

**ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE LAS SECCIONES DE RECURSOS
FÍSICOS Y REVISIÓN DE CUENTAS PARA EL PROYECTO DE
MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

**MARIO FERNANDO ORTIZ VILLOTA
GABRIEL ANCÍZAR RUANO GUERRERO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2007**

**ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE LAS SECCIONES DE RECURSOS
FÍSICOS Y REVISIÓN DE CUENTAS PARA EL PROYECTO DE
MEJORAMIENTO CONTINUO DE PROCESOS EN LA UNIVERSIDAD DE
NARIÑO**

**MARIO FERNANDO ORTIZ VILLOTA
GABRIEL ANCÍZAR RUANO GUERRERO**

**Trabajo de Grado presentado como requisito parcial
para optar al título de Ingeniero de Sistemas**

**Ing. SANDRA VALLEJO CHAMORRO
Asesora**

**Ing. GUILLERMO VIVEROS ASTUDILLO
Gerente del Proyecto**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2007**

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	31
1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	33
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	33
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	33
1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	34
1.4 ALCANCE	34
1.5 JUSTIFICACIÓN	35
2 OBJETIVOS	37
2.1 OBJETIVO GENERAL	37
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	37
3 MARCO TEÓRICO	39
1.1 ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS	39
1.2 LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO	40
3.2.1 El Lenguaje UML y los Procesos de Desarrollo	41
3.2.2 Artefactos de UML	41
1.3 PROCESO UNIFICADO UP	44
3.3.1 Fases e Iteraciones	45
3.3.2 El RUP Ágil	46
4 ANÁLISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO II	47
4.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL	47
4.1.1 Manual de Funciones de Recursos Físicos	47
4.1.2 Procesos del Sistema de Recursos Físicos	50
4.1.3 Modelo Estructurado del Sistema Actual	58
4.1.4 Diccionario de Datos	70
4.2 PRESENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA	103
4.3 FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA	107
4.3.1 Plan de Compras	107
4.3.2 Selección de Proveedores	111
4.3.3 Formalización de la Compra	118
4.3.4 Guardar Historial de Proveedores	121
4.3.5 Entrada de Bienes	123
4.3.6 Entrega de Bienes Devolutivos (Activos Fijos)	124
4.3.7 Entrega de Bienes de Consumo	126
4.3.8 Realizar Notificaciones de Ajuste	127
4.3.9 Control de Activos Fijos	128

4.3.10	Administración de Bienes y de Activos Fijos	131
4.3.11	Reportes	133
4.3.12	Manejo del Sistema	133
4.3.13	Manejo de Cuentas de Usuario	134
4.3.14	Manejo de Copias de Seguridad	135
4.3.15	Manejo de Ayuda	136
4.3.16	Manejar Sesión	136
4.3.17	Manejo de Log's	137
4.4	CLIENTES DEL SISTEMA	138
4.4.1	Clientes de la Universidad de Nariño	138
4.4.2	Clientes Externos	138
4.5	METAS DEL SISTEMA	139
4.6	CASOS DE USO EXPANDIDOS	140
4.6.1	Crear Pedidos por Sección.	140
4.6.2	Modificar Pedidos por Sección.	141
4.6.3	Consultar Pedidos por Sección.	142
4.6.4	Crear Pedidos Consolidados.	143
4.6.5	Crear Plan de Compras Aprobado.	144
4.6.6	Modificar Plan de Compras Aprobado.	146
4.6.7	Consultar Plan de Compras Aprobado	147
4.6.8	Crear Adición al Plan de Compras.	148
4.6.9	Crear Compras Programadas.	149
4.6.10	Modificar Compras Programadas.	150
4.6.11	Consultar Compras Programadas.	152
4.6.12	Crear Pliego de Condiciones.	152
4.6.13	Modificar Pliego de Condiciones.	153
4.6.14	Consultar Pliego de Condiciones.	154
4.6.15	Crear Cotización.	155
4.6.16	Modificar Cotización.	156
4.6.17	Consultar Cotización.	157
4.6.18	Crear Cuadro Comparativo.	158
4.6.19	Modificar Cuadro Comparativo.	159
4.6.20	Consultar Cuadro Comparativo.	160
4.6.1.10	Crear CDP.	161
4.6.2.37	Consultar PAC.	162
4.6.21	Crear Orden de Compra.	163
4.6.22	Consultar Orden de Compra.	164
4.6.1.17	Crear RP.	165
4.6.23	Crear Historial de Proveedor.	167
4.6.24	Actualizar Historial de Proveedor.	168
4.6.25	Modificar Datos de Proveedor.	169
4.6.26	Consultar Historial de Proveedor.	170
4.6.27	Crear Nota de Ingreso.	171
4.6.28	Modificar Nota de Ingreso.	172
4.6.29	Anular Nota de Ingreso.	173

4.6.30	Consultar Nota de Ingreso.	174
4.6.31	Crear Documento de Entrega.	175
4.6.32	Modificar Documento de Entrega.	176
4.6.33	Anular Documento de Entrega.	177
4.6.34	Consultar Documento de Entrega.	178
4.6.35	Crear Notificación de Ajuste.	180
4.6.36	Eliminar Notificación de Ajuste.	180
4.6.37	Consultar Notificación de Ajuste.	181
4.6.38	Crear Historial de Bienes.	182
4.6.39	Manipular Grupos de Bienes.	183
4.6.40	Control de Existencia de Activos Fijos.	184
4.6.41	Consultar Inventario.	185
4.6.42	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos.	187
4.6.43	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos.	187
4.6.44	Consulta y Aprobación de Traslados.	189
4.6.45	Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios.	190
4.6.46	Administración de Activos Fijos.	191
4.6.47	Generar Reportes.	192
4.6.48	Iniciar Sistema.	192
4.6.49	Crear Grupo.	193
4.6.50	Modificar Grupo.	194
4.6.51	Eliminar Grupo.	194
4.6.52	Crear Usuario.	195
4.6.53	Modificar Usuario.	196
4.6.54	Eliminar Usuario.	197
4.6.55	Iniciar Sesión.	197
4.6.56	Consultar Cuentas de Usuario.	198
4.6.57	Crear Copias de Seguridad.	199
4.6.58	Cargar Copias de Seguridad.	200
4.6.59	Terminar Sistema.	201
4.6.60	Cerrar Sesión.	202
4.6.61	Consultar Ayuda.	202
4.6.62	Registrar Log's.	203
4.6.63	Consultar Log's.	204
4.7	DIAGRAMAS DE CASOS DE USO:	206
4.7.1	Manejo de Pedidos Por Sección	206
4.7.2	Plan de Compras	206
4.7.3	Compras Programadas	207
4.7.4	Selección de Proveedores	208
4.7.5	Formalización de la compra	208
4.7.6	Guardar Historial de Proveedores	209
4.7.7	Certificar Entrada de Bienes	210
4.7.8	Certificar la Entrega de Bienes y Activos Fijos	211
4.7.9	Realizar Notificaciones de Ajuste	212
4.7.10	Gestión de Activos Fijos	213

4.7.11	Generar Reportes	214
4.7.12	Administración del Sistema	215
4.8	DIAGRAMA CONCEPTUAL	216
4.8.1	Compra de bienes	216
4.8.2	Entrada entrega de bienes y activos fijos	217
4.8.3	Gestión de Activos Fijos	218
4.8.4	Reportes	219
4.8.5	Administración del Sistema	220
4.9	DIAGRAMAS DE SECUENCIA	221
4.9.1	Crear Pedido por Sección	221
4.9.2	Consultar Pedido por Sección	221
4.9.3	Modificar Pedido por Sección	221
4.9.4	Crear Pedidos Consolidados	222
4.9.5	Crear Plan de Compras Aprobado	222
4.9.6	Consultar Plan de Compras Aprobado	222
4.9.7	Modificar Plan de Compras Aprobado	223
4.9.8	Crear Adición al Plan de Compras	223
4.9.9	Crear Compras Programadas	223
4.9.10	Consultar Compras Programadas	224
4.9.11	Modificar Compras Programadas	224
4.9.12	Crear Pliego de Condiciones	224
4.9.14	Modificar Pliego de Condiciones	225
4.9.19	Modificar Cuadro Comparativo	225
4.9.20	Consultar Cuadro Comparativo	225
4.9.21	Crear CDP	226
4.9.23	Crear Orden de Compra	226
4.9.24	Consultar Orden de Compra	226
4.9.25	Modificar Orden de Compra	227
4.9.26	Crear RP	227
4.9.27	Crear Historial de Proveedor	227
4.9.28	Actualizar Historial de Proveedor	228
4.9.29	Consultar Historial de Proveedor	228
4.9.30	Modificar Datos de Proveedor	228
4.9.31	Crear Nota de Ingreso	229
4.9.32	Consultar Nota de Ingreso	229
4.9.33	Modificar Nota de Ingreso	229
4.9.34	Aprobar Nota de Ingreso	230
4.9.35	Anular Nota de Ingreso	230
4.9.36	Crear Documento de Entrega	230
4.9.37	Consultar Documento de Entrega	231
4.9.38	Modificar Documento de Entrega	231
4.9.39	Aprobar Documento de Entrega	231
4.9.40	Anular Documento de Entrega	232
4.9.41	Crear Notificación de Ajuste	232
4.9.42	Eliminar Notificación de Ajuste	232

4.9.43	Consultar Notificación de Ajuste	233
4.9.44	Crear Historial de Bienes	233
4.9.45	Manipular Grupos de Bienes	233
4.9.46	Control de Existencia de Activos Fijos	234
4.9.47	Consultar Inventario	234
4.9.48	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos	234
4.9.49	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	235
4.9.50	Consulta y Aprobación de Solicitud de Traslado de Activos Fijos	235
4.9.51	Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios	235
4.9.52	Administración de Activos Fijos	236
4.9.53	Generar Reportes	236
4.9.54	Iniciar Sistema	236
4.9.55	Crear Grupo	237
4.9.56	Modificar Grupo	237
4.9.57	Eliminar Grupo	237
4.9.58	Crear Usuario	238
4.9.59	Modificar Usuario	238
4.9.60	Eliminar Usuario	238
4.9.61	Iniciar Sesión	239
4.9.62	Consultar Cuentas de Usuario	239
4.9.63	Crear Copias de Seguridad	239
4.9.64	Cargar Copias de Seguridad	240
4.9.65	Terminar Sistema	240
4.9.66	Cerrar Sesión	240
4.9.67	Consultar Ayuda	241
4.9.68	Registrar Log's	241
4.9.69	Consultar Log's	241
4.10	CONTRATOS DEL SISTEMA	243
4.10.1	Crear Pedidos por Sección	243
4.10.2	Guardar Pedidos por Sección	243
4.10.3	Consultar Pedidos por Sección	244
4.10.4	Modificar Pedidos por Sección	245
4.10.5	Imprimir Pedidos por Sección	245
4.10.6	Crear Pedidos Consolidados	246
4.10.7	Guardar Pedidos Consolidados	247
4.10.8	Crear Plan de Compras Aprobado	248
4.10.9	Guardar Plan de Compras Aprobado	249
4.10.10	Modificar Plan de Compras Aprobado	249
4.10.11	Consultar Plan de Compras	250
4.10.12	Imprimir Plan de Compras Aprobado	251
4.10.13	Establecer el Plan de Compras Aprobado en el sistema	251
4.10.14	Crear Adición al Plan de Compras	252
4.10.15	Guardar Adición al Plan de Compras	253
4.10.16	Crear Compras Programadas	254
4.10.17	Guardar Compras Programadas	255

4.10.18	Consultar Compras Programadas	255
4.10.19	Modificar Compras Programadas	256
4.10.20	Imprimir Compras Programadas	257
4.10.21	Crear Pliego de Condiciones	257
4.10.22	Guardar Pliego de Condiciones	258
4.10.23	Informar vínculo de la Página Web	259
4.10.24	Consultar Pliego de Condiciones	260
4.10.25	Modificar Pliego de Condiciones	260
4.10.26	Imprimir Pliego de Condiciones	261
4.10.27	Crear Cotización	261
4.10.28	Guardar Cotización	262
4.10.29	Consultar Cotización	263
4.10.30	Modificar Cotización	263
4.10.31	Imprimir Cotización	264
4.10.32	Crear Cuadro Comparativo	265
4.10.33	Guardar Cuadro Comparativo	265
4.10.34	Consultar Cuadro Comparativo	266
4.10.35	Modificar Cuadro Comparativo	266
4.10.36	Aprobar Cuadro Comparativo	267
4.10.37	Imprimir Cuadro Comparativo	268
4.10.1.9	Verificar disponibilidad	268
4.10.1.10	Crear CDP	269
4.10.2.53	Mostrar PAC	270
4.10.38	Crear Orden de Compra	270
4.10.39	Guardar Orden de Compra	271
4.10.40	Enviar Orden de Compra	272
4.10.41	Consultar Orden de Compra	272
4.10.42	Aprobar Orden de Compra	273
4.10.43	Imprimir Orden de Compra	274
4.10.1.13	Consultar CDP	274
4.10.1.16	Crear RP	275
4.10.1.42	Crear notificación	276
4.10.44	Crear Historial de Proveedor	277
4.10.45	Guardar Historial de Proveedor	278
4.10.46	Consultar Historial de Proveedor	278
4.10.47	Actualizar Historial de Proveedor	279
4.10.48	Modificar datos del Proveedor	280
4.10.49	Imprimir Historial de Proveedor	280
4.10.50	Crear Nota de Ingreso	281
4.10.51	Guardar Nota de Ingreso	282
4.10.52	Consultar Nota de Ingreso	282
4.10.53	Modificar Nota de Ingreso	283
4.10.54	Anular Nota de Ingreso	284
4.10.55	Aprobar Nota de Ingreso	285
4.10.56	Imprimir Nota de Ingreso	285

4.10.57	Crear Documento de Entrega	286
4.10.58	Guardar Documento de Entrega	287
4.10.59	Consultar Documento de Entrega	288
4.10.60	Modificar Documento de Entrega	288
4.10.61	Anular Documento de Entrega	289
4.10.62	Aprobar Documento de Entrega	290
4.10.63	Imprimir Documento de Entrega	290
4.10.64	Crear Notificación de Ajuste	291
4.10.65	Guardar Notificación de Ajuste	292
4.10.66	Consultar Notificación de Ajuste	292
4.10.67	Eliminar Notificación de Ajuste	293
4.10.68	Imprimir Notificación de Ajuste	294
4.10.69	Crear Historial de Bienes	294
4.10.70	Guardar Historial de Bienes	295
4.10.71	Consultar Grupo de Bienes	296
4.10.72	Manipular Grupos de Bienes	296
4.10.73	Guardar Grupo de Bienes	297
4.10.74	Consultar Activo Fijo	298
4.10.75	Movimiento de Activos Fijos	298
4.10.76	Guardar Activo Fijo	299
4.10.77	Consultar Inventario	300
4.10.78	Imprimir Inventario	300
4.10.79	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos	301
4.10.80	Guardar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	302
4.10.81	Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	302
4.10.82	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	303
4.10.83	Aprobar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	304
4.10.84	Imprimir Solicitud de Traslado de Activos Fijos	304
4.10.85	Consultar Funcionario de la Universidad de Nariño	305
4.10.86	Crear Paz y Salvo	305
4.10.87	Imprimir Paz y Salvo	306
4.10.88	Modificar Activos Fijos	307
4.10.89	Generar Reportes	307
4.10.90	Imprimir Reporte	308
4.10.91	Ingresar contraseña	308
4.10.92	Crear Grupo	309
4.10.93	Asignar operaciones permitidas	310
4.10.94	Guardar Grupo	310
4.10.95	Consultar Grupo	311
4.10.96	Modificar Grupo	311
4.10.97	Eliminar Grupo	312
4.10.98	Crear Usuario	313
4.10.99	Guardar Usuario	313
4.10.100	Consultar Usuario	314
4.10.101	Modificar Usuario	314

4.10.102	Eliminar Usuario	315
4.10.103	Iniciar Sesión	316
4.10.104	Imprimir Usuarios	316
4.10.105	Crear Copias de Seguridad	317
4.10.106	Consultar Copias de Seguridad	317
4.10.107	Cargar Copias de Seguridad	318
4.10.108	Terminar Sesión	319
4.10.109	Cerrar Sesión	319
4.10.110	Consultar Ayuda	320
4.10.111	Imprimir Ayuda	320
4.10.112	Registrar Log's	321
4.10.113	Consultar Log's	321
4.10.114	Imprimir Log's	322
5 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO II		323
5.1	CASOS DE USO REALES	323
5.1.1	Crear Pedidos por Sección	323
5.1.2	Modificar Pedidos por Sección	323
5.1.3	Consultar Pedidos por Sección	325
5.1.4	Crear Pedidos Consolidados	327
5.1.5	Crear Plan de Compras Aprobado	330
5.1.6	Modificar Plan de Compras Aprobado	333
5.1.7	Consultar Plan de Compras Aprobado	335
5.1.8	Crear Adición al Plan de Compras	339
5.1.9	Crear Compras Programadas	341
5.1.10	Modificar Compras Programadas	344
5.1.11	Consultar Compras Programadas	346
5.1.12	Crear Pliego de Condiciones	348
5.1.13	Modificar Pliego de Condiciones	350
5.1.14	Consultar Pliego de Condiciones	352
5.1.15	Crear Cotización	354
5.1.16	Modificar Cotización	356
5.1.17	Consultar Cotización	358
5.1.18	Crear Cuadro Comparativo	361
5.1.19	Modificar Cuadro Comparativo	365
5.1.20	Consultar Cuadro Comparativo	366
5.1.1.9	Crear CDP	370
5.1.21	Crear Orden de Compra	373
5.1.22	Consultar Orden de Compra	375
5.1.1.15	Crear RP	378
5.1.23	Crear Historial de Proveedor	381
5.1.24	Actualizar Historial de Proveedor	383
5.1.25	Modificar Datos de Proveedor	385
5.1.26	Consultar Historial de Proveedor	387

5.1.27	Crear Nota de Ingreso	391
5.1.28	Modificar Nota de Ingreso	393
5.1.29	Anular Nota de Ingreso	395
5.1.30	Consultar Nota de Ingreso	397
5.1.31	Crear Documento de Entrega	400
5.1.32	Modificar Documento de Entrega	402
5.1.33	Anular Documento de Entrega	404
5.1.34	Consultar Documento de Entrega	405
5.1.35	Crear Notificación de Ajuste	409
5.1.36	Eliminar Notificación de Ajuste	412
5.1.37	Consultar Notificación de Ajuste	413
5.1.38	Crear Historial de Bienes	417
5.1.39	Manipular Grupos de Bienes	419
5.1.40	Control de Existencia de Activos Fijos	420
5.1.41	Consultar Inventario	423
5.1.42	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos	431
5.1.43	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	433
5.1.44	Consulta y Aprobación de Traslados	434
5.1.45	Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios	437
5.1.46	Administración de Activos Fijos	440
5.1.47	Generar Reportes	442
5.1.48	Iniciar Sistema	443
5.1.49	Crear Grupo	444
5.1.50	Modificar Grupo	445
5.1.51	Eliminar Grupo	447
5.1.52	Crear Usuario	448
5.1.53	Modificar Usuario	450
5.1.54	Eliminar Usuario	451
5.1.55	Iniciar Sesión	452
5.1.56	Consultar Cuentas de Usuario	454
5.1.57	Crear Copias de Seguridad	456
5.1.58	Cargar Copias de Seguridad	457
5.1.59	Terminar Sistema	459
5.1.60	Cerrar Sesión	460
5.1.61	Consultar Ayuda	461
5.1.62	Registrar Log's	462
5.1.63	Consultar Log's	463
5.2	DIAGRAMAS DE COLABORACIÓN	466
5.2.1	Crear Pedidos por Sección	466
5.2.2	Guardar Pedidos por Sección	466
5.2.3	Consultar Pedidos por Sección	466
5.2.4	Modificar Pedidos por Sección	466
5.2.5	Crear Pedidos Consolidados	467
5.2.6	Guardar Pedidos Consolidados	467
5.2.7	Crear Plan de Compras Aprobado	467

5.2.8	Guardar Plan de Compras Aprobado	468
5.2.9	Modificar Plan de Compras Aprobado	468
5.2.10	Consultar Plan de Compras	468
5.2.11	Establecer Plan de Compras en el sistema	468
5.2.12	Crear Adición al Plan de Compras	469
5.2.13	Guardar Adición al Plan de Compras	469
5.2.14	Crear Compras Programadas	469
5.2.15	Guardar Compras Programas	470
5.2.16	Modificar Compras Programadas	470
5.2.17	Consultar Plan de Compras	470
5.2.18	Crear Pliego de Condiciones	470
5.2.19	Guardar Pliego de Condiciones	471
5.2.20	Informar vínculo de la Página Web	471
5.2.21	Consultar Pliego de Condiciones	471
5.2.22	Modificar Pliego de Condiciones	471
5.2.23	Crear Cotización	471
5.2.24	Guardar Cotización	472
5.2.25	Consultar Cotización	472
5.2.26	Modificar Cotización	472
5.2.27	Crear Cuadro Comparativo	473
5.2.28	Guardar Cuadro Comparativo	473
5.2.29	Consultar Cuadro Comparativo	473
5.2.30	Modificar Cuadro Comparativo	473
5.2.31	Aprobar Cuadro Comparativo	474
5.2.1.5	Verificar Disponibilidad	474
5.2.1.9	Crear CDP	475
5.2.1.11	Consultar CDP	475
5.2.32	Crear Orden de Compra	477
5.2.33	Guardar Orden de Compra	477
5.2.34	Enviar Orden de Compra	477
5.2.35	Consultar Orden de Compra	478
5.2.36	Modificar Orden de Compra	478
5.2.37	Aprobar Orden de Compra	478
5.2.1.12	Crear RP	479
5.2.1.32	Crear Notificación	479
5.2.38	Crear Historial de Proveedor	480
5.2.39	Guardar Historial de Proveedor	480
5.2.40	Consultar Historial de Proveedor	480
5.2.41	Actualizar Historial de Proveedor	480
5.2.42	Modificar datos del Proveedor	481
5.2.43	Crear Nota de Ingreso	481
5.2.44	Guardar Nota de Ingreso	484
5.2.45	Consultar Nota de Ingreso	484
5.2.46	Modificar Nota de Ingreso	484
5.2.47	Anular Nota de Ingreso	485

5.2.48	Aprobar Nota de Ingreso	485
5.2.49	Crear Documento de Entrega	485
5.2.50	Guardar Documento de Entrega	486
5.2.51	Consultar Documento de Entrega	487
5.2.52	Modificar Documento de Entrega	487
5.2.53	Anular Documento de Entrega	487
5.2.54	Aprobar Documento de Entrega	487
5.2.55	Crear Notificación de Ajuste	488
5.2.56	Guardar Notificación de Ajuste	488
5.2.57	Consultar Notificación de Ajuste	488
5.2.58	Eliminar Notificación de Ajuste	488
5.2.59	Crear Historial Bien	489
5.2.60	Guardar Historial de Bienes	489
5.2.61	Consultar Grupo de Bienes	489
5.2.62	Manipular Grupo de Bienes	489
5.2.63	Guardar Grupo de Bienes	490
5.2.64	Consultar Activo Fijo	490
5.2.65	Movimiento de Activos Fijos	491
5.2.66	Guardar Activo Fijo	492
5.2.67	Consultar Inventario	493
5.2.68	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos	493
5.2.69	Guardar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	493
5.2.70	Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	494
5.2.71	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	494
5.2.72	Aprobar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	494
5.2.73	Consultar Funcionario de la Universidad de Nariño	495
5.2.74	Crear Paz y Salvo	495
5.2.75	Modificar Activos Fijos	495
5.2.76	Generar Reportes	496
5.2.77	Ingresar Contraseña	496
5.2.78	Crear Grupo	497
5.2.79	Asignar operaciones permitidas	497
5.2.80	Guardar Grupo	497
5.2.81	Consultar Grupo	497
5.2.82	Modificar Grupo	498
5.2.83	Eliminar Grupo	498
5.2.84	Crear Usuario	498
5.2.85	Guardar Usuario	499
5.2.86	Consultar Usuario	499
5.2.87	Modificar Usuario	499
5.2.88	Eliminar Usuario	499
5.2.89	Iniciar Sesión	500
5.2.90	Crear Copias de Seguridad	500
5.2.91	Consultar Copias de Seguridad	500
5.2.92	Cargar Copias de Seguridad	501

5.2.93 Terminar Sesión	501
5.2.94 Cerrar Sesión	501
5.2.95 Consultar Ayuda	502
5.2.96 Registrar Log's	502
5.2.97 Consultar Log's	502
6 GLOSARIO (SIIRFUN II)	516
7 BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO II	539
7.1 DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN	539
7.2 LISTA DE TABLAS	543
7.3 DESCRIPCIÓN DE TABLAS	545
8 ANÁLISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	562
8.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL	562
8.1.1 Manual de funciones de la oficina de revisión de cuentas.	562
8.1.2 Procesos del sistema de revisión de cuentas.	563
8.1.3 Modelo estructurado del sistema actual.	570
8.1.4 Diccionario de datos.	575
8.2 PRESENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA	583
8.3 FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA	585
8.3.1 Administración de requisitos de cuentas.	585
8.3.2 Administración de tipos de cuentas.	586
8.3.3 Requisitos por Tipo de Cuenta.	587
8.3.4 Registro de Cuentas.	588
8.3.5 Reporte de Incumplimientos en el Registro de Cuentas.	589
8.3.6 Revisión de Cuentas.	590
8.3.7 Reporte de Incumplimientos en la Revisión.	591
8.3.8 Generación de Reportes.	593
8.3.9 Manejo del Sistema.	593
8.3.10 Manejo de Cuentas de Usuario.	594
8.3.11 Manejo de Copias de Seguridad.	595
8.3.12 Manejo de Ayuda.	596
8.3.13 Manejar Sesión.	596
8.3.14 Manejo de Log's.	597
8.4 CLIENTES DEL SISTEMA	598
8.4.1 Clientes de la Universidad de Nariño	598
8.4.2 Clientes Externos	598
8.5 METAS DEL SISTEMA	598
8.6 CASOS DE USO EXPANDIDOS	600
8.6.1 Crear Requisitos para Cuentas.	600
8.6.2 Consultar Requisitos para Cuentas.	600
8.6.3 Modificar Requisitos para Cuentas.	601
8.6.4 Deshabilitar Requisitos para Cuentas.	602
8.6.5 Crear Tipo de Cuenta.	603

8.6.6 Consultar Tipo de Cuenta.	603
8.6.7 Modificar Tipo de Cuenta.	604
8.6.8 Deshabilitar Tipo de Cuenta.	605
8.6.9 Crear Requisitos por Tipo de Cuenta.	605
8.6.10 Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta.	606
8.6.11 Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta.	607
8.6.12 Crear Registro de Cuentas.	608
8.6.13 Consultar Registro de Cuentas.	609
8.6.14 Modificar Registro de Cuentas.	610
8.6.15 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro.	610
8.6.16 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.	612
8.6.17 Crear Revisión de Cuentas.	612
8.6.18 Consultar Revisión de Cuentas.	614
8.6.19 Modificar Revisión de Cuentas.	614
8.6.20 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.	615
8.6.21 Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.	616
8.6.22 Generar Reportes.	617
8.6.23 Iniciar Sistema.	618
8.6.24 Crear Grupo.	618
8.6.25 Modificar Grupo.	619
8.6.26 Eliminar Grupo.	620
8.6.27 Crear Usuario.	621
8.6.28 Modificar Usuario.	621
8.6.29 Eliminar Usuario.	622
8.6.30 Iniciar Sesión.	623
8.6.31 Consultar Cuentas de Usuario.	623
8.6.32 Crear Copias de Seguridad.	624
8.6.33 Cargar Copias de Seguridad.	625
8.6.34 Terminar Sistema.	626
8.6.35 Cerrar Sesión.	627
8.6.36 Consultar Ayuda.	627
8.6.37 Registrar Log's.	628
8.6.38 Consultar Log's.	629
8.7 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO	631
8.7.1 Requisitos para Cuentas	631
8.7.2 Tipos de Cuentas	631
8.7.3 Requisitos por Tipo de Cuenta	632
8.7.4 Registro de Cuentas	632
8.7.5 Revisión de Cuentas	633
8.7.6 Generar Reportes	634
8.7.7 Administración del Sistema	635
8.8 DIAGRAMA CONCEPTUAL	636
8.8.1 Revisión Legal y de Liquidación de Cuentas	636
8.8.2 Reportes	637
8.8.3 Administración del Sistema	638

8.9 DIAGRAMAS DE SECUENCIA	639
8.9.1 Crear Requisitos para Cuentas	639
8.9.2 Consultar Requisitos para Cuentas	639
8.9.3 Modificar Requisitos para Cuentas	639
8.9.4 Deshabilitar Requisitos para Cuentas	640
8.9.5 Crear Tipo de Cuenta	640
8.9.6 Consultar Tipo de Cuenta	640
8.9.7 Modificar Tipo de Cuenta	641
8.9.8 Deshabilitar Tipo de Cuenta	641
8.9.9 Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	641
8.9.10 Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta	642
8.9.11 Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta	642
8.9.12 Crear Registro de Cuentas	642
8.9.13 Consultar Registro de Cuentas	643
8.9.14 Modificar Registro de Cuentas	643
8.9.15 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro	643
8.9.16 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	643
8.9.17 Crear Revisión de Cuentas	644
8.9.18 Consultar Revisión de Cuentas	644
8.9.19 Modificar Revisión de Cuentas	644
8.9.20 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	645
8.9.21 Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión	645
8.9.22 Generar Repotes	645
8.9.23 Iniciar Sistema	646
8.9.24 Crear Grupo	646
8.9.25 Modificar grupo	646
8.9.26 Eliminar Grupo	647
8.9.27 Crear Usuario	647
8.9.28 Modificar Usuario	647
8.9.29 Eliminar Usuario	648
8.9.30 Iniciar sesión	648
8.9.31 Consultar Cuentas de Usuario	648
8.9.32 Crear Copias de Seguridad	649
8.9.33 Cargar Copias de Seguridad	649
8.9.34 Terminar Sistema	649
8.9.35 Cerrar Sesión	650
8.9.36 Consultar Ayuda	650
8.9.37 Registrar Log's	650
8.9.38 Consultar Log's	651
8.10 CONTRATOS DEL SISTEMA	652
8.10.1 Crear Requisitos para Cuentas	652
8.10.2 Guardar Requisitos para Cuentas	652
8.10.3 Consultar Requisitos para Cuentas	653
8.10.4 Imprimir Requisitos para Cuentas	653
8.10.5 Modificar Requisitos para Cuentas	654

8.10.6	Deshabilitar Requisitos para Cuentas	654
8.10.7	Crear Tipo de Cuenta	655
8.10.8	Guardar Tipo de Cuenta	656
8.10.9	Consultar Tipo de Cuenta	656
8.10.10	Imprimir Tipo de Cuenta	657
8.10.11	Modificar Tipo de Cuenta	657
8.10.12	Deshabilitar Tipo de Cuenta	658
8.10.13	Crear Requisitos por Tipo de Cuentas	658
8.10.14	Guardar Requisitos por Tipo de Cuentas	659
8.10.15	Consultar Requisitos por Tipo de Cuentas	660
8.10.16	Imprimir Requisitos por Tipo de Cuenta	660
8.10.17	Modificar Requisitos por Tipo de Cuentas	661
8.10.18	Crear Registro de Cuentas	662
8.10.19	Guardar Registro de Cuentas	663
8.10.20	Consultar Registro de Cuentas	663
8.10.21	Imprimir Registro de Cuentas	664
8.10.22	Modificar Registro de Cuentas	664
8.10.23	Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro	665
8.10.24	Guardar Reporte de Incumplimientos en el Registro	666
8.10.25	Enviar Reporte de Incumplimientos en el Registro	666
8.10.26	Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	667
8.10.27	Imprimir Reporte de Incumplimientos en el Registro	668
8.10.28	Crear Revisión de Cuentas	668
8.10.29	Guardar Revisión de Cuentas	669
8.10.30	Consultar Revisión de Cuentas	669
8.10.31	Imprimir Revisión de Cuentas	670
8.10.32	Modificar Revisión de Cuentas	671
8.10.33	Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	671
8.10.34	Guardar Reporte de incumplimientos en la Revisión	672
8.10.35	Enviar Reporte de Incumplimientos en la Revisión	672
8.10.36	Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	673
8.10.37	Imprimir Reporte de Incumplimientos en la Revisión	674
8.10.38	Generar Reportes	674
8.10.39	Imprimir Reporte	675
8.10.40	Ingresar Contraseña	675
8.10.41	Crear Grupo	676
8.10.42	Asignar operaciones permitidas	677
8.10.43	Guardar Grupo	677
8.10.44	Consultar Grupo	678
8.10.45	Modificar Grupo	678
8.10.46	Eliminar Grupo	679
8.10.47	Crear Usuario	680
8.10.48	Guardar Usuario	680
8.10.49	Consultar Usuario	681
8.10.50	Modificar Usuario	681

8.10.51	Eliminar Usuario	682
8.10.52	Iniciar Sesión	683
8.10.53	Imprimir Usuarios	683
8.10.54	Crear Copias de Seguridad	684
8.10.55	Consultar Copias de Seguridad	684
8.10.56	Cargar Copias de Seguridad	685
8.10.57	Terminar Sesión	686
8.10.58	Cerrar Sesión	686
8.10.59	Consultar Ayuda	687
8.10.60	Imprimir Ayuda	687
8.10.61	Registrar Log's	688
8.10.62	Consultar Log's	689
8.10.63	Imprimir Log's	689
9 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO		691
9.1	CASOS DE USO REALES	691
9.1.1	Crear Requisitos para Cuentas	691
9.1.2	Consultar Requisitos para Cuentas	692
9.1.3	Modificar Requisitos para Cuentas	694
9.1.4	Deshabilitar Requisitos para Cuentas	695
9.1.5	Crear Tipo de Cuenta	696
9.1.6	Consultar Tipo de Cuenta	697
9.1.7	Modificar Tipo de Cuenta	699
9.1.8	Deshabilitar Tipo de Cuenta	700
9.1.9	Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	701
9.1.10	Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta	704
9.1.11	Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta	707
9.1.12	Crear Registro de Cuentas	708
9.1.13	Consultar Registro de Cuentas	711
9.1.14	Modificar Registro de Cuentas	714
9.1.15	Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro	716
9.1.16	Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	718
9.1.17	Crear Revisión de Cuentas	720
9.1.18	Consultar Revisión de Cuentas	723
9.1.19	Modificar Revisión de Cuentas	726
9.1.20	Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	728
9.1.21	Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión	730
9.1.22	Generar Reportes	732
9.1.23	Iniciar Sistema	734
9.1.24	Crear Grupo	735
9.1.25	Modificar Grupo	736
9.1.26	Eliminar Grupo	738
9.1.27	Crear Usuario	739
9.1.28	Modificar Usuario	741

9.1.29	Eliminar Usuario	742
9.1.30	Iniciar Sesión	743
9.1.31	Consultar Cuentas de Usuario	745
9.1.32	Crear Copias de Seguridad	746
9.1.33	Cargar Copia de Seguridad	747
9.1.34	Terminar Sistema	749
9.1.35	Cerrar Sesión	750
9.1.36	Consultar Ayuda	751
9.1.37	Registrar Log's	752
9.1.38	Consultar Log's	754
9.2	DIAGRAMAS DE COLABORACIÓN	757
9.2.1	Crear Requisitos para Cuenta	757
9.2.2	Guardar Requisitos para Cuenta	757
9.2.3	Consultar Requisitos para Cuenta	757
9.2.4	Modificar Requisitos para Cuenta	758
9.2.5	Deshabilitar Requisitos para Cuenta	758
9.2.6	Crear Tipo de Cuenta	758
9.2.7	Guardar Tipo de Cuenta	758
9.2.8	Consultar Tipo de Cuenta	759
9.2.9	Modificar Tipo de Cuenta	759
9.2.10	Deshabilitar Tipo de Cuenta	759
9.2.11	Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	760
9.2.12	Guardar Requisitos por Tipo de Cuenta	760
9.2.13	Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta	760
9.2.14	Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta	761
9.2.15	Crear Registro de Cuentas	761
9.2.16	Guardar Registro de Cuentas	762
9.2.17	Consultar Registro de Cuentas	762
9.2.18	Modificar Registro de Cuentas	762
9.2.19	Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro	763
9.2.20	Guardar Reporte de Incumplimientos en el Registro	763
9.2.21	Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	763
9.2.22	Crear Revisión de Cuentas	764
9.2.23	Guardar Revisión de Cuentas	764
9.2.24	Consultar Revisión de Cuentas	764
9.2.25	Modificar Revisión de Cuentas	765
9.2.26	Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	765
9.2.27	Guardar Reporte de Incumplimientos en la Revisión	765
9.2.28	Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión	766
9.2.29	Generar de Reportes	766
9.2.30	Ingresar Contraseña	766
9.2.31	Crear Grupo	766
9.2.32	Asignar operaciones permitidas	766
9.2.33	Guardar Grupo	767
9.2.34	Consultar Grupo	767

9.2.35	Modificar Grupo	767
9.2.36	Eliminar Grupo	767
9.2.37	Crear Usuario	768
9.2.38	Guardar Usuario	768
9.2.39	Consultar Usuario	768
9.2.40	Modificar Usuario	768
9.2.41	Eliminar Usuario	768
9.2.42	Iniciar Sesión	769
9.2.43	Crear Copias de Seguridad	769
9.2.44	Consultar Copias de Seguridad	769
9.2.45	Cargar Copias de Seguridad	770
9.2.46	Terminar Sesión	770
9.2.47	Cerrar Sesión	770
9.2.48	Consultar Ayuda	770
9.2.49	Registrar Log's	771
9.2.50	Consultar Log's	771
9.3	DIAGRAMAS DE CLASES	772
9.3.1	Revisión Legal y Liquidación de Cuentas	772
9.3.2	Generación de Reporte	773
9.3.3	Administración del sistema	774
9.4	DIAGRAMAS DE PAQUETES	775
9.4.1	Diagramas de Paquetes Revisión de Cuentas	775
10	GLOSARIO	777
11	BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	782
11.1	DIAGRAMAS ENTIDAD – RELACIÓN	782
11.2	LISTA DE TABLAS	783
11.3	DESCRIPCIÓN DE TABLAS	785
12	CONCLUSIONES	791
13	RECOMENDACIONES	793
	BIBLIOGRAFIA	794

LISTA DE FIGURAS

pág

SIIRFUN II

FIG._1 Crear Pedidos por Sección	323
FIG._2 Modificar Pedidos por Sección	325
FIG._3 Consultar Pedidos por Sección	327
FIG._4 Resultado Consulta de Pedidos por Sección	328
FIG._5 Crear Pedidos Consolidados	329
FIG._6 Ver Consolidado por Secciones	330
FIG._7 Guardar Consolidado	330
FIG._8 Crear Plan de Compras Aprobado	332
FIG._9 Guardar Plan de Compras Aprobado	333
FIG._10 Modificar Plan de Compras Aprobado	335
FIG._11 Consultar Plan de Compras Aprobado	337
FIG._12 Resultado de la Consulta del Plan de Compras Aprobado	338
FIG._13 Establecer Plan de Compras Aprobado	338
FIG._14 Crear Adición al Plan de Compras	341
FIG._15 Guardar Adición al Plan de Compras	341
FIG._16 Crear compras programadas	343
FIG._17 Ver por Sección	344
FIG._18 Modificar Compras Programadas	346
FIG._19 Consultar Compras Programadas	348
FIG._20 Resultado de la Consulta de Compras Programadas	348
FIG._21 Crear Pliego de Condiciones	350
FIG._22 Modificar Pliego de Condiciones	352
FIG._23 Consultar Pliego de Condiciones	354
FIG._24 Resultado de la Consulta de Pliego de Condiciones	354
FIG._25 Crear Cotización	356
FIG._26 Modificar Cotización	358
FIG._27 Consultar Cotización	360
FIG._28 Resultado de la Consulta de Cotización	361
FIG._29 Crear Cuadro Comparativo	363
FIG._30 Cuadros Comparativos	364
FIG._31 Modificar Cuadro Comparativo	367
FIG._32 Consultar Cuadro Comparativo	368
FIG._33 Resultado de la Consulta de Cuadro Comparativo	369
Fig. P.9. Crear CDP	387

FIG._34 Crear Orden de Compra	373
FIG._35 Consultar Orden de Compra	375
FIG._36 Resultado de la Consulta de Orden de Compra	375
Fig. 19 Crear Historial de Proveedor	381
Fig. 20 Actualizar Historial de Proveedor	383
Fig. 21 Modificar datos de Proveedor	385
Fig. 22 Consultar Historial de Proveedor	387
Fig. 23 Resultado de la Consulta de Historial de Proveedor	388
Fig. 24 Detalles de Proveedor	387
FIG._37 Crear Nota de Ingreso	391
FIG._38 Modificar Nota de Ingreso	393
FIG._39 Anular Nota de Ingreso	395
FIG._40 Consultar Nota de Ingreso	397
FIG._41 Resultado de la Consulta de la Nota de Ingreso	397
FIG._42 Detalles de la Nota de Ingreso	398
FIG._43 Crear Documento de Entrega	400
FIG._44 Modificar Documento de Entrega	402
FIG._45 Anular Documento de Entrega	404
FIG._46 Consultar Documento de Entrega	405
FIG._47 Resultado de la Consulta de Documento de Entrega	406
FIG._48 Detalles Documento de Entrega	406
Fig. 44 Crear Notificación de Ajuste	409
Fig. 45 Explicación de la Notificación de Ajuste	410
Fig. 46 Notificaciones de Ajuste Pendientes	410
Fig. 47 Eliminar Notificación de Ajuste	412
Fig. 48 Consultar Notificación de Ajuste	414
Fig. 49 Resultado de la Consulta de Notificación de Ajuste	414
Fig. 50 Detalles de la Notificación de Ajuste	415
Fig. 51 Crear Historial de Bienes	417
Fig. 52 Manipular Grupos de Bienes	419
Fig. 53 Consultar Activos Fijos	420
Fig. 54 Control de Existencias de Activos Fijos	421
Fig. 55 Consultar Inventario	423
Fig. 56 Resultado de la Consulta de Bienes	424
Fig. 57 Detalles del Bien	424
Fig. 58 Resultado de la Consulta de Activos Fijos	425
Fig. 59 Detalles del Activo Fijo	425
Fig. 60 Resultado de la Consulta de Elementos Perdidos	426
Fig. 61 Detalles del Elemento Perdido	426
Fig. 62 Resultado de la Consulta de Elementos a la Venta	427
Fig. 63 Detalles del Elemento a la Venta	427
Fig. 64 Resultado de la Consulta de Inservibles	428
Fig. 65 Detalles del Inservible	428
Fig. 66 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos	431
Fig. 67 Modificar Solicitud de Traslados de Activos Fijos	433

Fig. 68 Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos	435
Fig. 69 Resultado de la Consulta de Solicitud de Traslado de Activos Fijos	435
Fig. 70 Expedir Paz y Salvo a los Funcionarios	438
Fig. 71 Administración de Activos Fijos	440
Fig. 72 Generar Reportes	442
Fig. 73 Iniciar Sistema	443
Fig. 74 Crear Grupo	444
Fig. 75 Modificar Grupo	446
Fig. 76 Eliminar Grupo	447
Fig. 77 Crear Usuario	449
Fig. 78 Modificar Usuario	450
Fig. 79 Eliminar Usuario	451
Fig. 80 Iniciar Sesión	453
Fig. 81 Consultar Cuentas de Usuario	454
Fig. 82 Consultar Copias de Seguridad	457
Fig. 83 Cargar Copias de Seguridad	457
Fig. 84 Terminar Sistema	459
Fig. 85 Cerrar Sesión	460
Fig. 86 Consultar Ayuda	461
Fig. 87 Consultar Log's	463
Fig. 88 Resultado de la Consulta de Log's	464

SIIRCUN

Figura 1. Crear Requisitos para Cuentas	691
Figura 2. Consultar Requisitos para Cuentas	692
Figura 3. Resultado de la Consulta	692
Figura 4. Modificar Requisitos para Cuentas	694
Figura 5. Deshabilitar Requisitos para Cuentas	695
Figura 6. Crear Tipo de Cuenta	696
Figura 7. Consultar Tipo de Cuenta	697
Figura 8. Resultado de la Consulta	698
Figura 9. Modificar Tipo de Cuenta	699
Figura 10. Deshabilitar Tipo de Cuenta	700
Figura 11. Selección de Tipo de Cuenta	701
Figura 12. Selección de Requisitos	702
Figura 13. Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	702
Figura 14. Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta	704
Figura 15. Resultado de la Consulta de Requisitos por Tipo de Cuenta	705
Figura 16. Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta	707
Figura 17. Seleccionar Cuentas del SIIFUN a Registrar	708
Figura 18. Crear Registro de Cuentas	709
Figura 19. Consultar Registro de Cuentas	711
Figura 20. Resultado de la consulta de Registro de Cuentas	712

Figura 21. Modificar Registro de Cuentas	714
Figura 22. Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro	716
Figura 23. Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	718
Figura 24. Resultado de Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	719
Figura 25. Selección de Cuentas Registradas	720
Figura 26. Crear Revisión de Cuentas	721
Figura 27. Consultar Revisión de Cuentas	723
Figura 28. Resultado de Consultar Revisión de Cuentas	724
Figura 29. Modificar Revisión de Cuentas	726
Figura 30. Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	728
Figura 31. Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión	730
Figura 32. Resultado de la consulta del reporte de Incumplimientos en la Revisión	731
Figura 33 Generar reportes	732
Figura 34 Iniciar Sistema	734
Figura 35 Crear Grupo	735
Figura 36 Modificar Grupo	736
Figura 37. Eliminar Grupo	738
Figura 38. Crear Usuario	739
Figura 39 Modificar Usuario	741
Figura 40 Eliminar Usuario	742
Figura 41. Iniciar Sesión	743
Figura 42. Consultar Cuentas de Usuario	745
Figura 43 Cargar Copias de Seguridad	747
Figura 44 Cargar Copias de Seguridad	748
Figura 45 Terminar Sistema	749
Figura 46 Cerrar Sesión	750
Figura 47 Consultar Ayuda	751
Figura 48 Consultar Log's	754
Figura 49 Resultado de la Consulta de log's	754

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO A: Diagramas de flujo de la propuesta de mejora de los procesos de las secciones de Revisión de Cuentas y Recursos Físicos	795

RESUMEN

La Universidad de Nariño como institución pública dentro del proceso de acreditación debe implementar el proyecto de mejoramiento continuo de procesos y aseguramiento de la calidad. Dentro de esta política se inicio a finales del año 2005 la formación de un grupo interdisciplinario para el levantamiento de procesos, elaboración de diagramas de flujo y caracterización, con el fin de encontrar fallas de la información y en el manejo de los recursos de cada subsistema de la universidad. Para iniciar este proceso de mejora se presentó una propuesta de diseño y/o ajuste de los procesos actuales con el propósito de fijar metas claras sobre el trabajo de análisis y diseño de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas

Este trabajo se pretende estandarizar el manejo de la información para hacer una integración con el sistema financiero SIIFUN y mejorar los procesos con ayuda de reingeniería para lograr incrementar o mantener la seguridad, integridad, eficiencia, veracidad y flexibilidad en el manejo de la información y los recursos.

En Revisión de Cuentas se propone un sistema para el registro de las cuentas y el cumplimiento de requisitos legales, mediante el chequeo de los soportes presentados con cada cuenta, permitirá el sistema reportar los incumplimientos y detectar cuales son las causas de los errores en el trámite de las cuentas. Se integran las revisorías de la VIPRI y Torobajo, se propone disminuir al mínimo el uso de la papelería para el manejo de cuentas, flexibilizar su manejo con la construcción de módulos de administración.

En la sección de Recursos Físicos se propone implementar el módulo de plan de compras con el fin de planificar el consumo, optimizar la utilización de recursos económicos aprovechando la capacidad de negociación que ofrece el manejo de pedidos en grandes cantidades para cumplir con las necesidades en un periodo definido manteniendo la calidad tanto en bienes como en servicios que adquiere la Universidad. Estandarizar la codificación de bienes utilizando los CUBS y manejar precio de referencia establecido por el RUPR. Optimizar los procesos de compra, entrada y entrega de Bienes para las diferentes secciones automatizando la elaboración de los documentos incluidos en esos procesos.

Los sistemas de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas garantizan la seguridad en el tratamiento de la información como en el acceso a la misma, implementando el registro de usuarios del sistema, permisos, claves de acceso, registro de las operaciones de los usuarios, y manejo de sesiones.

ABSTRACT

The University of Nariño as public institution inside the accreditation process should implement the project of continuous improvement of processes and insurance of the quality. Inside this politics you were beginning at the end of the year 2005 the formation of an interdisciplinary group for the rising of processes, elaboration of diagrams of flow and characterization, with the purpose of finding flaws of the information and in the handling of the resources of each subsystem of the university. To begin this process of improvement a proposal of design and/or adjusts of the current processes with the purpose of fixing clear goals on the analysis work and design of Physical Resources and Auditor of Bills

This work is sought to standardize the handling of the information to make integration with the financial system SIIFUN and to improve the processes with the help of reengineering to be able to increase or to maintain the security, integrity, efficiency, truthfulness and flexibility in the handling of the information and the resources.

In Auditor of Bills intends a system for the registration of the bills and the execution of legal requirements, by means of the checkup of the supports presented with each bill, it will allow the system to report the nonfulfillments and to detect which are the causes of the errors in the step of the bills. Integration the auditors of the VIPRI and Torobajo are integrated, intends to diminish to the minimum the use of the stationery for the handling of bills, flexibility their handling with the construction of administration modules.

In the section of Physical Resources intends to implement the module of plan of purchases with the purpose of planning the consumption, to optimize the use of economic resources the negotiation capacity that she offers the handling of orders in big quantities to fulfill the necessities in a defined period maintaining the quality as much in articles as in services that she acquires the University taking advantage. To standardize the code of articles using the CUBS and to manage reference price settled down by the RUPR. To optimize the purchase processes, entrance and delivery of articles for the different sections automating the elaboration of the documents included in those processes.

The systems of Physical Resources and Revision of Bills guarantee the security in the treatment of the information like in the access to the same one, implementing the registration of users of the system, permits, access keys, registration of the operations of the users, and handling of sessions.

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Nariño es una institución que ha permanecido durante 102 años y se mantiene vigente gracias a la gestión a nivel administrativo y académico, es por eso que se hace necesario diseñar, modificar o ajustar cada uno de los procesos que internamente se ejecutan y así cumplir a cabalidad con las exigencias sociales, administrativas, políticas y culturales con las cuales se ve directamente involucrada. Dentro de estas novedades se encuentra que muchos de los procesos necesitan ser rediseñados para cumplir con todas las expectativas, sobre todo en la búsqueda de estandarizar toda la información que fluye al interior del alma máter. Es así que nace el proyecto de mejoramiento de procesos liderado por el ingeniero Guillermo Viveros, dicho proyecto busca identificar todas las falencias y las necesidades existentes en cada una de las diferentes secciones que conforman la Universidad de Nariño y corregirlas con la conformación de un grupo interdisciplinario de estudiantes de Ingeniería de Sistemas y Administración de Empresas.

Dentro de este estudio aparecen las secciones de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas en las cuales se centra este trabajo de grado.

Para comenzar se identifica los antecedentes que tienen estas secciones a nivel de Ingeniería de Sistemas, mostrando que tanto la sección de Recursos Físicos como la de Revisión de Cuentas carecen de herramientas informáticas apropiadas para desarrollar sus labores eficientemente y de forma integrada con los procesos financieros de la Universidad de Nariño. En consecuencia se presenta un desgaste administrativo expresado en pérdida de tiempo y disminuyendo la posibilidad de abarcar actividades tan importantes como identificar, analizar y mejorar los procesos que en las dos secciones se realizan. Es así que una vez identificado el problema se busca corregirlo utilizando la Ingeniería de Sistemas.

Luego de este reconocimiento se procede a comenzar el modelamiento de cada sistema, buscando mejorarlo en forma integral y efectiva, comenzando por la sección de Recursos Físicos encargada de la adquisición y administración de los recursos materiales que posee la Universidad. Sin embargo con el paso de los años ha perdido su importancia convirtiéndose en una sección de almacenamiento y que desempeña de forma precaria la administración de cada uno de los bienes materiales que la Universidad posee. El sistema buscará implementar herramientas para la planeación, ejecución y registro de compras, administración de los bienes adquiridos y control de inventarios.

En cuanto a la sección de Revisión de Cuentas, creada para el control y verificación del cumplimiento legal y de liquidación tanto de cuentas como de sus soportes manejados en la

Universidad de Nariño, así como el registro y legalización de avances a los diferentes funcionarios de la Universidad, se busca sistematizar el proceso de registro y revisión de cuentas con el fin de agilizar el proceso y detectar las principales causas por las que se interrumpe o retarda el proceso o conducto normal del manejo de cuentas en el área financiera de la Universidad.

Para realizar el análisis y el desarrollo de estos sistemas se utiliza la metodología de Refinamiento del Proceso Unificado (RUP) y como herramienta de representación el Lenguaje de Modelamiento Unificado (UML). Buscando que los dos sistemas se integren al proceso de diseño del sistema integral de la Universidad de Nariño, creando módulos que se comuniquen directamente con el sistema financiero o SIIFUN.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Actualmente la sección de Recursos Físicos no cuenta con un sistema eficiente que le permita realizar sus actividades de forma ágil produciendo un desgaste administrativo manifestado en deficiencias y retrasos en el manejo de la información. Debe mencionarse además que tampoco está integrado al SIIFUN.

Otro inconveniente encontrado es que no está planificado un proceso de compras que permita controlar la adquisición de bienes teniendo en cuenta parámetros de referencia para la eficiencia de proceso como el precio, la calidad y satisfacción de la necesidad. Por la ausencia de este proceso también se debe mencionar que no se tiene información actualizada acerca del consumo y la administración de bienes, lo que impide hacer una correcta proyección de las reales necesidades de la Universidad. El control de inventario es precario, los bienes no están codificados físicamente para su clara identificación, impidiendo la administración y elaboración de inventarios reales.

De igual forma la sección de Revisión de Cuentas no tiene un sistema eficiente y que facilite llevar el control de las cuentas a revisar y que a su vez se comunique con las secciones o sistemas que necesiten información acerca del proceso de revisión, como es el caso del sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN). Esto retrasa el proceso de revisión de las cuentas que llegan a ser visadas por el jefe de esta sección. Esta actividad se debe hacer de forma manual disminuyendo el rendimiento de la sección produciendo un desgaste administrativo.

Con respecto al tratamiento que se debe hacer con los avances se observa que el software desarrollado en anteriores años resulta poco eficiente y desactualizado para la sección, además el registro de avances originado en la oficina de revisión de cuentas de la VIPRI no está integrada la sección de la sede Torobajo.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De que manera se puede optimizar los procesos de los sistemas de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas en la Universidad de Nariño, de tal manera que la información sea fiable, segura y oportuna?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo elaborar un plan de compras para la Universidad de Nariño en Recursos Físicos?
¿Cómo organizar y optimizar el proceso de compra de bienes en la Universidad de Nariño?
¿Cómo hacer seguimiento al proceso de compras en la Universidad de Nariño?
¿Cómo se puede organizar y optimizar el proceso de administración de bienes devolutivos?
¿Cómo se puede organizar y optimizar el proceso de administración de bienes de consumo?
¿Cómo se puede organizar y optimizar el proceso de generación de reportes?
¿Cómo puede estar la información disponible de forma rápida, precisa y segura para quien la requiera en Recursos Físicos?

¿Cómo se puede organizar el proceso de radicación de cuentas en Revisión de Cuentas?
¿Cómo se puede organizar el proceso de revisión legal y de liquidación de cuentas?
¿Cómo se puede organizar los procesos de la concesión y legalización de avances?
¿Cómo unificar la concesión y legalización de avances VIPRI con el sistema central en la Ciudadela Universitaria?
¿Cómo se puede administrar el proceso de generación de reportes?
¿Cómo puede estar la información disponible de forma rápida, precisa y segura para quien la requiera en Revisión de Cuentas?

1.4 ALCANCE

El proyecto se divide en dos fases, la primera abarca el análisis y diseño del sistema, la segunda se encargará de la implementación del mismo. Este trabajo se enfoca en el desarrollo de la primera fase, procediendo con el análisis de requerimientos y el modelado de los sistemas de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño utilizando metodología RUP (Rational United Process) que es una de las metodologías orientadas a objetos para el análisis de requerimientos de software y utilizando UML (Unified Modeling Language) como herramienta para la documentación de estos artefactos.

En el análisis de requerimientos se realizará las siguientes actividades: la presentación general del sistema, la determinación de clientes y metas, determinación de funciones, determinación de atributos, creación y diagramación de casos de uso expandidos, diagramas de secuencia, modelamiento conceptual, elaboración de contratos y documentación permanente del glosario.

Por otra parte en el modelado se desarrolla: la creación de casos de uso reales, el desarrollo de los diagramas de colaboración, clases y paquetes, finalizando con el diseño de la base de datos para cada sección, Recursos Físicos y Revisión de Cuentas.

El sistema de Recursos Físicos tendrá los siguientes módulos:

- El módulo de Plan de Compras (consolidación de pedidos por secciones, elaboración y aprobación del plan de compras consolidado, crear adiciones al plan de compras y programar compras de acuerdo a lo establecido en el plan de compras)
- Modulo de Compra de Bienes (creación y publicación de pliegos de condiciones, cotización de bienes, elaboración de cuadros comparativos y selección de proveedor, creación de órdenes de compra)
- Modulo de Recepción y Entrega de bienes (creación de notas de ingreso, elaboración de actas u órdenes de entrega)
- Modulo de Gestión de activos fijos (entrega, devolución y baja de activos)
- Modulo de Creación de reportes (elaborar reportes del plan de compras, movimiento mensual y a solicitud)
- Módulo administración del sistema.

El sistema de Revisión de Cuentas tendrá los siguientes módulos:

- El módulo de Registro de Cuentas y Soportes (crear el registro de radicación de cuentas y soportes, integrando la información generada en las revisorías VIPRI y Torobajo)
- El módulo de Revisión de Cuentas (visar las cuentas que cumplen con los requerimientos legales y de liquidación, integrando la información generada en las revisorías VIPRI y Torobajo)
- Modulo de Generación de Reportes (elaborar reportes de incumplimientos en la radicación y revisión de cuentas, elaborar reportes a solicitud)
- Modulo de Administración de sistema.

1.5 JUSTIFICACIÓN

Con el transcurrir de los años la cantidad de secciones, funcionarios, bienes y cuentas que maneja la Universidad ha ido aumentando generando un sin fin de procesos que hasta el momento se siguen haciendo casi de forma manual. Es por eso que con este proyecto proponemos diseñar o ajustar los procesos de las secciones de Recursos Físicos y Revisión

de Cuentas para contribuir con el desarrollo administrativo que desde hace algunos años se ha iniciado.

La propuesta presentada en este proyecto pretende agilizar el manejo de la información haciéndola mas confiable, segura y oportuna incrementando la eficiencia de las secciones e incrementando la sinergia entre procesos, disminuyendo la redundancia y las ambigüedades mediante la estandarización de la información necesaria dentro y fuera de la sección, y logrando así una notable disminución de tiempo en la ejecución de cada tarea asignada.

Otra parte del proyecto busca que cada sistema a desarrollar tenga una conexión establecida con los módulos creados en el sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) garantizando así un desempeño en tiempo real de la ejecución en la información necesaria para el funcionamiento de las secciones en estudio.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar los sistemas de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño aplicando análisis y diseño de Sistemas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y diseñar mediante lenguaje UML, el proceso de Plan de compras del Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño
- Analizar, diseñar y/o ajustar mediante lenguaje UML, el proceso de Compra de Bienes del Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.
- Analizar, diseñar y/o ajustar mediante lenguaje UML, el proceso de Recepción y Entrega de Bienes del Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.
- Analizar, diseñar y/o ajustar mediante lenguaje UML, el proceso de Gestión de Activos Fijos del Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.
- Analizar, diseñar y/o ajustar mediante lenguaje UML, el proceso de Creación de Reportes del Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.
- Analizar y diseñar mediante lenguaje UML, el proceso de Administración del Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.
- Diseñar las interfaces de cada proceso con los módulos del SIIFUN, para el Sistema de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.

- Analizar y diseñar mediante lenguaje UML, el proceso de Registro de Cuentas y Soportes del Sistema de Información de Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño.

- Analizar y diseñar mediante lenguaje UML, el proceso de Revisión de Cuentas del Sistema de Información de Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño.

- Analizar y diseñar mediante lenguaje UML, el proceso de Generación de Reportes del Sistema de Información de Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño.

- Analizar y diseñar mediante lenguaje UML, el proceso de Administración del Sistema de Información de Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño.

- Diseñar las interfaces de cada proceso con los módulos del SIIFUN, para el Sistema de Información de Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS

Actualmente el enfoque orientado a objetos forma parte de la tendencia principal para el desarrollo de software, porque ha demostrado ser válido en la construcción de sistemas en toda clase de dominios de problemas, abarcando todo el abanico de tamaños y complejidades.

Los métodos orientados a objetos para el análisis de requerimientos de software permiten al analista obtener el modelo de un problema representando clases, objetos, atributos y operaciones como componentes principales de modelización.

Los objetos modelan casi cualquier aspecto identificable del ámbito del problema: entidades externas, cosas, sucesos, papeles, unidades organizativas, lugares y estructuras. Como punto importante, los objetos encapsulan datos y procesos. Las operaciones de procesamiento son parte del objeto y son iniciadas pasando un mensaje al objeto. Una definición de una clase forma la base para la reusabilidad en los niveles de modelización, diseño e implementación.

Las actividades de diseño orientado a objetos están agrupadas en los cuatro componentes principales del sistema final: el componente de problema, el componente de interfaz humana, el componente de manejo de datos y el componente de manejo de tareas.

Toda la documentación del análisis debe llevar directamente hacia la etapa del diseño. En este punto se necesitan pocas herramientas nuevas. El diseño orientado a objetos crea un modelo de mundo real que puede ser realizado en software. Los objetos proporcionan un mecanismo para representar el ámbito de información, mientras que las operaciones describen el procedimiento asociado con el ámbito de información. Los mensajes proporcionan el medio por el que se invocan las operaciones.

El AOO/DOO ha evolucionado como resultado de una nueva clase de lenguaje de programación orientado a programación orientada a objetos. La metodología AOO/DOO consiste en tres pasos que requieren que el diseñador establezca el problema, defina una estrategia informal de resolución y formalice la estrategia, identificando objetos y operaciones, especificando interfaces y procedimientos.

El papel del DOO es tomar las clases básicas definidas en el AOO y refinarlos con detalles adicionales de diseño.

La utilización de metodologías orientadas a objetos crea varios interrogantes como: ¿Cuál es la estructura de una buena arquitectura orientada a objetos?, ¿Qué artefactos debería crear el proyecto?, ¿Quién debería crearlos? o ¿Cómo deberían medirse?

Visualizar, especificar, construir y documentar sistemas orientados a objetos es el propósito del Lenguaje unificado de Modelado (Unified Modeling Language) UML.

3.2 LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO UML

El Lenguaje Unificado de Modelado (Unified Modeling Language, UML), es un lenguaje estándar para escribir planos de software. UML puede utilizarse para visualizar, especificar, construir y documentar los artefactos de un sistema que involucra una gran cantidad de software.

UML es sólo un lenguaje y por tanto es tan sólo una parte de un método de desarrollo de software. UML es independiente del proceso, aunque para utilizarlo óptimamente se debe usar en un proceso que fuese dirigido por los casos de uso, centrado en la arquitectura, iterativo e incremental.

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.

Los objetivos primarios que se perseguían al diseñar UML fueron:

- Modelar sistemas, desde el concepto hasta los artefactos ejecutables, utilizando técnicas orientadas a objetos.
- Ser independiente de cualquier lenguaje de programación y de cualquier proceso de desarrollo.

- Fomentar el crecimiento de las herramientas OO (Orientadas a Objetos).
- Crear un lenguaje de modelado utilizable tanto por las personas como por las máquinas.

3.2.1 El Lenguaje UML y los Procesos de Desarrollo. El lenguaje UML estandariza los artefactos y la notación, pero no define un proceso oficial de desarrollo. Esto es explicado por:

- Aumentar las probabilidades de una aceptación generalizada de la *notación* estándar del modelado, sin la obligación de adoptar un proceso oficial.
- La esencia de un proceso apropiado admite mucha variación y depende e las habilidades del personal, de la razón investigación-desarrollo, de la naturaleza del problema, de las herramientas y de muchos otros factores.

3.2.2 Artefactos de UML. Los artefactos que se utilizan para el desarrollo del Sistema Integrado de Información de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño son:

3.2.2.1 Funciones del Sistema. Identifican lo que el sistema habrá de hacer. Deben agruparse en grupos cohesivos y lógicos. Los atributos del sistema son cualidades no funcionales, entre ellas la facilidad de uso. Las funciones se clasifican en categorías para establecer prioridades entre ellas; las categorías son:

- a. Evidente: debe realizarse, y el usuario debería saber que se ha realizado.
- b. Oculta: debe realizarse, aunque no es visible para los usuarios.
- c. Superflua: opcionales, su inclusión no repercute significativamente en el costo ni en otras funciones.

3.2.2.2 Casos de Uso. El caso de uso es un documento narrativo que describe la secuencia de eventos de un actor (agente externo) que utiliza un sistema para completar un proceso.

3.2.2.3 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:

3.2.2.3.1 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. Son descripciones narrativas textuales de los procesos de una empresa o sistema. Es una operación/tarea específica que se realiza tras una orden de algún agente externo, sea desde una petición de un actor o desde otro caso de uso. No pertenece estrictamente al enfoque OO, es una técnica para captura de requisitos y son igualmente eficaces en un proyecto de tecnología no orientada a objetos.

3.2.2.3.2 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. Un actor no solamente son usuarios humanos del sistema a desarrollar sino también organizaciones, software y máquinas. Incluso el mismo sistema que se está trabajando. Estimulan al sistema con eventos de entrada o reciben algo de él.

3.2.2.3.3 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. Se usa la relación *extend* cuando se tiene un caso de uso que es similar a otro, pero que hace un poco más.
- Herencia. El caso de uso origen hereda la especificación del caso de uso destino y posiblemente la modifica y/o amplía. Se puede describir también como relación de generalización (generalize).

3.2.2.4 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.

3.2.2.5 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. Permite modelar como los objetos se trabajan de forma ordenada en conjunto para ejecutar determinada operación del sistema. El Diagrama de Secuencia es más adecuado para observar la perspectiva cronológica de las interacciones. Se denominan DSS (Diagrama de Secuencia del Sistema) y son una técnica particular de encontrar las operaciones del sistema, de esta forma se utilizarán en este proyecto.

3.2.2.6 Contratos. Es un documento que describe lo que una operación se propone lograr. Se redacta en un estilo declarativo, enfatizando *lo que* sucederá y no *cómo* se conseguirá. Los contratos se expresan a partir de los cambios de estado de las precondiciones y de las poscondiciones.

3.2.2.7 Caso de Uso Reales. Un caso real de uso describe el diseño concreto del caso de uso a partir de una tecnología particular de entrada y salida, así como de su implementación global.

3.2.2.8 Diagramas de Interacción. Explican gráficamente cómo los objetos interactúan a través de mensajes para realizar las tareas. El UML define dos tipos de estos diagramas; ambos sirven para expresar interacciones semejantes de mensaje, estos son: *diagramas de colaboración* y *diagramas de secuencia*. Para el desarrollo de los sistemas SIIRFUN II y SIIRCUN se escogió realizar diagramas de colaboración por mostrar en forma de grafo o red el paso de mensajes entre los objetos.

Para el desarrollo de los diagramas de colaboración se tuvieron en cuenta los patrones GRASP, que describen los principios fundamentales de la asignación de responsabilidades a objetos, expresados en forma de patrones. Los patrones GRASP tenidos en cuenta principalmente fueron Experto, Creador, Alta Cohesión, Bajo Acoplamiento y Controlador.

3.2.2.9 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.

3.2.2.10 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.

3.3 PROCESO UNIFICADO UP

Un proceso de desarrollo describe un enfoque para la construcción, desarrollo y posiblemente, mantenimiento del software. El *proceso unificado* se ha convertido en un proceso de desarrollo de software de gran éxito para la construcción de sistemas orientados a objetos. Se ha adoptado como metodología para el desarrollo de los sistemas SIIRFUN II y SIIRCUN, el Proceso Unificado de Rational o RUP (Rational Unified Process), un refinamiento detallado del Proceso Unificado.

El Proceso Unificado de Rational recoge algunas de las mejores prácticas de desarrollo de software, de una forma que es adaptable a un amplio rango de proyectos y organizaciones. En el aspecto de la gestión, el RUP proporciona un enfoque disciplinado sobre cómo asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización de desarrollo de software.

El Proceso Unificado de Rational es un proceso *iterativo*. Un enfoque iterativo propone una comprensión incremental del problema a través de refinamientos sucesivos y un crecimiento incremental de una solución efectiva a través de varios ciclos.

Las actividades de desarrollo bajo RUP están *dirigidas por los casos de uso*. El Proceso Unificado de Rational pone un gran énfasis en la construcción de sistemas basados en una amplia comprensión de cómo se utilizará el sistema que se entregue. Las nociones de los casos de uso y los escenarios se utilizan para guiar el flujo de procesos desde la captura de los requisitos hasta las pruebas, y para proporcionar caminos que se pueden reproducir durante el desarrollo del sistema.

El Proceso Unificado de Rational soporta las *técnicas orientadas a objetos*. Cada modelo es orientado a objetos. Los modelos del Proceso Unificado de Rational se basan en los conceptos de objeto y clase y las relaciones entre ellos, y utilizan UML como la notación común.

El Proceso Unificado de Rational impulsa un *control de calidad* y una *gestión del riesgo* objetivos y continuos. La evaluación de calidad va contenida en el proceso, en todas las actividades, e implicando a todos los participantes.

3.3.1 Fases e Iteraciones.

Una *fase* es el intervalo de tiempo entre dos hitos importantes del proceso durante la cual se cumple un conjunto bien definido de objetivos, se completan artefactos y se toman las decisiones sobre si pasar a la siguiente fase.

El RUP organiza el trabajo y las iteraciones en cuatro fases fundamentales.

3.3.1.1 Inicio. Visión aproximada, análisis del negocio, alcance, estimaciones imprecisas.

3.3.1.2 Elaboración. Visión refinada, implementación iterativa del núcleo central de la arquitectura, resolución de los riesgos altos, identificación de más requisitos y alcance, estimaciones más realistas.

3.3.1.3 Construcción. Implementación iterativa del resto de requisitos de menor riesgo y elementos más fáciles, preparación para el despliegue. Concentra principalmente la implementación del sistema que comprende diseño, programación y pruebas (Integración). Requiere de varios ciclos de desarrollo a lo largo de los cuales se extiende el sistema, el objetivo final es obtener un sistema funcional de software que atienda debidamente los requerimientos.

3.3.1.4 Transición. Pruebas beta, despliegue.

Esto no corresponde con el antiguo ciclo de vida en cascada o secuencial, en el que primero se definían todos los requisitos y, después, se realizaba todo, o la mayoría del diseño.

La fase de Inicio no es una fase de requisitos; sino una fase de viabilidad. La fase de Elaboración no es la fase de requisitos o de diseño; sino que es una fase donde se implementa, de manera iterativa, la arquitectura que constituye el núcleo central y se mitigan las cuestiones de alto riesgo.

Cada fase en el Proceso Unificado de Rational puede descomponerse en iteraciones. Una iteración es un ciclo completo de desarrollo que produce una versión de un producto ejecutable, que constituye un subconjunto del producto final en desarrollo, que luego se irá incrementando de iteración en iteración hasta convertirse en el sistema final. Cada iteración pasa a través de varios flujos de trabajo del proceso, aunque con un énfasis diferente en cada uno de ellos, dependiendo de la fase en que se encuentre. Durante la iniciación, el interés se orienta hacia el análisis y el diseño. Durante la construcción, la actividad central es la implementación, y la transición se centra en el despliegue.

3.3.2 El RUP Ágil

Las metodologías distinguen entre procesos pesados y ligeros, y procesos predictivos y adaptables.

Un *proceso pesado* es un término peyorativo, que pretende sugerir un proceso en el que existen muchos artefactos creados en un ambiente burocrático, existe rigidez y control, la planificación detallada es muy larga y elaborada y es más predictivo que adaptable.

Un *proceso predictivo* es aquel que generalmente sigue un ciclo de vida en cascada o secuencial, primero, definición de todos los requisitos, definición del diseño detallado; y tercero, implementación.

Un *proceso adaptable* es aquel que acepta el cambio como motor inevitable y fomenta la adaptación flexible; normalmente sigue un ciclo de vida iterativo.

Un *proceso ágil* implica un proceso adaptable y ligero, listo para responder rápidamente a las necesidades cambiantes.

4. ANÁLISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO II

4.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL¹

4.1.1 Manual de Funciones de la oficina de Recursos Físicos.

- **JEFE DE ALMACÉN Y COMPRAS:** Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la administración general de Recursos Físicos
 1. Determinar los requerimientos de elementos y la programación de pedidos y entregas.
 2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran con destino al Almacén.
 3. Responder ante la Contraloría por el deterioro, robo, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
 4. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
 5. Elaborar proyectos periódicos para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los planes y programas de la Universidad en coordinación con las demás Dependencias.
 6. Ordenar el despacho de materiales con destino a las diferentes dependencias dejando constancia de la entrega de los mismos elaborando las actas y órdenes respectivas.
 7. Elaborar la baja de toda entrega de materiales, con el fin de rendir los informes del movimiento mensual para que sean incorporados a la cuenta de Recursos Físicos.
 8. Elaborar informes sobre el consumo promedio de materiales.
 9. Realizar la compra de materiales cuando haya recibido avances en dinero para compra de elementos específicos de la Institución y rendir las cuentas legalizaciones respectivas de acuerdo con las normas administrativas y de Contraloría.
 10. Desplazarse a los centros de acopio cuando sea necesario para consecución de materiales, lo mismo que adquirir materiales, siempre que haya recibido la respectiva autorización.

¹ PEÑARANDA MARTÍNEZ, Andrea Ximena. Análisis y Diseño del Sistema Integrado de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño (SIIRFUN). San Juan de Pasto, 2005. Trabajo de grado (Ingeniera de Sistemas). Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa de Ingeniería de Sistemas. p.44.

11. Supervisar al personal de la Dependencia, informando sobre los compromisos y labores pendientes.
12. Dirigir la confrontación de la existencia física de los bienes inmuebles, maquinaria y equipo y llevar los registros debidamente valorizados y dirigir los inventarios anuales.
13. Organizar, dirigir y controlar los trámites que aseguren un correcto funcionamiento de los procedimientos de compras, bodegaje, suministro, distribución, donación y reintegros, ciñéndose a los requisitos administrativos legales previamente establecidos.
14. Elaborar el movimiento contable para entrega mensual a Contabilidad para la consolidación del Balance General.
15. Velar por la actualización del registro de proveedores y mantener el control de precios y calidades.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga relación con la naturaleza del cargo

- **AUXILIAR DE INVENTARIO:** Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la cotización y revisión de documentos de los inventarios.

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar Información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Responder ante la Contraloría por el deterioro, robo, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
5. Revisar en las Dependencias los equipos que son trasladados sin el correspondiente aviso.
6. Modificar los inventarios y verificar los elementos, al producirse cambio de funcionarios.
7. Revisar los inventarios con su correspondiente código y sección para la expedición de paz y salvos.
8. Imprimir los formatos para el inventario anual en todas las Dependencias de la Universidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tenga relación con la naturaleza de su cargo.

- **AUXILIAR DE BODEGA:** Es un cargo de nivel OPERATIVO, relacionado con el manejo y registro de los movimientos de bodega.

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Recibir las mercancías teniendo en cuenta los trámites respectivos.
7. Entregar los pedidos a las diferentes dependencias, previa autorización del Jefe de Suministros, cumpliendo con los requisitos legales exigidos.
8. Participar en el trámite de actas y órdenes de entrega.
9. Informar sobre el deterioro de inventarios y de aquellos próximos a agotarse, elaborando para ello informes sobre el consumo promedio de materiales.
10. Almacenar moderadamente de acuerdo con la naturaleza de las mercancías, asegurándose así la conservación de los elementos.
11. Presentar informes mensuales sobre entradas, salidas y lugar de destino de las mercancías debidamente soportadas con documentación previamente legalizada.
12. Revisar, velar y almacenar repuestos, equipos, enseres y muebles que hayan cumplido su vida útil, que no estén deteriorados, obsoletos o en mal estado, registrando en un libro especial la entrada y salida de los elementos antes mencionados.
13. Velar por la calidad en la prestación de los servicios.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan que relación con la naturaleza del cargo.

- **SECRETARIO:** Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la aplicación de métodos y procesos de las actividades propias de la dependencia.

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Recepcionar, clasificar y preparar respuesta para la correspondencia.
6. Digitar en la computadora todo tipo de documentos, informes y trabajos elaborados por la dependencia.
7. Ayudar a realizar los inventarios y mantener actualizados los archivos de registro de los proveedores.
8. Efectuar cotizaciones, en los diferentes centros de acopio para la adquisición de materiales
9. Elaborar órdenes de compra para la adquisición de elementos.
10. Elaborar cuadros comparativos de compras de acuerdo a las cotizaciones recibidas.
11. Elaborar las respectivas cuentas de cobro para el pago a los proveedores.
12. Verificar la recepción de las mercancías que han despachado los proveedores.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

Los funcionarios del Almacén son:

- Jefe de Suministros y Almacén *Almacenista1*
- Auxiliar de Inventario *Almacenista2*
- Auxiliar de Inventario *Almacenista3*
- Secretaria de Notas de Ingreso *Almacenista4*
- Secretario de Cuadros Comparativos *Almacenista5*
- Auxiliar de Bodega *Almacenista6*
- Auxiliar de Recolección de Firmas *Almacenista7*

4.1.2 Procesos del Sistema de Recursos Físicos.

El sistema de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño se divide en 4 procesos básicos: Compra y Suministro de materiales, Control de Inventario y Reportes.

▪ **COMPRA DE MATERIALES (Adquisiciones):**

Dentro de las Compras que legaliza Recursos Físicos de la Universidad de Nariño, están las de Servicios Generales, del Comité de Sistemas, los Fondos, tanto de Laboratorio, como de VIPRI, Botana, Liceo de la Universidad, Planeación, Granja y USI quienes cotizan y gestionan, y Recursos Físicos solo recepciona y da ingreso a los materiales nuevos. Solamente le competen a Recursos Físicos las compras menores, referentes a insumos de papelería, elementos de aseo y materiales de construcción para mantenimiento y materiales

eléctricos de menor cuantía. La compra de materiales sigue una serie de pasos, los cuales se expresan en seguida:

1. El proceso de *compra de materiales* se inicia cuando el *Almacenista*¹ verifica el pedido, el cual puede realizarse:
 - a. Cuando se inicia un nuevo año, y ya se ha aprobado el Presupuesto teniendo en cuenta el primer y segundo semestre del año y basados en el Plan de Compras Anual; se compran, en los primeros días de Marzo, los insumos de papelería, elementos de aseo y materiales de construcción y eléctricos.
 - b. Cuando las existencias en Bodega son escasas o se necesita una mayor cantidad de insumos de papelería, aseo o mantenimiento.
 - c. Cuando cualquiera de las dependencias de la Universidad presenta una solicitud de material a Recursos Físicos.

Debe tenerse en cuenta que muchas veces los elementos devolutivos son solicitados directamente a Vicerrectoría Administrativa y Recursos Físicos solo recibe el material de los proveedores, lo legaliza y lo entrega inmediatamente al responsable. Además, las licitaciones se realizan desde Internet mediante un software que recibe las cotizaciones de los proveedores en línea. En este caso, Recursos Físicos recibe y da ingreso al pedido de la licitación.

2. Recursos Físicos gestiona y/o recepciona las cotizaciones en mínimo 4 empresas diferentes, para que luego el *Almacenista*⁵ realice el cuadro comparativo correspondiente.

Teniendo en cuenta el costo de la compra a realizar, el cuadro comparativo se envía a la Junta de Compras o a Vicerrectoría Administrativa, para que la compra sea autorizada. Se entrega a Vicerrectoría Administrativa cuando el total de la cotización es menor a 40 salarios mínimos, para que el Vicerrector tome la decisión acerca del lugar donde realizar la transacción. De igual forma, se somete la adquisición de material a la Junta de Compras cuando el costo supera los 40 salarios mínimos. La Junta de Compras se compone del Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación y el Asesor Jurídico.

A Presupuesto se le solicita un Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, presentando el Cuadro Comparativo firmado por Vicerrectoría Administrativa.

3. Una vez es aprobada la cotización y con el CDP, el *Almacenista*⁵ realiza una Orden de Compra que el *Almacenista*³ lleva a Vicerrectoría Administrativa para que sea numerada y autorizada con la firma del Vicerrector, la cual luego se remite a los Proveedores.

Se entrega una copia de la Orden de Compra a Presupuesto y una para el registro PAC. Se solicita el RP en Presupuesto presentado la Orden de Compra autorizada por

Vicerrectoría Administrativa, se elabora un registro presupuestal por cada proveedor que se contrata.

Igualmente, con la Orden de Compra se solicita en Tesorería el RPAC correspondiente a la nueva cuenta.

4. A la entrega de la mercancía y su factura; luego de que el *Almacenista*6 confronte el material en bodega con su soporte; el *Almacenista*4 legaliza las compras, realiza la Nota de Ingreso la cual se registra en Kardex o en el Inventario, dependiendo del tipo de material que es y su solicitante.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso para Kardex, se debe tener la Orden de Compra, la factura del proveedor, el registro presupuestal, el certificado de disponibilidad y el registro PAC. Se guarda una copia de la factura. Se registran en Kardex elementos de consumo y algunos devolutivos.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso de Avances, se recibe las copias de la factura y del avance, el cual es autorizado por Vicerrectoría Administrativa. El avance se define como el dinero que se da por adelantado y luego la dependencia justifica su gasto. Solo se da ingreso en Recursos Físicos a elementos devolutivos, que se registran directamente al Inventario del responsable.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso de Caja Menor, se recibe las copias de la factura y de caja menor. Solo se da ingreso en Recursos Físicos a elementos devolutivos, que se registran directamente al Inventario del responsable. Una Caja Menor es el dinero que tiene en efectivo una dependencia o fondo, listo para gastarse en el momento; este dinero es recaudado por la venta de algún servicio.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso de Fondos o Sedes, se reciben la Orden de Compra, la factura del proveedor, el registro presupuestal, el certificado de disponibilidad y el registro PAC. Solo se da ingreso a elementos devolutivos que se solicitan a Vicerrectoría Administrativa o por Licitaciones, no se registran en Kardex sino directamente al Inventario del responsable. Los elementos de consumo de Fondos o Sedes no se legalizan en Recursos Físicos.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso de Comodatos, se recibe el Acuerdo de la Entidad con la Universidad y la Factura del elemento. El Comodato se define como la entrada de un elemento por parte de una entidad durante el desarrollo de un proyecto, luego de que finalice éste, la entidad decide si se lleva el elemento o si lo deja en la Universidad de Nariño como donación.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso por Donaciones, se recibe el oficio de la Entidad y la Factura del elemento. La donación es realizada por una entidad y el donativo se registra directamente al inventario del responsable.
 - Para elaborar una Nota de Ingreso para Entradas/Salidas, se reciben la autorización de Vicerrectoría Administrativa, la Orden de Compra, la factura del proveedor, el registro presupuestal, el certificado de disponibilidad y el registro PAC. Solo se da ingreso a elementos devolutivos que se solicitan a Vicerrectoría Administrativa o a Recursos Físicos, no se registran en Kardex sino directamente al Inventario del responsable.

Las notas de ingreso se enumeran manualmente y se almacenan en la base de datos del sistema actual bajo Unix.

En caso de no existir el elemento o el proveedor, el *Almacenista2* o el *Almacenista4* los codifica y crea como nuevo en la base de datos de Recursos Físicos.

5. Con el soporte de la Nota de Ingresos firmada por el *Almacenista1*, la Factura, la Orden de Compra y las copias del Registro Presupuestal, el certificado de disponibilidad y el registro PAC, el *Almacenista5* realiza la respectiva Orden de Pago que es la Cuenta de Cobro de la transacción y es llevada a Contabilidad por el *Almacenista3* con la Nota de Ingreso y la Orden de Compra. Se anexa la factura original obligatoriamente con número, la fecha y el NIT de ambas partes (Proveedor y Universidad).

El *Almacenista4* también legaliza las compras de los Fondos, les da ingreso si todo está correctamente diligenciado, teniendo en cuenta que las especificaciones de los equipos son muy importantes. Igualmente con las Sedes, aunque éstas deben enviar también las facturas con una Acta de Recibido, la cual se realiza manualmente y no se guarda una copia de seguridad en medio magnético. Los Fondos y las dependencias cuando el monto sobrepasa el millón de pesos también deben enviar un Acta de Recibido.

6. Contabilidad debe Verificar la cuenta, para dar paso al pago o en caso que no se puede realizar el pago, anular el movimiento contable.

La Anulación de una cuenta se puede requerir cuando se lleva toda la documentación a Contabilidad y es revisada y la información de la factura es incorrecta, hay inconsistencias con la DIAN, o se vence la fecha de la factura. Si el error se encuentra en el mismo mes se puede modificar la cuenta, de lo contrario el *Almacenista4* procede a anular la Nota de Ingreso y el Acta u Orden de entrega correspondiente.

El *Almacenista1* realiza una Nota de Ajuste, explicando la anulación de la cuenta y ésta se anexa al Movimiento Mensual de Almacén.

Para la nueva cuenta, se crea una nueva Nota de Ingreso y su Acta u Orden de Entrega y se incluye en el Movimiento Mensual del mes inmediatamente siguiente.

- ***SUMINISTRO DE MATERIALES A DEPENDENCIAS Y SECCIONES*** (*Elementos devolutivos y de Consumo*)

La etapa de Suministro de Materiales está relacionada con las dependencias y secciones de la Universidad de Nariño, la cuales realizan el pedido al Almacén, básicamente lo correspondiente a Insumos de Papelería, Materiales de Construcción y Elementos de Aseo. Aunque también se solicitan elementos devolutivos como muebles, sillas, libros, etc.

El suministro de materiales a las dependencias sigue una serie de pasos, los cuales se expresan en seguida:

1. Inicialmente el *Almacenista* evalúa la factibilidad del pedido, teniendo en cuenta la actividad diaria que desarrolla la dependencia y gracias a su experiencia, él puede definir si la cantidad de los elementos solicitados es demasiada extensa o no es posible despachar cierto elemento.

Cuando el pedido no es demasiado grande, el *Almacenista* crea una Solicitud de Pedido manualmente en un formato predefinido por Recursos Físicos, de lo contrario se recibe un oficio diligenciado por la dependencia que requiere el material.

2. A la entrega del material solicitado, Recursos Físicos debe realizar el respectivo documento de soporte, ya sea un Acta o una Orden de Entrega.
 - Cuando se entregan elementos de Consumo, se realiza el respectivo descargo en Kardex y de Bodega, y se realiza una Orden de Entrega.

Elementos de Consumo: papelería, reactivos, repuestos y mantenimiento, materiales de construcción, elementos agropecuarios, elementos de aseo, abonos y semillas y elementos de consumo controlables (se definían anteriormente como devolutivos, pero por su económico valor no son activos).

- Cuando se entregan elementos Devolutivos, se realiza el respectivo descargo al Inventario y se realiza una Acta de Entrega.

Elementos Devolutivos: maquinaria y equipo, equipo médico y científico, muebles y encerados, equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte y tracción, herramientas, repuestos, accesorios, equipo de comedor y cocina, llantas, libros, semovientes (animales), vestuario y ropa, inservibles.

