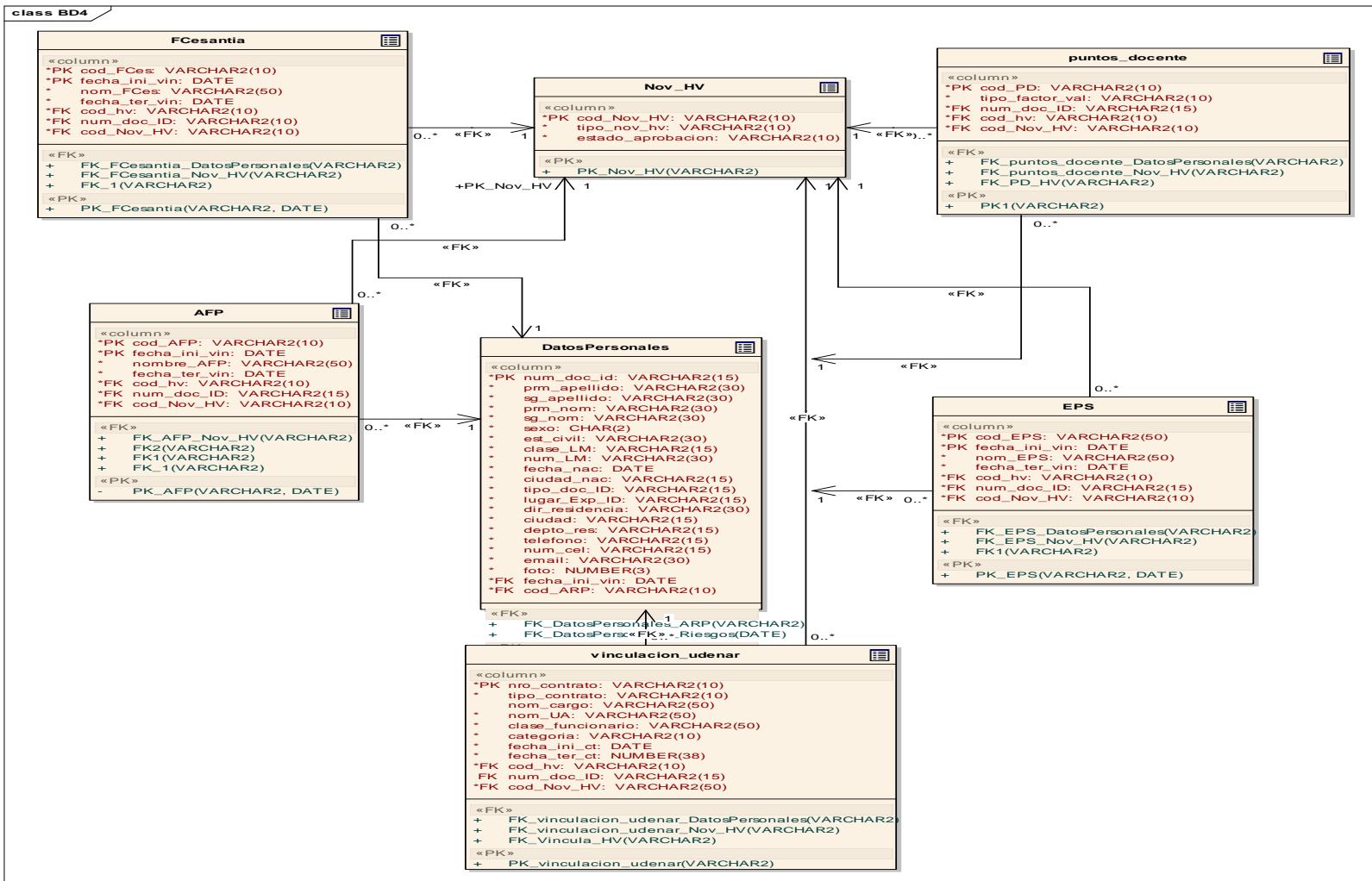
## 5 BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATACIONES UNIVERSIDAD DE NARIÑO SICO