- También se manejan elementos devolutivos de Entrada y Salida, a los cuales se les da ingreso al sistema de Recursos Físicos al momento de la compra, se realiza su Nota de Ingreso y se cargan inmediatamente al inventario de un responsable. No se cargan al Kardex.
- Los elementos devolutivos de Kardex, los cuales se guardan en Bodega y solo al momento de ser entregados con su respectiva Acta de Entrega se cargan al Inventario del responsable y salen de Kardex

En Kardex se registran todos los elementos que se compran en Recursos Físicos y se tienen físicamente en Bodega.

Los números de Acta y Orden de Entrega se registran manualmente, asimismo las Notas de Ingreso; el sistema que se maneja actualmente no muestra el número consecutivo ni comunica cuando estos registros ya existen y se están duplicando.

▪ **CONTROL DE INVENTARIO**

El Control de Inventario constituye 2 procesos: Verificar el Inventario y Actualizar el Inventario.

Verificar el Inventario físico (por sección, funcionario y equipo):

1. El *Almacenista2* imprime los inventarios por cada sección y dependencia de la Universidad de Nariño, un proceso que tarda 2 meses. Para tal efecto, el *Almacenista2* de las Actas de Entrega imprime una lista y verifica en cada sección si hay cambios, traslados o adiciones.
2. El *Almacenista3* prepara estos inventario y saca 3 copias, el original va para Contabilidad y las copias para Control Interno, Recursos Físicos y para la correspondiente Sección o Dependencia. Registra la entrega de los mismos en un libro donde se relaciona con la fecha, la firma y la cedula de ciudadanía del encargado.
3. Se recogen los inventarios de cada sección para que los errores reportados por la dependencia sean verificados y si es el caso sean corregidos por el *Almacenista2*. Cuando el inventario ya está corregido se vuelve a imprimir como soporte para el Informe Anual.

Actualización del Inventario: se refiere a los cambios de los funcionarios de la Universidad de Nariño, traslado de equipos y correcciones de inventario.

- Los funcionarios de la Universidad de Nariño también son parte del Inventario, por tanto, se adicionan los datos de quienes ingresan a trabajar en la institución. Se registra c.c., nombre, sección, cod, y cada uno de los elementos de los que se hace responsable.

Igualmente, cuando un funcionario se jubila o se retira, el *Almacenista2* se encarga de dar el Paz y Salvo, en un formato predefinido con c.c. y nombre.

- Para el traslado de equipos, se debe enviar a Recursos Físicos un oficio con las firmas de quien recibe y quien entrega el equipo, para que el *Almacenista2* pueda modificar el inventario y agregar el elemento a su nuevo responsable. El *Almacenista5* debe acompañar el traslado de muebles y enceres a cada sección.
- Las correcciones de inventario se refiere a los elementos que se dan de baja y los perdidos.
 - Cuando se da de baja un elemento se debe enviar un Oficio para Inservibles a Recursos Físicos con el número del Acta de Entrega y facilitar el equipo al *Almacenista6* para incluirlo en la bodega de inservibles. El *Almacenista5* elabora un Acta de Baja por mal estado o inservible con la cual el *Almacenista2* elimina el elemento del inventario de la dependencia y lo registra como Inservible.

Dado el caso que el equipo sea útil para prácticas, se traslada a laboratorios de Ingeniería Electrónica. El *Almacenista*⁶ elabora el Acta de Entrega para Electrónica.

Otros elementos se pueden vender como Chatarra, pero solo con la autorización de Vicerrectoría Administrativa, en donde le asignan el precio y reciben el dinero. Recursos Físicos no reporta esta información a contabilidad ya que en el momento de salir de Inservibles, pasa a ser responsabilidad del Vicerrector.

Se debe actualizar el Inventario indicando las salidas de elementos de los inventarios de los responsables, la entrada a Inservibles y las salidas para ventas. Igualmente el procedimiento en Ingeniería Electrónica.

- Cuando un equipo se reporta como perdido, se informa a Control Interno y Disciplinario, con el número del Acta de Entrega. Se registra al responsable en una Lista de Morosos y al equipo en elementos perdidos. Sin embargo, si lo ordena Control Interno y Disciplinario se elimina el equipo del inventario.

En caso contrario, para reponerlo, se debe comprar un equipo con las mismas características del perdido. Cuando el elemento es entregado a la Universidad de Nariño, se ingresa nuevamente al Inventario,

▪ **REPORTES**

En el sistema de Recursos Físicos se manejan 3 tipos de informes: mensual, anual y ocasional por solicitud.

➤ **MOVIMIENTO MENSUAL DE ALMACÉN:** Con el soporte de las Notas de Ingreso, Actas y Órdenes de Entrega y las Notas de Ajuste, se realiza un informe mensual de todas las transacciones realizadas en Recursos Físicos. El *Almacenista*³ se encarga de organizar y empastar este documento y llevar el original a Contabilidad; una copia se queda en Recursos Físicos.

Se adjuntan:

- Una lista de las Notas de Ingreso (#Nota de Ingreso, Proveedor, Valor Total sin IVA)
- Todas las Notas de Ingreso (Fecha, #Nota de Ingreso, Proveedor, Responsable, Acta/Orden de Entrega, Nombre y Especificación, Código, Unidad, Cantidad, Valor unitario, IVA, Descuento, Valor Total sin IVA)
- Una lista de las Ordenes de Entrega (#Orden de Entrega, Persona a cargo, Valor total)
- Todas las Ordenes de Entrega (Fecha, # Orden de Entrega, Código Centro de Costos, Responsable y Departamento, Nombre y Especificación, Código, Unidad, Cantidad, Valor unitario, Valor Total, Total de la Orden, Total de Artículos)

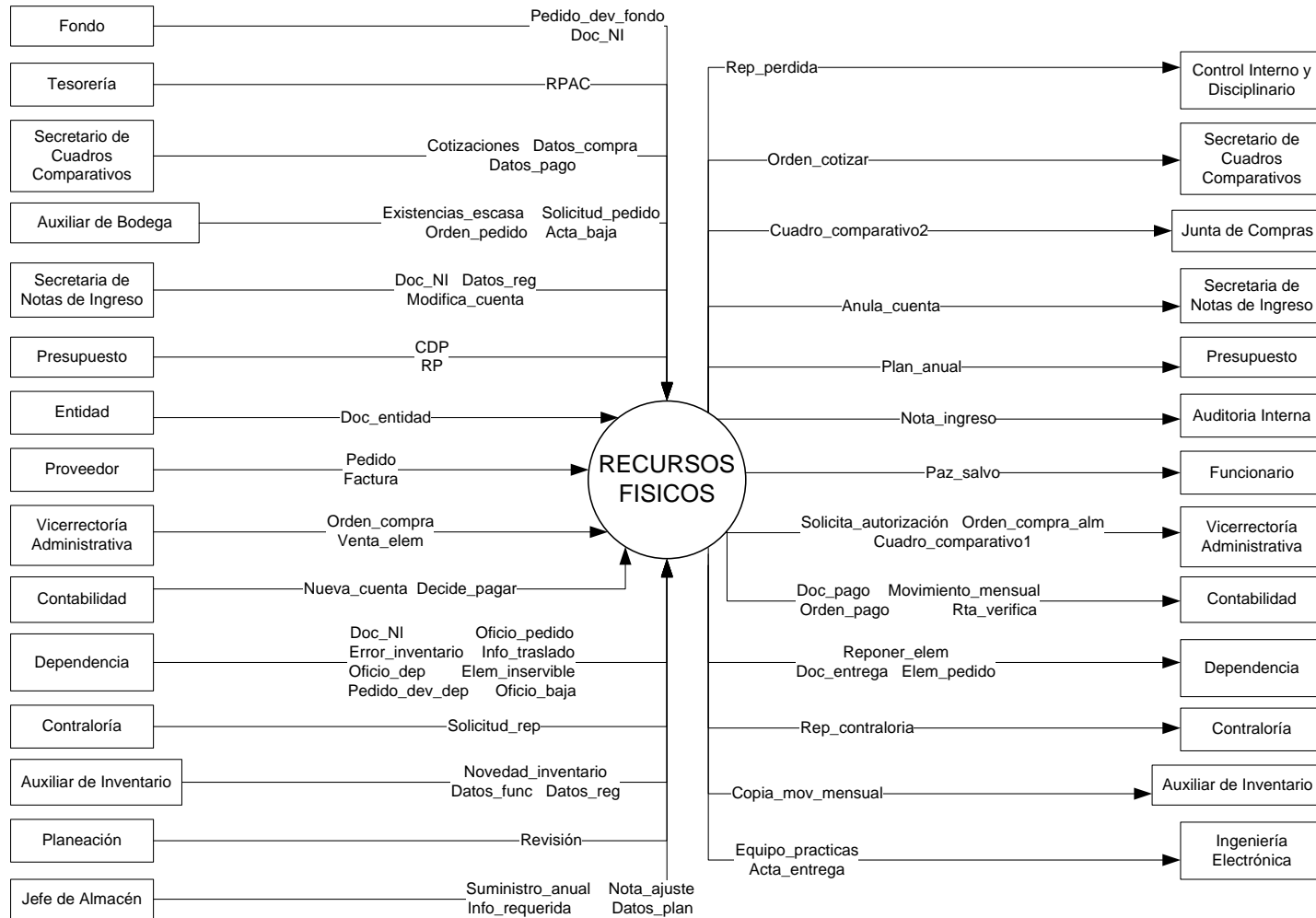
- Una lista de las Actas de Entrega (#Acta de Entrega, Persona a cargo, Valor total)
 - Todas las Actas de Entrega (Fecha, # Acta de Entrega, Código Centro de Costos, Responsable y Departamento, Nota de Ingreso, Nombre y Especificación, Código, Unidad, Cantidad, Valor unitario, Valor Total, Total del Acta, Total de Artículos)
 - Notas de Ajuste (Fecha, Mes correspondiente al ajuste, Código, Nombre Cuenta, Saldo Anterior, Ingresos, Egresos, Saldo nuevo, Total Consumo, Total Devolutivos, Total Movimiento)
 - Se anexa explicación a la Hoja de Ajuste (No. Nota de Ingreso, No. Orden/Acta de Entrega, Responsable,)
 - Explicación de Notas de Ajuste (#Nota de Ingreso Anulada, Fecha de Nota de Ingreso, Proveedor, Código, Valor, #Acta/Orden de Entrega, Responsable, Código, Valor)
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es el resumen de todo el movimiento generado en Recursos Físicos durante el año. Se realiza con Planeación, para que sea autorizado y aprobado en el Presupuesto. Es la base para realizar las compras anuales de los insumos de Bodega.

Se adjuntan:

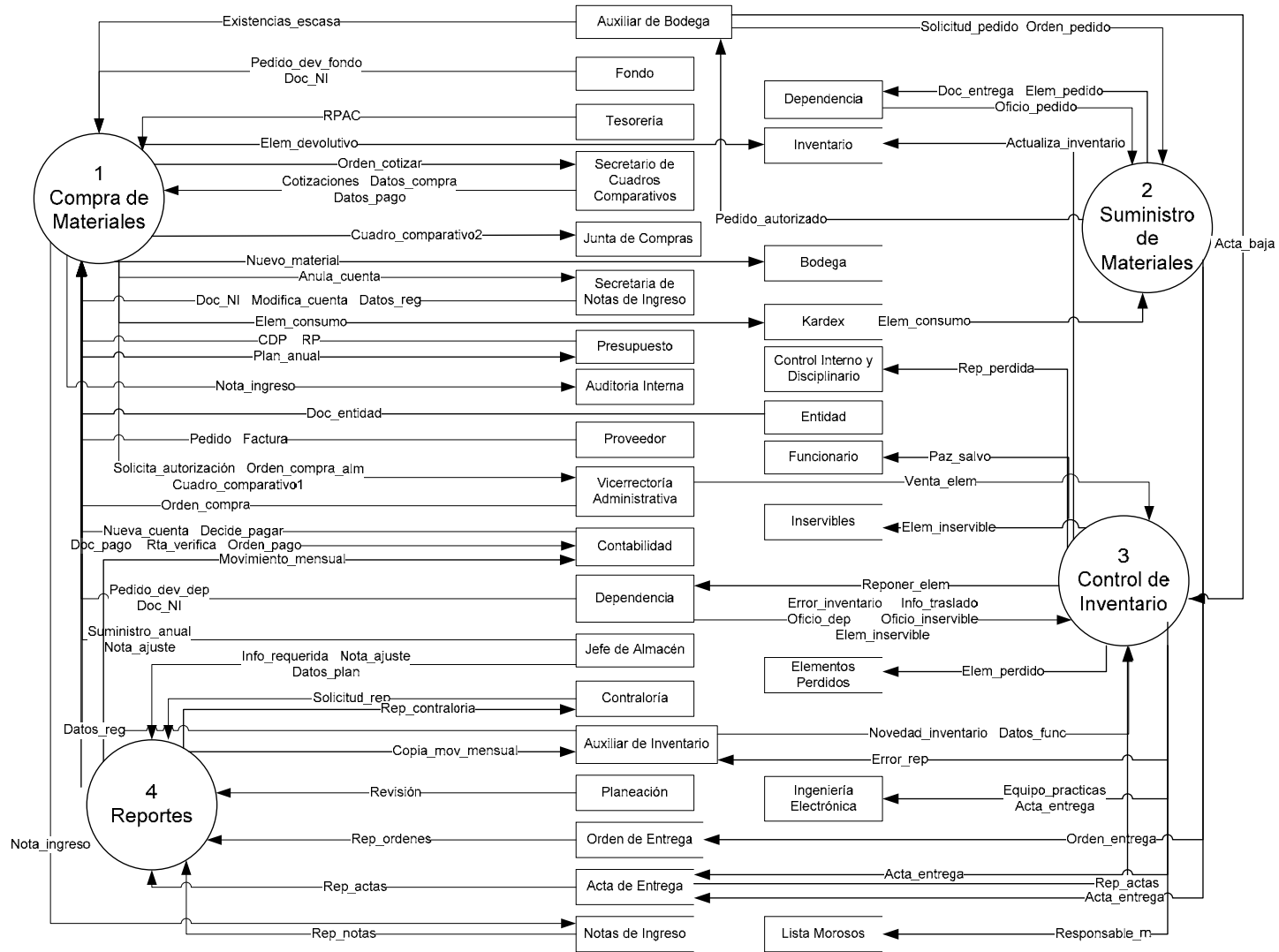
- Listado de todos los artículos
 - Listado de todas las compras
 - Listado de todas las entregas
- **INFORME A LA CONTRALORÍA:** El Jefe de Almacén informa a la Contraloría por el deterioro, robo o pérdida de los elementos bajo su custodia según las normas fiscales y administrativas vigentes, o bien, son informes solicitados por la Contraloría cuando se presentan errores, necesitan información o hay descuido en firmas.

4.1.3 Modelo Estructurado del Sistema Actual

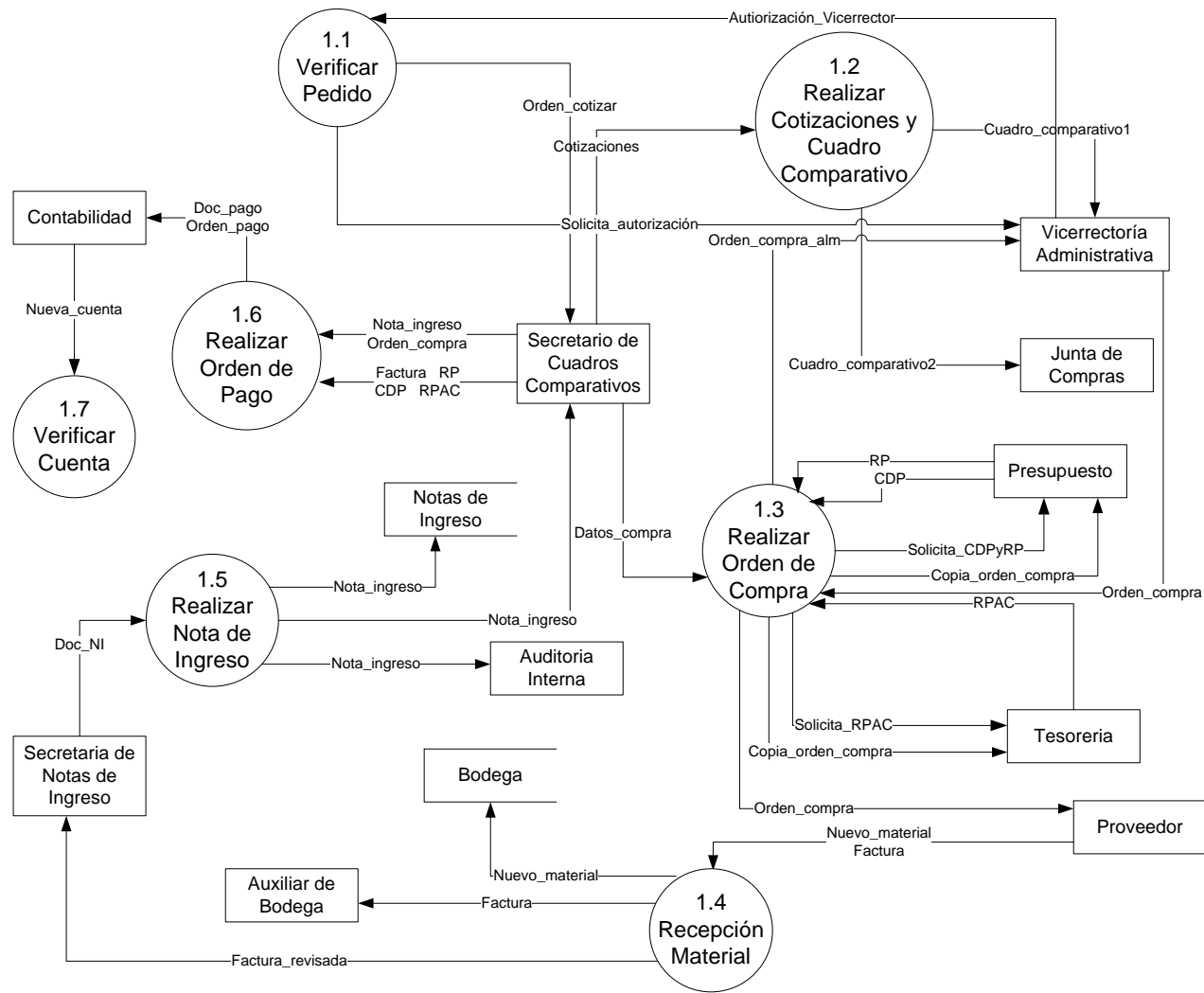
4.1.3.1 Diagrama Contextual



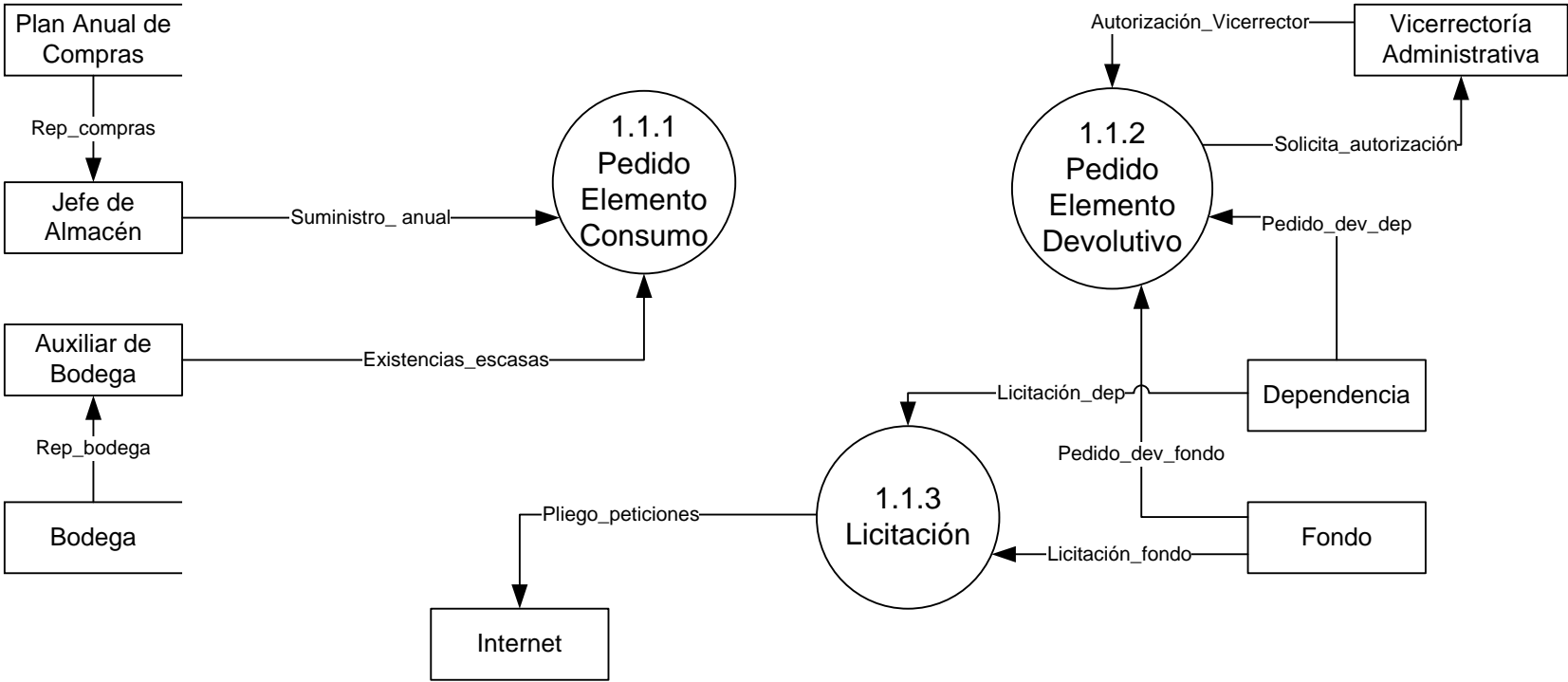
4.1.3.2 Nivel 1. Proceso 0 Recursos Físicos



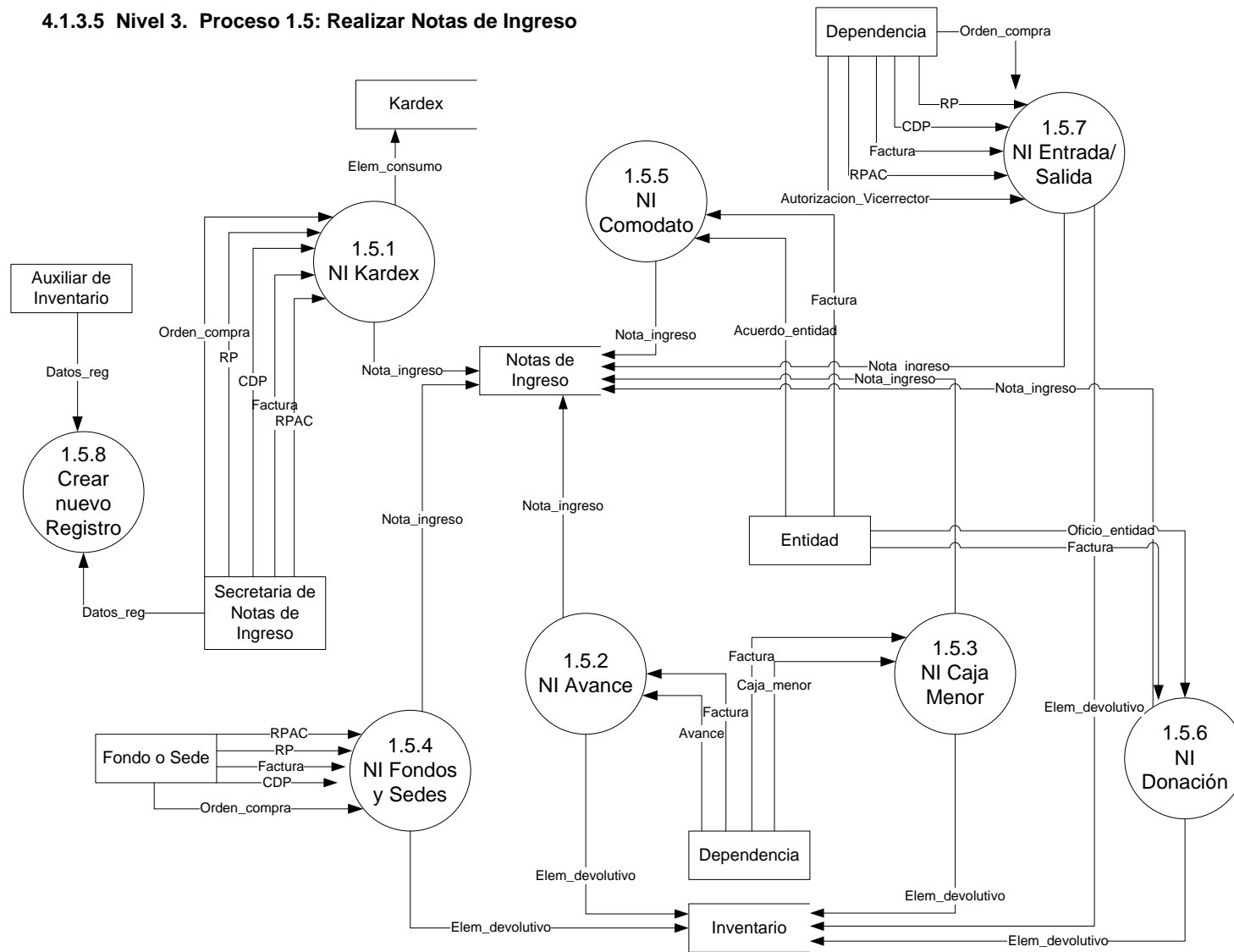
4.1.3.3 Nivel 2. Proceso 1: Compra de Material



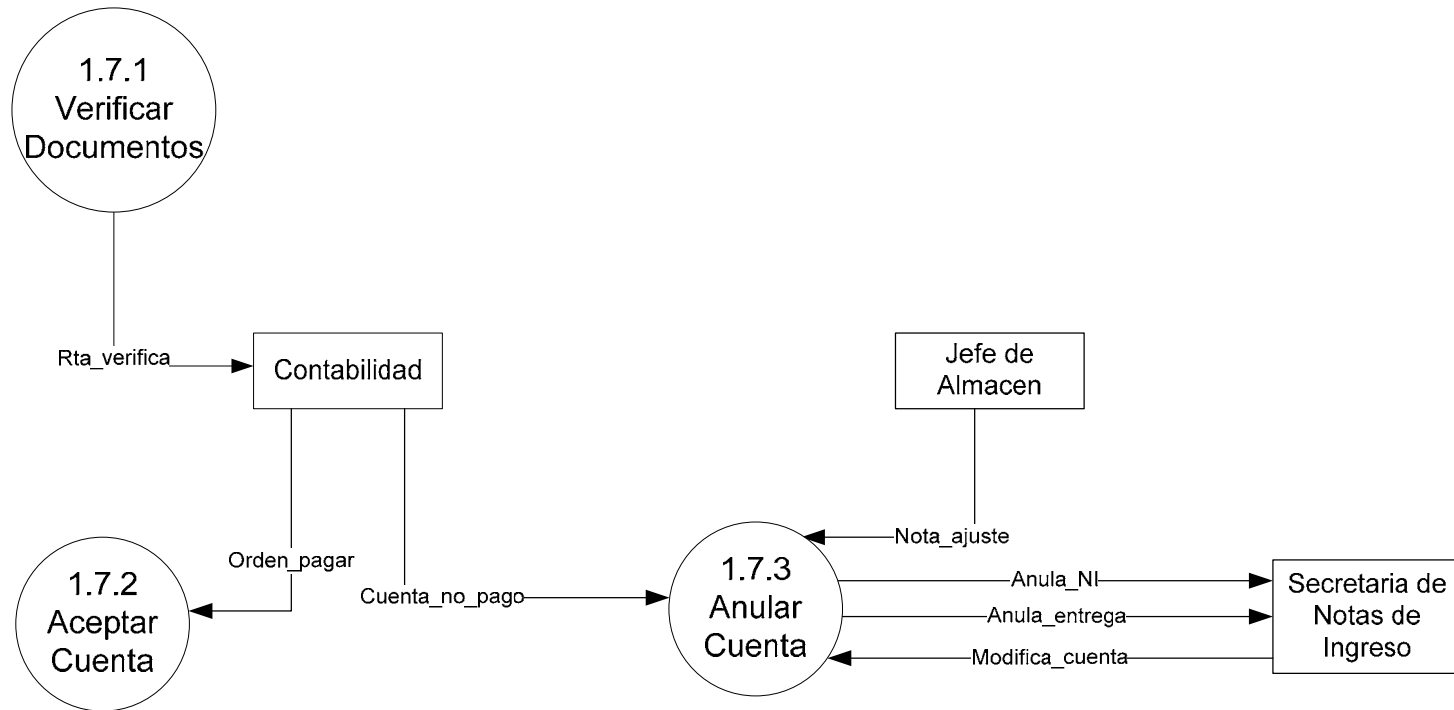
4.1.3.4 Nivel 3. Proceso 1.1: Verificar Pedido



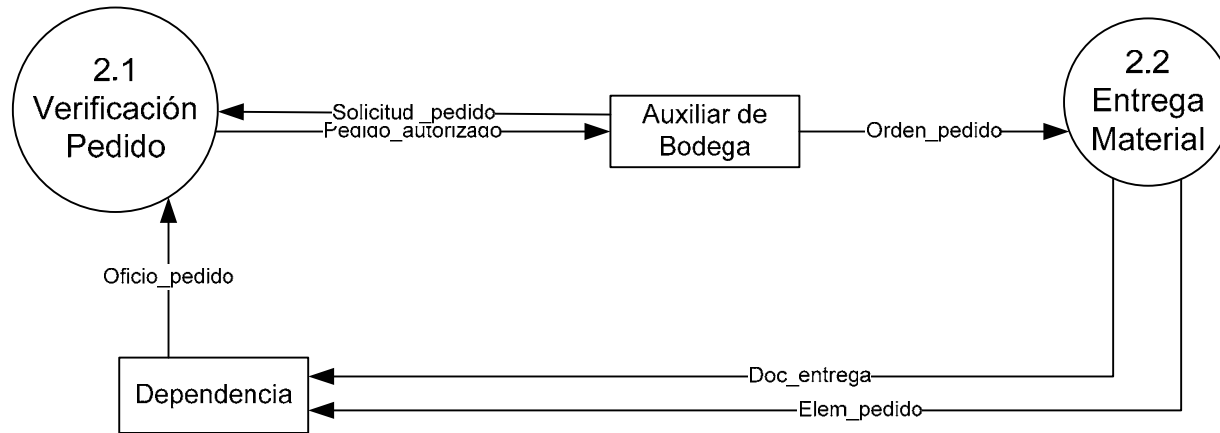
4.1.3.5 Nivel 3. Proceso 1.5: Realizar Notas de Ingreso



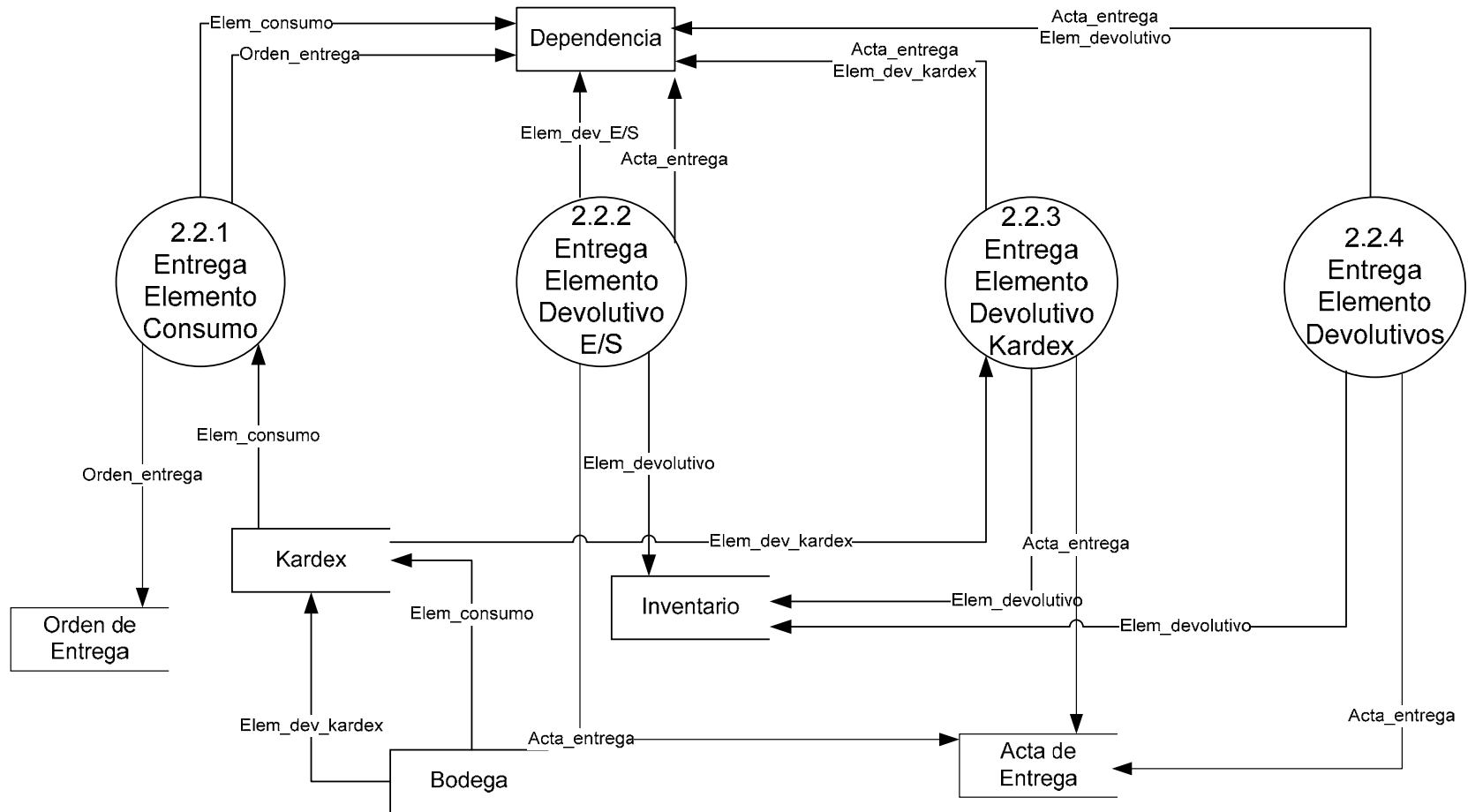
4.1.3.6 Nivel 3. Proceso 1.7: Verificar Cuenta



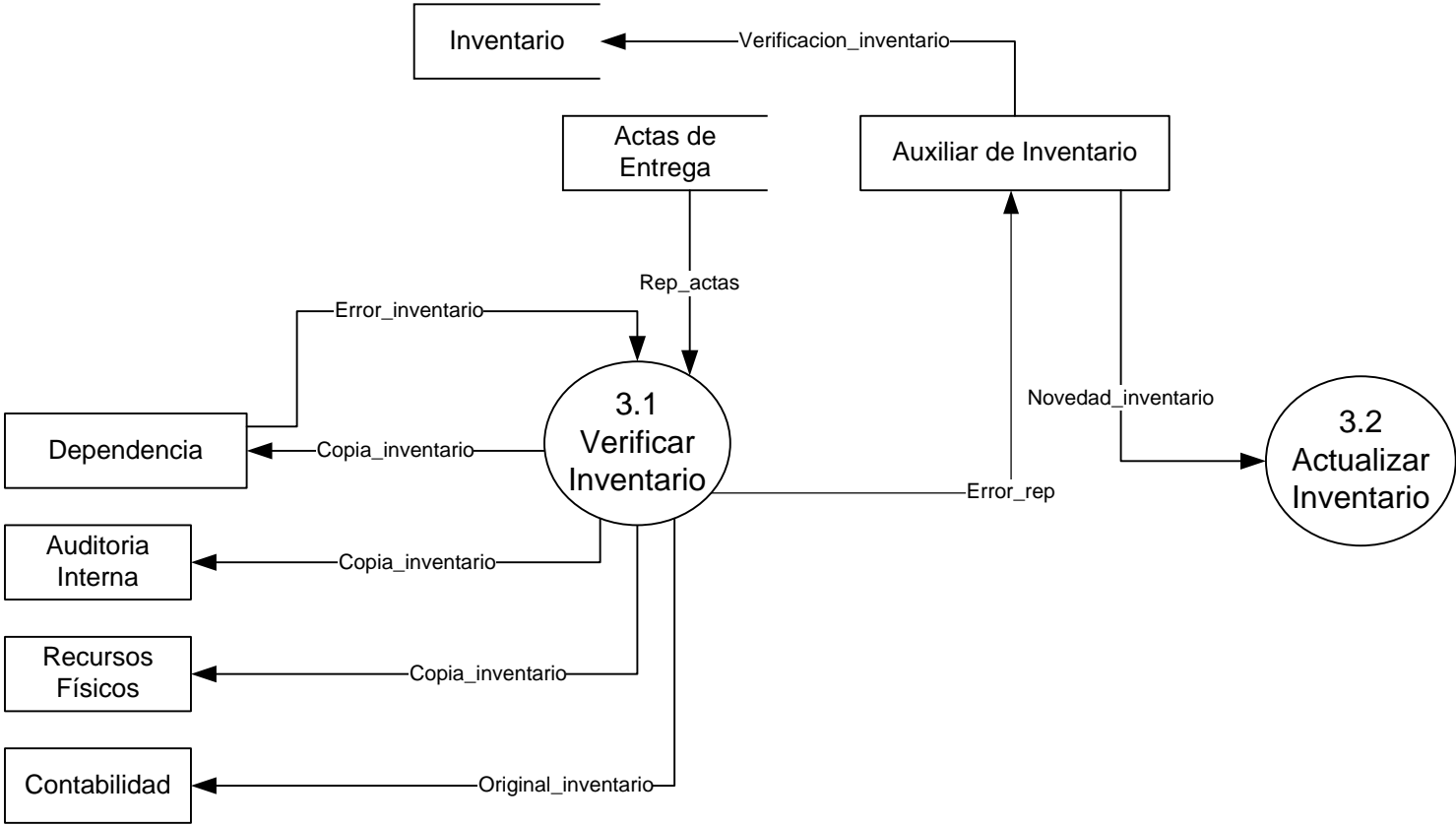
4.1.3.7 Nivel 2. Proceso 2: Suministro de Material



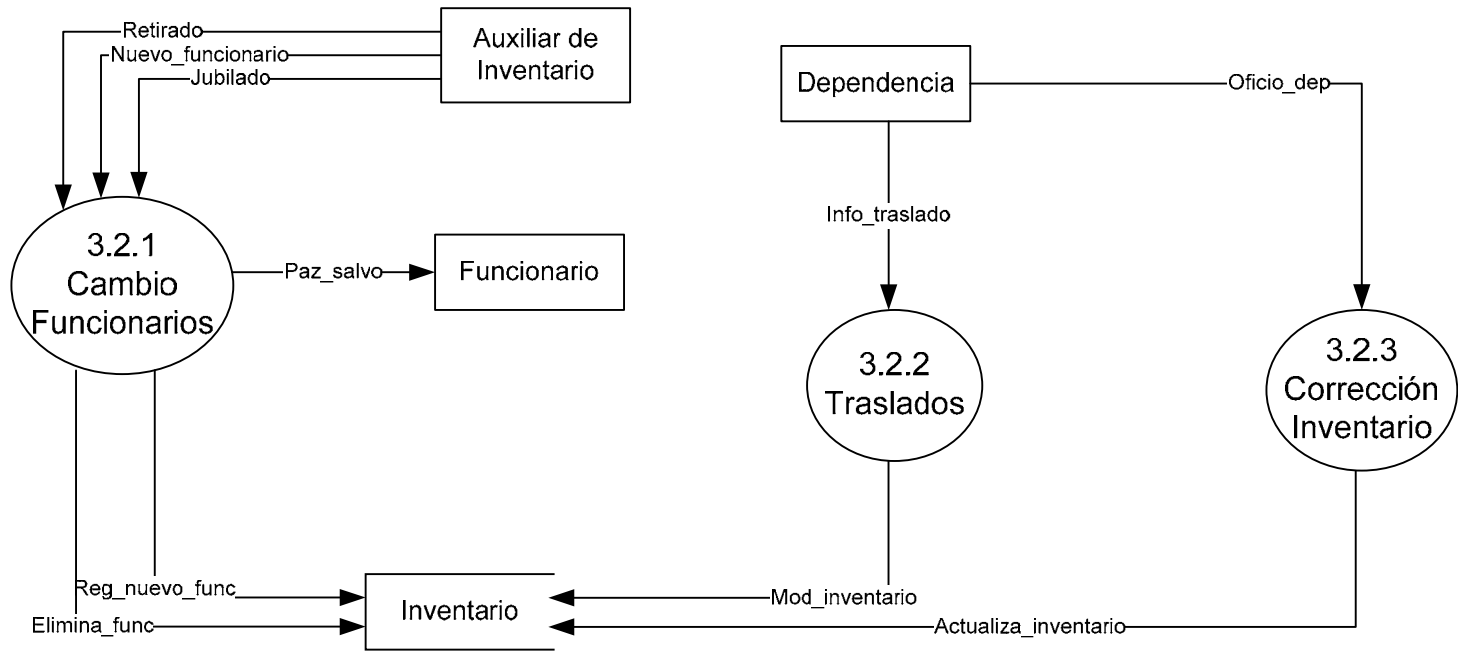
4.1.3.8 Nivel 3. Proceso 2.2: Entrega Material



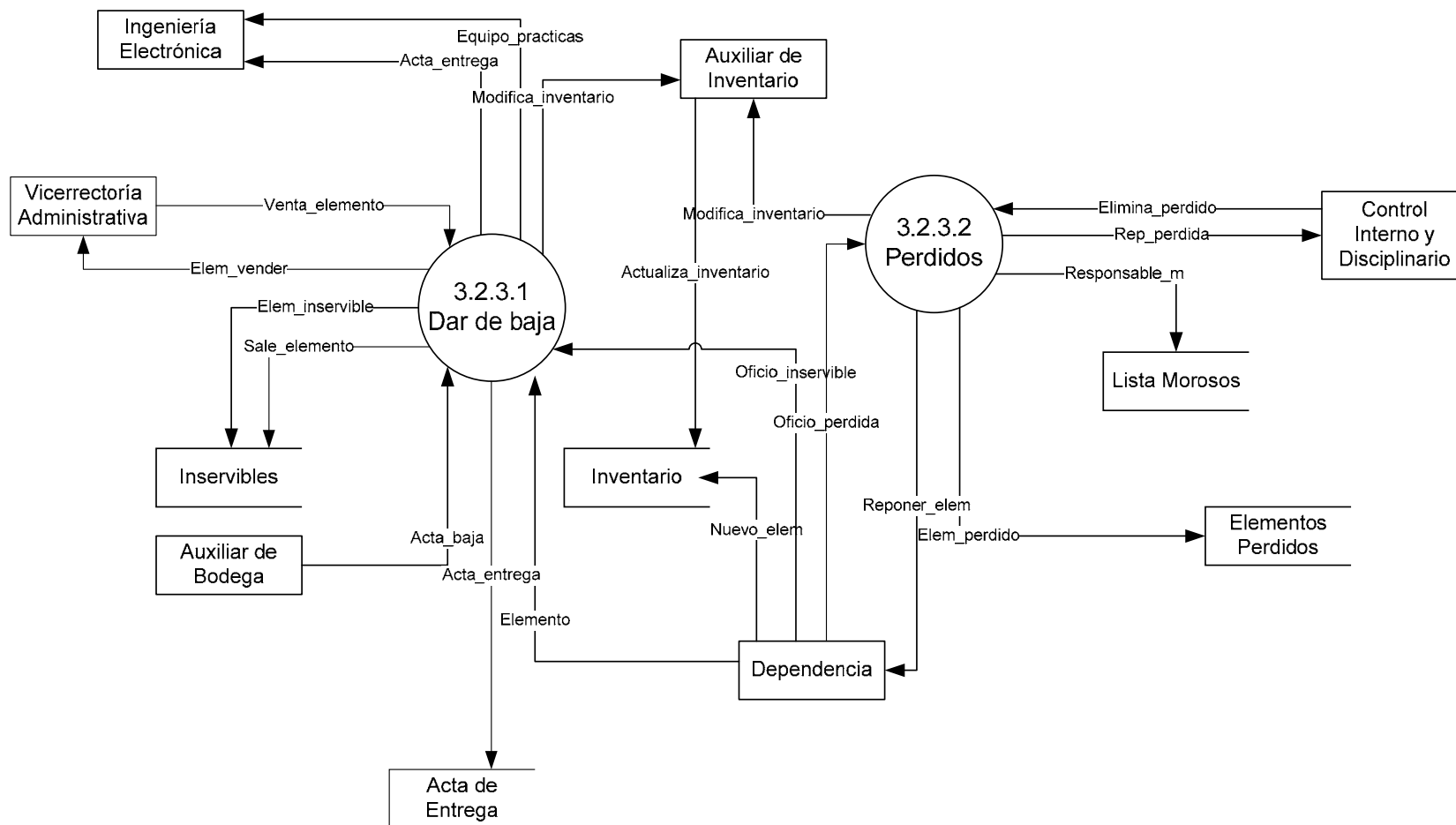
4.1.3.9 Nivel 2. Proceso 3: Control de Inventario



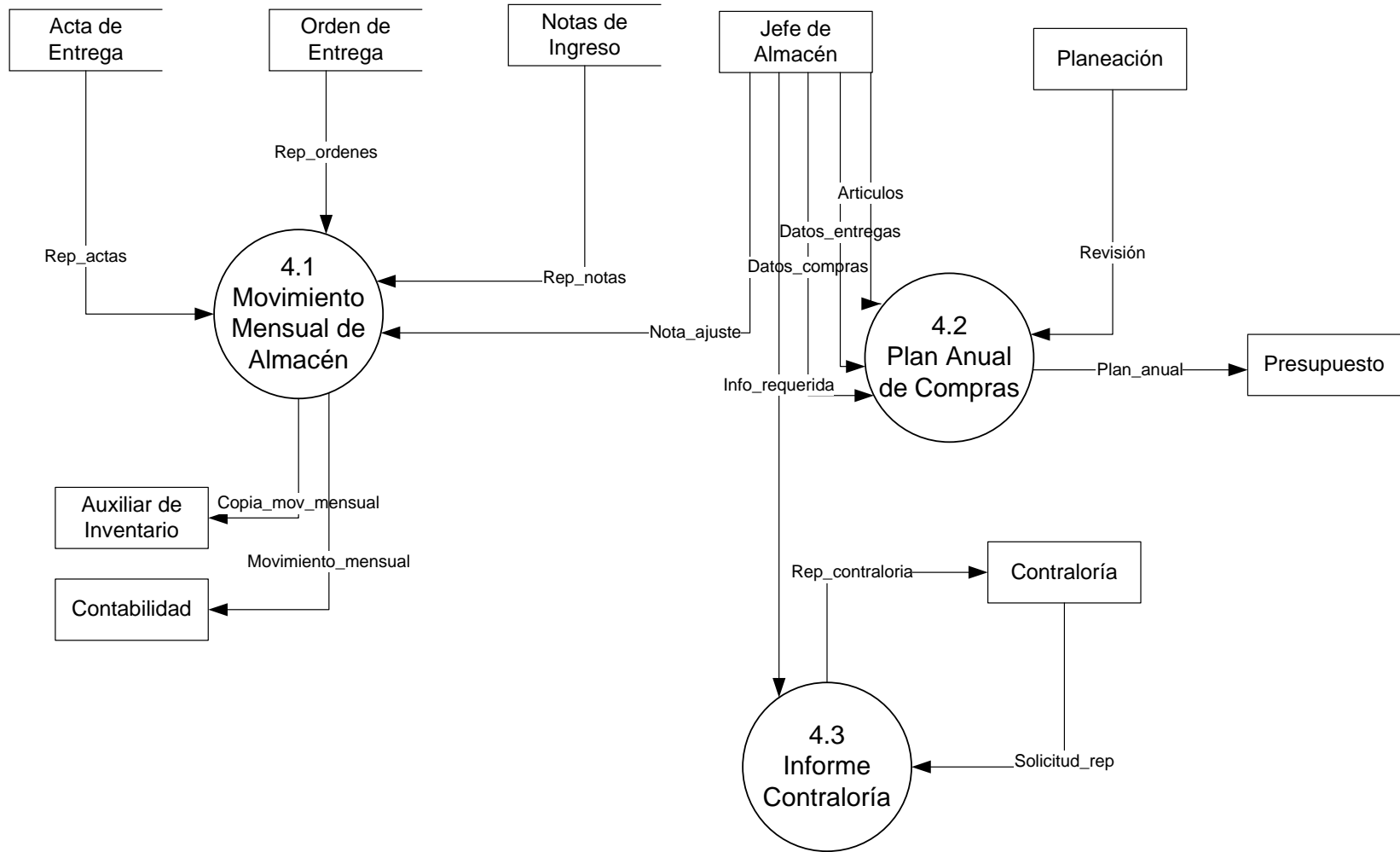
4.1.3.10 Nivel 3. Proceso 3.2: Actualizar Inventario



4.1.3.11 Nivel 4. Proceso 3.2.3: Corrección Inventario



4.1.3.12 Nivel 2. Proceso 4: Reportes



4.1.4 Diccionario de Datos.

4.1.4.1 Descripción de Procesos.

Número / Id:	1
Nombre:	Compra Material
Descripción:	Este proceso permite realizar la adquisición de materiales.

Número / Id:	1.1
Nombre:	Verificar Pedido
Descripción:	Este proceso verifica la clase de pedido que se ha solicitado a Recursos Físicos, para dar el tratamiento debido a la Compra de Material

Número / Id:	1.2
Nombre:	Realizar Cotizaciones y Cuadro Comparativo.
Descripción:	En este proceso se realizan las cotizaciones en diferentes empresas y se elabora el Cuadro Comparativo, base para tomar decisiones.

Número / Id:	1.3
Nombre:	Realizar orden de Compra
Descripción:	En este proceso se crea una orden de compra a los proveedores a quienes se les va a realizar la compra de material.

Número / Id:	1.4
Nombre:	Recepción Material
Descripción:	En este proceso se recibe el pedido y se verifica con la factura si es correcto.

Número / Id:	1.5
Nombre:	Realizar Nota de Ingreso
Descripción:	En este proceso se legalizan las compras para lo cual se elaboran las Notas de Ingreso.

Número / Id:	1.6
Nombre:	Realizar Orden de Pago
Descripción:	En este proceso se elabora la cuenta de cobro de los proveedores.

Número / Id:	1.7
Nombre:	Verificar Cuenta
Descripción:	En este proceso Contabilidad aprueba o no la cuenta, dependiendo de la documentación y el proceso de la compra.

Número / Id:	1.1.1
Nombre:	Pedido Elemento Consumo
Descripción:	En este proceso se verifica que se ha solicitado elementos de consumo para la bodega.

Número / Id:	1.1.2
Nombre:	Pedido Elemento Devolutivo
Descripción:	En este proceso se verifica que una dependencia o un fondo han solicitado elementos devolutivos, bajo la autorización de Vicerrectoría Administrativa.

Número / Id:	1.1.3
Nombre:	Licitación
Descripción:	En este proceso se realizan las licitaciones de dependencias o fondos, las cuales se publican en Internet.

Número / Id:	1.5.1
Nombre:	NI Kardex
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de elementos que entran a bodega y se registran en el Kardex.

Número / Id:	1.5.2
Nombre:	NI Avance
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de los elementos devolutivos que una dependencia compra en modalidad de avance y se registran en el inventario del responsable.

Número / Id:	1.5.3
Nombre:	NI Caja Menor
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de los elementos devolutivos que una dependencia compra en modalidad de caja menor y se registran en el inventario del responsable.

Número / Id:	1.5.4
Nombre:	NI Fondos y Sedes
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de los elementos devolutivos que un fondo o sede compra y se registran en su inventario.

Número / Id:	1.5.5
Nombre:	NI Comodato
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de los elementos que una empresa entrega (en modalidad de préstamo) a la Universidad de

	Nariño para la realización de un proyecto.
Número / Id:	1.5.6
Nombre:	NI Donación
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de los elementos devolutivos que una entidad le dona a la Universidad de Nariño y se registran en el inventario de su responsable.
Número / Id:	1.5.7
Nombre:	NI Entrada/Salida
Descripción:	En este proceso se elaboran las notas de ingreso de los elementos devolutivos que una dependencia compra con autorización del Vicerrector y se registran en el inventario del responsable.
Número / Id:	1.5.8
Nombre:	Crear nuevo Registro
Descripción:	En este proceso se crean los registros de los artículos y proveedores que aún no existen en la Base de Datos de Recursos Físicos, y que se requieren para realizar una Nota de Ingreso
Número / Id:	1.7.1
Nombre:	Verificación Documentos
Descripción:	En este proceso se verifica la documentación enviada por Recursos Físicos y de la nueva Cuenta, para que Contabilidad decida si pagar la cuenta o no
Número / Id:	1.7.2
Nombre:	Aceptar Cuenta
Descripción:	En este proceso Contabilidad da el visto bueno a una orden de pago.
Número / Id:	1.7.3
Nombre:	Anular Cuenta
Descripción:	En este proceso Contabilidad da la orden de anulación de una cuenta a Recursos Físicos, por inconsistencias en la documentación o el procedimiento.
Número / Id:	2
Nombre:	Suministro Material
Descripción:	En este proceso se entrega los elementos solicitados a las secciones y dependencias que lo soliciten.
Número / Id:	2.1
Nombre:	Verificación Pedido

Descripción:	En este proceso se examina la viabilidad del pedido y se lo autoriza.
Número / Id:	2.2
Nombre:	Registro en Bodega
Descripción:	En este proceso se recepciona la orden autorizada y se registran las salidas de material de la bodega.
Número / Id:	2.3
Nombre:	Entrega Material
Descripción:	En este proceso se entrega el material solicitado a la dependencia junto con su soporte (acta/orden de entrega) y se registra la salida en su almacenamiento.
Número / Id:	2.3.1
Nombre:	Entrega Elemento Consumo
Descripción:	En este proceso se registra la salida de un elemento de consumo de la bodega en Kardex y se elabora la orden de entrega a la dependencia.
Número / Id:	2.3.2
Nombre:	Entrega Elemento Devolutivo E/S
Descripción:	En este proceso se registra en el inventario del responsable el elemento devolutivo y se elabora el acta de entrega.
Número / Id:	2.3.3
Nombre:	Entrega Elemento Devolutivo Kardex
Descripción:	En este proceso se registra el elemento devolutivo de bodega en el inventario del responsable, se descarga del kardex y se elabora el acta de entrega.
Número / Id:	2.3.4
Nombre:	Entrega Elemento Devolutivo
Descripción:	En este proceso se registra en elemento devolutivo en el inventario del responsable y se elabora en acta de entrega.
Número / Id:	3
Nombre:	Control Inventario
Descripción:	En este proceso se lleva la revisión completa del inventario de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño.
Número / Id:	3.1
Nombre:	Verificar Inventario
Descripción:	En este proceso se comprueba la veracidad del inventario físico de cada dependencia de la Universidad de Nariño.

Número / Id:	3.2
Nombre:	Actualizar Inventario
Descripción:	En este proceso se realizan los cambios que modifican el inventario.
Número / Id:	3.2.1
Nombre:	Cambio Funcionarios
Descripción:	En este proceso se modifica el inventario de los funcionarios, adicionando los nuevos y eliminando los que se jubilan o retiran.
Número / Id:	3.2.2
Nombre:	Traslados
Descripción:	En este proceso se registran los traslados de elementos devolutivos entre dependencias.
Número / Id:	3.2.3
Nombre:	Corrección Inventario
Descripción:	En este proceso se actualiza el inventario cuando una dependencia da de baja un elemento o lo pierde.
Número / Id:	3.2.3.1
Nombre:	Dar de baja
Descripción:	En este proceso una dependencia devuelve a Recursos Físicos un elemento devolutivo que está en mal estado y ya no puede usarse.
Número / Id:	3.2.3.2
Nombre:	Pérdida
Descripción:	En este proceso una dependencia reporta la pérdida de un elemento devolutivo.
Número / Id:	4
Nombre:	Reportes
Descripción:	En este proceso se elaboran los informes que Recursos Físicos entrega ocasional, anual y mensualmente.
Número / Id:	4.1
Nombre:	Movimiento Mensual de Almacén
Descripción:	En este proceso se elabora el documento que reúne todos los movimientos que se realizaron en Recursos Físicos en el mes.
Número / Id:	4.2
Nombre:	Plan Anual de Compras
Descripción:	En este proceso se realiza el informe anual que contiene las transacciones realizadas en Recursos Físicos y la proyección para el

	siguiente año.
--	----------------

Número / Id:	4.3
Nombre:	Informe Contraloría
Descripción:	En este proceso se elaboran los informes que solicita la Contraloría cuando encuentra inconsistencia o faltante de datos en los documentos.

4.1.4.2 Descripción de Flujo de Datos.

Nombre:	Datos_pago		
Descripción:	Todos los documentos necesarios para realizar una Orden de Pago		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documentos: Nota de Ingreso, Orden de Compra, Factura, CDP, RP y RPAC		
Origen:	Secretario Cuadros Comparativos	Destino:	Proceso: 1
Comentario:			

Nombre:	Anula_cuenta		
Descripción:	Es la orden que dan a Recursos Físicos para que una cuenta sea anulada, por tanto se elimina la Nota de Ingreso y el documento de entrega		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documentos: Anulación Nota de Ingreso y Anulación de Orden/Acta de Entrega		
Origen:	Proceso: 1	Destino:	Secretaria de Notas de Ingreso
Comentario:			

Nombre:	Doc_entidad		
Descripción:	Documento diligenciado por una entidad, con el cual se legaliza una donación o un comodato		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentos: * Oficio de Donación de la Entidad * Acuerdo de la Entidad y la Universidad de Nariño para Comodato		
Origen:	Entidad	Destino:	Proceso: 1
Comentario:			

Nombre:	Decide_pagar		
Descripción:	Es la decisión que ha tomado Contabilidad de pagar o no		

	una cuenta, dependiendo de la verificación efectuada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Información: Tipo Booleana (Pagar una cuenta)		
Origen:	- Contabilidad - Proceso: 1.7.1	Destino:	- Proceso: 1 - Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Doc_pago		
Descripción:	Todos los documentos necesarios, enviados a Contabilidad para ser revisados y se realice el pago a los proveedores.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documentos: Nota de Ingreso, Factura, Orden de Pago		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.6	Destino:	Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Datos_func		
Descripción:	Todos los datos de los funcionarios nuevos, retirados y jubilados		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: C.C., Nombre, Sección, Cod		
Origen:	Auxiliar de Inventario	Destino:	Proceso: 3
Comentario:			

Nombre:	Datos_plan		
Descripción:	Todos los datos que se requieren para crean el Plan Anual de Compras, referentes a los artículos, las entregas y las compras		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: Artículos en Bodega, Elementos entregados, Elementos Comprados		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	Proceso: 4
Comentario:			

Nombre:	Solicita_autorización		
Descripción:	Se solicita a Vicerrectoría Administrativa la autorización de realizar las compras, presentando el Cuadro Comparativo correspondiente		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Cuadro Comparativo		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.1 - Proceso: 1.1.2	Destino:	Vicerrectoría Administrativa

Comentario:	
-------------	--

Nombre:	Autorización_Vicerrector		
Descripción:	Es la autorización que da Vicerrectoría Administrativa para que se pueda realizar la compra.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Cuadro Comparativo - firmado por el Vicerrector -		
Origen:	- Vicerrectoría Administrativa	Destino:	- Proceso: 1.1
	- Dependencia		- Proceso: 1.1.2
			- Proceso: 1.5.7
Comentario:			

Nombre:	Orden_cotizar		
Descripción:	La resolución para que se realicen las cotizaciones del material requerido en varias empresas		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: Artículos, Cantidad, posibles Proveedores		
Origen:	- Proceso: 1	Destino:	Secretario Cuadros Comparativos
	- Proceso: 1.1		
Comentario:			

Nombre:	Cotizaciones		
Descripción:	Son las distintas cotizaciones realizadas en diferentes empresas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Cotización (Fecha, NIT, Proveedor, No. Cotización, Artículo, Cantidad, Valor Unitario, IVA, Descuentos, Subtotal, Valor Total)		
Origen:	Secretario Cuadros Comparativos	Destino:	- Proceso: 1
			- Proceso: 1.2
Comentario:			

Nombre:	Cuadro_comparativo1		
Descripción:	Tabla que se realiza con las diferentes cotizaciones, cuando el total de la cotización tiene un costo menor de 40 salarios mínimos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Cuadro Comparativo (Artículos, Proveedores, Precios por proveedor, Precio más económico, Total precios económicos)		
Origen:	- Proceso: 1	Destino:	Vicerrectoría Administrativa
	- Proceso: 1.2		

Comentario:	
-------------	--

Nombre:	Cuadro_comparativo2		
Descripción:	Tabla que se realiza con las diferentes cotizaciones, cuando el total de la cotización tiene un costo mayor a 40 salarios mínimos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Cuadro Comparativo (Artículos, Proveedores, Precios por proveedor, Precio más económico, Total precios económicos)		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.2	Destino:	Junta de Compras
Comentario:			

Nombre:	Datos_compra		
Descripción:	Datos definitivos de la cantidad de materiales solicitados y los proveedores para realizar la Orden de Compra de Almacén		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: No. CDP, Artículos, Cantidad, Proveedor, Precio		
Origen:	Secretario Cuadros Comparativos	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.3
Comentario:			

Nombre:	Orden_compra_alm		
Descripción:	Es la orden de compra elaborada en el Almacén y que se envía para ser autorizada		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Orden de Compra (Fecha, Proveedor, Artículos, Cantidad, No. CDP)		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.3	Destino:	Vicerrectoría Administrativa
Comentario:			

Nombre:	Orden_compra		
Descripción:	Es el pedido que se va a realizar al Proveedor, es la Orden de compra autorizado por Vicerrectoría Administrativa		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Orden de Compra (Fecha, Proveedor, Artículos, Cantidad, No. CDP, Numerada y Firmada en Vicerrectoría Administrativa)		
Origen:	- Vicerrectoría Administrativa	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.3

	- Proceso: 1.3		- Proveedor
	- Fondo o Sede		- Proceso: 1.5.4
	- Dependencia		- Proceso: 1.5.7
	- Secretaria de Notas de Ingreso		- Proceso: 1.5.1
	- Secretario Cuadros Comparativos		- Proceso: 1.6
Comentario:			

Nombre:	Copia_orden_compra		
Descripción:	Es la copia idéntica de la orden de compra que se envía al Proveedor		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Orden de Compra		
Origen:	Proceso: 1.3	Destino:	- Tesorería - Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Solicita_CDPyRP		
Descripción:	Solicitud de CDP y RP a Presupuesto para conocer la factibilidad de la compra		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: * CDP (Cuadro Comparativo firmado por Vicerrectoría Administrativa) * RP (Orden de Compra)		
Origen:	Proceso: 1.3	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Solicita_RPAC		
Descripción:	Solicitud de RPAC a Tesorería para conocer la factibilidad de la compra		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Orden de Compra		
Origen:	Proceso: 1.3	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	RP		
Descripción:	Registro presupuestal.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Registro Presupuestal		
Origen:	- Presupuesto	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.3

	- Secretario Cuadros Comparativos		- Proceso: 1.6
	- Secretaria de Notas de Ingreso		- Proceso: 1.5.1
	- Fondo o Sede		- Proceso: 1.5.4
	- Dependencia		- Proceso: 1.5.7
Comentario:			

Nombre:	CDP		
Descripción:	Certificado de disponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Origen:	- Presupuesto	Destino:	- Proceso: 1
	- Presupuesto		- Proceso: 1.3
	- Secretaria de Notas de Ingreso		- Proceso: 1.5.1
	- Fondo o Sede		- Proceso: 1.5.4
	- Dependencia		- Proceso: 1.5.7
	- Secretario Cuadros Comparativos		- Proceso: 1.6
Comentario:			

Nombre:	RPAC		
Descripción:	Registro PAC		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Registro PAC		
Origen:	- Tesorería	Destino:	- Proceso: 1
	- Tesorería		- Proceso: 1.3
	- Secretario Cuadros Comparativos		- Proceso: 1.6
	- Secretaria de Notas de Ingreso		- Proceso: 1.5.1
	- Fondo o Sede		- Proceso: 1.5.4
	- Dependencia		- Proceso: 1.5.7
Comentario:			

Nombre:	Factura		
Descripción:	Factura del proveedor		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Factura (Fecha, NIT, Proveedor, No. Factura, Artículos, Cantidad, Valor Unitario, Subtotal, IVA, Descuentos, Valor Total)		

Origen:	- Proveedor	Destino:	- Proceso: 1
	- Proceso: 1.4		- Proceso: 1.4
	- Secretaria de Notas de Ingreso		- Auxiliar de Bodega
	- Dependencia		- Proceso: 1.5.1
	- Fondo o Sede		- Proceso: 1.5.2
	- Entidad		- Proceso: 1.5.3
	- Dependencia		- Proceso: 1.5.4
	- Secretario Cuadros Comparativos		- Proceso: 1.5.5 - Proceso: 1.5.6
- Dependencia	- Proceso: 1.5.7		
- Secretario Cuadros Comparativos	- Proceso: 1.6		
Comentario:			

Nombre:	Nuevo_material		
Descripción:	Es el material que es entregado por el Proveedor a la Bodega y es registrado en Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro en Kardex o Inventario Físico en Bodega		
Origen:	- Proveedor	Destino:	- Proceso: 1
	- Proceso: 1		- Proceso: 1.4
	- Proceso: 1.4		- Almacén Bodega
Comentario:			

Nombre:	Factura_revisada		
Descripción:	Factura del proveedor que se confronta con el material que llega a Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Factura – firma de Auxiliar de Bodega, visto bueno -		
Origen:	Proceso: 1.4	Destino:	Secretaria de Notas de Ingreso
Comentario:			

Nombre:	Doc_NI		
Descripción:	Todos los documentos requeridos para legalizar una compra y realizar su Nota de Ingreso		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Documentos: * Orden de Compra, RP, CDP, RPAC, Factura * Copia del Avance, Factura * Copia de la Caja Menor, Factura * Orden de Compra, RPAC, RP, CDP, Factura * Acuerdo de la Entidad y la Universidad de Nariño, Factura * Oficio de donación de la entidad, Factura * Autorización del Vicerrector, RP, CDP, RPAC, Factura, Orden de Compra		
Origen:	- Dependencia	Destino:	- Proceso: 1
	- Fondo		- Proceso: 1
	- Secretaria de Notas de Ingreso		- Proceso: 1 - Proceso: 1.5
Comentario:			

Nombre:	Nota_ingreso		
Descripción:	Es la Nota de Ingreso que se realiza por la entrada de material a Recursos Físicos.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Nota de Ingreso (Fecha, No. Nota de Ingreso, Proveedor, Factura, Responsable, Acta/Orden de Entrega, Nombre y Especificación, Código, Unidad, Cantidad, Valor unitario, IVA, Descuento, Valor Total sin IVA)		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.5	Destino:	- Auditoria Interna
	- Proceso: 1.5 - Proceso: 1.5.1 - Proceso: 1.5.2 - Proceso: 1.5.3 - Proceso: 1.5.4 - Proceso: 1.5.5 - Proceso: 1.5.6 - Proceso: 1.5.7		- Almacén Notas de Ingreso
	- Proceso: 1.5		- Secretario Cuadros Comparativos
	- Secretario Cuadros Comparativos		- Proceso: 1.6
Comentario:			

Nombre:	Orden_pago		
Descripción:	Documento que autoriza efectuar un pago		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		

Datos:	Documento: Orden de Pago -- No. Orden de Pago 1- Datos del Proveedor 2- Datos de CDP, 3- Acta de Recibo 4- Detalle artículos 5- Datos para Rectoría 6- Datos para Contabilidad y Presupuesto 7- Datos para Tesorería		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.6	Destino:	Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Nueva_cuenta		
Descripción:	Toda la documentación y los datos de la nueva cuenta generada en Contabilidad		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Plan General de la Contabilidad Pública (PGCP)		
Origen:	Contabilidad	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.7
Comentario:			

Nombre:	Suministro_anual		
Descripción:	Pedido que se realiza al inicio de cada año de material que se almacena en Bodega. Corresponde a Papelería, Aseo y Mantenimiento.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Elementos de consumo, Elementos devolutivos, Cantidad, Precio, Proveedores		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.1.1
Comentario:			

Nombre:	Existencias_escasas		
Descripción:	Pedido que se realiza cuando se reportan mínimas cantidades de cierto material.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Elementos para Bodega, Cantidad		
Origen:	Auxiliar de Bodega	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.1.1
Comentario:			

Nombre:	Rep_compras		
---------	-------------	--	--

Descripción:	Informe que se toma como base para realizar las compras para la Bodega de Recursos Físicos que soporte todo el año		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Plan Anual de Compras		
Origen:	Almacén Plan Anual de Compras	Destino:	Jefe de Almacén
Comentario:			

Nombre:	Rep_bodega		
Descripción:	Informe con el cual se define los elementos que se requieren solicitar porque están escasos.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Lista de Elementos escasos		
Origen:	Almacén Bodega	Destino:	Auxiliar de Bodega
Comentario:			

Nombre:	Pedido_dev_dep		
Descripción:	Solicitud de elementos devolutivos por parte de una dependencia.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: -Datos solicitante (Fecha, Departamento, Responsable) -Datos de la compra (Artículos, Cantidad)		
Origen:	Dependencia	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.1.2
Comentario:			

Nombre:	Pedido_dev_fondo		
Descripción:	Solicitud de elementos devolutivos por parte de un fondo.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: -Datos solicitante (Fecha, Fondo, Responsable) -Datos de la compra (Artículos, Cantidad)		
Origen:	Fondo	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.1.2
Comentario:			

Nombre:	Licitación_dep		
Descripción:	Licitación que solicita una dependencia.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Licitación		
Origen:	Dependencia	Destino:	Proceso: 1.1.3
Comentario:			

Nombre:	Licitación_fondo		
Descripción:	Licitación que solicita un fondo.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Licitación		
Origen:	Fondo	Destino:	Proceso: 1.1.3
Comentario:			

Nombre:	Pliego_peticiones		
Descripción:	Pliego de peticiones que se publica en Internet en la página Web de la Universidad de Nariño		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Pliego de Peticiones		
Origen:	Proceso: 1.1.3	Destino:	Internet
Comentario:			

Nombre:	Avance		
Descripción:	Copia del Avance que ha sido autorizado por Vicerrectoría Administrativa		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Avance (No. Avance, Dependencia, Responsable, Valor)		
Origen:	Dependencia	Destino:	Proceso: 1.5.2
Comentario:			

Nombre:	Caja_menor		
Descripción:	Copia de la Caja Menor que ha sido autorizada por Vicerrectoría Administrativa		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Caja Menor (No. Caja Menor, Dependencia, Responsable, Valor)		
Origen:	Dependencia	Destino:	Proceso 1.5.3
Comentario:			

Nombre:	Acuerdo_entidad		
Descripción:	Es el documento que sustenta el acuerdo que hay entre la entidad y la Universidad de Nariño, en cuanto al préstamo de elementos durante el desarrollo de un proyecto.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Acuerdo (No. Acuerdo, Elementos en Comodato para Proyecto, Especificaciones, Valor, Términos del Comodato)		
Origen:	Entidad	Destino:	Proceso: 1.5.5

Comentario:	
-------------	--

Nombre:	Oficio_entidad		
Descripción:	Es el documento con el cual se oficializa la donación por parte de una entidad.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Oficio (No. Oficio, Elementos donados por la Entidad, Especificaciones, Valor)		
Origen:	Entidad	Destino:	- Proceso: 1.5.6
Comentario:			

Nombre:	Datos_reg		
Descripción:	Son todos los datos que se requieren para crear un nuevo registro de artículos o proveedores en la base de datos de Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro: *Articulo (cod, C.C. responsable, Cod dependencia, Dependencia, Proveedor, Precio) * Proveedor (NIT, Nombre propietario, Nombre empresa, Teléfono, E-mail)		
Origen:	Secretaria de Notas de Ingreso Auxiliar de Inventario	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.5.8
Comentario:			

Nombre:	Rta_verifica		
Descripción:	Es el resultado de la verificación de los documentos de la nueva Cuenta, es la base para determinar la validez de la cuenta		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos: Cuenta verificada		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.7.1	Destino:	Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Orden_pagar		
Descripción:	Es la orden con la cual se da paso a pagar una cuenta ya que cumple con todas las especificaciones para tal efecto.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Dato: Aprobación de Orden a Pagar		
Origen:	Contabilidad	Destino:	Proceso: 1.7.2
Comentario:			

Nombre:	Cuenta_no_pago		
Descripción:	Es la orden de no pagar una cuenta, por problemas en la documentación o el procedimiento.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Dato: Anulación de Cuenta		
Origen:	Contabilidad	Destino:	Proceso: 1.7.3
Comentario:			

Nombre:	Anula_NI		
Descripción:	Es la anulación de una Nota de Ingreso, la cual se deberá reemplazar posteriormente a la realización de la nueva cuenta.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Nota de Ingreso Anulada – se eliminan todos los artículos de la Nota de Ingreso -		
Origen:	Proceso: 1.7.3	Destino:	Secretaria de Notas de Ingreso
Comentario:			

Nombre:	Nota_ajuste		
Descripción:	Es el documento que se adjunta como explicación y soporte a la anulación de una cuenta.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Nota de Ajuste (Fecha, Mes correspondiente al ajuste, Código, Nombre Cuenta, Saldo Anterior, Ingresos, Egresos, Saldo nuevo, Total Consumo, Total Devolutivos, Total Movimiento) Se anexa explicación a la Hoja de Ajuste (No. Nota de Ingreso Anulada, Fecha de Nota de Ingreso, Proveedor, Código, Valor, No. Orden/Acta de Entrega, Responsable, Código, Valor)		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.7.3 - Proceso: 4 - Proceso: 4.1
Comentario:			

Nombre:	Anula_entrega		
Descripción:	Es la anulación de una Acta u Orden de Entrega, la cual se deberá reemplazar posteriormente a la realización de la nueva cuenta.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Orden/Acta de Entrega Anulada		
Origen:	Proceso: 1.7.3	Destino:	Secretaria de

			Notas de Ingreso
Comentario:			

Nombre:	Modifica_cuenta		
Descripción:	Son los cambios que se deben realizar a la Cuenta para que tenga validez y pueda ser pagada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: Estructura de una Cuenta		
Origen:	Secretaria de Notas de Ingreso	Destino:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.7.3
Comentario:			

Nombre:	Oficio_pedido		
Descripción:	Pedido que realiza una dependencia de elementos que requiere en gran cantidad y costo		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: -Datos solicitante (Fecha, Departamento, Responsable) -Datos de la compra (Artículos, Cantidad)		
Origen:	Dependencia	Destino:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.1
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_pedido		
Descripción:	Documento realizado en Recursos Físicos de pedidos de dependencias cuando éstos son pequeños y de elementos no muy costosos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Solicitud de Pedido (Fecha, Cantidad, Artículos)		
Origen:	Auxiliar de Bodega	Destino:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.1
Comentario:			

Nombre:	Pedido_autorizado		
Descripción:	El Jefe de Almacén define si el pedido puede realizarse y en que cantidades		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Oficio de Pedido firmado por Jefe de Almacén		
Origen:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.1	Destino:	Auxiliar de Bodega
Comentario:			

Nombre:	Orden_pedido		
Descripción:	Es la orden para ser despachado el pedido de una dependencia		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: Solicitud de Pedido u Oficio de Pedido		
Origen:	Auxiliar de Bodega	Destino:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.2
Comentario:			

Nombre:	Elem_pedido		
Descripción:	Material que se entrega a quien lo solicita		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Registro a Kardex o Inventario según el Elemento		
Origen:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.2	Destino:	Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Doc_entrega		
Descripción:	Es la orden o acta de entrega que se da a la dependencia en el momento del despacho de elementos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Orden de Entrega ó Acta de Entrega		
Origen:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.2	Destino:	Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Elem_consumo		
Descripción:	Son los elementos de consumo que se guardan en bodega y se registran en Kardex.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Registro Kardex		
Origen:	- Almacén Kardex	Destino:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.2.1
	- Proceso: 1 - Proceso 1.5.1 - Almacén Bodega		- Almacén Kardex
	- Proceso: 2.2.1		- Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Orden_entrega		
Descripción:	Es el documento que soporta la entrega de elementos de consumo a una dependencia.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		

Datos:	Documento: Orden de Entrega (Fecha, No. Orden de Entrega, Código Centro de Costos, Responsable y Departamento, Nombre y Especificación, Código, Unidad, Cantidad, Valor unitario, Valor Total, Total de la Orden, Total de Artículos)		
Origen:	- Proceso: 2	Destino:	- Almacén Orden de Entrega
	- Proceso: 2.2.1		- Dependencia - Almacén Orden de Entrega
Comentario:			

Nombre:	Elem_dev_E/S		
Descripción:	Son los elementos que se ingresan a Recursos Físicos al momento de la compra y se registran inmediatamente al inventario de su responsable		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Registro en Inventario		
Origen:	Proceso: 2.2.2	Destino:	Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Acta_entrega		
Descripción:	Es el documento que soporta la entrega de elementos devolutivos a una dependencia.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Acta de Entrega (Fecha, No. Acta de Entrega, Código Centro de Costos, Responsable y Departamento, Nota de Ingreso, Nombre y Especificación, Código, Unidad, Cantidad, Valor unitario, Valor Total, Total de Acta, Total de Artículos)		
Origen:	- Proceso: 2.2.2 - Proceso: 2.2.3 - Proceso: 2.2.4	Destino:	- Dependencia
	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.1		- Ingeniería Electrónica
	- Proceso: 2 - Proceso: 2.2.2 - Proceso: 2.2.3 - Proceso: 2.2.4 - Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.1		- Almacén Acta de Entrega
Comentario:			

Nombre:	Elem_dev_kardex		
Descripción:	Son los elementos devolutivos que se guardan en Bodega y solo al ser entregados se registran en el inventario de su responsable y salen de Kardex.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Registro en Kardex		
Origen:	- Almacén Bodega - Almacén Kardex - Proceso: 2.2.3	Destino:	- Almacén Kardex - Proceso: 2.2.3 - Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Elem_devolutivo		
Descripción:	Son los elementos devolutivos que se entregan a una dependencia y se registra en el inventario de su responsable.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Registro en Inventario		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 1.5.2 - Proceso: 1.5.3 - Proceso: 1.5.4 - Proceso: 1.5.6 - Proceso: 1.5.7 - Proceso: 2.2.2 - Proceso: 2.2.3 - Proceso: 2.2.4	Destino:	- Almacén Inventario - Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Original_inventario		
Descripción:	Es la impresión original del inventario, tomando como base las actas de entrega de los elementos devolutivos de los que se hacen responsable los funcionarios y las dependencias		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Inventario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sección, Fecha, Responsable, C.C., Cuentadante ▪ Cod y Nombre de Grupo, Cod y Nombre Artículo, Fecha Ingreso, Ref., No. Acta de Entrega, Fecha Entrega, Modelo, Serie, No. Interno, Ud. Medida, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Observaciones, Estado, Responsable) 		
Origen:	Proceso: 3.1	Destino:	Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Copia_inventario		
Descripción:	Es la copia idéntica del inventario impreso		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Inventario		
Origen:	Proceso: 3.1	Destino:	- Auditoria Interna - Recursos Físicos - Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Error_inventario		
Descripción:	Inconformidad que una dependencia reporta a Recursos Físicos para que sea verificada y modificada en el Inventario, de ser apropiado		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Descripción del error en el Inventario, Nombre de Dependencia, Firma del Responsable		
Origen:	Dependencia	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.1
Comentario:			

Nombre:	Error_rep		
Descripción:	Error que ha sido comprobado y por tanto debe ser modificado en el Inventario		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: Responsable, Artículo, Nuevo destino		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.1	Destino:	Auxiliar de Inventario
Comentario:			

Nombre:	Inventario_mod		
Descripción:	Son las modificaciones que se realizan al Inventario cuando se debe corregir un error reportado por dependencias		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos: Elemento Devolutivo, Descripción y especificaciones, Estado, Responsable nuevo		
Origen:	Auxiliar de Inventario	Destino:	Almacén Inventario
Comentario:			

Nombre:	Novedad_inventario		
Descripción:	Detalles de los cambio de los funcionarios, traslados y corrección de inventario		

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos		
Origen:	Auxiliar de Inventario	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2
Comentario:			

Nombre:	Reg_nuevo_func		
Descripción:	Es el ingreso de los datos de un nuevo funcionario al Inventario de la Universidad de Nariño, al cual se le asignarán elementos devolutivos bajo se responsabilidad.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro: C.C., Nombre, Sección, Cod, Elementos		
Origen:	Proceso: 3.2.1	Destino:	Almacén Inventario
Comentario:			

Nombre:	Elimina_func		
Descripción:	Es la eliminación de un funcionario del Inventario.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Eliminar Registro: C.C., Nombre, Sección, Cod, Elementos		
Origen:	Proceso: 3.2.1	Destino:	Almacén Inventario
Comentario:			

Nombre:	Nuevo_funcionario		
Descripción:	Datos personales del nuevo funcionario que ingresa a ser parte del Inventario.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro: C.C., Nombre, Sección, Cod		
Origen:	Auxiliar de Inventario	Destino:	Proceso: 3.2.1
Comentario:			

Nombre:	Retirado		
Descripción:	Datos personales del funcionario que se debe eliminar del Inventario por su retiro.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos: C.C., Nombre, Sección, Cod		
Origen:	Auxiliar de Inventario	Destino:	Proceso: 3.2.1
Comentario:			

Nombre:	Jubilado		
Descripción:	Datos personales del funcionario que se debe eliminar del Inventario porque se jubila		

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos: C.C., Nombre, Sección, Cod		
Origen:	Auxiliar de Inventario	Destino:	Proceso: 3.2.1
Comentario:			

Nombre:	Paz_salvo		
Descripción:	Es el Paz y Salvo que se entrega al funcionario retirado o jubilado cuando presenta todos los elementos que estaban a su cargo.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Paz y Salvo (C.C., Nombre)		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.1	Destino:	Funcionario
Comentario:			

Nombre:	Info_traslado		
Descripción:	Es el oficio que envía una dependencia informando el traslado de un elemento devolutivo.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Oficio/Memorando de Traslado (No. Oficio /Memorando, Elemento, No. Acta de Entrega, Firma quien entrega y quien recibe) Se anexa Acta de Recibo		
Origen:	Dependencia	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.2
Comentario:			

Nombre:	Oficio_dep		
Descripción:	Es el informe que una dependencia entrega a Recursos Físicos acerca de elementos inservibles o perdidos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: * Oficio de Pérdida * Oficio para Inservibles		
Origen:	Dependencia	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3
Comentario:			

Nombre:	Actualiza_inventario		
Descripción:	Es el cambio que se realiza en el Inventario cuando se hacen correcciones y traslados		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos * Traslados (Dependencias que recibe y que entrega, Elementos devolutivo, Nuevo responsable)		

	* Pérdidas (Elemento perdido sale del inventario)		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3 - Auxiliar de Inventario	Destino:	Almacén Inventario
Comentario:			

Nombre:	Oficio_inservible		
Descripción:	Es el informe que una dependencia entrega a Recursos Físicos acerca de un elemento que es inservible.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Oficio/Memorando para Inservibles (No. Oficio/Memorando, No. Acta de Entrega, Dependencia, Responsable)		
Origen:	Dependencia	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.1
Comentario:			

Nombre:	Oficio_perdida		
Descripción:	Es el informe que una dependencia entrega a Recursos Físicos acerca de un elemento que se ha perdido		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Oficio/Memorando de Pérdida (No. Oficio/Memorando, No. Acta de Entrega, Dependencia, Responsable)		
Origen:	Dependencia	Destino:	Proceso: 3.2.3.2
Comentario:			

Nombre:	Acta_baja		
Descripción:	Es un acta en la cual se informa que un elemento se ha dado de baja y pasa a ser Inservible. Vicerrectoría Administrativa da la orden para que sea vendido		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Acta de Baja (No. Acta, No. Acta de Entrega, Elemento, Dependencia, Responsable)		
Origen:	Auxiliar de Bodega	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.1
Comentario:			

Nombre:	Elem_inservible		
Descripción:	Es el elemento que ya no tiene vida útil y por tanto es parte de los Inservibles.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro en Inservibles		

Origen:	- Dependencia	Destino:	- Proceso: 3
	- Proceso: 3		- Proceso: 3.2.3.1
	- Proceso: 3.2.3.1		- Almacén Inservibles
Comentario:			

Nombre:	Venta_elemento		
Descripción:	Es la orden que da Vicerrectoría Administrativa para que un elemento inservible sea retirado de Recursos Físicos para ser vendido		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Dato: Orden de Venta		
Origen:	Vicerrectoría Administrativa	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.1
Comentario:			

Nombre:	Equipo_practicas		
Descripción:	Elemento que pasó a ser inservible pero que aún puede ser útil para la realización de prácticas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro en Inventario de Ingeniería Electrónica		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.1	Destino:	Ingeniería Electrónica
Comentario:			

Nombre:	Elem_vender		
Descripción:	Es el elemento inservible que se entrega a Vicerrectoría Administrativa para venderlo.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Dato: Identificador del Elemento		
Origen:	Proceso: 3.2.3.1	Destino:	Vicerrectoría Administrativa
Comentario:			

Nombre:	Sale_elemento		
Descripción:	Registro de la salida de un elemento para la venta.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Registro de Salida en Inventario		
Origen:	Proceso: 3.2.3.1	Destino:	Almacén Inservibles
Comentario:			

Nombre:	Elem_perdido		
---------	--------------	--	--

Descripción:	Elemento que se ha reportado como perdido en una dependencia		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro en Elementos Perdidos		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.2	Destino:	Almacén Elementos Perdidos
Comentario:			

Nombre:	Responsable_m		
Descripción:	Es la persona encargada del elemento perdido, por tanto figura como moroso		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos: C.C., Nombre, Sección, Cod		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.2	Destino:	Almacén Lista Morosos
Comentario:			

Nombre:	Rep_perdida		
Descripción:	Es el reporte que debe realizarse acerca de la perdida de un elemento devolutivo		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Reporte de Pérdida (No. Oficio, Fecha, Referencia, No. Acta de Entrega, Nombre y especificación, Precio). Se anexa fotocopia del Acta de Entrega		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.2	Destino:	Control Interno y Disciplinario
Comentario:			

Nombre:	Elimina_perdido		
Descripción:	Es la orden de eliminar el elemento perdido del inventario		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Dato: Orden de Eliminar Elemento Perdido		
Origen:	Control Interno y Disciplinario	Destino:	Proceso: 3.2.3.2
Comentario:			

Nombre:	Modifica_inventario		
Descripción:	Son las novedades de los elementos de inventario que deben actualizarse		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos (Elemento, Descripción y especificaciones, Responsable)		

Origen:	- Proceso: 3.2.3.1 - Proceso: 3.2.3.2	Destino:	Auxiliar de Inventario
Comentario:			

Nombre:	Reponer_elem		
Descripción:	Es la orden a la dependencia para reponer el elemento perdido		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Dato: Orden de Reponer Elemento Perdido		
Origen:	- Proceso: 3 - Proceso: 3.2.3.2	Destino:	Dependencia
Comentario:			

Nombre:	Nuevo_elem		
Descripción:	Es el elemento que la dependencia repuso al Inventario		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro en Inventario de la Dependencia que lo repone		
Origen:	Dependencia	Destino:	Almacén Inventario
Comentario:			

Nombre:	Rep_actas		
Descripción:	Es el listado de todas las actas de entrega elaboradas en Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Reporte Actas de Entrega –impresión de todas las Actas de Entrega -		
Origen:	Almacén Acta de Entrega	Destino:	- Proceso: 3 - Proceso: 4 - Proceso: 4.1 - Proceso: 3.1
Comentario:			

Nombre:	Rep_ordenes		
Descripción:	Es el listado de todas las ordenes de entrega elaboradas en Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Reporte Ordenes de Entrega –impresión de todas las Ordenes de Entrega -		
Origen:	Almacén Orden de Entrega	Destino:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.1
Comentario:			

Nombre:	Rep_notas		
Descripción:	Es el listado de todas las notas de ingreso elaboradas en Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Reporte Notas de Ingreso –impresión de todas las Notas de Ingreso -		
Origen:	Almacén Documentos	Destino:	- Proceso 2.1.3 - Proceso: 4
Comentario:			

Nombre:	Movimiento_mensual		
Descripción:	Es el informe mensual de todos los procesos realizados en el mes por Recursos Físicos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Movimiento Mensual de Almacén <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumen [<i>Cod Cont., Descripción, Saldo Anterior, Ingresos, Egresos, Saldos, Totales Consumo, Totales Devolutivos, Totales Movimiento</i>], ▪ Listado Notas de Ingreso ▪ Notas de Ingreso ▪ Listado de Actas de Entrega ▪ Actas de Entrega ▪ Listado de Ordenes de Entrega ▪ Ordenes de Entrega ▪ Notas de Ajuste 		
Origen:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.1	Destino:	Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Copia_mov_mensual		
Descripción:	Es la copia idéntica del Movimiento Mensual de Almacén		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Movimiento Mensual de Almacén		
Origen:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.1	Destino:	Auxiliar de Inventario
Comentario:			

Nombre:	Datos_entregas		
Descripción:	Listado de todos los elementos que fueron entregados durante el año inmediatamente anterior		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Lista de Elementos Entregados		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	Proceso: 4.2
Comentario:			

Nombre:	Datos_compras		
Descripción:	Listado de todos los elementos que fueron comprados durante el año inmediatamente anterior.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Lista de Elementos Comprados		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	Proceso: 4.2
Comentario:			

Nombre:	Artículos		
Descripción:	Listado de todos los elementos que se encontraron en Recursos Físicos durante el año inmediatamente anterior.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Lista de Artículos		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Revisión		
Descripción:	Es el estudio del Plan Anual de Compras creado para corregirlo y/o modificarlo		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Información		
Origen:	Planeación	Destino:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.2
Comentario:			

Nombre:	Plan_anual		
Descripción:	Es el informe anual de los movimientos de Recursos Físicos que debe ser aprobado por Presupuesto		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Plan Anual de Compras (Listado de todos los artículos, Listado de todas las compras, Listado de todas las entregas)		
Origen:	- Proceso: 1 - Proceso: 4.2	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_rep		
Descripción:	Es la solicitud de reportar datos que la Contraloría necesita aclarar o corroborar		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento: Solicitud de la Contraloría a Recursos Físicos		
Origen:	Contraloría	Destino:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.3

Comentario:	
-------------	--

Nombre:	Rep_contraloría		
Descripción:	Es el informe enviado a la Contraloría con la información solicitada por ella		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Reporte Contraloría directamente de Recursos Físicos		
Origen:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.3	Destino:	Contraloría
Comentario:			

Nombre:	Info_requerida		
Descripción:	Es la información que se necesita para realizar los reportes a la Contraloría.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos de Recursos Físicos		
Origen:	Jefe de Almacén	Destino:	- Proceso: 4 - Proceso: 4.3
Comentario:			

4.1.4.3 Descripción de Almacenamientos.

Nombre:	Notas de Ingreso		
Descripción:	Almacena las notas de ingreso que soportan la entrada de material a Recursos Físicos.		
Área:	Global		
Formato	Base de Datos		
Comentario:			

Nombre:	Bodega		
Descripción:	Almacena los elementos que se tiene físicamente en el Almacén.		
Area:	Global		
Formato	Físico		
Comentario:	Es la bodega física de Recursos Físicos.		

Nombre:	Plan Anual de Compras		
Descripción:	Almacena el Plan de Compras que se realiza anualmente en Recursos Físicos.		
Área:	Local		
Formato	Documento		

Comentario:	
-------------	--

Nombre:	Kardex
Descripción:	Almacena los elementos que se registran como entrada en Bodega.
Area:	Global
Formato	Base de Datos
Comentario:	

Nombre:	Inventario
Descripción:	Almacena el inventario que se registran para cada funcionario cuando se le entrega un elemento devolutivo.
Área:	Global
Formato	Base de Datos
Comentario:	

Nombre:	Movimiento Mensual
Descripción:	Almacena los informes mensuales que se elaboran en Recursos Físicos como soporte de las transacciones realizadas.
Area:	Global
Formato	Documento
Comentario:	

Nombre:	Acta de Entrega
Descripción:	Almacena todas las actas de entrega que se elaboran para las dependencias cuando se llevan elementos devolutivos.
Área:	Global
Formato	Base de Datos
Comentario:	

Nombre:	Inservibles
Descripción:	Almacena los elementos inservibles que se dan de baja en las dependencias.
Área:	Global
Formato	Base de Datos
Comentario:	

Nombre:	Lista Morosos
Descripción:	Almacena los funcionarios que han perdido algún elemento devolutivo y aún no lo repone.
Área:	Local
Formato	Base de Datos

Comentario:	
-------------	--

Nombre:	Elementos perdidos
Descripción:	Almacena los elementos que se han reportado como perdidos hasta el momento que se los elimine o reponga.
Área:	Global
Formato	Base de Datos
Comentario:	

Nombre:	Orden de Entrega
Descripción:	Almacena todas las órdenes de entrega que se elaboran para las dependencias cuando se llevan elementos de consumo.
Área:	Global
Formato	Base de Datos
Comentario:	

4.2 PRESENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema de Información Integrado de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño (SIIRFUN II) busca mejorar y optimizar los procesos de manejo de información en relación con el tratamiento administrativo, financiero y de control que se les da en la sección de Almacén y Suministros. La integración con el proyecto SIIFUN permitirá agilizar los procesos con las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, garantizando calidad, fiabilidad y veracidad en la información.

El sistema de información facilitará procesos de gestión, consulta, reportes, actualización, modificación y control, bajo normas de seguridad que garantizan la privacidad e integridad de la información procesada así como la conservación y mantenimiento de la misma.

El Sistema de Información Integrado de Recursos Físicos es el punto de partida para la implementación de un sistema de gestión de calidad en esta área y con el que se propone optimizar procesos en cuanto a indicadores de eficiencia, eficacia, calidad y seguridad.

El sistema manejará los procesos de: **Plan de Compras** (elaboración y control de ejecución), **Adquisición, Entrada y Entrega de Bienes, Gestión de Activos Fijos, Creación de Reportes**. A través de interfaces se permitirá el acceso a cada módulo por parte de los funcionarios de la sección de acuerdo a sus funciones y permisos otorgados por el sistema, el cual se encargará de registrar cada transacción y facilitarlas para realizar consultas y reportes. El sistema contará con un módulo de Administración del Sistema, con

el cual se controlará el uso del sistema, las sesiones, los grupos y cuentas de usuarios, la ayuda, las copias de seguridad y los Log's.

El proceso de **Plan de Compras** es el encargado de la elaboración y administración del Plan de Compras Aprobado para la universidad y el control de su ejecución. En este proceso se definen los requerimientos o compras a realizar durante el periodo de un año y los destinos de esas compras fijando las cuotas de cada sección (dependencia o fondo) dentro del periodo especificado. Permite la posibilidad de realizar ajustes o adiciones al plan de compras aprobado. Además se realiza un seguimiento o control de la forma en que se adquirieron los bienes y a quién le fueron entregados registrando las cantidades presupuestadas, adquiridas y saldos con el fin de establecer históricos de consumo de las diferentes secciones y fondos.

- **Elaboración del Plan de Compras:** Recursos Físicos se encarga de recibir a través del sistema los pedidos o plan de compras anual de cada sección o fondo, los consolida y presenta el anteproyecto del plan de compras a vicerrectoría administrativa y a la oficina de planeación para su ajuste y aprobación. Se debe tener en cuenta para la elaboración del plan de compras los históricos de consumo, planes de acción y proyectos de cada sección o fondo. Recursos Físicos recibe el plan de compras aprobado, el cual determina los requerimientos, cantidades, destinatarios y la planificación para la entrega de los bienes a adquirir.
- **Ejecución del Plan de Compras:** El sistema permite hacer un seguimiento de ejecución del plan de compras aprobado y la forma de entrega de bienes a cada sección o fondo, estableciendo cuotas y fechas de entrega.

El proceso de **Adquisición de Bienes** es el encargado de la administración de los proveedores y de los bienes que ingresan a Recursos Físicos, permitiendo realizar un seguimiento de toda la transacción. En este proceso se adquieren bienes tanto de consumo como devolutivos de los diferentes proveedores.

- **Selección y Negociación con los Proveedores:** Recursos Físicos se encarga de publicar los pedidos o requerimientos (mínima cuantía y menor cuantía) de acuerdo al plan de compras aprobado, recepcionar las cotizaciones y realizar los cuadros comparativos, medio por el cual se evalúan las distintas propuestas y se envían a la junta de contratación y licitaciones para que ella seleccione los proveedores para proceder a negociar. En los casos de invitación y licitación pública la recepción de las propuestas, evaluación y selección de proveedor se hace en la vicerrectoría administrativa y oficina de planeación.

- **Formalización de la Compra:** Con la selección del proveedor se generan las órdenes de compra previa autorización de la junta de contratación y licitaciones, y se envían a los proveedores para formalizar la compra.
- **Evaluación de los Proveedores:** Se mantiene un historial de los proveedores teniendo en cuenta la gestión de las compras realizadas y la evaluación de los mismos (calificación). Se crean los catálogos de bienes y servicios de cada proveedor.

El proceso de **Entrada y Entrega de bienes** es el encargado de controlar el inventario tanto de ingresos como de los egresos de bienes del almacén de la Universidad de Nariño.

- **Entrada de Bienes:** Recursos Físicos recibe los bienes y certifica su entrada con la nota de ingreso. Se debe controlar la fecha de entrega de los bienes según lo establecido en el contrato con proveedores. Se mantiene un historial de los bienes que ingresan a Recursos Físicos. Los bienes devolutivos se codifican utilizando el sistema de código de barras como identificador de cada bien. Los equipos de sistemas o especializados adquiridos se someten a una revisión de especificaciones y funcionamiento antes de aceptar su ingreso.
- **Entrega de Bienes:** Recursos Físicos entrega los bienes a su destinatario de acuerdo a lo establecido en el plan de compras aprobado. Cuando se cumple la transacción, Recursos Físicos genera un acta u orden de entrega que certifica la satisfacción en el recibo del material y se realizan los descargos en inventario o en kardex, dependiendo del tipo de elemento.

El proceso de **Gestión de Activos Fijos** es el encargado de cargar los saldos iniciales, el control y los movimientos de los activos fijos y/o de los elementos devolutivos que son parte del inventario de la Universidad de Nariño.

- **Seguimiento y Control de Activos Fijos:** Se actualizan los registros de los activos fijos, tanto en su ingreso como en su retiro. Se verifica la existencia de éstos, gestionando las faltantes, sobrantes y hurtos de los mismos. Se dan de baja los activos fijos retirados del servicio y se da paso para que sean vendidos o pasen a la bodega de Inservibles. Se tienen en cuenta los traslados y la información de los responsables de los activos fijos registrados en el Inventario; guardando un histórico

de la asignación de los responsables de los activos fijos, expidiendo también los paz y salvos de los funcionarios que abandonan el inventario. Se recepciona y registra los bienes recibidos como reposición de activos fijos.

- **Administración de Activos fijos:** Se registran las adiciones, mejoras, reducciones y disminuciones sobre los activos fijos que modifiquen la vida útil de estos activos fijos. Se registran daños o uso indebido de los activos fijos. Se genera un historial de cada uno de los activos fijos del inventario, mostrando también su estado y vida útil y actualizándose cada vez que se realice un ajuste.

Finalmente, el proceso de **Creación de Reportes** es el encargado de crear los informes mensuales, anuales y eventuales que se requieren en Recursos Físicos.

- **El Movimiento Mensual de Almacén** es la recolección de la información de todas las entregas y compras realizadas en el mes, con sus correspondientes notas de ingreso, documentos de entrega y notas de ajuste, si las hubiere.
- **El Plan Anual de Compras** contiene los datos de todas las compras planificadas y aprobadas para la universidad durante un periodo de un año; es la base para planificar el presupuesto de compras anuales del siguiente periodo, establecer históricos de consumo por secciones y requerimientos de insumos.
- **El Inventario Anual** es la relación de todos los activos fijos que hacen parte del inventario de cada funcionario de la Universidad de Nariño; se basa en las actas de entrega y en los cambios de responsabilidades de bienes reportados a Recursos Físicos.
- **Los Informes a la Contraloría** son eventuales, el jefe de almacén informa a la contraloría por el deterioro, robo o pérdida de los elementos bajo su cargo, o bien, son informes solicitados por la contraloría cuando se presentan errores, necesitan información o hay descuido en firmas.
- **Los Reportes a Solicitud** se crean acorde a las necesidades del consultante, siguiendo parámetros predefinidos por el administrador y según el criterio del usuario.

4.3 FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA

4.3.1 Plan de Compras.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_1.1	Permite crear estructura para Pedidos por Sección	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.2	Permite crear estructura para Pedidos Consolidados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.3	Permite crear estructura para Compras Programadas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.4	Permite registrar los datos del Pedido por Sección	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.5	Registra los datos del Pedido por Sección	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.6	Permite guardar una copia del Pedido por Sección	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.7	Guarda una copia del Pedido por Sección	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.8	Permite modificar el Pedido si no se ha cumplido la fecha límite.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.9	Modifica el Pedido	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.10	Permite consultar los Pedidos por Sección	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.11	Busca los Pedidos por Sección	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_1.12	Muestra los Pedidos por Sección	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_1.13	Permite imprimir los Pedidos por	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional

	Sección				
Rf_1.14	Permite registrar los datos de Pedidos Consolidados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.15	Registra los datos de Pedidos Consolidados	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.16	Permite crear el Listado de Pedidos Consolidados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.17	Crea el Listado de Pedidos Consolidados	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria
Rf_1.18	Permite guardar una copia del Listado de Pedidos Consolidados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.19	Guarda una copia del Listado de Pedidos Consolidados	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.20	Permite establecer un Consolidado como Plan de Compras en un periodo definido (si no se ha establecido un consolidado previamente en ese tiempo)	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.21	Establece un Consolidado como Plan de compras	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.23	Permite al Vicerrector Administrativo registrar los datos aprobados del Plan de Compras	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.24	Registra los datos aprobados del Plan de Compras	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.25	Permite guardar una copia del Plan de Compras Aprobado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

Rf_1.26	Guarda una copia del Plan de Compras Aprobado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.27	Permite al Vicerrector Administrativo modificar el Plan de Compras Aprobado si no ha sido establecido en el sistema como tal	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.28	Modifica el Plan de Compras Aprobado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.29	Permite consultar datos del Plan de Compras Aprobado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.30	Busca los datos del Plan de Compras Aprobado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_1.31	Muestra los datos del Plan de Compras Aprobado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_1.32	Permite calcular el Costo del Plan de Compras Aprobado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.33	Calcula el Costo del Plan de Compras Aprobado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.34	Muestra el Costo del Plan de Compras Aprobado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.35	Permite imprimir el Plan de Compras Aprobado	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_1.36	Permite registrar los datos de Adiciones del Plan de Compras	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.37	Registra los datos de Adiciones del Plan de Compras	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.38	Permite crear la Adición al Plan de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	Compras (Con la autorización de un Acto Administrativo)		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.39	Crea la Adición al Plan de Compras	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria
Rf_1.40	Permite guardar una copia del Plan de Compras Adicionado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.41	Guarda una copia del Plan de Compras Adicionado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.43	Permite a la Junta C&L registrar los datos de Compras Programadas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.44	Registra los datos Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.45	Permite guardar una copia de Compras Programadas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.46	Guarda una copia de Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.47	Permite a la Junta C&L modificar las Compras Programadas si no se han publicado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.48	Modifica las Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.49	Permite consultar las Compras Programadas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.50	Busca las Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_1.51	Muestra las Compras Programadas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_1.52	Permite imprimir las Compras Programadas	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_1.53	Permite modificar el estado de las Compras Programadas desde otros	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

	módulos				
Rf_1.54	Permite actualizar el Plan de Compras Establecido desde Compras Programadas o desde otros módulos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.55	Actualiza el Plan de Compras Establecido desde Compras Programadas o desde otros módulos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

4.3.2 Selección de Proveedores.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_2.1	Permite crear estructura para Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.2	Permite crear estructura para Cotizaciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.3	Permite crear estructura para Cuadros Comparativos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.4	Permite registrar los datos del Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.5	Registra los datos del Pliego de Condiciones	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.6	Permite guardar una copia del Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.7	Guarda una copia del Pliego de Condiciones	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

Rf_2.8	Permite enviar la dirección URL de la página del Pliego de Condiciones al Web Master para ser publicada	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.9	Envía la dirección URL de la página del Pliego de Condiciones al Web Master para ser publicada	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_2.10	Permite modificar el Pliego de Condiciones mientras no haya sido publicado en Internet	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.11	Modifica el Pliego de Condiciones	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_2.12	Permite consultar el Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.13	Busca el Pliego de Condiciones solicitado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_2.14	Muestra el Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_2.15	Permite registrar los datos de las cotizaciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.16	Registra los datos de las cotizaciones	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.17	Permite guardar una copia de las cotizaciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.18	Guarda una copia de las cotizaciones	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.19	Permite consultar las cotizaciones para crear el Cuadro Comparativo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.20	Muestra las cotizaciones para crear el Cuadro Comparativo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria

Rf_2.21	Permite modificar la Cotización de un Proveedor mientras no incumpla con el tiempo establecido	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.22	Modifica la Cotización	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_2.23	Permite consultar la Cotización	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.24	Busca la Cotización solicitada	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_2.25	Muestra la Cotización	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_2.26	Permite crear el Cuadro Comparativo con la información de las cotizaciones según el Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.27	Crea el Cuadro Comparativo con la información de las cotizaciones	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
Rf_2.28	Calcula la Media(precio), muestra el valor RURP de artículo si esta disponible y Resalta el valor más cercano al RURP o Media	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.29	Permite guardar una copia del Cuadro Comparativo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.30	Guarda una copia del Cuadro Comparativo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.31	Permite modificar el Cuadro Comparativo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.32	Modifica el Cuadro Comparativo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_2.33	Permite imprimir el Cuadro Comparativo	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_2.34	Permite consultar el Cuadro	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	Comparativo por la Junta C&L para ser aprobado		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.35	La Junta C&L da su aprobación o no al Cuadro Comparativo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_2.36	Permite consultar la aprobación del Cuadro Comparativo desde Recursos Físicos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.38	Permite ingresar al SIIFUN para consultar el PAC	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.39	Permite ingresar al SIIFUN para crear CDP	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
Rf_2.40	Permite consultar el Cuadro Comparativo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.41	Busca el Cuadro Comparativo solicitado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
Rf_2.42	Muestra el Cuadro Comparativo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_2.43	Permite consultar el Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.44	Busca el Pliego de Condiciones solicitado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_2.45	Muestra el Pliego de Condiciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_2.46	Permite imprimir el Pliego de Condiciones	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_2.47	Permite imprimir las Cotizaciones	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_2.48	Modifica el estado de la compra en Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.49	Habilita el artículo y el pliego al que pertenece de cuadros comparativos no aprobados para	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

	crear un nuevo cuadro, habilita el ingreso de nuevas cotizaciones				
--	---	--	--	--	--

4.3.2.19 Funciones para Manejo del PAC ².

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
T19.1	Consultar presupuesto anual de oficina presupuesto.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas Colorido	Obligatoria. Opcional.
T19.2	Registrar distribución mensualizada.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas Colorido	Obligatoria. Opcional.
T19.3	Consultar modificaciones y adiciones de presupuesto.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas Colorido	Obligatoria. Opcional.
T19.4	Registrar modificaciones, adiciones de presupuesto.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas Colorido	Obligatoria. Opcional.
T19.5	Registrar ajustes.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas colorido	Obligatoria. Opcional.
T19.6	Habilitar PAC para consulta.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas colorido	Obligatoria. Opcional.

² ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Tesorería. San Juan de Pasto, 2004. Trabajo de grado (Ingeniero de Sistemas). Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa de Ingeniería de Sistemas. v. 2, p.91.

T19.7	Mostrar distribución PAC.	Evidente.	Tiempo de respuesta	5 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de la interfaz	pantallas basadas en formas colorido	Obligatoria. Opcional.

4.3.1.2 Ejecución Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)³

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
P2.1	Capturar rubro para la consulta de disponibilidad.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.2	Consulta valor de apropiación inicial presupuestal para el rubro.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar los reportes de ejecución presupuestal generados en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P2.3	Consulta valor de Comprometido acumulado presupuestal para el rubro.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar los reportes de ejecución presupuestal generados en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P2.4	Calcula disponibilidad del rubro.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar los reportes de ejecución presupuestal generados en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P2.5	Muestra disponibilidad existente del rubro.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

³ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.63.

P2.6	Permite crear CDP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.7	Crea CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe esperar a que restablezca el sistema, para dar continuidad al proceso.	Obligatoria
P2.8	Permite imprimir CDP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.9	Permite anular CDP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.10	Anula CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar la anulación del CDP inmediatamente después se restablezca el sistema.	Obligatoria
P2.11	Permite modificar CDP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.12	Modifica CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar la modificación del CDP inmediatamente después se restablezca el sistema.	Obligatoria
P2.13	Permite consultar CDP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.14	Busca CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
P2.15	Muestra CDP solicitado.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.16	Valida que mes de modificación sea igual a mes de expedición del CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe hacer la validación manualmente en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P2.17	Permite modificar parámetro de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

	gasto para Ordenadores del Gasto.				
P2.18	Modifica parámetro de gasto para Ordenadores del Gasto.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar la modificación del CDP inmediatamente después se restablezca el sistema.	Obligatoria
P2.19	Permite consultar parámetro de gasto para Ordenadores del Gasto.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.20	Busca parámetro de gasto para Ordenadores del Gasto.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
P2.21	Muestra parámetro de gasto para Ordenadores del Gasto.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P2.22	Actualiza valor de comprometido del Rubro en el mes correspondiente.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar los reportes de ejecución presupuestal generados en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria

4.3.3 Formalización de la Compra.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_3.1	Permite crear estructura para la Orden de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_3.2	Permite registrar los datos de la Orden de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.3	Registra los datos de la compra	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_3.4	Permite guardar una copia de la Orden de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

Rf_3.5	Guarda una copia de la Orden de Compra	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_3.6	Permite imprimir la Orden de Compra	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_3.7	Permite al Vicerrector Administrativo aprobar la Orden de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.8	El Vicerrector Administrativo aprueba o no la Orden de Compra	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_3.9	Permite consultar al Jefe de Almacén la aprobación de la Orden de Compra por el Vicerrector Administrativo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.10	Permite ingresar al SIIFUN para crear RP	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
Rf_3.11	Permite ingresar al SIIFUN para emitir RPAC	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
Rf_3.12	Permite cargar los cuadros comparativos aprobados para generar las Ordenes de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.13	Carga los cuadros comparativos aprobados para generar las Ordenes de Compra	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_3.14	Permite consultar la Orden de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.15	Busca la Orden de Compra	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_3.16	Muestra la Orden de Compra	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_3.17	Permite enviar al Proveedor la Orden de Compra Aprobada	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
Rf_3.18	Habilita el cuadro comparativo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

	aprobado de la Orden de Compra no aprobada para crear una nueva orden de compra				
Rf_3.19	Permite modificar estado de la compra en Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria

4.3.1.3 Ejecución Presupuestal. Registro Presupuestal (RP) ⁴.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
P3.1	Permite crear RP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P3.2	Crea RP.	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar soporte inmediatamente después se restablezca el sistema.	Obligatoria
P3.3	Permite modificar RP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P3.4	Modifica RP.	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
P3.5	Permite anular RP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P3.6	Anula RP.	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
P3.7	Permite consultar RP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P3.8	Busca RP solicitado.	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Buscar el soporte en los archivos físicos en caso de fallas de energía o del sistema.	Opcional
P3.9	Muestra RP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

⁴ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.66

P3.10	Permite imprimir RP.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
P3.11	Valida que valor del RP sea menor o igual al valor de CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe hacer la validación manualmente en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P3.12	Valida que fecha del RP sea mayor o igual a la fecha del CDP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe hacer la validación manualmente en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P3.13	Valida que mes de modificación o anulación sea igual a mes de expedición del RP	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe hacer la validación manualmente en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P3.14	Calcula valor correspondiente a Recursos Administrados y Nacionales para el RP.	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe hacer la validación manualmente en caso de fallas de energía o del sistema.	Obligatoria
P3.15	Afectar el PAC	Oculta	Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe tener el PAC disponible para consulta.	Obligatoria

4.3.4 Guardar Historial de Proveedores⁵.

⁵ PEÑARANDA MARTÍNEZ, Andrea Ximena. Análisis y Diseño del Sistema Integrado de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño (SIIRFUN). San Juan de Pasto, 2005. Trabajo de grado (Ingeniera de Sistemas). Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa de Ingeniería de Sistemas. p.113.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF3.1	Permite crear estructura del historial de Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
RF3.2	Permite registrar los datos de los Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.3	Registra los datos de los Proveedores	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF3.4	Permite registrar la calificación dada a la gestión de los Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.5	Registra la calificación dada a la gestión de los Proveedores	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF3.6	Permite crear la estructura del catálogo de bienes y servicios de los Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.7	Permite registrar los datos del catálogo de bienes y servicios de los Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.8	Registra los datos del catálogo de bienes y servicios de los Proveedores	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF3.9	Permite guardar una copia del historial de Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.10	Guarda una copia del historial de Proveedores	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF3.11	Permite guardar una copia del catálogo de bienes y servicios del Proveedor	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.12	Guarda una copia del catálogo de bienes y servicios del Proveedor	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria

RF3.13	Permite modificar los datos de los Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.14	Modifica los datos de los Proveedores	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
RF3.15	Permite imprimir el historial de Proveedores	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria
RF3.16	Permite consultar el historial de Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF3.17	Busca el historial de Proveedores	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
RF3.18	Muestra historial de Proveedores	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

4.3.5 Entrada de Bienes.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles Y Restricciones	Categoría
Rf_5.1	Permite crear estructura para la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_5.2	Permite registrar los datos de la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_5.3	Registra los datos de la Nota de Ingreso	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_5.4	Permite guardar una copia de la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_5.5	Guarda una copia de la Nota de Ingreso	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_5.6	Permite imprimir la Nota de Ingreso	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_5.7	Permite al Jefe de Almacén aprobar la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

Rf_5.8	El Jefe de Almacén aprueba o no la Nota de Ingreso	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_5.9	Permite consultar la aprobación de la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_5.10	Permite modificar la Nota de Ingreso (solo durante el mes de su creación y no haya sido aprobada por el Jefe de Almacén)	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_5.11	Modifica la Nota de Ingreso	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Opcional
Rf_5.12	Permite consultar la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_5.13	Busca la Nota de Ingreso solicitada	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
Rf_5.14	Muestra la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_5.15	Registra en el Inventario la entrada de activos fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_5.16	Registra en el Kardex la entrada de elementos de consumo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_5.17	Permite anular la Nota de Ingreso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_5.18	Anula la Nota de Ingreso	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Opcional
Rf_5.19	Modifica el estado de la compra en Compras Programadas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_5.20	Actualiza el Plan de Compras Establecido	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria

4.3.6 Entrega de Bienes Devolutivos (Activos Fijos).

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
-------	---------	-----------	----------	--------------------------	-----------

Rf_6.1	Permite crear estructura para Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_6.2	Permite registrar los datos del Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.3	Registra los datos del Acta de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_6.4	Consulta el número de la Nota de Ingreso de los bienes entregados	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
Rf_6.5	Permite guardar una copia del Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.6	Guarda una copia del Acta de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_6.7	Permite imprimir el Acta de Entrega	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria
Rf_6.8	Permite modificar el Acta de Entrega (durante el mes de creación y no es aprobada aún por el Jefe de Almacén)	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.9	Modifica el Acta de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Opcional
Rf_6.10	Permite aprobar al Jefe de Almacén el Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.11	El Jefe de Almacén aprueba o no el Acta de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_6.12	Permite consultar la aprobación del Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_6.13	Permite consultar el Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.14	Busca el Acta de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Opcional
Rf_6.15	Muestra el Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

Rf_6.16	Registra en el Inventario la entrega de Activos Fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_6.17	Registra en el Plan de Compras la entrega de Activos Fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_6.18	Permite anular el Acta de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.19	Anula el Acta de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Opcional
Rf_6.20	Actualiza el Plan de Compras Establecido	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria

4.3.7 Entrega de Bienes de Consumo.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_7.1	Permite crear estructura para Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_7.2	Permite registrar los datos de Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_7.3	Registra los datos de Orden de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_7.4	Consulta el número de la Nota de Ingreso de los bienes entregados	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_7.5	Permite guardar una copia de la Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_7.6	Guarda una copia de la Orden de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_7.7	Permite imprimir la Orden de Entrega	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria
Rf_7.8	Permite modificar la Orden de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	Entrega (durante el mes de creación y no es aprobada aún por el Jefe de Almacén)		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_7.9	Modifica la Orden de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Opcional
Rf_7.10	Permite aprobar al Jefe de Almacén la Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_7.11	El Jefe de Almacén aprueba o no la Orden de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_7.12	Permite consultar la aprobación de la Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_7.13	Permite consultar la Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_7.14	Busca la Orden de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
Rf_7.15	Muestra la Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_7.16	Registra en el Kardex la entrega de elementos de consumo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria
Rf_7.17	Registra en el Plan de Compras la entrega de elementos de consumo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_7.18	Permite anular la Orden de Entrega	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_7.19	Anula la Orden de Entrega	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Opcional
Rf_7.20	Actualiza el Plan de Compras Establecido	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos.	Obligatoria

4.3.8 Realizar Notificaciones de Ajuste⁶.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
-------	---------	-----------	----------	--------------------------	-----------

⁶ Ibid., p.120.

RF8.1	Permite crear estructura para la Notificación de Ajuste	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
RF8.2	Permite registrar los datos del ajuste	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF8.3	Registra los datos del ajuste	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF8.4	Permite guardar una copia de la Notificación de Ajuste	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF8.5	Guarda una copia de la Notificación de Ajuste	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF8.6	Permite imprimir la Notificación de Ajuste	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria
RF8.7	Permite eliminar la Notificación de Ajuste	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF8.8	Elimina la Notificación de Ajuste	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
RF8.9	Permite consultar la Notificación de Ajuste	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF8.10	Busca la Notificación de Ajuste solicitada	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
RF8.11	Muestra la Notificación de Ajuste	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

4.3.9 Control de Activos Fijos⁷.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF9.1	Permite registrar los datos de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

⁷ Ibid., p.121.

	traslados de Activos Fijos entre dependencias		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.2	Registra los datos de traslados de Activos Fijos entre dependencias	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF9.3	Permite registrar los datos de elementos dados de baja	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.4	Registra los datos de elementos dados de baja	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF9.5	Permite registrar los datos de elementos faltantes y sobrantes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.6	Registra los datos de elementos faltantes y sobrantes	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF9.7	Permite registrar los datos de elementos recibidos como reposición	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.8	Registra los datos de elementos recibidos como reposición	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF9.9	Registra en el Inventario los elementos de reposición	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
RF9.10	Registra en Inservibles los elementos dados de baja	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
RF9.11	Registra en Elementos Perdidos los elementos faltantes	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
RF9.12	Registra en Lista de Morosos los funcionarios responsables	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
RF9.13	Permite realizar Paz y Salvos de funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.14	Realiza Paz y Salvo de Funcionarios	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria

RF9.15	Permite imprimir Paz y Salvo de funcionarios	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria
RF9.16	Permite guardar una copia del Inventario de Activos fijos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.17	Guarda una copia del Inventario de Activos fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF9.18	Permite imprimir el Inventario de Activos fijos	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria
RF9.19	Permite consultar el Inventario de Activos fijos bajo diferentes parámetros	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.20	Busca el Inventario de Activos fijos según el parámetro solicitado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
RF9.21	Muestra el Inventario de Activos fijos según el parámetro solicitado	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
RF9.22	Permite crear reporte de elementos perdidos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.23	Crea el reporte de elementos perdidos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF9.24	Permite consultar reporte de elementos perdidos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.25	Permite crear reporte de elementos para la venta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.26	Crea el reporte de elementos para la venta	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF9.27	Permite consultar reporte de elementos para la venta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.28	Permite guardar una copia de la	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	solicitud de traslado de Activos fijos		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.29	Guarda una copia de la solicitud de Traslado de Activos fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF9.30	Permite modificar la solicitud de Traslado (solo si ésta no ha sido aprobada)	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.31	Modifica la solicitud de Traslado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
RF9.32	Permite consultar la Solicitud de Traslado de Activos Fijos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF9.33	Busca la solicitud de Traslado de Activos fijos solicitada	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
RF9.34	Muestra la solicitud de Traslado de Activos fijos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
RF9.35	El responsable de la Dependencia y la oficina de Recursos Físicos da su aprobación o no a la solicitud de Traslado de Activos fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
RF9.36	Permite imprimir la solicitud de Traslado de Activos fijos	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

4.3.10 Administración de Bienes y de Activos Fijos⁸.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF10.1	Permite registrar los datos de los Bienes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

⁸ Ibid., p.124.

RF10.2	Registra los datos de los Bienes que ingresan	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF10.3	Permite registrar los datos de los Activos fijos que ingresan	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF10.4	Registra los datos de los Activos fijos que ingresan	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF10.5	Permite registrar las mejoras y/o daños sobre los Activos fijos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF10.6	Registra las mejoras y/o daños sobre los Activos fijos	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF10.7	Permite guardar una copia del Historial de los Bienes actualizada	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF10.8	Guarda una copia del Historial de los Bienes actualizada	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF10.9	Registra en el Inventario	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos.	Obligatoria
RF10.10	Permite registrar los datos de los grupos de bienes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF10.11	Registra los datos de los grupos de bienes que ingresan	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 6 segundos	Obligatoria
RF10.12	Permite guardar el registro de los grupos de bienes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF10.13	Guarda el registro de los grupos de bienes	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF10.14	Permite modificar el registro de los grupos de bienes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF10.15	Modifica el registro de los grupos de bienes	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
RF10.16	Permite consultar el registro de los grupos de bienes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

RF10.17	Busca el registro del grupo de bienes solicitado	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Obligatoria
RF10.18	Muestra el registro del grupo de bienes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

4.3.11 Reportes⁹.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF11.1	Permite generar Reporte	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
RF11.2	Permite seleccionar parámetros para los cuales generar el Reporte	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF11.3	Genera Reporte	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria
RF11.4	Permite imprimir Reporte	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

4.3.12 Manejo del Sistema¹⁰.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalle y Restricciones	Categoría
RF12.1	Habilitar base de datos para su uso.	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF12.2	Mostrar fecha y hora.	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF12.3	Ingresar contraseña de administración.	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.

⁹ Ibid., p.125.

¹⁰ Ibid., p.126.

RF12.4	Verificar datos ingresados.	Ocultas.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
RF12.5	Permite terminar el sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF12.6	Termina sistema	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria

4.3.13 Manejo de Cuentas de Usuario¹¹.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF13.1	Ingresar nombre de usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.2	Ingresar contraseña	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.3	Verificar datos	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.4	Asignar grupo para usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.5	Asignar permisos para grupos	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.6	Crear usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.7	Crear grupo	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.8	Modificar usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.

¹¹ Ibid., p.126.

			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.9	Modificar grupo	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.10	Eliminar usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.11	Eliminar grupo	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
RF13.12	Permite consultar cuentas de usuario	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos	Obligatoria
RF13.13	Permite Autenticación del Usuario	Oculta	Tolerancia a Fallos	No se debe permitir el ingreso remoto al sistema por parte de ningún usuario.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF13.14	Permite consultar los grupos de usuario	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos	Obligatoria
RF13.15	Permite imprimir las cuentas de usuario	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

4.3.14 Manejo de Copias de Seguridad¹².

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF14.1	Permite grabar copias de	Oculta	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

¹² Ibid., p.128.

	seguridad		Tolerancia a Fallos	Proceso prioritario, debe realizarse mínimo una vez al día, para evitar pérdida de información en falla del sistema. o falta de energía	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 30 segundos	Obligatoria
RF14.2	Permite cargar copias de seguridad	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
RF14.3	Permite consultar las copias de seguridad	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria

4.3.15 Manejo de Ayuda¹³.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF15.1	Permite consultar la ayuda de administración del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF15.2	Muestra la ayuda del manejo del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF15.3	Permite imprimir el contenido de la ayuda	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

4.3.16 Manejar Sesión¹⁴.

¹³ Ibid., p.128.

¹⁴ Ibid., p.129.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF16.1	Permite iniciar una sesión del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF16.2	Inicia una sesión del sistema	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Obligatoria
RF16.3	Permite cerrar una sesión del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF16.4	Cierra la sesión del sistema	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Obligatoria

4.3.17 Manejo de Log's¹⁵.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
RF17.1	Registra Log's del sistema	Oculto	Tolerancia a fallas	Debe registrar los log's aun con fallos en el sistema	Obligatoria
RF17.2	Permite consultar los Log's	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
RF17.3	Permite imprimir la información de los Log's	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

¹⁵ Ibid., p.129.

4.4 CLIENTES DEL SISTEMA

4.4.1 Clientes de la Universidad de Nariño.

- Jefe de Almacén y Compras
- Auxiliar de Cuadros Comparativos
- Auxiliar de Notas de Ingreso
- Auxiliar de Inventario
- Auxiliar de Bodega
- Auxiliar de Documentos de Entrega
- Auxiliar de Órdenes de Compra
- Auxiliar de Proveedores
- Administrador del Sistema
- Vicerrector Administrativo
- Junta de Contratación y Licitaciones
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeación
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Auditoria Interna
- Oficina de Control Interno y Disciplinario
- Dependencias
- Funcionarios
- Fondo de Construcciones
- Fondo de Granjas
- Fondo de la VIPRI
- Fondo de Laboratorios Especializados
- Fondo del Liceo de Bachillerato
- Fondo de Salud y Pensiones
- Fondo de la USI

4.4.2 Clientes Externos.

- Proveedores
- Contraloría
- Entidades Empresariales
- Entidades Gubernamentales de Control

4.5 METAS DEL SISTEMA

La meta general del sistema es optimizar los procesos de Recursos Físicos de forma eficiente, eficaz, segura y transparente, integrándolos con el sistema financiero de la Universidad de Nariño (SIIFUN), con el objetivo de estandarizar el manejo de la información y en tiempo real.

Para cumplir con esta meta se pretende:

- a. Modular el sistema estableciendo las relaciones pertinentes entre cada módulo.
- b. Integrar procesos de planificación, administrativos y de control, así como la información generada en ellos.
- c. Generar y registrar información en línea para otras dependencias y desde ellas también.
- d. Planificar y controlar el proceso de Plan de Compras desde la elaboración de requerimientos hasta la ejecución de las compras, optimizando la utilización de los recursos y estableciendo control del gasto.
- e. Establecer comunicación automática y electrónicamente con la Vicerrectoría Administrativa y Planeación para la aprobación del Plan de Compras, para la programación y ejecución de compras.
- f. Diseñar las interfaces de comunicación entre Recursos Físicos y los módulos del sistema financiero.
- g. Publicar requerimientos y obtener cotizaciones en línea a través de la página Web de la Universidad de Nariño.
- h. Diseñar interfaces gráficas para el manejo de procesos y generación de documentos utilizados en Recursos Físicos.
- i. Automatizar la creación de los cuadros comparativos.
- j. Establecer comunicación automática y electrónicamente con las dependencias de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para informar sobre el movimiento financiero generado en Recursos Físicos y solicitar información o documentos expedidos por éstas dependencias.
- k. Crear y almacenar electrónicamente las Órdenes de Compra, generar automáticamente su numeración consecutiva para evitar duplicados.

- l. Crear y almacenar electrónicamente las Notas de Ingreso, generar automáticamente su numeración consecutiva para evitar duplicados.
- m. Crear y almacenar electrónicamente las Actas y Órdenes de Entrega, automatizando su generación utilizando el Plan de Compras. Se genera automáticamente su numeración consecutiva para evitar duplicados.
- n. Agilizar la Verificación del Inventario utilizando códigos de barras para la identificación de bienes.
- o. Producción oportuna de reportes.
- p. Crear copias de seguridad para evitar la pérdida de información.
- q. Permitir la realización de consultas tanto de documentos como de información generados en el sistema de Recursos Físicos.
- r. Evitar el ingreso duplicado de información.
- s. Permitir la corrección o anulación total o parcial de operaciones o documentos que lo ameriten.
- t. Conservar históricos de los procedimientos que se llevan a cabo en Recursos Físicos.
- u. Controlar el ingreso de los usuarios del sistema de Recursos Físicos, especificando grupos de usuarios y sus correspondientes permisos.
- v. Generar Log's para tener una mayor información de los usuarios y de los procesos que está manipulando en tiempo real.
- w. Diseñar una base de datos de Recursos Físicos que se pueda integrar al SIIFUN.
- x. Facilitar al usuario del sistema de Recursos Físicos una ayuda para resolver inquietudes sobre el uso de un módulo o interfaz y de esta manera aprovechar las características del sistema.

4.6 CASOS DE USO EXPANDIDOS

4.6.1 Crear Pedidos por Sección.

Caso de Uso:	Crear Pedidos por Sección
---------------------	----------------------------------

Actores:	Iniciador: Responsable de Sección	
Propósito:	Crear pedidos de bienes para su aprobación a Recursos Físicos para una Sección de la Universidad de Nariño para un periodo de tiempo definido, generalmente un año	
Resumen:	Cada sección crea su anteproyecto de plan de compras para un periodo de tiempo definido, generalmente un año, de acuerdo a sus necesidades para su aprobación	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.1, Rf_1.4, Rf_1.5, Rf_1.6, Rf_1.7	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando una Sección debe ingresar sus pedidos anuales	
2.	Inicia la creación de los Pedidos por Sección introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de creación de Pedidos por Sección y le asigna la fecha del sistema
4.	Registra los bienes requeridos con las cantidades, las cuotas respectivas y ordena guardar	5. Asigna un número único y consecutivo a cada pedido, valida que la cantidad sea igual a la suma de las cuotas de cada pedido
8.	Recibe y acepta la confirmación del sistema	6. Guarda una copia de los pedidos registrados
9.	Finaliza el proceso	7. Muestra una confirmación del registro de los pedidos guardados
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si la cantidad no es igual a la suma de las cuotas el sistema genera un mensaje de error y pasa a la <u>Línea 4</u>	

4.6.2 Modificar Pedidos por Sección.

Caso de Uso:	Modificar Pedidos por Sección
Actores:	Iniciador: Responsable de Sección
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en Pedidos por Sección
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un

	pedido se lo consulta en el sistema para posteriormente registrar los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de la fecha cierre	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.8, Rf_1.9, Rf_1.10, Rf_1.11, Rf_1.12, Rf_1.6, Rf_1.7 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección, Consultar Pedidos por Sección</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un pedido de una sección	
	2. Inicia la modificación de Pedidos por Sección introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de modificación de Pedidos por Sección
	4. Visualiza el pedido a modificar	5. Verifica que la fecha actual no sobrepase la de cierre de lo contrario no permite la modificación
	6. Introduce la nueva información del pedido y ordena guardar los cambios	7. Verifica que la cantidad sea igual a la suma de las cuotas. 8. Registra la información del pedido y guarda una copia del mismo
	10. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	9. Muestra la confirmación de modificación de pedido
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si se muestra la confirmación de cumplida la fecha de cierre no se permite realizar modificaciones. Se cancela el proceso y pasa a la <u>Línea 10</u>	
Línea 7:	Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y solicita de nuevo los datos, pasa a la <u>Línea 6</u>	

4.6.3 Consultar Pedidos por Sección.

Caso de Uso:	Consultar Pedidos por Sección
Actores:	Iniciadores: Responsable de Sección, Jefe de Almacén
Propósito:	Mostrar los datos de los Pedidos por Sección

Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en Pedidos por Sección para su visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.10, Rf_1.11, Rf_1.12, Rf_1.13 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita acceder a los pedidos realizados de una sección	
	2. Inicia la consulta de Pedidos por Sección	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda
	4. Ingresar los criterios de búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra en pantalla el resultado
	6. El actor visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de Modificar la consulta c. Finaliza el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso <u>Modificar Pedidos por Sección</u>
Cursos Alternos		
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

4.6.4 Crear Pedidos Consolidados.

Caso de Uso:	Crear Pedidos Consolidados
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén
Propósito:	Consolidar pedidos por cada bien en un periodo de tiempo definido, generalmente un año, de todas las secciones para crear el anteproyecto de plan de compras anual de la Universidad de Nariño para su aprobación
Resumen:	Establecer pedidos de cada bien que cubran las necesidades de todas las secciones de la Universidad de Nariño durante un periodo de tiempo de un año para su aprobación
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.2, Rf_1.14, Rf_1.15, Rf_1.16, Rf_1.17, Rf_1.18,

	Rf_1.19 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear un consolidado de pedidos	
2. Inicia la creación de Pedidos Consolidados introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de creación de Pedidos Consolidados
4. Registra el periodo de tiempo en el que se capturaron los pedidos por sección y ordena consolidar	5. Consolida los pedidos por cada bien dentro del periodo de tiempo especificado asignando un consecutivo a cada pedido. Muestra el consolidado en pantalla
6. Visualiza el consolidado solicitado y ordena guardar	7. Solicita nombrar el consolidado
8. Registra el nombre del consolidado y ordena guardarlo	9. Guarda una copia del consolidado con el nombre asignado y las fechas de consolidación
11. Recibe y acepta la confirmación del sistema	10. Muestra la confirmación del registro del consolidado guardado
12. Ordena finalizar el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 6: Pasa a la <u>Línea 12</u> si no desea guardar el consolidado y termina el proceso	

4.6.5 Crear Plan de Compras Aprobado.

Caso de Uso:	Crear Plan de Compras Aprobado
Actores:	Iniciador: Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación
Propósito:	Aprobar ajustando si es necesario cantidades y cuotas de cada bien de los pedidos del anteproyecto del Plan de Compras Anual de la Universidad de Nariño presentado por Recursos Físicos. Permite aprobar y ajustar otros consolidados diferentes al plan de compras
Resumen:	Cada pedido del consolidado seleccionado es ajustado si es necesario y se aprueban las cantidades de cada bien a comprar con el fin de cubrir las necesidades generales de la Universidad de Nariño

Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.2, Rf_1.23, Rf_1.24, Rf_1.25, Rf_1.26 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Vicerrector Administrativo requiere aprobar el Plan de Compras Anual	
2.	Inicia la creación de la Aprobación del Plan introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema muestra la pantalla para selección de consolidado
4.	Selecciona el nombre del consolidado a aprobar como Plan de Compras y ordena cargarlo	5. Crea la estructura de consolidados y muestra la información del consolidado requerido
6.	Registra la cantidad y las cuotas aprobadas para todos los pedidos del consolidado y ordena guardar	7. Valida que la cantidad no supere el valor solicitado y la suma de las cuotas sea igual a la cantidad aprobada para cada pedido, verifica que todos los pedidos del consolidado han sido aprobados
		8. Solicita registrar un nombre para el Plan de Compras
9.	Registra el nombre solicitado y ordena guardar	10. Guarda una copia del plan de compras aprobado y el nombre asignado
12.	Recibe y acepta la confirmación del sistema	11. Muestra confirmación del registro del nombre y plan de compras guardado
13.	Ordena establecer en el sistema el plan de compras aprobado	14. Solicita registrar la vigencia del Plan de Compras
15.	Registra la vigencia y ordena guardar	16. Verifica que no hay otro consolidado aprobado como plan de compras en la misma vigencia
		17. Guarda la vigencia y la asocia al plan de compras aprobado

20. Recibe y acepta la confirmación del sistema	18. Establece el consolidado como Plan de Compras para todo el sistema en la vigencia especificada
21. Finaliza el proceso	19. Muestra confirmación del registro de la vigencia y del establecimiento como Plan de Compras para el sistema en la vigencia especificada
Cursos Alternos	
Línea 7:	Si se detecta un error en los cálculos o no todos los pedidos han sido aprobados pasa a la <u>Línea 6</u>
Línea 13:	Si no ordena establecer el plan de compras en el sistema pasa a la <u>Línea 21</u>
Línea 16:	Si ya existe un plan de compras aprobado para la vigencia especificada el sistema genera un mensaje de error y pasa a la <u>Línea 21</u>

4.6.6 Modificar Plan de Compras Aprobado.

Caso de Uso:	Modificar Plan de Compras Aprobado	
Actores:	Iniciador: Vicerrector Administrativo	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en el Plan de Compras Aprobado	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios alguno de los pedidos del Plan de Compras Aprobado se lo consulta en el sistema para posteriormente registrar los nuevos datos, solo antes de ser establecido como plan de compras en el sistema	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.25, Rf_1.26, Rf_1.27, Rf_1.28, Rf_1.29, Rf_1.30, Rf_1.31 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un pedido en el Plan de Compras	
2.	Inicia la modificación de Plan de	3. Si el usuario es correcto carga la

Compras Aprobado introduciendo su login y contraseña	estructura de modificación del Plan de Compras Aprobado
4. Visualiza el pedido en pantalla e introduce la nueva información y ordena guardar los cambios	5. Verifica que el plan de compras no haya sido establecido en el sistema como plan de compras
	6. Valida que la suma de las cuotas sea igual a la cantidad aprobada para el pedido
	7. Registra la información del pedido y guarda una copia del mismo
9. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	8. Muestra la confirmación de modificación del pedido
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si se muestra la confirmación de establecimiento del plan de compras aprobado no se permite realizar modificaciones y pasa a la <u>Línea 9</u>
Línea 6:	Si la validación no es correcta muestra un mensaje de error y solicita ingresar los datos de nuevo, pasa a la <u>Línea 4</u>

4.6.7 Consultar Plan de Compras Aprobado

Caso de Uso:	Consultar Plan de Compras Aprobado	
Actores:	Iniciadores: Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación, Jefe de Almacén, Responsable de Sección	
Propósito:	Mostrar los pedidos aprobados en el Plan de Compras Aprobado	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en el Plan de Compras Aprobado para su visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.29, Rf_1.30, Rf_1.31, Rf_1.32, Rf_1.33, Rf_1.34, Rf_1.35, Rf_1.20, Rf_1.21, Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor necesita acceder a los pedidos del Plan de Compras Aprobado	
2.	Inicia la consulta de Pedidos del Plan de Compras Aprobado	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda

4. Ingresar el criterio de búsqueda (ej: Costo del Plan, Pedidos por Sección Aprobados, Pedidos por Grupo de bienes, etc.)	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra en pantalla el resultado
6. El actor visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de Modificar la consulta c. Finaliza el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso <u>Modificar Plan de Compras Aprobado</u>
Cursos Alternos	
Línea 5:	Esta ventana permite calcular el Costo del Plan de Compras Aprobado al Vicerrector Administrativo
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 8</u>
Línea 8:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.8 Crear Adición al Plan de Compras.

Caso de Uso:	Crear Adición al Plan de Compras	
Actores:	Iniciador: Vicerrector Administrativo	
Propósito:	Adicionar pedidos al Plan de Compras Aprobado Establecido cuando sea necesario a través de un Acto Administrativo	
Resumen:	Hacer ajustes o adiciones al Plan de Compras Establecido dentro del periodo de vigencia cuando un Acto Administrativo lo ordene	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.38, Rf_1.39, Rf_1.40, Rf_1.41, Rf_1.2 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados, Crear Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor desea hacer una adición de pedidos al Plan de Compras Establecido	
2.	Inicia la creación de la Adición al Plan de Compras introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema muestra la ventana de Adiciones

4. Selecciona el consolidado a Adicionar al Plan de Compras Aprobado y ordena consolidar	5. Carga la estructura de creación de Pedidos Consolidados
	6. Adiciona el consolidado seleccionado al Plan de Compras Aprobado y lo muestra
7. Visualiza el Plan de Compras Adicionado y ordena guardar	8. Guarda una copia del Plan de Compras Adicionado
10. Recibe y acepta la confirmación del sistema.	9. Muestra la confirmación del registro del Plan de Compras Adicionado guardado
11. Ordena <ul style="list-style-type: none"> a. Finalizar el proceso b. Imprimir el Plan de Compras Adicionado 	12. Envía mensaje a la impresora para imprimir el consolidado
Cursos Alternos	
Línea 7:	Pasa a la <u>Línea 11a</u> si no desea guardar el consolidado y termina el proceso.
Línea 12:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.9 Crear Compras Programadas.

Caso de Uso:	Crear Compras Programadas
Actores:	Iniciador: Responsable de la Junta de Contratación y Licitaciones o Vicerrector Administrativo
Propósito:	Programar los pedidos de bienes que se requieren para satisfacer las necesidades de cada periodo de todas las Secciones de la Universidad de Nariño
Resumen:	Define las compras o requerimientos para cumplir con la ejecución planificada dentro del Plan de Compras Aprobado
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.3, Rf_1.43, Rf_1.44, Rf_1.45, Rf_1.46, Rf_1.54, Rf_1.55 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando la Junta de Contratación y Licitaciones autoriza los pedidos a ejecutar	
2. Inicia la creación de las Compras Programadas introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de creación de Compras Programadas
4. Registra las compras de bienes requeridos con las cantidades y las cuotas asignadas a cada sección dentro de lo establecido en el plan de compras aprobado y ordena guardar	5. Asigna un consecutivo a cada compra, valida que la cantidad de la compra sea igual a la suma de las cuotas de cada sección, valida que la cantidad sea menor o igual al saldo del bien establecido en el plan de compras aprobado, valida si hay compras del mismo bien la suma de las cantidades sea menor o igual al saldo del bien establecido en el plan de compras aprobado
8. Recibe y acepta la confirmación del sistema	6. Guarda una copia de las compras programadas
9. Finaliza el proceso	7. Muestra una confirmación del registro de las compras programadas guardadas
Cursos Alternos	
Línea 5: Si la validación no es correcta el sistema genera un mensaje de error y no se registra la compra programada, pasa a la <u>Línea 9</u> y termina el proceso	

4.6.10 Modificar Compras Programadas.

Caso de Uso:	Modificar Compras Programadas
Actores:	Iniciador: Responsable de la Junta de Contratación y Licitaciones o Vicerrector Administrativo
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en Compras Programadas
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una compra se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de que la compra se incluya en un pliego de condiciones y se publique

Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.45, Rf_1.46, Rf_1.47, Rf_1.48, Rf_1.49, Rf_1.50, Rf_1.51, Rf_1.53, Rf_1.54, Rf_1.55 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Compras Programadas, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<p>1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una compra programada</p> <p>2. Inicia la modificación de Compras Programadas introduciendo su login y contraseña</p> <p>4. Visualiza la compra especificada</p> <p>6. Introduce la nueva información de la compra y ordena guardar los cambios</p> <p>10. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso.</p>	<p>3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de Compras Programadas</p> <p>5. Verifica que ésta no haya sido publicada de lo contrario no permite la modificación</p> <p>7. Valida que la cantidad de la compra sea igual a la suma de las cuotas de cada sección, valida que la cantidad sea menor o igual al saldo del bien establecido en el plan de compras aprobado, valida si hay compras del mismo bien la suma de las cantidades sea menor o igual al saldo del bien establecido en el plan de compras aprobado</p> <p>8. Registra la información de la compra y guarda una copia de ella</p> <p>9. Muestra la confirmación de modificación de pedido</p>
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si el estado de la compra es diferente a “Programada” no se permite realizar modificaciones. Se cancela el proceso y pasa a la <u>Línea 10</u> para terminar el proceso	
Línea 7:	Si la validación no es correcta el sistema genera un mensaje de error y solicita ingresar nuevamente los datos a modificar, pasa a la <u>Línea 6</u>	

4.6.11 Consultar Compras Programadas.

Caso de Uso:	Consultar Compras Programadas	
Actores:	Iniciadores: Jefe de Almacén, Junta de Contratación y Licitaciones, Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación	
Propósito:	Mostrar las compras programadas por la Junta de Contratación y Licitaciones	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en Compras Programadas para su visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.49, Rf_1.50, Rf_1.51, Rf_1.52 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita acceder a las compras programadas por la Junta de Contratación y Licitaciones	
	2. Inicia la consulta de Compras Programadas	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda
	4. Ingresar el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra en pantalla el resultado
	6. El actor visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de Modificar la consulta c. Finaliza el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso <u>Modificar Compras Programadas</u>
Cursos Alternos		
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

4.6.12 Crear Pliego de Condiciones.

Caso de Uso:	Crear Pliego de Condiciones
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Crear el Pliego de Condiciones para publicar en la página Web
Resumen:	Se crea un Pliego de Condiciones en el cual se especifican los

	bienes a adquirir de acuerdo a las Compras Programadas por la Universidad y para que los Proveedores presenten sus cotizaciones	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.1, Rf_2.4, Rf_2.5, Rf_2.6, Rf_2.7, Rf_2.8, Rf_2.9, Rf_2.37, Rf_2.38, Rf_2.39, Rf_2.48 Casos de Uso: <i>Consultar Compras Programadas, Modificar Compras Programadas, Consultar PAC, Crear CDP</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se va a realizar una compra y se crea el Pliego de Condiciones correspondiente	
2.	Inicia creación del Pliego de Condiciones	3. Carga la estructura del Pliego de Condiciones y le asigna un número único y consecutivo
4.	Selecciona las compras programadas a incluir en el pliego, ordena crear el CDP y ordena guardar	5. Registra los datos, ingresa al SIIFUN para crear el CDP y guarda una copia del Pliego de Condiciones, modifica el estado de las compras incluidas a “Pliego de Condiciones”
7.	Recibe y acepta la confirmación del sistema	6. Muestra confirmación del registro del Pliego de Condiciones guardado
8.	Informa al Web Master la dirección de la página del Pliego de Condiciones para que se publique en la página Web de la Universidad de Nariño	9. Envía la dirección de la página del Pliego de Condiciones al Web Master para que sea publicado el documento, modifica el estado de las compras incluidas a “Publicada”
11.	Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra confirmación del envío
Cursos Alternos		
Línea 8:	El Web Master es el encargado de publicar el Pliego de Condiciones en la página Web de la Universidad de Nariño, si no se envía la dirección URL se pasa a la <u>Línea 11</u> y finaliza el proceso	

4.6.13 Modificar Pliego de Condiciones.

Caso de Uso:	Modificar Pliego de Condiciones
---------------------	--

Actores:	Iniciador: Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en el Pliego de Condiciones
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un Pliego de Condiciones se lo consulta en el sistema para registrar posteriormente los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser publicado en la página WEB de la Universidad de Nariño
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.7, Rf_2.9, Rf_2.10, Rf_2.11, Rf_2.12, Rf_2.13, Rf_2.14, Rf_2.48 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Consultar Pliego de Condiciones, Consultar Compras Programadas, Modificar Compras Programadas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información del Pliego de Condiciones	
2. Inicia la modificación del Pliego de Condiciones	3. Carga la estructura de modificación del Pliego de Condiciones y valida que no se haya publicado el pliego
4. Introduce la nueva información del Pliego de Condiciones	5. Registra la información del Pliego de Condiciones
6. Da la orden de guardar los cambios	7. Guarda una copia del mismo
9. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	8. Muestra la confirmación de modificación del Pliego de Condiciones
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si el pliego contiene compras en estado de “Publicada” en Compras Programadas no se permite realizar modificaciones y se cancela el proceso

4.6.14 Consultar Pliego de Condiciones.

Caso de Uso:	Consultar Pliego de Condiciones
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos, Proveedor
Propósito:	Mostrar los datos de un Pliego de Condiciones

Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Pliegos de Condiciones para su posterior visualización, modificación, cotización y/o impresión.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.7, Rf_2.12, Rf_2.13, Rf_2.14 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a los datos de un Pliego de Condiciones	
	2. Inicia la consulta del Pliego de Condiciones	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
	4. Ingresa el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda seleccionada y muestra en pantalla el resultado
	6. El actor visualiza la información solicitada	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Pliego de Condiciones
	a. Da la orden de Imprimir Pliego de Condiciones	b. Pasa al caso de uso <u>Modificar Pliego de Condiciones</u>
	b. Da la orden de Modificar Pliego de Condiciones	c. Pasa al caso de uso <u>Cotizaciones</u>
	c. Da la orden de Cotizar Pliego de Condiciones	
	d. Finaliza el proceso	
Cursos Alternos		
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 7a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	
Línea 7b:	Si el pliego ha sido publicado no se permite modificar y finaliza el proceso	
Línea 7c:	Si el pliego no ha sido publicado no está habilitada esta opción	

4.6.15 Crear Cotización.

Caso de Uso:	Crear Cotización
Actores:	Iniciadores: Proveedor o Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Crear la cotización de los bienes del Pliego de Condiciones
Resumen:	Los proveedores interesados en un pliego realizan la cotización de

	los bienes publicados. Si no tienen acceso a la red, los datos se reciben en Recursos Físicos a través de fax o correo y los ingresa al sistema el auxiliar de cuadros comparativos	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.2, Rf_2.10, Rf_2.11, Rf_2.12, Rf_2.13 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión en la página Web de la Universidad de Nariño, Consultar Pliego de Condiciones</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando un Proveedor invitado quiere cotizar en base al Pliego de Condiciones publicado	
	2. Inicia creación de la cotización después de haber consultado y seleccionado un bien perteneciente a un pliego	3. Carga la estructura de Cotización y le asigna un número único y consecutivo
	4. Ingresa los datos del proveedor, cotización y las condiciones de venta	5. El sistema calcula el valor del IVA y del descuento y el valor total de cada artículo
	6. Da la orden de guardar el documento	7. Registra los datos del proveedor y de la Cotización
	9. Recibe y acepta la confirmación del sistema	8. Muestra confirmación del registro de la Cotización
Cursos Alternos		
Línea 4: Un Proveedor puede registrarse en el sistema de la Universidad de Nariño, entregándole un login y contraseña para mantener un registro de sus datos y productos que ofrece y evitar ingresar sus datos cada vez que desee cotizar		

4.6.16 Modificar Cotización.

Caso de Uso:	Modificar Cotización
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Cuadros Comparativos, Proveedor
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la Cotización
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una Cotización se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos. Los cambios se permiten si no se ha cerrado el periodo de recepción de cotizaciones
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.17, Rf_2.18, Rf_2.21 Rf_2.22, Rf_2.23, Rf_2.24,

	Rf_2.25 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Crear Cotización, Consultar Cotización</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de la Cotización	
2. Inicia la modificación de la Cotización ingresando su login y contraseña	3. Si es el usuario correcto carga la estructura de modificación de Cotizaciones, valida la fecha de cierre para recepción de cotizaciones
5. Visualiza la cotización	4. Muestra la cotización seleccionada en la consulta
6. Ingresa la nueva información de la Cotización y ordena guardar los datos	7. Registra la información de la Cotización y guarda una copia de la misma
9. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	8. Muestra la confirmación de modificación de la Cotización
Cursos Alternos	
Línea 3: Si ya pasaron las fechas indicadas en el Pliego de Condiciones no se permite realizar modificaciones y se cancela el proceso	

4.6.17 Consultar Cotización.

Caso de Uso:	Consultar Cotización
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Mostrar los datos de una Cotización
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Cotizaciones, para su posterior visualización y/o impresión.
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.13, Rf_2.14, Rf_2.15 Casos de Uso: <i>Crear Cotización</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a datos de una Cotización	

2. Inicia la consulta de la Cotización	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
4. Ingresar el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda seleccionada y muestra en pantalla el resultado
6. El actor visualiza la información solicitada	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta que se muestra en pantalla
a. Da la orden de Imprimir la consulta	b. Pasa al caso de uso <u>Modificar Cotización</u>
b. Da la orden de Modificar la consulta	
c. Finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente de finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.18 Crear Cuadro Comparativo.

Caso de Uso:	Crear Cuadro Comparativo	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos	
Propósito:	Crear el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones recibidas para asignar el proveedor de la compra de un bien	
Resumen:	Se crea el Cuadro Comparativo con base en las cotizaciones recibidas para su aprobación.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.3, Rf_2.19, Rf_2.20, Rf_2.26, Rf_2.27, Rf_2.28, Rf_2.29, Rf_2.30, Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Consultar Cotización, Consultar Pliego de Condiciones</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se va a realizar una compra y por tanto se necesita seleccionar al (los) Proveedor (es)	
2.	Inicia creación del cuadro comparativo	3. Carga la estructura del cuadro comparativo, migra información de pliegos de condiciones disponibles

4. Selecciona el Pliego de Condiciones, el artículo contenido del pliego y ordena cargar las cotizaciones presentadas	5. Migra la información de las cotizaciones recibidas para ese pliego y artículo
6. Ordena crear cuadro comparativo	7. Crea el cuadro comparativo, calcula la Media (precio), consulta el RURP y resalta el proveedor que se acerque mas al RURP o Media
8 Ordena guardar el cuadro comparativo	9. Guarda una copia del cuadro comparativo
11. Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra confirmación del registro del cuadro comparativo
Cursos Alternos	
Línea 3:	Verifica la existencia de Pliegos de Condiciones disponibles para crear cuadros comparativos, de lo contrario finaliza el proceso
Línea 5:	Verifica la existencia de Cotizaciones disponibles para el pliego y artículo seleccionado para crear cuadros comparativos, de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Valida el número de cotizaciones de acuerdo a cada caso de contratación

4.6.19 Modificar Cuadro Comparativo.

Caso de Uso:	Modificar Cuadro Comparativo
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Cuadros Comparativos, Junta de Contratación y Licitaciones
Propósito:	Modificar la selección de proveedor que ha sido registrada en el Cuadro Comparativo
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambiar la selección del proveedor hecha por el sistema de un Cuadro Comparativo, se lo consulta en el sistema para posteriormente modificar la asignación de proveedor. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser aprobado por la Junta de Contratación y Licitaciones, de lo contrario no se puede modificar
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.19, Rf_2.20, Rf_2.29, Rf_2.30, Rf_2.31, Rf_2.32

Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro Comparativo, Consultar Pliego de Condiciones</i>	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un Cuadro Comparativo	
2. Inicia la modificación del Cuadro Comparativo ingresando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto carga la estructura de modificación del Cuadro Comparativo seleccionado en la consulta y valida que no esté aprobado por la Junta de Contratación y Licitaciones
4. Selecciona un proveedor y ordena guardar	5. Registra la información del Cuadro Comparativo y guarda una copia
7. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	6. Muestra la confirmación de modificación
Cursos Alternos	
Línea 3: Si se muestra la confirmación de aprobación de la Junta de Contratación y Licitaciones no se permite realizar modificaciones y se cancela el proceso	

4.6.20 Consultar Cuadro Comparativo.

Caso de Uso:	Consultar Cuadro Comparativo
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos, responsable de la Junta de Contratación y Licitaciones
Propósito:	Mostrar los datos de un Cuadro Comparativo
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Cuadros Comparativo para su posterior visualización, aprobación, modificación y/o impresión. La Junta de Contratación y Licitaciones tiene la opción de aprobar el Cuadro Comparativo
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.31, Rf_2.33, Rf_2.34, Rf_2.35, Rf_2.36, Rf_2.40, Rf_2.41, Rf_2.42, Rf_2.46, Rf_2.48, Rf_2.49 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a los datos de	

<p>un Cuadro Comparativo</p> <p>2. Inicia la consulta del Cuadro Comparativo</p> <p>4. Ingresar el criterio de búsqueda</p> <p>6. El actor visualiza la información solicitada</p> <p>a. Da la orden de Aprobar el Cuadro Comparativo</p> <p>b. Da la orden de Modificar Cuadro Comparativo</p> <p>c. Da la orden de Imprimir Cuadro Comparativo</p> <p>d. Finaliza el proceso</p>	<p>3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.</p> <p>5. Realiza la búsqueda seleccionada Muestra en pantalla el resultado</p> <p>7. a. Asigna la aprobación del cuadro permitido únicamente a la Junta de Contratación y Licitaciones, asigna estado de “Cuadro Comp. Aprobado” a la compra programada relacionada</p> <p>b. Carga la información del registro actual en la estructura de <u>Modificar Cuadro Comparativo</u></p> <p>c. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Cuadro Comparativo que se muestra en pantalla</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 6: Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u></p> <p>Línea 6a: La Junta de Contratación y Licitaciones tiene la opción de aprobar el Cuadro Comparativo en esta pantalla,</p> <p>Línea 6b: Se permite modificar si el cuadro comparativo no ha sido aprobado por la Junta de Contratación y Licitaciones</p> <p>Línea 7: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error</p>	

4.6.1.10 Crear CDP ¹⁶.

Caso de Uso:	Crear CDP.
Actores:	Iniciador: Ordenador del Gasto.
Propósito:	Crear y registrar en el sistema el CDP.
Resumen:	Después de detectar la necesidad de un gasto, el solicitante del mismo pide aprobación al ordenador del gasto para hacer efectivo dicho gasto, el analiza la solicitud y verifica la disponibilidad

¹⁶ Ibid., p.93.

	presupuestal del rubro para proceder a registrar los datos necesarios para la creación de un CDP como rubro afectado, valor, detalle, solicitante.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: P2.6, P2.7, P2.22 Caso de Uso: <i>Verificar disponibilidad</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando hay necesidad de efectuar un gasto y una persona acude a un ordenador del gasto para hacer la solicitud del mismo	
2.	El Ordenador del Gasto determina la viabilidad del gasto iniciando <i>Verificar Disponibilidad</i>	3. El sistema le muestra la pantalla de Crear CDP
4.	Introduce los datos del CDP como rubro afectado, detalle, valor y solicitante especificando si afecta recursos nacionales y/o administrados	5. Valida que el valor del CDP sea menor que lo permitido consultando el parámetro para regular el gasto para los ordenadores del gasto
		6. Verifica Disponibilidad del rubro afectado
		7. Asigna un número al CDP, registra la información de este, actualizando el atributo comprometido acumulado del rubro afectado por el CDP
9.	El técnico de presupuesto acepta la confirmación y finaliza el proceso o inicia <i>Imprimir CDP</i>	8. Muestra confirmación de registro del CDP
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si ingresa un dato erróneo indique error	
Línea 5:	Si no hay disponibilidad para el rubro indique error	

4.6.2.37 Consultar PAC¹⁷.

¹⁷ Ibid., p.91.

Caso de Uso:	Consultar PAC.	
Actores:	Interesado.	
Propósito:	Permitir que el personal autorizado consulte la distribución del PAC.	
Resumen:	El Interesado pide listar la distribución PAC, al terminar el Interesado visualiza la distribución PAC.	
Tipo:	Secundario y esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: T19.7 Caso de uso: <i>Realizar distribución PAC</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el Interesado pide al sistema consultar PAC	2. Muestra al Interesado distribución PAC
Cursos Alternos		
Línea 2: Si no se encuentra distribución PAC disponible: Indica el error		

4.6.21 Crear Orden de Compra.

Caso de Uso:	Crear Orden de Compra	
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén	
Propósito:	Legalizar la transacción de compra a través de una Orden de Compra.	
Resumen:	Se crea la Orden de Compra basada en la información de los cuadros comparativos aprobados. La Orden de Compra debe ser aprobada por el Vicerrector Administrativo, contener la información de ejecución presupuestal y finalmente enviada al proveedor para formalizar la transacción	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.1, Rf_3.2, Rf_3.3, Rf_3.4, Rf_3.5, Rf_3.12, Rf_3.13 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro Comparativo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se necesita formalizar una compra una vez esté asignado el proveedor	
	2. Ingresa al vínculo de creación de la Orden de Compra	3. Carga la estructura de Orden de Compra, carga los cuadros comparativos aprobados
	4. Ordena generar las Ordenes de Compra	5. Crea las ordenes de compra, asigna

<p>basadas en los cuadros comparativos aprobados cargados por periodo de tiempo o seleccionando un cuadro comparativo, por proveedor o artículo</p> <p>6. Da la orden de guardar las ordenes generadas</p> <p>9. El usuario recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso</p>	<p>un número único y consecutivo, fecha</p> <p>7. Guarda una copia de las Ordenes de Compra generadas</p> <p>8. Muestra una confirmación del registro de las Ordenes de Compra</p>
Cursos Alternos	
Línea 3: Si no hay cuadros comparativos aprobados se muestra un mensaje de error y se finaliza el proceso	

4.6.22 Consultar Orden de Compra.

Caso de Uso:	Consultar Orden de Compra	
Actores:	Iniciadores: Vicerrector Administrativo, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los datos de una Orden de Compra para aprobación y ejecución presupuestal	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Órdenes de Compra, para su posterior visualización, aprobación, ejecución presupuestal, envío y/o impresión. El Vicerrector Administrativo su aprobación a la Orden de Compra	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.6, Rf_3.7, Rf_3.8, Rf_3.9, Rf_3.10, Rf_3.11, Rf_3.14, Rf_3.15, Rf_3.16, Rf_3.17, Rf_3.18, Rf_3.19 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a datos de una Orden de Compra	
	2. Inicia la consulta de la Orden de Compra	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
	4. Ingresa el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda seleccionada y muestra en pantalla el resultado
	6. El actor visualiza la información solicitada	7. a. Registra la aprobación de la Orden de Compra y modifica el estado de la compra programada
	a. Da la orden para aprobar la Orden	

de Compra b. Da la orden de Crear RP c. Da la orden de enviar la Orden de Compra al proveedor d. Da la orden de Imprimir Orden de Compra e. Finaliza el proceso	a “Orden de Compra Aprobada” b. Ingresar al SIIFUN para crear RP y RPAC, pasa al caso de uso <u>Crear RP</u> c. Envía la Orden de Compra aprobada al proveedor asignado d. Envía mensaje a la impresora para imprimir la Orden de Compra
---	---

Cursos Alternos

Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Si el usuario es el Vicerrector Administrativo, se deshabilitan las opciones de Crear RP, Enviar a Proveedor. Si el usuario es el Jefe de Almacén no se habilita la opción de aprobación
Línea 6b:	Si el usuario es el Jefe de Almacén y la orden de compra está aprobada se habilita esta opción. Si el usuario es el Vicerrector Administrativo no se habilita la opción de Crear RP
Línea 6c:	Si el usuario es el Jefe de Almacén y la orden de compra está aprobada y completo el registro presupuestal (CDP, RP, RPAC) se habilita esta opción. Si el usuario es el Vicerrector Administrativo no se habilita la opción de Enviar a Proveedor
Línea 7a:	Si la aprobación es “No” se habilita el cuadro comparativo aprobado relacionado con la orden de compra no aprobada para generar una nueva orden de compra.
Línea 7c:	Si no se cuenta con la dirección electrónica del proveedor se muestra un mensaje de error y finaliza el proceso
Línea 7d:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.1.17 Crear RP ¹⁸.

Caso de Uso:	Crear RP
Actores:	Iniciador: Ordenador del Gasto
Propósito:	Elaborar y registrar en el sistema el RP y los meses y cuantías de afectación del PAC.

¹⁸ Ibid., p.100.

Resumen:	Después de recibir el CDP y de estudiar las cotizaciones realizadas para el gasto, el ordenador decide contraer el compromiso de adquisición de un bien o servicio a un acreedor determinado, registrándolo en el sistema como RP y afectando el PAC con el cual se pagará la deuda adquirida.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: P3.1, P3.2, P3.11, P3.12, P.3.14, P3.15. Caso de Uso: se debe haber ejecutado Crear CDP, Realizar Distribución PAC. Consultar PAC.	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando el ordenador del gasto se compromete a adquirir un bien o servicio con un acreedor determinado 2. Accede a la pantalla para creación de RP 4. Selecciona el CDP que soporta el gasto para relacionarlo con el nuevo RP. 6. Digita los datos del RP como tipo de soporte (orden de compra, orden de trabajo, contrato), proveedor y detalle 7. Inicia caso de uso <i>Consultar PAC</i> 8. Distribuye el valor del compromiso en los meses que tiene PAC disponible, según lo acordado con el proveedor 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema muestra la pantalla para creación del RP 5. Valida que fecha de expedición del RP sea mayor o igual a la fecha de CDP 9. Obtiene el valor aún disponible del CDP por recursos administrados y nacionales 10. Valida que valor del RP sea menor o igual al valor calculado anteriormente 11. Actualiza el atributo registrado acumulado del rubro afectado por el RP en el mes correspondiente 12. Asigna un código al RP, lo registra, lo relaciona con el CDP y afecta el

14. Recibe confirmación y da por finalizado el proceso e inicia caso de uso <i>Crear Notificación</i>	PAC 13. Muestra confirmación de registro
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si la fecha del RP no es válida, indica error
Línea 6:	Si se introduce información no válida, el sistema indica error
Línea 8:	Si no tiene disponibilidad de PAC finaliza el proceso o inicia <i>Crea Notificación</i> para solicitar Modificación de PAC a quien corresponda
Línea 10:	Si el RP excede el valor disponible del CDP, indica error
Línea 12:	Se repite para cada mes que se afectó del PAC
Línea 14:	El caso de uso <i>Crear Notificación</i> se inicia cuando otra dependencia debe estar pendiente de la recepción del bien o servicio

4.6.23 Crear Historial de Proveedor¹⁹.

Caso de Uso:	Crear Historial de Proveedor	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Proveedores	
Propósito:	Crear el registro de un nuevo Proveedor	
Resumen:	Crear el historial de un Proveedor que aún no se encuentre registrado en la base de datos de Recursos Físicos	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.1, RF3.2, RF3.3, RF3.6, RF3.7, RF3.8, RF3.9, RF3.10, RF3.11, RF3.12	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Auxiliar de Proveedores necesita crear un nuevo historial	
2.	Inicia la creación del nuevo historial del Proveedor	3. Carga la estructura del registro del Proveedor nuevo
4.	Registra los datos completos del proveedor, incluyendo los bienes y	5. Crea el catálogo de bienes y servicios del Proveedor

¹⁹ PEÑARANDA MARTÍNEZ, Op Cit., p. 148

servicios que ofrece	
6. Da la orden de guardar el documento	7. Guarda una copia del historial y del catálogo de bienes y servicios del Proveedor.
9. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del Historial de Proveedor
Cursos Alternos	

4.6.24 Actualizar Historial de Proveedor ²⁰.

Caso de Uso:	Actualizar Historial de Proveedores	
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén	
Propósito:	Mantener un historial de las transacciones con los proveedores y la evaluación dada a las mismas.	
Resumen:	Guardar un historial de los proveedores que contenga la información acerca de la gestión de éste durante el proceso de la compra y la evaluación del mismo.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.4, RF3.5, RF3.9, RF3.10, RF3.7, RF3.8, RF3.11, RF3.12 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Crear Orden de Compra, Crear Nota de Ingreso, Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el encargado va a evaluar a un proveedor luego de realizar una compra	
	2. Inicia la actualización del historial del proveedor, consultándolo en el sistema	3. El sistema presenta en pantalla el nombre del proveedor seleccionado y carga la estructura de evaluación
	4. El encargado registra la información de la transacción y la evaluación realizada al proveedor.	5. Calcula la calificación obtenida por el Proveedor y presenta su desempeño en la transacción

²⁰ Ibid., p. 148.

6. Da la orden de guardar el documento	7. Guarda una copia del historial del proveedor
9. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del historial del proveedor
Cursos Alternos	
Línea 2: Si el proveedor a evaluar no existe, se tiene la opción para añadir el nuevo registro. Pasa al Caso de Uso 4.6.13 Crear Historial de Proveedores	

4.6.25 Modificar Datos de Proveedor²¹.

Caso de Uso:	Modificar datos de Proveedor	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Proveedores	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la base de datos de Proveedores	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un Proveedor, se lo consulta en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.13, RF3.14, RF3.16, RF3.17, RF3.18, RF3.9, RF3.10 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Crear Orden de Compra, Crear Nota de Ingreso, Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un Proveedor	
2.	Inicia la modificación del Proveedor	3. Carga la estructura de modificación de Proveedor, indica el inicio de la búsqueda
4.	Inicia la consulta del Proveedor, especificando su NIT o cédula de responsable	5. Realiza la búsqueda del Proveedor y lo muestra en pantalla.
6.	Introduce la nueva información del Proveedor y verifica que las	

²¹ Ibid., p. 149.

modificaciones realizadas sean correctas.	
7. Da la orden de guardar los cambios	8. Registra la información del Proveedor y guarda una copia del Historial de Proveedor
10. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	9. Muestra la confirmación de modificación del Proveedor
Cursos Alternos	

4.6.26 Consultar Historial de Proveedor²².

Caso de Uso:	Consultar Historial de Proveedor	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Proveedores, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los datos de un Proveedor	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Historiales de Proveedores, para su posterior visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.16, RF3.17, RF3.18, RF3.15 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Proveedor</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a datos de un Proveedor	
2.	Inicia la consulta del Proveedor	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
4.	Ingresa el número de NIT/cc que identifica el Proveedor o su nombre	5. Realiza la búsqueda seleccionada Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda.
6	El actor visualiza la información solicitada a. Solicita ver los Detalles de las transacciones b. Finaliza el proceso c. Da la orden de Imprimir Historial	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Historial del Proveedor que se muestra en pantalla

²² Ibid., p. 150.

de Proveedor	
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si el sistema no encuentra el Proveedor consultado, mostrará un mensaje de error
Línea 6a:	Se muestran en pantalla los detalles de las transacciones
Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión del Historial de Proveedor, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.27 Crear Nota de Ingreso.

Caso de Uso:	Crear Nota de Ingreso	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Notas de Ingreso	
Propósito:	Registrar la entrada de bienes a Recursos Físicos con una Nota de Ingreso	
Resumen:	Cuando el proveedor hace la entrega de bienes a Recursos Físicos, esta se debe registrar y crear la Nota de Ingreso para legalizar su entrada	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.1, Rf_5.2, Rf_5.3, Rf_5.4, Rf_5.5, Rf_5.15, Rf_5.16 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de Compra, Crear Historial de Bienes</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el encargado de Bodega recibe los bienes despachados por el proveedor	
	2. Ingresa a la opción de Crear Nota de Ingreso	3. Carga la estructura de creación de Nota de Ingreso, carga la información de Ordenes de Compra Aprobadas
	4. Selecciona la Orden de Compra Aprobada	5. Carga la información de la Orden de Compra seleccionada (datos del proveedor y artículos), le asigna un número único y consecutivo y la fecha actual

6. Selecciona el tipo de nota, origen (Proveedor o Entidad), registra el número de factura y documento si lo entrega una Entidad, registra el grupo y código de cada bien incluido en la nota de ingreso	7. Registra la información ingresada y calcula automáticamente valor total, subtotal grupo, descuento grupo, subtotal con descuento, IVA grupo y el total grupo de la Nota de Ingreso
8. Da la orden de guardar el documento	9. Guarda una copia de la Nota de Ingreso y actualiza Inventario y/o Kardex
11. Recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación del registro de la Nota de Ingreso
Cursos Alternos	
Línea 6:	El tipo permite especificar si la Nota de Ingreso es para la entrada de bienes en Comodato, a Kardex, a Inventario por Avance, por Caja Menor, como Donación, de Entrada/Salida o para Fondos o Sedes
Línea 7:	Al especificar el tipo en la <u>Línea 2</u> el sistema actualizará automáticamente Inventario o Kardex según conviene

4.6.28 Modificar Nota de Ingreso.

Caso de Uso:	Modificar Nota de Ingreso	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Notas de Ingreso	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la Nota de Ingreso	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una Nota de Ingreso, se la consulta en el sistema para registrar los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser aprobada y durante el mes de creación de lo contrario no se permite modificar.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.4, Rf_5.5, Rf_5.10, Rf_5.11, Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.15, Rf_5.16 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se determina la necesidad de modificar información de la Nota de Ingreso consultada	

2. Inicia la modificación de la Nota de Ingreso ingresando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto carga la estructura de modificación de Nota de Ingreso y la información de la nota consultada. Verifica que el mes de la Nota de Ingreso sea igual al de la fecha actual y que no haya sido aprobada
4. Introduce la nueva información de la Nota de Ingreso y ordena guardar los cambios	5. Registra la información de la Nota de Ingreso y guarda una copia
7. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	6. Muestra la confirmación de modificación de la Nota de Ingreso
Cursos Alternos	
Línea 3: Si el mes de la Nota de Ingreso no coincide con el de la fecha actual no permite realizar modificaciones. Debe anularse la Nota de Ingreso en el caso de uso <u>Anular Nota de Ingreso</u>	

4.6.29 Anular Nota de Ingreso.

Caso de Uso:	Anular Nota de Ingreso	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Notas de Ingreso	
Propósito:	Permite Anular el objeto Nota de Ingreso	
Resumen:	Este caso de uso se presenta cuando Recursos Físicos determina que la Nota de Ingreso no es válida y ya se cerró el mes al que corresponde o cuando Contabilidad determina que la cuenta debe anularse	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.17, Rf_5.18, Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.19, Rf_5.20 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso, Crear Notificación de Ajuste</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando es necesario anular la Nota de Ingreso consultada	
2.	Inicia la anulación de la Nota de Ingreso	3. Carga la estructura de Anular Nota de Ingreso y la información de la nota consultada

4. Visualiza la información a. Da la orden de Anular la Nota de Ingreso b. Finaliza el proceso	5. Inicia caso de uso <i>Crear Notificación de Ajuste</i> para anular la Nota de Ingreso
7. Confirma la anulación del Documento de Entrega	6. Actualiza la base de datos de las Notas de Ingreso y muestra la confirmación de la anulación realizada
8. El actor acepta la confirmación y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 4: Si ordena finalizar se cancela el proceso, de lo contrario <u>Línea 5</u> , se modifica el estado de las compras programadas incluidas en la nota a “Orden de Compra Aprobada” en Compras Programadas, actualiza el Plan de Compras Establecido	

4.6.30 Consultar Nota de Ingreso.

Caso de Uso:	Consultar Nota de Ingreso	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Notas de Ingreso, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los datos de una Nota de Ingreso	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Notas de Ingreso, para su posterior visualización, aprobación, modificación, anulación y/o impresión	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.6, Rf_5.7, Rf_5.8, Rf_5.9, Rf_5.15, Rf_5.16, Rf_5.17, Rf_5.19 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a datos de una Nota de Ingreso	
2.	Inicia la consulta de la Nota de Ingreso	3. Muestra la pantalla de búsqueda.
4.	Ingresa el número que identifica la Nota de Ingreso o la Fecha de creación	5. Realiza la búsqueda seleccionada y muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda.

6. El actor visualiza la información solicitada a. Ordena ver los detalles de la Nota de Ingreso b. Selecciona la aprobación de la Nota de Ingreso c. Ordena Anular la Nota de Ingreso d. Ordena Modificar la Nota de Ingreso e. Da la orden de Imprimir Nota de Ingreso f. Finaliza el proceso	7. a. Muestra la pantalla de Detalles de Nota de Ingreso b. Asigna la aprobación a la Nota de Ingreso c. Pasa al caso de uso <u>Anular Nota de Ingreso</u> d. Pasa al caso de uso <u>Modificar Nota de Ingreso</u> e. Envía mensaje a la impresora para imprimir la Nota de Ingreso que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6b:	Solo el Jefe de Almacén tiene habilitada la opción de aprobar la Nota de Ingreso en esta pantalla, en este caso se modifica el estado de las compras incluidas en la nota de ingreso a “Ejecutada” en Compras Programadas, actualiza el Plan de Compras Establecido
Línea 7e:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.31 Crear Documento de Entrega.