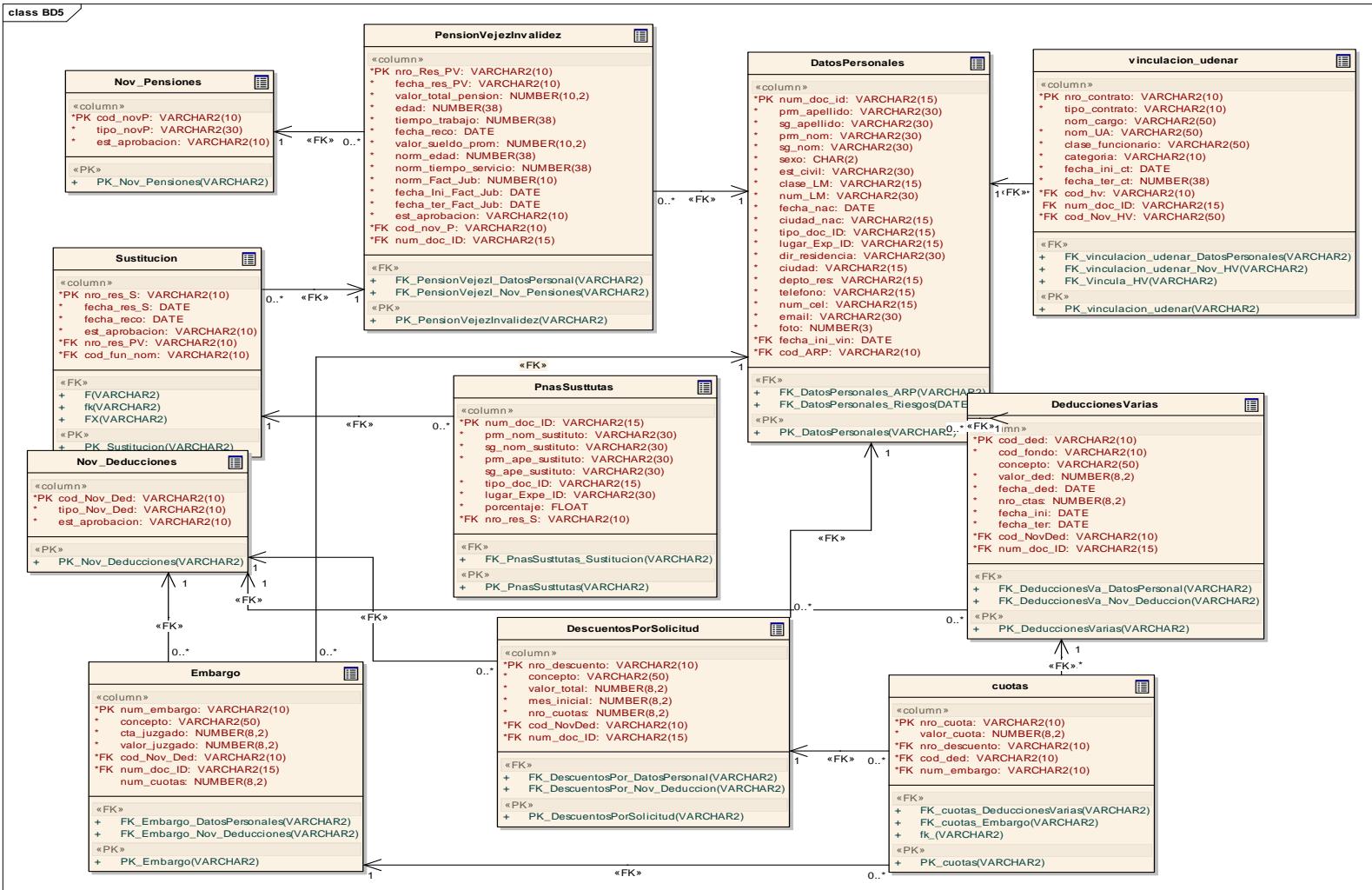
### 5.1 DIAGRAMA ENTIDAD RELACION

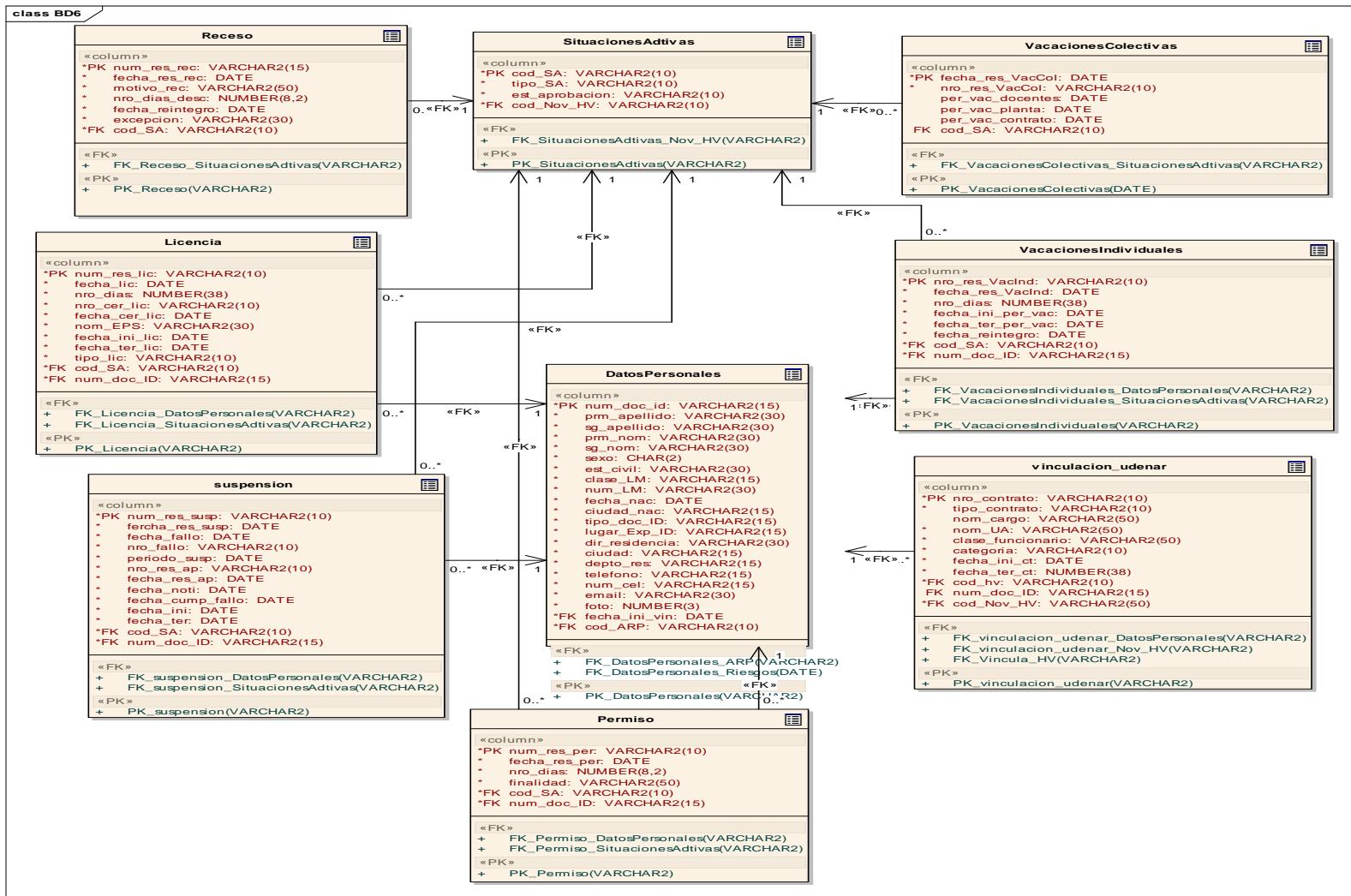


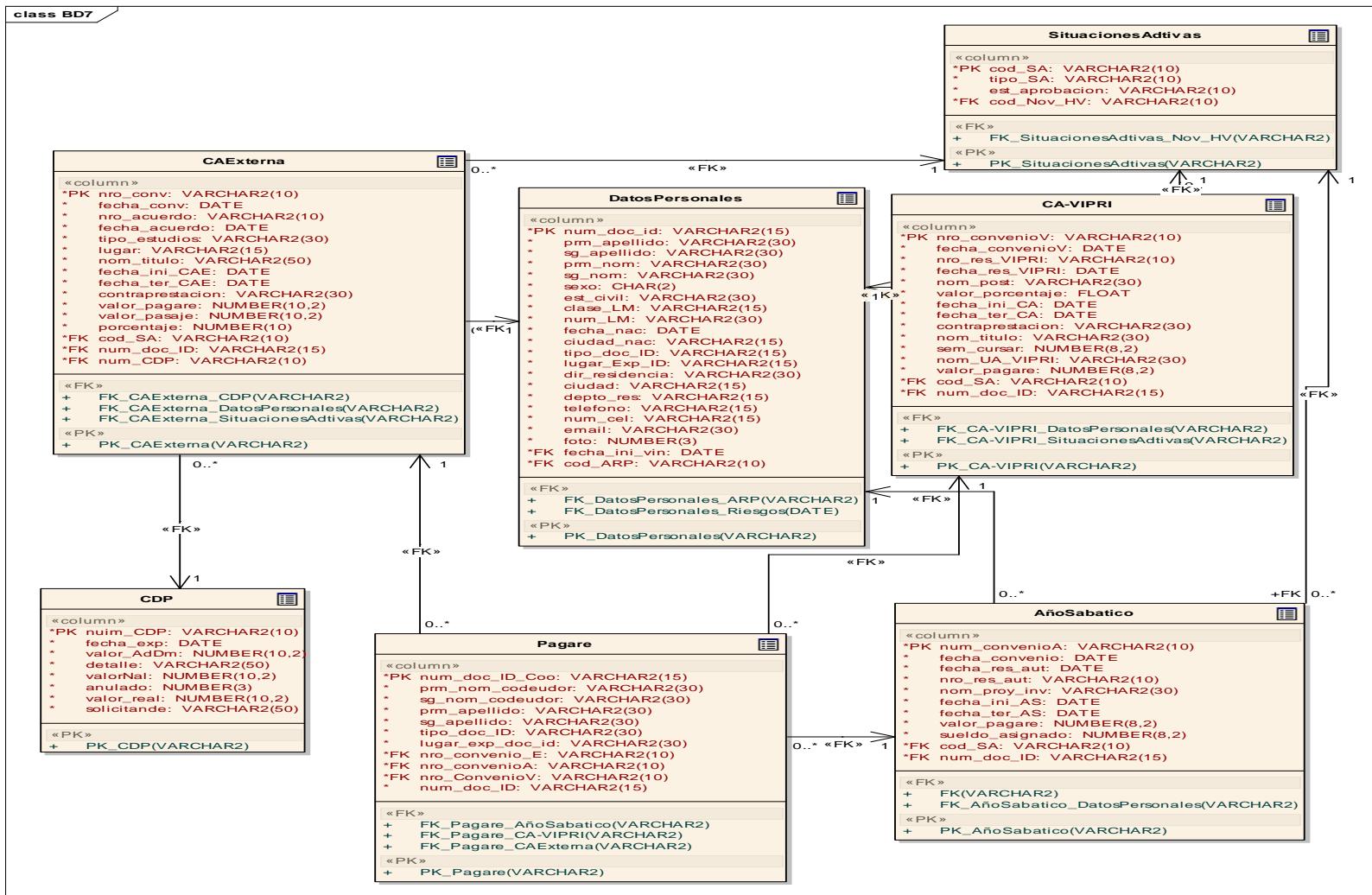


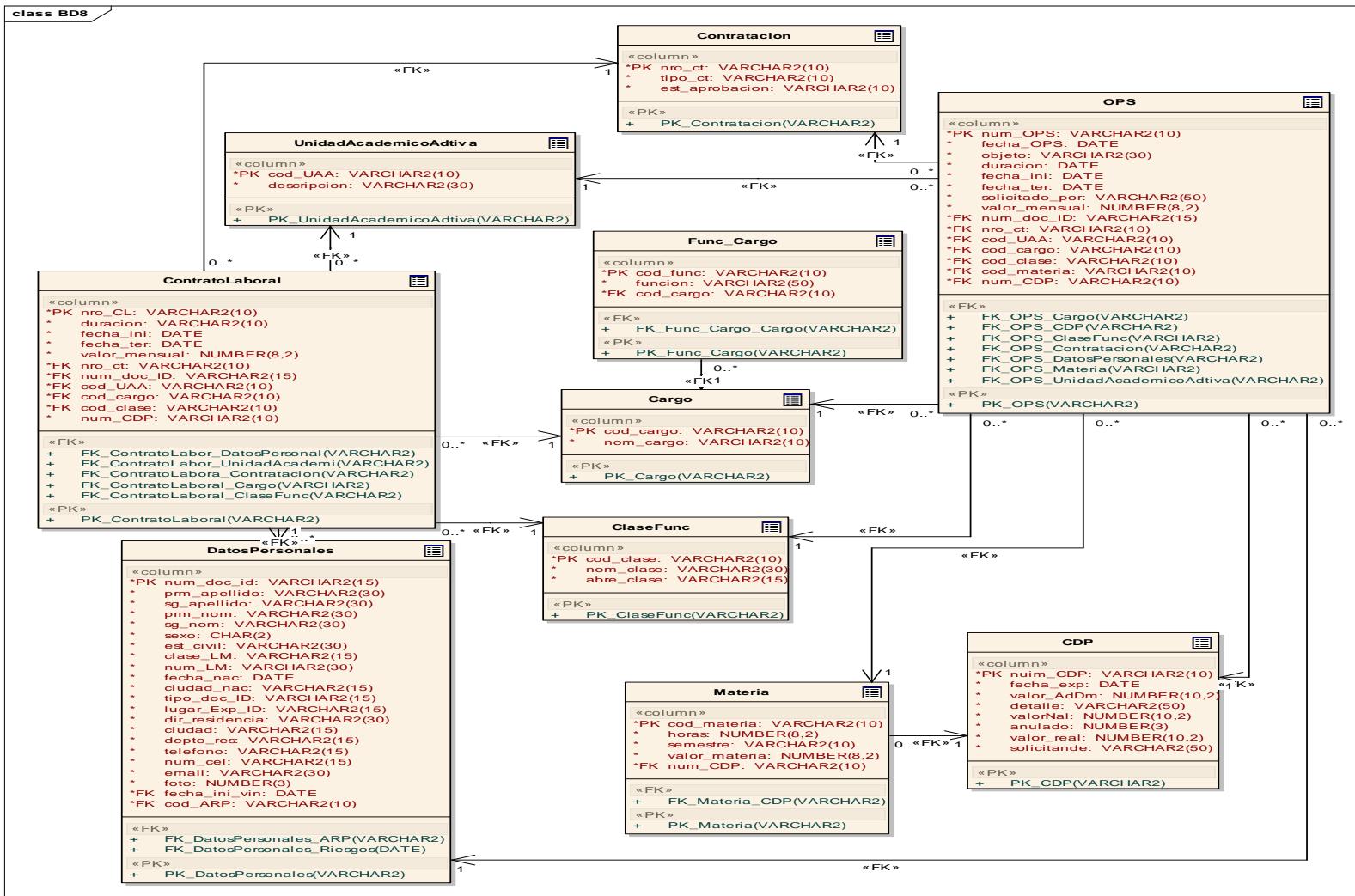


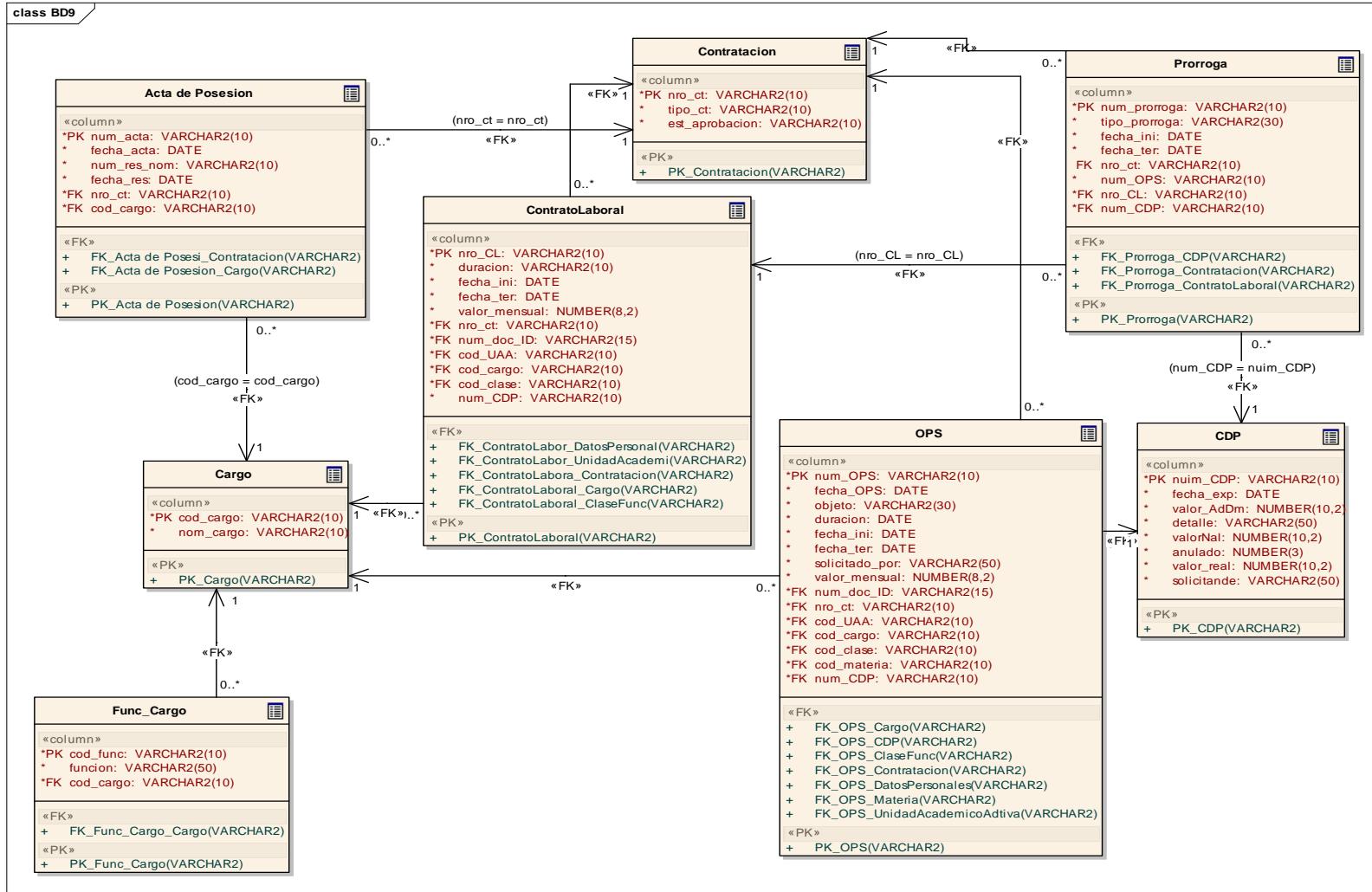


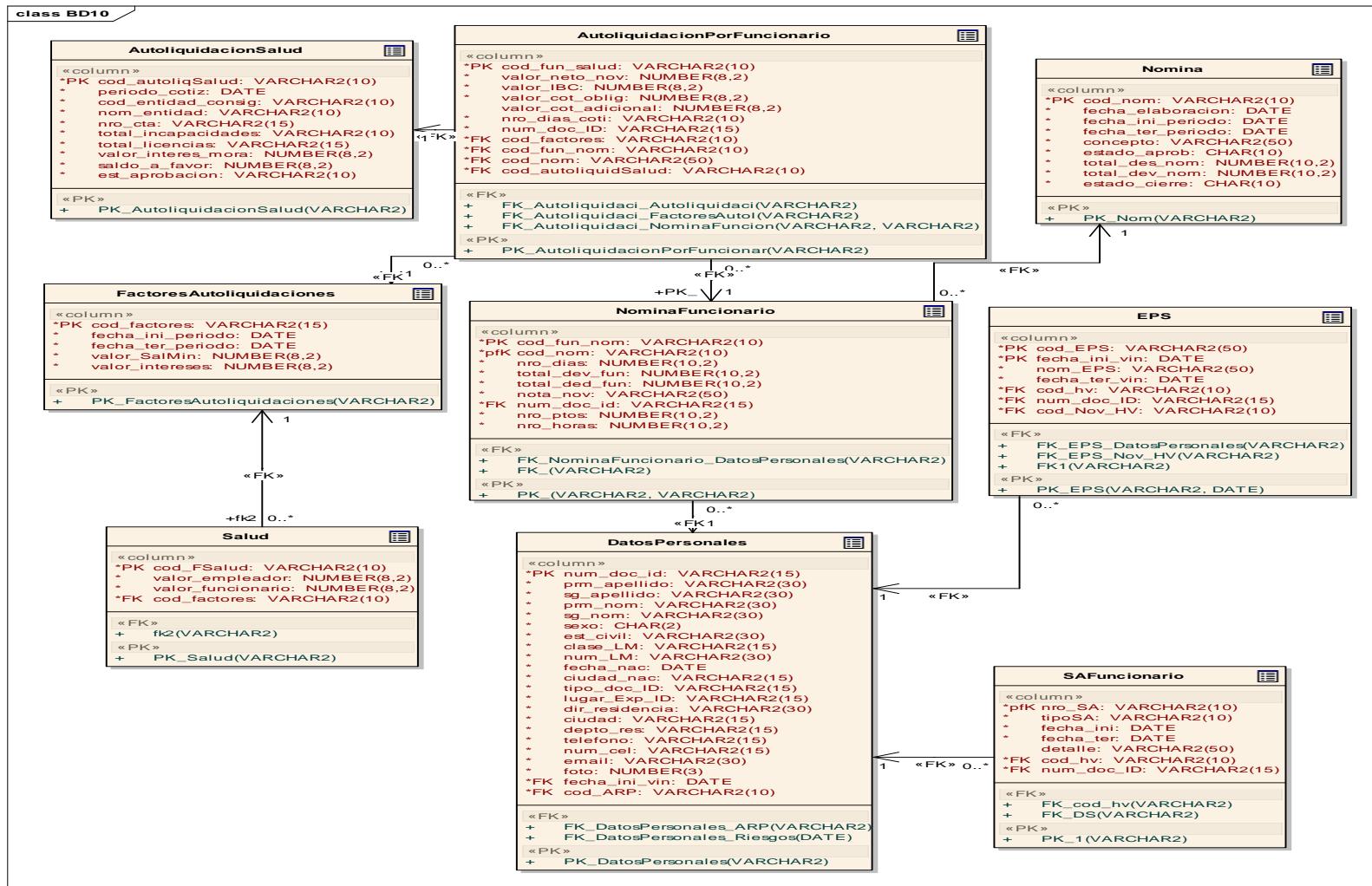


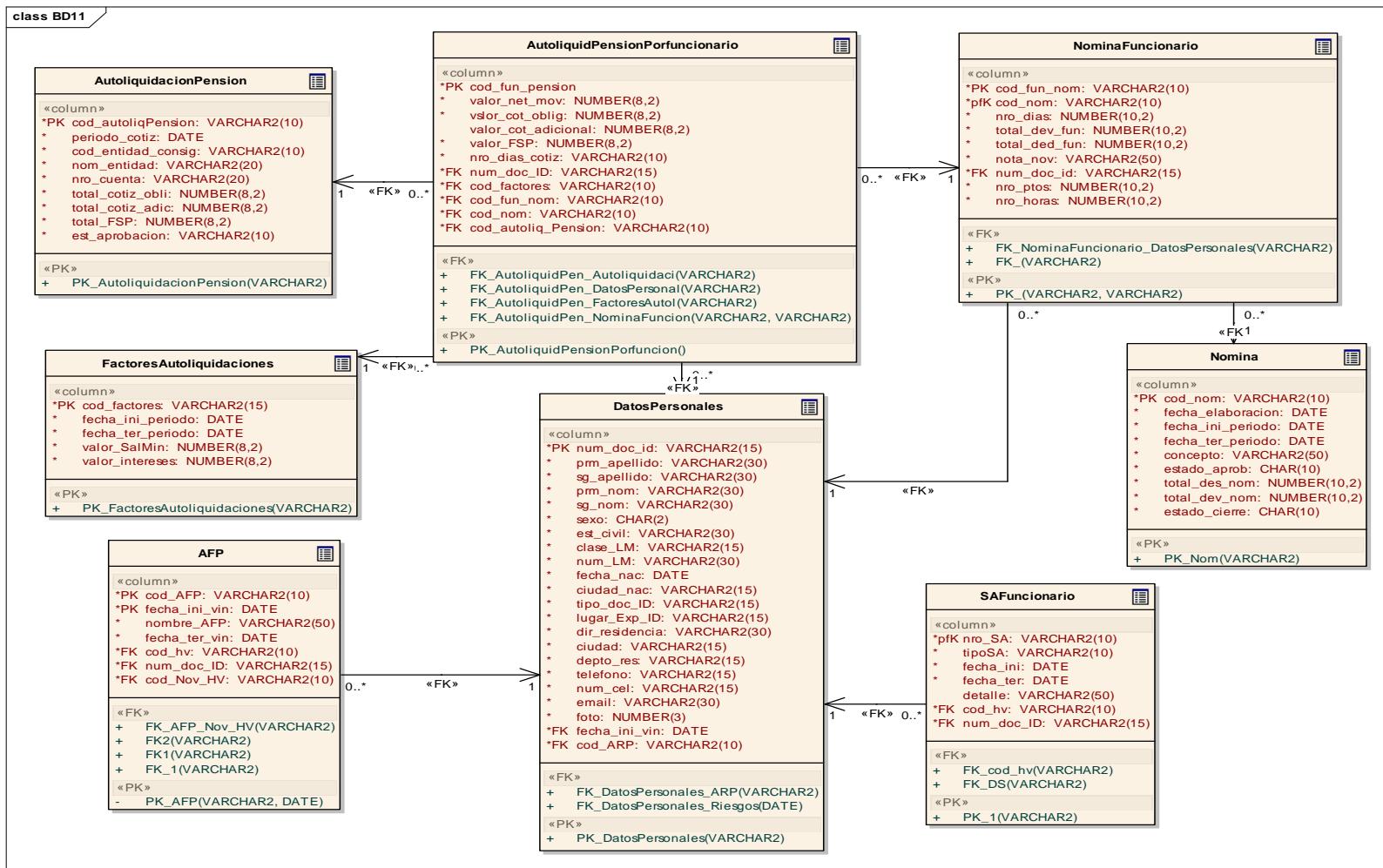


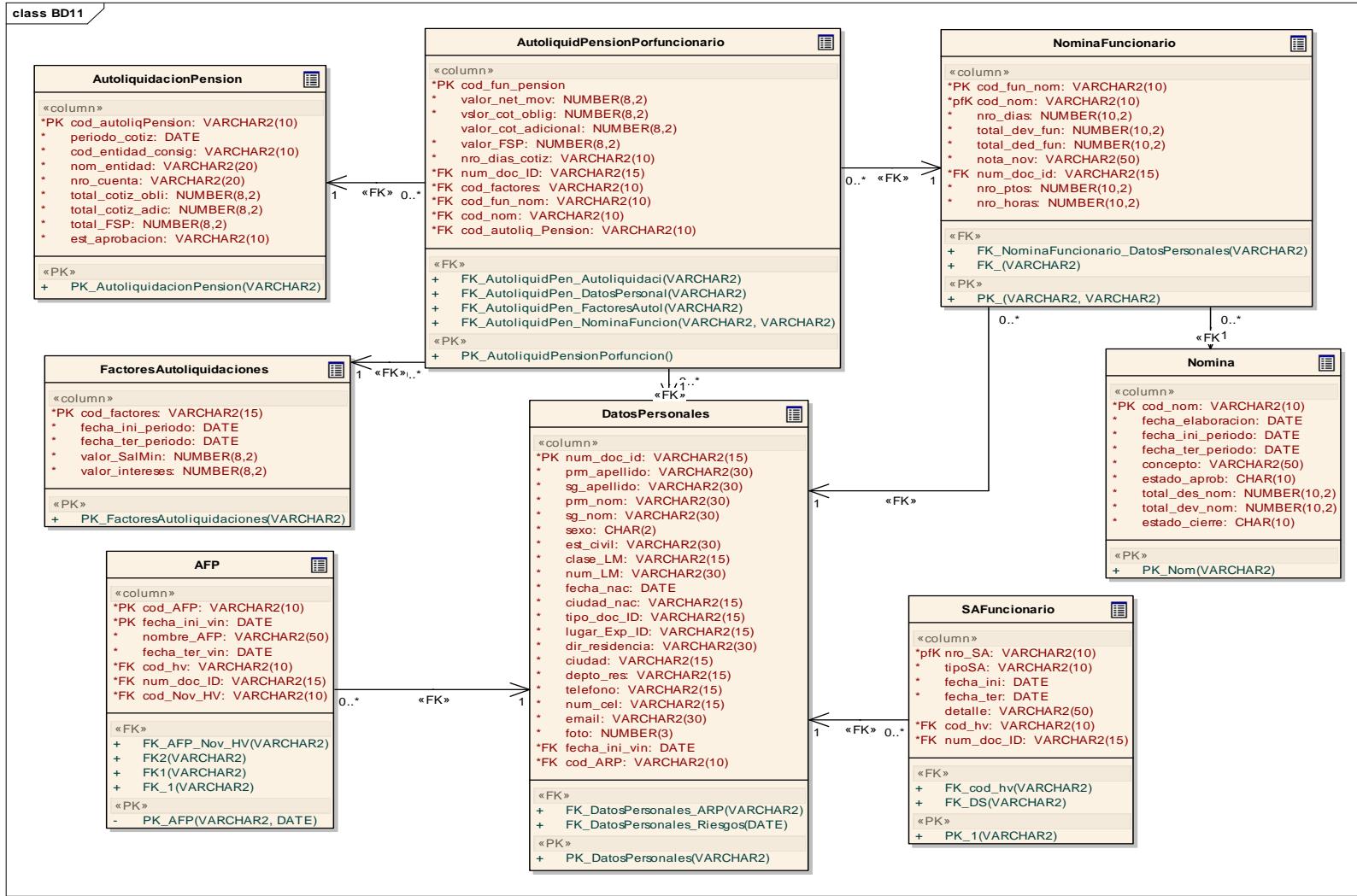


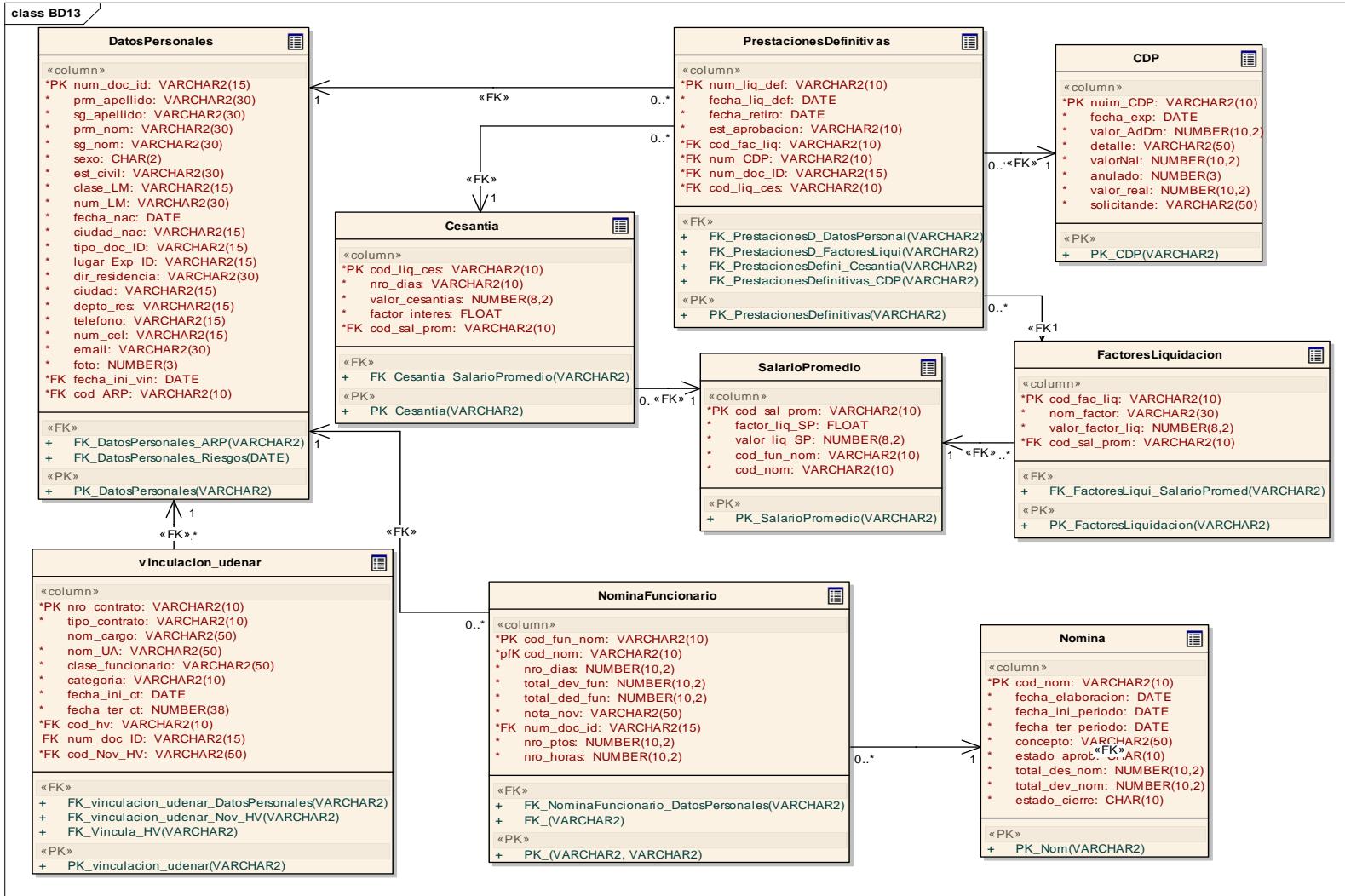


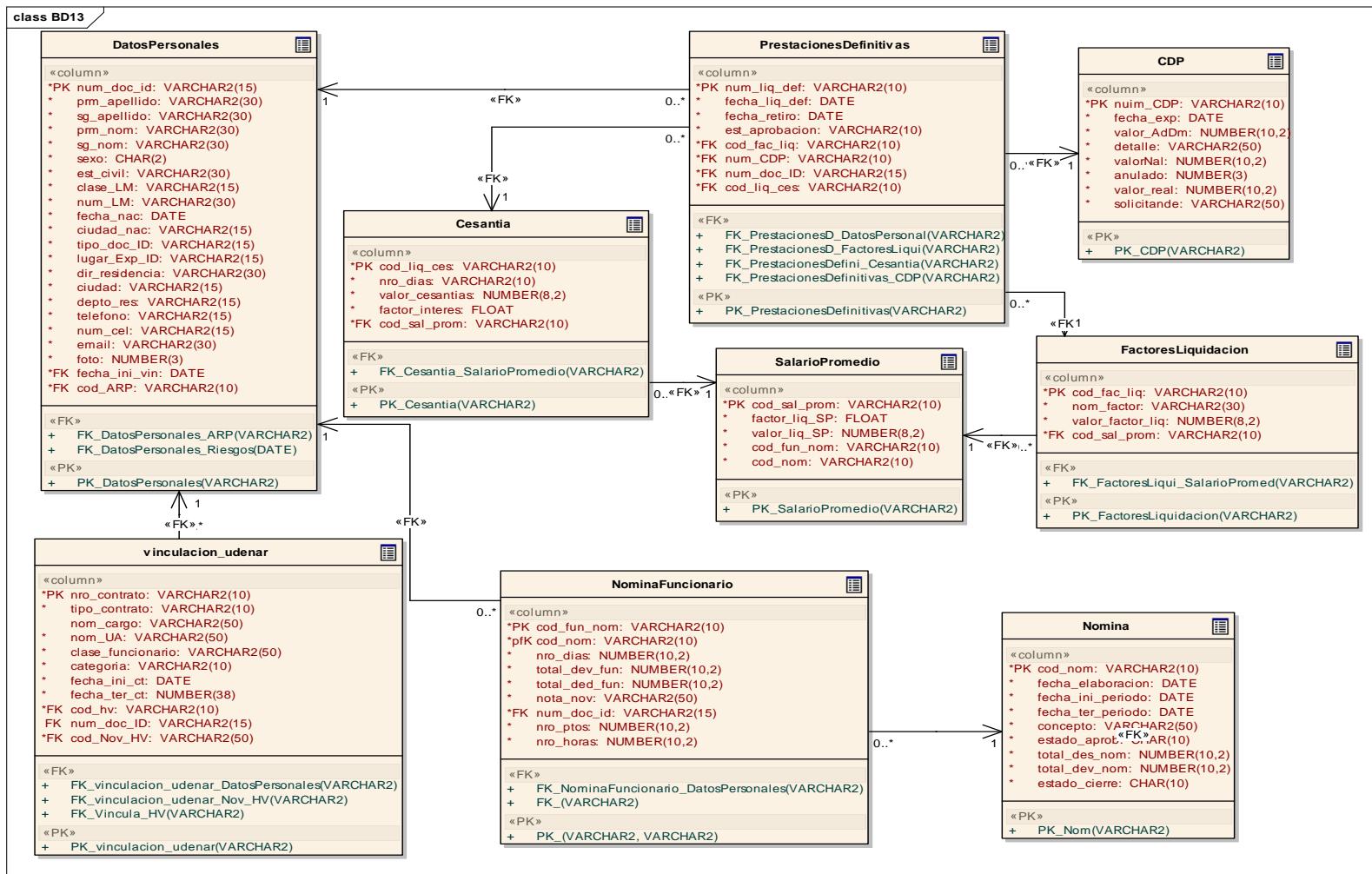


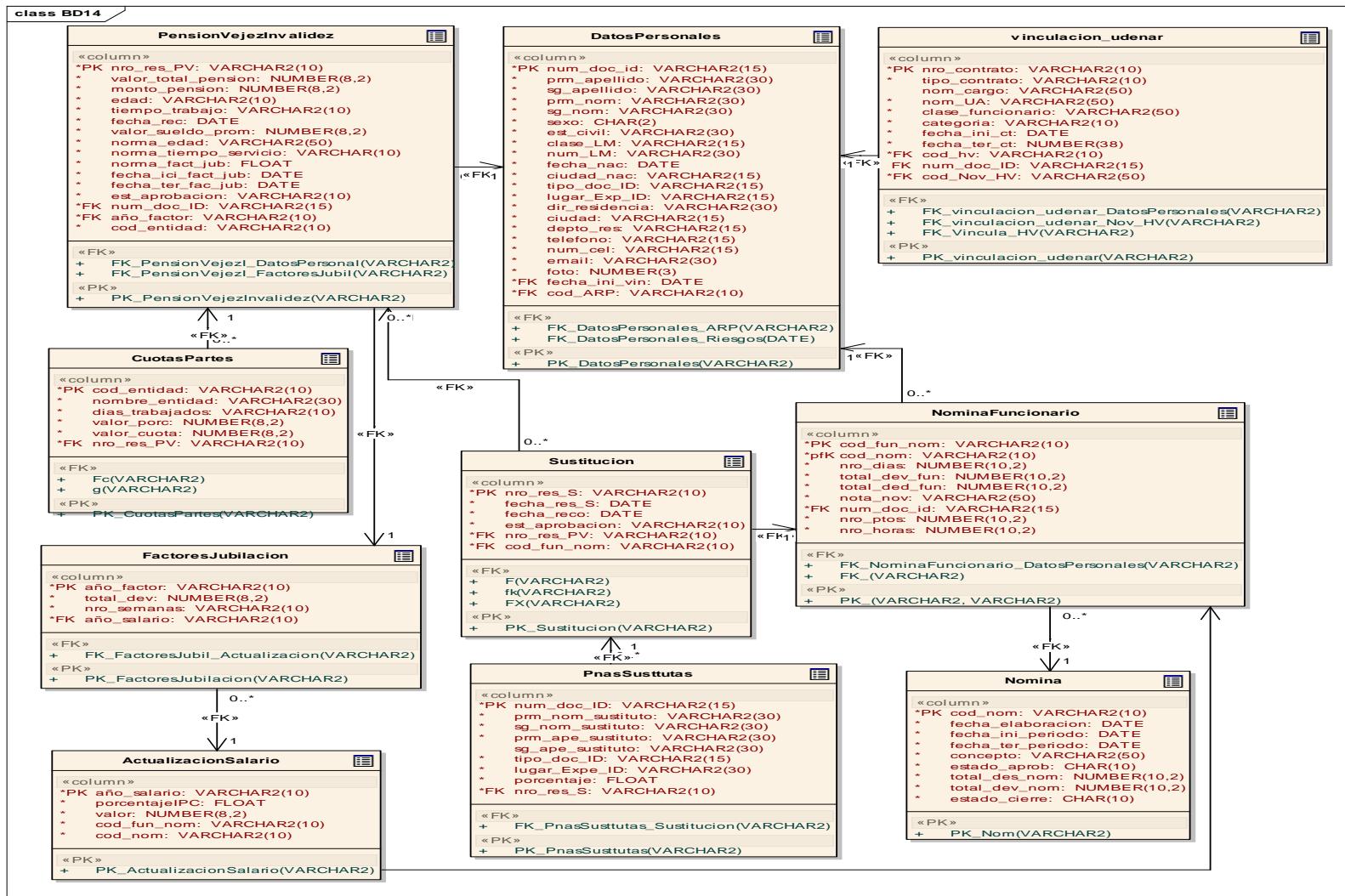


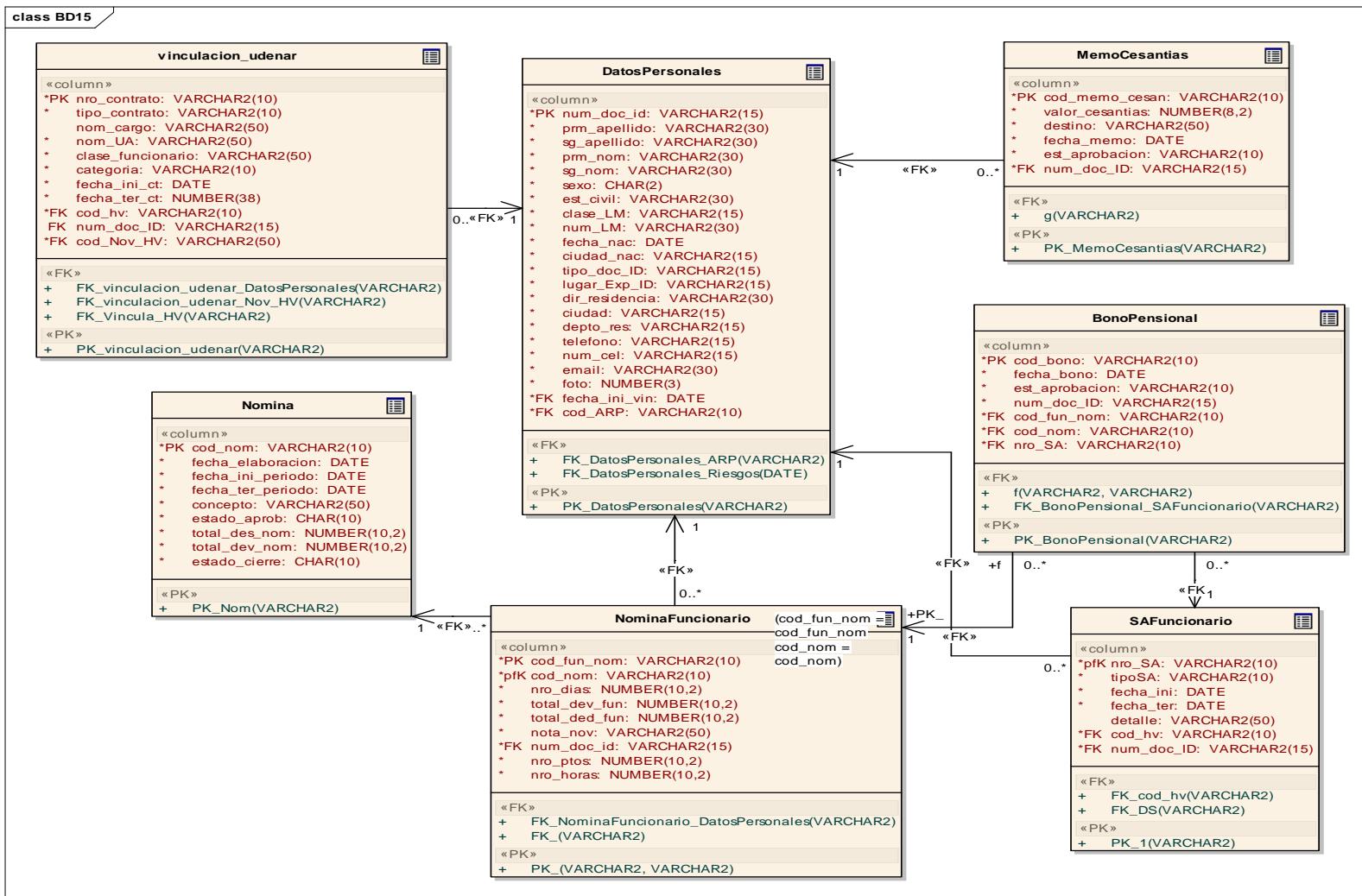


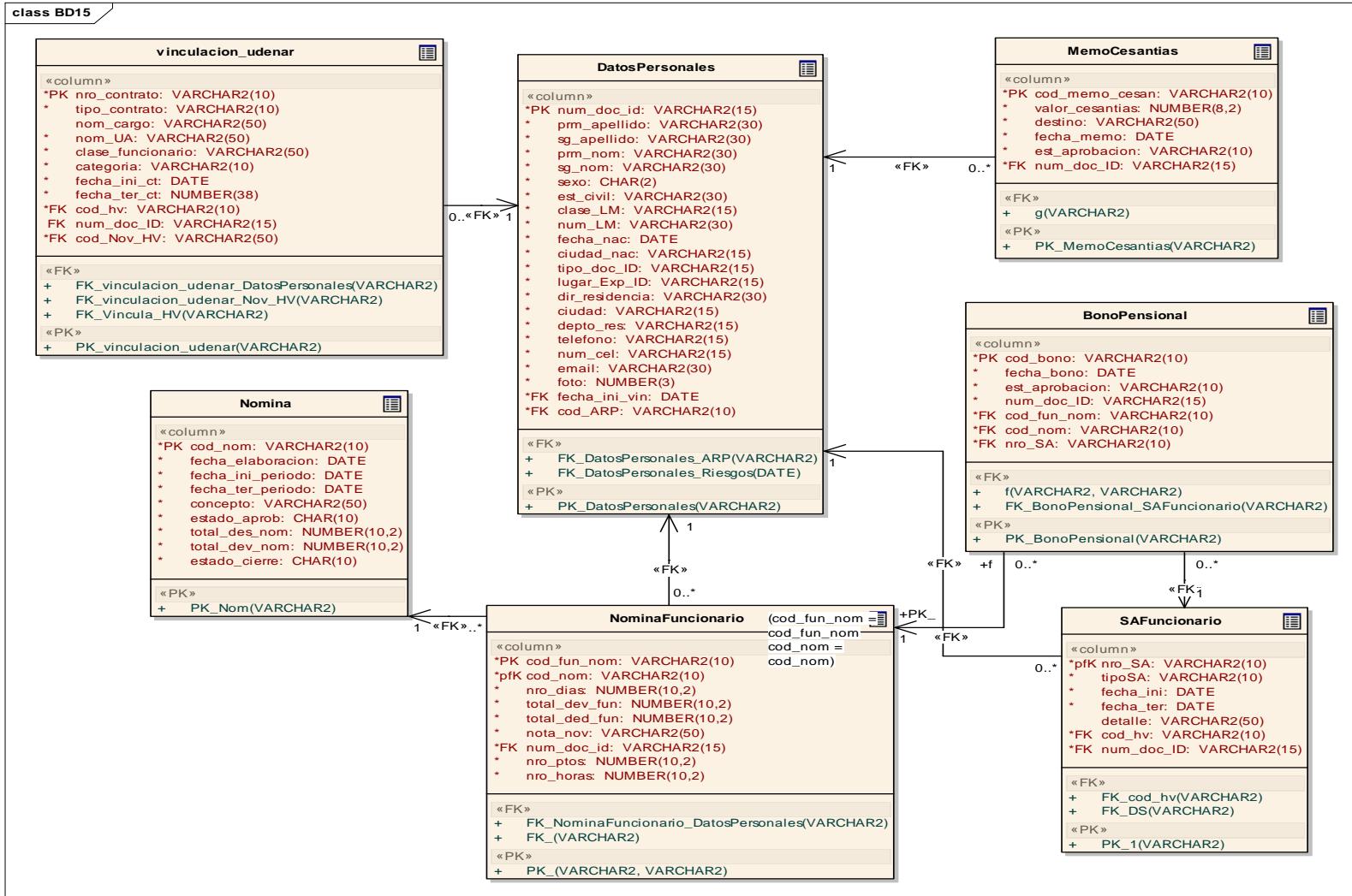


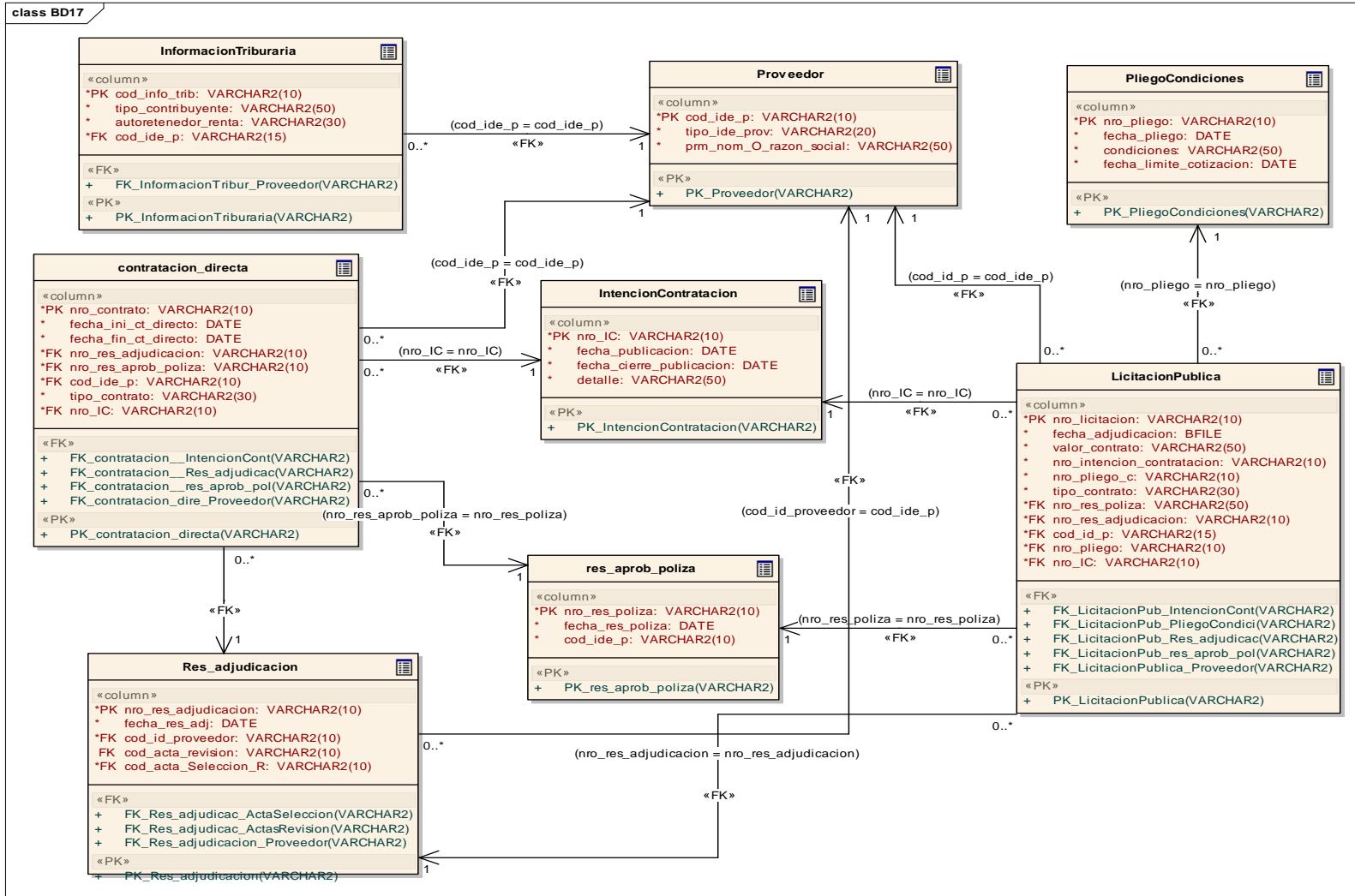


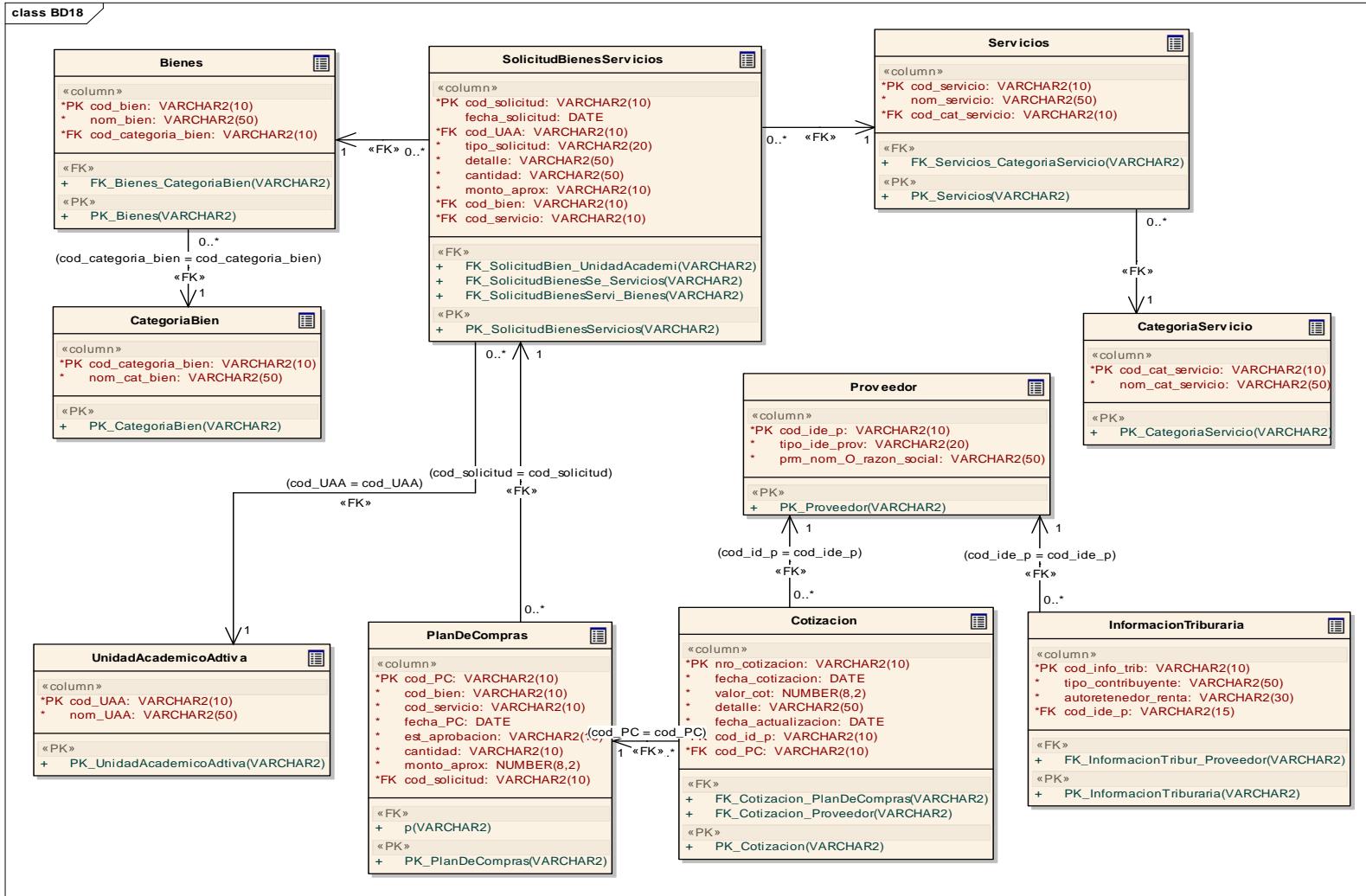


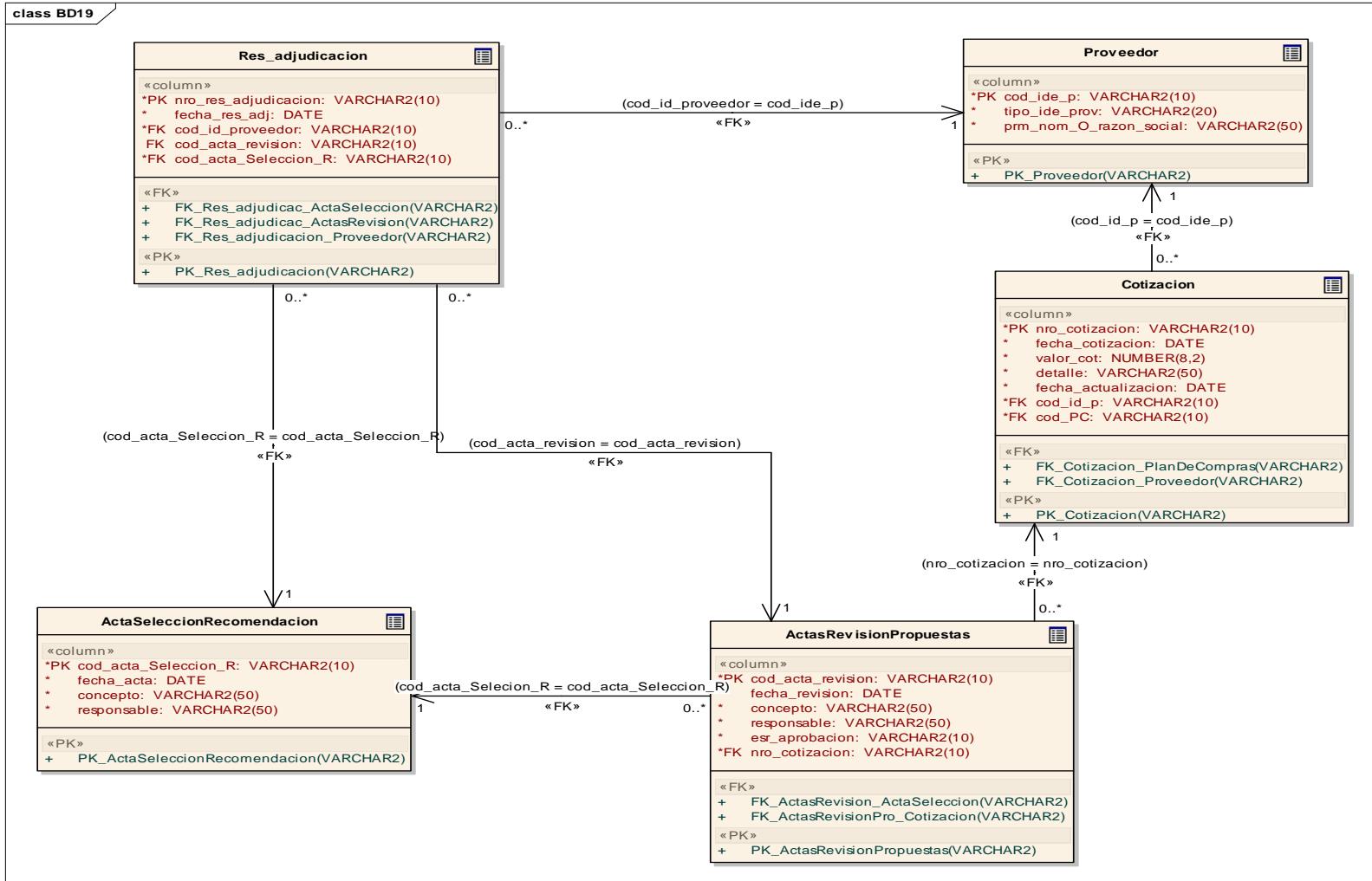


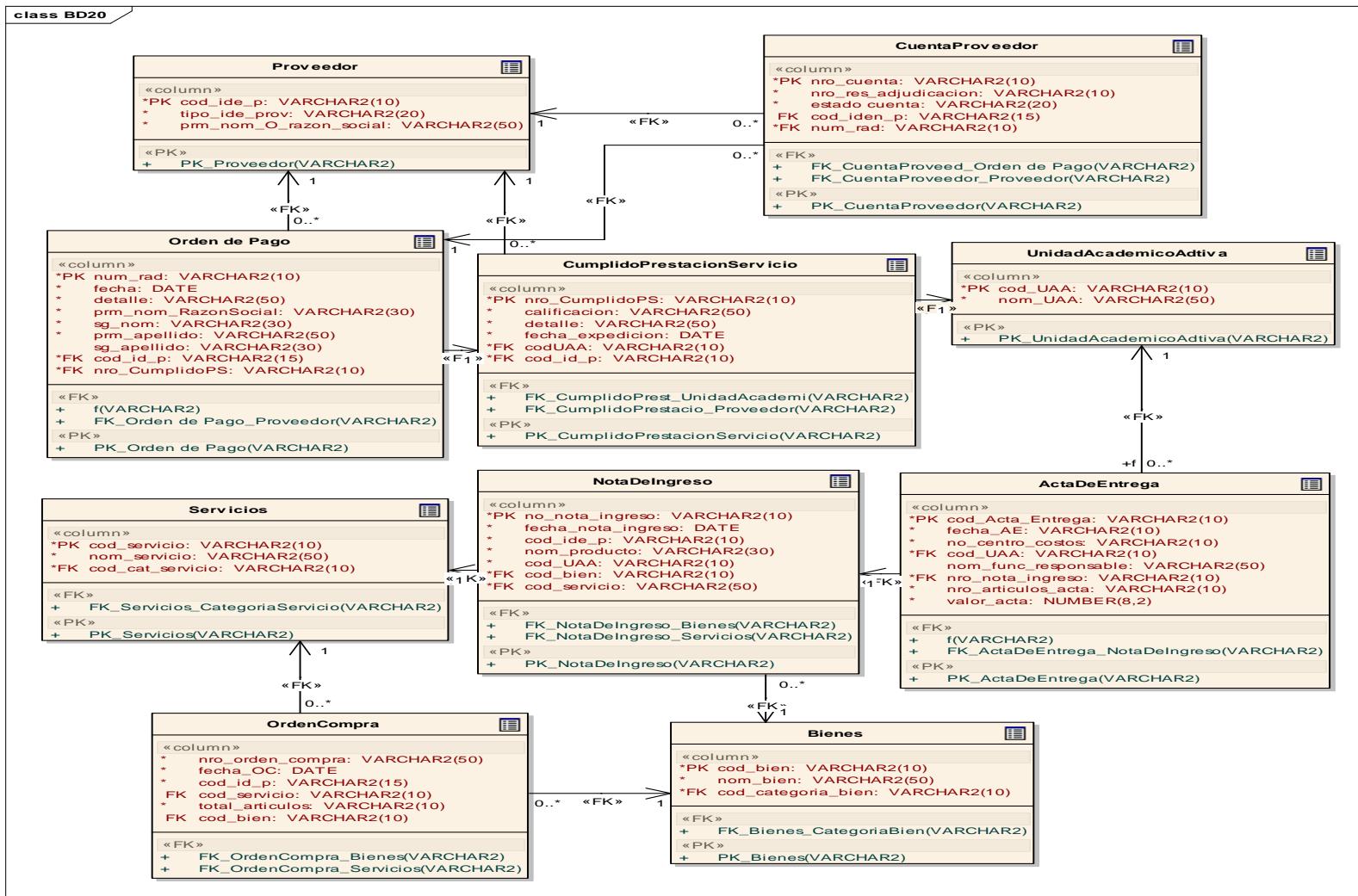












## 5.2 LISTA DE TABLAS

<b>TABLA</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>Actas de posesión</b>	Contiene la información sobre actas de posesión expedidas en la Universidad
<b>Actualización Salario</b>	Almacena la información sobre la actualización de salarios para la liquidación de pensiones
<b>AFP</b>	Almacena la información de pensiones del funcionario
<b>Año sabático</b>	Almacena la información acerca de convenios por motivo de año sabático
<b>AutoliquidaciónPension</b>	Contiene la información de autoliquidación de pensiones
<b>AutoliquidaciónPensiónPor Funcionario</b>	Contiene la información de autoliquidación de pensiones de cada funcionario
<b>AutoliquidaciónRiesgos</b>	Contiene la información de autoliquidación de riesgos
<b>AutoliquidaciónRiesgosPor Funcionario</b>	Contiene la información de autoliquidación de riesgos de cada funcionario
<b>AutoliquidaciónSalud</b>	Contiene la información de autoliquidación de salud
<b>AutoliquidaciónSaludPor Funcionario</b>	Contiene la información de autoliquidación de salud de cada funcionario
<b>BACKUP</b>	Almacena información de respaldo del trabajo realizado.