Caso de Uso:	Crear Documento de Entrega	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Documentos de Entrega	
Propósito:	Registrar la entrega de bienes a las diferentes secciones de acuerdo a lo establecido en el plan de compras establecido	
Resumen:	Cuando Recursos Físicos entrega bienes a una sección se debe registrar y crear el Acta u Orden de Entrega que legalice dicho suministro	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.1, Rf_6.2, Rf_6.3, Rf_6.4, Rf_6.5, Rf_6.6, Rf_7.1, Rf_7.2, Rf_7.3, Rf_7.4, Rf_7.5, Rf_7.6 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso, Consultar Compras Programadas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando Recursos Físicos debe entregar un bien a una sección	

2. Ingresa a la opción de Crear Documento de Entrega	3. Carga la estructura de creación Documento de Entrega, carga las Notas de Ingreso Aprobadas
4. Selecciona la Nota de Ingreso por el número o fecha de creación y ordena crear los Documentos de Entrega	5. Crea los documentos de entrega correspondientes, según el tipo y le asigna un número único y consecutivo y fecha actual, consulta la compra programada relacionada para establecer la distribución por secciones y muestra la información en pantalla
6. Visualiza la información y registra el responsable de sección o funcionario que recibe los bienes	7. Registra el responsable y calcula automáticamente valor total, total del grupo, total del Acta/Orden de Entrega y total de artículos
8. Ordena guardar el documento	9. Guarda una copia del Acta/Orden de Entrega y actualiza Inventario y/o Kardex
11. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación del registro del Acta/Orden de Entrega
Cursos Alternos	
Línea 5:	Es sistema determina si el documento es un Acta u Orden de Entrega por el código del artículo, genera automáticamente los documentos de entrega por cada nota de ingreso de acuerdo a la distribución por secciones especificada en la compra programada relacionada
Línea 6:	Para Actas de Entrega es necesario especificar el responsable, para Ordenes generalmente se entregan al Jefe de Sección

4.6.32 Modificar Documento de Entrega.

Caso de Uso:	Modificar Documento de Entrega
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Documentos de Entrega
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en el Documento de Entrega
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un Documento de Entrega, se lo consulta en el sistema para registrar los nuevos datos. Los cambios deben realizarse durante el mes creación y mientras no esté aprobado el documento

Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.8, Rf_6.9, Rf_6.5, Rf_6.6, Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_7.8, Rf_7.9, Rf_7.5, Rf_7.6, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<p>1. Este caso de uso comienza cuando se determina la necesidad de modificar información de un Documento de Entrega consultado</p> <p>2. Inicia la modificación del Documento de Entrega ingresando su login y contraseña</p> <p>4. Introduce la nueva información del Documento de Entrega y da la orden de guardar los cambios</p> <p>7. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.</p>	<p>3. Si el usuario es correcto carga la estructura de modificación de un Documento de Entrega y muestra la información del documento consultado. Verifica que el mes del Documento de Entrega sea igual al de la fecha actual y que no haya sido aprobado</p> <p>5. Registra la información del Documento de Entrega y guarda una copia del mismo</p> <p>6. Muestra la confirmación de modificación del Documento de Entrega</p>
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si la validación no es correcta no permite realizar modificaciones. Debe anular el Documento de Entrega en el caso de uso <u>Anular Documento de Entrega</u>	

4.6.33 Anular Documento de Entrega.

Caso de Uso:	Anular Documento de Entrega
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Documentos de Entrega
Propósito:	Permite Anular el objeto Documento de Entrega
Resumen:	Este caso de uso se presenta cuando Recursos Físicos determina que el Documento de Entrega no es válido y ya se cerró el mes al que corresponde o cuando Contabilidad determina que la cuenta debe anularse
Tipo:	Primario y Esencial.

Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.16, Rf_6.17, Rf_6.18, Rf_6.19, Rf_6.20, Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_7.16, Rf_7.17, Rf_7.18, Rf_7.19, Rf_7.20, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega, Crear Notificación de Ajuste</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor indica la necesidad de anulación del Documento de Entrega	
2.	Inicia la anulación del Documento de Entrega ingresando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto carga la estructura de anulación de un Documento de Entrega, muestra la información del documento consultado
4.	Visualiza la información a. Da la orden de Anular Documento de Entrega b. Finaliza el proceso	5. Inicia caso de uso <u>Crear Notificación de Ajuste</u> para anular el Documento de Entrega
7.	Confirma la anulación del Documento de Entrega y finaliza el proceso	6. Actualiza la base de datos de los Documentos de Entrega y muestra la confirmación de la anulación realizada
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si el actor decide anular el Documento de Entrega pasa a la <u>Línea 5</u>	
Línea 7:	Si el actor no confirma la anulación se cancela el proceso. La anulación de un documento aprobado implica actualizar la entrega de bienes a secciones en el plan de compras, kardex e inventario	

4.6.34 Consultar Documento de Entrega.

Caso de Uso:	Consultar Documento de Entrega
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Documentos de Entrega, Jefe de Almacén, responsable de Dependencia
Propósito:	Mostrar los datos de un Documento de Entrega
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Documento de Entrega, para su posterior visualización, aprobación, modificación, anulación y/o impresión
Tipo:	Primario y Esencial

Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_6.16, Rf_6.17, Rf_6.7, Rf_6.10, Rf_6.11, Rf_6.12, Rf_6.20, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15, Rf_7.16, Rf_7.17, Rf_7.7, Rf_7.10, Rf_7.11, Rf_7.12, Rf_7.20, Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a datos de un Documento de Entrega 2. Ingresa a la opción de Consulta de Documento de Entrega 4. Ingresa el criterio de búsqueda 6. El actor visualiza la información solicitada <ol style="list-style-type: none"> a. Solicita ver los detalles del Documento de Entrega b. Da la orden de Aprobar el Documento de Entrega c. Da la orden de Anular el Documento de Entrega d. Da la orden de Modificar el Documento de Entrega e. Da la orden de Imprimir el Documento de Entrega f. Finaliza el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda 5. Realiza la búsqueda seleccionada y muestra en pantalla el resultado 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra la pantalla de Detalles de Documento de Entrega b. Asigna la aprobación al Documento de Entrega c. Pasa al caso de uso <u>Anular Documento de Entrega</u> d. Pasa al caso de uso <u>Modificar Documento de Entrega</u> e. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Documento de Entrega que se muestra en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 6:	El Jefe de Almacén tiene la opción de aprobar el Documento de Entrega en esta pantalla, debe registrarse en este caso la entrega de bienes a Kardex o Inventario y actualizar plan de compras establecido. Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 6b:	Si un documento no se aprueba se habilita la Nota de Ingreso y el artículo relacionado para crear un nuevo documento	
Línea 6d:	Si la orden está aprobada no se habilita esta opción	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

4.6.35 Crear Notificación de Ajuste²³.

Caso de Uso:	Crear Notificación de Ajuste	
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén	
Propósito:	Permite elaborar y registrar en el sistema una Notificación de ajuste que Contabilidad consultará para crear una Nota de Ajuste	
Resumen:	Cuando en Recursos Físicos se necesita hacer una modificación a una cuenta después de un cierre mensual, debe justificar la modificación de estos documentos a través de la creación de una Notificación de ajuste, donde se guarda la fecha de modificación y los datos que han sido cambiados.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF8.1, RF8.2, RF8.3, RF8.4, RF8.5 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Crear Documento de Entrega, Anular Nota de Ingreso, Anular Documento de Entrega,</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita justificar un cambio en una cuenta	
	2. Inicia la creación de la Notificación de Ajuste	3. Carga la estructura de creación de una Notificación de Ajuste y le asigna un número único y consecutivo
	4. Digita los datos de saldo anterior, ingreso y egreso para el ajuste, especificando el/los documento(s) anulado(s)	
	5. Da la orden de guardar	6. Guarda una copia de la Notificación de Ajuste
	8. Recibe confirmación y da por finalizado el proceso.	7. Muestra confirmación de registro de Notificación de ajuste
Cursos Alternos		

4.6.36 Eliminar Notificación de Ajuste²⁴.

²³ Ibid., p. 161.

²⁴ Ibid., p. 162.

Caso de Uso:	Eliminar Notificación de Ajuste	
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén	
Propósito:	Permite Eliminar el objeto Notificación de Ajuste	
Resumen:	Este caso de uso se presenta cuando Recursos Físicos determina que la Notificación de Ajuste no es válida porque la información es incorrecta	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF8.7, RF8.8, RF8.9, RF8.10, RF8.11 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste, Consultar Notificación de Ajuste</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el actor iniciador indica la necesidad de eliminación de la Notificación de Ajuste	
	2. Inicia la eliminación de la Notificación de Ajuste	3. Carga la estructura de eliminación de una Notificación de Ajuste, indica el inicio de la búsqueda
	4. El actor consulta la Notificación de Ajuste a anular e ingresa su número o la Fecha	5. Carga la información correspondiente a la Notificación de Ajuste
	6. Visualiza la información de la Notificación de Ajuste a eliminar	
	7. Confirma la eliminación de la Notificación de Ajuste	8. Actualiza la base de datos de las Notificación de Ajuste y muestra la confirmación de la anulación realizada
	9. El actor acepta la confirmación y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos		
Línea 6: Si el actor no confirma la eliminación, se cancela el proceso.		

4.6.37 Consultar Notificación de Ajuste²⁵.

Caso de Uso:	Consultar Notificación de Ajuste
---------------------	---

²⁵ Ibid., p. 163

Actores:	Iniciadores: Jefe de Almacén, responsable del Centro de Informática	
Propósito:	Mostrar los datos de una Notificación de Ajuste	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Notificaciones de Ajuste, para su posterior visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundaria y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF8.9, RF8.10, RF8.11, RF8.6 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a datos de una Notificación de Ajuste	
2.	Inicia la consulta de la Notificación de Ajuste	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
4.	Ingresa el número que identifica la Notificación de Ajuste	5. Realiza la búsqueda seleccionada Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda.
6	El actor visualiza la información solicitada a. Solicita ver los Detalles de la Notificación de Ajuste b. Finaliza el proceso c. Da la orden de Imprimir Notificación de Ajuste	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la Notificación de Ajuste que se muestra en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si el sistema no encuentra la Notificación de Ajuste consultada, mostrará un mensaje de error	
Línea 6a:	Se muestran los detalles de la Notificación de Ajuste en pantalla	
Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión de la Notificación de Ajuste, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

4.6.38 Crear Historial de Bienes²⁶.

Caso de Uso:	Crear Historial de Bienes
---------------------	----------------------------------

²⁶ Ibid., p. 164.

Actores:	Iniciador: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Crear el registro de un nuevo bien	
Resumen:	Crear el historial de un bien que aún no se encuentre registrado en la base de datos de Recursos Físicos	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF10.1, RF10.3, RF10.4, RF10.9, RF10.10, RF10.11 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consulta y Aprobación de Traslados</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Auxiliar de Inventario necesita crear un nuevo historial de un elemento	
2.	Inicia la creación del nuevo historial del bien	3. Carga la estructura del registro del nuevo bien
4.	Registra los datos completos del bien y todas sus características	5. Crea el Historial del Bien
6.	Da la orden de guardar el documento	7. Guarda una copia del Historial del Bien
9.	El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del Historial de Bien
Cursos Alternos		

4.6.39 Manipular Grupos de Bienes²⁷.

Caso de Uso:	Manipular Grupos de Bienes	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Gestión de los grupos de bienes en el Inventario	
Resumen:	Mantener los registros de los grupos de bienes actualizados, permitiendo añadir, modificar, eliminar y consultar los datos de los mismos	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF10.10, RF10.11, RF10.12, RF10.13, RF10.14, RF10.15, RF10.16, RF10.17, RF10.18	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

²⁷ Ibid., p. 165.

1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea manipular la información de los grupos de bienes	
2. Inicia la Manipulación de Grupos de Bienes	3. Carga la estructura de gestión de los Grupos de Bienes. Indica el inicio de la búsqueda
4. Inicia la consulta del grupo, especificando el grupo y si es necesario el código	5. Realiza la búsqueda. Muestra los datos del grupo del bien correspondiente incluyendo los códigos contables.
6. Se especifica el gestión que se desea realizar a. Crear b. Modificar c. Eliminar d. Cancelar	7. Recibe la orden según lo especificado
8. Da la orden de guardar los cambios realizados	9. Guarda la información de los grupos de bienes
11. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación de la actualización
Cursos Alternos	

4.6.40 Control de Existencia de Activos Fijos²⁸.

Caso de Uso:	Control de Existencia de Activos Fijos
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Inventario
Propósito:	Controlar la existencia de los activos fijos
Resumen:	Mantener actualizados los registros de los activos fijos. Gestión de faltantes, sobrantes, reposición o bajas de los activos fijos de la Universidad de Nariño
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.3, RF9.4, RF9.5, RF9.6, RF9.7, RF9.8, RF9.9, RF9.10, RF9.11, RF9.12, RF9.16, RF9.17 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Crear Historial de Bienes, Consulta y Aprobación de Traslados, Crear Nota de Ingreso</i>

²⁸ Ibid., p. 166.

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando en Recursos Físicos se genera movimiento de los activos fijos	
2. Inicia la actualización de existencias del Inventario de activos fijos	3. Carga la estructura de consulta del Inventario de activos fijos. Indica el inicio de la búsqueda
4. Inicia la consulta del activo fijo, especificando el nombre de la Dependencia o de su Responsable	5. Realiza la búsqueda. Muestra la pantalla de Control de activos fijo con la información correspondiente a la Dependencia
6. Registra el nombre del bien y sus características	
7. Se especifica el tipo de movimiento generado sobre el bien <ul style="list-style-type: none"> a. Faltante b. Sobrante c. Baja d. Reposición 	
8. Da la orden de guardar los cambios realizados	9. Guarda la información y dependiendo del tipo se almacena en las Listas de Morosos, de Elementos Perdidos o de Inservibles. Actualiza el inventario de los activos fijos de la Universidad de Nariño
11. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación de la actualización
Cursos Alternos	
Línea 7:	Puede seleccionarse Faltante, Sobrante, Hurto, Baja o Reposición. El punto a. pasa a Lista de Morosos y Elementos Perdidos. El punto b. pasa al Caso de Uso 4.6.23 Crear Documento de Entrega El punto c. pasa a Lista de Inservibles. El punto d. modifica las listas de morosos y elementos perdidos y agrega el elemento al Inventario del responsable

4.6.41 Consultar Inventario²⁹.

²⁹ Ibid., p. 167.

Caso de Uso:	Consultar Inventario	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Mostrar la información del Inventario de activos fijos	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en el Inventario de los activos fijos, para su posterior visualización y/o impresión.	
Tipo:	Secundaria y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.19, RF9.20, RF9.21, RF9.22, RF9.23, RF9.24, RF9.25, RF9.26, RF9.27, RF9.18 Casos de Uso: <i>Control de existencia de activos fijos, Crear Historial de Bienes</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<p>1. Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a la información del Inventario</p> <p>2. Inicia la consulta del Inventario según el requerimiento</p> <p>4. Ingresa el parámetro de búsqueda</p> <ol style="list-style-type: none"> Bienes Activos fijos Elementos perdidos Elementos a la venta Elementos Inservibles <p>6 El actor visualiza la información solicitada</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita ver los detalles del bien resaltado Finaliza el proceso Da la orden de Imprimir el documento 	<p>3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.</p> <p>5. Realiza la búsqueda seleccionada Muestra en pantalla la información coincidente con la búsqueda.</p> <p>7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla</p>
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si el sistema no encuentra la información consultada, mostrará un mensaje de error	
Línea 6a:	Se muestran en pantalla los detalles del bien	
Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

4.6.42 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos³⁰.

Caso de Uso:	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos	
Actores:	Iniciadores: Responsable de Dependencia	
Propósito:	Registra el traslado de activos fijos entre las dependencias	
Resumen:	Permite registrar la solicitud del traslado de activos fijos entre las dependencias de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta el responsable que entrega y el que recibe el bien	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.1, RF9.2 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se realiza el traslado de un activo fijo	
2.	Inicia la creación de la Solicitud de Traslado de activos fijos	3. Carga la estructura de Solicitud de Traslado de activos fijos y le asigna un número único y consecutivo
4.	Selecciona el código del bien. Se especifica los datos del destinatario responsable al que se va a trasladar el bien	5. Carga la información correspondiente al bien
6.	Da la orden de guardar la Solicitud de Traslado realizado	7. Guarda la información de la Solicitud de Traslado para ser consultado y aprobado
9.	El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del nuevo traslado
Cursos Alternos		
Línea 6:	El responsable origen del traslado guarda la información del traslado que desea realizar y lo guarda para que posteriormente Recursos Físicos y el destinatario responsable lo aprueben	

4.6.43 Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos³¹.

Caso de Uso:	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Actores:	Iniciador: Responsable de Dependencia

³⁰ Ibid., p. 168.

³¹ Ibid., p. 169.

Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la solicitud de Traslado de Activos Fijos	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una solicitud de Traslado, se la consulta en el sistema para registrar los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser aprobado el documento, una vez aprobado no se lo puede modificar	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.1, RF9.2, RF9.30, RF9.31, RF9.32, RF9.33, RF9.34, RF9.35, RF9.36 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una Solicitud de Traslado de Activos Fijos	
	2. Inicia la modificación de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos	3. Carga la estructura de modificación de una Solicitud de Traslado de Activos Fijos, indica el inicio de la búsqueda
	4. Inicia la consulta de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos, especificando su número, la fecha o la Dependencia	5. Realiza la búsqueda de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos y la muestra en pantalla. Verifica que no haya sido aprobada
	6. Introduce la nueva información de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos y verifica que las modificaciones realizadas sean correctas.	
	7. Da la orden de guardar los cambios	8. Registra la información de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos y guarda una copia de la misma
	10. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	9. Muestra la confirmación de modificación de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si se muestra la confirmación de aprobación del documento, no se permite realizar modificaciones. Se cancela el proceso	

4.6.44 Consulta y Aprobación de Traslados³².

Caso de Uso:	Consulta y aprobación de Traslados	
Actores:	Iniciadores: Responsable de Dependencia, Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Mostrar los datos de una solicitud de traslado	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en una solicitud de traslado, para su posterior visualización, aprobación o desaprobación. El encargado de la Dependencia destino y Recursos Físicos tienen la opción de aprobar o no el Traslado	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.32, RF9.33, RF9.34, RF9.35, RF9.36 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de activos fijos, Crear Documento de Entrega</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se ha generado una solicitud de traslado y va a ser evaluada	
	2. Inicia la consulta de la solicitud de traslado	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
	4. Ingresa el número que identifica la solicitud del traslado, Fecha o la Dependencia Origen	5. Realiza la búsqueda seleccionada Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda.
	6. El actor visualiza la información solicitada. a. Solicita ver los detalles del Activo Fijo a trasladar b. Finaliza el proceso c. Da la orden de Imprimir el documento	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si el sistema no encuentra el documento consultado, mostrará un mensaje de error	
Línea 6:	El Auxiliar de Inventario y los responsables de Dependencia tienen la opción de aprobar el Traslado de activos fijos en esta pantalla	
Línea 6a:	Se muestran en pantalla los detalles del Activo Fijo	

³² Ibid., p. 170.

Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.45 Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios³³.

Caso de Uso:	Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Expedir Paz y Salvos a los funcionarios retirados o jubilados	
Resumen:	Permite expedir los Paz y Salvos a los funcionarios accediendo a la información almacenada en la base de datos del Inventario de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño, para su posterior visualización y/o impresión.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.13, RF9.14, RF9.15	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor necesita expedir un Paz y Salvo, luego de consultar en el Inventario	
2.	Inicia la creación de Paz y Salvos de funcionarios	3. Carga la estructura de crear Paz y Salvos
4.	Selecciona el funcionario por su cédula	5. Muestra en pantalla el Nombre y la Dependencia del Funcionario
6.	Determina si expide el Paz y Salvo según lo observado en el Inventario	
7.	El actor visualiza la información solicitada a. Finaliza el proceso b. Da la orden de Imprimir Paz y Salvo	8. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Paz y Salvo que se muestra en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 7b:	Si el actor da la orden de impresión del Paz y Salvo, pasa a la <u>Línea 8</u> de lo contrario finaliza el proceso	

³³ Ibid., p. 171.

Línea 8:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error
----------	---

4.6.46 Administración de Activos Fijos³⁴.

Caso de Uso:	Administración de Activos Fijos	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Registrar las mejoras y reducciones que afectan la vida útil de los activos fijos	
Resumen:	Permite registrar los cambios que modifiquen la vida útil de los activos fijos. Se genera una hoja de vida de cada uno de los Activos Fijos	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF10.2, RF10.5, RF10.6, RF10.7, RF10.8, RF10.9 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza se realizan ajustes a las características de un activo fijo	
	2. Inicia la administración de Activos Fijos, registrando cambios en su vida útil	3. Carga la estructura de Administración de Activos Fijos
	4. Selecciona el nombre del activo fijo, para visualizar sus características	5. Muestra automáticamente la información correspondiente al bien, mostrando todas sus características
	6. Se especifican los ajustes.	
	7. Da la orden de guardar los ajustes realizados	8. Guarda la información del activo fijo modificado y actualiza el inventario de los activos fijos de la Universidad de Nariño
	10. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	9. Muestra una confirmación de la actualización
Cursos Alternos		

³⁴ Ibid., p. 172.

4.6.47 Generar Reportes³⁵.

Caso de Uso:	Generar Reportes	
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema	
Propósito:	Generar un reporte solicitado	
Resumen:	Permite generar un reporte indicando los campos que se requieren para el.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF11.1, RF11.2, RF11.3, RF11.4	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor necesita crear un reporte de la información de Recursos Físicos	
2.	Ingresa a la pantalla para reportes.	3. Muestra pantalla para generación de reportes.
4.	Selecciona el reporte que va a generar.	5. Genera el reporte según lo establecido por el administrador del sistema y lo muestra en pantalla
6.	El actor visualiza la información solicitada a. El actor finaliza el proceso b. Da la orden de Imprimir el documento	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 6b:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

4.6.48 Iniciar Sistema³⁶.

Caso de Uso:	Iniciar sistema
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Iniciar sistema y habilitarlo para su uso
Resumen:	El Administrador ingresa su contraseña, el sistema verifica la

³⁵ Ibid., p. 173.

³⁶ Ibid., p. 174.

	contraseña, al terminar el proceso el sistema queda habilitado	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF12.1, RF12.2, RF12.3, RF12.4	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador desea iniciar el sistema	
2.	Inicia el sistema y el administrador ingresa la contraseña	3. Verifica los datos ingresados
		4. Habilita la base de datos para su uso
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error	

4.6.49 Crear Grupo³⁷.

Caso de Uso:	Crear Grupo	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Agregar un nuevo grupo al sistema	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo grupo con sus permisos sobre el sistema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.5, RF13.7	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Grupo	
2.	El actor ingresa a la opción de Crear Grupos	3. Muestra la pantalla de Crear Grupos
4.	El actor registra los datos del nuevo Grupo	
5.	Da la orden de guardar el nuevo Grupo	6. Guarda la información del nuevo Grupo del sistema
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error	

³⁷ Ibid., p. 174.

Línea 4: Si los datos de los permisos no son registrados indica el error

4.6.50 Modificar Grupo³⁸.

Caso de Uso:	Modificar Grupo	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Modificar un grupo del sistema	
Resumen:	El Administrador modifica un grupo y/o sus permisos sobre el sistema	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.5, RF13.9 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un Grupo	
2.	Inicia la Modificación de Grupo	3. Muestra la pantalla de Modificación de Grupos
4.	El actor selecciona el Grupo a modificar	5. El sistema muestra los datos del Grupo
6.	El Administrador ingresa los nuevos datos del Grupo.	
7.	Da la orden de guardar las modificaciones del Grupo	8. Registra modificaciones a los datos del Grupo
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si grupo indicado no se encuentra indica el error.	
Línea 8:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error.	

4.6.51 Eliminar Grupo³⁹.

Caso de Uso:	Eliminar Grupo
Actores:	Administrador del sistema

³⁸ Ibid., p. 175.

³⁹ Ibid., p. 176.

Propósito:	Eliminar un grupo del sistema	
Resumen:	El Administrador elimina un grupo y a sus usuarios pertenecientes	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.11 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Grupo de Usuarios	
	2. Inicia la Eliminación del Grupo	3. Muestra la pantalla de eliminación de Grupos
	4. El Administrador ingresa el identificador del grupo a eliminar	5. Realiza la búsqueda según el parámetro
	7. El Administrador visualiza la información. Confirma la eliminación	6. Muestra los datos del grupo y de los usuarios que pertenecen a él
		8. Elimina todos los usuarios que pertenecen a ese grupo y al grupo
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si grupo indicado no se encuentra indica el error	
Línea 7:	Si el Administrador no confirma la eliminación finaliza el proceso	

4.6.52 Crear Usuario⁴⁰.

Caso de Uso:	Crear Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Agregar un nuevo usuario al sistema	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo usuario y el grupo al que pertenece	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.1, RF13.2, RF13.3, RF13.4, RF13.6 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un	

⁴⁰ Ibid., p. 176.

nuevo Usuario	
2. El actor ingresa a la opción de Crear Usuario	3. Muestra la pantalla de Crear Usuarios
4. El actor registra los datos del nuevo Usuario	
5. Da la orden de guardar el nuevo usuario	6. Guarda la información del nuevo usuario del sistema
Cursos Alternos	
Línea 6: Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error	

4.6.53 Modificar Usuario⁴¹.

Caso de Uso:	Modificar Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Modificar un usuario del sistema	
Resumen:	El Administrador modifica un usuario	
Tipo:	Secundario y Esencia	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.8 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un usuario	
2.	Inicia la Modificación de Usuarios	3. Muestra la pantalla de Modificación de Usuarios
4.	El actor selecciona el usuario a modificar	5. El sistema muestra los datos del usuario
6.	El Administrador ingresa los nuevos datos del usuario.	
7.	Da la orden de guardar las modificaciones del usuario	8. Registra modificaciones a los datos del usuario

⁴¹ Ibid., p. 177.

Cursos Alternos	
Línea 4:	Si usuario indicado no se encuentra indica el error
Línea 7:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error

4.6.54 Eliminar Usuario⁴².

Caso de Uso:	Eliminar Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Eliminar un usuario del sistema	
Resumen:	El Administrador elimina un usuario	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.10 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Usuario	
	2. Inicia la Eliminación del Usuario	3. Muestra la pantalla de eliminación de Usuarios
	4. El Administrador ingresa el identificador del usuario a eliminar	5. Realiza la búsqueda según el parámetro
	7. El Administrador visualiza la información. Confirma la eliminación	6. Muestra los datos del usuario
		8. Elimina al usuario
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si usuario indicado no se encuentra indica el error	

4.6.55 Iniciar Sesión⁴³.

Caso de Uso:	Iniciar Sesión
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema
Propósito:	Iniciar una sesión de trabajo en el sistema SIIRFUN II o validar el usuario

⁴² Ibid., p. 177.

⁴³ Ibid., p. 178.

Resumen:	Para iniciar a trabajar en el sistema los usuarios deben tener una cuenta de usuario, la cual les va a permitir identificarse y cumplir con las funciones determinadas por los perfiles de usuario. Para ingresar deben introducir un login y una contraseña para entrar en el sistema e iniciar la respectiva sesión. En caso de pérdida de login o contraseña el usuario deberá acercarse al administrador del sistema para solucionar el problema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF17.11, RF17.2 Casos de uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando cualquier actor en el SIIRFUN II desea ingresar al sistema o se requiere una validación del usuario	2. El sistema le muestra la pantalla de inicio de sesión
3.	El actor introduce su login y su contraseña para iniciar sesión	4. El sistema verifica que el login y el contraseña sean correctos
6.	El actor ingresa al sistema y comienza a trabajar o valida al usuario en la sesión	5. El sistema activa los menús correspondientes a cada actor según sus perfiles de usuario
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si el login o el contraseña son incorrectos, indique error	
Línea 6:	Si el usuario ha iniciado una sesión y el sistema determina validar el usuario se muestra un mensaje de validación del usuario en la sesión	

4.6.56 Consultar Cuentas de Usuario⁴⁴.

Caso de Uso:	Consultar Cuentas de Usuario	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Acceder a la información de cuentas de usuario	
Resumen:	Cuando el administrador requiera conocer los usuarios que están registrados en el sistema tendrá que ir a consultar los usuarios presentes en las cuentas que existen en el sistema	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.12, RF13.15 Casos de Uso: <i>Crear Grupo, Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

⁴⁴ Ibid., p. 179.

1. Este caso de uso comienza cuando el administrador del Sistema desea consultar las cuentas de usuario registradas en el sistema	
2. Inicia la Consulta de Cuentas de Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de cuentas de usuario
4. El administrador especifica los parámetros de búsqueda, según el grupo se seleccionan los nombres de los usuarios	5. Realiza la búsqueda según los parámetros. Muestra en pantalla el informe coincidente con la búsqueda
6. El actor visualiza la información solicitada a. El administrador finaliza el proceso b. Da la orden de imprimir la consulta	7. Envía mensaje a la impresora de imprimir la consulta en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indica error
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.57 Crear Copias de Seguridad⁴⁵.

Caso de Uso:	Crear Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Mantener copias de seguridad de las operaciones que se han ejecutado en el sistema	
Resumen:	Cada cierto período de tiempo se guardará copias de seguridad de las operaciones realizadas y las bases de datos del sistema para que en caso de fallas o pérdida de información se tenga un respaldo	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF14.1	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se cumple el período para el almacenamiento de las copias de	2. El sistema guarda automáticamente las copias de seguridad en un archivo dentro del sistema

⁴⁵ Ibid., p. 180.

3. seguridad El administrador manda a almacenar este archivo a un medio magnético u óptico	
Cursos Alternos	

4.6.58 Cargar Copias de Seguridad⁴⁶.

Caso de Uso:	Cargar Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Permitir carga de copias de seguridad al sistema	
Resumen:	Cuando se presenten fallas en el sistema, se permitirá cargar nuevamente la información almacenada en las copias de seguridad	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF14.2, RF14.3 Casos de Uso: <i>Crear Copias de Seguridad</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando hubo pérdida de datos y se necesita restaurar la información.	
2.	El administrador inicia la carga de las copias de seguridad	3. Muestra la pantalla de búsqueda
4.	El administrador introduce el medio de almacenamiento externo y selecciona el drive de almacenamiento.	5. Carga los directorios y archivos creados como copias de seguridad.
6.	Selecciona la ruta de las copias que introducirá al sistema. Inicia la consulta	7. Muestra la información de cada copias de seguridad registradas en el medio de almacenamiento
8.	El administrador elige la copia de seguridad que desea restaurar y confirma la Carga de la copia de seguridad al sistema.	9. El sistema restaura la copia de seguridad y confirma la carga de archivos a la Base de datos

⁴⁶ Ibid., p. 180.

10. El administrador acepta la carga de copias de seguridad y finaliza el proceso	
Cursos Alternos	

4.6.59 Terminar Sistema⁴⁷.

Caso de Uso:	Terminar sistema	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Deshabilitar el funcionamiento del sistema	
Resumen:	El Administrador del Sistema cierra el sistema cuando ya se ha terminado una jornada de trabajo o una serie de operaciones en el sistema	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF12.5, RF12.6 Casos de Uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema debe terminar el sistema	
	2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción que le permite terminar sistema	3. Muestra un cuadro de dialogo
	4. El Administrador del Sistema confirma la finalización del sistema	5. Verifica que se haya terminado de realizar todas las transacciones a las bases de datos y que todos los usuarios hayan terminado sesiones del sistema
		6. Termina sistema y lo apaga
Cursos Alternos		
Línea 4:	El usuario no tiene autorización para Terminar Sistema	
Línea 5:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa acerca de los procesos que se están ejecutando en el sistema o puede ser que aún haya usuarios conectados en el sistema y deberán cerrar sus sesiones	

⁴⁷ Ibid., p. 181.

4.6.60 Cerrar Sesión⁴⁸.

Caso de Uso:	Cerrar sesión	
Actores:	Usuario del Sistema	
Propósito:	Dar por terminada una sesión del sistema	
Resumen:	El Usuario del Sistema al terminar de realizar las operaciones concernientes a uno o varios procesos, cierra la sesión de trabajo en la que esta laborando	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : RF16.3, RF16.4 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Usuario del Sistema decide terminar una sesión de trabajo	
2.	El Usuario del Sistema selecciona la opción cerrar sesión	3. Verifica que no se estén ejecutando procesos en esta sesión a cerrar
4.	El Usuario del Sistema decide si desea cambiar la sesión de usuario o cerrar la sesión	5. Cierra la sesión actual, ocultando las ventanas
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en la sesión	

4.6.61 Consultar Ayuda⁴⁹.

Caso de Uso:	Consultar ayuda	
Actores:	Administrador del Sistema, Usuario del Sistema	
Propósito:	Mostrar información relacionada con el manejo de un modulo o interfaz	
Resumen:	Por medio de la ayuda obtendrá información acerca de un procedimiento concreto o de la forma de aprovechar una característica determinada. La ayuda estará disponible en cualquier instante, siendo posible elegir el tipo de información que necesita	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF15.1, RF15.2, RF15.3	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

⁴⁸ Ibid., p. 182.

⁴⁹ Ibid., p. 183.

1. Este caso de uso comienza cuando el actor presenta una dificultad en el desarrollo de un procedimiento o la manipulación de una interfaz y necesita obtener información acerca de esto	
2. El Usuario del Sistema ingresa al menú de ayuda	3. Muestra la ventana de ayuda
4. El Usuario del Sistema selecciona la opción de ayuda y el tema de ayuda que desea consultar	5. Muestra en la ventana de ayuda el tema específico de consulta
6. El Usuario del Sistema: a. Lee la ayuda b. Da la orden de Imprimir la ayuda	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
8. El Usuario del Sistema cierra la ventana de ayuda	9. Oculta la ventana de ayuda
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

4.6.62 Registrar Log's⁵⁰.

Caso de Uso:	Registrar Log's
Actores:	Usuario del Sistema
Propósito:	Capturar los datos de los Log's y registrarla
Resumen:	El Usuario del Sistema inicia una sesión del sistema y entra a manipular cualquier módulo, mientras está realizando una operación en el sistema, automáticamente se genera los Log's con datos relacionados al usuario y a las operaciones que esta manipulando
Tipo:	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF17.1 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

⁵⁰ Ibid., p. 184.

1. El Usuario del Sistema inicia una sesión	2. Captura los datos del usuario como son el login, contraseña, fecha y hora
3. El Usuario del Sistema entra a manipular cualquier modulo que se encuentra en el sistema	4. Captura los datos del módulo al que ingresa
5. El Usuario del Sistema ejecuta una operación dentro del módulo que ingreso	6. Captura la operación que realiza y que datos afectó
7. El Usuario sale del módulo	8. Captura la hora de salida del módulo
	10. Captura la hora de terminada la sesión y almacena los datos capturados
9. El Usuario termina sesión	
11. El Usuario abandona el sistema	
Cursos Alternos	
Línea 3:	El Usuario del Sistema inicia sesión pero no ingresa a los módulos
Línea 5:	El Usuario no realiza ninguna operación dentro del módulo o realiza varias operaciones
Línea 7:	El Usuario no sale del módulo

4.6.63 Consultar Log's⁵¹.

Caso de Uso:	Consultar Log's
Actores:	Administrador del Sistema
Propósito:	Mostrar la información relacionada con los Log's
Resumen:	El Administrador del Sistema consulta los datos de los Log's con el fin de conocer que usuarios han ingresado al sistema y que operaciones han realizado
Tipo:	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones : RF17.2, RF17.3 Casos de Uso: <i>Registrar Log's</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el	

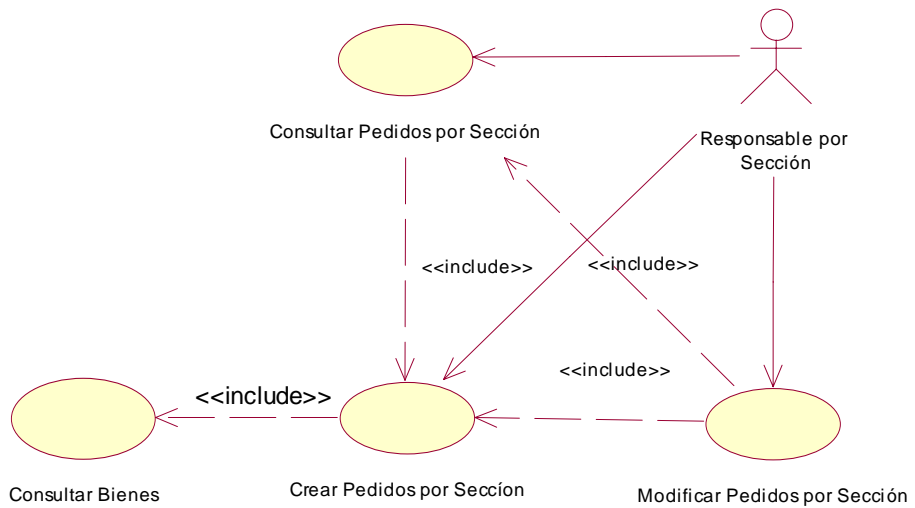
⁵¹ Ibid., p. 185.

<p>Administrador del Sistema decide consultar los Log's registrados</p> <p>2. El Administrador del Sistema inicia la consulta de Log's</p> <p>4. Especifica un parámetro de búsqueda, ya sea Fecha, Hora, Usuario, Proceso o Grupo</p> <p>7. El Administrador del Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lee la información b. Imprime la información c. Cierra la ventana de Log's 	<p>3. Muestra el inicio de la búsqueda</p> <p>5. Busca los registros que tengan el parámetro especificado</p> <p>6. Muestra en pantalla los datos de los Log's de acuerdo al parámetro especificado</p> <p>8. Envía mensaje a la impresora para imprimir el registro del Log mostrado en pantalla</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 4:</p> <p>Línea 7:</p> <p>Línea 8:</p>	<p>No encuentra el parámetro especificado y solicita que ingrese un parámetro correcto</p> <p>Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 8</u> de lo contrario finaliza el proceso</p> <p>Si no se encuentra una impresora conectada a sistema se indicará con un mensaje de error</p>

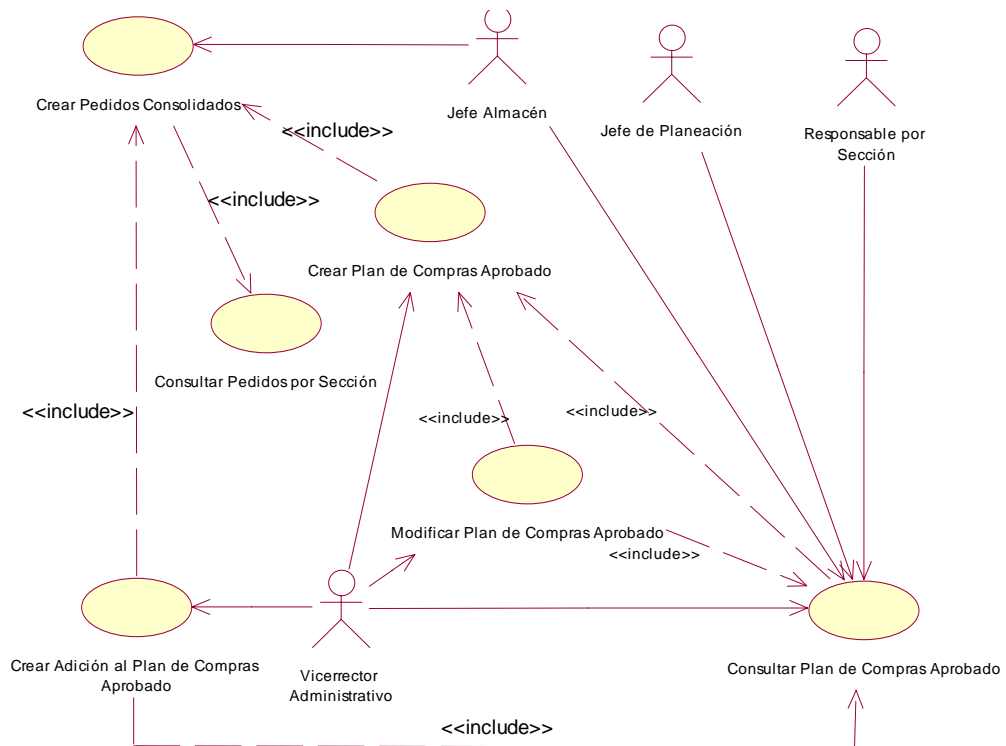
4.7 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO

Los casos de uso resaltados en gris representan componentes externos al sistema.

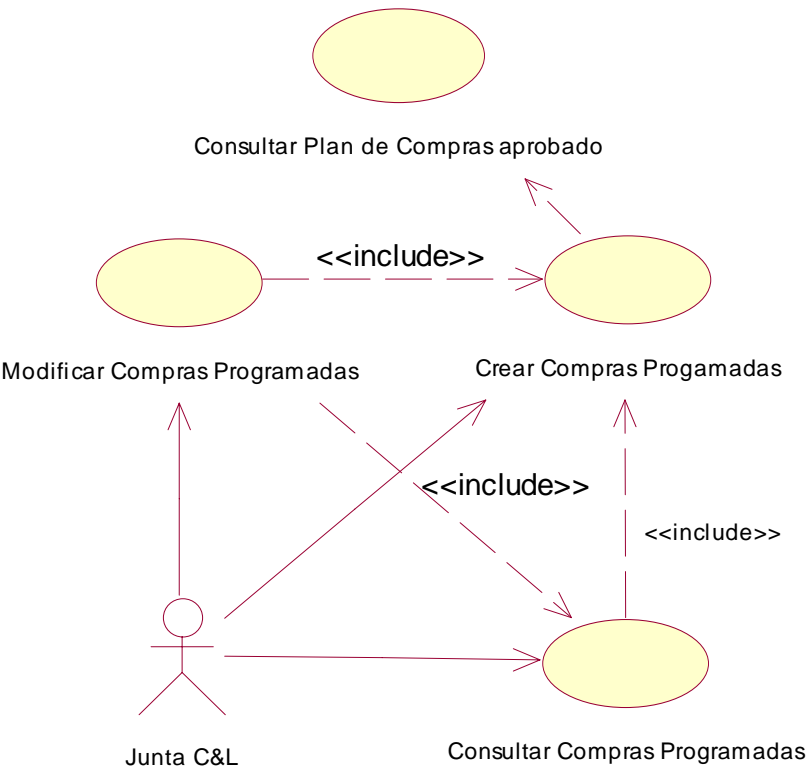
4.7.1 Manejo de Pedidos por Sección.



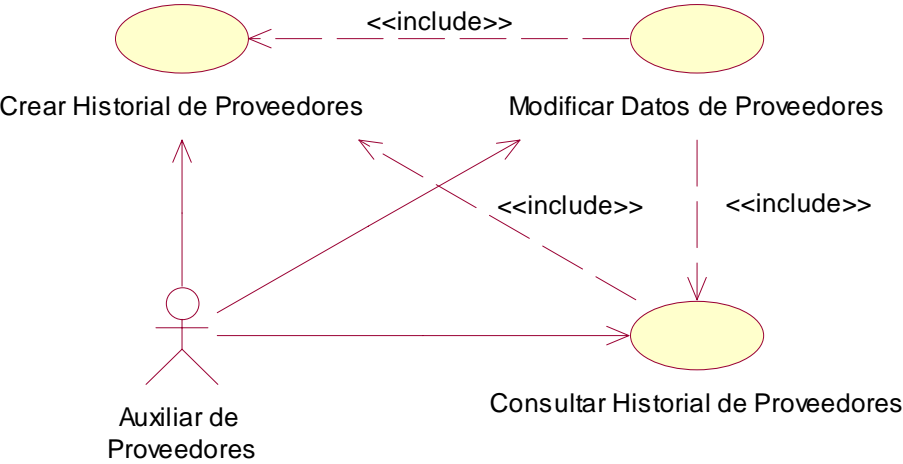
4.7.2 Plan de Compras.



4.7.3 Compras Programadas.

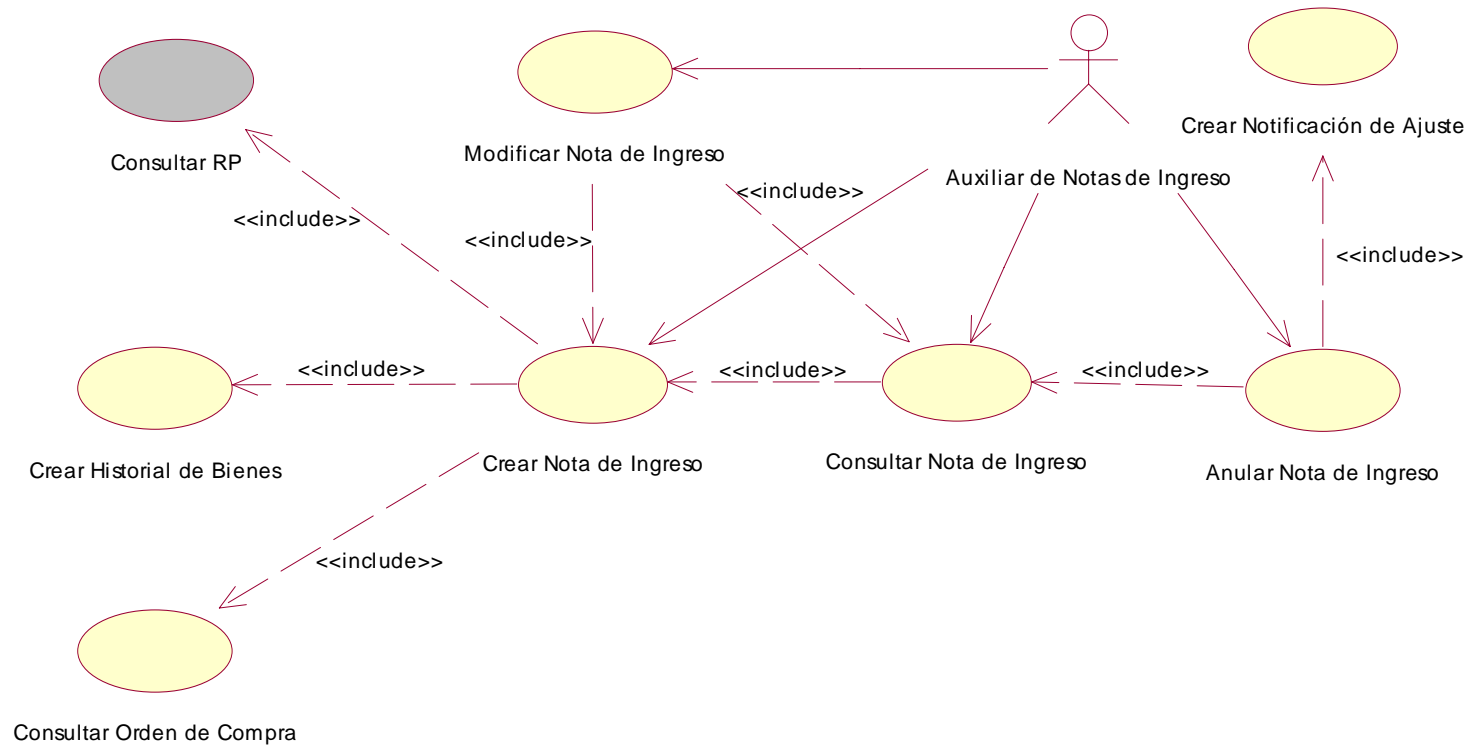


4.7.6 Guardar Historial de Proveedores¹.

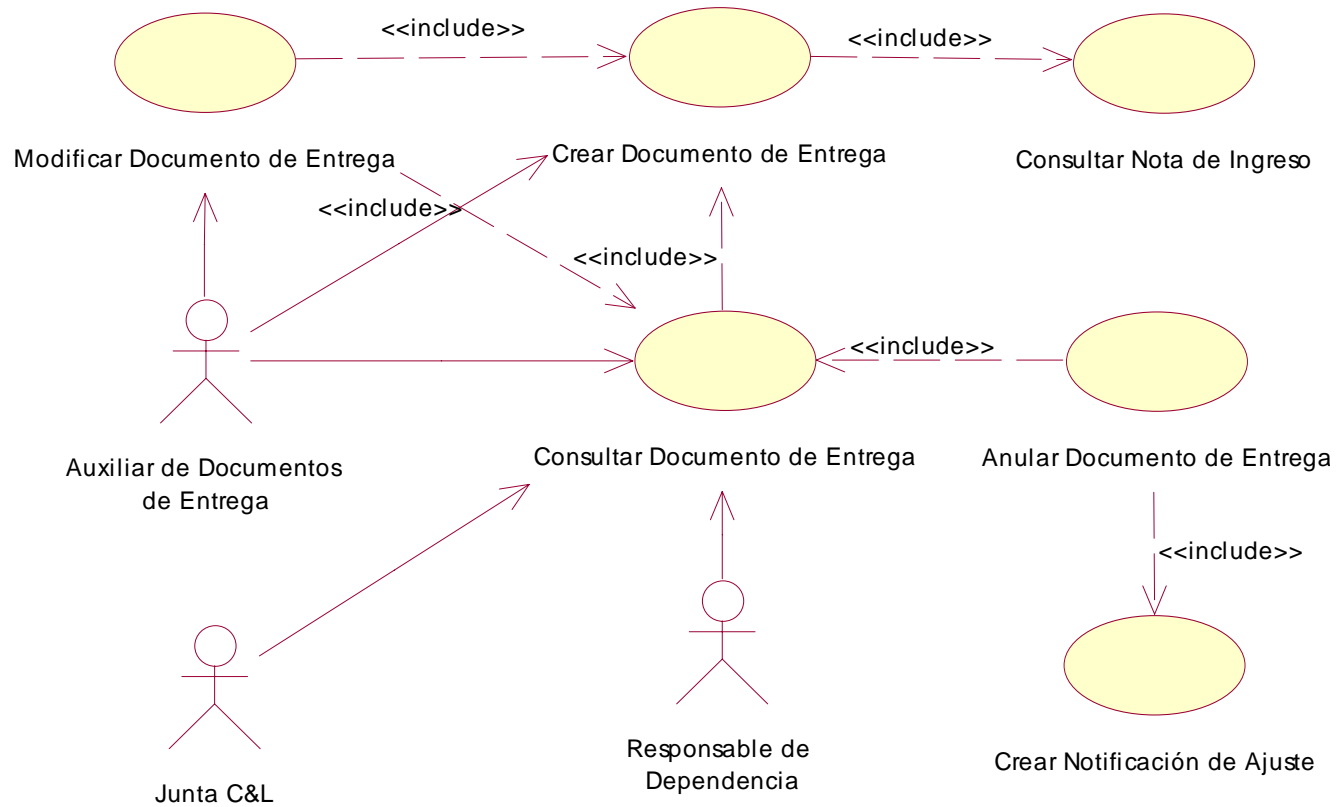


¹ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.189

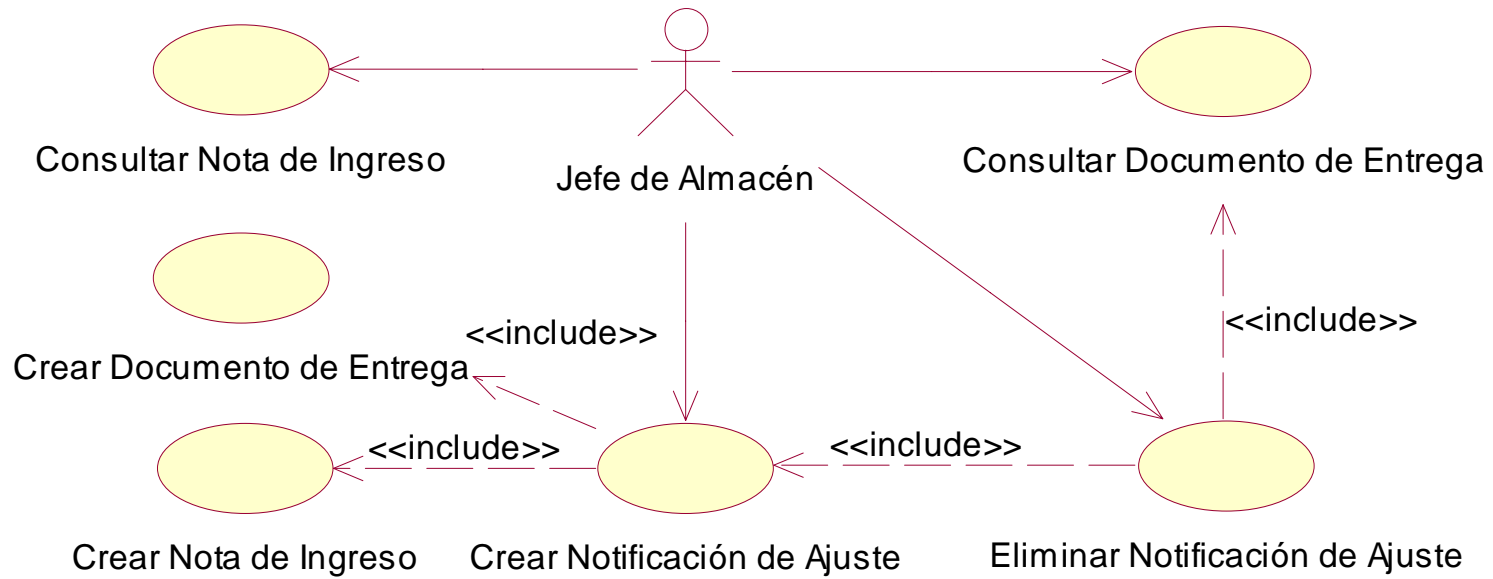
4.7.7 Certificar Entrada de Bienes.



4.7.8 Certificar la Entrega de Bienes y Activos Fijos.

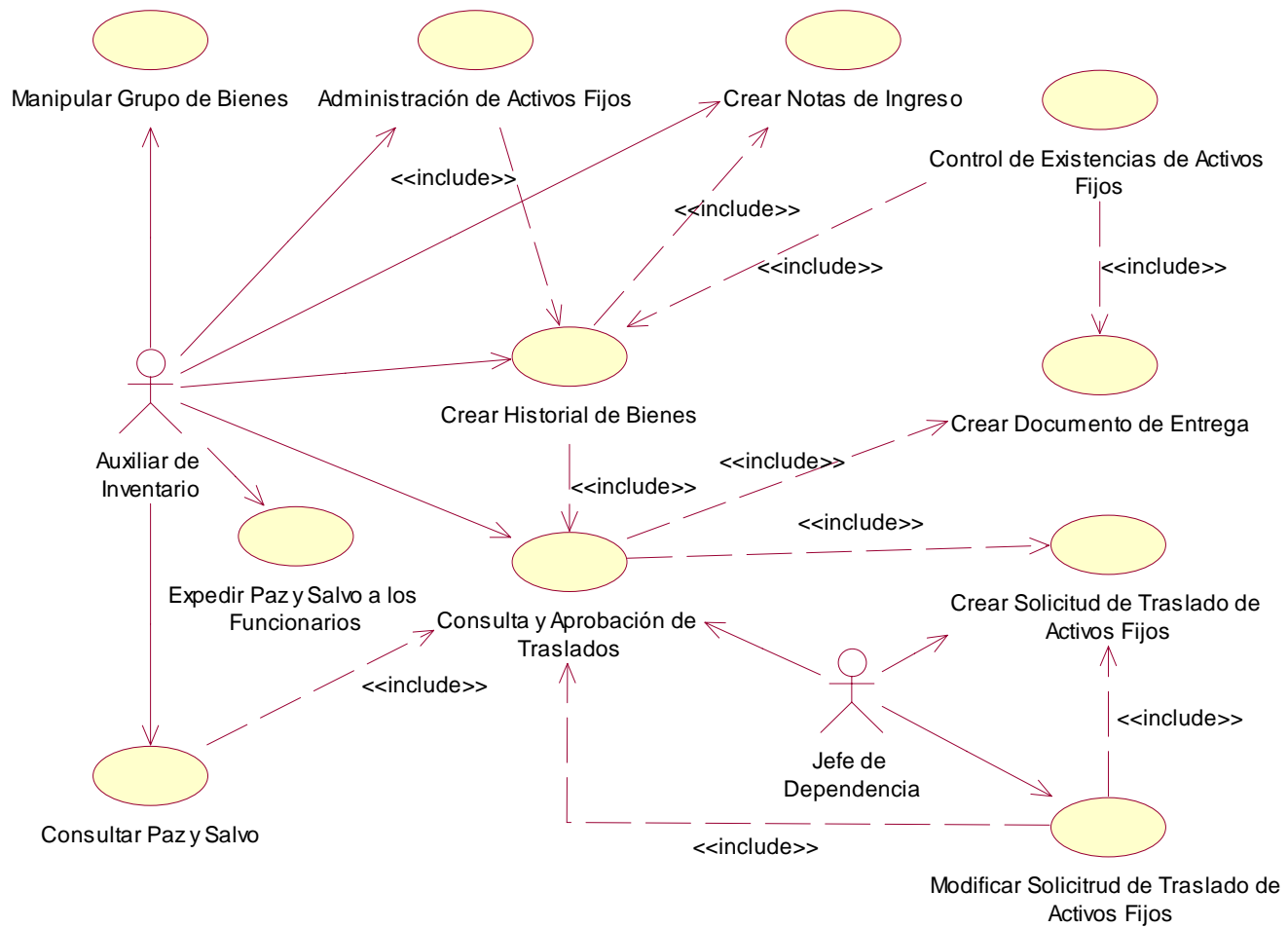


4.7.9 Realizar Notificaciones de Ajuste².



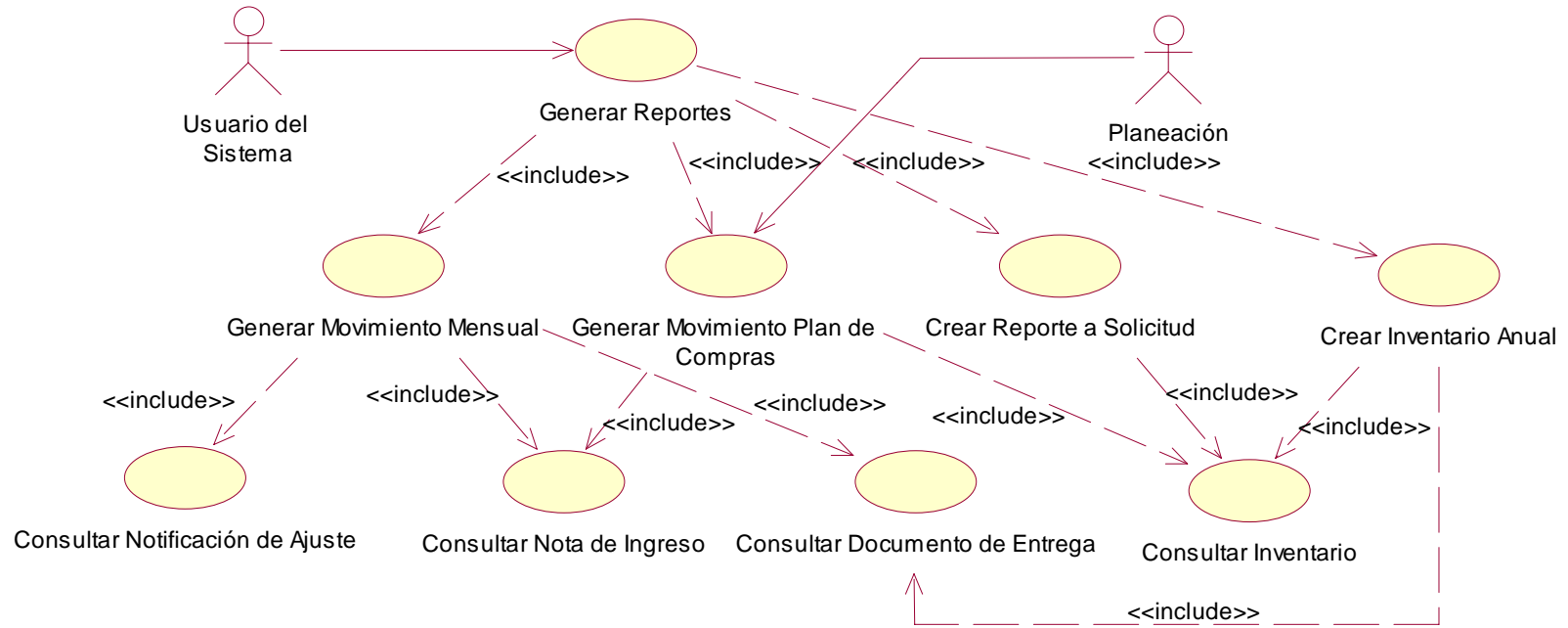
² Ibid., p.193

4.7.10 Gestión de Activos Fijos³.



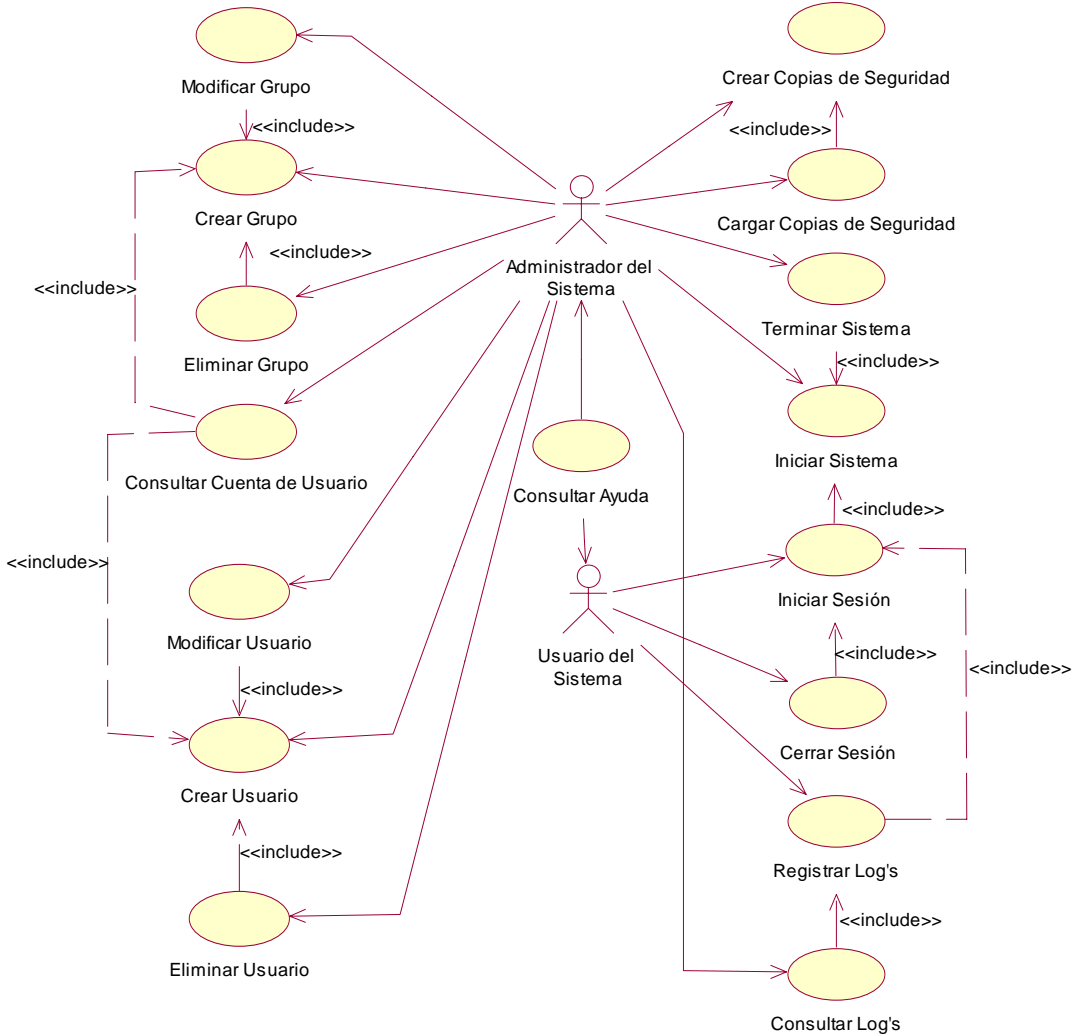
³ Ibid., p.194

4.7.11 Generar Reportes⁴.



⁴ Ibid., p.195

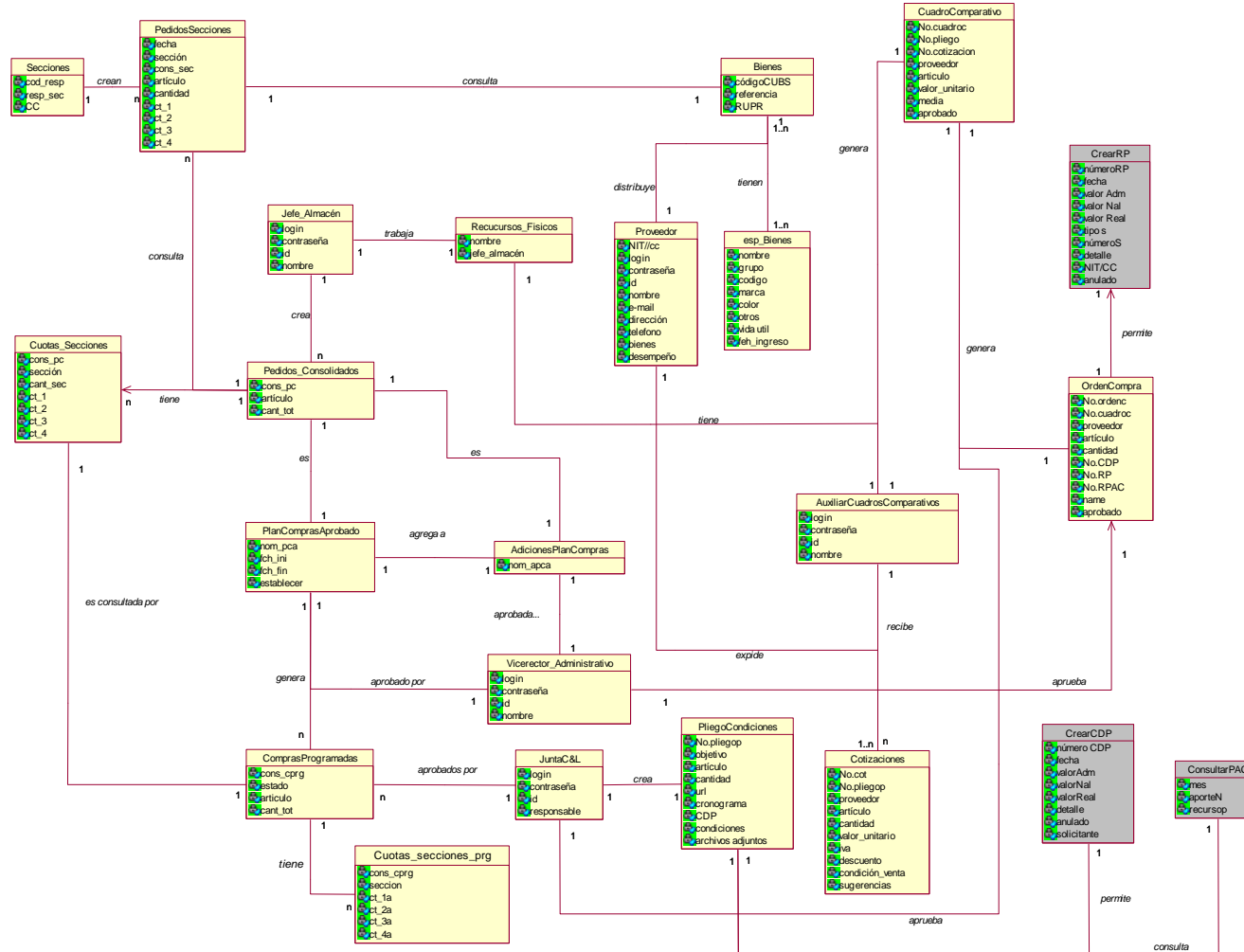
4.7.12 Administración del Sistema⁵.



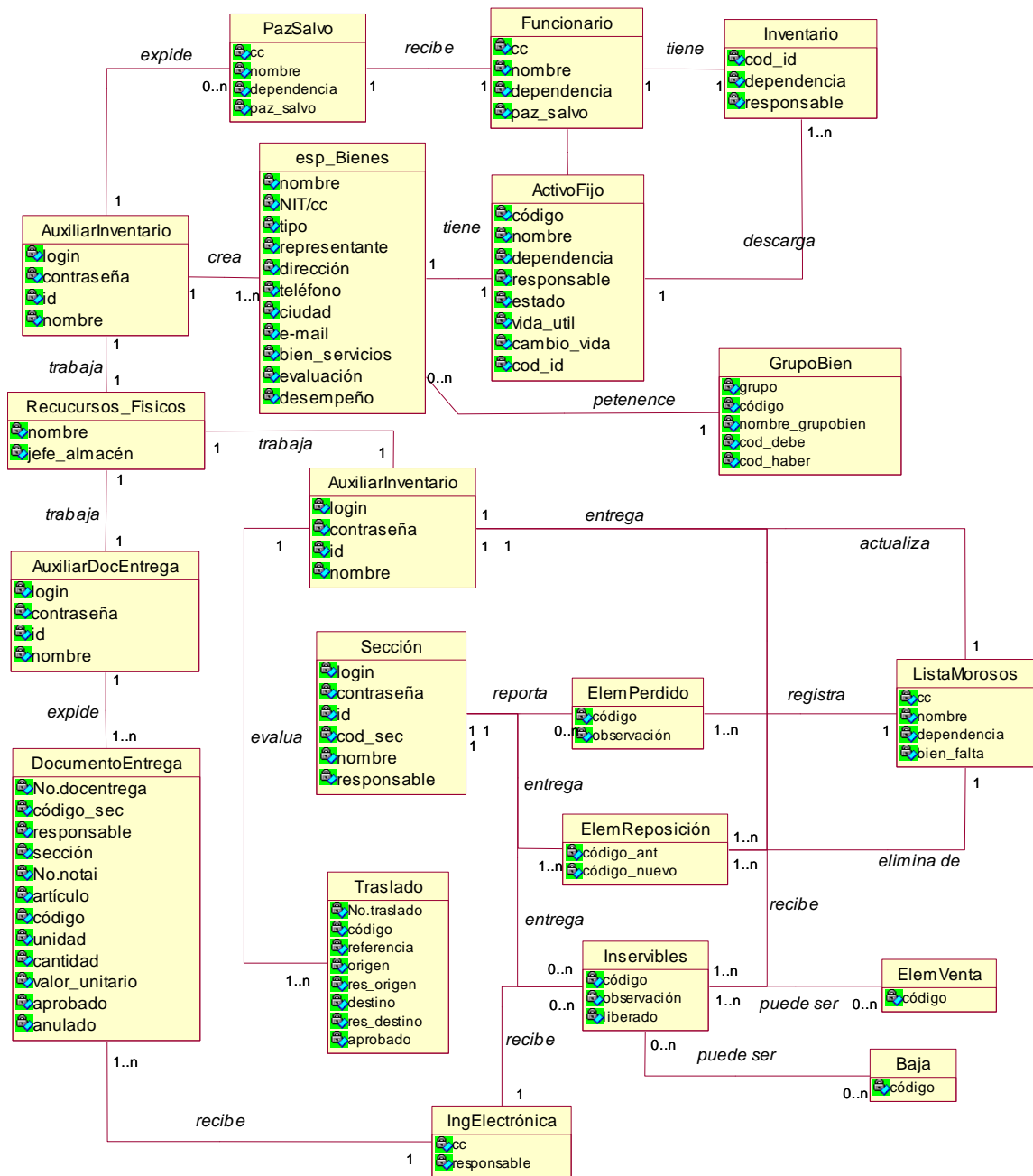
⁵ Ibid., p.196

4.8 DIAGRAMA CONCEPTUAL

4.8.1 Compra de bienes.

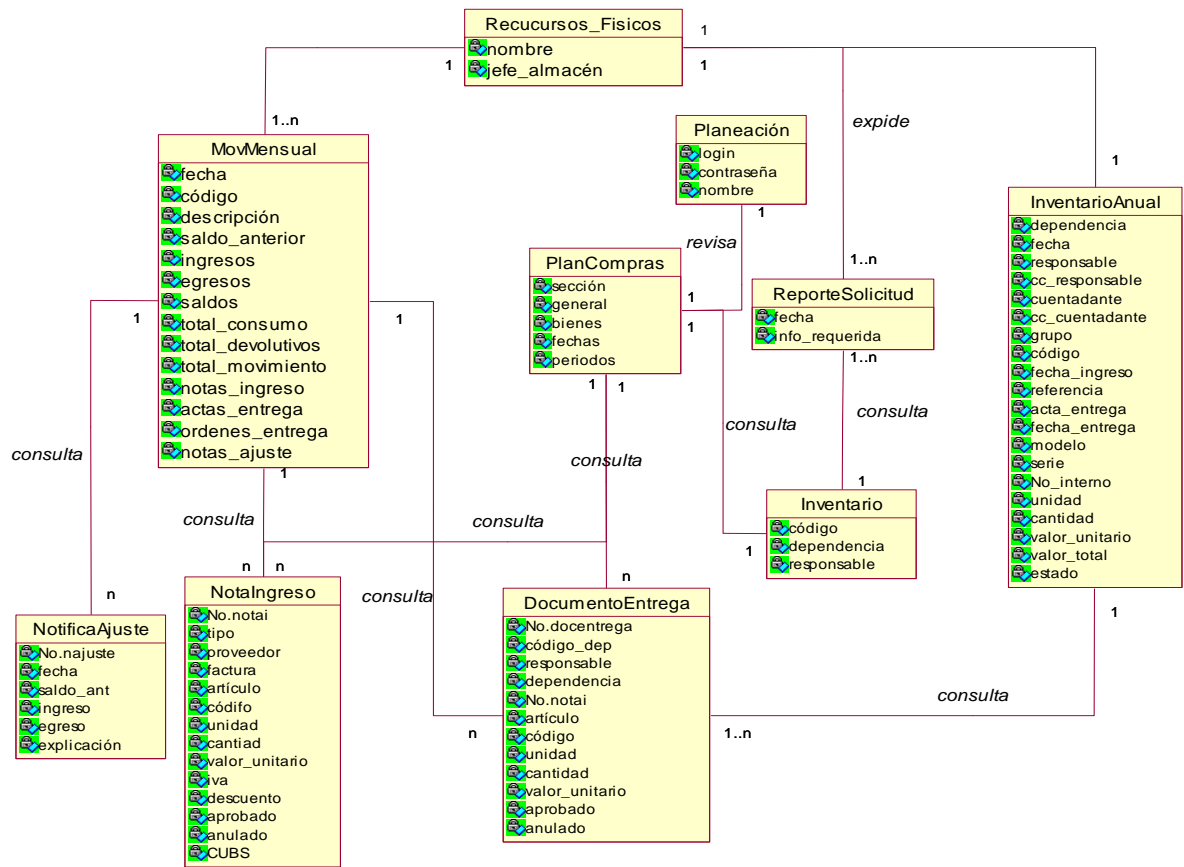


4.8.3 Gestión de Activos Fijos¹.



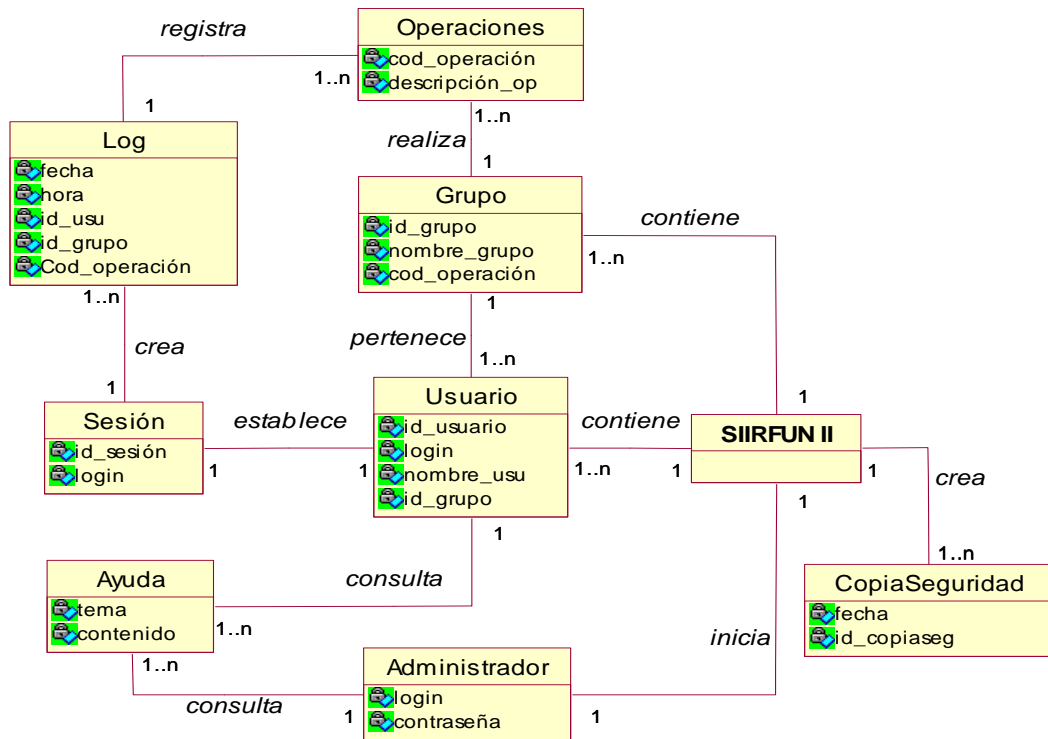
¹ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.199

4.8.4 Reportes².



² Ibid., p.200

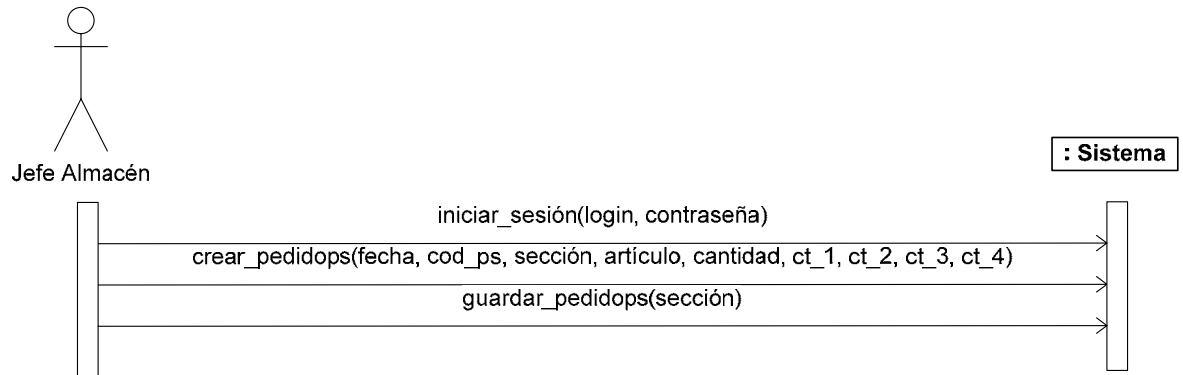
4.8.5 Administración del Sistema³.



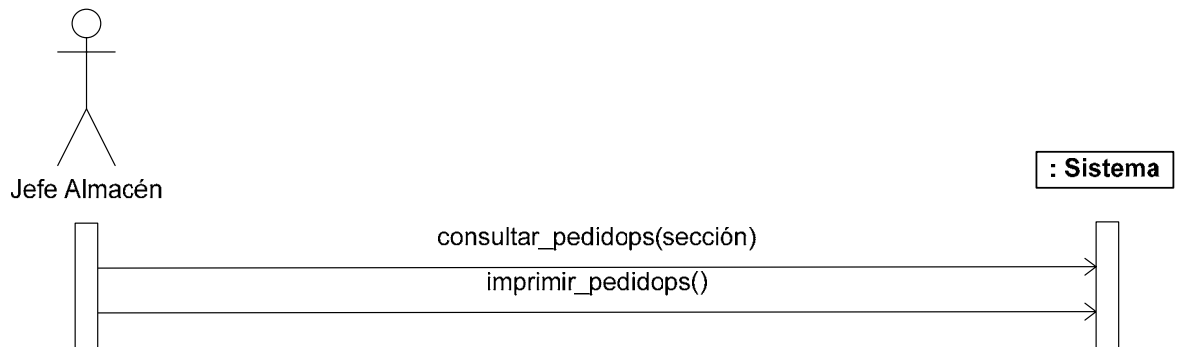
³ Ibid., p.201

4.9 DIAGRAMAS DE SECUENCIA

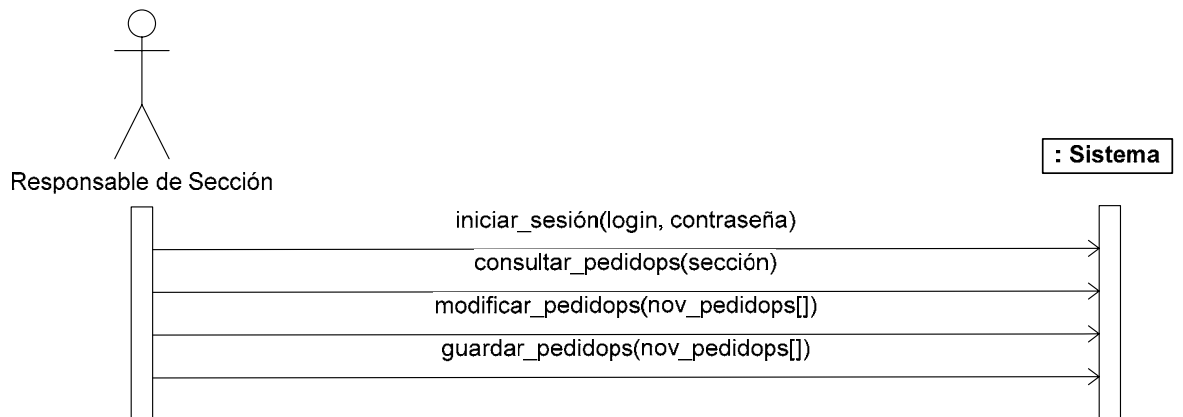
4.9.1 Crear Pedido por Sección..



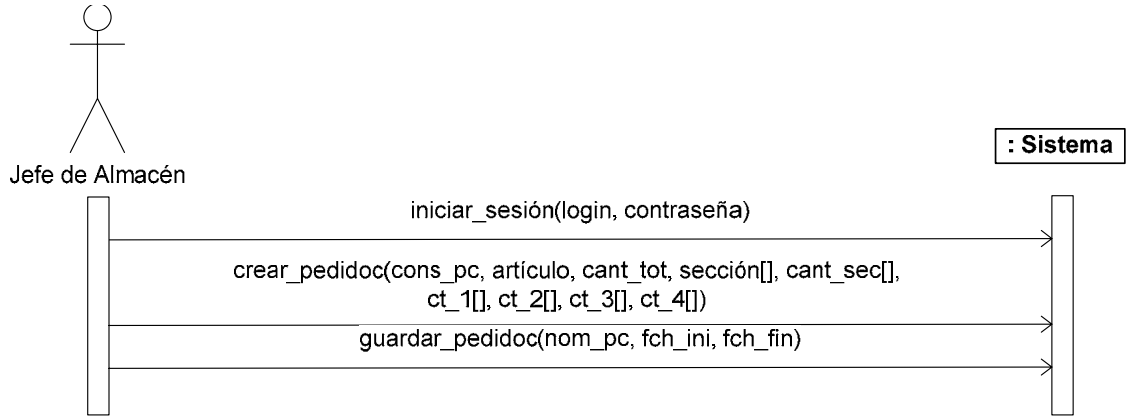
4.9.2 Consultar Pedido por Sección.



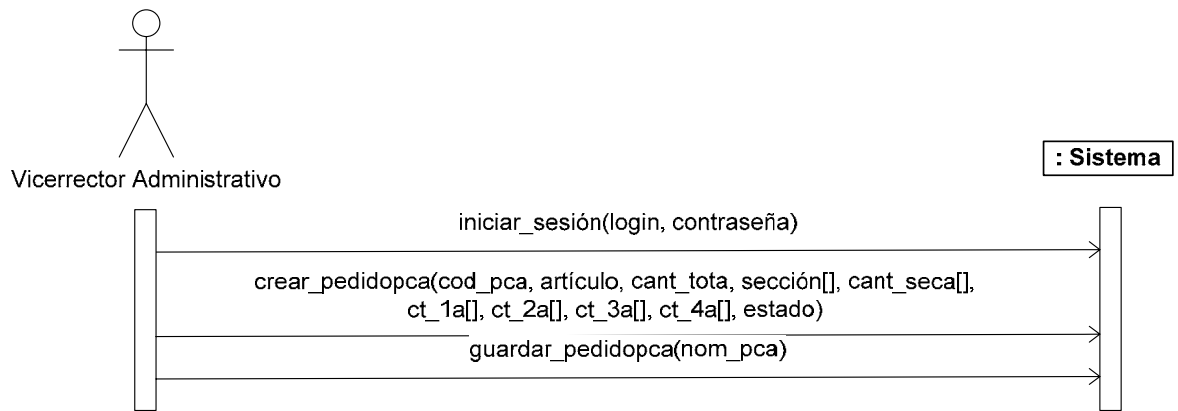
4.9.3 Modificar Pedido por Sección.



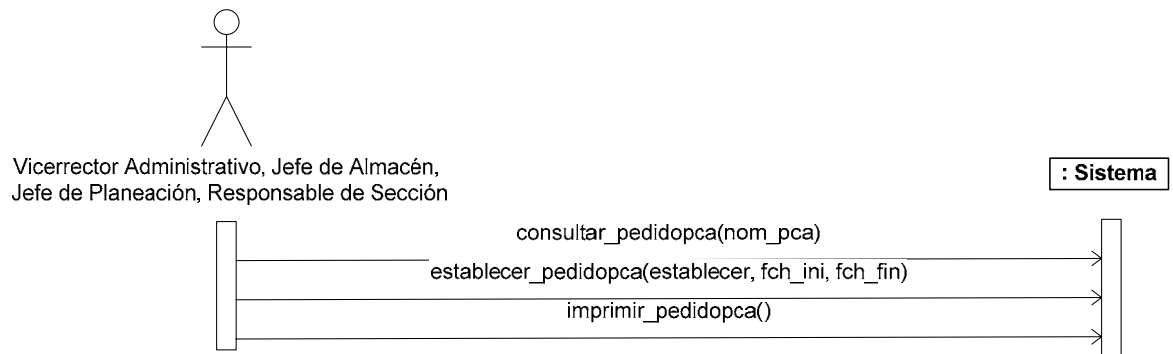
4.9.4 Crear Pedidos Consolidados.



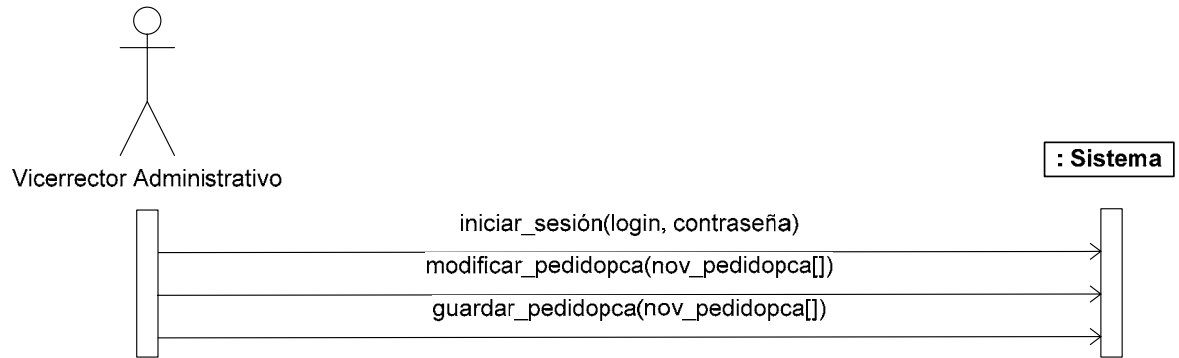
4.9.5 Crear Plan de Compras Aprobado.



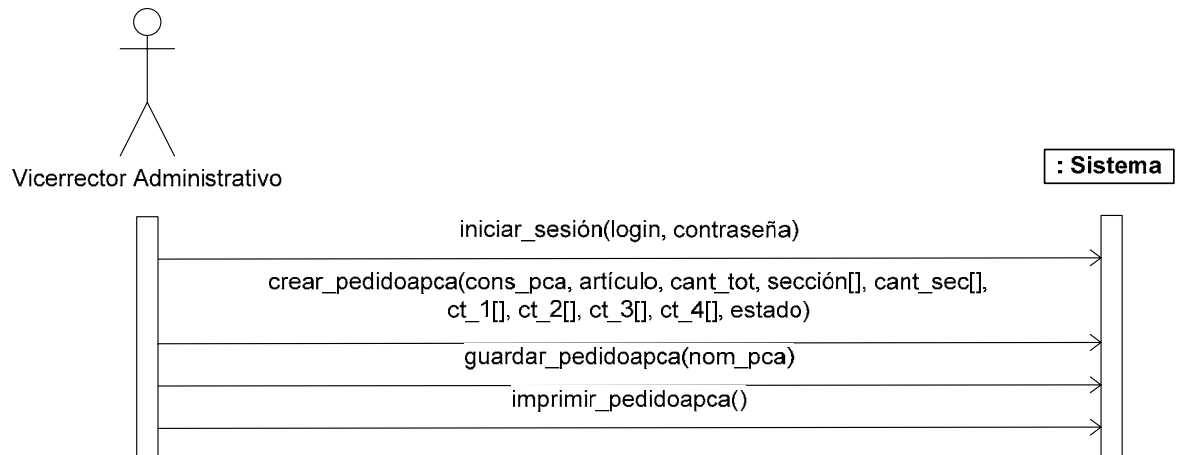
4.9.6 Consultar Plan de Compras Aprobado.



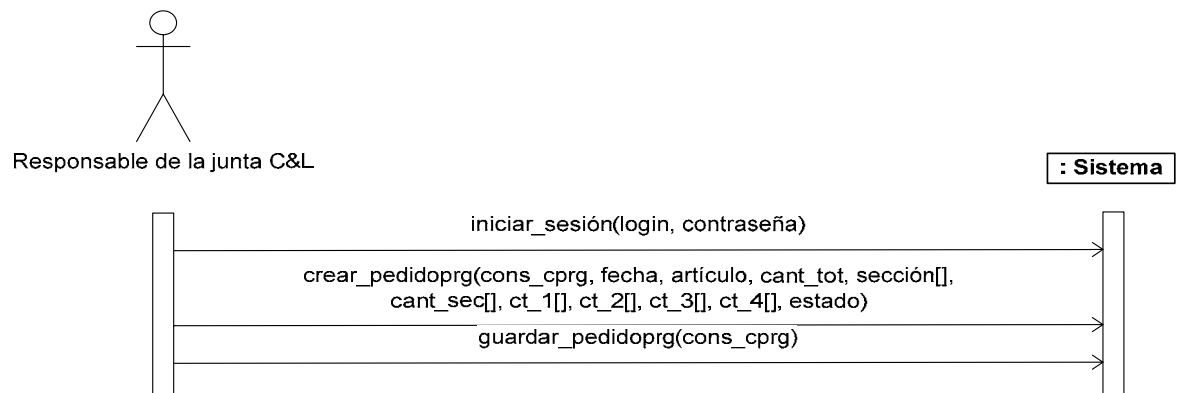
4.9.7 Modificar Plan de Compras Aprobado.



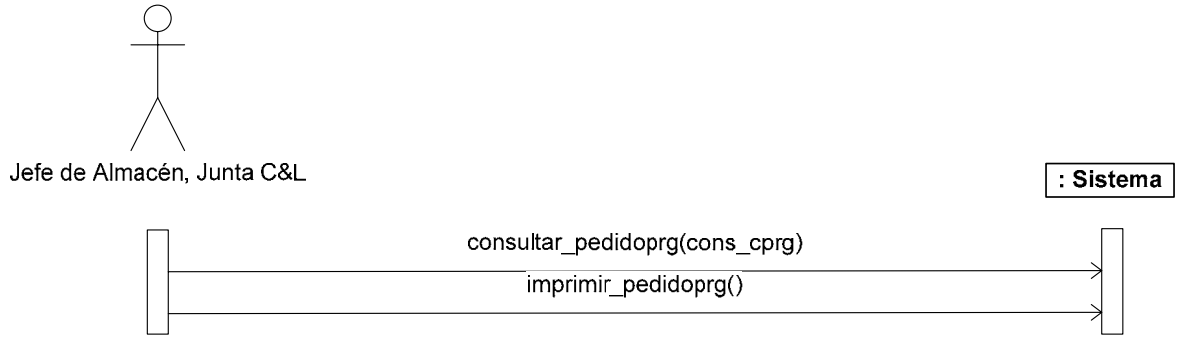
4.9.8 Crear Adición al Plan de Compras.



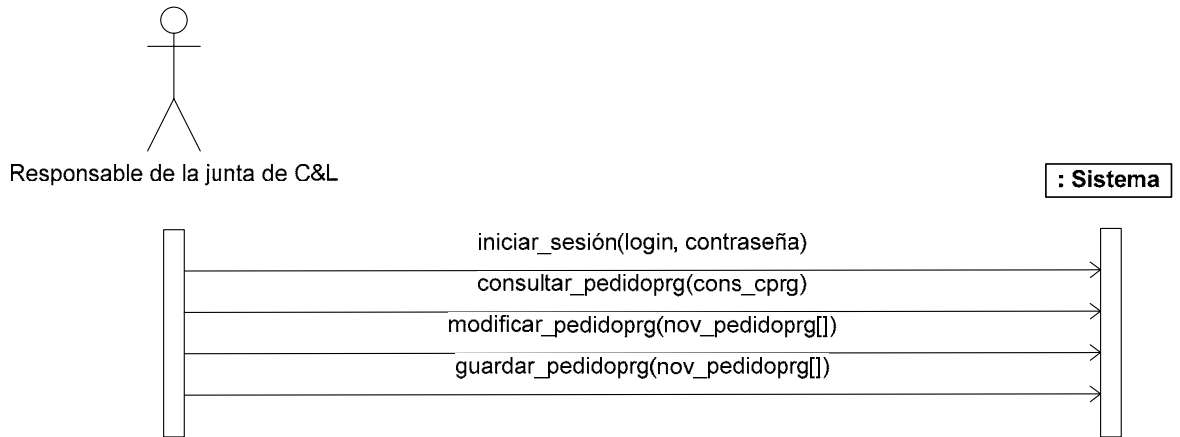
4.9.9 Crear Compras Programadas.



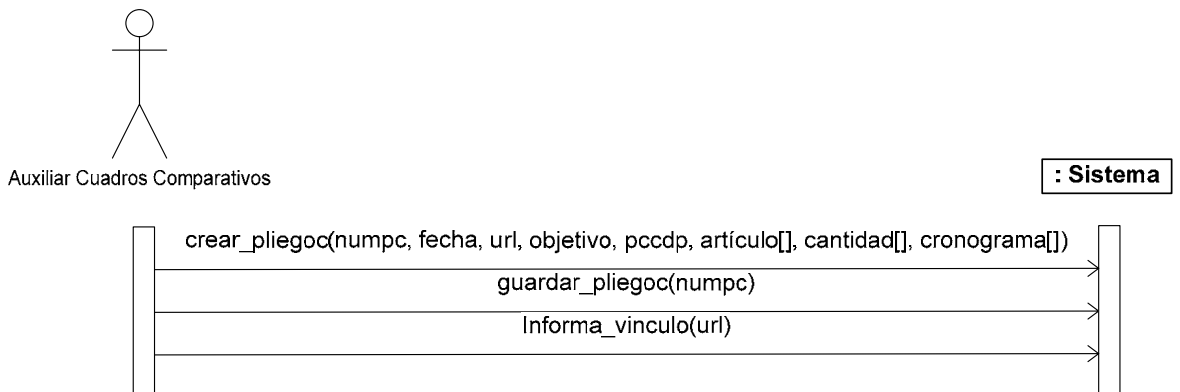
4.9.10 Consultar Compras Programadas.



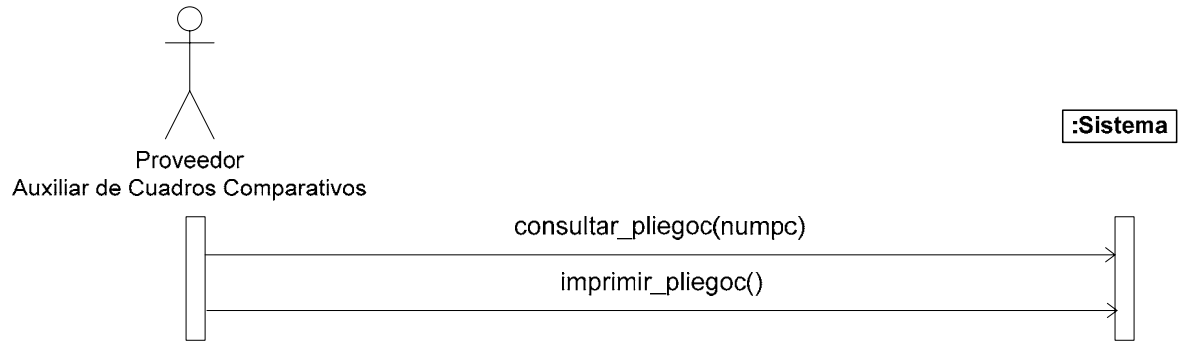
4.9.11 Modificar Compras Programadas.



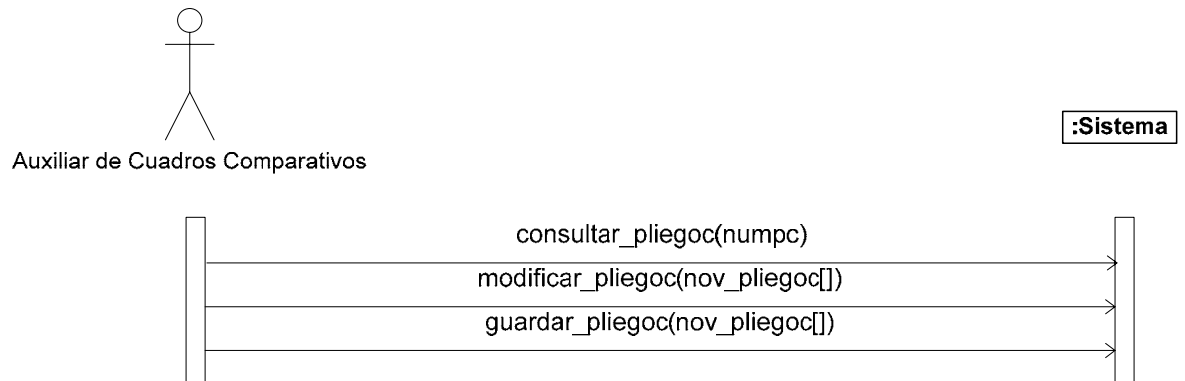
4.9.12 Crear Pliego de Condiciones.



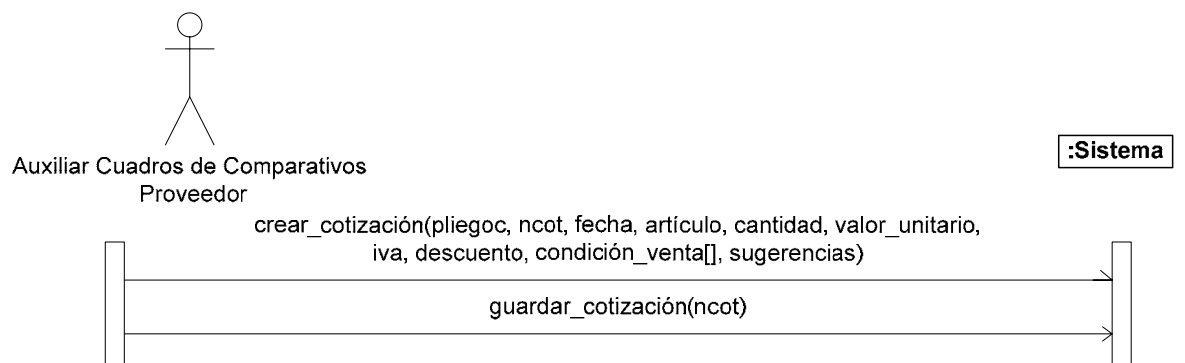
4.9.13 Consultar Pliego de Condiciones.



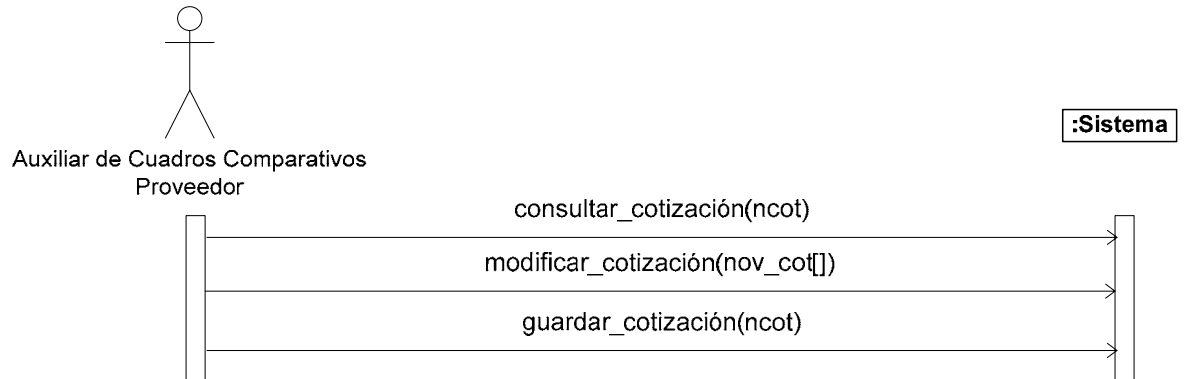
4.9.14 Modificar Pliego de Condiciones.



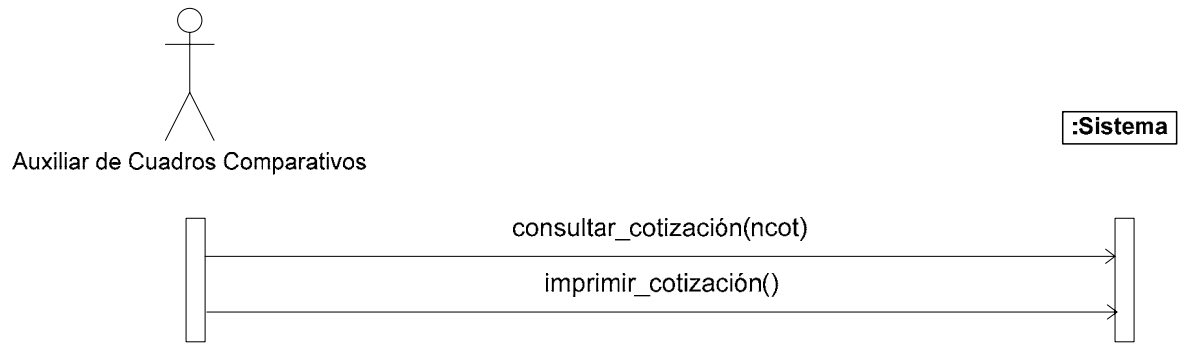
4.9.15 Crear Cotización.



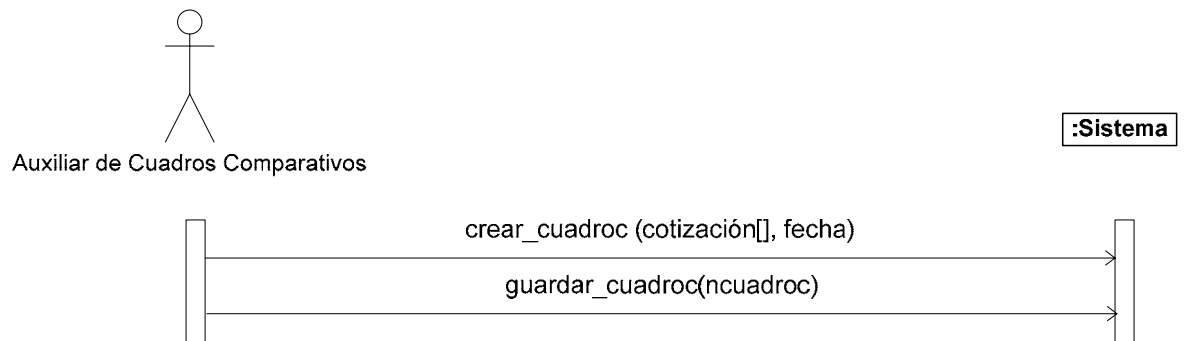
4.9.16 Modificar Cotización.



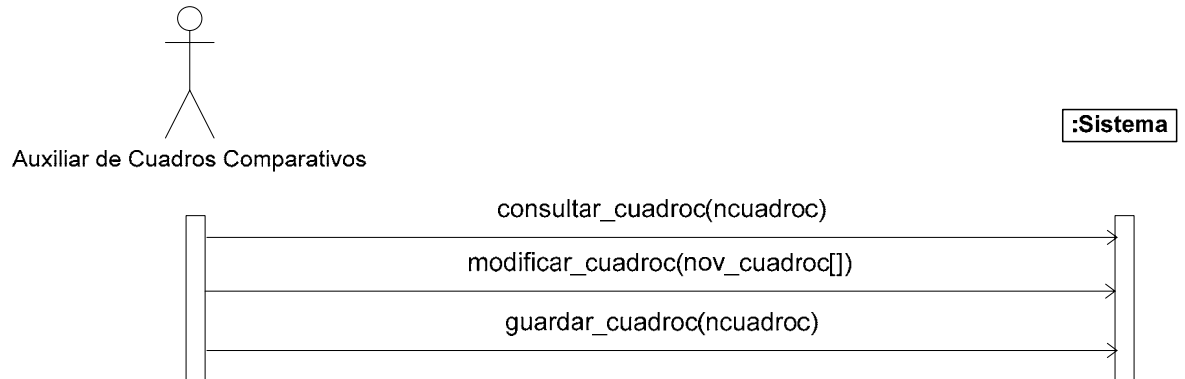
4.9.17 Consultar Cotización.



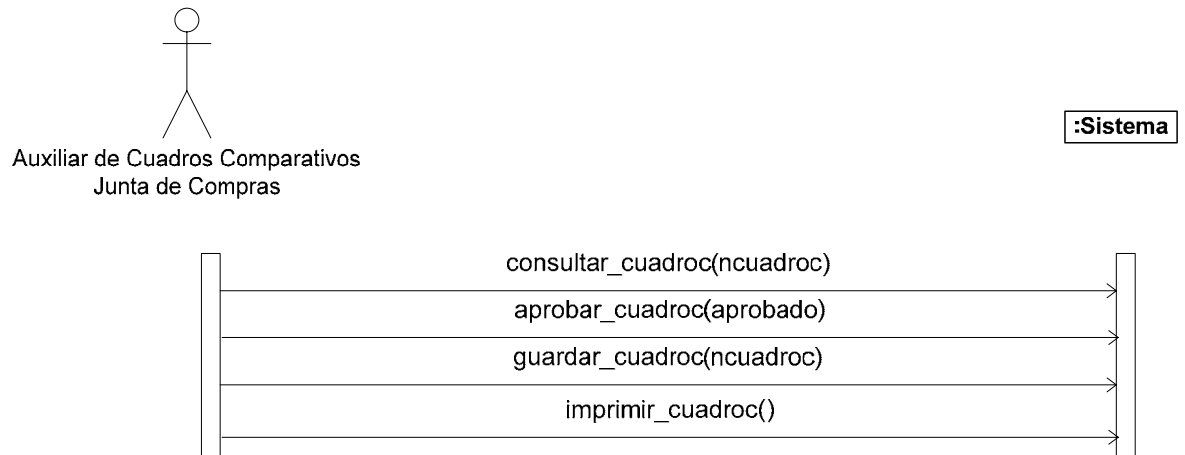
4.9.18 Crear Cuadro Comparativo.



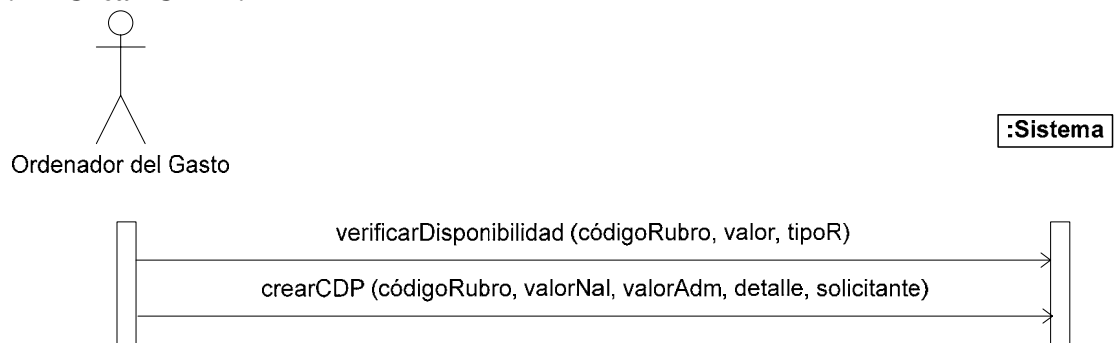
4.9.19 Modificar Cuadro Comparativo.



4.9.20 Consultar Cuadro Comparativo.

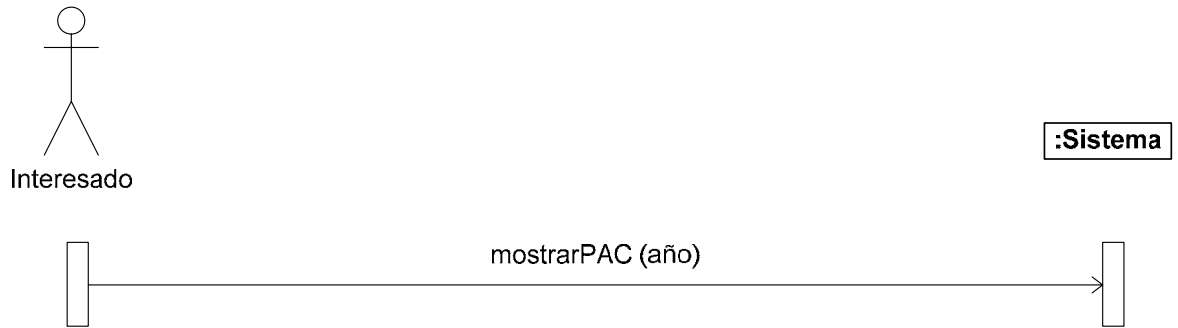


4.9.21 Crear CDP ¹.

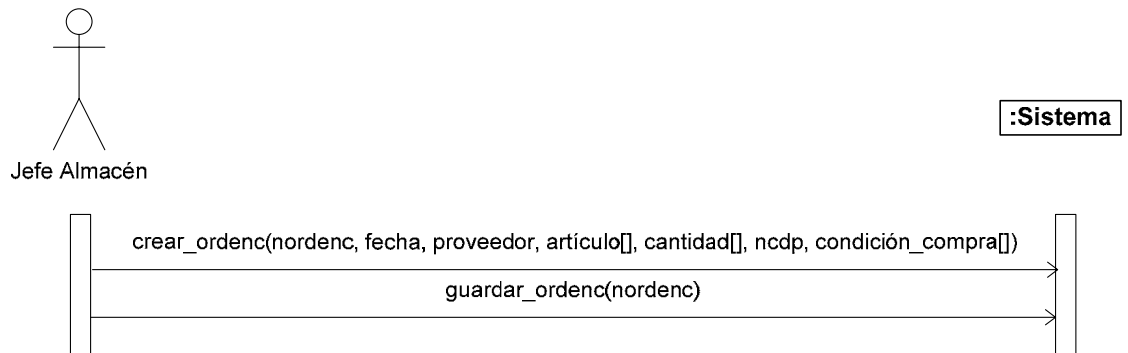


¹ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.164.

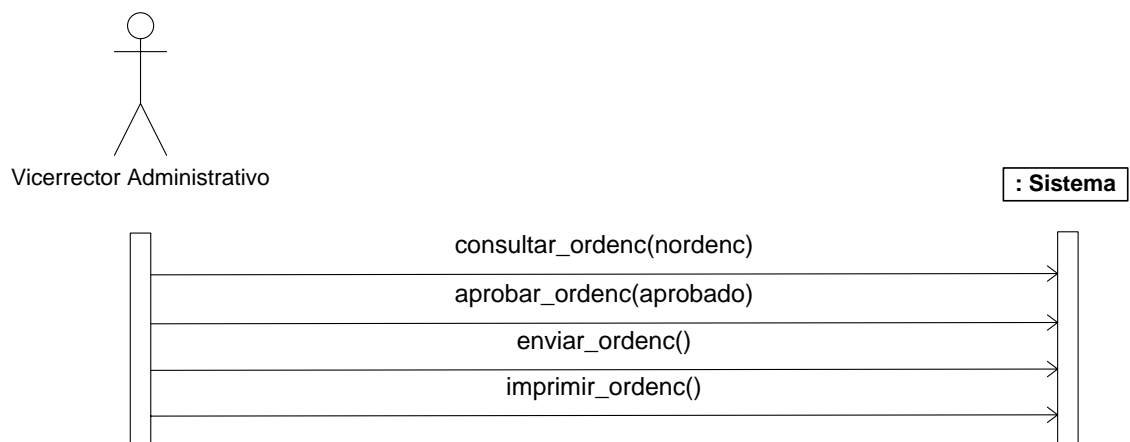
4.9.22 Consultar PAC ².



4.9.23 Crear Orden de Compra.

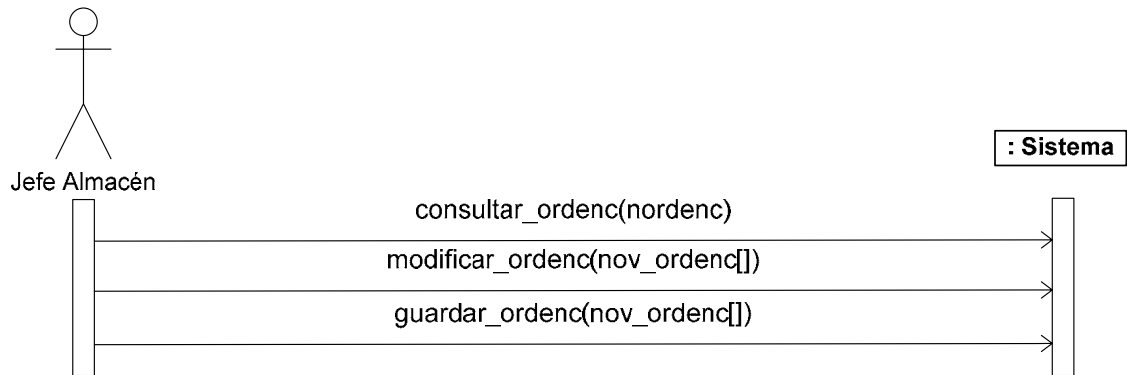


4.9.24 Consultar Orden de Compra.

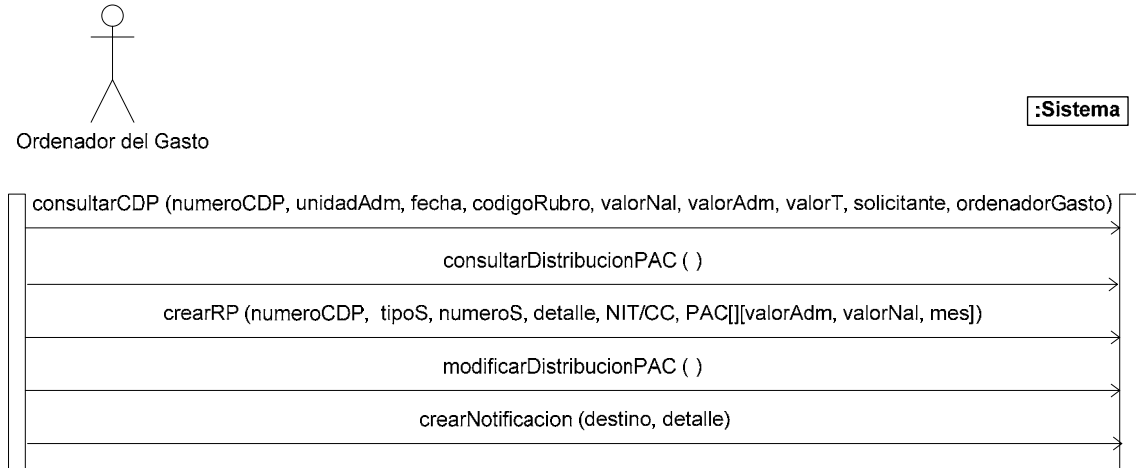


² ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Tesorería, Op. Cit., p.118.

4.9.25 Modificar Orden de Compra.



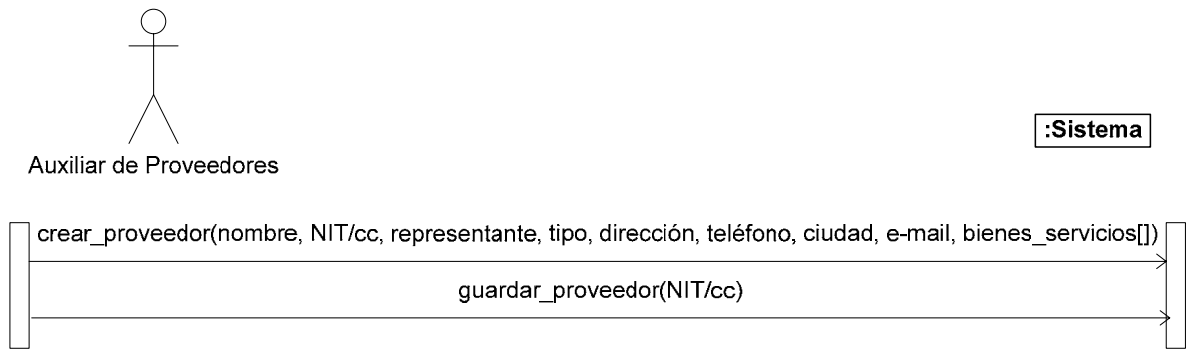
4.9.26 Crear RP ³.



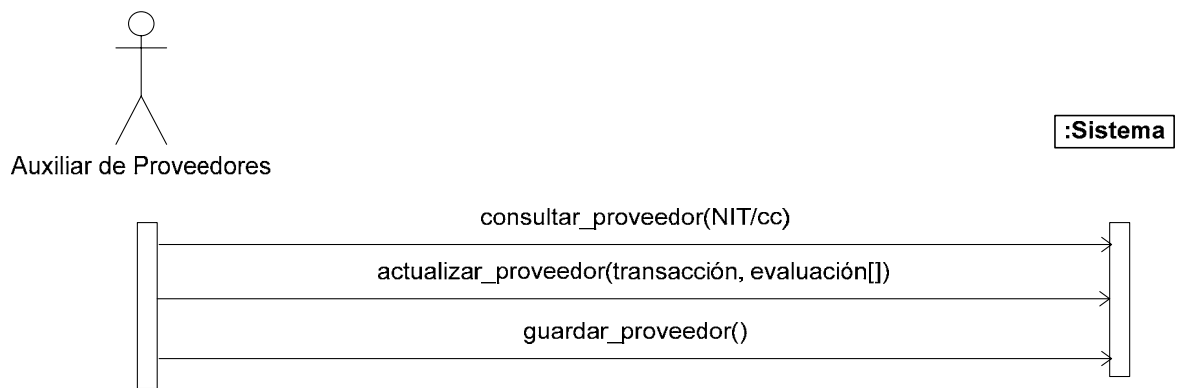
4.9.27 Crear Historial de Proveedor⁴.

³ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.167.

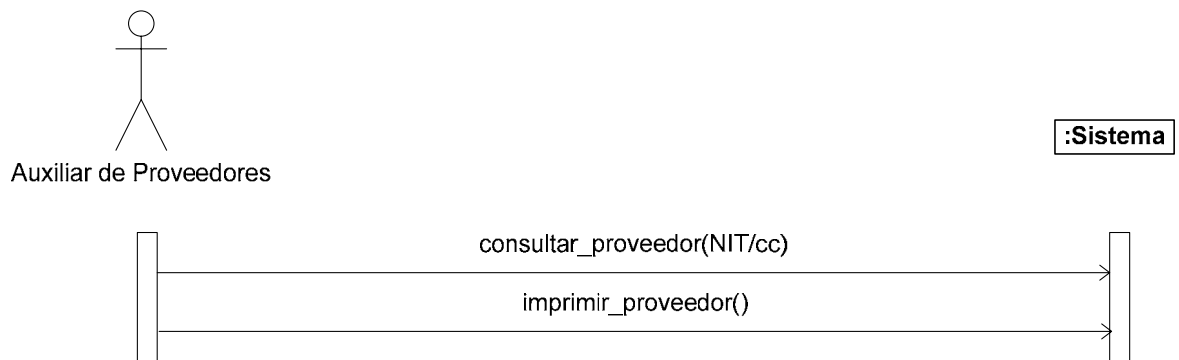
⁴ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.207



4.9.28 Actualizar Historial de Proveedor⁵.



4.9.29 Consultar Historial de Proveedor⁶.

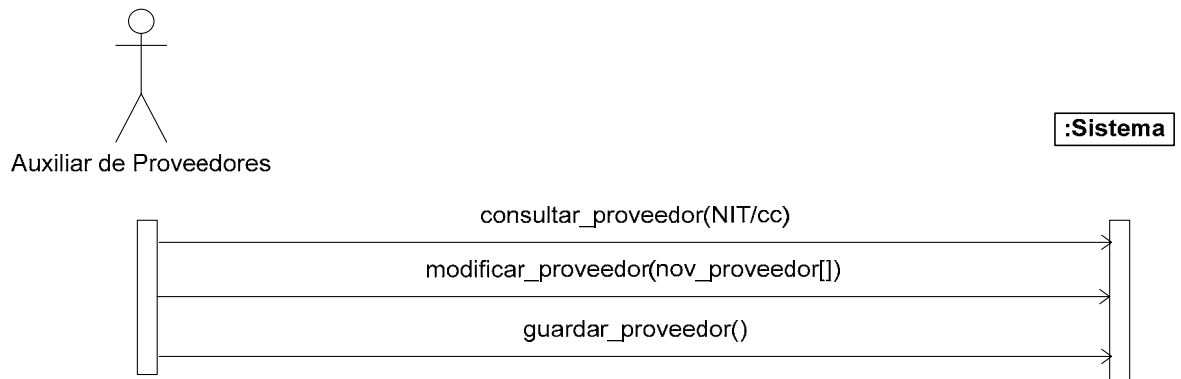


4.9.30 Modificar Datos de Proveedor⁷.

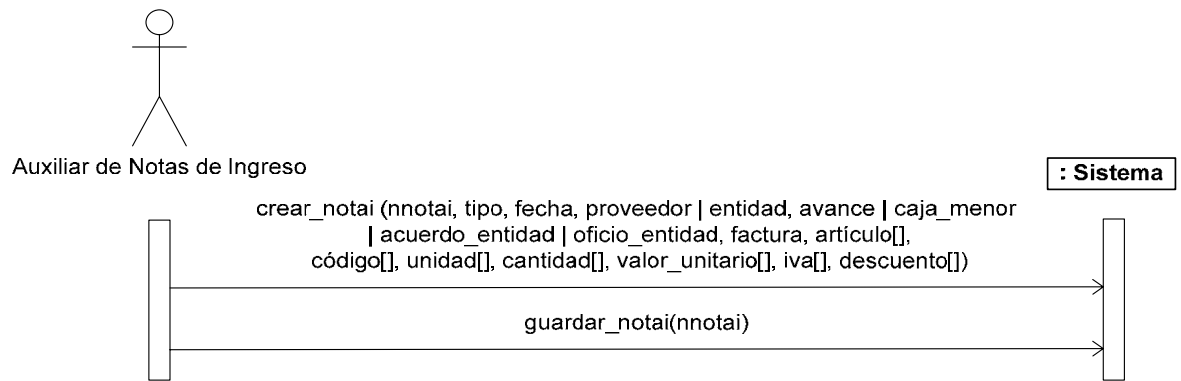
⁵ Ibid., p.207

⁶ Ibid., p.207

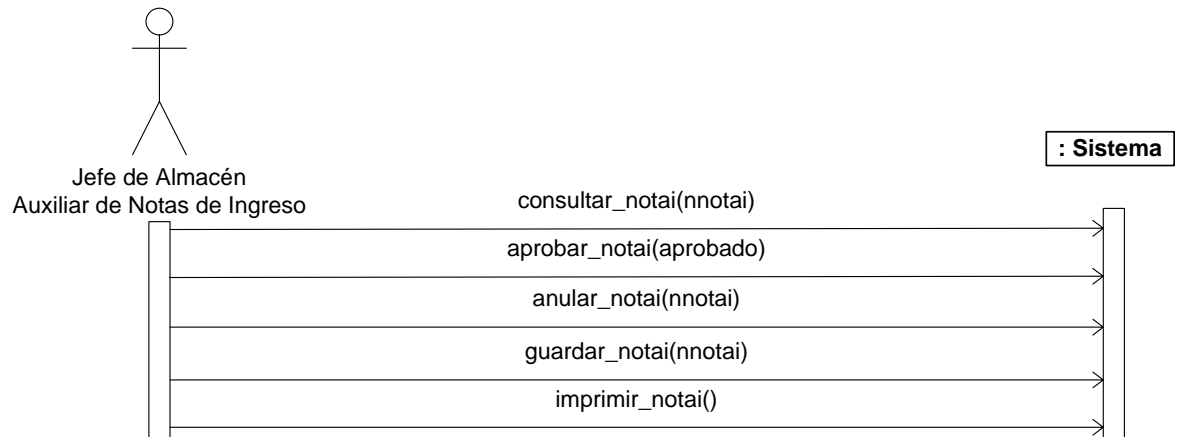
⁷ Ibid., p.208



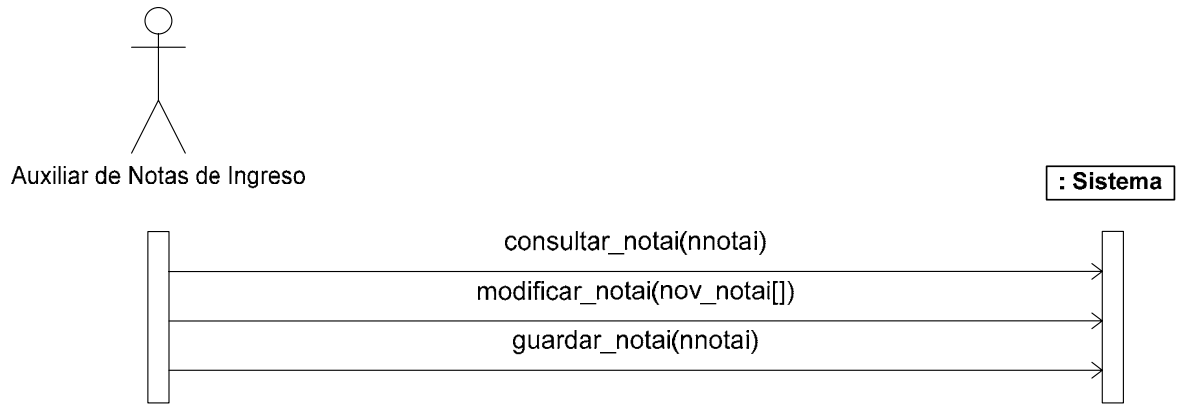
4.9.31 Crear Nota de Ingreso.



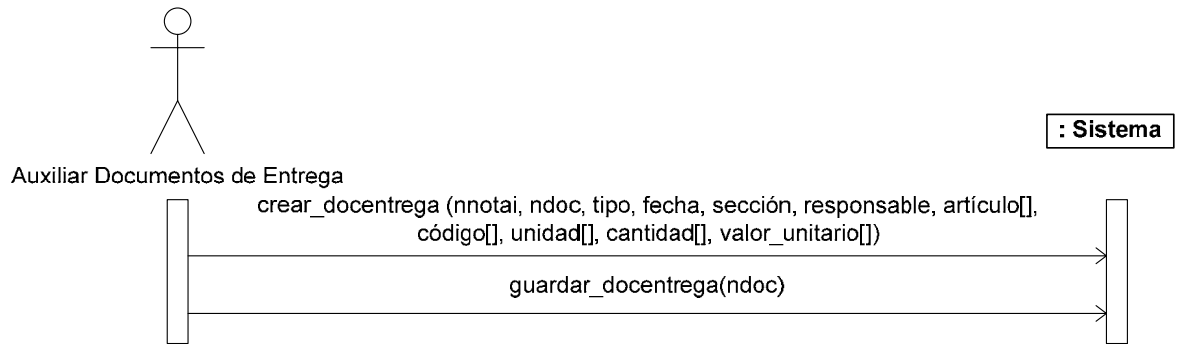
4.9.32 Consultar Nota de Ingreso.



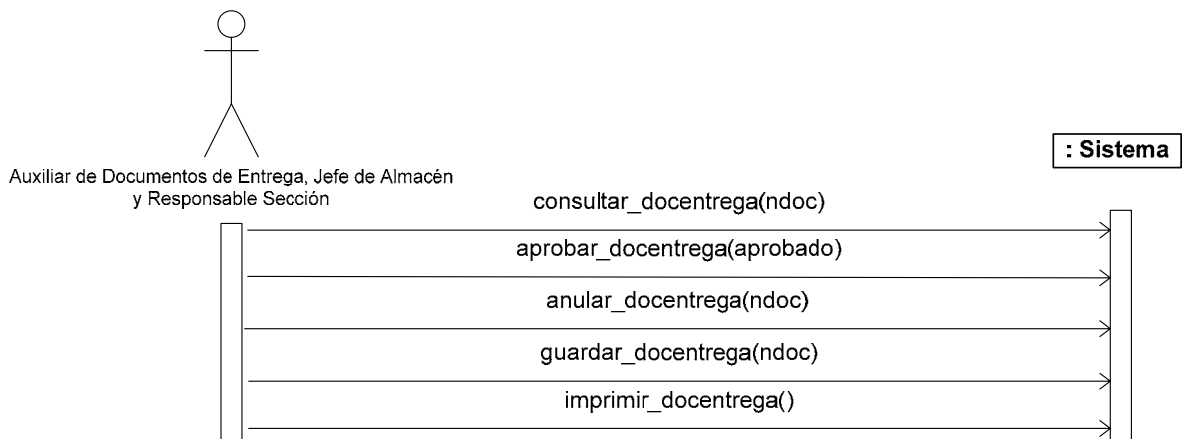
4.9.33 Modificar Nota de Ingreso.



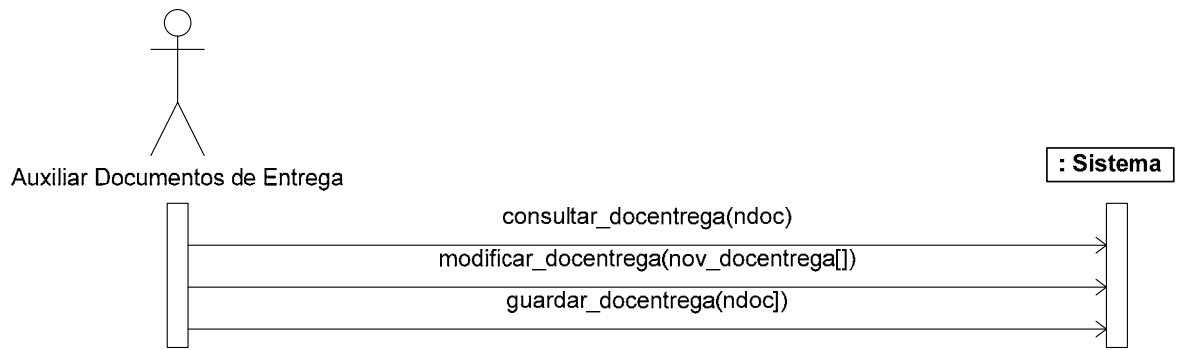
4.9.34 Crear Documento de Entrega.



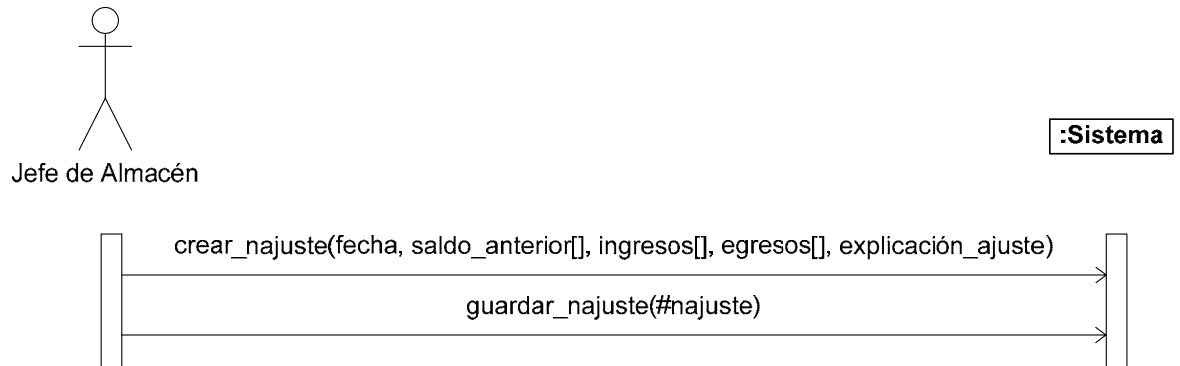
4.9.35 Consultar Documento de Entrega.



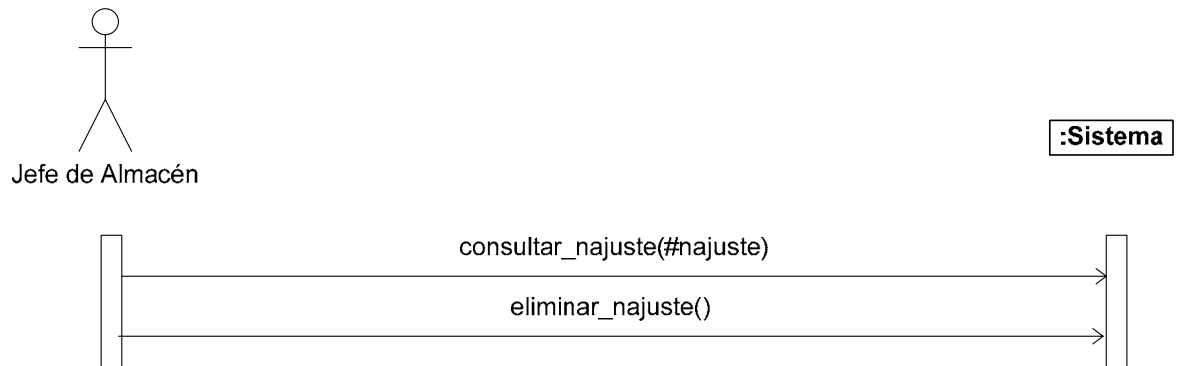
4.9.36 Modificar Documento de Entrega.



4.9.37 Crear Notificación de Ajuste⁸.



4.9.38 Eliminar Notificación de Ajuste⁹.

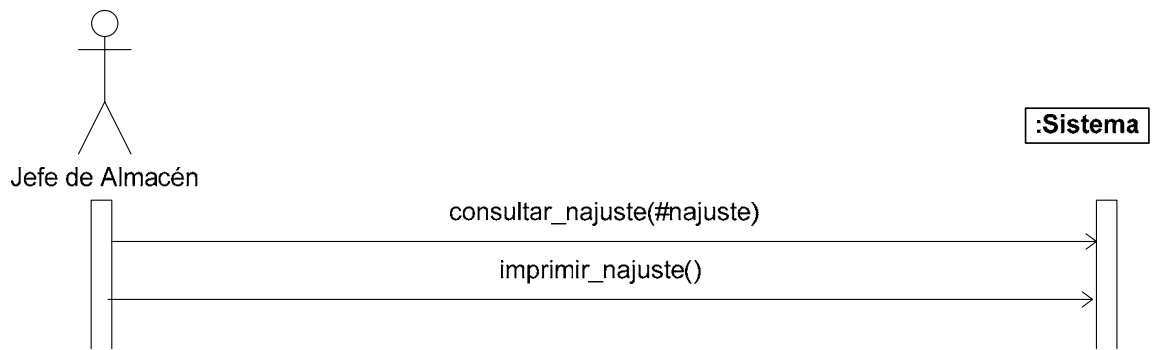


4.9.39 Consultar Notificación de Ajuste¹⁰.

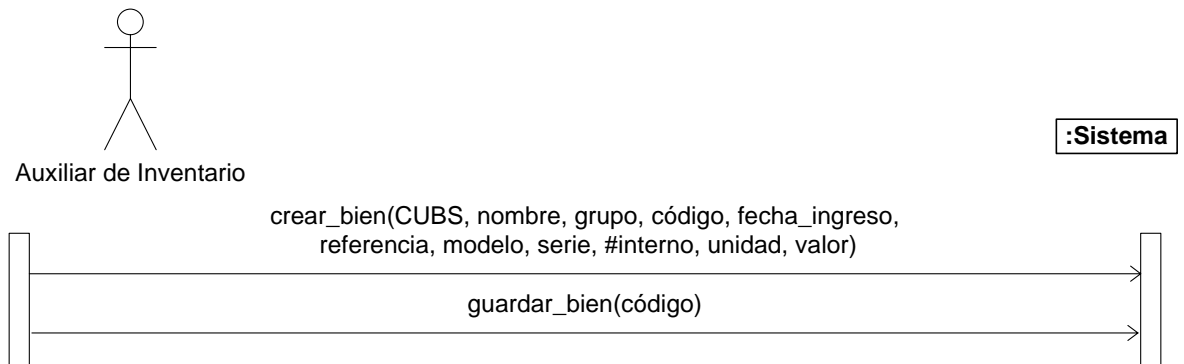
⁸ Ibid., p.211

⁹ Ibid., p.212

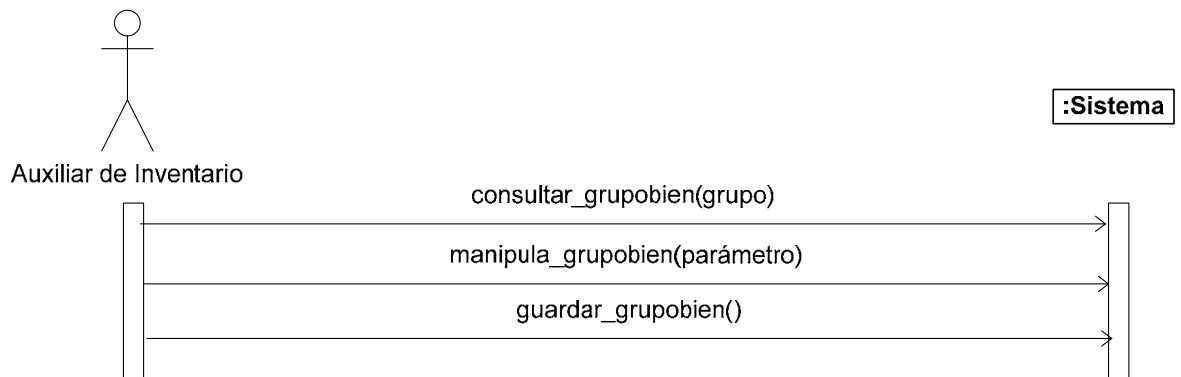
¹⁰ Ibid., p.212



4.9.40 Crear Historial de Bienes¹¹.



4.9.41 Manipular Grupos de Bienes¹².

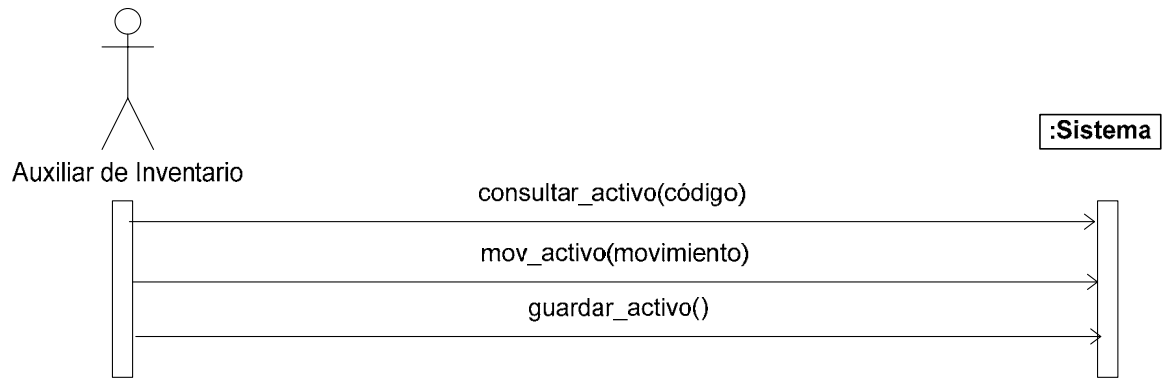


4.9.42 Control de Existencia de Activos Fijos¹³.

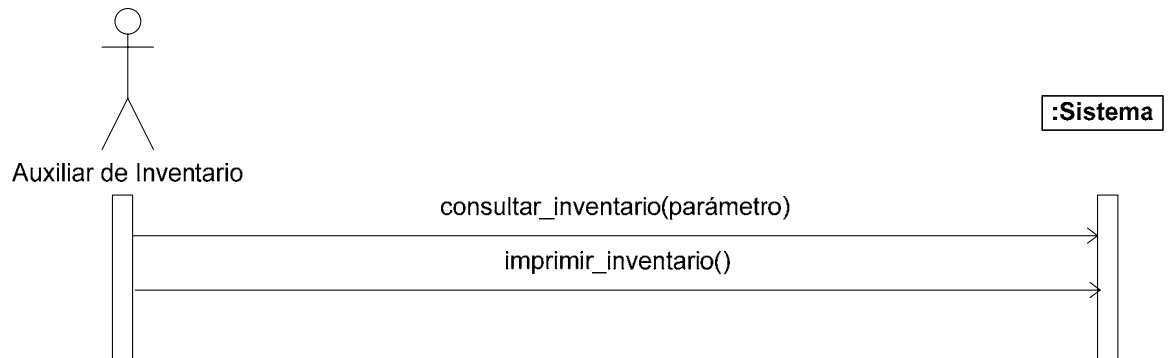
¹¹ Ibid., p.212

¹² Ibid., p.213

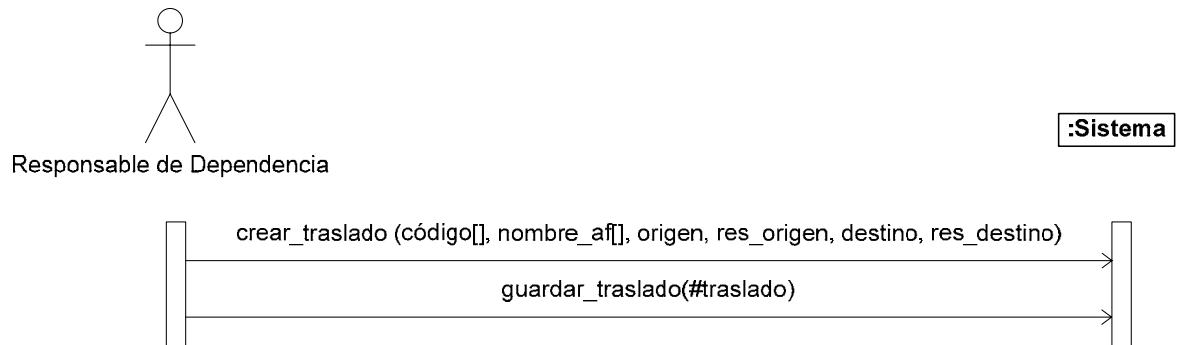
¹³ Ibid., p.213



4.9.43 Consultar Inventario¹⁴.



4.9.44 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos¹⁵.

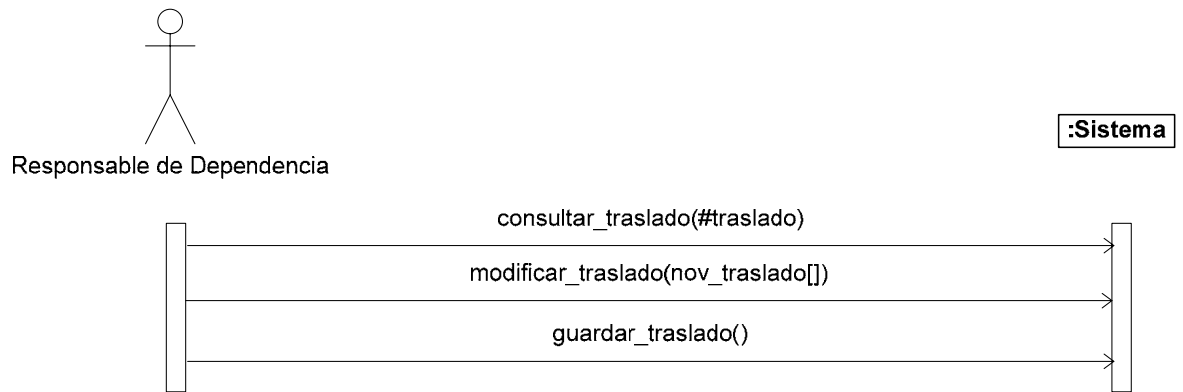


4.9.45 Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos¹⁶

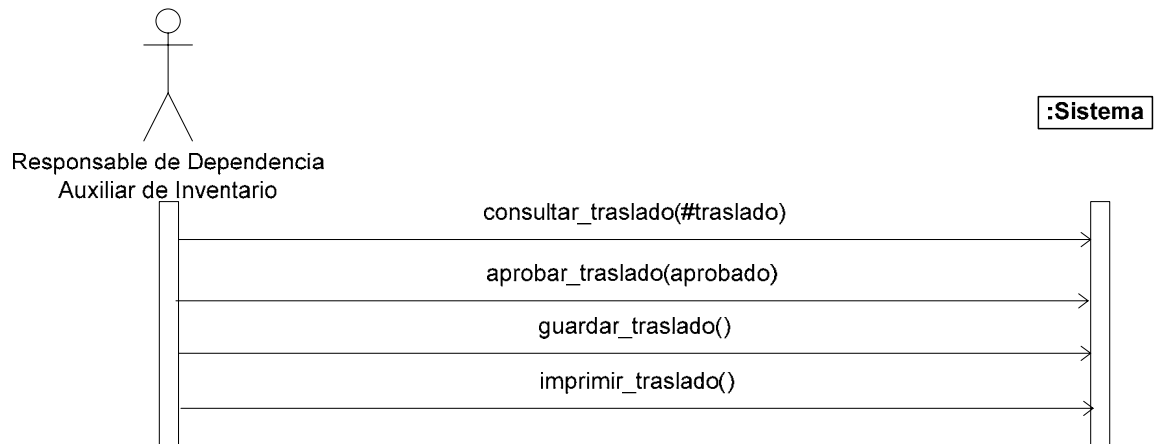
¹⁴ Ibid., p.213

¹⁵ Ibid., p.214

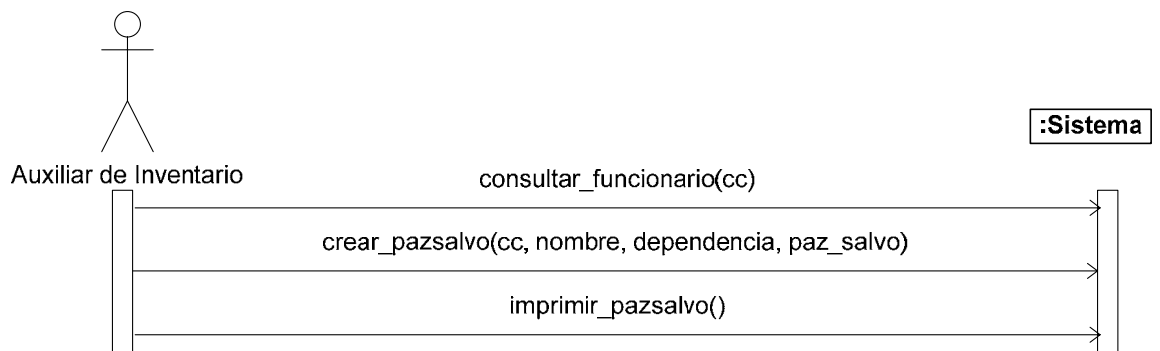
¹⁶ Ibid., p.214



4.9.46 Consulta y Aprobación de Solicitud de Traslado de Activos Fijos¹⁷.



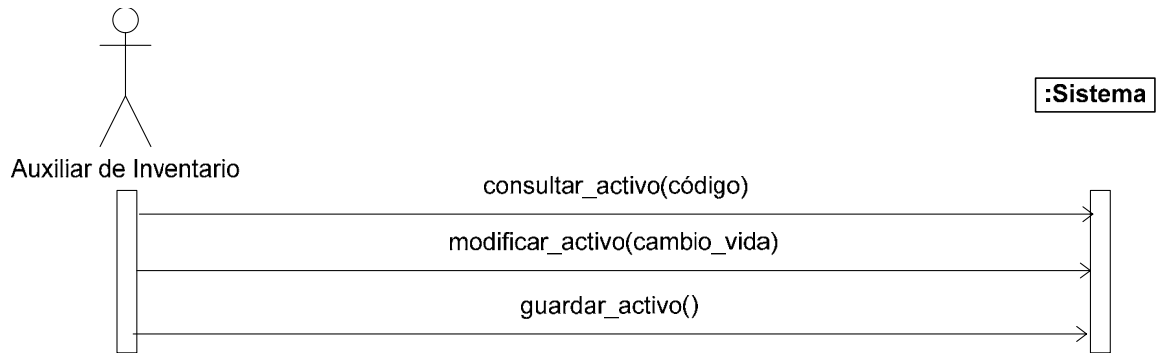
4.9.47 Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios¹⁸.



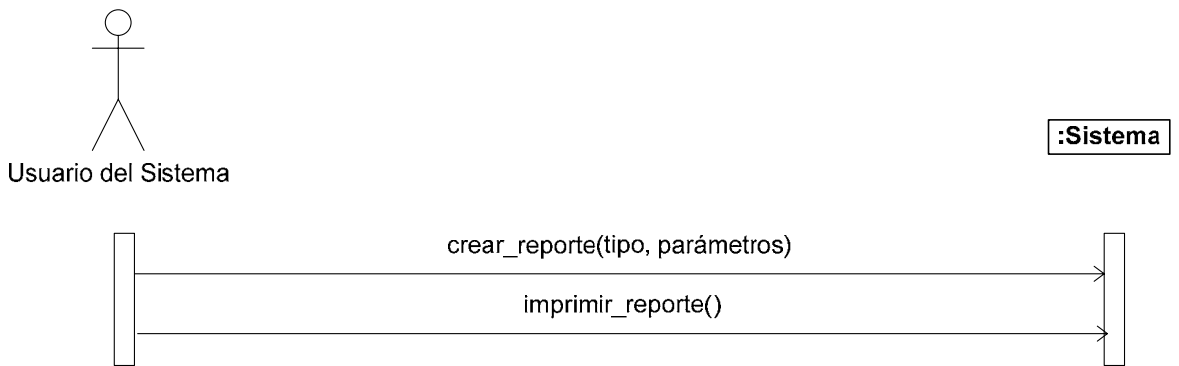
4.9.48 Administración de Activos Fijos¹⁹.

¹⁷ Ibid., p.214

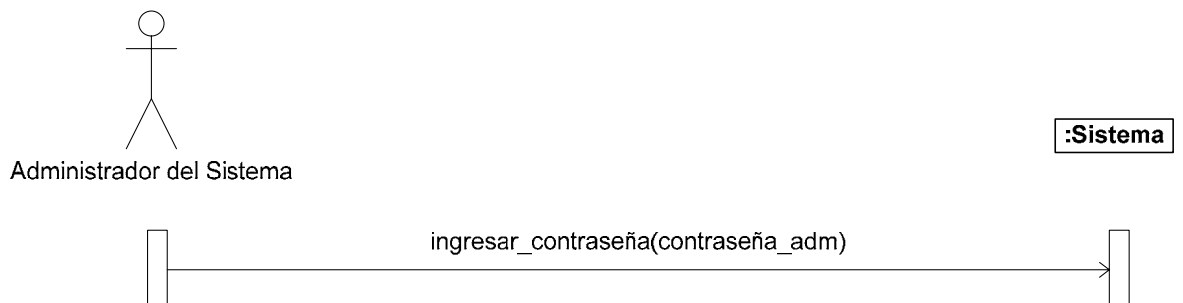
¹⁸ Ibid., p.215



4.9.49 Generar Reportes²⁰.



4.9.50 Iniciar Sistema²¹.



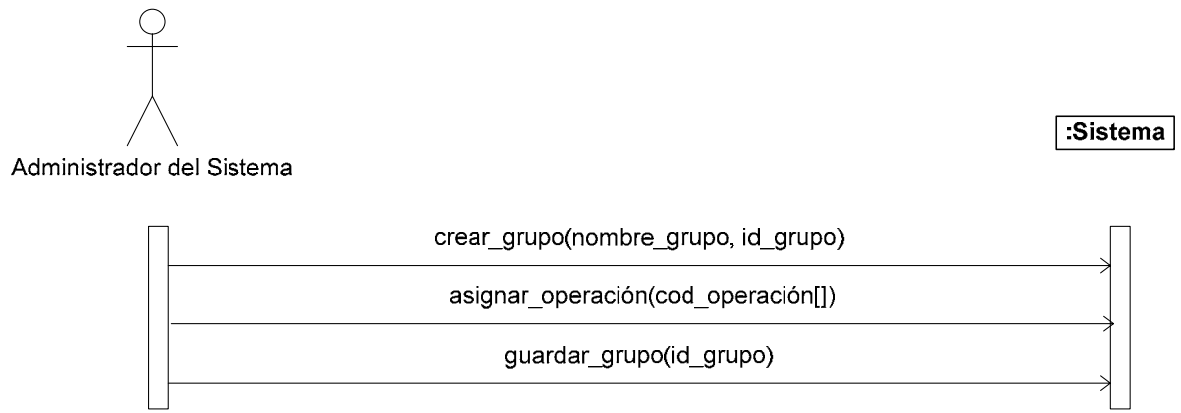
4.9.51 Crear Grupo²².

¹⁹ Ibid., p.215

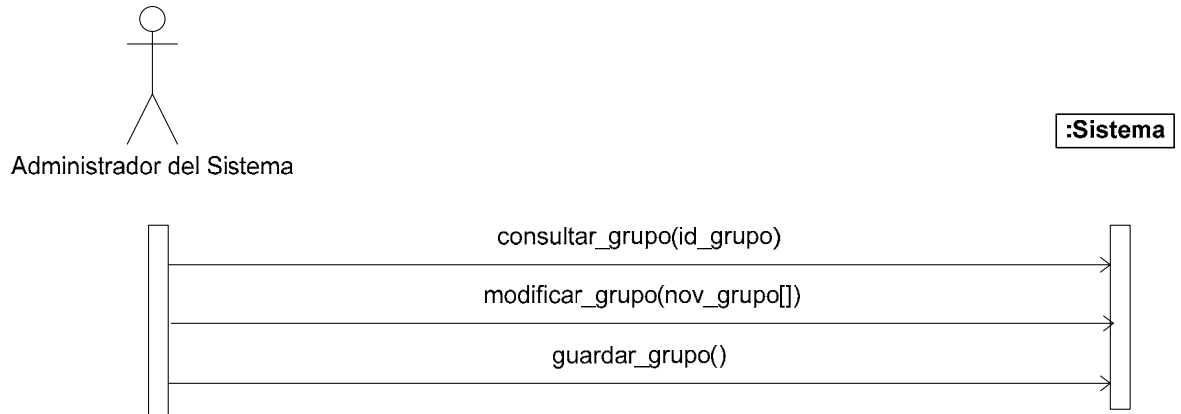
²⁰ Ibid., p.215

²¹ Ibid., p.216

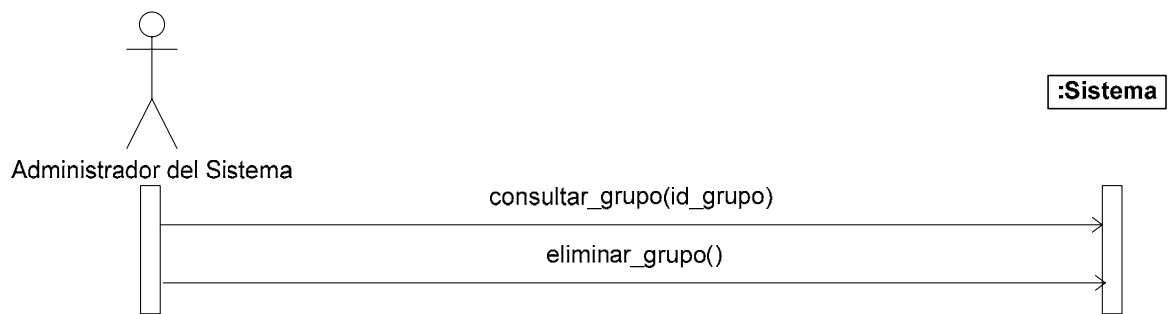
²² Ibid., p.216



4.9.52 Modificar Grupo²³.



4.9.53 Eliminar Grupo²⁴.

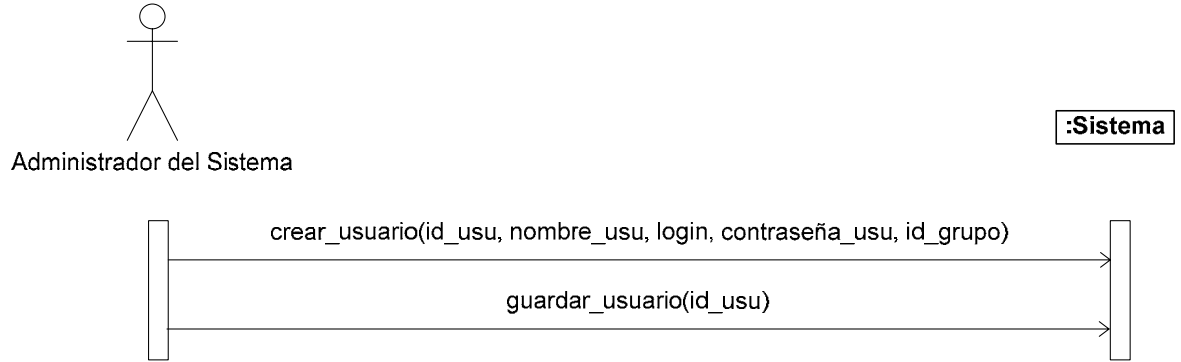


4.9.54 Crear Usuario²⁵.

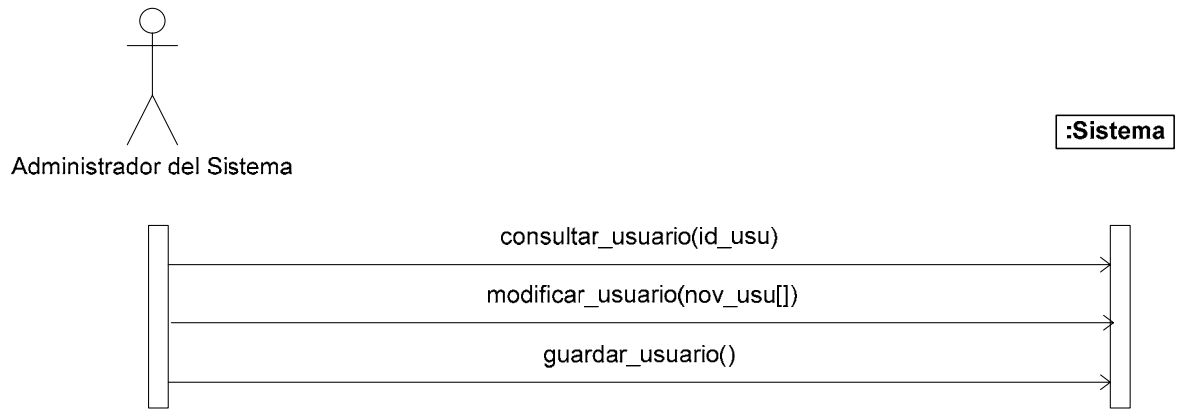
²³ Ibid., p.216

²⁴ Ibid., p.217

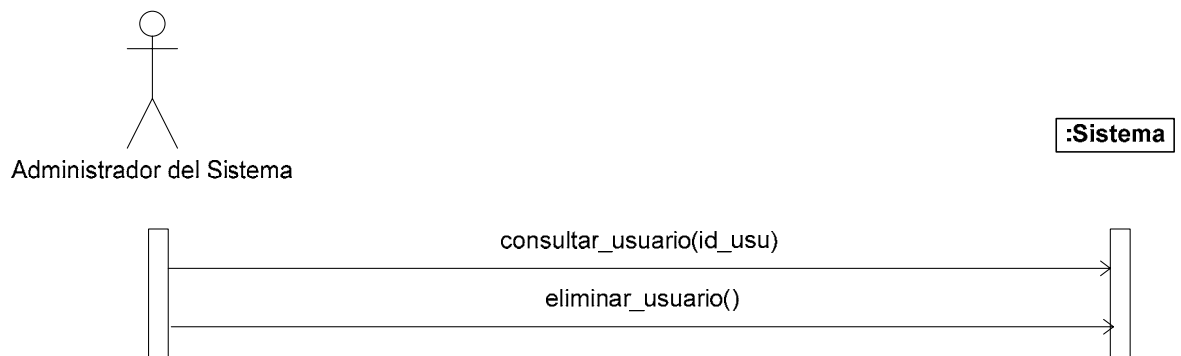
²⁵ Ibid., p.217



4.9.55 Modificar Usuario²⁶.



4.9.56 Eliminar Usuario²⁷.

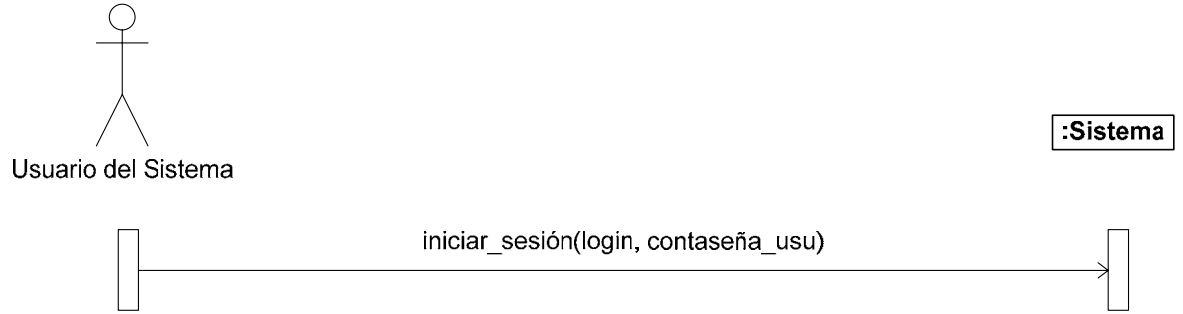


4.9.57 Iniciar Sesión²⁸.

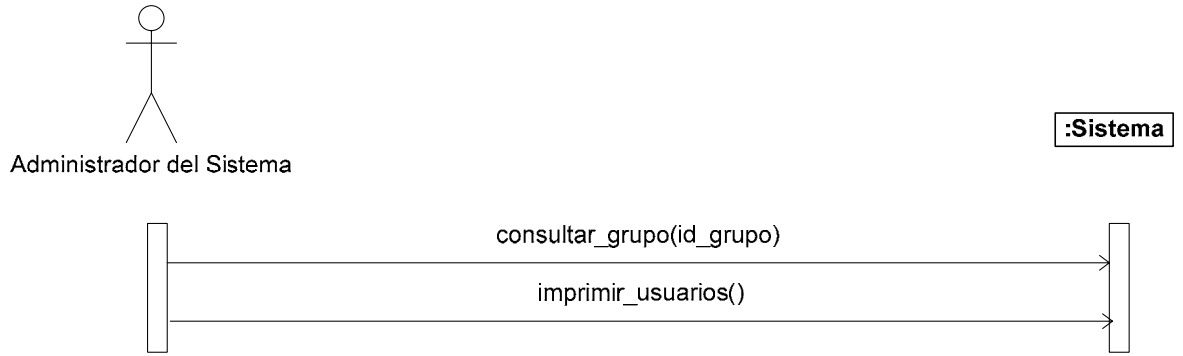
²⁶ Ibid., p.217

²⁷ Ibid., p.218

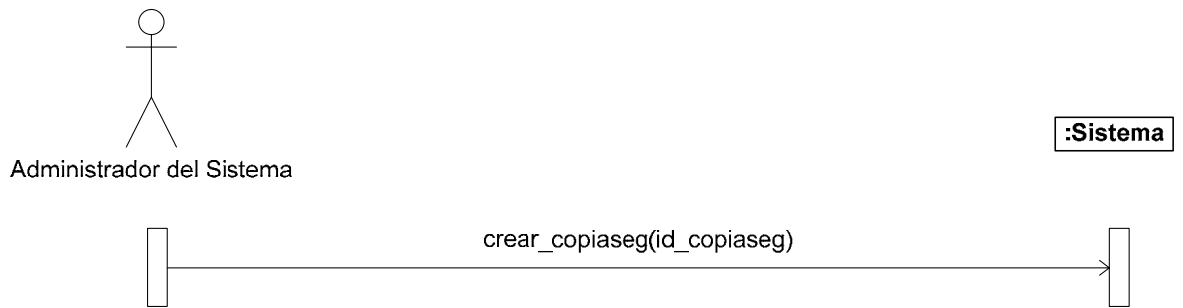
²⁸ Ibid., p.218



4.9.58 Consultar Cuentas de Usuario²⁹.



4.9.59 Crear Copias de Seguridad³⁰.

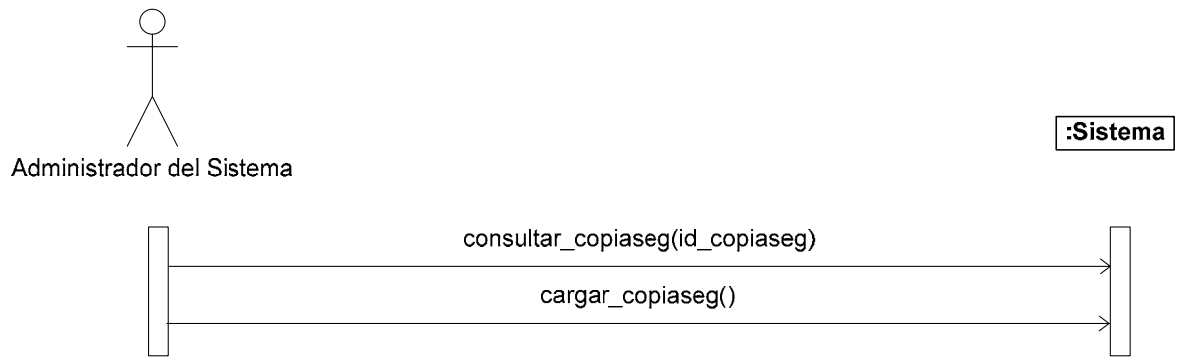


4.9.60 Cargar Copias de Seguridad³¹.

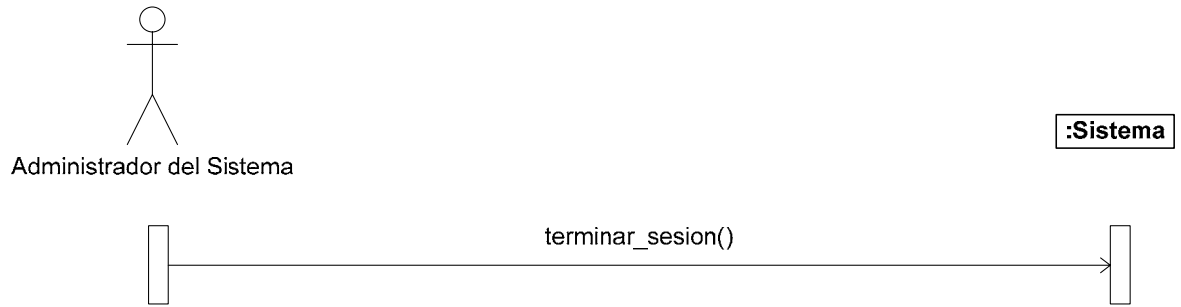
²⁹ Ibid., p.218

³⁰ Ibid., p.219

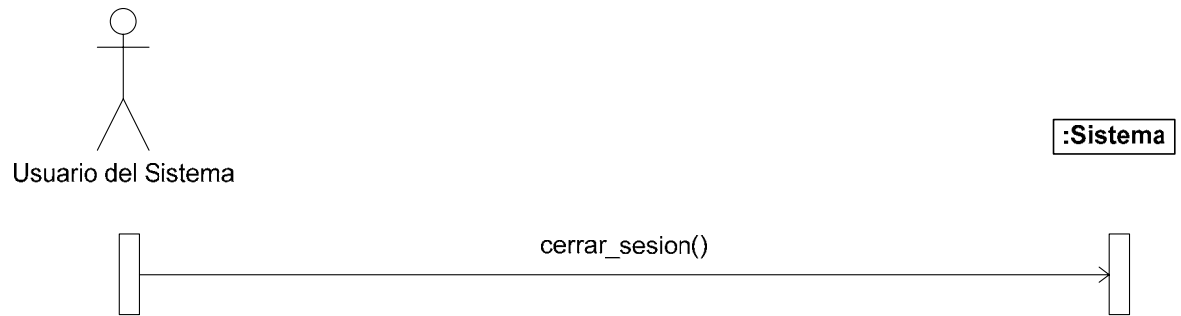
³¹ Ibid., p.219



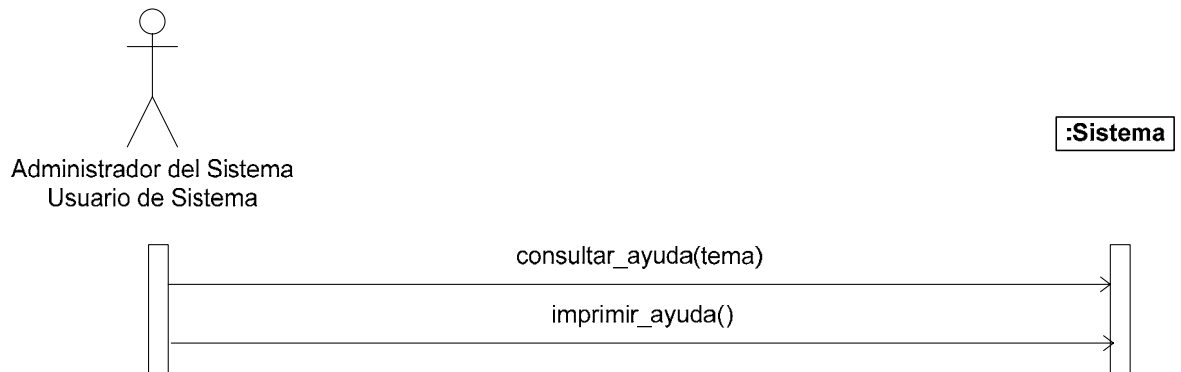
4.9.61 Terminar Sistema³².



4.9.62 Cerrar Sesión³³.



4.9.63 Consultar Ayuda³⁴.

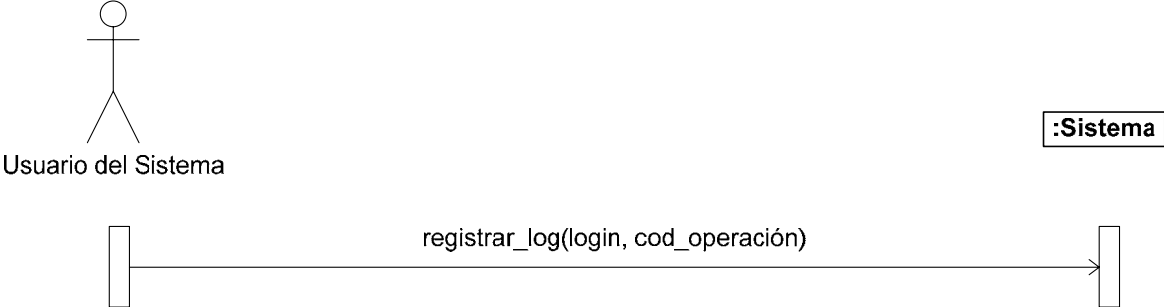


³² Ibid., p.219

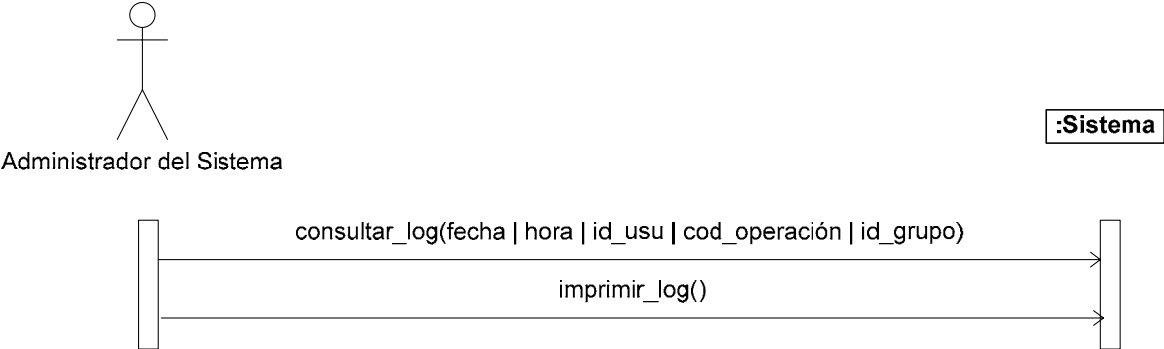
³³ Ibid., p.220

³⁴ Ibid., p.220

4.9.64 Registrar Log's³⁵.



4.9.65 Consultar Log's³⁶.



³⁵ Ibid., p.220

³⁶ Ibid., p.220

4.10 CONTRATOS DEL SISTEMA

4.10.1 Crear Pedidos por Sección.

Nombre:	crear_pedidops (fecha:fecha, cod_ps:cadena, sección:cadena, artículo:cadena, cantidad:entero, ct_1:entero, ct_2:entero, ct_3:entero, ct_4:entero)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información de los requerimientos de cada sección para un periodo de tiempo definido, elaborar el plan de compras de cada sección para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.1, Rf_1.4, Rf_1.5 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable de Sección ha iniciado sesión en el SIIRFUN II
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Pedidops (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Bienes(Creación de Instancia) Se asoció la instancia Pedidops con Bienes(Asociación Formada) Se asignó fecha a Pedidops.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó código a Pedidops.cod_ps (Modificación de Atributo) Se asignó sección a Pedidops.sección (Modificación de Atributo) Se asignó artículo a Pedidops.artículo (Modificación de Atributo) Se asignó cantidad a Pedidops.cantidad (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_1 a Pedidops.ct_1 (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_2 a Pedidops.ct_2 (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_3 a Pedidops.ct_3 (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_4 a Pedidops.ct_4 (Modificación de Atributo) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.2 Guardar Pedidos por Sección.

Nombre:	guardar_pedidops (sección:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en los Pedidos por

	Sección para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.6, Rf_1.7 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable de Sección ha creado los Pedidos por Sección
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se guardó una instancia de Pedidops (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.3 Consultar Pedidos por Sección.

Nombre:	consultar_pedidops (sección:cadena)
Responsabilidad:	Examinar los Pedidos por Sección que cumplan con el criterio especificado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.10, Rf_1.11, Rf_1.12 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección, Consultar Pedidos por Sección</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un criterio no válido indicar que la consulta no se realizó exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II Se han creado los Pedidos por Sección
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Pedidops (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.4 Modificar Pedidos por Sección.