<b>Banco</b>	Almacena la información del banco en cual se va a consignar valores liquidados en nomina
<b>Bono_pensional</b>	Almacena la información del bono pensional para certificación
<b>CA_VIPRI</b>	Almacena la información acerca de convenios de complementación académica con la VIPRI
<b>CA-EXTERNA</b>	Almacena la información acerca de comisiones de estudio
<b>Cargo</b>	Contiene la información sobre Cargos de la Universidad
<b>Categoría</b>	Contiene la información sobre Categorías de los funcionarios de la Universidad

<b>CDP</b>	Almacena información sobre los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en una determinada vigencia.
<b>Cesantía</b>	Almacena la información sobre la liquidación de cesantía para efectos de prestaciones definitivas
<b>Clase Funcionario</b>	Contiene la información sobre clases de funcionarios de la Universidad
<b>Contratación</b>	Almacena la información sobre contrataciones que realiza la Universidad
<b>Contrato Laboral</b>	Contiene la información sobre contratos laborales que ha realizado la Universidad
<b>Cuotas</b>	Contiene la información sobre la información de las cuotas sobre las novedades deducciones
<b>Cuotas Partes</b>	Contiene la información sobre las cuotas partes correspondientes para cada pensión
<b>Datos Personales</b>	Almacena la información personal de los funcionarios vinculados con la Universidad
<b>Deducción</b>	Contiene la información sobre las deducciones que afectarán la nomina
<b>Deducciones Varias</b>	Contiene la información sobre deducciones por conceptos de fondos, deudas con la Universidad o arreglos entre otros
<b>DescuentosPorSolicitud</b>	Contiene la información sobre descuentos solicitados por el funcionario
<b>Devengo</b>	Contiene la información sobre devengos que se manejan en la Universidad
<b>Dtos Seguridad Social</b>	Almacena la información sobre Documentos que se han expedido respecto al sistema de Seguridad Social
<b>Embargos</b>	Almacena la información sobre embargos de cualquier tipo
<b>EPS</b>	Almacena la información del funcionario respecto a las empresas promotoras de salud
<b>Experiencia Laboral</b>	Contiene la información sobre la experiencia laboral del funcionario
<b>Factores Jubilacion</b>	Contiene la información básica para efectuar la liquidación de pensión

<b>Factores Liquidación</b>	Almacena la información sobre los factores para liquidar prestaciones definitivas
<b>Factores_Autoliquidacione s</b>	Almacena la información sobre los factores para realizar autoliquidaciones
<b>Fces</b>	Contiene la información del funcionario respecto a los fondos de cesantías
<b>Funciones_Cargo</b>	Contiene las funciones de un respectivo cargo
<b>Grupo</b>	Almacena información de los grupos de usuarios registrados.
<b>Grupooperacion</b>	Almacena información de las operaciones que puede realizar cada grupo.
<b>Hoja de Vida</b>	Contiene la información sobre hoja de vida
<b>Información Dominio de Idiomas</b>	Almacena la información sobre el dominio de idiomas del funcionario
<b>Información Estudios</b>	Almacena la información sobre los estudios del funcionario
<b>Información Familiar</b>	Almacena la información familiar del funcionario
<b>Información Títulos</b>	Almacena la información sobre títulos obtenidos del funcionario
<b>Licencia</b>	Contiene la información sobre licencias e incapacidades expedidas en la Universidad
<b>Liquidación Cuotas Partes</b>	Almacena la información sobre la liquidación de cuotas partes pensionales
<b>Materia</b>	Contiene la información sobre las materias que se asignaran a un docente hora cátedra
<b>Memo_cesantías</b>	Contiene la información sobre los memorandos de cesantías expedidos en Recursos Humanos
<b>Nomina</b>	Contiene al informacion sobre nominas liquidadas en la Universidad
<b>Nomina_Funcionario</b>	Almacena la información sobre la nomina de cada funcionario
<b>Nov_Deducciones</b>	Contiene las novedades sobre deducciones
<b>Nov_HV</b>	Contiene las novedades sobre hojas de vida