Nombre:	modificar_pedidops (nov_pedidops[:cadena])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en los Pedidos por Sección
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.8, Rf_1.9 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección, Consultar Pedidos por Sección</i>
Notas:	
Excepciones:	Cumplida la fecha de cierre para ingresar pedidos por sección no se permite realizar modificaciones
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se han creado y consultado los Pedidos por Sección
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Pedidops (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Bienes(Creación de Instancia) Se asoció la instancia Pedidops con Bienes(Asociación Formada) Se asignó fecha a Pedidops.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó código a Pedidops.cod_ps (Modificación de Atributo) Se asignó sección a Pedidops.sección (Modificación de Atributo) Se asignó artículo a Pedidops.artículo (Modificación de Atributo) Se asignó cantidad a Pedidops.cantidad (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_1 a Pedidops.ct_1 (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_2 a Pedidops.ct_2 (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_3 a Pedidops.ct_3 (Modificación de Atributo) Se asignó cuota_4 a Pedidops.ct_4 (Modificación de Atributo) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.5 Imprimir Pedidos por Sección.

Nombre:	Imprimir_pedidops ()
Responsabilidad:	Imprimir los Pedidos por Sección consultados
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.13 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Pedido, Consultar Solicitud de Pedido</i>

Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado los Pedidos por Sección 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidops (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.6 Crear Pedidos Consolidados.

Nombre:	crear_pedidoc (cod_pc:cadena, artículo:cadena, cant_tot:entero, c1:entero, c2:entero, c3:entero, c4:entero, sección[:]:cadena, cant_sec[:]:entero, ct_1[:]:entero, ct_2[:]:entero, ct_3[:]:entero, ct_4[:]:entero)
Responsabilidad:	Consolidar los pedidos de todas las secciones por cada bien o artículo ingresados en un periodo de tiempo definido, elaborar el anteproyecto del plan de compras de la Universidad de Nariño para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.14, Rf_1.15, Rf_1.16, , Rf_1.17 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Almacén ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se han creado los Pedidos por Sección 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de PedidoC (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidops (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia PedidoC con Pedidops (Asociación Formada) • Se asignó consecutivo a PedidoC.cod_pc (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a PedidoC.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a PedidoC.cant_tot (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a PedidoC.c1 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a PedidoC.c2 (Modificación de Atributo) 	

- Se asignó cuota_3 a Pedidoc.c3 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_4 a Pedidoc.c4 (Modificación de Atributo)
- Se asignó sección a Pedidoc.sección[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a Pedidoc.cant_sec[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_1 a Pedidoc.ct_1[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_2 a Pedidoc.ct_2[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_3 a Pedidoc.ct_3[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_4 a Pedidoc.ct_4[i] (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.7 Guardar Pedidos Consolidados.

Nombre:	guardar_pedidoc (nom_pc:cadena, fch_ini:fecha, fch_fin:fecha)
Responsabilidad:	Guardar y nombrar el consolidado de pedidos de todas las secciones por cada bien o artículo ingresados en un periodo de tiempo definido, elaborar el anteproyecto del plan de compras de la Universidad de Nariño para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.18, Rf_1.19 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Almacén ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el consolidado de pedidos (Pedidos Consolidados)
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó nombre a Pedidoc.nom_pc (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Pedidoc.fch_ini (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Pedidoc.fch_fin (Modificación de Atributo) • Se guardó una instancia de Pedidoc (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.8 Crear Plan de Compras Aprobado.

Nombre:	crear_pedidopca (cod_pca:cadena, artículo:cadena, cant_tota:entero, c1:entero, c2:entero, c3:entero, c4:entero, sección[:cadena, cant_seca[:entero, ct_1a[:entero, ct_2a[:entero, ct_3a[:entero, ct_4a[:entero, estado:caracter)
Responsabilidad:	Aprobar o ajustar las cantidades requeridas por cada bien o artículo del anteproyecto del Plan de Compras de la Universidad de Nariño para su posterior consulta. Se definen las cuotas y distribución de esas cantidades entre las secciones solicitantes de cada bien
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.2, Rf_1.23, Rf_1.24 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrector Administrativo ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el anteproyecto del plan de compras (Pedidos Consolidados)
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidoc (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidopca con Pedidops (Asociación Formada) • Se asignó consecutivo a Pedidopca.cod_pca (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a Pedidopca.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_tota (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidopca.c1 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a Pedidopca.c2 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidopca.c3 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidopca.c4 (Modificación de Atributo) • Se asignó sección a Pedidopca.sección[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_seca[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidopca.ct_1a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a Pedidopca.ct_2a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidopca.ct_3a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidopca.ct_4a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó estado a Pedidopca.estado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)

- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.9 Guardar Plan de Compras Aprobado.

Nombre:	guardar_pedidopca (nom_pca:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el plan de compras aprobado de la Universidad de Nariño para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.25, Rf_1.26 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrector Administrativo ha creado el Plan de Compras Aprobado
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó nombre a Pedidopca.nom_pca (Modificación de Atributo) • Se guardó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.10 Modificar Plan de Compras Aprobado.

Nombre:	modificar_pedidopca (nov_pedidopca[:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en el Plan de Compras Aprobado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.27, Rf_1.28 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	
Excepciones:	No se permite modificar si el plan de compras aprobado ya fue establecido en el sistema
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado y consultado el Plan de Compras Aprobado

Poscondiciones:

- Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de Pedidoc (Creación de Instancia)
- Se asoció la instancia Pedidopca con Pedidops (Asociación Formada)
- Se asignó consecutivo a Pedidopca.cod_pca (Modificación de Atributo)
- Se asignó artículo a Pedidopca.artículo (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_tota (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_1 a Pedidopca.c1 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_2 a Pedidopca.c2 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_3 a Pedidopca.c3 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_4 a Pedidopca.c4 (Modificación de Atributo)
- Se asignó sección a Pedidopca.sección[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_seca[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_1 a Pedidopca.ct_1a[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_2 a Pedidopca.ct_2a[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_3 a Pedidopca.ct_3a[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_4 a Pedidopca.ct_4a[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó estado a Pedidopca.estado (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.11 Consultar Plan de Compras.

Nombre:	consultar_pedidopca (nom_pca:cadena)
Responsabilidad:	Examinar los pedidos del plan de compras aprobado que cumplan con el criterio especificado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.29, Rf_1.30, Rf_1.31, Rf_1.32, Rf_1.33, Rf_1.34 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	Entre los diferentes criterios permite calcular el costo total del plan de compras aprobado
Excepciones:	Si ingresa un criterio no válido indicar que la consulta no se realizó exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Plan de Compras Aprobado

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Bienes (Creación de Instancia) • Se asocio la instancia Pedidopca con Bienes (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.12 Imprimir Plan de Compras Aprobado.

Nombre:	imprimir_pedidopca()
Responsabilidad:	Imprimir el Plan de Compras Aprobado consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.35 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado y consultado el Plan de Compras Aprobado 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.13 Establecer el Plan de Compras Aprobado en el sistema.

Nombre:	establecer_pedidopca (nom_pca:cadena, fch_ini:fecha, fch_fin:fecha)
Responsabilidad:	Definir un consolidado como Plan de Compras Aprobado para el sistema durante una vigencia especificada
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.20. Rf_1.21 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>

Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado y consultado el Plan de Compras Aprobado 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se asignó verdadero a Pedidopca.establecer (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Pedidopca.fec_ini (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Pedidopca.fec_fin (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.14 Crear Adición al Plan de Compras.

Nombre:	crear_pedidoapca (cons_pca:cadena, artículo:cadena, cant_tot:entero, c1:entero, c2:entero, c3:entero, c4:entero, sección[:cadena, cant_sec[:entero, ct_1[:entero, ct_2[:entero, ct_3[:entero, ct_4[:entero, estado:caracter)
Responsabilidad:	Consolidar con el Plan de Compras Aprobado establecido las adiciones aprobadas tanto en cantidades como en pedidos de nuevos artículos o bienes para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.38, Rf_1.39, Rf_1.2 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	La adición debe ser aprobada bajo Acto Administrativo
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrector Administrativo ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el consolidado de Adición 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidoa (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidopca con Pedidoa (Asociación Formada) • Se asignó consecutivo a Pedidopca.cons_c (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a Pedidopca.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_tot (Modificación de Atributo) 	

- Se asignó cuota_1 a Pedidopca.c1 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_2 a Pedidopca.c2 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_3 a Pedidopca.c3 (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_4 a Pedidopca.c4 (Modificación de Atributo)
- Se asignó sección a Pedidopca.sección[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_sec[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_1 a Pedidopca.ct_1[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_2 a Pedidopca.ct_2[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_3 a Pedidopca.ct_3[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó cuota_4 a Pedidopca.ct_4[i] (Modificación de Atributo)
- Se asignó estado a Pedidopca.estado (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.15 Guardar Adición al Plan de Compras.

Nombre:	guardar_pedidoapca (nom_pca:cadena)
Responsabilidad:	Guardar las adiciones al Plan de Compras Aprobado y establecido en el sistema de la Universidad de Nariño para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.41 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Vicerrector Administrativo ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el consolidado del Plan de Compras Aprobado con la adición
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó nombre a Pedidoapca.nom_pc (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Pedidoapca (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.16 Crear Compras Programadas.

Nombre:	crear_pedidoprg (cons_cprg:cadena, fecha:fecha, artículo:cadena, cant_tot:entero, , c1:entero, c2:entero, c3:entero, c4:entero, sección[:cadena, cant_sec[:entero, ct_1[:entero, ct_2[:entero, ct_3[:entero, ct_4[:entero, estado:caracter)
Responsabilidad:	Programar las cantidades a comprar de los requerimientos del Plan de Compras Aprobado de la Universidad de Nariño para su posterior consulta y control de ejecución. Se definen las cuotas y distribución de esas cantidades entre las secciones solicitantes de cada bien o artículo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.3, Rf_1.43, Rf_1.44 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	Al crearse una compra o pedido programado se le asigna un estado inicial "Programada"
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Responsable de la Junta C&L ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Plan de Compras Aprobado
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidoprg con Pedidopca (Asociación Formada) • Se asignó consecutivo a Pedidoprg.cons_prg (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Pedidoprg.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a Pedidoprg.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidoprg.cant_tot (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidoprg.c1 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a Pedidoprg.c2 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidoprg.c3 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidoprg.c4 (Modificación de Atributo) • Se asignó sección a Pedidoprg.sección[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidoprg.cant_sec[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidoprg.ct_1[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a Pedidoprg.ct_2[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidoprg.ct_3[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidoprg.ct_4[i] (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)

<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.17 Guardar Compras Programadas.

Nombre:	guardar_pedidoprg (cons_cprg:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en Compras Programadas para su posterior consulta y control de ejecución
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.45, Rf_1.46, Rf_1.54, Rf_1.55 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Responsable de la Junta C&L ha creado Compras Programadas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se guardó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se actualizó programado en Pedidozca.cant_prg (Modificación de Atributo) • Se actualizó saldo en Pedidozca.cant_sdo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.18 Consultar Compras Programadas.

Nombre:	consultar_pedidoprg (cons_cprg:cadena)
Responsabilidad:	Examinar los pedidos programados del plan de compras aprobado que cumplan con el criterio especificado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.49, Rf_1.50, Rf_1.51, Rf_1.53 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas</i>
Notas:	Permite verificar el estado de una compra programada
Excepciones:	Si ingresa un criterio no válido indicar que la consulta no se realizó exitosamente
Salida:	

<p>Precondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • El Responsable de la Junta C&L ha creado y guardado Compras Programadas
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.19 Modificar Compras Programadas.

Nombre:	modificar_pedidoprg (nov_pedidoprg[:cadena])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en las compras o pedidos programados
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.47, Rf_1.48, Rf_1.54, Rf_1.55 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Compras Programadas, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>
Notas:	
Excepciones:	No se permite modificar una compra programada si su estado es diferente a "Programada"
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado y consultado Compras Programadas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidoprg con Pedidopca (Asociación Formada) • Se asignó consecutivo a Pedidoprg.cons_pca (Modificación de Atributo) • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a Pedidoprg.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidoprg.cant_tot (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidoprg.c1 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a Pedidoprg.c2 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidoprg.c3 (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidoprg.c4 (Modificación de Atributo) • Se asignó sección a Pedidoprg.sección[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidoprg.cant_sec[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidoprg.ct_1[i] (Modificación de Atributo)

<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó cuota_2 a Pedidoprg.ct_2[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidoprg.ct_3[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidoprg.ct_4[i] (Modificación de Atributo) • Se actualizó programado en Pedidopca.cant_prg (Modificación de Atributo) • Se actualizó saldo en Pedidopca.cant_sdo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.20 Imprimir Compras Programadas.

Nombre:	imprimir_pedidoprg ()
Responsabilidad:	Imprimir las compras programadas consultadas
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.52 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Compras Programadas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado y consultado las Compras Programadas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.21 Crear Pliego de Condiciones.

Nombre:	crear_pliegoc(numpc:cadena, fecha:fecha, url:cadena, objetivo:cadena, pccdp:cadena, artículo[:]cadena, cantidad[:]entero, cronograma[:]cadena)
Responsabilidad:	Capturar la información necesaria para la creación de un Pliego de Condiciones para su publicación y consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.1, Rf_2.4, Rf_2.5

	Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Crear CDP</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Cuadros Comparativos ha iniciado sesión en el SIIRFUN II 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de CDP (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de PliegoCondiciones (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidoprg con PliegoCondiciones y CDP (Asociación Formada) • Se asignó número a PliegoCondiciones.numpc (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a PliegoCondiciones.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó dirección url a PliegoCondiciones.url (Modificación de Atributo) • Se asignó objetivo a PliegoCondiciones.objetivo (Modificación de Atributo) • Se asignó CDP a PliegoCondiciones.pccdp (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a PliegoCondiciones.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a PliegoCondiciones.cantidad (Modificación de Atributo) • Se asignó cronograma a PliegoCondiciones.crono (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.22 Guardar Pliego de Condiciones.

Nombre:	guardar_pliegoc (numpc:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el Pliego de Condiciones para su posterior publicación y consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.6, Rf_2.7, Rf_2.48 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Pliego de Condiciones 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de PliegoCondiciones (Creación de Instancia) 	

- Se asoció la instancia Pedidoprg con PliegoCondiciones (Asociación Formada)
- Se asignó número a PliegoCondiciones.numpc (Modificación de Atributo)
- Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.23 Informar vínculo de la Página Web.

Nombre:	informa_vinculo (url:cadena)
Responsabilidad:	Comunicar al Web Master de la Universidad de Nariño la dirección url asignada al Pliego de Condiciones, para que éste lo publique en la página Web
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.8, Rf_2.9, Rf_2.48 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones</i>
Notas:	Al publicarse una compra o pedido programado se le asigna un estado de “Publicada”
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y guardado el Pliego de Condiciones • Se ha asignado la dirección url al Pliego de Condiciones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de PliegoCondiciones (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidoprg con PliegoCondiciones (Asociación Formada) • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.24 Consultar Pliego de Condiciones.

Nombre:	consultar_pliegoc (numpc:cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Pliego de Condiciones que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.12, Rf_2.13, Rf_2.14 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Consultar Pliego de Condiciones</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en la Página Web de la Universidad de Nariño • Se ha creado el Pliego de Condiciones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de PliegoCondiciones (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.25 Modificar Pliego de Condiciones.

Nombre:	modificar_pliegoc (nov_pliegoc[:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en el Pliego de Condiciones
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.10, Rf_2.11, Rf_2.48 Casos de Uso: <i>Consultar Pliego de Condiciones, Modificar Pliego de Condiciones</i>
Notas:	Se modifica el Pliego de Condiciones cuando se desea agregar o eliminar un requerimiento para la compra
Excepciones:	Una vez sea publicado en Internet el Pliego de Condiciones no puede sufrir modificaciones
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y consultado el Pliego de Condiciones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia)

- Se creó una instancia de PliegoCondiciones (Creación de Instancia)
- Se asoció la instancia Pedidoprg con PliegoCondiciones (Asociación Formada)
- Se asignó dirección url a PliegoCondiciones.url (Modificación de Atributo)
- Se asignó objetivo a PliegoCondiciones.objetivo (Modificación de Atributo)
- Se asignó artículo a PliegoCondiciones.artículo (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a PliegoCondiciones.cantidad (Modificación de Atributo)
- Se asignó cronograma a PliegoCondiciones.cronograma (Modificación de Atributo)
- Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.26 Imprimir Pliego de Condiciones.

Nombre:	imprimir_pliegoc ()
Responsabilidad:	Imprimir el Pliego de Condiciones consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.46 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Consultar Pliego de Condiciones</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Pliego de Condiciones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de PliegoCondiciones (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.27 Crear Cotización.

Nombre:	crear_cotización (pliegoc:cadena, ncot:cadena, artículo:cadena, fecha:fecha, cantidad:entero,
----------------	--

	valor_unitario:moneda, iva:porcentaje, descuento:porcentaje, condición_venta[]:cadena, sugerencias:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de una Cotización para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.2, Rf_2.15, Rf_2.16 Casos de Uso: <i>Consultar Pliego de Condiciones, Crear Cotización</i>
Notas:	El proveedor puede registrarse en el sistema de la Universidad, se le asigna un login y contraseña
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Si la información de ingreso al sistema del Proveedor es incorrecta, se aborta el proceso • Si el Proveedor no tiene medios para cotizar en línea, envía la cotización a Recursos Físicos para que el Auxiliar de Cuadros Comparativos cree la cotización en el sistema
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor ha iniciado sesión en la Página Web de la Universidad de Nariño, si está registrado ingresa su login y contraseña
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Proveedor con Cotización (Asociación Formada) • Se asignó número de Pliego a Cotización.pliegoc (Modificación de Atributo) • Se asignó número de Cotización a Cotización.ncot (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Cotización.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a Cotización.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Cotización.cantidad (Modificación de Atributo) • Se asignó valor unitario a Cotización.valor_unitario (Modificación de Atributo) • Se asignó IVA a Cotización.iva (Modificación de Atributo) • Se asignó descuento a Cotización.descuento (Modificación de Atributo) • Se asignó condiciones de venta a Cotización.condición_venta (Modificación de Atributo) • Se asignó sugerencias a Cotización.sugerencias (Modificación de Atributo)

4.10.28 Guardar Cotización.

Nombre:	guardar_cotización (ncot:entero)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en la cotización para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.

Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.17, Rf_2.18 Casos de Uso: <i>Crear Cotización</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se ha creado la Cotización
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia)

4.10.29 Consultar Cotización.

Nombre:	consultar_cotización(ncot:entero)
Responsabilidad:	Examinar la Cotización que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.19, Rf_2.20 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Consultar Cotización</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II Se ha creado la Cotización
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.30 Modificar Cotización.

Nombre:	modificar_cot (nov_cot[:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en la Cotización
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.21, Rf_2.22 Casos de Uso: <i>Consultar Cotización, Modificar Cotización</i>
Notas:	Se modifica la Cotización cuando el Proveedor desea

	modificar su oferta o realizar una contraoferta
Excepciones:	Si se ha cumplido el tiempo establecido indicar que no se permite la modificación
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y consultado la Cotización 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia) • Se asignó artículo a Cotización.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Cotización.cantidad (Modificación de Atributo) • Se asignó valor unitario a Cotización.valor_unitario (Modificación de Atributo) • Se asignó IVA a Cotización.iva (Modificación de Atributo) • Se asignó descuento a Cotización.descuento (Modificación de Atributo) • Se asignó condicion_venta a Cotización.condición (Modificación de Atributo) • Se asignó sugerencias a Cotización.sugerencias (Modificación de Atributo)Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.31 Imprimir Cotización.

Nombre:	imprimir_cotización ()
Responsabilidad:	Imprimir la Cotización consultada
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.47 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Consultar Cotización</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Cotización 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.32 Crear Cuadro Comparativo.

Nombre:	crear_cuadroc (cotización[:cadena, fecha:fecha)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un Cuadro Comparativo para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.3, Rf_2.26, Rf_2.27, Rf_2.28 Casos de Uso: <i>Consultar Cotización, Crear Cuadro Comparativo</i>
Notas:	El Cuadro Comparativo se crea con la información de las Cotizaciones elaboradas por los Proveedores
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Cuadros Comparativos ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • El sistema tiene Cotizaciones almacenadas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de CuadroComparativo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Cotización con CuadroComparativo (Asociación Formada) • Se asignó número a CuadroComparativo.ncuadroc (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a CuadroComparativo.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó proveedor a CuadroComparativo.prov (Modificación de Atributo) • Se asignó ncot a CuadroComparativo.ncot (Modificación de Atributo) • Se asignó media a CuadroComparativo.media (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.33 Guardar Cuadro Comparativo.

Nombre:	guardar_cuadroc (ncuadroc:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el Cuadro Comparativo para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.29, Rf_2.30 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo</i>
Notas:	
Excepciones:	

Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Cuadro Comparativo
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CuadroComparativo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.34 Consultar Cuadro Comparativo.

Nombre:	consultar_cuadroc (ncuadroc:cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Cuadro Comparativo que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.40, Rf_2.41, Rf_2.42, Rf_2.34, Rf_2.35, Rf_2.36 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro Comparativo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Cuadro Comparativo
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CuadroComparativo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.35 Modificar Cuadro Comparativo.

Nombre:	modificar_cuadroc (nov_cuadroc[:]cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en el Cuadro Comparativo

Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.31, Rf_2.32 Casos de Uso: <i>Consultar Cuadro Comparativo, Modificar Cuadro Comparativo</i>
Notas:	Se modifica el Cuadro Comparativo cuando se desea asignar un Proveedor diferente al seleccionado por el sistema
Excepciones:	Una vez sea aprobado el Cuadro Comparativo no puede modificar
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y consultado el Cuadro Comparativo 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Cotización (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de CuadroComparativo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Cotización con CuadroComparativo (Asociación Formada) • Se asignó proveedor a CuadroComparativo.prov (Modificación de Atributo) • Se asignó ncot a CuadroComparativo.ncot (Modificación de Atributo) • Se asignó Media a CuadroComparativo.media (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.36 Aprobar Cuadro Comparativo.

Nombre:	aprobar_cuadroc (aprobado:cadena)
Responsabilidad:	Registrar un Cuadro Comparativo como Aprobado para la continuación del proceso de Selección de Proveedores
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.35, Rf_2.48, Rf_2.49 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro Comparativo</i>
Notas:	La aprobación es realizada únicamente por la Junta de Contratación y Licitaciones, la aprobación modifica el estado de compras programadas a “Cuadro Comparativo Aprobado”
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Cuadro Comparativo 	
Poscondiciones:	

<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de CuadroComparativo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Pedidoprg con PliegoCondiciones (Asociación Formada) • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se asignó aprobado a CuadroComparativo.aprobado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.37 Imprimir Cuadro Comparativo.

Nombre:	imprimir_cuadroc ()
Responsabilidad:	Imprimir el Cuadro Comparativo consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.33 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro Comparativo</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Cuadro Comparativo
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CuadroComparativo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.1.9 Verificar disponibilidad ¹.

Nombre:	verificarDisponibilidad (codigoRubro:cadena, valor:moneda, tipoR:carácter).
Responsabilidad:	Desplegar el valor de la apropiación del rubro del que se puede disponer para la expedición de CDP.

¹ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I:Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.189.

Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones:P2.1, P2.2, P2.3, P2.4, P2.5. Casos de Uso: <i>Crear CDP, Modificar CDP</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene rubros creados. 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se asoció Rubro con Ejecución Presupuestal (Asociación Formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo). 	

4.10.1.10 Crear CDP ².

Nombre:	crearCDP (codigoRubro:cadena, valorNal:moneda, valorAdm:moneda, detalle:cadena, solicitante:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un CDP
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones:P2.6, P2.7 Casos de Uso: <i>Crear CDP</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene un Presupuesto aprobado. 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se crea nueva instancia CDP (Creación de Instancia). • Se asoció la instancia CDP con Rubros (Asociación Formada). • Se asignó código a CDP.numeroCDP (Modificación de Atributo). • Se asignó fecha a CDP.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó valor por recursos nacionales a CDP.valorNal (Modificación de Atributo). • Se asignó valor por recursos administrados a CDP.valorAdm (Modificación de Atributo). 	

² Ibid., p.189.

- Se asignó detalle a CDP.detalle (Modificación de Atributo).
- Se asignó solicitante a CDP.solicitante (Modificación de Atributo).
- Se actualizó valor de comprometido en EjecucionPresupuestal.comprometidoNal y EjecucionPresupuestal.comprometidoAdm (Modificación de Atributo).
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.2.53 Mostrar PAC ³.

Nombre:	mostrarPAC (año:cadena)
Responsabilidades:	Captura solicitud de consulta y despliega la información registrada del PAC
Tipo:	Sistema
Referencias cruzadas:	Funciones:T19.7 Casos de uso: <i>Consultar PAC</i>
Notas:	
Excepciones:	Si no se encuentra distribución PAC finalizada indica que no se desplegara la información
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe tener información de la distribución PAC.
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó un Log (creación de instancia). • Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).

4.10.38 Crear Orden de Compra.

Nombre:	crear_ordenc (nordenc:cadena, fecha:fecha, proveedor:cadena, artículo[:]cadena, cantidad[:]entero, nrp:cadena, condición_compra[:]cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de una Orden de Compra para su posterior consulta, aprobación y envío
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.1, R f_3.2, R f_3.3, Rf_3.12, Rf_3.13

³ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I:Módulo Tesorería, Op. Cit., p.148.

	Casos de Uso: <i>Consultar Cuadro Comparativo, Consultar PAC, Crear RP</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Almacén ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Cuadro Comparativo 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Cuadro Comparativo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de RP(Creación de Instancia) • Se creó una instancia de OrdenCompra (Creación de Instancia) • Se asoció las instancias CuadroComparativo, RP con OrdenCompra (Asociación Formada) • Se asignó número de Orden de Compra a OrdenCompra.nordenc (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a OrdenCompra.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó proveedor a OrdenCompra.proveedor (Modificación de Atributo) • Se asignó artículo a OrdenCompra.artículo (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a OrdenCompra.cantidad (Modificación de Atributo) • Se asignó número del RP a OrdenCompra.ncdp (Modificación de Atributo) • Se asignó número del RPAC a OrdenCompra.ncdp (Modificación de Atributo) • Se asignó condiciones de compra a OrdenCompra.condición_compra (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.39 Guardar Orden de Compra.

Nombre:	guardar_ordenc (nordenc:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en la Orden de Compra para su posterior consulta, aprobación y envío
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.4, Rf_3.5 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	

<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Orden de Compra
Poscondiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de OrdenCompra (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.40 Enviar Orden de Compra.

Nombre:	enviar_ordenc ()
Responsabilidad:	Remitir la Orden de Compra al Proveedor para legalizar la transacción
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.17 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de Compra</i>
Notas:	
Excepciones:	La Orden de Compra puede enviarse al Proveedor una vez sea aprobada por El Vicerrector Administrativo y se complete la ejecución presupuestal
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y consultado la Orden de Compra • La Orden de Compra ha sido aprobada y tiene CDP, RP y RPAC
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de OrdenCompra (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia OrdenCompra con Proveedor (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.41 Consultar Orden de Compra.

Nombre:	consultar_ordenc (nordenc:cadena)
Responsabilidad:	Examinar la Orden de Compra que cumpla con el parámetro establecido

Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.7, Rf_3.9, Rf_3.14, Rf_3.15, Rf_3.16 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de Compra</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado la Orden de Compra 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de OrdenCompra (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.42 Aprobar Orden de Compra.

Nombre:	aprobar_ordenc (aprobado:cadena)
Responsabilidad:	Registrar una Orden de Compra como aprobada para la continuación del proceso de Compra de Bienes
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.8 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de Compra</i>
Notas:	La aprobación es realizada únicamente por el Vicerrector Administrativo. Al aprobarse la Orden de Compra de una compra o pedido programado se le asigna un estado de "Orden de Compra"
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado la Orden de Compra 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de OrdenCompra (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia de Pedidoprg con Orden de Compra (Asociación Formada) • Se asignó aprobación a OrdenCompra.aprobado (Modificación de Atributo) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.43 Imprimir Orden de Compra.

Nombre:	Imprimir_ordenc ()
Responsabilidad:	Imprimir la Orden de Compra consultada
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.6 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de Compra</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Orden de Compra
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de OrdenCompra (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.1.13 Consultar CDP ⁴.

Nombre:	consultarCDP (numeroCDP:cadena, unidadAdm:cadena, fecha:fecha, codigoRubro:cadena, valorNal:moneda, valorAdm:moneda,valorT:moneda, solicitante:cadena, ordenadorGasto:cadena)
Responsabilidad:	Desplegar los CDP que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s)
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones:P2.13, P2.14, P2.15

⁴ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I:Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.191.

	Casos de Uso: <i>Modificar CDP, Anular CDP, Consultar CDP, Imprimir CDP, Crear RP</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El sistema tiene CDP creados.
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se asoció CDP con Unidad Administrativa (Asociación Formada). Se asoció CDP con Rubros (Asociación Formada). Se asoció CDP con Ordenador Gasto (Asociación Formada). Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.1.16 Crear RP ⁵.

Nombre:	crearRP(numeroCDP:cadena, tipoS:cadena, numeroS:cadena, detalle:cadena, NIT/CC:cadena, PAC [[valorAdm:moneda, valorNal:moneda, mes:entero]])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un RP
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones:P3.1, P3.2 Casos de Uso: <i>Crear RP</i>
Notas:	La expedición de un RP esta sujeta a la existencia de un CDP. Al crearse un RP se actualiza los atributos:aporteN y/o recursoP de la clase DistribucionPAC.
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El sistema tiene CDP creados.
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se crea nueva instancia RP (Creación de Instancia). Se asoció la instancia RP con una instancia CDP (Asociación Formada). Se asignó código a RP.numeroRP (Modificación de Atributo).

⁵ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I:Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.193.

- Se asignó fecha a RP.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó valor por recursos nacionales a RP.valorNal (Modificación de Atributo).
- Se asignó valor por recursos administrados a RP.valorAdm (Modificación de Atributo).
- Se asignó identificación de proveedor a RP.NIT/CC (Modificación de Atributo).
- Se asignó detalle a RP.detalle (Modificación de Atributo).
- Se asignó tipo de soporte a RP.tipoS (Modificación de Atributo).
- Se asignó número de soporte a RP.numeroS (Modificación de Atributo).
- Se actualizó valor de registrado en EjecucionPresupuestal.registradoNal y EjecucionPresupuestal.registradoAdm (Modificación de Atributo).
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.1.42 Crear notificación ⁶.

Nombre:	crearNotificacion (destino:cadena, detalle:cadena).
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de una Notificación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones:P5.12, P5.13 Casos de Uso: <i>Elaborar Presupuesto Dependencias y Fondos, Consolidar y Registrar Presupuesto, Consultar Rubros para Adiciones, Consultar Rubros para Traslados</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creo nueva instancia Notificación (Creación de Instancia). • Se asoció instancia Notificación con Oficina que la creo (Asociación de Instancia). • Se asoció instancia Notificación con Oficina destino (Modificación de Atributo). • Se asignó detalle en Notificación.detalle (Modificación de Atributo). • Se asignó código en Notificación.codigoNot (Modificación de Atributo). • Se asignó fecha en Notificación.fecha (Modificación de Atributo). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).

⁶ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I:Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.212.

- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.44 Crear Historial de Proveedor⁷.

Nombre:	crear_proveedor (nombre:cadena, NIT/cc:entero, representante:cadena, tipo:cadena, dirección:cadena, teléfono:cadena, ciudad:cadena, e-mail:cadena, bienes_servicios[:cadena])
Responsabilidad:	Registrar la información necesaria para la creación del historial de un Proveedor
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF3.1, RF3.2, RF3.3, RF3.6, RF3.7, RF3.8 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Proveedor</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Proveedores ha ingresado al sistema SIIRFUN 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia Proveedor (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Proveedor (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Proveedor con esp_Proveedor (Asociación Formada) • Se asignó nombre a esp_Proveedor.nombre (Modificación de Atributo) • Se asignó NIT/cc a esp_Proveedor.NIT/cc (Modificación de Atributo) • Se asignó representante a esp_Proveedor.rep (Modificación de Atributo) • Se asignó tipo de régimen a esp_Proveedor.tipo (Modificación de Atributo) • Se asignó dirección a esp_Proveedor.dirección (Modificación de Atributo) • Se asignó teléfono a esp_Proveedor.teléfono (Modificación de Atributo) • Se asignó ciudad a esp_Proveedor.ciudad (Modificación de Atributo) • Se asignó correo electrónico a esp_Proveedor.e-mail (Modificación de Atributo) • Se bien_servicio a esp_Proveedor.bienes_servicios (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

⁷ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.241

4.10.45 Guardar Historial de Proveedor⁸.

Nombre:	guardar_proveedor (NIT/cc:entero)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el Historial del Proveedor
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF3.9, RF3.10, RF3.11, RF3.12 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Proveedor</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Historial del Proveedor
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Proveedor (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Proveedor con esp_Proveedor (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.46 Consultar Historial de Proveedor⁹.

Nombre:	consultar_proveedor (NIT/cc:entero)
Responsabilidad:	Examinar el Historial de un Proveedor que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF3.16, RF3.17, RF3.18 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Historial del Proveedor

⁸ Ibid., p.242

⁹ Ibid., p.242

<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Proveedor (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Proveedor con esp_Proveedor (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)
--

4.10.47 Actualizar Historial de Proveedor¹⁰.

Nombre:	actualizar_proveedor (transacción:cadena, evaluación[:entero)
Responsabilidad:	Realizar la descripción de la transacción realizada con el proveedor y la calificación que se da a la misma.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF3.4, RF3.5 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Crear Orden de Compra, Crear Nota de Ingreso, Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor, Actualizar Historial de Proveedor</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Proveedores ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El Proveedor ha creado una cotización • Se ha creado una Orden de Compra y una Nota de Ingreso • Se ha creado y consultado el Historial del Proveedor
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Proveedor (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Proveedor con esp_Proveedor (Asociación Formada) • Se asignó transacción a Proveedor.transacción (Modificación de Atributo) • Se asignó calificación a esp_Proveedor.evaluación (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

¹⁰ Ibid., p.243

4.10.48 Modificar datos del Proveedor¹¹.

Nombre:	modificar_proveedor (nov_proveedor[:cadena])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de los datos del Proveedor que se ha registrado en el Historial del mismo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF3.13, RF3.14 Casos de Uso: <i>Consultar Historial de Proveedor, Modificar Datos de Proveedor</i>
Notas:	Únicamente se pueden modificar los datos del Proveedor, más no su historial o evaluaciones
Excepciones:	El nombre del Proveedor y su NIT/cc no son modificables
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none">• El Auxiliar de Proveedores ha iniciado sesión en el SIIRFUN• Se ha creado y consultado el Historial del Proveedor
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none">• Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia)• Se asignó representante a esp_Proveedor.rep (Modificación de Atributo)• Se asignó tipo de régimen a esp_Proveedor.tipo (Modificación de Atributo)• Se asignó dirección a esp_Proveedor.dirección (Modificación de Atributo)• Se asignó teléfono a esp_Proveedor.teléfono (Modificación de Atributo)• Se asignó ciudad a esp_Proveedor.ciudad (Modificación de Atributo)• Se asignó correo electrónico a esp_Proveedor.e-mail (Modificación de Atributo)• Se asignó bien_servicio a esp_Proveedor.bien_serv (Modificación de Atributo)• Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)• Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)• Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)• Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)• Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.49 Imprimir Historial de Proveedor¹².

Nombre:	imprimir_proveedor ()
Responsabilidad:	Imprimir el Historial de Proveedor consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF3.15 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor</i>

¹¹ Ibid., p.244

¹² Ibid., p.245

Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Historial de Proveedor
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Proveedor (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Proveedor (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Proveedor con esp_Proveedor (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.50 Crear Nota de Ingreso.

Nombre:	crear_notai (nnotai:cadena, fecha:fecha, tipo:cadena, proveedor entidad:cadena, avance caja_menor acuerdo_entidad oficio_entidad:cadena, factura:entero, artículo[:]:cadena, código[:]:entero, unidad[:]:cadena, cantidad[:]:entero, valor_unitario[:]:moneda, iva[:]:porcentaje, descuento[:]:porcentaje)
Responsabilidad:	Registrar la información necesaria para la creación de una Nota de Ingreso para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.1, Rf_5.2, Rf_5.3, Rf_5.15, Rf_5.16 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de Compra, Crear Nota de Ingreso</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Notas de Ingreso ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Bienes (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia NotaIngreso con Bienes y esp_Bienes (Asociación Formada) • Se asignó número a NotaIngreso.nnotai (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a NotaIngreso.fecha (Modificación de Atributo)

- Se asignó tipo de Nota de Ingreso a NotaIngreso.tipo (Modificación de Atributo)
- Se asignó proveedor a NotaIngreso.proveedor (Modificación de Atributo)
- Se asignó factura a NotaIngreso.factura (Modificación de Atributo)
- Se asignó artículo a NotaIngreso.artículo (Modificación de Atributo)
- Se asignó código a NotaIngreso.código (Modificación de Atributo)
- Se asignó unidad a NotaIngreso.unidad (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a NotaIngreso.cantidad (Modificación de Atributo)
- Se asignó valor unitario a NotaIngreso.valor_unitario (Modificación de Atributo)
- Se asignó IVA a NotaIngreso.iva (Modificación de Atributo)
- Se asignó descuento a NotaIngreso.descuento (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.51 Guardar Nota de Ingreso.

Nombre:	guardar_notai (nnotai:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en la Orden de Compra para su posterior consulta, aprobación y envío
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.4, Rf_5.5 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Nota de Ingreso
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.52 Consultar Nota de Ingreso.

Nombre:	Consultar_notai (nnotai:cadena)
Responsabilidad:	Examinar la Nota de Ingreso que cumpla con el parámetro

	establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.7, Rf_5.9 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado la Nota de Ingreso 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.53 Modificar Nota de Ingreso.

Nombre:	modificar_notai (nov_notai[:cadena])
Responsabilidad:	Registrar modificaciones de la información que se ha registrado en la Nota de Ingreso
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.10, Rf_5.11, Rf_5.15, Rf_5.16 Casos de Uso: <i>Consultar Nota de Ingreso, Modificar Nota de Ingreso</i>
Notas:	Se pueden realizar modificaciones a la Nota de Ingreso sólo durante el mes de su realización
Excepciones:	Una vez sea aprobada la Nota de Ingreso no puede sufrir modificaciones
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado y consultado la Nota de Ingreso 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se asignó tipo a NotaIngreso.tipo (Modificación de Atributo) • Se asignó entidad a NotaIngreso.proveedor (Modificación de Atributo) • Se asignó factura a NotaIngreso.factura (Modificación de Atributo) • Se asignó documento a NotaIngreso.factura (Modificación de Atributo) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó grupo a NotaIngreso.grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó código a NotaIngreso.código (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)
--

4.10.54 Anular Nota de Ingreso.

Nombre:	anular_notai (anulado:cadena)
Responsabilidad:	Registrar la anulación de una Nota de Ingreso que fue creada con errores o debe eliminarse porque no va a utilizarse en el proceso contable
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.17, Rf_5.18, Rf_5.19, Rf_5.20 Casos de Uso: <i>Consultar Nota de Ingreso, Anular Nota de Ingreso</i>
Notas:	Al anular la Nota de Ingreso debe crearse una Notificación de Ajuste, modificar el estado de la compra programada a “Orden de Compra Aprobada” y debe actualizar el Plan de Compras Establecido
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado y consultado la Nota de Ingreso
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se asoció las instancias de Pedidoprg con Pedidopca y con NotaIngreso (Asociación Formada) • Se asignó anular a NotaIngreso.anulado (Modificación de Atributo) • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se actualizó programado en Pedidopca.cant_prg (Modificación de Atributo) • Se actualizó ejecutado en Pedidopca.cant_ejec (Modificación de Atributo) • Se actualizó saldo en Pedidopca.cant_sdo (Modificación de Atributo) • Se canceló asociación de NotaIngreso con Bienes y esp_Bienes (Asociación Cancelada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)

- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.55 Aprobar Nota de Ingreso.

Nombre:	aprobar_notai (aprobado:cadena)
Responsabilidad:	Registrar una Nota de Ingreso como aprobada para la continuación del Entrada de Bienes
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.8, Rf_5.19, Rf_5.20 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso</i>
Notas:	La aprobación es realizada únicamente por el Jefe de Almacén. Al aprobarse la Nota de Ingreso de una compra o pedido programado se le asigna un estado de “Ejecutada” y debe actualizar el Plan de Compras Establecido
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado y consultado la Nota de Ingreso
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se asoció las instancias de Pedidoprg con Pedidopca y con NotaIngreso (Asociación Formada) • Se actualizó programado en Pedidopca.cant_prg (Modificación de Atributo) • Se actualizó ejecutado en Pedidopca.cant_ejec (Modificación de Atributo) • Se actualizó saldo en Pedidopca.cant_sdo (Modificación de Atributo) • Se asignó estado a Pedidoprg.estado (Modificación de Atributo) • Se asignó aprobado a NotaIngreso.aprobado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.56 Imprimir Nota de Ingreso.

Nombre:	imprimir_notai ()
----------------	--------------------------

Responsabilidad:	Imprimir la Nota de Ingreso consultada
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.6 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Nota de Ingreso 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.57 Crear Documento de Entrega.

Nombre:	crear_docentrega (nnotai:cadena, ndoc:cadena, tipo:cadena, fecha:fecha, sección:cadena, responsable:cadena, artículo[:]:cadena, código[:]:entero, unidad[:]:cadena, cantidad[:]:entero, valor_unitario[:]:moneda)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un Documento de Entrega para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.1, Rf_6.2, Rf_6.3, Rf_6.4, Rf_7.1, Rf_7.2, Rf_7.3, Rf_7.4 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso, Crear Documento de Entrega</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar Documentos de Entrega ha iniciado sesión en el SIIRFUN II 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Bienes (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) 	

- Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia)
- Se asoció la instancia DocumentoEntrega con Bienes, esp_Bienes y Pedidoprg (Asociación Formada)
- Se asignó número notai a DocumentoEntrega.nnotai (Modificación de Atributo)
- Se asignó número a DocumentoEntrega.ndoc (Modificación de Atributo)
- Se asignó tipo a DocumentoEntrega.tipo (Modificación de Atributo)
- Se asignó fecha a DocumentoEntrega.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó sección a DocumentoEntrega.sección (Modificación de Atributo)
- Se asignó responsable a DocumentoEntrega.responsable (Modificación de Atributo)
- Se asignó artículo a DocumentoEntrega.artículo (Modificación de Atributo)
- Se asignó código a DocumentoEntrega.código (Modificación de Atributo)
- Se asignó unidad a DocumentoEntrega.unidad (Modificación de Atributo)
- Se asignó cantidad a DocumentoEntrega.cantidad (Modificación de Atributo)
- Se asignó valor unitario a DocumentoEntrega.valor_unitario (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.58 Guardar Documento de Entrega.

Nombre:	guardar_docentrega (ndoc:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el Documento de Entrega para su posterior consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.5, Rf_6.6, Rf_7.5, Rf_7.6 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Documento de Entrega
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.59 Consultar Documento de Entrega.

Nombre:	consultar_docentrega (ndoc:cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Documento de Entrega que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_6.4, Rf_6.12, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15, Rf_7.4, Rf_7.12 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado el Documento de Entrega
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.60 Modificar Documento de Entrega.

Nombre:	modificar_docentrega (nov_docentrega[:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en el Documento de Entrega
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.8, Rf_6.9, Rf_7.8, Rf_7.9 Casos de Uso: <i>Consultar Documento de Entrega, Modificar Documento de Entrega</i>
Notas:	Se pueden realizar modificaciones al Documento de Entrega sólo durante el mes de su realización
Excepciones:	Una vez sea aprobado el Documento de Entrega no puede sufrir modificaciones
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado y consultado el Documento de Entrega

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Bienes (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidoprg (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia DocumentoEntrega con Bienes, esp_Bienes y Pedidoprg (Asociación Formada) • Se asignó responsable a DocumentoEntrega.resp (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.61 Anular Documento de Entrega.

Nombre:	anular_docentrega (anulado:cadena)
Responsabilidad:	Registrar la anulación de un Documento de Entrega que fue creado con errores o debe eliminarse porque no va a utilizarse en el proceso contable
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.18, Rf_6.19, Rf_7.18, Rf_7.19 Casos de Uso: <i>Consultar Documento de Entrega, Anular Documento de Entrega</i>
Notas:	Al anular el Documento de Entrega debe crearse una Notificación de Ajuste
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado y consultado el Documento de Entrega 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó anulado a DocumentoEntrega.anulado (Modificación de Atributo) • Se canceló asociación DocumentoEntrega con Bienes, esp_Bienes y Pedidoprg (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.62 Aprobar Documento de Entrega.

Nombre:	aprobar_docentrega (aprobado:cadena)
Responsabilidad:	Registrar un Documento de Entrega como aprobado para la continuación del proceso de Entrega de Bienes
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.11, Rf_6.12, Rf_7.11, Rf_7.12 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega</i>
Notas:	La aprobación es realizada únicamente por el Jefe de Almacén
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado y consultado el Documento de Entrega
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Pedidopca (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia DocumentoEntrega con Pedidopca (Asociación Formada) • Se asignó aprobado a DocumentoEntrega.aprobado (Modificación de Atributo) • Se asignó cantidad a Pedidopca.cant_seca[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_1 a Pedidopca.ct_1a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_2 a Pedidopca.ct_2a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_3 a Pedidopca.ct_3a[i] (Modificación de Atributo) • Se asignó cuota_4 a Pedidopca.ct_4a[i] (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.63 Imprimir Documento de Entrega.

Nombre:	imprimir_docentrega ()
Responsabilidad:	Imprimir el Documento de Entrega consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.7, Rf_7.7 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	

<p>Precondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Documento de Entrega
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.64 Crear Notificación de Ajuste¹³.

Nombre:	crear_najuste (fecha:fecha, saldo_anterior[:entero, ingresos[:entero, egresos[:entero, explicac:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de una Notificación de Ajuste
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF8.1, RF8.2, RF8.3 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Anular Nota de Ingreso, Anular Documento de Entrega, Crear Notificación de Ajuste, Crear Nota de Ingreso</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Almacén ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado una Nota de Ingreso • Se ha creado un Documento de Entrega • Se ha anulado una Nota de Ingreso • Se ha anulado un Documento de Entrega
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotificaAjuste (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de NotificaIngreso (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia NotificaAjuste con DocumentoEntrega y NotaIngreso (Asociación Formada) • Se asignó número a NotificaAjuste.#najuste (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha a NotificaAjuste.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó saldo_anterior a NotificaAjuste.sdo_ant (Modificación de Atributo) • Se asignó ingresos a NotificaAjuste.ingresos (Modificación de Atributo)

¹³ Ibid., p.257

- Se asignó egresos a NotificaAjuste.egresos (Modificación de Atributo)
- Se asignó explicación a NotificaAjuste.explicac (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.65 Guardar Notificación de Ajuste¹⁴.

Nombre:	guardar_najuste (#najuste:entero)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en la Notificación de Ajuste para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF8.4, RF8.5 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Notificación de Ajuste
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotificaAjuste (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia NotificaAjuste con DocumentoEntrega y NotaIngreso (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.66 Consultar Notificación de Ajuste¹⁵.

Nombre:	consultar_najuste (#najuste)
Responsabilidad:	Examinar la notificación que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema

¹⁴ Ibid., p.258

¹⁵ Ibid., p.259

Referencias Cruzadas:	Funciones: RF8.9, RF8.10, RF8.11 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste, Consultar Notificación de Ajuste</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado y consultado la Notificación de Ajuste
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotificaAjuste (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia NotificaAjuste con DocumentoEntrega y NotaIngreso (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.67 Eliminar Notificación de Ajuste¹⁶.

Nombre:	eliminar_najuste ()
Responsabilidad:	Registrar la eliminación de una Notificación de Ajuste que fue creada con errores
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF8.7, RF8.8 Casos de Uso: <i>Consultar Notificación de Ajuste, Eliminar Notificación de Ajuste</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado y consultado la Notificación de Ajuste
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se asignó verdadero a NotificaAjuste.anulado (Modificación de Atributo) • Se canceló asociación de NotificaAjuste con DocumentoEntrega y NotaIngreso

¹⁶ Ibid., p.260

(Asociación Cancelada)
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.68 Imprimir Notificación de Ajuste¹⁷.

Nombre:	imprimir_najuste ()
Responsabilidad:	Imprimir la Notificación de Ajuste consultada
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF8.6 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste, Consultar Notificación de Ajuste</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Notificación de Ajuste
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de NotificaAjuste (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.69 Crear Historial de Bienes¹⁸.

Nombre:	crear_bien (cubs:cadena, nombre:cadena, grupo:cadena, código:entero, fecha_ingreso:fecha, referencia:cadena, modelo:cadena, serie:cadena, #interno:entero, unidad:cadena, valor:moneda)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación del historial de bienes
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF10.1, RF10.2, RF10.3, RF10.4, RF10.11 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consulta y Aprobación</i>

¹⁷ Ibid., p.260

¹⁸ Ibid., p.261

	<i>de Traslados, Crear Historial de Bienes</i>
Notas:	<i>El código interno se representará como el <u>Código de Barras</u> para identificar cada bien</i>
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Inventario ha ingresado al sistema SIIRFUN 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia Bienes (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Bienes con esp_Bienes (Asociación Formada) • Se asignó descripción a Bienes.nombre (Modificación de Atributo) • Se asignó código CUBS a Bienes.cubs (Modificación de Atributo) • Se asignó grupo a esp_Bienes.grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó código a Bienes.código (Modificación de Atributo) • Se asignó fecha_ingreso a esp_Bienes.fecha_ingreso (Modificación de Atributo) • Se asignó referencia a esp_Bienes.referencia (Modificación de Atributo) • Se asignó modelo a esp_Bienes.modelo (Modificación de Atributo) • Se asignó serie a esp_Bienes.serie (Modificación de Atributo) • Se asignó número interno a esp_Bienes.#interno (Modificación de Atributo) • Se asignó unidad a esp_Bienes.unidad (Modificación de Atributo) • Se asignó valor a esp_Bienes.valor (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.70 Guardar Historial de Bienes¹⁹.

Nombre:	guardar_bien (código:entero)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el Historial del Bien
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF10.9, RF10.10 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Historial del Bien 	

¹⁹ Ibid., p.262

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Bien (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bien (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Bien con esp_Bien (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.71 Consultar Grupo de Bienes²⁰.

Nombre:	Consultar_grupobien (grupo:cadena)
Responsabilidad:	Examinar un grupo de bienes que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF10.16, RF10.17, RF10.18
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de GrupoBien (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia GrupoBien con esp_Bienes (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.72 Manipular Grupos de Bienes²¹.

Nombre:	manipula_grupobien (parámetro:cadena)
Responsabilidad:	Realizar el proceso que define el parámetros sobre el registro de un grupo de bienes, ya sea, adición, modificación o eliminación
Tipo:	Sistema.

²⁰ Ibid., p.262

²¹ Ibid., p.263

Referencias Cruzadas:	Funciones: RF10.10, RF10.11, RF10.12, RF10.13, RF10.14, RF10.15, RF10.16, RF10.17, RF10.18
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de GrupoBien (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia GrupoBien con esp_Bienes (Asociación Formada) • Se asignó grupo a GrupoBien.grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó nombre_grupo a GrupoBien.nombre_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó código a GrupoBien.código (Modificación de Atributo) • Se asignó código débito a GrupoBien.código_debe (Modificación de Atributo) • Se asignó código crédito a GrupoBien.código_haber (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.73 Guardar Grupo de Bienes²².

Nombre:	guardar_grupobien ()
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en un grupo de bienes
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF10.14, RF10.15 Casos de Uso: <i>Manipular Grupos de Bienes</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha manipulado el Grupo de Bienes 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de GrupoBien (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) 	

²² Ibid., p.264

- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.74 Consultar Activo Fijo²³

Nombre:	consultar_activo (código:entero)
Responsabilidad:	Examinar el Historial del activo fijo que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.19, RF9.20, RF9.21 Casos de Uso: <i>Control de Existencia de Activos Fijos, Crear Historial de Bienes, Consultar Inventario</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia ActivoFijo con esp_Bienes (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.75 Movimiento de Activos Fijos²⁴.

Nombre:	mov_activo (movimiento:cadena)
Responsabilidad:	Registrar la información que define un movimiento de activo fijo, ya sea por faltante, sobrante, reposición o baja
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.3, RF9.4, RF9.5, RF9.6, RF9.7, RF9.8, RF9.9, RF9.10, RF9.11, RF9.12 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Crear Historial de Bienes, Control de Existencia de Activos Fijos</i>
Notas:	

²³ Ibid., p.264

²⁴ Ibid., p.265

Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Historial del Bien • Se ha reportado cambio en el inventario de activos fijos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de esp_Bienes (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia ActivoFijo con esp_Bienes (Asociación Formada) • Se asignó estado a ActivoFijo.estado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.76 Guardar Activo Fijo²⁵.

Nombre:	guardar_activo (código:entero)
Responsabilidad:	Almacenar la información en el Inventario del activo fijo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.16, RF9.17, RF10.9, RF10.10, RF10.11 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

²⁵ Ibid., p.265

4.10.77 Consultar Inventario²⁶.

Nombre:	consultar_inventario (parámetro:cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Inventario que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.19, RF9.20, RF9.21, RF9.24, RF9.27 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes, Consultar Inventario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de esp_Bien (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia ActivoFijo con esp_Bienes (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.78 Imprimir Inventario²⁷.

Nombre:	imprimir_inventario ()
Responsabilidad:	Imprimir el Inventario consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.18 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes, Consultar Inventario</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	

²⁶ Ibid., p.266

²⁷ Ibid., p.267

- Se creó una instancia de esp_Bien (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia)
- Se asoció la instancia ActivoFijo con esp_Bienes (Asociación Formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.79 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁸.

Nombre:	crear_traslado (código[:entero, características[:cadena, origen:cadena, res_origen:cadena, destino:cadena, res_destino:cadena)
Responsabilidad:	Registrar la información para la creación de una Solicitud de Traslado de Activos Fijos para consulta y aprobación
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.1, RF9.2 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bien, Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la Dependencia ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Traslado (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Dependencia (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Traslado con Dependencia y ActivoFijo (Asociación Formada) • Se asignó número a Traslado.#traslado (Modificación de Atributo) • Se asignó código a Traslado.código (Modificación de Atributo) • Se asignó referencia a Traslado.referencia (Modificación de Atributo) • Se asignó origen a Traslado.origen (Modificación de Atributo) • Se asignó responsable_orig a Traslado.res_origen (Modificación de Atributo) • Se asignó destino a Traslado.destino (Modificación de Atributo) • Se asignó responsable_dest a Traslado.res_destino (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)

²⁸ Ibid., p.267

- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.80 Guardar Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁹.

Nombre:	guardar_traslado (#traslado:entero)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada en el Pliego de Condiciones para su posterior publicación y consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.28, RF9.29 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Traslado (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.81 Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos³⁰.

Nombre:	consultar_traslado (#traslado:entero)
Responsabilidad:	Examinar la Solicitud de Traslado de Activos Fijos que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.30, RF9.31, RF9.32 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Consultar y Aprobar la Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	

²⁹ Ibid., p.268

³⁰ Ibid., p.269

<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado una Solicitud de Traslado de Activos Fijos
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Traslado (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.82 Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos³¹.

Nombre:	modificar_traslado (nov_traslado[:cadena])
Responsabilidad:	Registrar modificaciones de la información que se ha registrado en la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.30, RF9.31 Casos de Uso: <i>Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>
Notas:	
Excepciones:	Una vez sea aprobada la Solicitud de Traslado de Activos Fijos no puede sufrir modificaciones
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y consultado la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Traslado (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Dependencia (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Traslado con Dependencia y ActivoFijo (Asociación Formada) • Se asignó código a Traslado.código (Modificación de Atributo) • Se asignó referencia a Traslado.referencia (Modificación de Atributo) • Se asignó destino a Traslado.destino (Modificación de Atributo) • Se asignó respons_destino a Traslado.res_destino (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

³¹ Ibid., p.269

4.10.83 Aprobar Solicitud de Traslado de Activos Fijos³².

Nombre:	aprobar_traslado (aprobado:bolean)
Responsabilidad:	Registrar un Traslado como aprobado para la continuación del proceso de Gestión de Activos Fijos
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.35 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Consultar y Aprobar Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Crear Documento de Entrega</i>
Notas:	La aprobación es realizada únicamente por el Jefe del Almacén y responsables de dependencias origen y destino
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN II • Se ha creado la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Traslado (Creación de Instancia) • Se asignó verdadero a Traslado.aprobado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.84 Imprimir Solicitud de Traslado de Activos Fijos³³.

Nombre:	imprimir_traslado ()
Responsabilidad:	Imprimir la Solicitud de Traslado consultada
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.36 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Consultar y Aprobar Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado la Solicitud de Traslado de Activos Fijos

³² Ibid., p.270

³³ Ibid., p.270

<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Traslado (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.85 Consultar Funcionario de la Universidad de Nariño³⁴.

Nombre:	consultar_funcionario (cc:entero)
Responsabilidad:	Examinar información del Funcionario que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.32, RF9.33, RF9.34
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Funcionario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.86 Crear Paz y Salvo³⁵.

Nombre:	crear_pazsalvo (cc:entero, nombre:cadena, dependencia:cadena, paz_salvo:boolean)
Responsabilidad:	Registrar la información necesaria para la creación de Paz y Salvo de Funcionarios para su posterior consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.13, RF9.14 Casos de Uso: <i>Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios</i>
Notas:	

³⁴ Ibid., p.271

³⁵ Ibid., p.272

Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Auxiliar de Inventario ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha consultado el Inventario
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Funcionario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Inventario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de PazSalvo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Funcionario con Inventario y PazSalvo (Asociación Formada) • Se asignó cédula a PazSalvo.cc (Modificación de Atributo) • Se asignó nombre a PazSalvo.nombre (Modificación de Atributo) • Se asignó dependencia a PazSalvo.dependencia (Modificación de Atributo) • Se asignó verdadero a PazSalvo.paz_salvo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.87 Imprimir Paz y Salvo³⁶.

Nombre:	imprimir_pazsalvo ()
Responsabilidad:	Imprimir el Paz y Salvo consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF9.15 Casos de Uso: <i>Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Paz y Salvo
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de PazSalvo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

³⁶ Ibid., p.272

4.10.88 Modificar Activos Fijos³⁷.

Nombre:	modificar_activo(cambio_vida[:cadena)
Responsabilidad:	Se registran los cambios que se realizan a los activos fijos que cambian la vida útil de los mismos
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF10.5, RF10.6, RF10.7, RF10.8 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes, Administración de Activos Fijos</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un valor no válido, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Historial del Bien
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia) • Se asignó cambios a la vida útil a ActivoFijo.cambio_vida (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.89 Generar Reportes³⁸.

Nombre:	Crear_reporte (tipo:cadena, parámetros:cadena)
Responsabilidad:	Generar un reporte
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF11.1, RF11.2, RF11.3 Casos de Uso: <i>Crear Reporte</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se han creado los documentos que sustentan el reporte
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Reporte (Creación de Instancia)

³⁷ Ibid., p.273

³⁸ Ibid., p.273

- Se creó una instancia de NotaIngreso (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de DocumentoEntrega (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de Inventario (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de ActivoFijo (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de Bien (Creación de Instancia)
- Se asoció la instancia Reporte con NotaIngreso, DocumentoEntrega, Inventario, ActivoFijo y Bien (Asociación Formada)
- Se asignó tipo a Reporte.tipo (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.90 Imprimir Reporte³⁹.

Nombre:	imprimir_reporte()
Responsabilidad:	Desplegar las Notas de Ajuste que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s)
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF11.4 Casos de Uso: <i>Crear Reporte</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Reporte
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Reporte (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.91 Ingresar contraseña⁴⁰.

Nombre:	ingresar_contraseña (contraseña_adm:cadena)
----------------	--

³⁹ Ibid., p.274

⁴⁰ Ibid., p.275

Responsabilidad:	Captura la contraseña del administrador, la verifica y carga el sistema SIIRFUN para su uso
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF12.1, RF12.2, RF12.3, RF12.4 Casos de uso: <i>Iniciar sistema</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error y cancela la carga del sistema SIIRFUN
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema conoce la contraseña del administrador 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Administrador (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Administrador con SIIRFUN (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.92 Crear Grupo⁴¹.

Nombre:	crear_grupo (nombre_grupo:cadena, id_grupo:cadena)
Responsabilidad:	Registrar la información para la creación de un grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.7 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El sistema debe conocer los datos de los grupos existentes 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Grupo con SIIRFUN (Asociación formada) • Se asignó nombre de grupo a Grupo.nombre_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Grupo.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) 	

⁴¹ Ibid., p.275

- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.93 Asignar operaciones permitidas⁴².

Nombre:	asignar_operación (cod_operación[:entero])
Responsabilidad:	Registrar la información de las operaciones admitidas y relacionados con el grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.5 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	La instancia de Operaciones existe ya que se crea al instalar el sistema.
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe conocer los datos de las operaciones 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Grupo con Operaciones (Asociación Formada) • Se asignó operaciones a Grupo.id_operacion (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.94 Guardar Grupo⁴³.

Nombre:	guardar_grupo (id_grupo:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada del Grupo creado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	

⁴² Ibid., p.276

⁴³ Ibid., p.277

Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe tener registrada la información del grupo
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.95 Consultar Grupo⁴⁴.

Nombre:	consultar_grupo (id_grupo:cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Grupo que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.14 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Grupo
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.96 Modificar Grupo⁴⁵.

Nombre:	modificar_grupo (nov_grupo[:cadena])
Responsabilidad:	Registrar modificaciones de la información en el Grupo

⁴⁴ Ibid., p.277

⁴⁵ Ibid., p.278

Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.9. Casos de uso: <i>Crear Grupo, Modificar grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El sistema debe tener registrada la información del Grupo y de sus operaciones 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Grupo con Operaciones (Asociación Formada) • Se asignó nombre de grupo a Grupo.nombre_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Grupo.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó operaciones a Grupo. Id_operación (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.97 Eliminar Grupo⁴⁶.

Nombre:	eliminar_grupo ()
Responsabilidad:	Registrar la eliminación de un Grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.11 Casos de uso: <i>Crear Grupo, Eliminar Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si el Administrador no confirma la eliminación se cancela transacción
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El sistema debe tener información de grupos • El grupo que se desea eliminar no debe tener usuarios 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Grupo (Eliminación de Instancia) • Se canceló la asociación de la instancia Grupo con Operaciones (Asociación Cancelada) 	

⁴⁶ Ibid., p.278

- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.98 Crear Usuario⁴⁷.

Nombre:	crear_usuario (id_usu:cadena, nombre_usu:cadena, login:cadena, contraseña_usu:cadena, id_grupo:cadena)
Responsabilidad:	Registrar la información para la creación de un usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.1, RF13.2, RF13.3, RF13.4, RF13.6 Casos de uso: <i>Crear usuario, Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El sistema debe conocer los datos de los usuarios existentes • El sistema debe tener el registro de grupos creados
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Usuario con SIIRFUN y Grupo (Asociación formada) • Se asignó nombre de usuario a Usuario.nombre_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de usuario a Usuario.id_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó login del usuario a Usuario.login (Modificación de Atributo) • Se asignó contraseña a Usuario.contraseña_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Usuario.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación(Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.99 Guardar Usuario⁴⁸.

⁴⁷ Ibid., p.279

⁴⁸ Ibid., p.280

Nombre:	guardar_usuario (id_usu:cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada del Usuario creado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe tener registrada la información del usuario 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.100 Consultar Usuario⁴⁹.

Nombre:	consultar_usuario (id_usu:cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Usuario que cumpla con el criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.12 Casos de Uso: <i>Crear Usuario, Consultar Cuentas de Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si el criterio no es válido indica error
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado el Usuario 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.101 Modificar Usuario⁵⁰.

⁴⁹ Ibid., p.280

Nombre:	modificar_usuario (nov_usu[:cadena)
Responsabilidad:	Registrar modificaciones registradas en Usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones:13.3, 13.8 Casos de uso: <i>Crear Usuario, Modificar Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ya existen se indica el error
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El sistema debe tener registrada la información del Usuario y de sus operaciones 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asignó nombre de usuario a Usuario.nombre_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de usuario a Usuario.id_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó contraseña a Usuario.contraseña_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Usuario.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.102 Eliminar Usuario⁵¹.

Nombre:	Eliminar_usuario ()
Responsabilidad:	Registrar la eliminación de un Usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.10 Casos de uso: <i>Crear Usuario, Eliminar Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si el Administrador no confirma se cancela la transacción
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • El sistema debe tener información del Usuario 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Usuario (Eliminación de Instancia) 	

⁵⁰ Ibid., p.281

⁵¹ Ibid., p.281

- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.103 Iniciar Sesión⁵².

Nombre:	iniciar_sesión (login:cadena, contraseña_usu:cadena)
Responsabilidad:	Registrar el ingreso de un usuario al sistema verificando su autenticidad
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones:P3.2, P3.3 Casos de Uso: <i>Iniciar Sistema, Iniciar Sesión</i>
Notas:	
Excepciones:	Si se digita un login o contraseña incorrecta indica error
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene perfiles de usuario establecidos • El sistema tiene Cuentas de Usuarios creadas 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Sesión (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia de Usuario con Operaciones (Asociación Formada). • Se asoció la instancia de Usuario con Log (Asociación Formada). • Se asignó identificador de sesión a Sesión.id_sesión (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.104 Imprimir Usuarios⁵³.

Nombre:	imprimir_usuarios ()
Responsabilidad:	Imprimir las cuentas de usuario consultadas
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF13.15 Casos de Uso: <i>Crear Usuario, Consultar Cuentas de Usuario</i>

⁵² Ibid., p.282

⁵³ Ibid., p.283

Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene Usuarios creados
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.105 Crear Copias de Seguridad⁵⁴.

Nombre:	crear_copiaseg (id_copiaseg)
Responsabilidad:	Guardar registro de las bases de datos del sistema para su recuperación en caso de fallos.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF14.1 Casos de Uso: <i>Crear Copias de Seguridad</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene información guardada en las Bases de Datos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CopiaSeg (Creación de Instancia). • Se asignó identificador CopiaSeg.id_copiaseg (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.106 Consultar Copias de Seguridad⁵⁵.

Nombre:	consultar_copiaseg (id_copiaseg:cadena)
----------------	--

⁵⁴ Ibid., p.283

⁵⁵ Ibid., p.284

Responsabilidad:	Examinar la Copia de Seguridad que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF14.3 Casos de Uso: <i>Crear Copia de Seguridad</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un criterio no válido indica error
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado la Copia de Seguridad 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CopiaSeg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

4.10.107 Cargar Copias de Seguridad⁵⁶.

Nombre:	cargar_copiaseg (id_copiaseg:cadena)
Responsabilidad:	Cargar las Bases de Datos del sistema que se tienen guardadas en las copias de seguridad
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF14.2 Casos de Uso: <i>Crear Copia de Seguridad, Cargar Copias de Seguridad</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha creado la Copia de Seguridad 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CopiaSeg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) 	

⁵⁶ Ibid., p.284

- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.108 Terminar Sesión⁵⁷.

Nombre:	terminar_sesión ()
Responsabilidad:	Dar por finalizado la ejecución del sistema
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF12.5, RF12.6 Casos de Uso: <i>Terminar Sistema, Iniciar Sistema</i>
Notas:	
Excepciones:	Si se presenta falla al terminar el sistema, reportar error
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha inicializado el sistema e iniciado una sesión de administrador • Se han realizado todas las transacciones requeridas • Se han finalizado todas las sesiones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó las instancia creadas (Eliminación de Instancia) • Se canceló la asociaciones creadas (Asociación Cancelada) • El sistema está apagado

4.10.109 Cerrar Sesión⁵⁸.

Nombre:	cerrar_sesión ()
Responsabilidad:	Finalizar la sesión de trabajo iniciada por un usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones :RF16.3, RF16.4 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión, Cerrar Sesión</i>
Notas:	
Excepciones:	Si se presenta una falla al cerrar reportar error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha inicializado el sistema e inicializado una Sesión de trabajo • Se han realizado todas las transacciones requeridas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Sesión (Eliminación de instancia) • Se eliminó la instancia de Usuario (Eliminación de instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)

⁵⁷ Ibid., p.285

⁵⁸ Ibid., p.285

- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.110 Consultar Ayuda⁵⁹.

Nombre:	consultar_ayuda (tema:cadena)
Responsabilidad:	Mostrar la información acerca del tema seleccionado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF15.1, RF15.2 Casos de Uso: <i>Consultar Ayuda</i>
Notas:	Da la opción de imprimir el contenido de la ayuda
Excepciones:	Si el tema de consulta no existe, mostrar mensaje de error
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha inicializado el sistema e iniciado una sesión de trabajo • Debe existir el tema de consulta en la Base de Datos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Ayuda (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Ayuda con Usuario (Asociación Formada) • Se asoció la instancia Ayuda con Administrador (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.111 Imprimir Ayuda⁶⁰.

Nombre:	imprimir_ayuda ()
Responsabilidad:	Imprimir el contenido de la Ayuda consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF15.3 Casos de Uso: <i>Consultar Ayuda</i>
Notas:	

⁵⁹ Ibid., p.286

⁶⁰ Ibid., p.287

Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Ayuda (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.112 Registrar Log's⁶¹.

Nombre:	registrar_log (login:cadena, cod_operación:entero)
Responsabilidad:	Registrar la información contenida en Log's y agregarla.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF17.1 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión, Registrar Log's</i>
Notas:	Se ejecutara siempre que el usuario realice un proceso en el sistema
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha inicializado el sistema e iniciado una sesión de trabajo • El sistema conoce la fecha y la hora
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Usuario con Log (Asociación formada). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.113 Consultar Log's⁶².

Nombre:	consultar_log (fecha:fecha hora:hora id_usu:entero cod_operación:entero id_grupo:entero)
Responsabilidad:	Consultar la información de Log's registrada en la Base de

⁶¹ Ibid., p.287

⁶² Ibid., p.288

	Datos y darla a conocer de acuerdo al criterio
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF17.2 Casos de Uso: <i>Registrar Log's, Consultar Log's</i> .
Notas:	Da la opción de imprimir el contenido de los Log's
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRFUN • Se ha inicializado el sistema e iniciado una sesión de trabajo • La información debe existir en la Base de Datos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.114 Imprimir Log's⁶³

Nombre:	imprimir_log()
Responsabilidad:	Imprimir el contenido del Log consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: RF17.3 Casos de Uso: <i>Registrar Log's, Consultar Log's</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado un Log
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

⁶³ Ibid., p.288

5. DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

5.1 CASOS DE USO REALES

5.1.1 Crear Pedidos por Sección.

FIG._1 Crear Pedidos por Sección

Pedidos por Sección

Crear Pedidos por Sección | Consultar Pedidos por Sección

Anteproyecto Plan de Compras 2007

Ingresar pedidos de 01/10/06 a 30/11/06

Sección:

Selección del Bien

Código CUBS:

Artículo:

Elaborar Pedido

Cód_Pedido: Fecha:

Artículo:

Cantidad Solicitada:

Distribución Anual			
Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="2"/>

San Juan de Pasto, 23 de octubre de 2006 | 3:47 p.m. | Jefe de Planeación

Caso de Uso:

Crear Pedidos por Sección

Actores:	Iniciadores: Responsable de Sección
Propósito:	Crear pedidos de bienes para su aprobación a Recursos Físicos para una Sección de la Universidad de Nariño dentro de un periodo de tiempo definido, generalmente un año
Resumen:	Cada sección crea su anteproyecto de plan de compras para un periodo de tiempo definido, generalmente un año, de acuerdo a sus necesidades para su aprobación
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.1, Rf_1.4, Rf_1.5, Rf_1.6, Rf_1.7
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando una Sección debe ingresar sus pedidos anuales	
2. Inicia la creación de Pedidos por Sección introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema determina la sección a la que pertenece el usuario
4. Ingresa a la opción de Crear Pedidos por Sección	5. Muestra la pantalla de Crear Pedidos por Sección FIG._1 , muestra la sección del usuario
6. Visualiza la pantalla y registra los datos del Pedido por Sección	
6.1 Selecciona el bien a incluir en el pedido en A de la FIG._1 , digitando o seleccionando el código CUBS o el producto directamente	6.2 Muestra en A de la FIG._1 el bien seleccionado
6.3. Presiona B de la FIG._1 para agregar el bien seleccionado al pedido	6.4 Muestra en C de la FIG._1 el bien seleccionado, asigna un número único y consecutivo al pedido y le asigna la fecha del sistema
6.5 Ingresa la cantidad y las cuotas trimestrales en C de la FIG._1 ,	6.6 Valida que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad solicitada
7. Presiona D de la FIG._1 para guardar el pedido	8. Registra y guarda una copia del Pedido por Sección
10. Recibe y acepta la confirmación del sistema	9. Muestra confirmación del registro del Pedido por Sección guardado
11. Presiona E de la FIG._1 para finalizar el proceso	

Cursos Alternos

- Línea 3: Si el usuario no es un responsable de sección registrado no se le permite crear pedidos y finaliza el proceso
- Línea 7: Presiona **E** de la **FIG._1** para finalizar el proceso
- Línea 6.6: Si la suma de las cuotas no es igual a la cantidad solicitada muestra un mensaje de error y pasa a la Línea 6.5
- Línea 11: Presiona **F** de la **FIG._1** para crear un nuevo pedido, el sistema limpia la ventana y pasa a la Línea 6

5.1.2 Modificar Pedidos por Sección.

FIG._2 Modificar Pedidos por Sección

SIIRFUN II – Modificar Pedidos por Sección

Anteproyecto Plan de Compras 2007

Ingresar pedidos de 01/10/06 a 30/11/06

Sección: Planeación

Selección del Bien

Código CUBS: 1.52.1.75.17

Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Adicionar a Pedido

Modificar Pedido

Cód_Pedido: S00001 Fecha: 23/10/06

Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Cantidad Solicitada:	Distribución Anual			
	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
10	3	2	3	2

Guarda Salir

San Juan de Pasto, 23 de octubre de 2006 3:47 p.m. Jefe de Planeación

Caso de Uso:	Modificar Pedidos por Sección	
Actores:	Iniciador: Responsable de Sección	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en un Pedido por Sección consultado	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un pedido se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de la fecha cierre	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.8, Rf_1.9, Rf_1.10, Rf_1.11, Rf_1.12, Rf_1.6, Rf_1.7 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección, Consultar Pedidos por Sección</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un pedido de una sección ya consultado	
2.	Inicia la modificación de Pedidos por Sección introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto se carga la ventana de modificación de Pedidos por Sección y muestra el pedido especificado en la consulta
5.	Visualiza en C de la FIG._2 el pedido a modificar e introduce la nueva información del pedido	4. Verifica que la fecha actual no sobrepase la fecha de cierre
5.1	Para modificar el artículo selecciona el nuevo bien a incluir en A de la FIG._2 , digitando o seleccionando el código CUBS o el producto directamente	5.2 Muestra en A de la FIG._2 el bien seleccionado
5.3.	Presiona B de la FIG._2 para agregar el bien seleccionado al pedido	5.4 Muestra en C de la FIG._2 el bien seleccionado
5.5	Para modificar la cantidad y las cuotas trimestrales digita directamente los nuevos valores en C de la FIG._2	5.6 Valida que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad solicitada
6.	Presiona D de la FIG._2 para guardar los cambios	7. Registra los cambios del pedido y guarda una copia
9.	Recibe y acepta la confirmación	8. Muestra la confirmación del

10. Presiona E de la FIG._2 para finalizar el proceso	registro del pedido modificado
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si el usuario no es el responsable de la sección a la que pertenece el pedido no se le permite modificar y finaliza el proceso
Línea 4:	No se permite modificar cuando la fecha actual supera la de cierre y finaliza el proceso
Línea 5.6:	Si la suma de las cuotas no es igual a la cantidad solicitada muestra un mensaje de error y pasa a la <u>Línea 6.5</u>
Línea 6:	Presiona E de la FIG._2 para finalizar el proceso

5.1.3 Consultar Pedidos por Sección.

FIG._3 Consultar Pedidos por Sección

SIIRFUN II – Consultar Pedidos por Sección

Criterios de Consulta

Sección: Planeación

Fecha Inicio: 15/10/06

Fecha Final: 23/10/06

Código:

CUBS:

Pedido:

Consultar Cancelar

FIG. 4 Resultado Consulta de Pedidos por Sección

Caso de Uso:	Consultar Pedidos por Sección	
Actores:	Iniciadores: Responsable de Sección, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los Pedidos por Sección ingresados al sistema	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en Pedidos por Sección para su visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.10, Rf_1.11, Rf_1.12, Rf_1.13 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos por Sección</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a los pedidos realizados por una sección	
	2. Ingresar al vínculo que identifica los Pedidos por Sección y selecciona Consultar Pedidos por Sección	3. Muestra la pantalla de búsqueda FIG._3
	4. Selecciona los criterios de búsqueda y registra los datos pertinentes en A de la FIG._3 y presiona B de la FIG._3 para ordenar la búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada en la FIG._3 y muestra en pantalla el o los documentos coincidentes en la FIG._4

<p>6. Visualiza la información solicitada</p> <ol style="list-style-type: none"> Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la FIG._4 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno Presiona B de la FIG._4 para ordenar Imprimir la consulta Presiona C de la FIG._4 para ordenar Modificar el registro actual en la pantalla de la FIG._4 Presiona D de la FIG._4 para finalizar el proceso 	<p>7.</p> <ol style="list-style-type: none"> Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta Carga <u>Modificar Pedidos por Sección</u>
---	--

Cursos Alternos

Línea 5:	Si no hay ningún documento coincidente con la búsqueda especificada muestra un mensaje de error
Línea 6b:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6c:	Si el actor da la orden de modificar pasa al Caso de Uso <i>Modificar Pedidos por Sección</i> y el registro actual se carga en la FIG._2
Línea 7b:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.4 Crear Pedidos Consolidados.