<b>Nov_Pdoc</b>	Contiene las novedades sobre cambios en los puntos docente

<b>Nov_Pensiones</b>	Contiene las novedades sobre pensiones
<b>Operaciones</b>	Almacena la información de las operaciones permitidas a los grupos.
<b>OPS</b>	Almacena la información sobre las ordenes de prestación de servicios expedidas en la universidad
<b>P_Categoría</b>	Contiene la información sobre puntos por categoría del funcionario
<b>P_Experiencia</b>	Contiene la información sobre puntos por experiencia del funcionario
<b>P_Prod_Academica</b>	Contiene la información sobre puntos por productividad académica del funcionario
<b>P_Titulos</b>	Contiene la información sobre puntos por títulos del funcionario
<b>Pensión</b>	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Pensiones
<b>Pensión Vejez-Invalidez</b>	Contiene la información sobre pensiones de vejez e invalidez reconocidas por la Universidad
<b>Permito</b>	Almacena la información sobre permisos otorgados a funcionarios
<b>Personas a Cargo</b>	Almacena la información sobre personas a cargo del funcionario
<b>Pnas_Sustitutas</b>	Almacena la información sobre las personas sustitutas para una pensión
<b>Prestaciones Definitivas</b>	Contiene la información sobre la liquidación de prestaciones definitivas
<b>Prorroga</b>	Contiene la información sobre prorrogas de OPS o contratos laborales expedidas en la Universidad
<b>Proyeccion Cuotas Partes</b>	Almacena la información para calcular el valor final de la cuota parte correspondiente a una entidad
<b>Puntos Docente</b>	Almacena la información sobre el puntaje docente del funcionario
<b>Receso</b>	Contiene la información sobre los recesos otorgados en la universidad
<b>Riesgos</b>	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Riesgos
<b>SA_funcionario</b>	Contiene las Situaciones Administrativas de un Funcionario
<b>Salario Promedio</b>	Almacena la información sobre el salario promedio para la liquidación definitiva de prestaciones