FIG._5 Crear Pedidos Consolidados

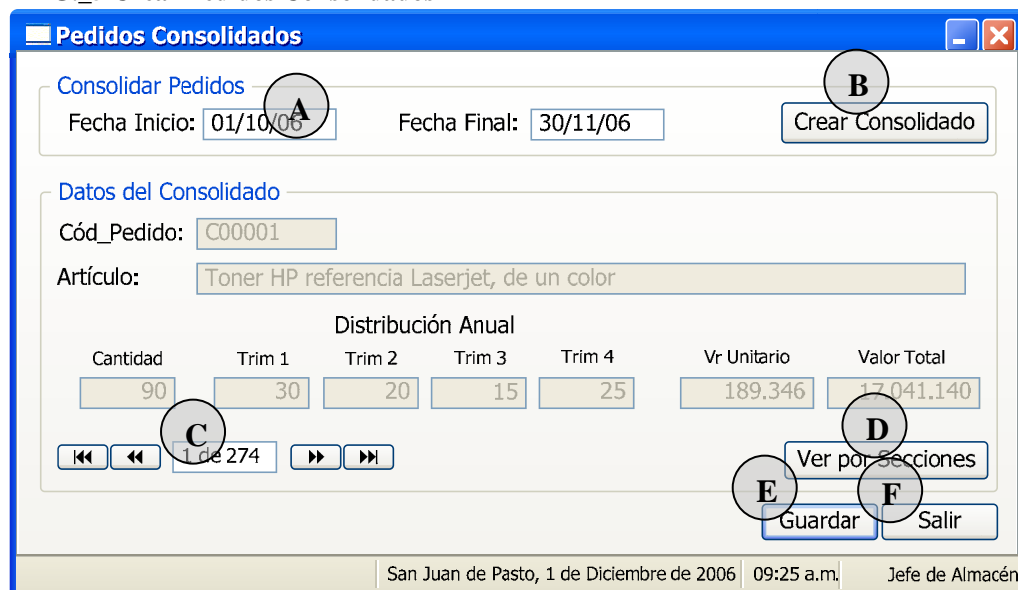


FIG._6 Ver Consolidado por Secciones

Artículo:

Distribución por Secciones

Sección	Cantidad	Distribución Anual			
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Planeación	8	2	2	2	2
Recursos Humanos	5	1	1	2	1
Editorial	30	5	10	7	8
Facultad de Artes	10	2	3	2	3
Almacén	10	3	2	3	2
Revisión de Cuentas	5	1	2	0	2
Laboratorios	6	2	1	2	1

Regresar

San Juan de Pasto, 1 de Diciembre de 2006 09:25 a.m. Jefe de Almacén

FIG._7 Guardar Consolidado

Consolidado

Nombre:

Fecha Inicio: Fecha Final:

Guardar Cancelar

Caso de Uso:	Crear Pedidos Consolidados
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén
Propósito:	Consolidar pedidos por cada bien en un periodo de tiempo definido, generalmente un año, de todas las secciones para crear el anteproyecto de plan de compras de la Universidad de Nariño para su aprobación
Resumen:	Establecer pedidos de cada bien que cubran las necesidades de todas las secciones de la Universidad de Nariño durante un periodo de tiempo para su aprobación
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.2, Rf_1.14, Rf_1.15, Rf_1.16, Rf_1.17, Rf_1.18, Rf_1.19 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se desea crear un Consolidado 2. Inicia la creación de Pedidos Consolidados introduciendo su login y contraseña 4. Digita en A de la FIG._5 la fecha inicial y final para indicar el periodo de tiempo a consolidar y presiona B de la FIG._5 para ordenar consolidar 6. Visualiza el consolidado creado, en la pantalla FIG._5 : <ol style="list-style-type: none"> a. En C de la FIG._5 se carga el número de pedidos consolidados creados, presionando los botones de inicio, anterior, siguiente y fin recorre todos los pedidos del consolidado b. Presiona D de la FIG._5 para ordenar ver la distribución por secciones del pedido consolidado c. Presiona E de la FIG._5 para ordenar guardar el consolidado d. Presiona F de la FIG._5 para finalizar el proceso 8. <ol style="list-style-type: none"> a. Visualiza el pedido consolidado inicial, anterior, siguiente o final en la FIG._5 b. Visualiza el consolidado por secciones en la pantalla FIG._6, presiona A de la FIG._6 para regresar a la pantalla de Pedidos Consolidados FIG._5 c. Digita el nombre del consolidado en A de la FIG._7, ordena guardarlo presionando B de la FIG._7 11. <ol style="list-style-type: none"> c. Recibe y acepta la confirmación del sistema 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si el usuario es correcto el sistema muestra la pantalla de Pedidos Consolidados FIG._5 5. Consolida los pedidos por cada bien dentro del periodo de tiempo especificado, asigna un número único y consecutivo a cada pedido. Muestra el consolidado en pantalla FIG._5 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el pedido correspondiente a la acción seleccionada en C de la FIG._5 b. Muestra la pantalla de Consolidado por Secciones FIG._6 c. Muestra la pantalla de Guardar Consolidado FIG._7 9. <ol style="list-style-type: none"> c. Guarda una copia del consolidado con el nombre asignado y las fechas de consolidación 10. <ol style="list-style-type: none"> c. Muestra la confirmación del registro del consolidado guardado
---	---

12. Presiona F de la FIG._5 para finalizar el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si el usuario no es el Jefe de Almacén no puede ingresar y termina el proceso
Línea 8a:	Pasa a la <u>Línea 6</u>
Línea 8b:	Pasa a la <u>Línea 6</u>
Línea 8c:	Presiona C de la FIG._7 para cancelar el proceso y pasa a la <u>Línea 12</u>

5.1.5 Crear Plan de Compras Aprobado.

FIG._8 Crear Plan de Compras Aprobado

Aprobar Plan de Compras

Crear Plan de Compras Aprobado Consultar Plan de Compras Aprobado

Abrir Consolidado

Nombre: (A)

Pedidos Consolidados

Cód_Pedido:

Artículo:

Distribución Anual

	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Solicitado:	90	30	20	15	25	189.346	17.041.140
Aprobado:	80	20	20	20	20		15.147.680

«« « 1 de 2 »» (C) (E) Aprobado

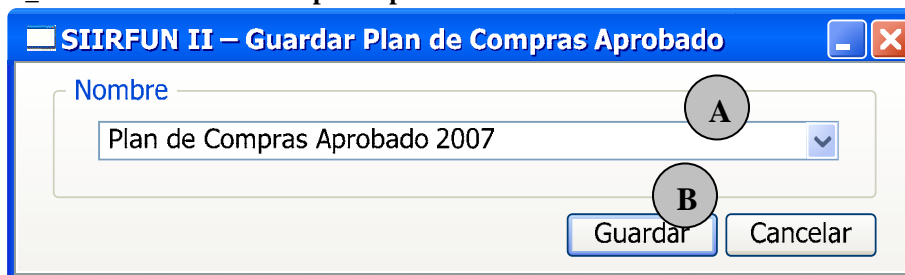
Distribución por Secciones

Sección	Distribución Anual									
	Cantidad		Trim 1		Trim 2		Trim 3		Trim 4	
	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A
Planeación	8	7	2	1	2	2	2	2	2	2
Recursos Humanos	5	4	1	1	1	1	3	1	1	1
Editorial	30	30	5	5	10	10	7	7	8	8
Facultad de Artes	10	9	2	1	3	3	4	4	1	1
Almacén	10	9	3	2	1	1	3	3	3	3
Revisión de Cuentas	5	4	1	1	2	1	0	0	2	2
Laboratorios	6	5	2	1	1	1	2	2	1	1

Guardar Como... (F) Salir (G)

San Juan de Pasto, 10 de diciembre de 2006 2:05 p.m. Vicerrector Administrativo

FIG. 9 Guardar Plan de Compras Aprobado



Caso de Uso:	Crear Plan de Compras Aprobado	
Actores:	Iniciador: Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación	
Propósito:	Aprobar ajustando si es necesario cantidades y cuotas de cada bien de los pedidos del anteproyecto del Plan de Compras Anual de la Universidad de Nariño presentado por Recursos Físicos. Permite aprobar y ajustar otros consolidados diferentes al plan de compras	
Resumen:	Cada pedido del consolidado seleccionado es ajustado si es necesario y se aprueban las cantidades de cada bien a comprar con el fin de cubrir las necesidades generales de la Universidad de Nariño	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.2, Rf_1.23, Rf_1.24, Rf_1.25, Rf_1.26 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se requiere aprobar un consolidado como Plan de Compras Anual	
2.	Inicia la creación de la Aprobación del Plan ingresando al vínculo e introduce su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema muestra la pantalla de Crear Plan de Compras Aprobado FIG. 8
4.	Selecciona el nombre del consolidado a aprobar en A de la FIG. 8	5. Carga los pedidos del consolidado seleccionado y los muestra en pantalla FIG. 8
6.	Registra los datos aprobados para el pedido en la pantalla de modificar plan de compras aprobado FIG. 8	
6.1	Registra la cantidad y las cuotas trimestrales aprobadas para cada pedido global en B de la FIG. 8	6.2 Valida que la cantidad aprobada no supere el valor solicitado y que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad aprobada para cada pedido

<p>6.3 Registra la cantidad y las cuotas trimestrales aprobadas para cada sección del pedido global en D de la FIG._8.</p>	<p>6.4 Valida que la cantidad aprobada por sección no supere el valor solicitado, que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad aprobada para cada sección y que la suma de cantidades aprobadas de todas las secciones sea igual a la cantidad aprobada del pedido global</p>
<p>7. Marca “Aprobado” en E de la FIG._8</p> <p>9. Ordena guardar con otro nombre el plan de compras aprobado presionando F de la FIG._8</p> <p>12. Digita o selecciona el nombre en A de la FIG._9 y presiona B de la FIG._9 para ordenar guardar</p> <p>15. Recibe y acepta la confirmación del sistema, presiona G de la FIG._8 para finalizar el proceso</p>	<p>8. Guarda una copia del pedido aprobado</p> <p>10. Verifica que todos los pedidos del consolidado han sido aprobados</p> <p>11. Muestra la pantalla de guardar nombre del Plan de Compras Aprobado FIG._9</p> <p>13. Guarda una copia del plan de compras aprobado y el nombre asignado</p> <p>14. Muestra confirmación del registro del nombre y plan de compras guardado</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 6.2:</p>	<p>Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y pasa a la <u>Línea 6.1</u></p>
<p>Línea 6.4:</p>	<p>Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y pasa a la <u>Línea 6.3</u></p>
<p>Línea 9:</p>	<p>Presiona los botones de C de la FIG._8 (primero, anterior, siguiente, último) para cambiar de pedido y recorrer todo el consolidado, pasa a la <u>Línea 6</u> o presiona G de la FIG._8 para finalizar el proceso</p>
<p>Línea 10:</p>	<p>Si todos los pedidos del consolidado no han sido aprobados no permite guardar el consolidado con otro nombre y muestra un mensaje de error, pasa a la <u>línea 12</u></p>
<p>Línea 12:</p>	<p>Si presiona “cancelar” de la FIG._9 cancela el proceso de guardar el consolidado aprobado con otro nombre</p>

5.1.6 Modificar Plan de Compras Aprobado.

FIG. 10 Modificar Plan de Compras Aprobado

SIIRFUN II – Modificar Plan de Compras Aprobado

Consolidado
 Nombre: Anteproyecto Plan de Compras 2007

Pedidos
 Cód_Pedido: C00001
 Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Distribución Anual

	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Solicitado:	90	30	20	15	25	189.346	17.041.140
Aprobado:	80	25	15	25	15		15.147.680

1 de 274 B Aprobado

Distribución por Secciones

Sección	Distribución Anual									
	Cantidad		Trim 1		Trim 2		Trim 3		Trim 4	
	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A
Planeación	8	7	2	1	2	2	2	2	2	2
Recursos Humanos	5	4	1	1	1	1	3	1	1	1
Editorial	30	30	5	5	10	10	7	7	8	8
Facultad de Artes	10	9	2	1	3	3	4	4	1	1
Almacén	10	9	3	2	1	1	3	3	3	3
Revisión de Cuentas	5	4	1	1	2	1	0	0	2	2
Laboratorios	6	5	2	1	1	1	2	2	1	1

Guardar Salir

San Juan de Pasto, 16 de diciembre de 2006 3:47 p.m. Vicerrector Administrativo

Caso de Uso:	Modificar Plan de Compras Aprobado
Actores:	Iniciador: Vicerrector Administrativo
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en el Plan de Compras Aprobado
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios alguno de los pedidos del Plan de Compras Aprobado se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos, solo antes de ser establecido como plan de compras en el sistema
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.25, Rf_1.26, Rf_1.27, Rf_1.28, Rf_1.29, Rf_1.30, Rf_1.31 Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado, Consultar Plan</i>

<i>de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se determina la necesidad de modificar la información de un pedido consultado en el Plan de Compras	
2. Inicia la modificación de Plan de Compras Aprobado introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de Modificación del Plan de Compras Aprobado FIG._10
5. Registra los datos a modificar en el pedido consultado en la pantalla de modificar plan de compras aprobado FIG._10	4. Valida que el Plan de Compras Aprobado no haya sido establecido en el sistema como Plan de Compras
5.1 Registra cambios en la cantidad y las cuotas trimestrales aprobadas para cada pedido global en A de la FIG._10	5.2 Valida que la cantidad aprobada no supere el valor solicitado y que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad aprobada para cada pedido
5.3 Registra cambios en la cantidad y las cuotas trimestrales aprobadas para cada sección del pedido global en C de la FIG._10 .	5.4 Valida que la cantidad aprobada por sección no supere el valor solicitado, que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad aprobada para cada sección y que la suma de cantidades aprobadas de todas las secciones sea igual a la cantidad aprobada del pedido global
5.5 Marca o Desmarca “Aprobado” en B de la FIG._10	
6. Ordena guardar los cambios presionando D de la FIG._10	7. Registra la información del pedido y guarda una copia del mismo
9. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso presionando E de la FIG._10	8. Muestra la confirmación de modificación del pedido
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si el usuario no es el Vicerrector Administrativo no se permite ingresar a Modificar Plan de Compras Aprobado
Línea 4:	Si el pedido consultado a modificar pertenece al plan de compras aprobado y establecido en el sistema no se permite modificar y pasa a la <u>Línea 9</u> para

terminar el proceso

Línea 5.2: Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y pasa a la Línea 5.1

Línea 5.4: Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y pasa a la Línea 5.3

Línea 6: Presiona **E** de la **FIG. 10** para finalizar el proceso sin guardar los cambios

5.1.7 Consultar Plan de Compras Aprobado.

FIG. 11 Consultar Plan de Compras Aprobado

SIIRFUN II – Consultar Plan de Compras Aprobado

Criterios de Consulta

Nombre: Plan de Compras Aprobado 2007

Cód_CUBS:

Sección: Almacén

Estado: Aprobado

Costo Total del Consolidado

Consultar Cancelar

FIG. 12 Resultado de la Consulta del Plan de Compras Aprobado

Aprobar Plan de Compras

Crear Plan de Compras Aprobado Consultar Plan de Compras Aprobado

Consolidado
 Nombre: Anteproyecto Plan de Compras 2007
 Costo Total Solicitado: \$1.241.785.400 Costo Total Aprobado: \$1.168.350.000

Pedidos Consolidados
 Cód_Pedido: C00001
 Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Distribución Anual

	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Solicitado:	90	30	20	15	25	189.346	17.041.140
Aprobado:	80	20	20	20	20		15.147.680

1 de 27 Aprobado

Distribución por Secciones

Sección	Distribución Anual											
	Cantidad		Trim 1		Trim 2		Trim 3		Trim 4			
	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A	S	A
Planeación	8	7	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2
Recursos Humanos	5	4	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1
Editorial	30	30	5	5	10	10	7	7	8	8		
Facultad de Artes	10	9	2	1	3	3	4	4	1	1		
Almacén	10	9	3	2	1	1	3	3	3	3		
Revisión de Cuentas	5	4	1	1	2	1	0	0	2	2		
Laboratorios	6	5	2	1	1	1	2	2	1	1		

Establecer como ... Modificar Imprimir Salir

San Juan de Pasto, 12 de diciembre de 2006 8:10 a.m. Vicerrector Administrativo

FIG. 13 Establecer Plan de Compras Aprobado

SIIRFUN II – Establecer Plan de Compras

Vigencia
 Nombre: Plan de Compras Aprobado 2007
 Fecha Inicio: 15/01/07 Fecha Final: 15/01/08

Aceptar Cancelar

Caso de Uso:	Consultar Plan de Compras Aprobado	
Actores:	Iniciadores: Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación, Jefe de Almacén, Responsable de Sección	
Propósito:	Mostrar los pedidos del Plan de Compras Aprobado	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en el Plan de Compras Aprobado para su visualización, modificación, establecimiento en el sistema y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.29, Rf_1.30, Rf_1.31, Rf_1.32, Rf_1.33, Rf_1.34, Rf_1.35, Rf_1.20, Rf_1.21, Casos de Uso: <i>Crear Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita acceder a los pedidos del Plan de Compras Aprobado 2. Ingresa al vínculo que identifica el Plan de Compras Aprobado y selecciona Consultar Plan de Compras Aprobado 4. Selecciona el o los criterios de búsqueda y registra los datos pertinentes en A de la FIG._11 y presiona B de la FIG._11 para ordenar la búsqueda 6. Visualiza la información solicitada <ol style="list-style-type: none"> a. Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la FIG._12 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno b. Presiona B de la FIG._12 para ordenar Establecer el Plan de Compras en el sistema c. Presiona C de la FIG._12 para ordenar Modificar el registro actual en la FIG._12 d. Presiona D de la FIG._12 para imprimir la consulta e. Presiona E de la FIG._12 para finalizar el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig 11 5. Realiza la búsqueda especificada en la FIG._11 y muestra en pantalla el o los documentos coincidentes en la FIG._12 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada b. Valida si el usuario es el vicerrector Administrativo y que la consulta corresponde al plan de compras sin otro criterio seleccionado, valida que todos los pedidos del plan especificado estén aprobados. c. Pasa al caso de uso <u>Modificar Plan de Compras Aprobado</u> d. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta

<p>9. b. Ingresa en A de la FIG._13 las fechas que determinan la vigencia del plan de compras y presiona B de la FIG._13 para ordenar el establecimiento en el sistema</p> <p>11. b. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso</p>	<p>8. b. Muestra la pantalla de establecer el plan de compras en el sistema FIG._13</p> <p>10. b. Establece el plan de compras especificado en el sistema para la vigencia especificada y muestra la confirmación de la acción realizada</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 7b:</p> <p>Línea 7c:</p> <p>Línea 8d:</p>	<p>Si el actor no es el vicerrector Administrativo el sistema no permite utilizar la función “Establecer como...” o si la consulta tiene marcado algún criterio de búsqueda o no están aprobados todos los pedidos del plan de compras especificado se indicará con un mensaje de error y finaliza el proceso</p> <p>Si el actor da la orden de modificar pasa al Caso de Uso <i>Modificar Plan de Compras Aprobado</i> y el registro actual se carga en la FIG._10</p> <p>Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error</p>

5.1.8 Crear Adición al Plan de Compras.

FIG._14 Crear Adición al Plan de Compras

Adición al Plan de Compras

Consolidado a adicionar
 Nombre: Adición 001 Enero - Marzo

Consolidado Destino
 Nombre: Plan de Compras Aprobado 2007

Fecha: 20/03/07

Resultado de la Adición
 Cód_Pedido: C00001
 Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Distribución Anual

	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Aprobado:	110	30	25	30	25	189.346	20.828.060

1 de 310

Distribución por Secciones

Sección	Cantidad	Distribución Anual			
		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Planeación	8	1	2	3	2
Recursos Humanos	5	1	1	2	1
Editorial	30	5	10	7	8
Facultad de Artes	10	1	3	4	2
Almacén	10	2	1	4	3
Revisión de Cuentas	4	1	1	1	2
Laboratorios	6	1	1	2	2

Guardar Como... Cancelar

San Juan de Pasto, 20 de abril de 2007 3:47 p.m. Vicerrector Administrativo

FIG._15 Guardar Adición al Plan de Compras

SIIRFUN II - Guardar Adición al Consolidado

Nombre: Adición01 Plan de Compras 2007

Fecha de Adición: 20/03/07

Guardar Cancelar

Caso de Uso:	Crear Adición al Plan de Compras	
Actores:	Iniciador: Vicerrector Administrativo	
Propósito:	Adicionar pedidos al Plan de Compras Establecido cuando sea necesario a través de un Acto Administrativo	
Resumen:	Hacer ajustes o adiciones al Plan de Compras Establecido dentro del periodo de vigencia cuando un Acto Administrativo lo ordene	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.38, Rf_1.39, Rf_1.40, Rf_1.41, Rf_1.2 Casos de Uso: <i>Crear Pedidos Consolidados, Crear Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se desea hacer una adición de pedidos al Plan de Compras Establecido 2. Inicia la creación de la Adición al Plan de Compras introduciendo su login y contraseña 4. Selecciona el consolidado a Adicionar y el consolidado destino (Plan de Compras Establecido predeterminado) en A de la FIG._14 y presiona B de la FIG._14 para ordenar consolidar 6. Visualiza el Plan de Compras Adicionado y ordena guardar presionando D de la FIG._14 8. Introduce el nombre de la Adición en A de la FIG._15 y presiona B de la FIG._15 para ordenar guardar 11. Recibe y acepta la confirmación del sistema. 12. Ordena finalizar el proceso presionando E de la FIG._14 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si el usuario es correcto el sistema muestra la pantalla de Adiciones FIG._14 5. Muestra en C de la FIG._14 el resultado de la adición y la respectiva distribución de cada pedido por sección. Las adiciones se cargan en los trimestres posteriores al trimestre que pertenezca la fecha actual del sistema 7. Muestra la pantalla de Guardar Adición FIG._15 9. Asigna la fecha del sistema y guarda una copia del Plan de Compras Adicionado 10. Muestra la confirmación del registro del Plan de Compras Adicionado guardado

Cursos Alternos

Línea 6: Pasa a la Línea 12 si presiona “salir” de la **FIG._14** si no desea realizar la adición y termina el proceso.

Línea 8: Pasa a la Línea 12 si presiona “cancelar” de la **FIG._15** si no desea guardar la adición y termina el proceso.

5.1.9 Crear Compras Programadas.

FIG._16 Crear compras programadas

Plan de Compras: Plan de Compras Aprobado 2007

Selección Pedido

Cód_Pedido: U00001

Cód_CUBS: 1.52.1.75.17

Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Agregar a Compra Programada

Compra Programada

Cód_Compra: U00001-01 Estado: Programada Fecha: 10/01/07

Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Aprobado:	110	30	25	30	25	189.346	20.828.060
Programado:	55	30	25	0	0		10.414.030
Ejecutado:	0	0	0	0	0		0
Saldo	55	0	0	30	25		10.414.030

1 de 1

Ver por Sección

Guardar Cancelar

San Juan de Pasto, 10 de Enero de 2007 3:47 p.m. Vicerrector Administrativo

FIG. 17 Ver por Sección

SIIRFUN II - Compras Programadas por Secciones

Plan de Compras:

Distribución de Compra Programada por Sección

Sección: Cód_Compra: Fecha:

Artículo:

Distribución Anual							Vr Unitario	Valor Total
	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4			
Aprobado:	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	189.346	1.325.422	
Programado:	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		568.038	
Ejecutado:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		0	
Saldo	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>		757.384	

1 de

San Juan de Pasto, 10 de Enero de 2007 3:47 p.m. Vicerrector Administrativo

Caso de Uso:	Crear Compras Programadas	
Actores:	Iniciador: Responsable de la Junta de Contratación y Licitaciones o Vicerrector Administrativo	
Propósito:	Programar los pedidos de bienes que se requieren para satisfacer las necesidades de cada periodo de todas las Secciones de la Universidad de Nariño de acuerdo al plan de compras establecido	
Resumen:	Define las compras o requerimientos para cumplir con la ejecución planificada dentro del Plan de Compras Aprobado	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.3, Rf_1.43, Rf_1.44, Rf_1.45, Rf_1.46 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se desea establecer cantidades a comprar de los pedidos totales del plan de compras establecido	
2.	Inicia la creación de las Compras Programadas introduciendo su login y	3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de Compras Programadas

<p>contraseña</p> <p>4. Selecciona el pedido del plan de compras en A de la FIG._16 utilizando el código del pedido o CUBS del artículo o nombre del artículo, presiona A de la FIG._16 para adicionar los datos del pedido a la compra programada</p> <p>6. Registra en la distribución anual los valores a programar (cantidad y las cuotas trimestrales) de la compra en C de la FIG._16</p> <p>8. Presiona D de la FIG._16 para registrar las cantidades y cuotas trimestrales por sección</p> <p>10. Registra en la distribución anual los valores a programar (cantidad y las cuotas trimestrales) de la compra por cada sección en A de la FIG._17 y utiliza los botones para recorrer las secciones en B de la FIG._17</p> <p>12. Presiona C de la FIG._17 para regresar a la pantalla de Crear Compras Programadas FIG._16</p> <p>14. Presiona E de la FIG._16 para ordenar guardar la compra programada</p> <p>16. Visualiza y acepta la confirmación del sistema</p> <p>18. Presiona F de la FIG._16 para finalizar el proceso</p>	<p>FIG._16</p> <p>5. En C de la FIG._16 asigna un consecutivo a la compra, el estado de “programada” y la fecha del sistema y carga los valores aprobados</p> <p>7. Valida que la cantidad de la compra sea igual o menor a la cantidad del saldo y a la suma de las cuotas trimestrales</p> <p>9. Muestra la pantalla Ver por Sección FIG._17</p> <p>11. Valida que la cantidad sea menor o igual al saldo por sección, que la suma de las cantidades por sección sea igual al total programado, que la suma de las cuotas trimestrales sea igual a la cantidad programada por sección en la FIG._17</p> <p>13. Muestra la pantalla de Crear Compras Programadas FIG._16</p> <p>15. Guarda una copia de las compra programada y muestra la confirmación del registro de la misma</p> <p>17. Limpia el formulario de Compra Programada</p>
<p>Cursos Alternos</p>	

Línea 7:	Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y solicita de nuevo los datos
Línea 11:	Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y solicita de nuevo los datos
Línea 14:	Si presiona F de la FIG._16 no se guarda la compra y se finaliza el proceso
Línea 18:	Ingresa una nueva compra, pasa a la <u>Línea 4</u>

5.1.10 Modificar Compras Programadas.

FIG._18 Modificar Compras Programadas

Plan de Compras:

Selección Pedido

Cód_Pedido:

Cód_CUBS:

Artículo:

Compra Programada

Cód_Compra: Estado: Fecha:

Artículo:

Distribución Anual							
	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Aprobado:	<input type="text" value="110"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="189.346"/>	<input type="text" value="20.828.060"/>
Programado (B):	<input type="text" value="110"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="25"/>		<input type="text" value="20.828.060"/>
Ejecutado:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
Saldo:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="20.828.060"/>

Ver por Sección (C)

San Juan de Pasto, 13 de Enero de 2007 | 10:15 am | Vicerrector Administrativo

Caso de Uso:	Modificar Compras Programadas
Actores:	Iniciador: Responsable de la Junta de Contratación y Licitaciones o Vicerrector Administrativo

Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en Compras Programadas	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una compra se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de que la compra se ingrese a un pliego de condiciones y se publique	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.45, Rf_1.46, Rf_1.47, Rf_1.48, Rf_1.49, Rf_1.50, Rf_1.51, Rf_1.53 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas, Consultar Compras Programadas, Consultar Plan de Compras Aprobado</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<p>1. Este caso de uso comienza cuando se necesita modificar una compra programada</p> <p>2. Inicia la modificación de Compras Programadas introduciendo su login y contraseña</p> <p>4. Visualiza la compra consultada e introduce la nueva información de la compra, puede modificar el artículo seleccionando el código del pedido, CUBS o nombre del artículo y presionando “Agregar a Compra Programada” en A de la FIG._18, puede modificar cantidades en B de la FIG._18 y la distribución por secciones en C de la FIG._18 (pantalla FIG._17)</p> <p>7. Ordena guardar los cambios presionando D de la FIG._18</p> <p>10. Acepta la confirmación y finaliza el proceso presionando E de la FIG._18.</p>	<p>3. Si el usuario es correcto se muestra la pantalla de Modificación de Compras Programadas FIG._18</p> <p>5. Verifica que el estado de la compra sea “Programada”</p> <p>6. Si se modificaron cantidades valida que la cantidad de la compra sea igual a la suma de las cuotas de cada sección, valida que la cantidad sea menor o igual al saldo del bien establecido en el plan de compras aprobado, valida si hay compras programadas del mismo artículo la suma de las cantidades sea menor o igual al saldo del bien establecido en el plan de compras aprobado</p> <p>8. Registra la información de la compra y guarda una copia de ella</p> <p>9. Muestra la confirmación de modificación de pedido</p>
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si el estado de la compra es diferente a “Programada” no se permite realizar modificaciones. Se finaliza el proceso y pasa a la <u>Línea 10</u>	

Línea 9: Si la validación no es correcta el sistema genera un mensaje de error y solicita reingresar datos, pasa a la Línea 4

5.1.11 Consultar Compras Programadas.

FIG. 19 Consultar Compras Programadas

SIIRFUN II – Consultar Compra Programada

Cód_Compra: U00001-01

Cód_CUBS: 1.52.1.75.17

Estado: Programada

Fecha Inicio: 10/01/07

Fecha Final: 12/01/06

Aceptar Cancelar

FIG. 20 Resultado de la Consulta de Compras Programadas

Compras Programadas

Plan de Compras: Plan de Compras Aprobado 2007

Compra Programada

Cód_Compra: U00001-01 Estado: Programada Fecha: 10/01/07

Artículo: Toner HP referencia Laserjet, de un color

	Cantidad	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Vr Unitario	Valor Total
Aprobado:	110	30	25	30	25	189.346	20.828.060
Programado:	55	30	25	0	0		10.414.030
Ejecutado:	0	0	0	0	0		0
Saldo	55	0	0	30	25		10.414.030

1 de 18

Modificar Imprimir Terminar

San Juan de Pasto, 12 de Enero de 2007 3:47 p.m. Vicerrector Administrativo

Caso de Uso:	Consultar Compras Programadas	
Actores:	Iniciadores: Jefe de Almacén, Junta de Contratación y Licitaciones, Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación	
Propósito:	Mostrar las compras programadas por la Junta de Contratación y Licitaciones	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en Compras Programadas para su visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.49, Rf_1.50, Rf_1.51, Rf_1.52 Casos de Uso: <i>Crear Compras Programadas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a las compras programadas por la Junta C&L 2. Inicia la consulta de Compras Programadas 4. Selecciona el o los criterios de búsqueda: código de la compra o CUBS, estado de la compra, fecha de inicio y/o final en A de la FIG._19 e ingresa los datos pertinentes y presiona B de la FIG._19 para ordenar la búsqueda 6. El actor visualiza la información <ol style="list-style-type: none"> a. Presiona los botones para recorrer los resultados si hay más de uno en A de la FIG._20 b. Presiona B de la FIG._20 para ver la información por secciones c. Presiona C de la FIG._20 para modificar el registro actual d. Presiona D de la FIG._20 para imprimir la consulta e. Presiona E de la FIG._20 para finalizar el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda FIG._19 5. Realiza la búsqueda especificada y muestra en pantalla el resultado o resultados FIG._20 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada b. Muestra pantalla de Compras Programadas por Secciones FIG._17 c. Pasa a <u>Modificar Compras Programadas</u> d. Envía mensaje de impresión de la consulta a la impresora
Cursos Alternos		
Línea 7c:	Si el actor da la orden de modificar pasa al Caso de Uso <i>Modificar Compras Programadas</i> y el registro actual se carga en la FIG._18	
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>	

Línea 7d: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.12 Crear Pliego de Condiciones.

FIG._25 Crear Pliego de Condiciones

The screenshot shows a web application window titled 'Pliego de Condiciones'. It has two tabs: 'Crear Pliego de Condiciones' (active) and 'Consultar Pliego de Condiciones'. The interface is divided into three main sections:

- Seleccionar Compras Programadas:** Includes a dropdown for 'Código' (U00001), a date field for 'Fecha' (07/08/07), a 'Agregar a Pliego' button (D), a 'Producto' dropdown (Toner HP referencia Laserjet, de un color), and a 'Cantidad' field (85) with navigation buttons and '1 de 310'.
- Pliego de Condiciones:** Includes a 'Pliego No:' field (00250) (A), a 'CDP' dropdown (B) with value 0585, an 'Objetivo:' text field (Dotación de Toners para impresoras) (C), a 'URL:' text field (http://www.udenar.edu.co/pliegop/impresoras/), a 'Producto:' dropdown (Toner HP referencia Laserjet, de un...), a 'Cantidad:' field (85), an 'Adjuntar Archivo' button (E), and navigation buttons with '1 de 1' (J).
- Cronograma:** A table with columns 'Actividad', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'.

Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Invitación a proveedores y publicación del pliego de condiciones	03/Nov/06	04/Nov/06
Consulta y aclaración de condiciones	11/Nov/06	12/Nov/06
Publicación de respuestas	14/Nov/06	-
Presentación y recepción de ofertas	14/Nov/06	19/Nov/06
Solicitud de aclaración de ofertas	20/Nov/06	22/Nov/06
Evaluación de ofertas	22/Nov/06	01/Dic/06

 The 'Publicación de respuestas' row is marked with (F).

At the bottom, there are buttons for 'Informar URL' (G), 'Guardar' (H), and 'Cancelar' (I). The status bar at the bottom shows 'Auxiliar de Cuadros Comparativos', 'San Juan de Pasto, 25 de Octubre de 2006', and '9:52 p.m.'.

Caso de Uso:	Crear Pliego de Condiciones
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Crear el Pliego de Condiciones para publicar en la página Web
Resumen:	Se crea un Pliego de Condiciones en el cual se especifican los bienes a adquirir de acuerdo a las Compras Programadas por la Universidad y para que los Proveedores presenten sus cotizaciones

Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.1, Rf_2.4, Rf_2.5, Rf_2.6, Rf_2.7, Rf_2.8, Rf_2.9, Rf_2.48, Rf_2.49 Casos de Uso: <i>Consultar Compras Programadas, Modificar Compras Programadas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se va a cotizar creando un Pliego de Condiciones con los bienes requeridos		3. Muestra la pantalla de crear Pliegos de Condiciones FIG._21 y asigna un número único y consecutivo en A de la FIG._21
2. Ingresa a la opción de crear Pliegos de Condiciones		
4. Registra los datos del Pliego de Condiciones		
4.1	Presiona B de la FIG._21 para crear el CDP ingresando al SIIFUN	4.2 Muestra ventana de Crear CDP del SIIFUN
4.3	Ingresa el objetivo y dirección URL en C de la FIG._21	4.4 Verifica que la dirección URL no exista
4.5	Selecciona las compras programadas a incluir en el pliego en D de la FIG._21	4.6 Modifica el estado de las compras programadas incluidas a “Pliego de Condiciones”
4.7	Presiona E de la FIG._21 para adjuntar archivos que se considere necesarios que el Proveedor conozca	4.8 Muestra la ventana de adjuntar archivos
4.9	Ingresa el cronograma de actividades en F de la FIG._21	
5.	Presiona G de la FIG._21 para enviar la dirección de la página del Pliego de Condiciones al Web Master	6. Envía la dirección de la página del Pliego de Condiciones al Web Master para publicar el documento y modifica el estado de las compras programadas incluidas a “Publicada”
8.	Recibe y acepta la confirmación del sistema	7. Muestra confirmación del envío
9.	Presiona H de la FIG._21 para guardar el Pliego de Condiciones	10. Guarda una copia del Pliego de Condiciones

12. Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza presionando I de la FIG. 21	11. Muestra confirmación del registro del Pliego de Condiciones
Cursos Alternos	
Línea 5: Presiona J de la FIG. 21 para agregar o recorrer las compras programadas incluidas en el Pliego de Condiciones	
Línea 6: El Web Master es el encargado de publicar el Pliego de Condiciones en la página Web de la Universidad de Nariño	

5.1.13 Modificar Pliego de Condiciones.

FIG. 26 Modificar Pliego de Condiciones

SIIRFUN II – Modificar Pliego de Condiciones

Seleccionar Compras Programadas

Código: U00001 Fecha: 07/08/07 **B** Agregar a Pliego

Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Cantidad: 85 1 de 310

Pliego de Condiciones

Pliego No: 00250 **C** CDF 0585

Objetivo: Dotación de Toners para impresoras **A**

URL: http://www.udenar.edu.co/pliegop/impresoras

Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un **E**

Cantidad: 85 Adjuntar Archivo 1 de 3

Cronograma

Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Invitación a proveedores y publicación de pliego de condiciones D	03/Nov/06	04/Nov/06
Consulta y aclaración de condiciones	11/Nov/06	12/Nov/06
Publicación de respuestas	14/Nov/06	-
Presentación y recepción de ofertas	14/Nov/06	19/Nov/06
Solicitud de aclaración de ofertas	20/Nov/06	22/Nov/06
Evaluación de ofertas	22/Nov/06	01/Dic/06

Informar URL **F** Guardar **G** Cancelar

Auxiliar de Cuadros Comparativos | San Juan de Pasto, 26 de Octubre de 2006 | 2:52 p.m.

Caso de Uso:	Modificar Pliego de Condiciones	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Cuadros Comparativos	
Propósito:	Modificar la información registrada en el Pliego de Condiciones	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un Pliego de Condiciones se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser publicado en la página WEB de la Universidad de Nariño	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.7, Rf_2.9, Rf_2.10, Rf_2.11, Rf_2.12, Rf_2.13, Rf_2.14, Rf_2.48, Rf_2.49 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Consultar Pliego de Condiciones, Consultar Compras Programadas, Modificar Compras Programadas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se determina la necesidad de modificar un Pliego de Condiciones 2. Inicia la modificación de Pliego de Condiciones introduciendo su login y contraseña 4. Introduce la nueva información del objetivo o URL en A de la FIG. 22, modifica la compra en B de la FIG. 22, modifica el CDP en C de la FIG. 22, modifica el cronograma de actividades en D de la FIG. 22 o los archivos que se adjuntan en E de la FIG. 22 6. Presiona en F de la FIG. 22 para guardar los cambios 9. Visualiza la confirmación y presiona G de la FIG. 22 para finalizar el proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de modificación FIG. 22 con la información seleccionada, valida que el pliego de condiciones no haya sido publicado 5. Registra las novedades del pliego de condiciones 7. Guarda una copia del Pliego de Condiciones 8. Muestra la confirmación de modificación del Pliego de Condiciones
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si se muestra la confirmación de publicación del pliego no se permite realizar modificaciones. Se cancela el proceso	

5.1.14 Consultar Pliego de Condiciones.

FIG. 27 Consultar Pliego de Condiciones

FIG. 28 Resultado de la Consulta de Pliego de Condiciones

Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final
Invitación a proveedores y publicación del pliego de condiciones	03/Nov/06	04/Nov/06
Consulta y aclaración de condiciones	11/Nov/06	12/Nov/06
Publicación de respuestas	14/Nov/06	-
Presentación y recepción de ofertas	14/Nov/06	19/Nov/06
Solicitud de aclaración de ofertas	20/Nov/06	22/Nov/06
Evaluación de ofertas	22/Nov/06	01/Dic/06

Caso de Uso:	Consultar Pliego de Condiciones
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos, Proveedor
Propósito:	Mostrar los datos de un Pliego de Condiciones
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Pliegos de Condiciones para su posterior visualización, modificación,

	cotización y/o impresión.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.7, Rf_2.12, Rf_2.13, Rf_2.14 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a los datos de un Pliego de Condiciones		
2. Ingresa al vínculo que identifica el Pliego de Condiciones o el Auxiliar de Cuadros Comparativos ingresa a la pantalla de búsqueda FIG._23	3. Muestra la pantalla de búsqueda FIG._23	
4. Selecciona el criterio de búsqueda en A de la FIG._23 (No Pliego, Fecha o Código Compra Programada) e ingresa los datos pertinentes y presiona B de la FIG._23 para ordenar la consulta	5. Realiza la búsqueda de la página llamada por el vínculo o el criterio especificado en la FIG._23 . Muestra el o los documentos coincidentes con la búsqueda FIG._24 y el nro de resultados en C de la FIG._24	
5.2 El Proveedor selecciona el o los bienes que va a cotizar presionando los botones de desplazamiento en C de la FIG._24 Presiona D de la FIG._24 para iniciar el proceso de <u>Crear Cotización</u>	5.1 Presenta en A de la FIG._24 la información del Pliego de Condiciones y cronograma. En B de la FIG._24 los archivos adjuntados por cada bien. En C de la FIG._24 la cantidad de bienes incluidos	
6. Visualiza la información solicitada a. Presiona E de la FIG._24 para imprimir el Pliego de Condiciones b. Presiona F de la FIG._24 para finalizar el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Pliego de Condiciones que se muestra en pantalla	
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si el sistema no encuentra un Pliego de Condiciones para la consulta solicitada mostrará un mensaje de error	
Línea 5.2:	Si el actor ordena “Cotizar” pasa al Caso de Uso <u>Crear Cotizaciones</u>	
Línea 6:	Si el actor es el auxiliar de pliegos de condiciones y el pliego consultado no ha sido publicado se habilita: “Informar URL” y “Modificar”. Si el actor da la orden de imprimir pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

5.1.15 Crear Cotización.

FIG. 29 Crear Cotización

Cotizaciones

Crear Cotización
Consultar Cotización

Pliego de Condiciones

Pliego No: A

Objetivo:

URL:

Producto:

Cantidad:

1 de 1

Proveedor

Nombre: B

NIT/cc: E-mail:

Cotización

Número: C Fecha: Reg. SICE:

IVA: Descuento: Vlr Unit: Vlr Total:

Ref : Marca: Color:

Otros:

Condiciones de Venta

IVA y descuento	Incluido
Forma de Pago	Contado
Validez de la Oferta	Treinta días D
Entrega de Mercancia	Inmediata
Garantía	1 año

Sugerencias

E

F
 G

Tintas del Sur
San Juan de Pasto, 3 de Noviembre de 2006 9:52 p.m.

Caso de Uso:	Crear Cotización
Actores:	Iniciadores: Proveedor o Auxiliar de Cuadros Comparativos

Propósito:	Crear la cotización de los bienes del Pliego de Condiciones
Resumen:	Los proveedores interesados en un pliego realizan la cotización de los bienes publicados. Si no tienen acceso a la red, los datos se reciben en Recursos Físicos a través de fax o correo y los ingresa al sistema el auxiliar de cuadros comparativos
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.2, Rf_2.10, Rf_2.11, Rf_2.12, Rf_2.13 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión en la página Web de la Universidad de Nariño, Consultar Pliego de Condiciones</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un Proveedor quiere cotizar en base al Pliego de Condiciones publicado en la Web	
2. Ingresa a la opción de Crear Cotizaciones, introduce su login y contraseña si está registrado	3. Muestra la pantalla de creación de Cotizaciones FIG. 25 y asigna un número único y consecutivo a la cotización y la fecha actual del sistema en C de la FIG. 25 . Muestra información del Pliego de Condiciones en A de la FIG. 25 . Muestra información del Proveedor si está registrado en B de la FIG. 25 .
3.1 Ingresa los datos del proveedor o se registra en B de la FIG. 25	3.2 Registra los datos del proveedor
4. Registra los datos de la Cotización en C de la FIG. 25	
4.1 Ingresa el precio, IVA, Descuento, Referencia, Marca, Color y Otros del artículo a cotizar en C de la FIG. 25	4.2 El sistema calcula el valor total de la cotización, si supera los 500 SMML habilita la celda para que se ingrese el registro SICE del artículo
4.3 Ingresa el registro SICE del artículo si está habilitado C de la FIG. 25	
4.4 Ingresa las Condiciones de Venta en D de la FIG. 25	
4.5 Ingresa sugerencias si lo considera necesario en E de la FIG. 25	
5. Presiona F de la FIG. 25 para guardar la Cotización	6. Guarda una copia de la Cotización.

8. Acepta la confirmación y finaliza el proceso presionando G de la FIG. 25	7. Muestra confirmación del registro de la Cotización
Cursos Alternos	
Línea 2: El Proveedor puede registrarse en el sistema, le asigna un login y contraseña para ingresar al vínculo de Contratación y Licitaciones de la página Web y registre sus datos y productos	
Línea 5: Presiona G de la FIG. 5 para cancelar el proceso	

5.1.16 Modificar Cotización.

FIG. 210 Modificar Cotización

SIIRFUN II – Modificar Cotizaciones

Pliego de Condiciones

Pliego No: **A**

Objetivo:

URL:

Producto:

Cantidad: 1 de 1

Proveedor

Nombre: **B**

NIT/cc: E-mail:

Cotización

Número: **C** Fecha: Reg. SICE:

IVA: Descuento: Vlr Unit: Vlr Total:

Ref: Marca: Color:

Otros:

Condiciones de Venta

IVA y descuento	Incluido
Forma de Pago	Contado
Validez de la Oferta	Treinta días D
Entrega de Mercancia	Inmediata
Garantía	3 meses

Sugerencias

E

F **G**

Tintas del Sur | San Juan de Pasto, 3 de Noviembre de 2006 | 9:52 p.m.

Caso de Uso:	Modificar Cotización	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Cuadros Comparativos, Proveedor	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la Cotización	
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una Cotización se lo consulta en el sistema y posteriormente se registran los nuevos datos. Los cambios se permiten si no se ha cerrado el periodo de recepción de cotizaciones	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.17, Rf_2.18, Rf_2.21 Rf_2.22, Rf_2.23, Rf_2.24, Rf_2.25 Casos de Uso: <i>Crear Pliego de Condiciones, Crear Cotización, Consultar Cotización</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar la información de un Cotización consultada 2. Seleccionó la opción de Modificar la Cotización, ingresó su login y contraseña 5. Ingresar la nueva información de precio unitario, IVA, descuento, referencia, marca, color u otros en C de la FIG._26, las condiciones de venta en D de la FIG._26 o las sugerencias en E de la FIG._26 y presiona F de la FIG._26 para ordenar guardar los cambios 8. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso presionando G de la FIG._26. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si es el usuario correcto muestra la pantalla de Modificar Cotización FIG._26, verifica el plazo para recepción de cotizaciones para permitir la modificación 4. Muestra la información de la cotización seleccionada, en A de la FIG._26 muestra los datos del pliego al que pertenece, en B de la FIG._26 muestra los datos del proveedor, en C, D, E de la FIG._26 muestra los datos de la cotización y habilita las casillas que se pueden modificar 6. Registra y guarda una copia de la información de la Cotización 7. Muestra la confirmación de modificación de la Cotización

Cursos Alternos

Línea 3: Vencido el plazo de cotización indicado en el Pliego de Condiciones no se permite realizar modificaciones y se cancela el proceso, pasa a la Línea 8
Línea 5: Presiona en **G** de la **FIG._26** para finalizar el proceso

5.1.17 Consultar Cotización.

FIG. 211 Consultar Cotización

SIIRFUN II – Consultar Cotizaciones

Criterios de Búsqueda

No. de Cotización: []

Proveedor: Tintas del Sur [v]

No. Pliego: []

Cod Compra Programada: []

A

B

Consultar Cancelar

FIG. 212 Resultado de la Consulta de Cotización

Cotizaciones
_ X

Crear Cotización
Consultar Cotización

Pliego de Condiciones

Pliego No: **B**

Objetivo:

URL:

Producto: **A**

Cantidad: ◀◀ 1 de 2 ▶▶

Proveedor

Nombre: **C**

NIT/cc: E-mail:

Cotización

Número: **D** Fecha: Reg. SICE:

IVA: Descuento: Vlr Unit: Vlr Total:

Ref: Marca: Color:

Otros:

Condiciones de Venta

IVA y descuento	Incluido
Forma de Pago	Contado
Validez de la Oferta	Treinta días E
Entrega de Mercancía	Inmediata
Garantía	1 año

Sugerencias

F

G
 H
 I

Tintas del Sur
San Juan de Pasto, 3 de Noviembre de 2006
9:52 p.m.

Caso de Uso:	Consultar Cotización
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Mostrar los datos de una Cotización
Resumen:	Acceder a la información almacenada en las Cotizaciones para su posterior visualización y/o impresión.

Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF1.13, RF1.14, RF1.15 Casos de Uso: <i>Crear Cotización</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a los datos de una Cotización</p> <p>2. Ingresa a la opción de Consulta de Cotizaciones</p> <p>4. Selecciona el o los criterios de búsqueda: No. de Cotización, Proveedor, No del Pliego o Código de la Compra Programada en A de la FIG._27 e ingresa los datos pertinentes y presiona B de la FIG._27 para ordenar la búsqueda</p>	<p>3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda FIG._27</p> <p>5. Realiza la búsqueda según el criterio especificado en la FIG._27 y muestra la pantalla de resultado FIG._28 con el o los documentos coincidentes mostrando el número de resultados en A de la FIG._28, información del pliego en B de la FIG._28, información del proveedor en C de la FIG._28, información de la cotización en D de la FIG._28, información de condiciones en E de la FIG._28 y sugerencias en F de la FIG._28</p> <p>6.</p>
<p>7. El actor visualiza la información solicitada</p> <p>a. Presiona G de la FIG._28 para ordenar Modificar</p> <p>b. Presiona H de la FIG._28 para imprimir la Cotización</p> <p>c. Presiona I de la FIG._28 para finalizar el proceso</p>	<p>8. a. Pasa al caso de uso <u>Modificar Cotizaciones</u></p> <p>b. Envía mensaje a la impresora para imprimir la Cotización que se muestra en pantalla</p>
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si el sistema no encuentra una Cotización mostrará un mensaje de error
Línea 7:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 8</u>
Línea 8b:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.18 Crear Cuadro Comparativo.

FIG. 213 Crear Cuadro Comparativo

Cuadros Comparativos

Crear Cuadro Comparativo Consultar Cuadro Comparativo

Pliego de Condición

Pliego No: 00250

Objetivo: Dotación de Toners para impresoras

URL: http://www.udenar.edu.co/pliegop/impresoras/

Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un color

Cantidad: 85

Cotizaciones

Nro: 00325 Proveedor: Tintas del Sur

Fecha: 03/11/06 Reg. SICE:

IVA: 16% Descuento: 2% Vlr Unit: 189.346 Vlr Total: 14.935.612

Ref : U1535-fg Marca: HP Color: Negro

Otros:

Incluir en Cuadro Comparativo

San Juan de Pasto, 13 de Noviembre de 2006 3:47 p.m. Auxiliar de Cuadros Comparativos

FIG. 314 Cuadros Comparativos

SIIRFUN II - Cuadros Comparativos

Cuadro Comparativo
 Número: 025001 Fecha: 13/11/06

Pliego de Condiciones
 Pliego No: 00250
 Objetivo: Dotación de Toners para impresoras
 URL: http://www.udenar.edu.co/pliegop/impresoras/
 Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un color
 Cantidad: 85

Selección de Proveedor

	Proveedor	Precio Unidad	IVA	Desc.	Marca	Color	Otros
<input type="radio"/>	Servilaser	188.000	16%		HP	Negro	
<input checked="" type="radio"/>	Tintas del Sur	189.346	16%	2%	HP	Negro	
<input type="radio"/>	Computatos	192.500	16%	3%	HP	Negro	
<input type="radio"/>	Casa del Computador	195.000	16%	1%	HP	Negro	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

Media: 191.211,5 RURP: 189.346

Guardar Cancelar

San Juan de Pasto, 15 de Noviembre de 2006 3:47 p.m. Auxiliar de Cuadros Comparativos

Caso de Uso:	Crear Cuadro Comparativo
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos
Propósito:	Crear el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones recibidas para asignar el proveedor de la compra de un bien
Resumen:	Se crea el Cuadro Comparativo con base en las cotizaciones recibidas para su aprobación.
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.3, Rf_2.19, Rf_2.20, Rf_2.26, Rf_2.27, Rf_2.28, Rf_2.29, Rf_2.30, Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Consultar Cotización, Consultar Pliego de Condiciones</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea asignar proveedor para un pliego publicado y cumplido los	

<p>términos del mismo</p> <p>2. Ingresa a la opción de Creación de Cuadros Comparativos</p> <p>4. Visualiza la información y selecciona en A de la FIG._29 un pliego y en B de la FIG._29 un artículo perteneciente al pliego seleccionado utilizando los botones de recorrido. Presiona C de la FIG._29 para cargar en D de la FIG._29 las cotizaciones disponibles para el artículo seleccionado</p> <p>6. Visualiza las cotizaciones en D de la FIG._29 y las recorre con los botones de E de la FIG._29 para incluir las que considere apropiadas en el cuadro comparativo</p>	<p>3. El sistema muestra la pantalla de creación del Cuadros Comparativos FIG._29 y carga en A de la FIG._29 los pliegos disponibles, en B de la FIG._29 la cantidad de artículos incluidos en cada pliego a seleccionar</p> <p>5. Muestra en D de la FIG._29 las cotizaciones disponibles para el artículo seleccionado y en E de la FIG._29 el número de cotizaciones cargadas</p>
<p>6.1 Selecciona la cotización a incluir en el cuadro comparativo utilizando los botones de recorrido en E de la FIG._29</p> <p>6.3 Marca la caja de selección en F de la FIG._29 para ordenar incluir la cotización cargada actualmente en el cuadro comparativo</p>	<p>6.2 Muestra la información de la cotización seleccionada</p>
<p>7. Presiona G de la FIG._29 para ordenar crear el cuadro comparativo con las cotizaciones incluidas</p>	<p>8. Valida el número mínimo de cotizaciones incluidas para cada caso de contratación: Una (1) para mínima cuantía, Tres (3) para los demás casos</p> <p>9. Muestra la pantalla de Cuadro Comparativo FIG._30 asignando un número único y consecutivo y la fecha de creación al cuadro</p>

<p>10. Visualiza la información del cuadro comparativo y ordena:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presiona D de la FIG._30 para Guardar el cuadro comparativo b. Presiona E de la FIG._30 para Cancelar el proceso <p>12. Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso</p>	<p>comparativo en A de la FIG._30, en B de la FIG._30 muestra información del pliego y artículo seleccionado en la FIG._29, muestra en C de la FIG._30 información de las cotizaciones incluidas, calcula la Media (Precio), muestra el RURP si está disponible y selecciona en negrilla el proveedor con el precio mas cercano al RURP (si está disponible) o a la media</p> <p>11. Guarda una copia del cuadro comparativo y muestra la confirmación del registro del mismo</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 3: Si no hay pliegos de condiciones y artículos disponibles se muestra un mensaje de error y finaliza el proceso</p> <p>Línea 5: Si no hay cotizaciones disponibles se muestra un mensaje de error y finaliza el proceso</p> <p>Línea 8: Si la validación no es correcta se muestra un mensaje de error y no permite la creación del cuadro comparativo</p> <p>Línea 10: Si ordena guardar pasa a la <u>línea 11</u> de lo contrario finaliza el proceso</p>	

5.1.19 Modificar Cuadro Comparativo.

FIG. 15 Modificar Cuadro Comparativo

Cuadro Comparativo

Número: 025001 Fecha: 13/11/06 Aprobado Junta C&L SI NO

Pliego de Condiciones

Pliego No: 00250
 Objetivo: Dotación de Toners para impresoras
 URL: http://www.udenar.edu.co/pliegop/impresoras/
 Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un color
 Cantidad: 85

Selección de Proveedor

	Proveedor	Precio Unidad	IVA	Desc.	Marca	Color	Otros
<input type="radio"/>	Servilaser	188.000	16%		HP	Negro	
<input checked="" type="radio"/>	Tintas del Sur	189.346	16%	2%	HP	Negro	
<input type="radio"/>	Computatos	192.500	16%	3%	HP	Negro	
<input type="radio"/>	Casa del Computador	195.000	16%	1%	HP	Negro	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

Media: 191.211,5 RURP: 189.346

San Juan de Pasto, 15 de Noviembre de 2006 3:47 p.m. Auxiliar de Cuadros Comparativos

Caso de Uso:	Modificar Cuadro Comparativo
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Cuadros Comparativos, Junta de Contratación y Licitaciones
Propósito:	Modificar la selección de proveedor que ha sido registrada en el Cuadro Comparativo
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambiar la selección del proveedor hecha por el sistema de un Cuadro Comparativo, se lo consulta en el sistema para posteriormente modificar la asignación de proveedor. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser aprobado por la Junta de Contratación y Licitaciones, de lo contrario no se puede modificar
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.19, Rf_2.20, Rf_2.29, Rf_2.30, Rf_2.31, Rf_2.32 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro</i>

<i>Comparativo, Consultar Pliego de Condiciones</i>	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita modificar un Cuadro C.	
2. El actor ingresa a la opción de Modificar Cuadros Comparativos ingresando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de Modificar Cuadros Comparativos FIG._31 y carga la información del cuadro consultado, verifica que no esté aprobado y muestra en A de la FIG._31 el número y fecha de cuadro, en B de la FIG._31 los datos del pliego de condiciones, en C de la FIG._31 el proveedor seleccionado, la Media y el RUPR si está disponible
4. Selecciona el proveedor en C de la FIG._31 y presiona D de la FIG._31 para guardar la modificación	5. Registra la modificación del Cuadro Comparativo y guarda una copia
7. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso	6. Muestra la confirmación de modificación del Cuadro
Cursos Alternos	
Línea 3:	La aprobación del cuadro no permite realizar modificaciones
Línea 4:	Presiona en E de la FIG._11 para cancelar el proceso

5.1.20 Consultar Cuadro Comparativo.

FIG._16 Consultar Cuadro Comparativo

The screenshot shows a software window titled "SIIRFUN II - Consultar Cuadro Comparativo". Inside the window, there is a section titled "Criterios de Búsqueda" (Search Criteria). It contains the following elements:

- No. Cuadro Comparativo: 0025001
- Fecha: 13/11/06
- No. Pliego de Condiciones: 00250
- Estado: No Aprobado
- Para Aprobación (labeled with a circled 'A')

At the bottom right of the search criteria section, there are two buttons: "Consultar" (labeled with a circled 'B') and "Cancelar".

FIG. 17 Resultado de la Consulta de Cuadro Comparativo

Cuadros Comparativos

Crear Cuadro Comparativo Consultar Cuadro Comparativo

Cuadro Comparativo

Número: Fecha: Aprobado Junta SI NO

Pliego de Condiciones

Pliego No: Objetivo: URL: Producto: Cantidad: 1 de 3

Selección de Proveedor

	Proveedor	Precio Unidad	IVA	Desc.	Marca	Color	Otros
<input type="radio"/>	Servilaser	188.000	16%		HP	Negro	
<input checked="" type="radio"/>	Tintas del Sur	189.346	16%	2%	HP	Negro	
<input type="radio"/>	Computatos	192.500	16%	3%	HP	Negro	
<input type="radio"/>	Casa del Computador	195.000	16%	1%	HP	Negro	
<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>							

Media: RURP: 1 de 3

San Juan de Pasto, 15 de Noviembre de 2006 8:30 a.m. Junta de Contratación y Licitaciones

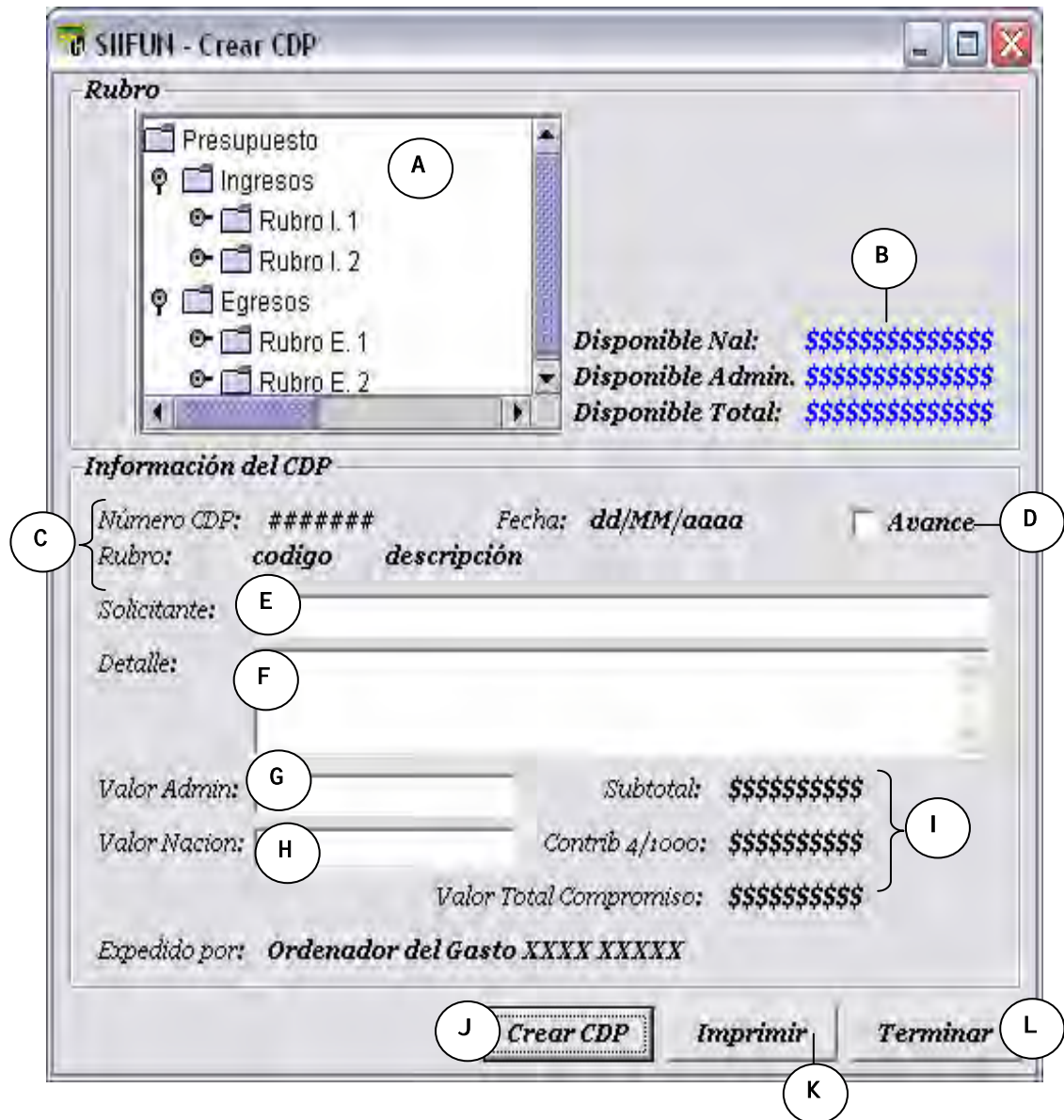
Caso de Uso:	Consultar Cuadro Comparativo
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Cuadros Comparativos, responsable de la Junta de Contratación y Licitaciones
Propósito:	Mostrar los datos de un Cuadro Comparativo
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Cuadros Comparativo para su posterior visualización, aprobación, modificación y/o impresión. La Junta de Contratación y Licitaciones tiene la opción de aprobar el Cuadro Comparativo
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.31, Rf_2.33, Rf_2.34, Rf_2.35, Rf_2.36, Rf_2.40, Rf_2.41, Rf_2.42, Rf_2.46, Rf_2.48, Rf_2.49 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<p>1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a los datos de un Cuadro Comparativo</p> <p>2. Ingresa a la opción de Consulta de Cuadros Comparativos</p> <p>4. Selecciona el criterio de búsqueda e ingresa la información pertinente</p>	<p>3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda FIG._32 y carga los cuadros comparativos creados sin aprobación</p>
<p>4.1 Marca la opción u opciones deseadas en A de la FIG._32: Número de Cuadro Comparativo, Fecha, Número de Pliego de Condiciones, Estado o Para Aprobación</p> <p>4.3 Ingresa o selecciona los datos que especifican la búsqueda en A de la FIG._32</p> <p>4.4 Presiona B de la FIG._32 para iniciar la consulta</p>	<p>4.2 Carga la información correspondiente al criterio(s) seleccionado(s), valida que el usuario sea la Junta de Contratación y Licitaciones si se marcó “Para Aprobación”</p>
	<p>5. Realiza la búsqueda según el criterio especificado en la FIG._32 y muestra en pantalla el documento(s) coincidente(s) en la FIG._33,</p>
	<p>5.1 Muestra en A de la FIG._33 el número y fecha del cuadro, en B de la FIG._33 los datos del pliego de condiciones, en C de la FIG._33 el proveedor seleccionado y en D de la FIG._33 el número de resultados coincidentes</p>
<p>6. El actor visualiza la información solicitada</p> <p>a. Selecciona en E de la FIG._33 la aprobación del cuadro comparativo y presiona F de la FIG._33 para ordenar aceptar</p> <p>b. Presiona G de la FIG._33 para Modificar el Cuadro Comparativo</p> <p>c. Presiona H de la FIG._33 para Imprimir el Cuadro Comparativo</p>	<p>7. a. Asigna la aprobación al cuadro comparativo, si la aprobación es “SI” deshabilita la opción de Modificar y modifica el estado de la compra programada relacionada a “Cuadro Comp. Aprobado”,</p> <p>b. Pasa al caso de uso <u>Modificar Cuadro Comparativo</u></p> <p>c. Envía mensaje a la impresora</p>

d. Presiona I de la FIG._33 para finalizar el proceso	para imprimir el Cuadro Comparativo que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 4.2:	Si el usuario no es la Junta de Contratación y Licitaciones no se habilita el criterio de búsqueda “Para Aprobación”
Línea 5:	Si el sistema no encuentra el Cuadro Comparativo consultado, mostrará un mensaje de error
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Si la aprobación es “No” se habilita el pliego y artículo correspondiente para crear un nuevo Cuadro Comparativo y/o Crear Cotizaciones si es necesario
Línea 6b:	Se permite modificar si el cuadro no ha sido aprobado
Línea 7c:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.1.9 Crear CDP¹.

Fig. P.9. Crear CDP



Caso de Uso:	Crear CDP.
Actores:	Iniciador: Ordenador del Gasto.
Propósito:	Crear y registrar en el sistema el CDP.
Resumen:	Después de detectar la necesidad de un gasto, el solicitante del mismo pide aprobación al ordenador del gasto para hacer efectivo

¹ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.243.

	dicho gasto, el analiza la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestal del rubro para proceder a registrar los datos necesarios para la creación de un CDP como rubro afectado, valor, detalle, solicitante.
Tipo:	Primario y Real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: P2.6, P2.7, P2.22. Caso de Uso: Verificar disponibilidad.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando hay necesidad de efectuar un gasto y una persona acude a un ordenador del gasto para hacer la solicitud del mismo.</p> <p>2. El Ordenador del Gasto determina la viabilidad del gasto, si este es viable y hay disponibilidad presupuestal inicia Crear CDP.</p> <p>4. Introduce los datos del CDP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Selecciona el Rubro sobre el cual va a expedir el CDP en A. Introduce el solicitante y el detalle en D y E respectivamente, el valor del CDP en G y/o H dependiendo de los recursos (administrados y/o nacionales) que afectará el CDP. Si el CDP corresponde a un avance marca la casilla de verificación D. <p>8. Después de verificar la información del CDP lo registra, para esto oprime J.</p>	<p>3. El sistema le muestra la pantalla de la Fig. P.9.</p> <p>5. <ol style="list-style-type: none"> Calcula la disponibilidad del rubro por recursos administrados y nacionales y las muestra en B. Carga la información del CDP como número, fecha, código y descripción del rubro seleccionado en C. Calcula el subtotal del CDP, la contribución y el valor definitivo del CDP y los muestra en I. Si D esta marcada verifica que el solicitante no tenga avances pendientes. </p> <p>6. Valida que el valor definitivo del CDP sea menor o igual a la disponibilidad del rubro mostrada en B.</p> <p>7. Valida que el valor definitivo del CDP sea menor que lo permitido consultando el parámetro para regular el gasto para los ordenadores del gasto.</p>

<p>11. El técnico de presupuesto acepta la confirmación y finaliza el proceso oprimiendo L o inicia <i>Imprimir CDP</i> oprimiendo K.</p>	<p>9. Registra la información del CDP, actualizando el atributo comprometido acumulado del rubro afectado.</p> <p>10. Muestra confirmación de registro del CDP en una ventana emergente.</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 4b: Si ingresa un dato erróneo indique error.</p> <p>Línea 5b: Si el solicitante no esta a paz y salvo, lo indica y finaliza el proceso.</p> <p>Línea 6: Si no hay disponibilidad para el rubro indique error.</p> <p>Línea 7: En incumplimiento con los parámetros legales autorizados, indique error.</p>	

5.1.21 Crear Orden de Compra.

FIG._1 Crear Orden de Compra

Caso de Uso:	Crear Orden de Compra
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén
Propósito:	Legalizar la transacción de compra a través de una Orden de Compra.
Resumen:	Se crea la Orden de Compra basada en la información de los cuadros comparativos aprobados. La Orden de Compra debe ser aprobada por el Vicerrector Administrativo, contener la información de ejecución presupuestal y finalmente enviada al proveedor para formalizar la transacción
Tipo:	Primario y Esencial

Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.1, Rf_3.2, Rf_3.3, Rf_3.4, Rf_3.5, Rf_3.12, Rf_3.13 Casos de Uso: <i>Crear Cuadro Comparativo, Consultar Cuadro Comparativo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se necesita formalizar una compra una vez asignado el proveedor en un cuadro comparativo aprobado	
2.	Ingresa a la opción de Crear Orden de Compra	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Orden de Compra FIG._34
4.	Ingresa un periodo de tiempo (fecha inicial – fecha final) o selecciona un cuadro comparativo aprobado en A de la FIG._34 y presiona B de la FIG._34 para ordenar cargar la información de Cuadros Comparativos	5. Carga los cuadros comparativos aprobados disponibles especificados
6.	Selecciona generar órdenes de compra por proveedor o artículo en C de la FIG._34 y presiona D de la FIG._34 para ordenar generar las órdenes de compra	7. Crea las órdenes de compra asignándoles un número único y consecutivo y fecha a cada una según el parámetro especificado proveedor o artículo, muestra en E de la FIG._34 los datos de la orden, en F de la FIG._34 el número de artículos que contiene la orden de compra actual, en G de la FIG._34 el número de CDP de la compra y en H de la FIG._34 el número de órdenes de compra creadas
8.	Visualiza la información y presiona I de la FIG._34 para guardar las órdenes creadas	9. Guarda copia de las órdenes de compra creadas
11.	Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación del registro de las órdenes de compra
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si no existen cuadros comparativos aprobados se muestra un mensaje de error y se finaliza el proceso	

Línea 8: Con los botones de desplazamiento puede ver en **H** de la **FIG._34** cada una de las órdenes de compra creadas y en **F** de la **FIG._34** los artículos incluidos en cada orden de compra. Si Presiona **I** de la **FIG._34** para finalizar el proceso y se eliminan las ordenes de compra creadas

5.1.22 Consultar Orden de Compra.

FIG._35 Consultar Orden de Compra

FIG._36 Resultado de la Consulta de Orden de Compra

Caso de Uso:	Consultar Orden de Compra	
Actores:	Iniciadores: Vicerrector Administrativo, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los datos de una Orden de Compra para aprobación y ejecución presupuestal	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Órdenes de Compra, para su posterior visualización, aprobación, ejecución presupuestal, envío y/o impresión. El Vicerrector Administrativo su aprobación a la Orden de Compra	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.6, Rf_3.7, Rf_3.8, Rf_3.9, Rf_3.10, Rf_3.11, Rf_3.14, Rf_3.15, Rf_3.16, Rf_3.17, Rf_3.18, Rf_3.19 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Crear RP</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a datos de una Orden de Compra		
2. Ingresa a la opción de Consulta de Ordenes de Compra	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda FIG._35	
4. Selecciona el criterio de búsqueda en A de la FIG._35		
4.1 Marca las opciones que requiera: No. Orden de Compra, Fecha, Estado o Para Aprobación en A de la FIG._35	4.2 Carga la información correspondiente al criterio	
4.3 Ingresa o selecciona los datos que especifican la búsqueda en A de la FIG._35 y presiona B de la FIG._35 para iniciar la consulta		
	5. Realiza la búsqueda según el criterio(s) especificado y muestra el resultado o documentos coincidentes en la FIG._36 . Muestra en A de la FIG._36 los datos de la Orden de Compra, en B de la FIG._36 el número de artículos incluidos en la orden, en C de la FIG._36 los datos de la ejecución presupuestal disponibles y en D de la FIG._36 el número de resultados o documentos coincidentes de la consulta.	

<p>6. El actor visualiza la información solicitada</p> <ol style="list-style-type: none"> Marca la aprobación de la compra en E de la FIG._36 y presiona F de la FIG._36 para ordenar la asignación de la aprobación Presiona “Crear RP” en C de la FIG._36 para obtener el RP y RPAC de la compra Presiona G de la FIG._36 para enviar la Orden de Compra al Proveedor Presiona H de la FIG._36 para imprimir Orden de Compra Presiona I de la FIG._36 para finalizar el proceso 	<p>7. a. Asigna la aprobación del Vicerrector Administrativo a la orden de compra actual, modifica el estado de la compra programada relacionada con la compra a “Orden de Compra”</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresa al SIIFUN para obtener RP y RPAC, pasa al caso de uso <u>Crear RP</u>, muestra en C de la FIG._36 los números de RP y RPAC obtenidos Envía copia de la orden de compra aprobada y con los datos de la ejecución presupuestal completa (CDP, RP, RPAC) a la dirección electrónica del proveedor Envía mensaje a la impresora para imprimir la Orden de Compra que se muestra en pantalla
--	--

Cursos Alternos

Línea 5:	Si el sistema no encuentra documentos coincidentes con la búsqueda especificada muestra un mensaje de error
Línea 6:	Si el actor da la una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Si el usuario es el Vicerrector Administrativo la opción de aprobación está habilitada en E de la FIG._36 y se deshabilita el botón “Crear RP” en C de la FIG._36 y el de “Enviar...” G de la FIG._36 . Si el usuario es el Jefe de Almacén la opción de aprobación se deshabilita
Línea 6b:	Si el usuario es el Jefe de Almacén y la orden de compra está aprobada se habilita el botón “Crear RP” en C de la FIG._36 y se deshabilita el de “Enviar...” G de la FIG._36 . Si el usuario es el Vicerrector Administrativo la opción de “Crear RP” se deshabilita
Línea 6c:	Si el usuario es el Jefe de Almacén y la orden de compra está aprobada y completa la información de ejecución presupuestal (No CDP, No RP, No, RPAC) se habilita el botón de “Enviar...” G de la FIG._36 . Si el usuario es el Vicerrector Administrativo la opción está deshabilitada
Línea 7a:	Si la aprobación es negativa se habilita el cuadro(s) comparativo(s) asociado a la orden de compra para crear una nueva orden de compra

Línea 7c: Si el proveedor no tiene dirección electrónica se muestra un mensaje de error

Línea 7d: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.1.15 Crear RP ¹.

Fig. P.15.1. Crear RP

Información para RP

Fecha de Expedición: dd/MM/aaaa A

CDP No.: CDP No. XXXXX Por \$\$\$\$\$\$ R Avance
 Ver Detalles

Rubro: código descripción

Soporte: Orden de Compra C Número: D

Proveedor: Proveedor 1 F

Detalle: E

PAC				
	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	COMPROMISO NACIONAL	COMPROMISO PROPIOS
MES	#####	#####	#####	#####
ENERO	#####	#####		
FEBRERO	#####	#####		
MARZO	#####	#####		
ABRIL	#####	#####		
MAYO	#####	#####		
JUNIO	#####	#####		
JULIO	#####	#####		
AGOSTO	#####	#####		
SEPTIEMBRE	#####	#####		
OCTUBRE	#####	#####		
NOVIEMBRE	#####	#####		
DICIEMBRE	#####	#####		

Disponible CDP: ##### Subtotal: #####

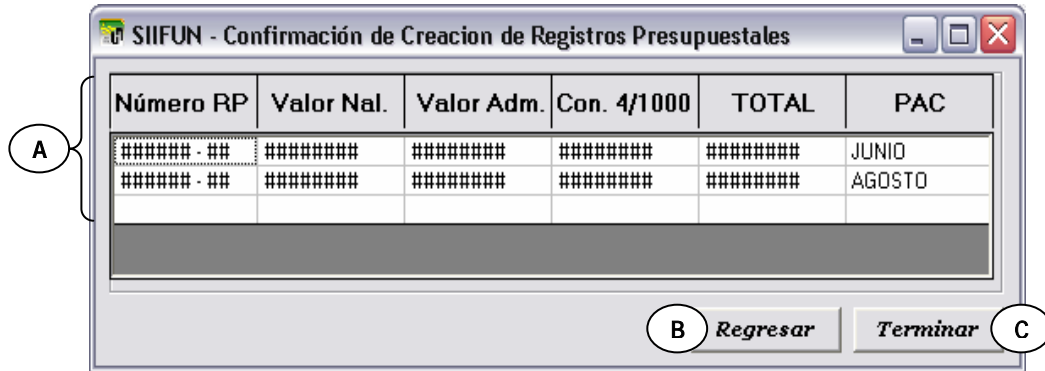
Contribución 4/1000: ##### I

Total Compromiso: \$\$\$\$\$\$\$\$\$\$

J **Crear RP** Cancelar K

¹ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.255.

Fig. P.15.2. RP Creados



Caso de Uso:	Crear RP
Actores:	Iniciador: Ordenador del Gasto
Propósito:	Elaborar y registrar en el sistema el RP y los meses y cuantías de afectación del PAC.
Resumen:	Después de recibir el CDP y de estudiar las cotizaciones realizadas para el gasto, el ordenador decide contraer el compromiso de adquisición de un bien o servicio a un acreedor determinado, registrándolo en el sistema como RP y afectando el PAC con el cual se pagará la deuda adquirida.
Tipo:	Primario y Real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: P3.1, P3.2, P3.11, P3.12, P.3.14, P3.15. Caso de Uso: se debe haber ejecutado Crear CDP, Realizar Distribución PAC. Consultar PAC.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el ordenador del gasto se compromete a adquirir un bien o servicio con un acreedor determinado.	
2. Accede a la pantalla para creación de RP.	3. El sistema muestra la pantalla para creación del RP, indicada en la Fig. 18.1
4. Selecciona de B el CDP que soporta el gasto para relacionarlo con el nuevo RP.	5. Valida que fecha de expedición del RP mostrada en A, sea mayor o igual a la fecha de CDP. Actualiza la información de la etiqueta rubro.
7. Introduce los datos del RP como tipo	6. Carga distribución del PAC

<p>de soporte (orden de compra, orden de trabajo, contrato) y número, proveedor y detalle en C, D, E y F respectivamente.</p> <p>8. Distribuye el valor del compromiso en los meses que tiene PAC disponible, según lo acordado con el proveedor, y lo digita en H del mes correspondiente.</p> <p>11. Cuando haya terminado la distribución PAC y los datos registrados sean correctos, acepta la creación del RP oprimiendo J.</p> <p>16. Visualiza el o los registros presupuestales creados en A y finaliza el proceso oprimiendo C</p>	<p>programada para el rubro del RP y la muestra en G.</p> <p>9. Obtiene el valor aún disponible del CDP.</p> <p>10. Valida que valor total del RP mostrado en I, sea menor o igual al valor calculado anteriormente.</p> <p>12. Consulta el valor del CDP disponible por recursos administrados y nacionales.</p> <p>13. Calcula el valor correspondiente del RP por recursos nacionales y administrados y actualiza el atributo registrado acumulado del rubro afectado por el RP en el mes correspondiente.</p> <p>14. Asigna un código al RP, lo registra, lo relaciona con el CDP y afecta el PAC.</p> <p>15. Muestra confirmación de registros presupuestales creados en la pantalla indicada en la Fig. P.15.2.</p>
---	---

Cursos Alternos

Línea 5:	Si la fecha del RP no es válida, indica error.
Línea 6:	Las cajas de texto H solo estarán habilitadas para meses en los que sea posible efectuar un pago.
Línea 7:	Si se introduce información no válida, el sistema indica error.
Línea 8:	Si no tiene disponibilidad de PAC finaliza el proceso o inicia <i>Crea Notificación</i> para solicitar Modificación de PAC a quien corresponda.

Línea 10:	Si el RP excede el valor disponible del CDP, indica error.
Línea 12-14:	Este proceso se repite por cada PAC en que se haya distribuido el valor del RP.
Línea 16:	Si encuentra algún error, puede realizar modificaciones oprimiendo B, en la pantalla de la Fig. P.15.2.

5.1.23 Crear Historial de Proveedor².

Fig. 2 Crear Historial de Proveedor

² PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.323

Caso de Uso:	Crear Historial de Proveedor	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Proveedores	
Propósito:	Crear el registro de un nuevo Proveedor	
Resumen:	Crear el historial de un Proveedor que aún no se encuentre registrado en la base de datos de Recursos Físicos	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.1, RF3.2, RF3.3, RF3.6, RF3.7, RF3.8, RF3.9, RF3.10, RF3.11, RF3.12	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Auxiliar de Proveedores necesita crear un nuevo historial		
2. El actor ingresa a la opción de Crear Historiales de Proveedores	3. El sistema muestra la pantalla de creación del Historial de Proveedor Fig. 19	
4. El actor registra los datos completos del proveedor, incluyendo login y contraseña de Usuario en A de la Fig. 19 incluyendo los bienes y servicios que ofrece en B de la Fig. 19	5. Crea el catálogo de bienes y servicios del Proveedor	
6. Presiona C de la Fig. 19 para guardar la Cotización	7. Guarda una copia del historial y del catálogo de bienes y servicios del Proveedor.	
9. El actor recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del Historial de Proveedor	
Cursos Alternos		
Línea 6:	Presiona D de la Fig. 19 para finalizar el proceso	

5.1.24 Actualizar Historial de Proveedor³.

Fig. 3 Actualizar Historial de Proveedor

Caso de Uso:	Actualizar Historial de Proveedores
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén
Propósito:	Mantener un historial de las transacciones con los proveedores y la evaluación dada a las mismas.
Resumen:	Guardar un historial de los proveedores que contenga la información acerca de la gestión de éste durante el proceso de la compra y la

³ Ibid., p.324

	evaluación del mismo.
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.4, RF3.5, RF3.9, RF3.10, RF3.7, RF3.8, RF3.11, RF3.12 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Crear Orden de Compra, Crear Nota de Ingreso, Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el encargado va a evaluar a un proveedor luego de realizar una compra	
2. Inicia la actualización del historial del proveedor, consultado en la Fig. 22	3. El sistema presenta en pantalla el nombre del proveedor seleccionado y muestra la estructura de evaluación Fig. 20
4. El actor registra la información de la transacción en A de la Fig. 20 y la evaluación realizada al proveedor en B de la Fig. 20	5. El sistema calcula la calificación y el desempeño del Proveedor y lo muestra en C de la Fig. 20
6. Presiona D de la Fig. 20 para guardar el historial del Proveedor actualizado	7. Guarda una copia del historial y del catálogo de bienes y servicios del proveedor. Elimina el documento de la lista de Proveedores Pendientes Fig. 27
9. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del historial del proveedor
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si el proveedor a evaluar no existe, se tiene la opción para añadir el nuevo registro. Pasa al Caso de Uso 5.1.11 Crear Historial de Proveedores
Línea 6:	Presiona E de la Fig. 20 para finalizar el proceso

5.1.25 Modificar Datos de Proveedor⁴.

Fig. 4 Modificar datos de Proveedor

Caso de Uso:	Modificar datos de Proveedor
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Proveedores
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la base de datos de Proveedores
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un Proveedor, se lo consulta en el sistema para registrar los nuevos

⁴ Ibid., p.326

	datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.13, RF3.14, RF3.16, RF3.17, RF3.18, RF3.9, RF3.10 Casos de Uso: <i>Crear Cotización, Crear Orden de Compra, Crear Nota de Ingreso, Crear Historial de Proveedor, Consultar Historial de Proveedor</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un Proveedor		
2. El actor ingresa a la opción de Modificar Cuadros Comparativos	3.	Carga la estructura de modificación de Proveedor. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 22
4. El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 22	5.	Realiza la búsqueda según los parámetros especificados en la Fig. 22 Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda.
6. Visualiza la información guardada en A de la Fig. 21 Introduce la nueva información del Proveedor en B de la Fig. 21		
7. Presiona C de la Fig. 21 para guardar los cambios	8.	Registra la información del Proveedor y guarda una copia del Historial de Proveedor
10. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso	9.	Muestra la confirmación de modificación del Proveedor
Cursos Alternos		
Línea 6:	Presiona D de la Fig. 21 para finalizar el proceso	

5.1.26 Consultar Historial de Proveedor⁵.

Fig. 5 Consultar Historial de Proveedor

SIIRFUN -Consultar Historial de Proveedor

NIT/CC PROVEEDOR 225.584.236-4

NOMBRE PROVEEDOR

A **B**

E Ver Pendientes **C** Consultar **D** Cancelar

Fig. 6 Detalles de Proveedor

SIIRFUN -Detalles del Proveedor

TRANSACCIONES

FECHA	TRANSACCION	CALIFICACION	DESEMPEÑO
06/12/2004	COMPRA DE NEUMATICOS	4.5	EXCELENTE
07/24/2004	COMPRA DE LLANTAS Y REPUE	3.0	REGULAR
10/12/2004	COMPRA DE FILTROS DE ACEIT	3.0	REGULAR

B Imprimir **C** Terminar

San Juan de Pasto, 07/03/2005 11:20 Jaime

⁵ Ibid., p.328

Fig. 7 Resultado de la Consulta de Historial de Proveedor

HISTORIAL DE PROVEEDORES

Consultar Proveedor | Crear Proveedor | Actualizar Proveedor | Modificar

PROVEEDOR: DISTRIBUCIONES GUERRERO

Nombre: DISTRIBUCIONES GUERRERO

NIT/cc: 112.035.354-2

Tipo: Régimen Común

Dirección: Cra 19 No. 14-58

Teléfono: 7213696

Ciudad: Pasto

e-mail: dis_guerrero@hotmail.com

BIENES Y SERVICIOS

- LLANTA
- NEUMATICO
- CORREA AUTOMOTRIZ
- MANGUERA DE RADIADOR
- GUARDA POLVOS
- FILTRO PARA ACEITE
- FILTRO PARA COMBUSTIBLE
- RONDAS PARA ROLLO

CALIFICACION: 3

DESEMPEÑO: REGULAR

Imprimir | Eliminar

San Juan de Pasto, 10/03/2005 | 15:56 | Alberto

aso de Uso:	Consultar Historial de Proveedor	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Proveedores, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los datos de un Proveedor	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Historiales de Proveedores, para su posterior visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF3.16, RF3.17, RF3.18, RF3.15 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Proveedor</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita acceder a los datos de un Proveedor		
2. El actor ingresa a la opción de Consulta de Proveedores	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 22	
4. El actor especifica el parámetro de búsqueda		
4.1 Cheque la opción que desee, ya se el NIT/cc o el nombre del Proveedor en A de la Fig. 22	4.2 Carga la información correspondiente al parámetro. Habilita el botón E de la Fig. 12 cuando el usuario logeado es el responsable de la Junta de Compras	
4.3 Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Fig. 22		
4.4 Presiona C de la Fig. 22 para iniciar la consulta o D para cancelar el proceso		
4.5 Presiona E de la Fig. 22 para ver los Proveedores Pendientes de evaluación	4.6 Muestra el listado de los Proveedores pendientes Fig. 27	
4.7 Selecciona en A de la Fig. 27 el Proveedor que desea visualizar		
4.8 Presiona B de la Fig. 27 para iniciar la consulta o C para finalizar el proceso		
	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 22 o en la Fig. 27 Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda Fig. 23	

	5.1 Presenta en A de la Fig. 23 los datos del Proveedor. En B de la Fig. 23 los bienes y servicios que presta el Proveedor. En C de la Fig. 23 el promedio de las calificaciones y el desempeño del Proveedor durante las transacciones que ha realizado
6. El actor visualiza la información solicitada a. Presiona F de la Fig. 23 para ver los Detalles de las transacciones b. Presiona E de la Fig. 23 para finalizar el proceso c. Presiona D de la Fig. 23 para imprimir el Historial de Proveedor	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Historial del Proveedor que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 4.4:	Presiona D de la Fig. 23 para cancelar el proceso
Línea 5:	Si el sistema no encuentra el Proveedor consultado, mostrará un mensaje de error
Línea 6a:	El sistema presenta los detalles de las transacciones realizadas por el Proveedor en pantalla en A de la Fig. 24 Presiona B de la Fig. 24 para imprimir el documento Presiona C de la Fig. 24 para finalizar la consulta
Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión del Historial de Proveedor, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.27 Crear Nota de Ingreso.

FIG._37 Crear Nota de Ingreso

Caso de Uso:	Crear Nota de Ingreso
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Notas de Ingreso
Propósito:	Registrar la entrada de bienes a Recursos Físicos con una Nota de Ingreso
Resumen:	Cuando el proveedor hace la entrega de bienes a Recursos Físicos, esta se debe registrar y crear la Nota de Ingreso para legalizar su entrada
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.1, Rf_5.2, Rf_5.3, Rf_5.4, Rf_5.5, Rf_5.15, Rf_5.16 Casos de Uso: <i>Crear Orden de Compra, Consultar Orden de</i>

<i>Compra, Crear Historial de Bienes</i>	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el encargado de Bodega recibe los bienes despachados por el proveedor	
2. El actor ingresa a la opción de Crear Notas de Ingreso	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Nota de Ingreso FIG._37 y carga la información de Ordenes de Compra Aprobadas
4. Selecciona la Orden de Compra por número o fecha en A de la FIG._37 y presiona B de la FIG._37 para ordenar crear la nota de ingreso	5. Carga en F de la FIG._37 los datos de la orden seleccionada para la nota de ingreso, le asigna un número único y consecutivo y la fecha actual. En I de la FIG._37 muestra el número de artículos que contiene la nota de ingreso
6. Selecciona el tipo de nota en C de la FIG._37 , origen (proveedor o entidad) en D de la FIG._37 , ingresa el número de la factura y/o documento de la entidad en E de la FIG._37 , selecciona el grupo del bien en G de la FIG._37 e ingresa el código del bien en H de la FIG._37	7. Registra los datos y calcula automáticamente valor total, subtotal grupo, descuento grupo, subtotal con descuento, IVA grupo y el total grupo de la Nota de Ingreso
8. Presiona J de la FIG._37 para ordenar guardar la Nota de Ingreso	9. Guarda una copia de la Nota de Ingreso y actualiza Inventario y/o Kardex
11 El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación del registro de la Nota de Ingreso
Cursos Alternos	
Línea 6:	El tipo especifica si la Nota de Ingreso es para la entrada de bienes en Comodato, a Kardex, a Inventario por Avance, por Caja Menor, como Donación, de Entrada/Salida o para Fondos o Sedes. En el caso que el tipo de la Nota de Ingreso sea Comodato o Donación, se ingresan los datos de la Entidad en E de la FIG._37
Línea 8:	El actor presiona K de la FIG._37 para finalizar el proceso y cancela la creación de la nota de ingreso

5.1.28 Modificar Nota de Ingreso.

FIG._8 Modificar Nota de Ingreso

Caso de Uso:	Modificar Nota de Ingreso
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Notas de Ingreso
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la Nota de Ingreso
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una Nota de Ingreso, se la consulta en el sistema para registrar los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser aprobada y durante el mes de creación de lo contrario no se permite modificar.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.4, Rf_5.5, Rf_5.10, Rf_5.11, Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.15, Rf_5.16 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar la información de la Nota de Ingreso consultada</p> <p>2. Ingresa a la opción de Modificar Notas de Ingreso digitando su login y contraseña</p> <p>4. Introduce la nueva información del tipo de Nota de Ingreso en A de la FIG._38, en B de la FIG._38 la información del origen (Proveedor o Entidad), en C de la FIG._38 el número de la factura y/o documento si es entidad, en F de la FIG._38 el grupo del bien , en G de la FIG._38 el código del bien y presiona H de la FIG._38 para ordenar guardar</p> <p>7. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso</p>	<p>3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de modificación de Notas de Ingreso FIG._38, verifica que el mes de la Nota de Ingreso sea igual al de la fecha actual y que no haya sido aprobada y carga la información de la nota de ingreso consultada en la FIG._38, muestra en E de la FIG._38 el número de artículos que contiene la nota de ingreso</p> <p>5. Registra la información de la Nota de Ingreso y guarda una copia de la misma</p> <p>6. Muestra la confirmación de modificación de la Nota de Ingreso</p>
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si la validación no es correcta no se permite realizar modificaciones. Debe anularse la Nota de Ingreso en el caso de uso <u>Anular Nota de Ingreso</u>
Línea 4:	En el caso que el tipo de la Nota de Ingreso sea modificado a Comodato o Donación, se ingresan los datos de la Entidad en C de la FIG._38 . Presiona I de la FIG._38 para finalizar el proceso y cancela la modificación

5.1.29 Anular Nota de Ingreso.

FIG. 9 Anular Nota de Ingreso

SIIRFUN II - Anular Nota de Ingreso

Tipo

Tipo: Kardex Entregado a: Kardex Auditoria: 223608

Proveedor Entidad Factura: 019728 Documento:

Nota de Ingreso

Número: 00184 Fecha: 20/11/06

Proveedor: Tintas del Sur NIT/cc: 125.412.455 - N35

Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un color

CUBS : 1.52.1.75.17

Grupo: Código:

Cantidad: 85 Vlr Unit: 189.346 Vlr Total: 14.935.612

IVA: 16% Descuento: 2% Unidad:

Estado: Bueno Otros:

Aprobación

Aprobado Jefe de Almacén: SI NO Aceptar

Anular Terminar

San Juan de Pasto, 2 de Diciembre de 2006 9:25 p.m. Auxiliar Notas de Ingreso

Caso de Uso:	Anular Nota de Ingreso
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Notas de Ingreso
Propósito:	Permite Anular el objeto Nota de Ingreso
Resumen:	Este caso de uso se presenta cuando Recursos Físicos determina que la Nota de Ingreso no es válida y ya se cerró el mes al que corresponde o cuando Contabilidad determina que la cuenta debe anularse
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.17, Rf_5.18, Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.19, Rf_5.20 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso, Crear Notificación de Ajuste</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando es necesario anular la Nota de Ingreso consultada</p> <p>2. Ingresa a la opción de Anular Notas de Ingreso digitando su login y contraseña</p> <p>4. Presiona D de la FIG._39 para ordenar anular la Nota de Ingreso</p> <p>7. El actor acepta la confirmación y finaliza el proceso</p>	<p>3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de Anular de Nota de Ingreso FIG._39 y carga la información de la nota de ingreso consultada, en A de la FIG._39 la información del tipo de Nota de Ingreso, en B de la FIG._39 la información de Nota de Ingreso y en C de la FIG._39 la información de aprobación</p> <p>5. Inicia caso de uso <u>Crear Notificación de Ajuste</u> para anular la Nota de Ingreso, modifica el estado de la compra relacionada en Compras Programadas a “Orden de Compra Aprobada” y actualiza el Plan de Compras Establecido</p> <p>6. Actualiza la base de datos de las Notas de Ingreso y muestra la confirmación de la anulación realizada</p>
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona E de la FIG._39 para finalizar el proceso y cancela la anulación	

5.1.30 Consultar Nota de Ingreso.

FIG._10 Consultar Nota de Ingreso

SIIRFUN II – Consultar Nota de Ingreso

Criterios de Búsqueda

No. Nota de Ingreso: 00115

Fecha: 18/11/06

Estado: Aprobada

Para Aprobación Jefe de Almacén

Consultar Cancelar

FIG._11 Resultado de la Consulta de la Nota de Ingreso

Consultar Nota de Ingreso

Crear Nota de Ingreso Consultar Nota de Ingreso

Tipo

Tipo: Kardex Entregado a: Kardex Auditoria: 223608

Proveedor Entidad Factura: 019728 Documento:

Nota de Ingreso

Número: 00184 Fecha: 20/11/06 Detalles

Proveedor: Tintas del Sur NIT/cc: 125.412.455 – N35

Producto: Toner HP referencia Laserjet, de un color

CUBS : 1.52.1.75.17

Grupo: Código:

Cantidad: 85 Vlr Unit: 189.346 Vlr Total: 14.935.612

IVA: 16% Descuento: 2% Unidad:

Estado: Bueno

Otros:

Aprobación

Aprobado Jefe de Almacén: SI NO Aceptar

Anular Modificar Imprimir Terminar

San Juan de Pasto, 21 de Noviembre de 2006 10:30 a.m. Jefe de Almacén

FIG._12 Detalles de la Nota de Ingreso



Caso de Uso:	Consultar Nota de Ingreso	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Notas de Ingreso, Jefe de Almacén	
Propósito:	Mostrar los datos de una Nota de Ingreso	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Notas de Ingreso, para su posterior visualización, aprobación, modificación, anulación y/o impresión	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.12, Rf_5.13, Rf_5.14, Rf_5.6, Rf_5.7, Rf_5.8, Rf_5.9, Rf_5.15, Rf_5.16, Rf_5.17, Rf_5.19 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a la información de Notas de Ingreso		
2. Ingresar a la opción de Consulta de Notas de Ingreso	3. Muestra la pantalla de búsqueda FIG._40 , habilita el criterio “Para aprobación Jefe de Almacén” si el usuario es el jefe de almacén	
4. Selecciona el criterio de búsqueda en A de la FIG._40		
4.1 Cheque la opción(es) que desee, número de la Nota de Ingreso, Fecha, Estado o Para Aprobación Jefe de Almacén en A de la FIG._40	4.2 Carga la información correspondiente al criterio(s) seleccionado(s)	
4.3 Selecciona los datos que especifican		

<p>la búsqueda en A de la FIG._40</p> <p>4.4 Presiona B de la FIG._40 para iniciar la consulta</p>	
	<p>5. Realiza la búsqueda según el criterio(s) especificado(s) en la FIG._40 y muestra en pantalla el documento(s) coincidente con la búsqueda en la FIG._41</p>
	<p>5.1 Presenta en A de la FIG._41 la información del Tipo de Nota de Ingreso, en B de la FIG._41 la información de la Nota de Ingreso, en C de la FIG._41 el número de artículos que contiene la nota de ingreso y en D de la FIG._41 el número de documentos resultado de la consulta</p>
<p>6. Visualiza la información solicitada</p> <p>a. Selecciona la aprobación en E de la FIG._41 y presiona F de la FIG._41 para confirmar la aprobación</p> <p>b. Presiona G de la FIG._41 para anular la Nota de Ingreso</p> <p>c. Presiona H de la FIG._41 para modificar la Nota de Ingreso</p> <p>d. Presiona I de la FIG._41 para imprimir la Nota de Ingreso</p> <p>e. Presiona K de la FIG._41 para ver detalles de la Nota de Ingreso</p> <p>f. Presiona J de la FIG._41 para finalizar el proceso</p>	<p>7. a. Asigna la aprobación a la nota de ingreso, modifica el estado de la compra relacionada en Compras Programadas a “Ejecutada” y actualiza el Plan de compras Establecido</p> <p>b. Pasa al caso de uso <u>Anular Nota de Ingreso</u></p> <p>c. Pasa al caso de uso <u>Modificar Nota de Ingreso</u> si la nota de ingreso no está aprobada</p> <p>d. Envía mensaje a la impresora para imprimir la Nota de Ingreso que se muestra en pantalla</p> <p>e. Muestra la pantalla de Detalles FIG._42 de la Nota de Ingreso</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 5:</p> <p>Línea 6:</p> <p>Línea 6a:</p> <p>Línea 6c:</p>	<p>Si el sistema no encuentra la Nota de Ingreso consultada, mostrará un mensaje de error</p> <p>Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u></p> <p>Se habilita la opción de aprobar si el usuario es el Jefe de Almacén</p> <p>Se habilita la opción de modificar si la nota de ingreso no está aprobada</p>

Línea 7: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.31 Crear Documento de Entrega.