<b>Salud</b>	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Salud
<b>SBM</b>	Contiene la información sobre salarios base mensual asignados a los funcionarios
<b>Situaciones Administrativas</b>	Contiene la información sobre la situaciones administrativas registradas en la universidad
<b>Suspensión</b>	Contiene la información sobre suspensiones expedidas en la Universidad
<b>Sustitucion</b>	Almacena las sustituciones pensiónales reconocidas por la universidad
<b>Unidad Administrativa</b>	Contiene las dependencias de la Universidad
<b>USUARIO</b>	Almacena información del personal que utilizará el sistema.
<b>Vac_Colectivas</b>	Almacena la información sobre vacaciones colectivas expedidas en la Universidad
<b>Vac_Individuales</b>	Almacena la información sobre vacaciones individuales expedidas en la Universidad
<b>Vinculación_UDENAR</b>	Contiene la información sobre el historial laboral del funcionario en la Universidad
<b>Proveedor</b>	Contiene información de Identificación del Proveedor
<b>Información_Tributaria</b>	Contiene la información tributaria del proveedor.
<b>Datos Básicos Proveedor</b>	Contiene información General del proveedor.
<b>Pliego Condiciones</b>	Contiene la información sobre los requisitos necesarios para participar en una licitación.
<b>Intención Contratación</b>	Almacena información referente a las fechas de publicación y cierre de convocatoria para licitación publica.
<b>Licitación Publica</b>	Contiene información referente a la Licitación Pública
<b>Contratación_directa</b>	Almacena información sobre la contratación directa como otra manera de contratación.
<b>Res_aprob_poliza</b>	Almacena información de las resoluciones de aprobación de pólizas de

	garantía
<b>Res_adjudicación</b>	Almacena la información de las resoluciones de Adjudicación de contratos.
<b>Cotizacion</b>	Contiene información de las cotizaciones presentadas por el proveedor
<b>Acta_revision_Propuestas</b>	Almacena información sobre las actas que se redactan después revisadas las propuestas
<b>Acta_Selección_Recomendación</b>	Almacena información sobre las propuestas que obtienen mejores resultados y son postuladas para adjudicación de contratos
<b>Cta_proveedor</b>	Contiene la información necesaria para controlar la cuenta de un proveedor
<b>Orden_pago</b>	Almacena información referente a las órdenes de pago a los proveedores
<b>Cumplido_prestacion_servicios</b>	Almacena información sobre la calidad de la prestación de un servicio
<b>UAA</b>	Dependencia Académico o Administrativa
<b>Bien</b>	Almacena información referente a un bien
<b>Servicio</b>	Almacena información referente a un servicio
<b>Acta_Entrega</b>	Almacena información sobre las actas de entrega de bienes
<b>Nota_Ingreso</b>	Almacena información acerca de un bien en el momento de ingresar al inventario
<b>Orden_Compra</b>	Almacena información referente a los bienes que se van a adquirir
<b>Solicitud_UAA</b>	Almacena información sobre las solicitudes realizadas por las unidades Académico Administrativas para la adquisición de un bien o un servicio
<b>Categoría_Bien</b>	Almacena información referente a los tipos de bienes
<b>Categoría_Servicio</b>	Almacena información referente a los tipos de servicios que se pueden solicitar

### 5.3 DESCRIPCION DE TABLAS

TABLA ACTAS DE POSESION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_acta</b>	Identificador del acta.	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_acta</b>	Fecha de creación del acta.	Fecha	NO	NO	NO
<b>num_res_nom</b>	Numero de la resolución de nombramiento	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_res</b>	Fecha de resolución de nombramiento.	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_ct</b>	Identificador de la contratación	Cadena	NO	NO	SI( Contratación)
<b>Cod_cargo</b>	Identificador del cargo asignado	Cadena	SI	NO	SI(Cargo)

TABLA ACTUALIZACIÓN SALARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Año_salario</b>	Identificador del año para actualizar	Cadena	NO	SI	NO
<b>Porcentaje_IPC</b>	Valor del IPC	Moneda	NO	NO	NO
<b>valor</b>	Valor resultante del salario actualizado	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (Nomina_funcionario)
<b>Cod_nom</b>	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (Nomina_funcionario)

TABLA AFP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_AFP</b>	Identificador de AFP	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_ini_vin</b>	Fecha de inicio vinculación a AFP	Date	NO	SI	NO
<b>Nombre_AFP</b>	Nombre de la AFP	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_vin</b>	Fecha de desvinculación a AFP	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI ( Hoja de Vida)

TABLA AÑO SABATICO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_convenioA</b>	Identificador convenio año sabático	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_convenio</b>	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_res_auut</b>	Fecha de resolución de autorización	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_res_aut</b>	Identificador de resolución de autorización	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_proy_inv</b>	Nombre del proyecto de investigación	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_AS</b>	Fecha de inicio Año Sabático	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_AS</b>	Identificador datos personales funcionario	Date	NO	NO	NO
<b>Valor_Pagare</b>	Moneda	Moneda	NO	NO	NO
<b>Sueldo_asignado</b>	Sueldo asignado a nomina para el docente	Moneda	NO	NO	NO

<b>Cod_SA</b>	Identificador de situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN PENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_autoliqPension</b>	Identificador autoliquidación de pensiones	Cadena	NO	SI	NO
<b>Periodo_cotiz</b>	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_entidad_consig</b>	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_entidad</b>	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_cuenta</b>	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
<b>Total_cotiz_obi</b>	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
<b>Total_cotiz_adic</b>	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	NO	NO	NO
<b>Total_FSP</b>	Valor total fondo de solidaridad de pensiones	Moneda	SI	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN PENSIÓN POR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_fun_Pension</b>	Identificador autoliquidación pensión funcionario	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor neto_nov</b>	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor_cot_oblig</b>	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO

<b>Valor_cot_adicional</b>	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_FSP</b>	Valor total fondo de solidaridad de pensiones	Moneda	SI	NO	NO
<b>nro_dias_cotiz</b>	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
<b>Cod_factores</b>	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nomina</b>	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_autoliqPension</b>	Identificador de la autoliquidación de pensión	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqPension)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN RIESGOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_autoliqRiesgos</b>	Identificador autoliquidación de riesgos	Cadena	NO	SI	NO
<b>Periodo_cotiz</b>	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_entidad_consig</b>	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_entidad</b>	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_cuenta</b>	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
<b>Total_cotizacion</b>	Valor total de la autoliquidacion	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_incapacidades</b>	Valor total de incapacidades	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor_otros_riesgos</b>	Valor total de otros riesgos	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor_interés_mora</b>	Valor a pagar por interés de mora	Moneda	SI	NO	NO
<b>Saldo_a_favor</b>	Saldo a favor de la universidad	Moneda	SI	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN RIESGOSPOR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_fun_Riesgos</b>	Identificador autoliquidación riesgos funcionario	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor neto_nov</b>	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor_cotizacion</b>	Valor total de cotizacion	Moneda	NO	NO	NO
<b>nro_dias_cotiz</b>	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
<b>Cod_factores</b>	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI ( Factores_Autoliq)
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nomina</b>	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_autoliqRiesgos</b>	Identificador de la autoliquidación de riesgos	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqRiesgos)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN SALUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_autoliqSa lud</b>	Identificador autoliquidación de Salud	Cadena	NO	SI	NO
<b>Periodo_cotiz</b>	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_entidad_consigt</b>	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_entidad</b>	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_cuenta</b>	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
<b>Total_cotizacion</b>	Valor total de la autoliquidación	Moneda	NO	NO	NO
<b>Total_incapacidades</b>	Valor total de incapacidades	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor licencia</b>	Valor total de licencias de maternidad	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor_interés</b>	Valor a pagar por interés de mora	Moneda	SI	NO	NO

<b>mora</b>					
<b>Saldo a favor</b>	Saldo a favor de la universidad	Moneda	SI	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

<b>TABLA AUTOLIQUIDACIONESALUDPOR FUNCIONARIO</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_fun_Salud</b>	Identificador liquidación salud funcionario	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor neto_nov</b>	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
<b>Valor_IBC</b>	Valor del ingreso base cotización	Moneda	NO	NO	No
<b>Valor_cot_oblig</b>	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_cot_adicional</b>	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	SI	NO	NO
<b>nro_dias_cotiz</b>	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
<b>Cod_factores</b>	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI ( Factores_Autoliq)
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nomina</b>	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_autoliqSalud</b>	Identificador de la autoliquidación de salud	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqSalud)

<b>TABLA BACKUP</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>fecha</b>	Fecha de creación de la copia de seguridad	Fecha	NO	SI	NO
<b>hora</b>	Hora de creación de la copia de seguridad	Fecha	NO	SI	NO

<b>ruta</b>	Lugar donde reside copia seguridad.	Cadena	NO	NO	NO
<b>codigoOperaci</b>	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)
<b>detalle</b>	Descripción de la copia de seguridad	Cadena	SI	NO	NO

<b>TABLA BANCO</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_banco</b>	Identificador del banco	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nom_banco</b>	Nombre del banco	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_cta</b>	Tipo de cuenta del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_cta</b>	Numero de cuenta	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionari o)

<b>TABLA BONO PENSIONAL</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_bono</b>	Identificador del bono pensional	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_bono</b>	Fecha de expedición del bono pensional	Date	NO	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de bono pensional	Cadena	NO	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionar io)
<b>Cod_nomina</b>	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionar io)
<b>Nro_SA</b>	Identificador situaciones adm. funcionario	Cadena	NO	NO	SI (SA funcionario)

**TABLA CA-VIPRI**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Nro_convenio_V</b>	Identificador convenio complementación académica VIPRI	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_convenioV</b>	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_res_VIPRI</b>	Fecha de resolución de autorización VIPRI	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_res_VI_PRI</b>	Identificador de resolución de autorización VIPRI	Date	NO	NO	NO
<b>Nom_post</b>	Nombre del postgrado a cursar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor porcentaje</b>	Porcentaje convenido de auxilio	Entero	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_CA</b>	Fecha inicio convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_C_A</b>	Fecha finalización convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Contraprestación</b>	Años de contraprestación por convenio	Entero	NO	NO	NO
<b>Nom_titulo</b>	Nombre del título a obtener	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sem_cursar</b>	Semestre a cursar del postgrado	Entero	NO	NO	NO
<b>Nom_UA_VIPRI</b>	Nombre dependencia de VIPRI	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor_pagare</b>	Valor del pagare convenio	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

**TABLA CA-EXTERNA**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nro_convenioE</b>	Identificador convenio comisión de estudios	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_convenio e</b>	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_acuerdo</b>	Fecha acuerdo de autorización	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_acuerdo</b>	Identificador acuerdo de autorización	Date	NO	NO	NO
<b>Tipo_estudios</b>	Tipo de estudios a cursar	Cadena	NO	NO	NO
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje asignado al sueldo	Entero	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_CAE</b>	Fecha inicio convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_CAE</b>	Fecha finalización convenio	Date	NO	NO	NO
<b>Contraprestació n</b>	Años de contraprestación por convenio	Entero	NO	NO	NO
<b>Nom_titulo</b>	Nombre del título a obtener	Cadena	NO	NO	NO
<b>Lugar</b>	Lugar a cursar estudios	Cadena	NO	NO	NO
<b>Duración</b>	Duración del los estudios	Entero	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_est</b>	Fecha de inicio de estudios	Date	NO	NO	NO
<b>Duración_conv</b>	Duración del convenio	Entero	NO	NO	NO
<b>Valor_pagare</b>	Valor del pagare convenio	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_pasaje</b>	Valor de los pasajes aereos	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Num_CDP</b>	Identificador del CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

**TABLA CARGO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_cargo</b>	Identificador del cargo	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nom_cargo</b>	Nombre del cargo	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CATEGORIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_cat</b>	Identificador de la categoría	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nom_cat</b>	Nombre de la categoría	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CDP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_CDP</b>	Identificador del CDP	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha</b>	Fecha de expedición del CDP.	Fecha	NO	NO	NO
<b>ValorNal</b>	Valor del CDP cuando este afecta recursos nacionales.	Moneda	SI	NO	NO
<b>ValorAdm</b>	Valor del CDP cuando este afecta recursos administrados.	Moneda	SI	NO	NO
<b>ValorReal</b>	Valor total del RP incluso después de las modificaciones.	Moneda	NO	NO	NO
<b>Detalle</b>	Explicación del motivo por el cual se expide el CDP.	Cadena	NO	NO	NO
<b>Solicitante</b>	Nombre de quien necesita hacer el gasto.	Cadena	NO	NO	NO
<b>Anulado</b>	Estado del CDP.	Booleano	NO	NO	NO

TABLA CESANTIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_liq_ces</b>	Identificador del liquidación cesantías	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nro_dias</b>	Numero de días de deuda cesantías	Entero	NO	NO	NO
<b>Valor_cesantias</b>	Valor de la liquidación cesantías	Moneda	NO	NO	NO
<b>Factor_interes</b>	Factor para calcular interés de las cesantía	Double	NO	NO	NO

<b>Cod_sal_prom</b>	Identificador salario promedio	Cadena	NO	NO	SI(salario promedio)
<b>TABLA CLASE FUNC</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_clase</b>	Identificador de clase funcionario	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nom_clase</b>	Nombre de clase funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Abre_clase</b>	Abreviatura asignada a clase funcionario	Cadena	NO	NO	NO

<b>TABLA CONTRATACION</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Num_ct</b>	Identificador de contratación	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_ct</b>	Tipo de contratación	Cadena	NO	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de contratación	Boolean	NO	NO	NO

<b>TABLA CONTRATO LABORAL</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Num_CL</b>	Identificador de contrato laboral	Cadena	NO	SI	NO
<b>duracion</b>	Duración del contrato laboral	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini</b>	Fecha inicio contrato laboral	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter</b>	Fecha finalización contrato laboral	Date	NO	NO	NO
<b>Valor_mensual</b>	Valor mensual asignado a contrato laboral	Moneda	NO	NO	NO
<b>Nro_ct</b>	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratación)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Cod_UA</b>	Identificador de unidad administrativa	Cadena	NO	NO	SI (unidad adm)
<b>Cod_cargo</b>	Identificador de cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
<b>Cod_clase</b>	Identificador de clase	Cadena	NO	NO	SI (clase func)
<b>Num_CDP</b>	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

**TABLA CUOTAS**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nro_cuota</b>	Identificador de cuota deducción	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor_cuota</b>	Valor de la cuota	Moneda	NO	NO	NO
<b>Numero_descuento</b>	Identificador de descuento por solicitud	Cadena	SI	NO	SI (descuentos por solicitud)
<b>Cod_ded</b>	Identificador de deducciones varias	Cadena	SI	NO	SI (deducciones varias)
<b>Num_embargo</b>	Identificador de embargos	Cadena	SI	NO	SI (embargo)

**TABLA CUOTAS PÁRTES**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_entidad</b>	Identificador de cuota parte entidad	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nombre_entidad</b>	Nombre de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
<b>Días_trab</b>	Numero de días trabajados en la entidad	Entero	NO	NO	NO
<b>Total_dias_trab</b>	Total de días trabajados del funcionario	Entero	NO	NO	NO
<b>Valor_porcentaje</b>	Valor de porcentaje asignado a la entidad	Double	NO	NO	NO
<b>Valor_cuota</b>	Valor de la cuota partes	Moneda	NO	NO	NO
<b>Nro_res_PV</b>	Identificador de la resolución de pensión	Cadena	NO	NO	SI (pensión vejez_invalidez)

**TABLA DATOS PERSONALES**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	SI	NO
<b>Pmr_apellido</b>	Primer apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sg_apellido</b>	Primer apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO

<b>Nombre</b>	Segundo apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sexo</b>	Sexo funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Est_civil</b>	Estado civil funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Clase_LM</b>	Clase libreta militar funcionario	Cadena	SI	NO	NO
<b>Num_LM</b>	Numero libreta militar funcionario	Cadena	SI	NO	NO
<b>Fecha_nac</b>	Fecha de nacimiento funcionario	Date	NO	NO	NO
<b>Ciudad_nac</b>	Ciudad de nacimiento funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_doc_ID</b>	Tipo documento de identidad del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Lugar_exp_ID</b>	Lugar documento de identidad funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Dir_res</b>	Dirección de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Ciudad_res</b>	Ciudad de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Dep_res</b>	Departamento de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tel_res</b>	Numero telefónico del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Num_cel</b>	Numero de celular del funcionario	Cadena	SI	NO	NO
<b>E_mail</b>	Correo electrónico del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Foto</b>	Foto del funcionario	Imagen	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA DEDUCCIÓN					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_ded</b>	Identificador de deducción	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_ded</b>	Tipo de deducción	Cadena	NO	NO	NO
<b>descripcion</b>	Nombre de la deducción	Cadena	NO	NO	NO
<b>Desc_durante</b>	Tiempo a descontar deducción en nomina gral.	Entero	NO	NO	NO
<b>Monto_desc</b>	Valor de la deducción	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador de funcionario en nomina	Cadena	SI	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nom</b>	Identificador de nomina	Cadena	SI	NO	SI (nomina_funcionario)

**TABLA DEDUCCIONES VARIAS**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_ded</b>	Identificador de deducciones varias	Cadena	NO	SI	NO
<b>Cod_fondo</b>	Identificador del fondo	Cadena	SI	NO	NO
<b>concepto</b>	Concepto deducción	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor_ded</b>	Valor de la deducción	Moneda	NO	NO	NO
<b>Fecha_ded</b>	Fecha de registro deducción	Moneda	NO	NO	NO
<b>Nro_cuotas</b>	Numero de cuotas de la deducción	Entero	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini</b>	Fecha de inicio deducción	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter</b>	Fecha de finalización deducción	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_NovDed</b>	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

**TABLA DESCUENTOS POR SOLICITUD**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_descuento</b>	Identificador de descuentos por solicitud	Cadena	NO	SI	NO
<b>concepto</b>	Concepto descuento por solicitud	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor_total</b>	Valor de descuento por solicitud	Moneda	NO	NO	NO
<b>Mes_inicial</b>	Mes inicial de descuento por solicitud	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_cuotas</b>	Numero de cuotas de descuento por solicitud	Entero	NO	NO	NO
<b>Cod_NovDed</b>	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

**TABLA DEVENGO**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_dev</b>	Identificador de devengo	Cadena	NO	SI	NO
<b>descripcion</b>	Nombre del devengo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor_dev</b>	Valor del devengo	Moneda	SI	NO	NO
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador de funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nom</b>	Identificador de nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Num_CDP</b>	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

**TABLA DTOS SEGURIDAD SOCIAL**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Nro_doc</b>	Identificador del documento	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_doc</b>	Tipo del documento de seguridad social	Cadena	NO	NO	NO
<b>Detalle</b>	Descripción del documento	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador de hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

**TABLA EMBARGO**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>numeroEmbargo</b>	Numero de registro del embargo.	Cadena	NO	SI	NO
<b>concepto</b>	Concepto del embargo.	Cadena	NO	NO	NO
<b>cuentaJuzgado</b>	Cuenta bancaria del juzgado.	Cadena	NO	NO	NO
<b>valorJuzgado</b>	Valor del embargo	Moneda	NO	NO	NO
<b>Nro_cuotas</b>	Numero de cuotas del embargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_NovDed</b>	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

**TABLA EPS**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_EPS</b>	Identificador de EPS	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_ini_vin</b>	Fecha de inicio vinculación a EPS	Date	NO	SI	NO
<b>Nombre_EPS</b>	Nombre de la EPS	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_vin</b>	Fecha de desvinculación a EPS	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI ( Hoja de Vida)

**TABLA EXPERIENCIA LABORAL**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_exp</b>	Identificador experiencia laboral	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nombre_empresa</b>	Nombre empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_empresa</b>	Tipo empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Pais_empresa</b>	País empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>dpt_empresa</b>	Departamento empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Mpcio_empresa</b>	municipio empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Dir_empresa</b>	Dirección empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tel_empresa</b>	Numero telefónico empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ingreso</b>	Fecha de ingreso a empresa	Date	NO	NO	NO
<b>Tiempo_serv</b>	Tiempo de servicio a empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_cargo</b>	Nombre del cargo desempeñado en la empresa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_dep</b>	Nombre de la dependencia en la que laboró	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_jefe</b>	Nombre jefe inmediato de su cargo	Cadena	SI	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

**TABLA FACTORES JUBILACION**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Año_factor</b>	Identificador factor jubilación	Cadena	NO	SI	NO
<b>Total_dev</b>	Valor del total devengado	Moneda	NO	NO	NO
<b>Nro_semanas</b>	Numero de semanas laboradas en la UDENAR	Entero	NO	NO	NO
<b>Año_salario</b>	Identificador del valor de salario actualizado	Cadena	NO	NO	SI (actualización salario)

**TABLA FACTORES LIQUIDACION**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_factor_liq</b>	Identificador factor liquidación	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nom_factor</b>	Nombre factor liquidación	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor_facto_liq</b>	Valor factor liquidación	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_sal_prom</b>	Identificador del valor de salario promedio	Cadena	NO	NO	SI (salario promedio)

**TABLA FACTORES AUTOLIQUIDACIONES**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_factores</b>	Identificador factor liquidación	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_ini_periodo</b>	Fecha inicio aplicación factores	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_periodo</b>	Fecha finalización aplicación factores	Date	NO	NO	NO
<b>Valor_SalMIN</b>	Valor salario mínimo legal vigente	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_intereses</b>	Factor de interés	Moneda	NO	NO	NO

**TABLA FCes**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_FCes</b>	Identificador de FCes	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_ini_vin</b>	Fecha de inicio vinculación a FCes	Date	NO	SI	NO
<b>Nombre_FCes</b>	Nombre de la FCes	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_vin</b>	Fecha de desvinculación a FCes	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI ( Hoja de Vida)

**TABLA FUNCIONES CARGO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_funcion</b>	Identificador de función cargo	Cadena	NO	SI	NO
<b>funcion</b>	Descripción de la función	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_cargo</b>	Identificador del cargo	Cadena	NO	NO	SI ( Cargo)

**TABLA GRUPO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>identificacionGrupo</b>	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	NO
<b>nombre</b>	Nombre del grupo.	Cadena	NO	NO	NO

**TABLA GRUPOOPERACION**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>identificacionGrupo</b>	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)

<b>codigoOperacion</b>	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	SI (Operaciones)
<b>TABLA HOJA DE VIDA</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_hv</b>	Identificación de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_act</b>	Fecha actualización hoja de vida	Date	NO	NO	NO
<b>Tipo_fun</b>	Tipo de funcionario	Boolean	NO	No	NO

<b>TABLA INFORMACIÓN DOMINIO DE IDIOMAS</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)
<b>Nombre</b>	Nombre idioma	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_dom_lec</b>	Nivel de lectura de idioma	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_dom_esc</b>	Nivel de escritura de idioma	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_dom_pron</b>	Nivel de pronunciación de idioma	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_certificado</b>	Tipo de certificado	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_certificado</b>	Fecha expedición certificado	Cadena	NO	NO	NO

<b>TABLA INFORMACIÓN ESTUDIOS</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Nombre</b>	Nombre estudio realizado	Cadena	NO	SI	NO
<b>Sem_aprobados</b>	Semestres aprobados del estudio	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_institucion</b>	Nombre institución donde realizo estudios	Cadena	NO	NO	NO
<b>modalidad</b>	Modalidad de estudios	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)

**TABLA INFORMACIÓN FAMILIAR**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_id_cp</b>	Identificador de información familiar	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_compañero</b>	Tipo de compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Pmr_apellido_cp</b>	Primer apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sg_apellido_cp</b>	Primer apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nombre_cp</b>	Segundo apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_nac</b>	Fecha de nacimiento compañero funcionario	Date	NO	NO	NO
<b>Tel_cp</b>	Numero telefónico del compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Profesion_cp</b>	Profesión compañero funcionario	Cadena	SI	NO	NO
<b>Num_per_cargo</b>	Numero de personas a cargo del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

**TABLA INFORMACIÓN TITULOS**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nombre_titulo</b>	Nombre del titulo obtenido	Cadena	NO	SI	NO
<b>Duración</b>	Duración de los estudios	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_institucion</b>	Nombre institución donde obtuvo el titulo	Cadena	NO	NO	NO
<b>modalidad</b>	Modalidad de estudios	Cadena	NO	NO	NO
<b>ciudad</b>	Ciudad donde estudió	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter</b>	Fecha de obtención del titulo	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)

**TABLA LICENCIA**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nro_res_lic</b>	Identificador de la licencia	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_lic</b>	Fecha licencia	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_dias</b>	Numero de días	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_cer_lic</b>	Numero de certificado licencia	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_cer_lic</b>	Fecha certificado licencia	Date	NO	NO	NO
<b>Nom_EPS</b>	Nombre EPS del funcionario	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini</b>	Fecha inicio licencia	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter</b>	Fecha finalización licencia	Date	NO	NO	NO
<b>Tipo_lic</b>	Tipo licencia	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

**TABLA LIQUIDACIÓN CUOTAS PARTES**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_liq_CP</b>	Identificador liquidación cuotas partes	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_liq_CP</b>	Fecha liquidación cuotas partes	Date	NO	NO	NO
<b>Valor liquidación</b>	Valor liquidación cuotas partes	Moneda	NO	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	estado aprobación de liquidación cuotas partes	Boolean	NO	NO	NO

**TABLA MATERIA**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_materia</b>	Identificador de materia	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nom_materia</b>	Nombre materia	Cadena	NO	NO	NO

<b>Horas</b>	Horas asignadas a la materia	<b>Entero</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Semestre</b>	Semestre asignado	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Valor_materia</b>	Valor a pagar por horas dictadas	<b>Moneda</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Num_CDP</b>	Identificador de CDP	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI (CDP)</b>

<b>TABLA MEMO CESANTIAS</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_memo_cesan</b>	Identificador memorando cesantías parciales	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Valor_cesantías</b>	Valor memorando cesantías parciales	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Destino</b>	Destino memorando cesantías parciales	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Fecha_memo</b>	Fecha memorando cesantías parciales	<b>Date</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Est_Aprob</b>	Comprobación aprobación cesantías parciales	<b>Boolean</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>No</b>	<b>SI (datos personales)</b>

<b>TABLA NOMINA</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_nom</b>	Identificador de la nomina	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>Fecha_elaboracion</b>	Fecha elaboración de la nomina	<b>Date</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Fecha_ini_periodo</b>	Fecha inicio liquidación de la nomina	<b>Date</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Fecha_ini_periodo</b>	Fecha finalización liquidación de la nomina	<b>Date</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Concepto</b>	Concepto liquidación nomina	<b>Cadena</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación nomina	<b>Cadena</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Total_des_nom</b>	Valor total deducciones nomina	<b>Moneda</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>
<b>Total_dev_nom</b>	Valor total devengos nomina	<b>Moneda</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

<b>Estado_cierre</b>	Estado de cierre de nomina	Cadena	NO	NO	NO
<b>TABLA NOMINA FUNCIONARIO</b>					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	SI	NO
<b>Nro_dias</b>	Numero de días laborados	Entero	SI	NO	NO
<b>Not_nov</b>	Nota de novedades del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_puntos</b>	Numero de puntos docentes	Double	SI	NO	NO
<b>Nro_hora</b>	Numero de horas asignadas a docentes	Entero	SI	NO	NO
<b>Total_ded_nom</b>	Valor total deducciones nomina funcionario	Moneda	NO	NO	NO
<b>Total_dev_nom</b>	Valor total devengos nomina funcionario	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_nom</b>	Identificador de la nomina	Cadena	NO	SI	SI (nomina)

<b>TABLA NOV DEDUCCIONES</b>					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_NovDed</b>	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_NovDed</b>	Tipo novedad deducciones	Cadena	NO	NO	NO
<b>Est_Aprob</b>	Comprobación aprobación novedad deducciones	Boolean	NO	NO	NO

<b>TABLA NOV HV</b>					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_Nov_HV</b>	Identificador novedades hojas de vida	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_Nov_HV</b>	Tipo novedad hojas de vida	Cadena	NO	NO	NO

**TABLA NOV PTSDOC**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_Nov_Pts_Doc</b>	Identificador novedades puntos docentes	Cadena	NO	SI	NO
<b>Categoría</b>	Nueva categoría asignada al docente	Cadena	SI	NO	NO
<b>Nuevo puntaje</b>	Nuevo puntaje asignado al docente	Cadena	SI	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	<b>SI (datos personales)</b>
<b>Cod_nov_HV</b>	Identificador novedades hojas de vida	Cadena	NO	NO	<b>SI (nov_HV)</b>

**TABLA NOV PENSIONES**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_NovP</b>	Identificador novedades pensiones	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_NovP</b>	Tipo novedad pensiones	Cadena	NO	NO	NO
<b>Est_Aprob</b>	Comprobación aprobación novedad pensiones	Boolean	NO	NO	NO

**TABLA OPERACIONES**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>codigoOperacion</b>	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	NO
<b>descripcion</b>	Descripción de la operación.	Cadena	NO	NO	NO

**TABLA OPS**

<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Num_OPS</b>	Identificador de OPS	Cadena	NO	SI	NO

<b>Duración</b>	Duración de la OPS	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini</b>	Fecha inicio OPS	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter</b>	Fecha finalización OPS	Date	NO	NO	NO
<b>Valor_mensual</b>	Valor mensual asignado a OPS	Moneda	NO	NO	NO
<b>Objeto</b>	Motivo vinculación de funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Solicitado por</b>	Persona que solicitito OPS	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_ct</b>	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Cod_UA</b>	Identificador de unidad administrativa	Cadena	NO	NO	SI (unidad adm)
<b>Cod_cargo</b>	Identificador de cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
<b>Cod_clase</b>	Identificador de clase	Cadena	NO	NO	SI (clase func)
<b>Cod_materia</b>	Identificador materia	Cadena	NO	NO	SI (materia)
<b>Num_CDP</b>	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA P_CATEGORIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_PCat</b>	identificación puntos por categoría	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_factor_val</b>	Tipo factor de valoración de categoría	Cadena	NO	NO	NO
<b>Puntaje Asignado</b>	Puntaje asignado por categoría	Double	NO	NO	NO
<b>Cod_cat</b>	Identificador categoría	Cadena	NO	NO	SI (categoría)
<b>Cod_PD</b>	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

TABLA P_EXPERIENCIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_PE</b>	Identificación puntos por experiencia	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_factor_val</b>	Tipo factor de valoración de experiencia	Cadena	NO	NO	NO

<b>Modalidad</b>	Modalidad de experiencia	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tiempo_exp</b>	Tiempo de experiencia en modalidad	Entero	NO	NO	NO
<b>Puntaje Asignado</b>	Puntaje asignado por experiencia	Double	NO	NO	NO
<b>Cod_PD</b>	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

<b>TABLA P_PROD_ACADEMICA</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_PPA</b>	Identificación puntos productividad académica	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_factor_val</b>	Tipo factor de valoración de proa. académica	Cadena	NO	NO	NO
<b>Modalidad</b>	Modalidad productividad académica	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nombre_PA</b>	Nombre producción académica	Cadena	NO	NO	NO
<b>Puntaje Asignado</b>	Puntaje asignado por productividad académica	Double	NO	NO	NO
<b>Cod_PD</b>	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

<b>TABLA P_TITULOS</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_PT</b>	Identificación puntos por títulos	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_factor_val</b>	Tipo factor de valoración de títulos	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_titulo</b>	Tipo de titulo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nombre_titulo</b>	Tiempo de experiencia en modalidad	Cadena	NO	NO	NO
<b>jerarquía</b>	Jerarquía de titulo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Puntaje Asignado</b>	Puntaje asignado por títulos	Double	NO	NO	NO
<b>Cod_PD</b>	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

**TABLA PENSION**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_FPension</b>	Identificación factores para liquidar pensión	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor_empleador</b>	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_funcionario</b>	Valor correspondiente al funcionario	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_factores</b>	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliq)

**TABLA PENSIÓN VEJEZ – INVALIDEZ**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nro_res_PV</b>	Identificador reconocimiento pensión	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_PV</b>	Fecha reconocimiento pensión	Date	NO	NO	NO
<b>Valor_total_pensión</b>	Valor reconocimiento pensión	Moneda	NO	NO	NO
<b>Monto_pension</b>	Monto a aplicar a pensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Edad</b>	Edad del funcionario a pensionar	Entero	NO	NO	NO
<b>Tiempo_trabajo</b>	Tiempo de trabajo del funcionario	Entero	NO	NO	NO
<b>Fecha_rec</b>	Fecha de reconocimiento de pensión	Date	NO	NO	NO
<b>Valor_sueldo_prom</b>	Valor del sueldo promedio	Moneda	NO	NO	NO
<b>Norm_edad</b>	Normatividad aplicada a Edad	Cadena	NO	NO	NO
<b>Norm_tiempo_serv</b>	Normatividad aplicada a tiempo de serv.	Cadena	NO	NO	NO
<b>Norm_FacJub</b>	Normatividad aplicada a factores de Jub.	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_FacJub</b>	Fecha de inicio consulta factores de Jub.	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_FacJub</b>	Fecha de finalización consulta factores de Jubilación	Date	NO	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación pensiones	Boolean	NO	NO	NO

<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>TABLA PERMISO</b>					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_res_per</b>	Identificación resolución de permiso	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_per</b>	Fecha resolución de permiso	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_dias</b>	Días de permiso	Date	NO	NO	NO
<b>Finalidad</b>	Finalidad solicitud permiso	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

<b>TABLA PERSONAS A CARGO</b>					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_doc_id</b>	Identificador persona a cargo	Cadena	NO	SI	NO
<b>Pmr_apellido</b>	Primer apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sg_apellido</b>	Primer apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nombre</b>	Segundo apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sexo</b>	Sexo persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_nac</b>	Fecha de nacimiento persona a cargo	Date	NO	NO	NO
<b>Tipo_doc_ID</b>	Tipo documento de identidad persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Lugar_exp_ID</b>	Lugar documento de identidad persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Parentesco</b>	Parentesco persona a cargo con el funcionario	Imagen	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

<b>TABLA PNAS SUSTITUTAS</b>					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_doc_id</b>	Identificador persona sustituta de pensión	Cadena	NO	SI	NO

<b>Pmr_apellido</b>	Primer apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Sg_apellido</b>	Primer apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nombre</b>	Segundo apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Tipo_doc_ID</b>	Tipo documento de identidad persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Lugar_exp_ID</b>	Lugar documento de identidad persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Porcentaje</b>	Porcentaje pensión asignado a sustituto	Imagen	NO	NO	NO
<b>Nro_res_S</b>	Identificador pensión vejez - invalidez	Cadena	NO	NO	SI (pensión vejez - invalidez)

TABLA PRESTACIONES DEFINITIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>nro_liq_def</b>	Identificador liquidación prestaciones definitivas	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_liq_def</b>	Fecha liquidación prestaciones definitivas	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_retiro</b>	Fecha retiro funcionario	Date	NO	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de liquidación prestaciones definitivas	Boolean	NO	NO	NO
<b>Cod_fac_liq</b>	Identificador factores liquidación	Cadena	NO	NO	SI (factores liquidación)
<b>Num_CDP</b>	Identificador CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Cod_liq_ces</b>	Identificador cesantía	Cadena	NO	NO	SI (cesantía)

TABLA PRORROGA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_prorrog_a</b>	Identificador de prorroga	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_prorrog</b>	Duración de la prorroga	Cadena	NO	NO	NO

<b>a</b>					
<b>Fecha_ini</b>	Fecha inicio prorroga	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter</b>	Fecha finalización prorroga	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_ct</b>	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
<b>Num_OPS</b>	Identificador de OPS	Cadena	NO	NO	SI (OPS)
<b>Num_CL</b>	Identificador de Contrato laboral	Cadena	SI	NO	SI (contrato laboral)
<b>Num_CDP</b>	Identificador de CDP	Cadena	SI	NO	SI (CDP)

<b>TABLA PROYECCION CUOTAS PARTES</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Año</b>	Identificación año proyección cuota parte	Cadena	NO	SI	NO
<b>Reajuste_anual</b>	Valor reajuste anual	Double	NO	NO	NO
<b>Base_mesada</b>	Valor inicial de la mesada a proyectar	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cuota_fija</b>	Cuota fija establecida	Boolean	SI	NO	NO
<b>Valor_mesada</b>	Valor mesada proyectada	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cuota_parte_mensual</b>	Valor cuota parte mensual	Moneda	NO	NO	NO
<b>Total_CP</b>	Valor de cuota parte de la entidad	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_liq_CP</b>	Identificador liquidación cuota parte	Cadena	NO	NO	SI (liq. Cuotas partes)
<b>Cod_entidad</b>	Identificador entidad	Cadena	NO	NO	SI (Cuotas partes)

<b>TABLA PUNTOS DOCENTE</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_PD</b>	Identificación puntos docente	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_factor_val</b>	Tipo factor de valoración puntos docente	Cadena	NO	NO	NO
<b>Puntaje_total</b>	Puntaje total docente	Double	NO	NO	NO
<b>Cod_hv</b>	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

**TABLA RECESO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_res_rec</b>	Identificación resolución de recesos	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_rec</b>	Fecha resolución de receso	Date	NO	NO	NO
<b>Motivo</b>	Motivo receso	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nro_dias_desc</b>	Numero de días descotados a vacaciones	Entero	NO	NO	NO
<b>excepcion</b>	Excepción de personal en receso	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

**TABLA RIESGOS**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_ARP</b>	Identificación factores para liquidar riesgos	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor_empleador</b>	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_factores</b>	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliq)

**TABLA SA FUNCIONARIO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nro_SA</b>	Identificación SA funcionario	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_SA</b>	Tipo Situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini</b>	Fecha de inicio Situación administrativa	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_Ter</b>	Fecha de finalización Situación administrativa	Date	NO	NO	NO
<b>Detalle</b>	Descripción Situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_HV</b>	Identificación hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

**TABLA SALARIO PROMEDIO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_sal_prom</b>	Identificación salario promedio	Cadena	NO	SI	NO
<b>Factor_liq_SP</b>	Factor de liquidación	Cadena	NO	NO	NO
<b>Valor_liq_SP</b>	Valor factor de liquidación	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nom</b>	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)

**TABLA SALUD**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_FSalud</b>	Identificación factores para liquidar salud	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor_empleador</b>	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
<b>Valor_funcionario</b>	Valor correspondiente al funcionario	Moneda	NO	NO	NO
<b>Cod_factores</b>	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliq)

**TABLA SBM**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_sbm</b>	Identificación salario básico mensual	Cadena	NO	SI	NO
<b>Valor_asignado</b>	Valor asignado	Moneda	NO	NO	NO
<b>Factor_salari alHC</b>	Factor salarial para docentes hora cátedra	Moneda	NO	NO	NO

<b>Cod_cat</b>	Identificador categoría	Cadena	NO	NO	SI (categoría)
<b>Cod_clase</b>	Identificador clase	Cadena	NO	NO	SI (clase)
<b>Cod_cargo</b>	Identificador cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador funcionario nomina	Cadena	NO	NO	SI (funcionario nomina)
<b>Cod_nom</b>	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (funcionario nomina)

<b>TABLA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Cod_SA</b>	Identificación Situación Administrativa	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_SA</b>	Tipo situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Est_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de situación administrativa	Boolean	NO	NO	NO

<b>TABLA SUSPENSION</b>					
<b>Campos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>NULL</b>	<b>Llave Primaria</b>	<b>Llave Foránea</b>
<b>Num_res_susp</b>	Identificación resolución de suspensión	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_susp</b>	Fecha resolución suspensión	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_fallo</b>	Fecha de fallo suspensión	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_fallo</b>	Numero de fallo suspensión	Cadena	NO	NO	NO
<b>Periodo_susp</b>	Periodo de suspensión	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_res_ap</b>	Numero de resolución de apelación	Cadena	SI	NO	NO
<b>Fecha_res_ap</b>	Fecha de resolución de apelación	Date	SI	NO	NO
<b>Fecha_not</b>	Fecha de notificación	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_cump_fallo</b>	Fecha de cumplimiento de fallo	Date	NO	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

**TABLA SUSTITUCION**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_res_S</b>	Identificación resolución de sustitución	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_S</b>	Fecha resolución sustitución pensión	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_reconocimiento</b>	Fecha de reconocimiento sustitución	Date	NO	NO	NO
<b>Estado_aprobacion</b>	Comprobación aprobación de sustitución pensión	Boolean	NO	NO	NO
<b>Nro_res_PV</b>	Identificador resolución de pensión vejez	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_fun_nom</b>	Identificador funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
<b>Cod_nom</b>	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)

**TABLA UNIDAD ACADEMICO ADMINISTRATIVA**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Cod_UA</b>	Código de identificación de la unidad académico administrativa	Cadena	NO	SI	NO
<b>Descripcion</b>	Descripción de la unidad académico administrativa	Cadena	NO	NO	NO

**TABLA USUARIO**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>identificacionUsuario</b>	Identificación del usuario.	Cadena	NO	SI	SI (Cliente)
<b>identificacionGrupo</b>	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)
<b>login</b>	Nombre clave del usuario.	Cadena	NO	NO	NO
<b>contraseña</b>	Contraseña del usuario.	Cadena	NO	NO	NO

**TABLA VAC - COLECTIVAS**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_res_VacCol</b>	Identificación resolución de vacaciones colectivas	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_VacCo_I</b>	Fecha resolución de vacaciones colectivas	Date	NO	NO	NO
<b>Periodo_Vac_doc</b>	Periodo de vacaciones docentes	Cadena	NO	NO	NO
<b>Periodo_Vac_plan_ta</b>	Periodo de vacaciones funcionarios planta	Entero	NO	NO	NO
<b>Periodo_Vac_cont_rato</b>	Periodo de vacaciones funcionarios contrato laboral	Cadena	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

**TABLA VAC-INDIVIDUALES**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Num_res_VacInd</b>	Identificación resolución de vacaciones individuales	Cadena	NO	SI	NO
<b>Fecha_res_VacInd</b>	Fecha resolución de vacaciones individuales	Date	NO	NO	NO
<b>Nro_dias</b>	Numero de días de vacaciones	Entero	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_per_vac</b>	Inicio periodo por que tiene derecho a vacaciones	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ter_per_vac</b>	Finalización periodo por que tiene derecho a vacaciones	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini_vac</b>	Inicio vacaciones	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_reintegro</b>	Fecha de reintegro	Date	NO	NO	NO
<b>Cod_SA</b>	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

**TABLA VINCULACIÓN UDENAR**

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
<b>Nro_ct</b>	Identificación contratación	Cadena	NO	SI	NO
<b>Tipo_ct</b>	Tipo contratación	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_cargo</b>	Nombre del cargo	Cadena	NO	NO	NO
<b>Nom_UA</b>	Nombre unidad administrativa	Cadena	NO	NO	NO
<b>Clase_funcionario</b>	Clase de funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Categoría</b>	Categoría funcionario	Cadena	NO	NO	NO
<b>Fecha_ini</b>	Fecha de inicio contratación	Date	NO	NO	NO
<b>Fecha_Ter</b>	Fecha de finalización contratación	Date	SI	NO	NO
<b>Num_doc_id</b>	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
<b>Cod_HV</b>	Identificación hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

## **6 CONCLUSIONES**

El Sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, permite conocer la importancia del proceso contractual que se lleva a cabo dentro de la Institución.

La documentación de cada uno de los módulos, brinda información detallada del comportamiento del sistema, lo cual permite acceder de manera eficiente a la misma.

El Modulo de contratación de Bienes y Servicios abarca los procedimientos necesarios para llevar a cabo la adquisición de un bien o un servicio, según las necesidades de cada una de las Unidades Académico Administrativas de la Universidad de Nariño.

El módulo de Contratación de Servicios Personales proporciona a las dependencias implicadas, los elementos necesarios para celebrar un contrato, dependiendo de la naturaleza del mismo.

El lenguaje UML, es una herramienta importante que permitió describir a través de diferentes artefactos el comportamiento del Sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, estructurando cada uno de sus procedimientos.

El análisis y diseño del sistema de Contrataciones de la Universidad de Nariño, es la herramienta que permitirá realizar la futura implementación del mismo ya que define cada uno de los módulos que intervienen dentro del sistema, detallando sus procedimientos y funciones.

## **7 RECOMENDACIONES**

Llevar a cabo la implementación del Sistema Integrado de Contrataciones de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta los diferentes puntos estratégicos que se han definido a través de Análisis y Diseño del mismo, ya que esta será la herramienta indispensable para su desarrollo.

Ligar el Sistema de Contrataciones al nuevo Sistema Financiero a través de diferentes interfaces definidas dentro del Análisis y diseño realizado en este trabajo, lo cual permitirá desarrollar un Sistema Integrado que abarque el manejo sistematizado de los procesos misionales de la Universidad de Nariño.

Implementar dentro del sistema, herramientas de auditoría que permitan establecer puntos de control sobre el mismo y una continua retroalimentación, que haga de éste un sistema confiable y eficiente.

Utilizar herramientas de desarrollo actuales como .NET y a su vez la utilización de motores de Base de Datos como Oracle, los cuales permitirían desarrollar sistemas sólidos y una correcta administración de la información.

Permitir a los estudiantes a través de pasantías, continuar con la actualización de la documentación de los diferentes procesos que se manejan dentro de la Universidad de Nariño, ya que se continuamente se presentan mejoras a los procedimientos que deben ser documentados para posteriores modificaciones al Sistema.

## **8 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

AMADOR DURÁN TORO, BEATRIZ BERNÁRDEZ JIMÉNEZ, Metodología para la Elicitación de Requisitos de Sistemas Software, Versión 2.1, Sevilla; 2000.

ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

ARROYO BUCHELI DIANA LUZ. Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño (SIIRHU) Fase 1 [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería; 2005.

LARMAN CRAIG.UML y Patrones Introducción al Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Prentice Hall. México; 1999.