FIG._13 Crear Documento de Entrega

Caso de Uso:	Crear Documento de Entrega
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Documentos de Entrega
Propósito:	Registrar la entrega de bienes a las diferentes secciones de acuerdo a lo establecido en el plan de compras establecido
Resumen:	Cuando Recursos Físicos entrega bienes a una sección se debe registrar y crear el Acta u Orden de Entrega que legalice dicho suministro

Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.1, Rf_6.2, Rf_6.3, Rf_6.4, Rf_6.5, Rf_6.6, Rf_7.1, Rf_7.2, Rf_7.3, Rf_7.4, Rf_7.5, Rf_7.6 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consultar Nota de Ingreso, Consultar Compras Programadas</i>	
Cursos Alternos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando Recursos Físicos entrega bienes a las diferentes secciones		
2. El actor ingresa a la opción de Crear Documentos de Entrega	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Documentos de Entrega FIG._43 y carga la información de Notas de Ingreso Aprobadas	
4. Selecciona la Nota de Ingreso por número o fecha en A de la FIG._43 y presiona B de la FIG._43 para ordenar generar los documentos de entrega	5. Carga en D de la FIG._43 los datos de la nota seleccionada para el documento de entrega, le asigna un número único y consecutivo y la fecha actual. En E de la FIG._43 muestra el número de documentos de entrega creados para la nota de ingreso seleccionada. En C de la FIG._43 muestra el tipo de documento (Acta/Orden) según el código del artículo, el registro y número de auditoría	
6. Ingresa o selecciona la cédula del responsable de la recepción de los bienes por cada documento de entrega en F de la FIG._43	7. Carga y muestra en la pantalla FIG._43 el nombre del responsable y registra los datos, calcula automáticamente valor total, subtotal grupo, descuento grupo, subtotal con descuento, IVA grupo y el total grupo del documento de entrega	
8. Presiona G de la FIG._43 para ordenar guardar la Nota de Ingreso	9. Guarda una copia de los documentos de entrega	
11. Recibe la confirmación del sistema y presiona H de la FIG._43 para finalizar el proceso	10. Muestra una confirmación del registro de los documentos de entrega	
Cursos Alternos		

Línea 3:	Si no hay Notas de Ingreso Aprobadas se muestra un mensaje de error y finaliza el proceso
Línea 6:	El campo de Responsable es obligatorio, de lo contrario no se permite guardar. Para Ordenes de Entrega el responsable es el Jefe de Sección
Línea 8:	El actor presiona H de la FIG. 43 para finalizar el proceso sin guardar

5.1.32 Modificar Documento de Entrega.

FIG. 44 Modificar Documento de Entrega

Caso de Uso:	Modificar Documento de Entrega
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Documentos de Entrega
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en el Documento de Entrega
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de un

	Documento de Entrega, se lo consulta en el sistema para registrar los nuevos datos. Los cambios deben realizarse durante el mes creación y mientras no esté aprobado el documento	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.8, Rf_6.9, Rf_6.5, Rf_6.6, Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_7.8, Rf_7.9, Rf_7.5, Rf_7.6, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar la información de un Documento de Entrega consultado		
2. Ingresa a la opción de Modificar Documento de Entrega digitando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de modificación de Documento de Entrega FIG. 44 , verifica que el mes del documento sea igual al de la fecha actual y que no haya sido aprobado, carga la información del tipo de documento consultado en A de la FIG. 44 , información del documento de entrega en B de la FIG. 44	
4. Introduce la nueva información del responsable ingresando o digitando la cédula en C de la FIG. 44 y presiona D de la FIG. 44 para ordenar guardar	5. Registra la información del Documento de Entrega y guarda una copia	
7. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso	6. Muestra la confirmación de modificación de la Nota de Ingreso	
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si el mes del Documento de Entrega no coincide con el de la fecha actual no permite realizar modificaciones. Debe anularse el Documento de Entrega en el caso de uso <u>Anular Documento de Entrega</u>	
Línea 4:	Presiona E de la FIG. 44 para finalizar el proceso cancelando la modificación	

5.1.33 Anular Documento de Entrega.

FIG._14 Anular Documento de Entrega

Caso de Uso:	Anular Documento de Entrega
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Documentos de Entrega
Propósito:	Permite Anular el objeto Documento de Entrega
Resumen:	Este caso de uso se presenta cuando Recursos Físicos determina que el Documento de Entrega no es válido y ya se cerró el mes al que corresponde o cuando Contabilidad determina que la cuenta debe anularse
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.16, Rf_6.17, Rf_6.18, Rf_6.19, Rf_6.20, Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_7.16, Rf_7.17, Rf_7.18, Rf_7.19, Rf_7.20, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Consultar Documento de Entrega, Crear Notificación de Ajuste</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando es necesario anular un Documento de Entrega consultada	
2. Ingresar a la opción de Anular Documento de Entrega digitando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto muestra la pantalla de Anular Documento de Entrega FIG._45 y carga la información del documento consultado, en A de la FIG._45 la información del tipo de documento, en B de la FIG._45 la información del documento y en C de la FIG._45 la información de aprobación
4. Presiona D de la FIG._45 para ordenar anular el Documento de Entrega	5. Inicia caso de uso <u>Crear Notificación de Ajuste</u> para anular el documento, si está aprobado modifica kardex o inventario, actualiza el Plan de Compras Establecido
7. El actor acepta la confirmación y finaliza el proceso	6. Actualiza la base de datos de Documentos de Entrega y muestra confirmación de la anulación
Cursos Alternos	
Línea 4: Si el actor presiona E de la FIG._45 cancela la anulación del documento	

5.1.34 Consultar Documento de Entrega.

FIG._15 Consultar Documento de Entrega

SIIRFUN II – Consultar Documento Entrega

Criterios de Búsqueda

No. Documento Entrega: 01255

Fecha: 22/11/06

Estado: Aprobada

Para Aprobación Jefe de Almacén

Consultar Cancelar

FIG._16 Resultado de la Consulta de Documento de Entrega

FIG._17 Detalles Documento de Entrega

Detalles	
Total de Grupo	568.038
Total Entrega	568.038
Total Artículos	3

Caso de Uso:

Consultar Documento de Entrega

Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Documentos de Entrega, Jefe de Almacén, responsable de Dependencia	
Propósito:	Mostrar los datos de un Documento de Entrega	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en los Documento de Entrega, para su posterior visualización, aprobación, modificación, anulación y/o impresión	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.13, Rf_6.14, Rf_6.15, Rf_6.16, Rf_6.17, Rf_6.7, Rf_6.10, Rf_6.11, Rf_6.12, Rf_6.20, Rf_7.13, Rf_7.14, Rf_7.15, Rf_7.16, Rf_7.17, Rf_7.7, Rf_7.10, Rf_7.11, Rf_7.12, Rf_7.20, Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita acceder a la información de Documento de Entrega		
2. Ingresa a la opción de Consulta de Documento de Entrega	3. Muestra la pantalla de búsqueda FIG._46 , habilita el criterio “Para aprobación Jefe de Almacén” si el usuario es el jefe de almacén	
4. Selecciona el criterio de búsqueda en A de la FIG._46		
4.1 Cheque la opción(es) que desee, número del Documento de Entrega, Fecha , Estado o Para Aprobación Jefe de Almacén en A de la FIG._46	4.2 Carga la información correspondiente al criterio(s) seleccionado(s)	
4.3 Selecciona los datos que especifican la búsqueda en A de la FIG._46		
4.4 Presiona B de la FIG._46 para iniciar la consulta		
	5. Realiza la búsqueda según el criterio(s) especificado(s) en la FIG._46 y muestra en pantalla el documento(s) coincidente con la búsqueda en la FIG._47	
	5.1 Presenta en A de la FIG._47 la información del Tipo de Documento de Entrega, en B de la FIG._47 la información de la Documento de Entrega, en C de la FIG._47 el	

	número de documentos de entrega por artículo y en D de la FIG._47 el número de documentos resultado de la consulta
<p>6. Visualiza la información solicitada</p> <p>a. Selecciona la aprobación en E de la FIG._47 y presiona F de la FIG._47 para confirmar la aprobación</p> <p>b. Presiona G de la FIG._47 para anular la Documento de Entrega</p> <p>c. Presiona H de la FIG._47 para modificar la Documento de Entrega</p> <p>d. Presiona I de la FIG._47 para imprimir la Documento de Entrega</p> <p>e. Presiona K de la FIG._47 para ver detalles del Documento de Entrega</p> <p>f. Presiona J de la FIG._47 para finalizar el proceso</p>	<p>7. a. Asigna la aprobación al Documento de Entrega, registra entrega en kardex o inventario, actualiza el Plan de compras Establecido</p> <p>b. Pasa al caso de uso <u>Anular Documento de Entrega</u></p> <p>c. Pasa al caso de uso <u>Modificar Documento de Entrega</u> si el Documento de Entrega no está aprobado</p> <p>d. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta que se muestra en pantalla</p> <p>e. Muestra la pantalla de Detalles FIG._48 del Documento de Entrega</p>
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si el sistema no encuentra el Documento de Entrega consultado, mostrará un mensaje de error
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Se habilita la opción de aprobar si el usuario es el Jefe de Almacén
Línea 6c:	Se habilita la opción de modificar si el Documento de Entrega no está aprobado
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.35 Crear Notificación de Ajuste⁶.

Fig. 18 Crear Notificación de Ajuste

NOTIFICACIONES DE AJUSTE

Crear Notificación de Ajuste | Eliminar Notificación de Ajuste | Consultar Notificación de Ajuste

NOTIFICACION DE AJUSTE No: 00153

Ajuste correspondiente al mes de **A**

NOMBRE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO NUEVO
Papelería	63,076,831.53			63,076,831.53
Reactivo y Drogas				
Repuestos y Mantenimiento				
Materiales de Construcción	17,344,653.61	5,100,000.00	5,100,000.00	17,344,653.61
Elementos Agropecuarios				
Elementos de Aseo	9,865,386.60			9,865,386.60
Elementos Consumo Controlables	1,088,045.76			1,088,045.76
Otros Elementos de Consumo				
Abonos y Semillas				
TOTAL CONSUMO	91,374,917.50	5,100,000.00	5,100,000.00	91,374,917.50
Maquinaria y Equipos				
Equipo Médico y Científico				
Muebles Enseres Equipos Oficina	550,887.21			550,887.21
Equipo Comunicación Computación	974,039.78			974,039.78
Transporte Tracción Elevación				
Herramientas Repuestos Accesorios	146,207.00			146,207.00
Equipo de Comedor y Cocina				
Llantas				
Libros				
Semovientes				
Inservibles	1,739,732.15			1,739,732.15
Otros Devolutivos				
Vestuario Ropa				
Intangibles				
TOTAL DEVOLUTIVOS	3,410,866.14			3,410,866.14
TOTAL MOVIMIENTO	94,785,783.64	5,100,000.00	5,100,000.00	94,785,783.64

B

C

D **E**

San Juan de Pasto, 12/10/2004 11:23 Harold

⁶ Ibid., p.357

Fig. 19 Explicación de la Notificación de Ajuste

SIIRFUN -Explicación Notificación de Ajuste

NOTIFICACION DE AJUSTE No. 00153

NOTA DE INGRESO

No. **A**

Fecha:

Proveedor:

Código: **B**

Valor:

DOCUMENTO DE ENTREGA

No. **C**

Fecha:

Responsable: **D**

Código:

Valor:

E **F**

San Juan de Pasto, 12/10/2004 11:45 Harold

Fig. 20 Notificaciones de Ajuste Pendientes

SIIRFUN -Notificaciones de Ajuste Pendientes

NOTIFICACIONES DE AJUSTE PENDIENTES REVISION

	No.	FECHA	PROVEEDOR - RESPONSABLE
<input checked="" type="radio"/>	00153	12/10/2004	ADRIANA SANCHEZ
<input type="radio"/>	00154	28/10/2004	AGUA VAPOR
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

A

B **C**

San Juan de Pasto, 02/11/2004 09:01 Informática

Caso de Uso:	Crear Notificación de Ajuste	
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén	
Propósito:	Permite elaborar y registrar en el sistema una Notificación de ajuste que Contabilidad consultará para crear una Nota de Ajuste	
Resumen:	Cuando en Recursos Físicos se necesita hacer una modificación a una cuenta después de un cierre mensual, debe justificar la modificación de estos documentos a través de la creación de una Notificación de ajuste, donde se guarda la fecha de modificación y los datos que han sido cambiados.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF8.1, RF8.2, RF8.3, RF8.4, RF8.5 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Crear Documento de Entrega, Anular Nota de Ingreso, Anular Documento de Entrega,</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita justificar un cambio en una cuenta		
2. El actor ingresa a la opción de creación de Notificaciones de Ajuste	3. El sistema muestra la pantalla de creación de Notificaciones de Ajuste y le asigna un número único y consecutivo	
4. El actor ingresa los datos de la Notificación de Ajuste		
4.1 Selecciona el mes al que corresponde el ajuste en A de la Fig. 44		
4.2 Ingresa los valores correspondientes a Saldo Anterior, Ingreso, Egreso en B de la Fig. 44	4.3 Calcula el valor del Saldo nuevo para cada grupo modificado	
4.4 Presiona C de la Fig. 44 para crear la explicación al ajuste	4.5 Muestra la pantalla de Explicación al Ajuste Fig. 45	
4.6 Selecciona la Nota de Ingreso anulada en A de la Fig. 44	4.7 Presenta la información de la Nota de Ingreso en B de la Fig. 45	
4.8 Selecciona el Documento de Entrega anulado en C de la Fig. 45	4.9 Presenta la información del Documento de Entrega en D de la Fig. 45	
4.10 Presiona E de la Fig. 45 para guardar la explicación al ajuste		

5. Presiona D de la Fig. 44 para guardar la Notificación de Ajuste	6. Guarda una copia de la Notificación de Ajuste. Incluye el documento a la lista de Notificaciones de Ajuste pendientes Fig. 46
8. Recibe confirmación y da por finalizado el proceso.	7. Muestra confirmación de registro de la Notificación de ajuste
Cursos Alternos	
Línea 4.10:	Presiona F de la Fig. 45 para finalizar el proceso
Línea 5:	Presiona E de la Fig. 44 para finalizar el proceso

5.1.36 Eliminar Notificación de Ajuste⁷.

Fig. 21 Eliminar Notificación de Ajuste

Eliminar Notificación de Ajuste | Crear Notificación de Ajuste | Consultar Notificación de Ajuste

ELIMINAR NOTIFICACION DE AJUSTE No: 00153

Ajuste correspondiente al mes de

NOMBRE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO NUEVO
Papelería	63,076,831.53			63,076,831.53
Reactivo y Drogas				
Repuestos y Mantenimiento				
Materiales de Construcción	17,344,653.61	5,100,000.00	5,100,000.00	17,344,653.61
Elementos Agropecuarios				
Elementos de Aseo	9,865,386.60			9,865,386.60
Elementos Consumo Controlables	1,088,045.76			1,088,045.76
Otros Elementos de Consumo				
Abonos y Semillas				
TOTAL CONSUMO	91,374,917.50	5,100,000.00	5,100,000.00	91,374,917.50
Maquinaria y Equipos				
Equipo Médico y Científico				
Muebles Enseres Equipos Oficina	550,887.21			550,887.21
Equipo Comunicación Computación	974,039.78			974,039.78
Transporte Tracción Elevación				
Herramientas Repuestos Accesorios	146,207.00			146,207.00
Equipo de Comedor y Cocina				
Llantas				
Libros				
Semovientes				
Inservibles	1,739,732.15			1,739,732.15
Otros Devolutivos				
Vestuario Ropa				
Intangibles				
TOTAL DEVOLUTIVOS	3,410,866.14			3,410,866.14
TOTAL MOVIMIENTO	94,785,783.64	5,100,000.00	5,100,000.00	94,785,783.64

Eliminar C Cancelar D

San Juan de Pasto, 14/10/2004 12:01 Harold

⁷ Ibid., p.361

Caso de Uso:	Eliminar Notificación de Ajuste	
Actores:	Iniciador: Jefe de Almacén	
Propósito:	Permite eliminar el objeto Notificación de Ajuste	
Resumen:	Este caso de uso se presenta cuando Recursos Físicos determina que la Notificación de Ajuste no es válida porque la información es incorrecta	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF8.7, RF8.8, RF8.9, RF8.10, RF8.11 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste, Consultar Notificación de Ajuste</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor iniciador indica la necesidad de eliminación de la Notificación de Ajuste	
2.	El actor ingresa a la opción de Eliminar Notificaciones de Ajuste	3. Carga la estructura de eliminación de Notificaciones de Ajuste. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 48
4.	El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 48	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 48 Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda
6.	Presiona C de la Fig. 47 para eliminar la Notificación de Ajuste	7. Actualiza la base de datos de las Notificación de Ajuste y muestra la confirmación de la eliminación realizada
8.	El actor acepta la confirmación y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos		
Línea 6:	Si el actor no confirma la eliminación, se cancela el proceso. Presiona D de la Fig. 47 para finalizar el proceso	

5.1.37 Consultar Notificación de Ajuste⁸.

⁸ Ibid., p.362

Fig. 22 Consultar Notificación de Ajuste

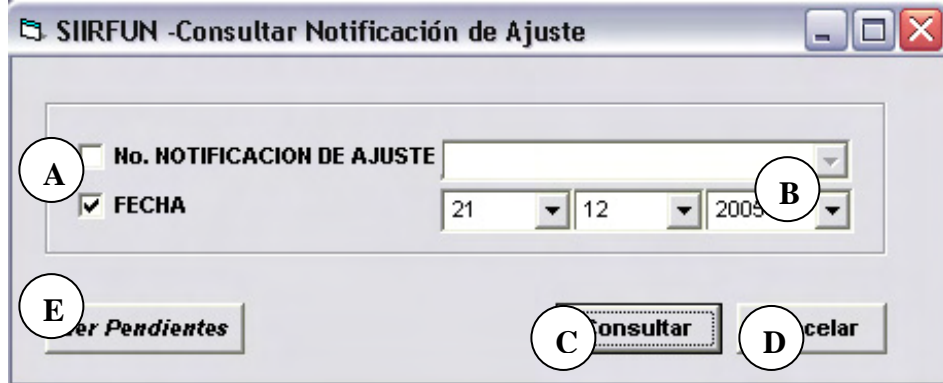
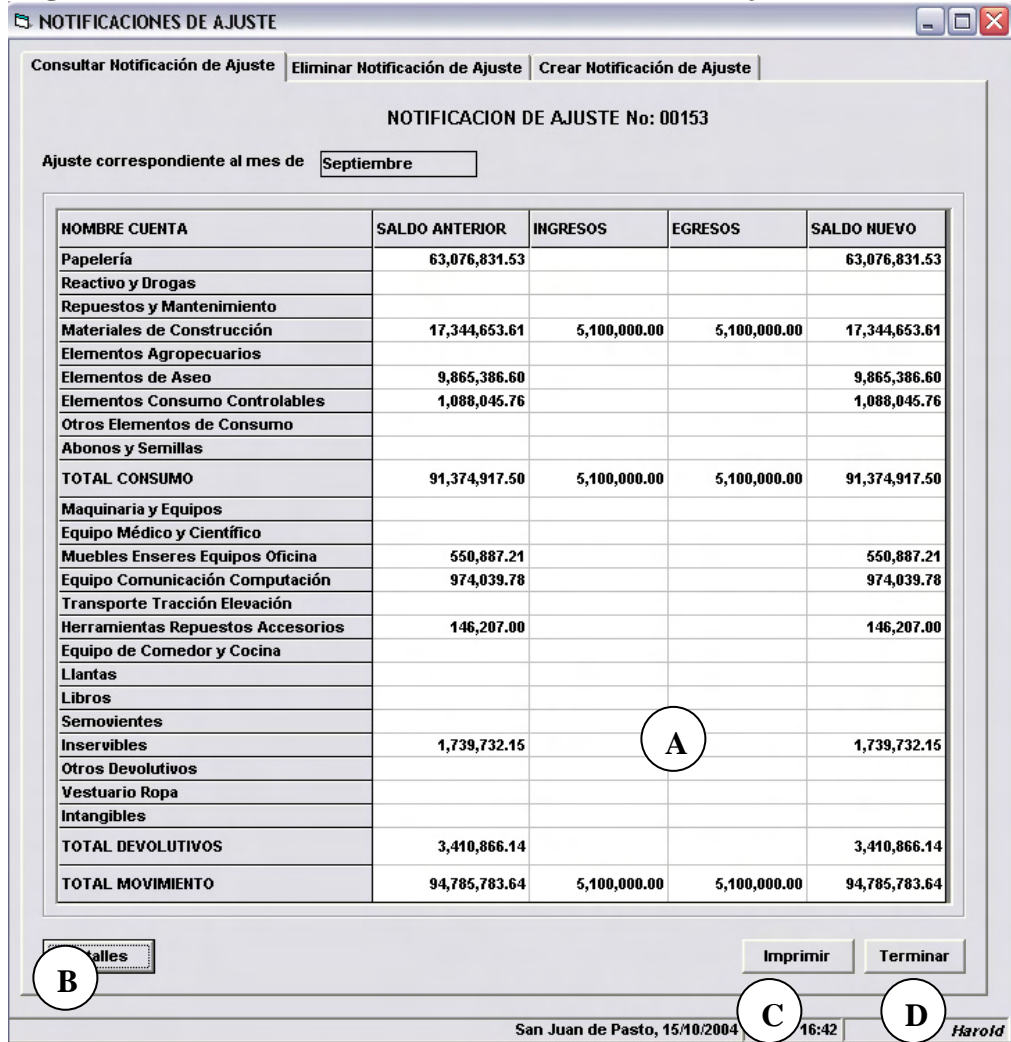


Fig. 23 Resultado de la Consulta de Notificación de Ajuste



Consultar Notificación de Ajuste | Eliminar Notificación de Ajuste | Crear Notificación de Ajuste

NOTIFICACION DE AJUSTE No: 00153

Ajuste correspondiente al mes de

NOMBRE CUENTA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO NUEVO
Paperería	63,076,831.53			63,076,831.53
Reactivo y Drogas				
Repuestos y Mantenimiento				
Materiales de Construcción	17,344,653.61	5,100,000.00	5,100,000.00	17,344,653.61
Elementos Agropecuarios				
Elementos de Aseo	9,865,386.60			9,865,386.60
Elementos Consumo Controlables	1,088,045.76			1,088,045.76
Otros Elementos de Consumo				
Abonos y Semillas				
TOTAL CONSUMO	91,374,917.50	5,100,000.00	5,100,000.00	91,374,917.50
Maquinaria y Equipos				
Equipo Médico y Científico				
Muebles Enseres Equipos Oficina	550,887.21			550,887.21
Equipo Comunicación Computación	974,039.78			974,039.78
Transporte Tracción Elevación				
Herramientas Repuestos Accesorios	146,207.00			146,207.00
Equipo de Comedor y Cocina				
Llantas				
Libros				
Semovientes				
Inservibles	1,739,732.15			1,739,732.15
Otros Devolutivos				
Vestuario Ropa				
Intangibles				
TOTAL DEVOLUTIVOS	3,410,866.14			3,410,866.14
TOTAL MOVIMIENTO	94,785,783.64	5,100,000.00	5,100,000.00	94,785,783.64

Detalles | Imprimir | Terminar

San Juan de Pasto, 15/10/2004 16:42 Harold

Fig. 24 Detalles de la Notificación de Ajuste

NOTIFICACION DE AJUSTE No. 00153

NOTA DE INGRESO

No.	11785
Fecha:	15/09/2004
Proveedor:	AGUA VAPOR
Código:	163590-M04
Valor:	5,100,000.00

A

DOCUMENTO DE ENTREGA

No.	17011
Fecha:	23/09/2004
Responsable:	MONCAYO CESAR
Código:	163590-M04
Valor:	5,100,000.00

B

Terminar

San Juan de Pasto, 15/10/2004 10:53 Harold

Caso de Uso:	Consultar Notificación de Ajuste	
Actores:	Iniciadores: Jefe de Almacén, responsable de Informática	
Propósito:	Mostrar los datos de una Notificación de Ajuste	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en las Notificaciones de Ajuste, para su posterior visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundaria y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF8.9, RF8.10, RF8.11, RF8.6 Casos de Uso: <i>Crear Notificación de Ajuste</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a datos de una Notificación de Ajuste	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 48	
2. El actor ingresa a la opción de consulta de Notificaciones de Ajuste		

4. El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 48	
<p>4.1 Cheque la opción que desee, ya sea el número de la Notificación de Ajuste o la Fecha en A de la Fig. 48</p> <p>4.3 Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Fig. 48</p> <p>4.4 Presiona C de la Fig. 48 para iniciar la consulta o D para cancelar el proceso</p> <p>4.5 Presiona E de la Fig. 48 para ver las Notificaciones de Ajuste Pendientes de revisión</p> <p>4.7 Selecciona en A de la Fig. 46 la Notificación de Ajuste que desea visualizar</p> <p>4.8 Presiona B de la Fig. 46 para iniciar la consulta o C para finalizar el proceso</p>	<p>4.2 Carga la información correspondiente al parámetro. Habilita el botón E de la Fig. 48 cuando el usuario logeado es el responsable de Informática</p> <p>4.6 Muestra el listado de las Notificaciones de Ajuste pendientes Fig. 46</p>
	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 48 o en la Fig. 46 Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda Fig. 49
	5.1 Presenta en A de la Fig. 49 la información correspondiente a la Notificación de Ajuste
6 El actor visualiza la información solicitada <ul style="list-style-type: none"> a. Presiona B de la Fig. 49 para ver los detalles de la Notificación de Ajuste b. Presiona D de la Fig. 49 para finalizar el proceso c. Presiona C de la Fig. 49 para imprimir Notificación de Ajuste 	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la Notificación de Ajuste que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 5: Si el sistema no encuentra la Notificación de Ajuste consultada, mostrará un mensaje de error	

Línea 6:	Elimina el documento de la lista de Notificaciones de Ajuste Pendientes Fig. 46
Línea 6a:	El sistema presenta los detalles de la Notificación de Ajuste en A de la Fig. 50 Presiona B de la Fig. 50 para finalizar la consulta
Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión de la Notificación de Ajuste, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.38 Crear Historial de Bienes⁹.

Fig. 25 Crear Historial de Bienes

⁹ Ibid., p.366

Caso de Uso:	Crear Historial de Bienes	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Crear el registro de un nuevo bien	
Resumen:	Crear el historial de un bien que aún no se encuentre registrado en la base de datos de Recursos Físicos	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF10.1, RF10.3, RF10.4, RF10.9, RF10.10, RF10.11 Casos de Uso: <i>Crear Nota de Ingreso, Consulta y Aprobación de Traslados</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Auxiliar de Inventario necesita crear un nuevo historial de un elemento		
2. El actor ingresa a la opción de Crear Historiales del bienes	3. El sistema muestra la pantalla de creación del historial de bienes Fig. 51	
4. El actor registra los datos completos del bien en A de la Fig. 51	5. Crea el Historial del elemento	
6. Presiona B de la Fig. 51 para guardar el Historial del Bien	7. Guarda una copia del Historial del Bien	
8. Presiona D de la Fig. 51 para manipular los grupos de bienes	9. Muestra en pantalla la Fig. 52 para realizar la gestión de grupos de bienes	
11. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación del registro del Historial de Bien	
Cursos Alternos		
Línea 6:	Presiona C de la Fig. 51 para finalizar el proceso	

5.1.39 Manipular Grupos de Bienes¹⁰.

Fig. 26 Manipular Grupos de Bienes

Caso de Uso:	Manipular Grupos de Bienes	
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Gestión de los grupos de bienes en el Inventario	
Resumen:	Mantener los registros de los grupos de bienes actualizados, permitiendo añadir, modificar, eliminar y consultar los datos de los mismos	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF10.10, RF10.11, RF10.12, RF10.13, RF10.14, RF10.15, RF10.16, RF10.17, RF10.18	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor desea manipular la información de los grupos de bienes	
2.	El actor ingresa a la opción de Manipulación de Grupos de Bienes	3. El sistema muestra la pantalla de gestión de los Grupos de Bienes Fig. 52 Indica el inicio de la búsqueda
4.	Inicia la consulta del grupo, especificando el grupo y si es necesario el código	5. Realiza la búsqueda según el parámetro. Muestra los datos del grupo del bien correspondiente en A de la Fig. 52
6.	Se especifica el gestión que se desea	

¹⁰ Ibid., p.367

realizar	
6.1 El actor decide que desea hacer: a. Presiona B de la Fig. 52 para crear un nuevo grupo de Bienes b. Presiona C de la Fig. 52 para modificar un grupo de Bienes c. Presiona D de la Fig. 52 para eliminar el grupo de Bienes d. Presiona E de la Fig. 52 para finalizar el proceso	8.2 a. Guarda la información del nuevo grupo de bienes b. Guarda los cambios realizados en el grupo de bienes c. Elimina del sistema el grupo de bienes seleccionado d. Finaliza el proceso sin generar cambio alguno
7. Da la orden de guardar los cambios realizados	8. Guarda la información de los grupos de bienes
10. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	9. Muestra una confirmación de la actualización
Cursos Alternos	

5.1.40 Control de Existencia de Activos Fijos¹¹.

Fig. 27 Consultar Activos Fijos

SIIRFUN -Consulta Activos Fijos

DEPENDENCIA

A RESPONSABLE

B

C Consultar **D** Cancelar

¹¹ Ibid., p.369

Fig. 28 Control de Existencias de Activos Fijos

Caso de Uso:	Control de Existencia de Activos Fijos
Actores:	Iniciador: Auxiliar de Inventario
Propósito:	Controlar la existencia de los activos fijos
Resumen:	Mantener actualizados los registros de los activos fijos. Gestión de faltantes, sobrantes, reposición o bajas de los activos fijos de la Universidad de Nariño
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.3, RF9.4, RF9.5, RF9.6, RF9.7, RF9.8, RF9.9, RF9.10, RF9.11, RF9.12, RF9.16, RF9.17 Casos de Uso: <i>Crear Documento de Entrega, Crear Historial de Bienes, Consulta y Aprobación de Traslados, Crear Nota de Ingreso</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando en Recursos Físicos se genera movimiento de los activos fijos</p> <p>2. El actor ingresa a la opción de Control de Existencias de Activos Fijos</p> <p>4. El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 53</p>	<p>3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 53 Carga la estructura de Control del Inventario de Activos Fijos</p>
<p>4.1 Chequea la opción que desee, ya sea el nombre de la Dependencia o del Responsable en A de la Fig. 53</p> <p>4.3 Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Fig. 53</p> <p>4.4 Presiona C de la Fig. 53 para iniciar la consulta o D para cancelar el proceso</p>	<p>4.2 Carga la información correspondiente al parámetro</p>
<p>6. Selecciona el nombre del bien en B de la Fig. 54 y el Grupo. Se registran las características del Bien en C de la Fig. 54</p> <p>7. Se especifica el tipo de movimiento generado sobre el bien, chequeando en D de la Fig. 54 según corresponda</p> <p>a. Faltante b. Sobrante c. Baja d. Reposición</p> <p>8. Presiona E de la Fig. 54 para guardar los cambios realizados</p>	<p>5. Realiza la búsqueda según el parámetro de la Fig. 53 Muestra en pantalla la estructura de Control de Existencias. Presenta la información correspondiente a la Dependencia en A de la Fig. 54</p> <p>9. Guarda la información y dependiendo del tipo se almacena en las Listas de Morosos, de Elementos Perdidos o de Inservibles. Actualiza el inventario de los activos fijos de</p>

	la Universidad de Nariño
11. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	10. Muestra una confirmación de la actualización
Cursos Alternos	
Línea 6:	La información del Bien puede obtenerse del Acta de Entrega correspondiente
Línea 7:	Puede seleccionarse Faltante, Sobrante, Hurto, Baja o Reposición. El punto a. pasa a Lista de Morosos y Elementos Perdidos. El punto b. pasa al Caso de Uso 5.1.21 Crear Documento de Entrega El punto c. pasa a Lista de Inservibles. El punto d. modifica las listas de morosos y elementos perdidos y agrega el elemento al Inventario del responsable
Línea 8:	Presiona F de la Fig. 54 para finalizar el proceso

5.1.41 Consultar Inventario¹².

Fig. 29 Consultar Inventario

¹² Ibid., p.372

Fig. 30 Resultado de la Consulta de Bienes

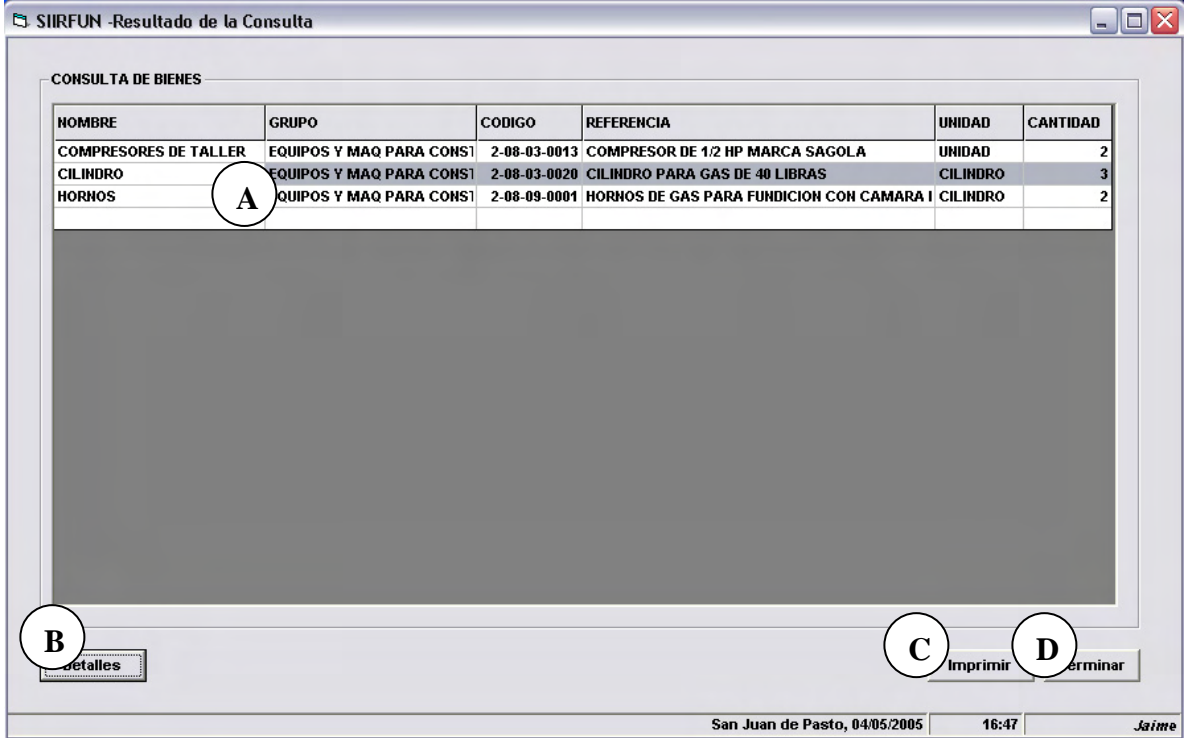


Fig. 31 Detalles del Bien



Fig. 38 Resultado de la Consulta de Inservibles

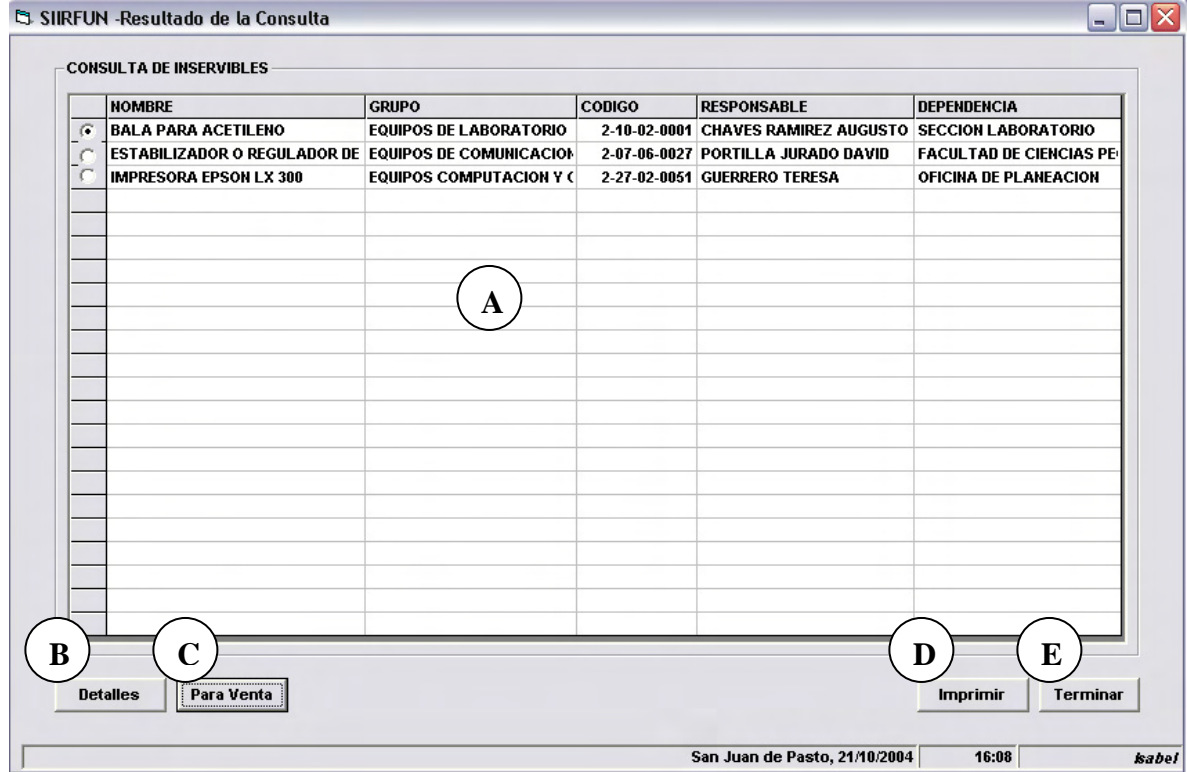
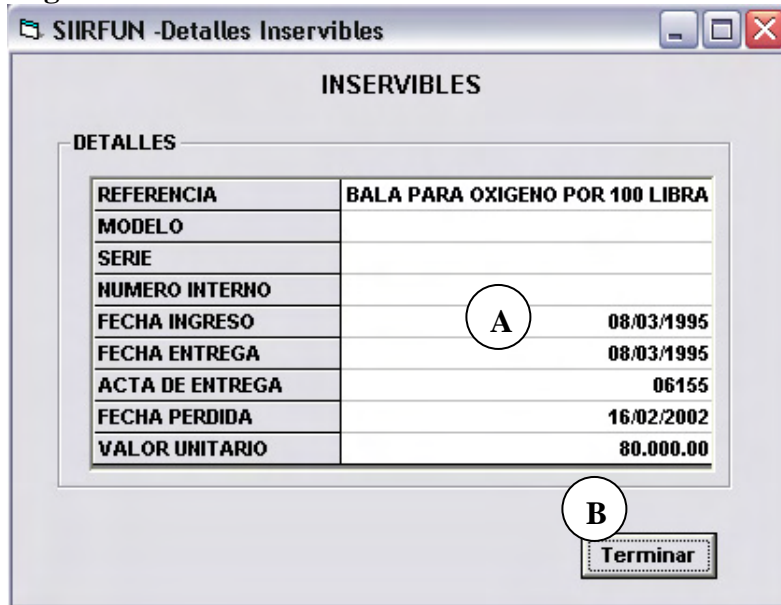


Fig. 39 Detalles del Inservible



Caso de Uso:	Consultar Inventario
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Inventario
Propósito:	Mostrar la información del Inventario de activos fijos

Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en el Inventario de los activos fijos, para su posterior visualización y/o impresión.	
Tipo:	Secundaria y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.19, RF9.20, RF9.21, RF9.22, RF9.23, RF9.24, RF9.25, RF9.26, RF9.27, RF9.18 Casos de Uso: <i>Control de existencia de activos fijos, Crear Historial de Bienes</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor necesita acceder a la información del Inventario	
2.	El actor ingresa a la opción de Consulta de Inventario	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda.
4.	El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 55	
4.1	Cheque la opción que desee, ya sea Bienes, Activos fijos, Elementos Perdidos, Elementos a la venta o Inservibles en A de la Fig. 55	4.2 Carga la información correspondiente al parámetro
4.3	Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Fig. 55	
4.4	Presiona C de la Fig. 55 para iniciar la consulta o D para cancelar el proceso	
		5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 55 Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda
5.1	El actor escoge Consulta por Bienes. Selecciona el Mes, si desea también la Dependencia y Responsable en B de la Fig. 55	5.2 Presenta en A de la Fig. 56 los datos de los Bienes según el Mes, de la Dependencia y el Responsable seleccionados.
5.3	El actor escoge Consulta por Activos Fijos. Selecciona la Dependencia y Responsable en B de la Fig. 55	5.4 Presenta en A de la Fig. 58 los datos de los Activos Fijos de la Dependencia y el Responsable seleccionados.

5.5	El actor escoge Consulta por Elementos Perdidos. Si desea selecciona la Dependencia y Responsable en B de la Fig. 55	5.6	Presenta en A de la Fig. 60 los datos de los Elementos Perdidos
5.7	El actor escoge Consulta por Elementos a la Venta. Si desea selecciona el la Dependencia en B de la Fig. 55	5.8	Presenta en A de la Fig. 62 los datos de los Elementos a la Venta
5.9	El actor escoge Consulta por Inservibles. Si desea selecciona el la Dependencia o el Responsable en B de la Fig. 55	5.10	Presenta en A de la Fig. 64 los datos de los Elementos Inservibles
5.11	El actor presiona C de la Fig. 64 si desea enviar el bien al listado de Elementos a la Venta	5.12	Elimina el bien de la Lista de Inservibles y lo incluye en Elementos a la Venta Fig. 62
6	El actor visualiza la información solicitada a. Presiona B de las Fig. 56, 58, 60, 61, 63 para ver los detalles del bien resaltado b. Presiona D de las Fig. 56, 58, 60, 61, 63 para finalizar el proceso c. Presiona C de las Fig. 56, 58, 60, 61, 63 para imprimir el Inventario	7.	Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
Cursos Alternos			
Línea 5:	Si el sistema no encuentra la información consultada, mostrará un mensaje de error		
Línea 6a:	El sistema presenta los Detalles del bien resaltado en A de las Fig. 57, 59, 61, 63, 65 según corresponde. Presiona B de las Fig. 57, 59, 61, 63, 65 para finalizar la consulta		
Línea 6c:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso		
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error		

5.1.42 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos¹³.

Fig. 40 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos

Caso de Uso:	Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Actores:	Iniciadores: Responsable de Dependencia
Propósito:	Registra el traslado de activos fijos entre las dependencias
Resumen:	Permite registrar la solicitud del traslado de activos fijos entre las dependencias de la Universidad de Nariño, teniendo en cuenta el responsable que entrega y el que recibe el bien
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.1, RF9.2 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bien</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

¹³ Ibid., p.379

1. Este caso de uso comienza cuando se realiza el traslado de un activo fijo	
2. El actor ingresa a la opción de Crear Solicitudes de Traslado	3. El sistema muestra la pantalla de creación de Solicitudes de Traslado Fig. 66 y le asigna un número único y consecutivo
4. El actor registra los datos de la Solicitud de Traslado	
4.2 Selecciona el código del Activo Fijo en B de la Fig. 66	4.1 Muestra los datos de la Dependencia Origen en A de la Fig. 66
4.4 Selecciona el nombre de la Dependencia Destino en C de la Fig. 66	4.3 Muestra la referencia del Activo Fijo
	4.5 Muestra el nombre del Responsable de la Dependencia
6. Presiona E de la Fig. 66 para guardar la Solicitud de Traslado realizado	5. Carga la información correspondiente al bien.
	7. Guarda la información del traslado para ser consultado y aprobado
9. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	8. Muestra una confirmación del registro del nuevo traslado
Cursos Alternos	
Línea 6:	El actor presiona C de la Fig. 66 para ver los detalles del bien en A de la Fig. 59 . Presiona B de la Fig. 59 para finalizar la consulta

5.1.43 Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos¹⁴.

Fig. 41 Modificar Solicitud de Traslados de Activos Fijos

Caso de Uso:	Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos
Actores:	Iniciador: Responsable de Dependencia
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la solicitud de Traslado de Activos Fijos
Resumen:	Al detectarse la necesidad de cambios en la información de una solicitud de Traslado, se la consulta en el sistema para registrar los nuevos datos. Es necesario que se realicen los cambios antes de ser aprobado el documento, una vez aprobado no se lo puede modificar
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.1, RF9.2, RF9.30, RF9.31, RF9.32, RF9.33, RF9.34, RF9.35, RF9.36 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos, Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el	

¹⁴ Ibid., p.381

<p>actor determina la necesidad de modificar la información de una Solicitud de Traslado de Activos Fijos</p> <p>2. El actor ingresa a la opción de Modificar las Solicitudes de Traslado de Activos Fijos</p> <p>4. El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 68</p> <p>6. Introduce la nueva información del Activos Fijos en B de la Fig. 67 En D de la Fig. 67 la información de la Dependencia Destino.</p> <p>7. Presiona E de la Fig. 67 para guardar los cambios</p> <p>10. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso</p>	<p>3. Carga la estructura de modificación de una Solicitud de Traslado de Activos Fijos, indica el inicio de la búsqueda Fig. 68</p> <p>5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 68 Presenta en pantalla el documento coincidente con la búsqueda Fig. 67 Verifica que no haya sido aprobada Muestra en A de la Fig. 67 la información de la Dependencia origen</p> <p>8. Registra la información de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos y guarda una copia del mismo</p> <p>9. Muestra la confirmación de modificación de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 5: Si se muestra la confirmación de aprobación del documento, no se permite realizar modificaciones. Se cancela el proceso</p>	
<p>Línea 6: El actor presiona C de la Fig. 67 para ver los detalles del bien en A de la Fig. 59. Presiona B de la Fig. 59 para finalizar la consulta</p>	

5.1.44 Consulta y Aprobación de Traslados¹⁵.

¹⁵ Ibid., p.383

Fig. 42 Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos

SIIRFUN -Consultar Solicitud de Traslado

No. SOLICITUD DE TRASLADO

FECHA

DEPENDENCIA ORIGEN: FACULTAD DE INGENIERIA

A **B** **C** **D** **E**

Ver Pendientes Consultar Cancelar

Fig. 43 Resultado de la Consulta de Solicitud de Traslado de Activos Fijos

SOLICITUDES DE TRASLADO

Consultar Solicitud de Traslado | Modificar Solicitud de Traslado | Crear Solicitud

SOLICITUD DE TRASLADO No. 00325

DEPENDENCIA ORIGEN

NOMBRE: FACULTAD DE ARTES

RESPONSABLE: JUAN MANUEL PORRAS **A**

ACTIVOS FIJOS

CODIGO: 163504-D01

NOMBRE: TELEFONO SECRETARIAL LINEAS MA **B**

Detalle **C**

DEPENDENCIA DESTINO

NOMBRE: FACULTAD DE MEDICINA

CC: 10254321

RESPONSABLE: LUIS CARLOS MORA **D**

APROBACION

Dependencia Destino: Recursos Físico

SI NO

SI NO

Aceptar **F**

Imprimir **G** Terminar **H**

San Juan de Pasto, 03/12/2004 10:20 Diana

Caso de Uso:	Consulta y aprobación de Traslados
Actores:	Iniciadores: Responsable de Dependencia, Auxiliar de Inventario

Propósito:	Mostrar los datos de una solicitud de traslado	
Resumen:	Permite acceder a la información almacenada en una solicitud de traslado, para su posterior visualización, aprobación o desaprobación. El encargado de la Dependencia destino y Recursos Físicos tienen la opción de aprobar o no el Traslado	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.30, RF9.31, RF9.32, RF9.33, RF9.34 Casos de Uso: <i>Crear Solicitud de Traslado de activos fijos, Crear Documento de Entrega</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando se ha generado una solicitud de traslado y va a ser evaluada		
2. El actor ingresa a la opción de Consulta de las Solicitudes de Traslado	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 68	
4. El actor especifica el parámetro de búsqueda en la Fig. 68 .		
4.1 Cheque la opción que desee, ya se el número de la Solicitud de Traslado, Fecha o la Dependencia Origen en A de la Fig. 68	4.2 Carga la información correspondiente al parámetro	
4.3 Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Fig. 68		
4.4 Presiona C para iniciar la consulta o D para cancelar el proceso		
	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 68 Muestra en pantalla el documento coincidente con la búsqueda Fig. 69	
	5.1 Presenta en A de la Fig. 69 los datos de la Dependencia Origen. En B de la Fig. 69 la información acerca del Activo Fijo. En D de la Fig. 69 los datos de la Dependencia Destino	

<p>6. El actor visualiza la información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presiona C de la Fig. 69 para ver los detalles del Activo Fijo a trasladar b. Presiona H de la Fig. 69 para finalizar el proceso c. Presiona G de la Fig. 69 para imprimir la Solicitud de Traslado 	<p>7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la solicitud de Traslado que se muestra en pantalla</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 5:</p>	<p>Si el sistema no encuentra el documento consultado, mostrará un mensaje de error</p>
<p>Línea 6:</p>	<p>El Auxiliar de Inventario y los responsables de Dependencia tienen la opción de aprobar o no el Traslado de activos fijos seleccionando si o no en E de la Fig. 69 Presiona F de la Fig. 69 para confirmar la acción</p>
<p>Línea 6a:</p>	<p>El sistema presenta los detalles del Activo Fijo a trasladar en A de la Fig. 59 Presiona B de la Fig. 59 para finalizar la consulta</p>
<p>Línea 6c:</p>	<p>Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso</p>
<p>Línea 7:</p>	<p>Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error</p>

5.1.45 Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios¹⁶

¹⁶ Ibid., p.386

Fig. 44 Expedir Paz y Salvo a los Funcionarios



Caso de Uso:	Expedir Paz y Salvos a los Funcionarios	
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Inventario	
Propósito:	Expedir Paz y Salvos a los funcionarios retirados o jubilados	
Resumen:	Permite expedir los Paz y Salvos a los funcionarios accediendo a la información almacenada en la base de datos del Inventario de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño, para su posterior visualización y/o impresión.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF9.13, RF9.14, RF9.15	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita expedir un Paz y Salvo, luego de consultar en el Inventario		
2. El actor ingresa a la opción de crear Paz y Salvos	3.	El sistema muestra la pantalla de creación de Paz y Salvos Fig. 70
4. El actor especifica como parámetro de búsqueda la cédula del Funcionario en A de la Fig. 70	5.	Muestra en pantalla los datos del Funcionario en B de la Fig. 70

<p>7. Presiona C de la Fig. 70 para iniciar la consulta en el Inventario</p> <p>9. Si el Funcionario no está a Paz y Salvo presiona en E de la Fig. 70 para visualizar el listado de los Activos Fijos que aún no ha entregado a Recursos Físicos</p> <p>El actor visualiza la información solicitada</p> <p>a. Presiona G de la Fig. para finalizar el proceso</p> <p>b. Presiona F de la Fig. para Imprimir el Paz y Salvo</p>	<p>8. Determina si el Funcionario está a Paz y Salvo y lo muestra en D de la Fig. 70</p> <p>10. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Paz y Salvo que se muestra en pantalla</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 6: Si el actor da la orden de impresión del Paz y Salvo, pasa a la <u>Línea 8</u> de lo contrario finaliza el proceso</p> <p>Línea 7: El sistema presenta el listado de los Activos Fijos que aún figuran en el Inventario del Funcionario en A de la Fig. 58</p> <p>Línea 8: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error</p>	

5.1.46 Administración de Activos Fijos¹⁷.

Fig. 45 Administración de Activos Fijos

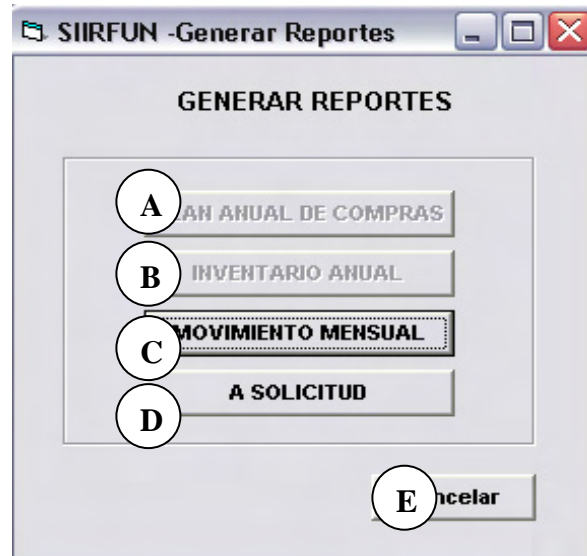
Caso de Uso:	Administración de Activos Fijos
Actores:	Iniciadores: Auxiliar de Inventario
Propósito:	Registrar las mejoras y reducciones que afectan la vida útil de los activos fijos
Resumen:	Permite registrar los cambios que modifiquen la vida útil de los activos fijos. Se genera una hoja de vida de cada uno de los bienes
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF10.2, RF10.5, RF10.6, RF10.7, RF10.8, RF10.9, RF10.10 Casos de Uso: <i>Crear Historial de Bienes</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

¹⁷ Ibid., p.388

1. Este caso de uso comienza se realizan ajustes a las características de un activo fijo	
2. El actor ingresa a la opción de administración de Activos Fijos	3. Carga la estructura de Administración de Activos Fijos
4. El actor inicia la búsqueda en A de la Fig. 71 consultando el nombre del Activo Fijo	5. Muestra automáticamente la información correspondiente al bien, mostrando todas sus características en B de la Fig. 71
6. Se selecciona el tipo de cambio a realizar en C de la Fig. 71 Se describe el cambio en D de la Fig. 71 Ingresa el tiempo de vida útil estimado del cambio en E de la Fig. 71	
7. Presiona en F de la Fig. 71 para aplicar y guardar los cambios	8. Guarda la información del activo fijo modificado
10. El encargado recibe la confirmación del sistema y finaliza el proceso	9. Muestra una confirmación de la actualización
Cursos Alternos	
Línea 7: Presiona en G de la Fig. 71 para finalizar el proceso	

5.1.47 Generar Reportes¹⁸.

Fig. 46 Generar Reportes



Caso de Uso:	Generar Reportes	
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema	
Propósito:	Generar un reporte solicitado	
Resumen:	Permite generar un reporte indicando los campos que se requieren para el.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF11.1, RF11.2, RF11.3, RF11.4	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor necesita crear un reporte de la información de Recursos Físicos	3. El sistema muestra la pantalla para generación de reportes Fig. 72
2.	El actor ingresa a la opción de Crear Reportes	
4.	Selecciona el tipo reporte que va a generar.	
4.1	Presiona A de la Fig. 72 para crear el Plan Anual de Compras	
4.3	Presiona B de la Fig. 72 para crear el	4.4 Habilita la opción de Inventario

¹⁸ Ibid., p.390

Inventario Anual	Anual al inicio de cada año
4.5 Presiona C de la Fig. 72 para crear el Movimiento Mensual	
4.6 Presiona D de la Fig. 72 para crear un reporte a solicitud	
6. El actor visualiza la información solicitada a. Presiona E de la Fig. 72 para finalizar el proceso b. Da la orden de Imprimir el documento	5. Genera el reporte según lo establecido por el administrador del sistema y lo muestra en pantalla 7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 4:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 6</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 6:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.48 Iniciar Sistema¹⁹.

Fig. 47 Iniciar Sistema



Caso de Uso:	Iniciar sistema
---------------------	------------------------

¹⁹ Ibid., p.392

Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Iniciar sistema y habilitarlo para su uso
Resumen:	El Administrador ingresa su contraseña, el sistema verifica la contraseña, al terminar el proceso el sistema queda habilitado
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF12.1, RF12.2, RF12.3, RF12.4
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador desea iniciar el sistema	
2. El administrador ingresa a la opción de Iniciar Sistema e ingresa la contraseña en A de la Fig. 73 Presiona B de la Fig. 73 para continuar	3. Verifica los datos ingresados 4. Habilita la base de datos para su uso
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error

5.1.49 Crear Grupo²⁰.

Fig. 48 Crear Grupo

The screenshot shows a window titled "GRUPOS DE USUARIOS" with three tabs: "Crear Grupo", "Modificar Grupo", and "Eliminar Grupo". The "Crear Grupo" tab is active. It contains a form with the following elements:

- GRUPO** section:
 - IDENTIFICACION**: Text box containing "002" (marked with circled letter **A**).
 - NOMBRE**: Text box containing "INVENTARIO" (marked with circled letter **A**).
- OPERACIONES** section:

CODIGO	DESCRIPCION	SELEC
00002	CONSULTAR PLIEGO DE PETICIONES	<input type="checkbox"/>
00003	CREAR COTIZACION	<input type="checkbox"/>
00004	CONSULTAR COTIZACION	<input type="checkbox"/>
00005	CREAR CUADRO COMPARATIVO	<input type="checkbox"/>

 (The "SELEC" column is marked with circled letter **B**).
- Buttons: "Aceptar" (marked with circled letter **C**) and "Cancelar" (marked with circled letter **D**).

At the bottom of the window, there is a status bar showing "San Juan de Pasto, 13/05/2005", "10:20", and the user name "Admin".

²⁰ Ibid., p.393

Caso de Uso:	Crear Grupo	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Agregar un nuevo grupo al sistema	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo grupo con sus permisos sobre el sistema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.5, RF13.7	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Grupo		
2. El actor ingresa a la opción de Crear Grupos	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Grupos Fig. 74	
4. El actor registra los datos del nuevo Grupo		
4.1 Ingresa la identificación y el nombre del nuevo Grupo en A de la Fig. 74	4.2 Muestra una tabla de las operaciones que los grupos pueden realizar	
4.3 Selecciona las operaciones que el Grupo podrá realizar en el sistema en B de la Fig. 74		
5. Presiona C de la Fig. 74 para guardar al nuevo Grupo	6. Guarda la información del nuevo Grupo del sistema	
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error	
Línea 4.3:	Si los datos de los permisos no son registrados indica el error	
Línea 5:	Presiona D de la Fig. 74 para finalizar el proceso	

5.1.50 Modificar Grupo²¹.

²¹ Ibid., p.394

Fig. 49 Modificar Grupo

The screenshot shows a window titled "GRUPOS DE USUARIOS" with three tabs: "Modificar Grupo", "Crear Grupo", and "Eliminar Grupo". The "Modificar Grupo" tab is active. It contains the following elements:

- IDENTIFICACION:** A text field containing "004" and a dropdown arrow, labeled with a circled 'A'.
- NOMBRE:** A text field containing "ENTRADA DE BIENES" and a dropdown arrow, labeled with a circled 'B'.
- OPERACIONES:** A table with columns "CODIGO", "DESCRIPCION", and "LEC".

CODIGO	DESCRIPCION	LEC
00011	CREAR NOTA DE INGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>
00012	MODIFICAR NOTA DE INGRESO	<input checked="" type="checkbox"/>
00013	ANULAR NOTA DE INGRESO	<input type="checkbox"/>
00014	CONSULTAR NOTA DE INGRESO	<input type="checkbox"/>

 The table is labeled with a circled 'C'.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom, labeled with circled 'D' and 'E' respectively.
- Status Bar:** "San Juan de Pasto, 21/01/2005", "11:02", and "Admin".

Caso de Uso:	Modificar Grupo
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Modificar un grupo del sistema
Resumen:	El Administrador modifica un grupo y/o sus permisos sobre el sistema
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.5, RF13.9 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<ol style="list-style-type: none"> Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un Grupo El actor ingresa a la opción de Modificar Grupos El actor selecciona el identificador del Grupo a modificar en A de la Fig. 75 	<ol style="list-style-type: none"> El sistema muestra la pantalla de Modificación de Grupos Fig. 75 Realiza la búsqueda. El sistema muestra el nombre del Grupo que se modificará en B de la Fig. 75

<p>6. El Administrador selecciona el nuevo nombre del Grupo en B de la Fig. 75. Selecciona las operaciones que el Grupo podrá realizar en el sistema en C de la Fig. 75</p> <p>7. Presiona D de la Fig. 75 para guardar las modificaciones del Grupo</p>	<p>8. Registra las modificaciones a los datos del Grupo</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 5: Si grupo indicado no se encuentra indica el error.</p>	
<p>Línea 7: Presiona E de la Fig. 75 para finalizar el proceso</p>	
<p>Línea 8: Si los datos ingresados no son registrados indica el error.</p>	

5.1.51 Eliminar Grupo²².

Fig. 50 Eliminar Grupo



<p>Caso de Uso:</p>	<p>Eliminar Grupo</p>
----------------------------	------------------------------

²² Ibid., p.395

Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Eliminar un grupo del sistema
Resumen:	El Administrador elimina un grupo y a sus usuarios pertenecientes
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.11 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Grupo de Usuarios 2. El actor ingresa a la opción de Eliminar Grupo 4. El Administrador ingresa el identificador del grupo a eliminar en A de la Fig. 76 7. El Administrador visualiza la información. Presiona D de la Fig. 76 para eliminar el Grupo. Confirma la eliminación 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema muestra la pantalla de eliminación de Grupos Fig. 76 5. Realiza la búsqueda según el parámetro 6. Muestra en pantalla los datos del Grupo coincidente con la búsqueda. Presenta el nombre del Grupo en B de la Fig. 76 y los datos de los usuarios que pertenecen al Grupo en C de la Fig. 76 8. Elimina todos los usuarios que pertenecen a ese grupo y al grupo
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si grupo indicado no se encuentra indica el error
Línea 7:	Presiona E de la Fig. 76 para finalizar el proceso

5.1.52 Crear Usuario²³.

²³ Ibid., p.397

Fig. 51 Crear Usuario

The screenshot shows a software window titled "CUENTAS DE USUARIO". At the top, there are four tabs: "Crear Usuario", "Eliminar Usuario", "Modificar Usuario", and "Consultar Usuario". The "Crear Usuario" tab is active. The main area contains a form with the following fields:

- IDENTIFICACION:** 003004
- NOMBRE:** MARIA ISABEL MARTINEZ (marked with a circled 'A')
- LOGIN:** ISABEL
- CONTRASEÑA:** ***** (marked with a circled 'B')
- CONFIRMACION:** *****
- GRUPO:** A dropdown menu with "INVENTARIO" selected (marked with a circled 'C' and 'D')

 At the bottom right of the form are two buttons: "Aceptar" (marked with a circled 'E') and "Cancelar" (marked with a circled 'F'). The status bar at the bottom of the window displays "San Juan de Pasto, 01/02/2005", "11:02", and "Admin".

Caso de Uso:	Crear Usuario
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Agregar un nuevo usuario al sistema
Resumen:	El Administrador registra un nuevo usuario y el grupo al que pertenece
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.1, RF13.2, RF13.3, RF13.4, RF13.6 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Usuarios Fig. 77
2. El actor ingresa a la opción de Crear Usuario	
4. El actor registra los datos del nuevo Usuario	
4.1 Ingresa la identificación, el nombre y el login del nuevo Usuario en A de la Fig. 77	
4.2 Ingresa la contraseña de acceso al	

	sistema y pide su confirmación en B de la Fig. 77		
4.3	Selecciona el número del Grupo al que pertenecerá el Usuario en C de la Fig. 77	4.4	Muestra el nombre del Grupo seleccionado en D de la Fig. 77
5.	Presiona E de la Fig. 77 para guardar al nuevo Usuario	6.	Guarda la información del nuevo usuario del sistema
Cursos Alternos			
Línea 6:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error		
Línea 5:	Presiona F de la Fig. 77 para finalizar el proceso		

5.1.53 ¿Modificar Usuario²⁴

Fig. 52 Modificar Usuario

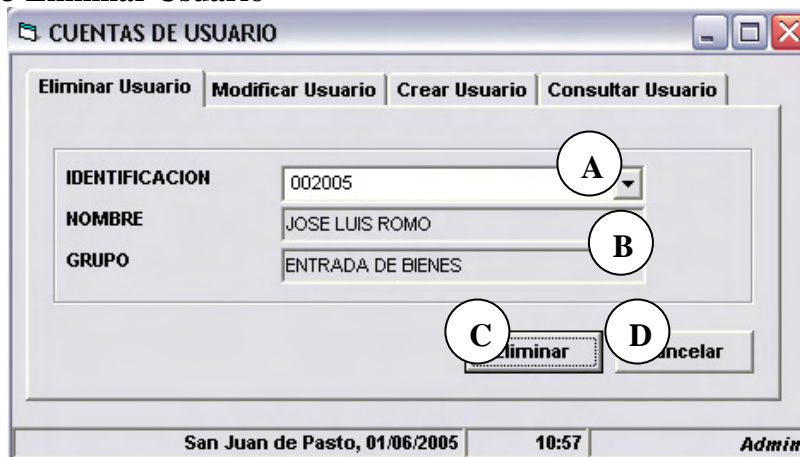
Caso de Uso:	Modificar Usuario
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Modificar un usuario del sistema
Resumen:	El Administrador modifica un usuario
Tipo:	Secundario y Esencia
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.8

²⁴ Ibid., p.398

Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un usuario	
2. El actor ingresa a la opción de Modificar Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de Modificación de Usuarios Fig. 78
4. El actor selecciona el identificador del usuario a modificar en A de la Fig. 78	5. Realiza la búsqueda. El sistema muestra el nombre del Usuario que se modificará en B de la Fig. 78
6. El Administrador ingresa los nuevos datos del Usuario en C de la Fig. 78	
7. Presiona D de la Fig. 78 para guardar las modificaciones del usuario	8. Registra modificaciones a los datos del usuario
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si usuario indicado no se encuentra indica el error
Línea 7:	Presiona E de la Fig. 78 para finalizar el proceso
Línea 8:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error

5.1.54 Eliminar Usuario²⁵.

Fig. 53 Eliminar Usuario



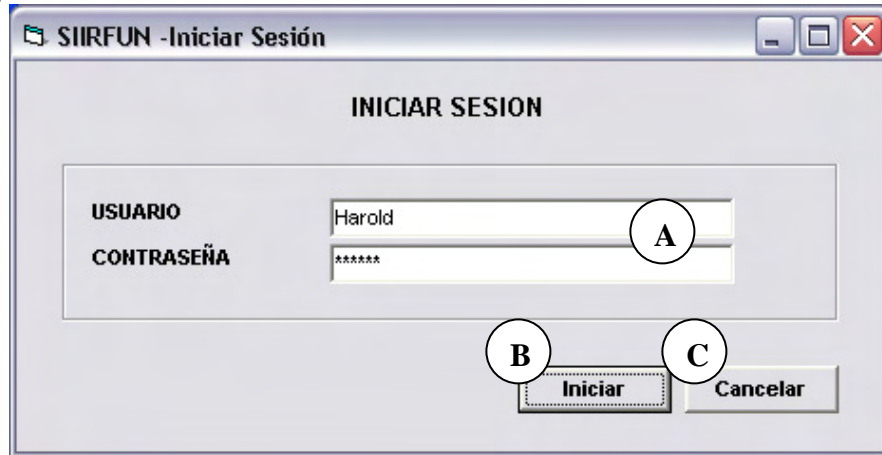
²⁵ Ibid., p.400

Caso de Uso:	Eliminar Usuario
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Eliminar un usuario del sistema
Resumen:	El Administrador elimina un usuario
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.3, RF13.10 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Usuario 2. El actor ingresa a la opción de Eliminar Usuarios 4. El Administrador ingresa el identificador del Usuario a eliminar en A de la Fig. 79 7. El Administrador visualiza la información. Presiona C de la Fig. 79 para eliminar el Usuario. Confirma la eliminación	3. El sistema muestra la pantalla de eliminación de Usuarios Fig. 79 5. Realiza la búsqueda según el parámetro Muestra en pantalla los datos del Usuario coincidente con la búsqueda. Presenta el nombre del Usuario y del Grupo al que pertenece en B de la Fig. 79 Elimina al usuario 8.
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si usuario indicado no se encuentra indica el error
Línea 7:	Presiona D de la Fig. 79 para finalizar el proceso

5.1.55 Iniciar Sesión²⁶.

²⁶ Ibid., p.401

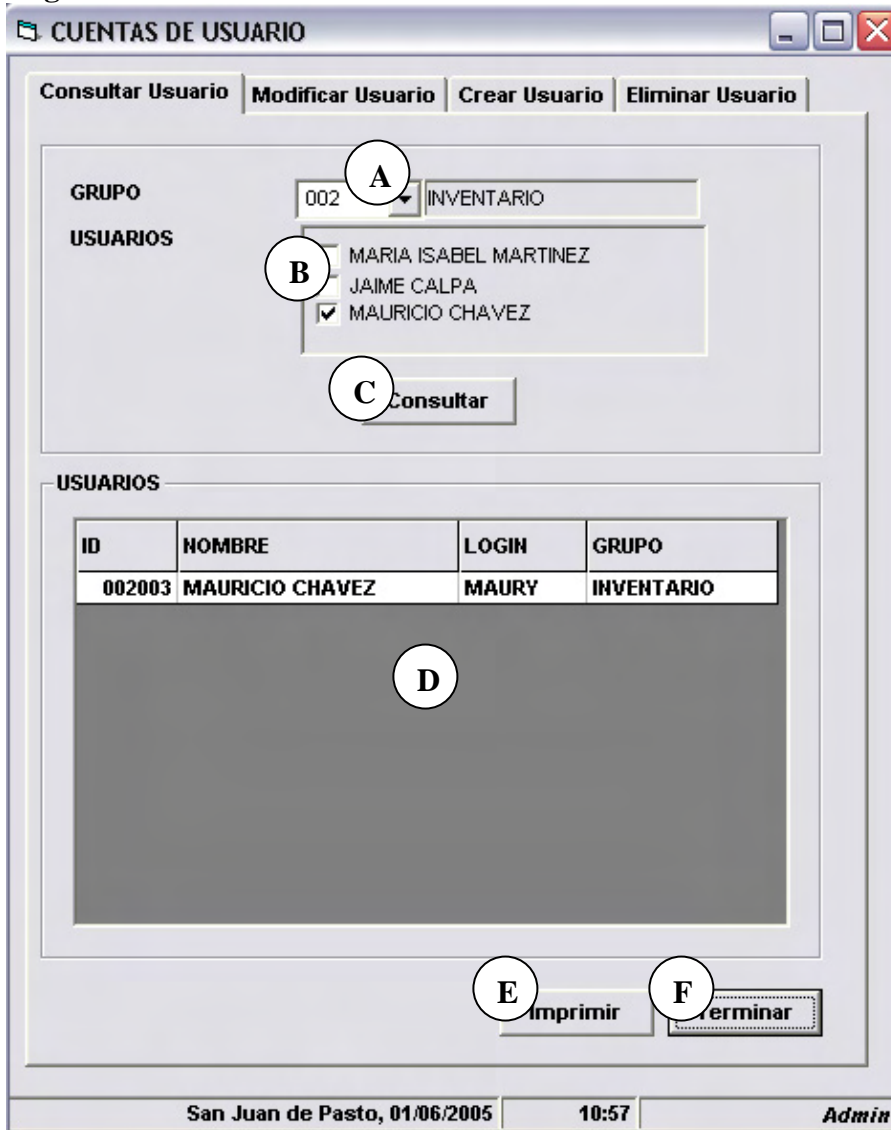
Fig. 54 Iniciar Sesión



Caso de Uso:	Iniciar Sesión	
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema	
Propósito:	Iniciar una sesión de trabajo en el sistema SIIRFUN	
Resumen:	Para iniciar a trabajar en el sistema los usuarios deben tener una cuenta de usuario, la cual les va a permitir identificarse y cumplir con las funciones determinadas por los perfiles de usuario. Para ingresar deben introducir un login y una contraseña para entrar en el sistema e iniciar la respectiva sesión. En caso de pérdida de login o contraseña el usuario deberá acercarse al administrador del sistema para solucionar el problema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF17.11, RF17.2 Casos de uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor en el SIIRFUN desea ingresar al sistema	2. El sistema le muestra la pantalla de inicio de sesión
	3. El actor introduce su login y su contraseña para iniciar sesión en A de la Fig. 80 Presiona B de la Fig. 80 si desea ingresar al sistema	4. El sistema verifica que el login y el contraseña sean correctos
	6. El actor inicia su sesión y comienza a trabajar	5. El sistema activa los menús correspondientes a cada actor según sus perfiles de usuario
Cursos Alternos		
Línea 3:	Presiona C de la Fig. 80 para finalizar el proceso	
Línea 4:	Si el login o el contraseña son incorrectos, indique error	

5.1.56 Consultar Cuentas de Usuario²⁷.

Fig. 55 Consultar Cuentas de Usuario



Caso de Uso:	Consultar Cuentas de Usuario
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema
Propósito:	Acceder a la información de cuentas de usuario
Resumen:	Cuando el administrador requiera conocer los usuarios que están registrados en el sistema tendrá que ir a consultar los usuarios presentes en las cuentas que existen en el sistema
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF13.12, RF13.15

²⁷ Ibid., p.402

Casos de Uso: <i>Crear Grupo, Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el administrador del Sistema desea consultar las cuentas de usuario registradas en el sistema	
2. El administrador ingresa a la opción de Consulta de Cuentas de Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de Cuentas de Usuario Fig. 81
4. El administrador especifica los parámetros de búsqueda	
4.1 Selecciona el grupo de usuarios que desea consultar en A de la Fig. 81	4.2 Muestra el nombre del Grupo y los usuarios que pertenecen a él
4.3 Chequea los nombres de los usuarios a los que desea acceder en B de la Fig. 81	
4.4 Presiona C de la Fig. 81 para iniciar la consulta	
	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 81 Muestra en pantalla el informe coincidente con la búsqueda
	5.1 Presenta en D de la Fig. 81 los datos del o los Usuarios que han sido consultados
6. El actor visualiza la información solicitada a. Presiona E de la Fig. 81 para finalizar el proceso b. Presiona F de la Fig. 81 para imprimir la consulta	7. Envía mensaje a la impresora de imprimir la consulta en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indica error
Línea 6:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

5.1.57 Crear Copias de Seguridad²⁸.

Caso de Uso:	Crear Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Mantener copias de seguridad de las operaciones que se han ejecutado en el sistema	
Resumen:	Cada cierto período de tiempo se guardará copias de seguridad de las operaciones financieras realizadas y las bases de datos del sistema para que en caso de fallas o pérdida de información se tenga un respaldo	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF14.1	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se cumple el período para el almacenamiento de las copias de seguridad 3. El administrador manda a almacenar este archivo a un medio magnético u óptico 	<ol style="list-style-type: none"> 2. El sistema guarda automáticamente las copias de seguridad en un archivo dentro del sistema 	
Cursos Alternos		

²⁸ Ibid., p.404

5.1.58 Cargar Copias de Seguridad²⁹

Fig. 56 Consultar Copias de Seguridad

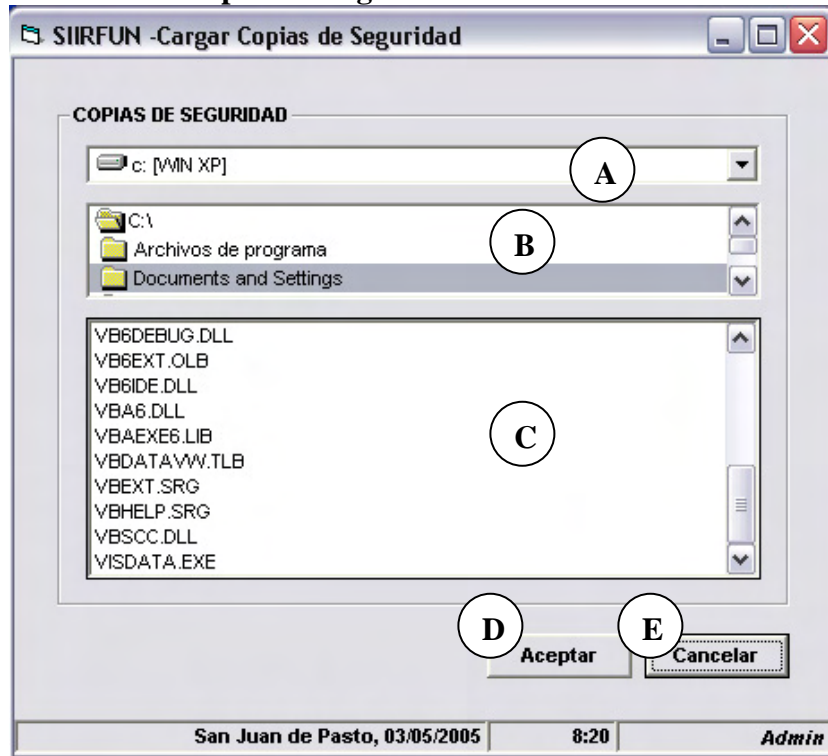


Fig. 57 Cargar Copias de Seguridad

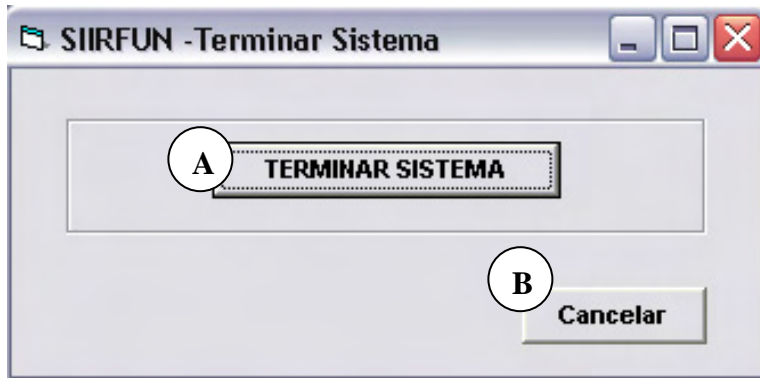


²⁹ Ibid., p.405

Caso de Uso:	Cargar Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Permitir carga de copias de seguridad al sistema	
Resumen:	Cuando se presenten fallas en el sistema, se permitirá cargar nuevamente la información almacenada en las copias de seguridad	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF14.2, RF14.3 Casos de Uso: <i>Crear Copias de Seguridad</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando hubo pérdida de datos y se necesita restaurar la información.	
2.	El administrador accede a la pantalla que le permitirá cargar las copias de seguridad	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 82
4.	El administrador introduce el medio de almacenamiento externo y selecciona en A de la Fig. 82 el drive de almacenamiento.	5. Carga en B y C de la Fig. 82 los directorios y archivos creados como copias de seguridad.
6.	Selecciona en B y C de la Fig. 82 la ruta de las copias que introducirá al sistema. Presiona D de la Fig. 82 para iniciar la consulta	7. Muestra en B de la Fig. 83 la información de cada copias de seguridad registradas en el medio de almacenamiento
8.	El administrador elige la copia de seguridad que desea restaurar en A de la Fig. 83 y presiona C de la Fig. 83 para cargar la copia de seguridad al sistema.	9. El sistema restaura la copia de seguridad y confirma la carga de archivos a la Base de datos
10.	El administrador acepta la carga de copias de seguridad y finaliza el proceso	
Cursos Alternos		
Línea 6:	Presiona E de la Fig. 82 para finalizar el proceso	
Línea 8:	Presiona D de la Fig. 83 para finalizar el proceso	

5.1.59 Terminar Sistema³⁰.

Fig. 58 Terminar Sistema



Caso de Uso:	Terminar sistema	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Deshabilitar el funcionamiento del sistema	
Resumen:	El Administrador del Sistema cierra el sistema cuando ya se ha terminado una jornada de trabajo o una serie de operaciones en el sistema	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF12.5, RF12.6 Casos de Uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema debe terminar el sistema		
2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción que le permite terminar sistema	3.	El sistema muestra la pantalla de finalización del sistema Fig. 84
4. El Administrador presiona A de la Fig. 84 para terminar el sistema	5.	Verifica que se haya terminado de realizar todas las transacciones a las bases de datos y que todos los usuarios hayan terminado sesiones del sistema
	6.	Termina el sistema y lo apaga
Cursos Alternos		
Línea 4:	El Usuario no tiene autorización para Terminar Sistema. Presiona B de la	

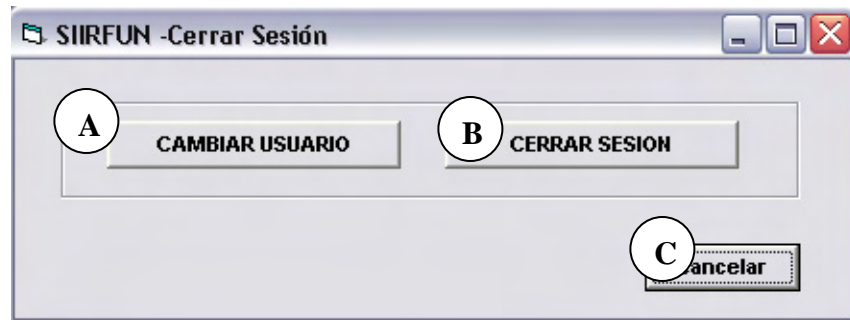
³⁰ Ibid., p.407

Fig. 84 para cancelar el proceso

Línea 5: Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa acerca de los procesos que se están ejecutando en el sistema o puede ser que aún haya usuarios conectados en el sistema y deberán cerrar sus sesiones

5.1.60 Cerrar Sesión³¹.

Fig. 59 Cerrar Sesión



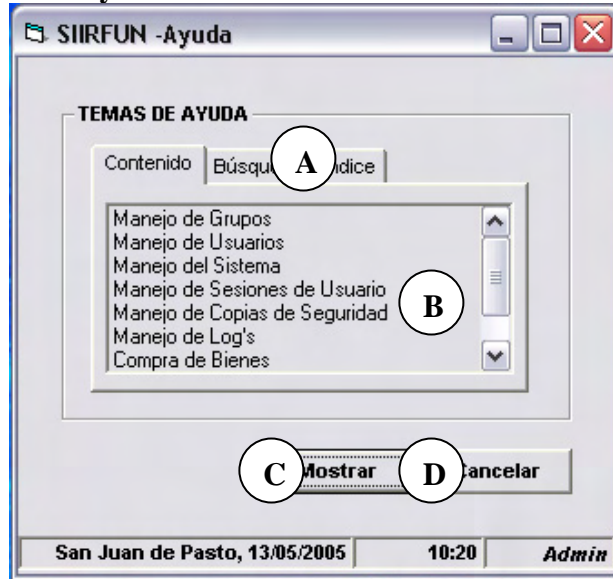
Caso de Uso:	Cerrar sesión	
Actores:	Usuario del Sistema	
Propósito:	Dar por terminada una sesión del sistema	
Resumen:	El Usuario del Sistema al terminar de realizar las operaciones concernientes a uno o varios procesos, cierra la sesión de trabajo en la que esta laborando	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : RF16.3, RF16.4 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Usuario del Sistema decide terminar una sesión de trabajo		
2. El Usuario del Sistema selecciona la opción cerrar sesión	3.	Verifica que no se estén ejecutando procesos en esta sesión a cerrar
4. Presiona B de la Fig. 85 para abandonar la sesión o presiona A de la Fig. 85 para cambiar la sesión del Usuario a otra.	5.	Cierra la sesión actual, ocultando las ventanas
Cursos Alternos		

³¹ Ibid., p.409

Línea 3:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en la sesión
Línea 4:	Presiona C de la Fig. 85 para cancelar el proceso

5.1.61 Consultar Ayuda³².

Fig. 60 Consultar Ayuda



Caso de Uso :	Consultar ayuda	
Actores :	Administrador del Sistema, Usuario del Sistema	
Objetivo :	Mostrar información relacionada con el manejo de un modulo o interfaz.	
Resumen :	Por medio de la ayuda obtendrá información acerca de un procedimiento concreto o de la forma de aprovechar una característica determinada. La ayuda estará disponible en cualquier instante, siendo posible elegir el tipo de información que necesita	
Tipo :	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : RF15.1, RF15.2, RF15.3	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este Caso de Uso comienza cuando el actor presenta una dificultad en el desarrollo de un procedimiento o la manipulación de una interfaz y necesita obtener información a cerca		

³² Ibid., p.410

de esto.	
2. El Usuario del sistema ingresa a la opción de Ayuda	3. Muestra la ventana de ayuda, Fig. 86
4. El operador del sistema selecciona la opción de Ayuda en A de la Fig. 86 y el tema de ayuda que desea consultar en B de la Fig. 86 y presiona C de la Fig. 86 para abrir el tema de consulta	5. Muestra en la ventana de ayuda el tema específico consultado en la Fig. 86
6. El Usuario del sistema a. Lee la ayuda. b. Imprime la ayuda	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
8. El Usuario del sistema cierra la ventana de ayuda presionando el botón D de la Fig. 86	9. Oculta la ventana de ayuda.
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona D de la Fig. 86 para finalizar el proceso	

5.1.62 Registrar Log's³³.

Caso de Uso:	Registrar Log's	
Actores:	Usuario del Sistema	
Propósito:	Capturar los datos de los Log's y registrarla	
Resumen:	El Usuario del Sistema inicia una sesión del sistema y entra a manipular cualquier módulo, mientras está realizando una operación en el sistema, automáticamente se genera los Log's con datos relacionados al usuario y a las operaciones que esta manipulando	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: RF17.1 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. El Usuario del Sistema inicia una sesión	2. Captura los datos del usuario como son el login, contraseña, fecha y hora	
3. El Usuario del Sistema entra a manipular cualquier modulo que se encuentra en el sistema	4. Captura los datos del módulo al que ingresa	

³³ Ibid., p.411

5. El Usuario del Sistema ejecuta una operación dentro del módulo que ingreso	6. Captura la operación que realiza y que datos afectó
7. El Usuario sale del módulo	8. Captura la hora de salida del módulo
9. El Usuario termina sesión	10. Captura la hora de terminada la sesión y almacena los datos capturados
11. El Usuario abandona el sistema	
Cursos Alternos	
Línea 3:	El Usuario del Sistema inicia sesión pero no ingresa a los módulos
Línea 5:	El Usuario no realiza ninguna operación dentro del módulo o realiza varias operaciones
Línea 7:	El Usuario no sale del módulo

5.1.63 Consultar Log's³⁴.

Fig. 61 Consultar Log's

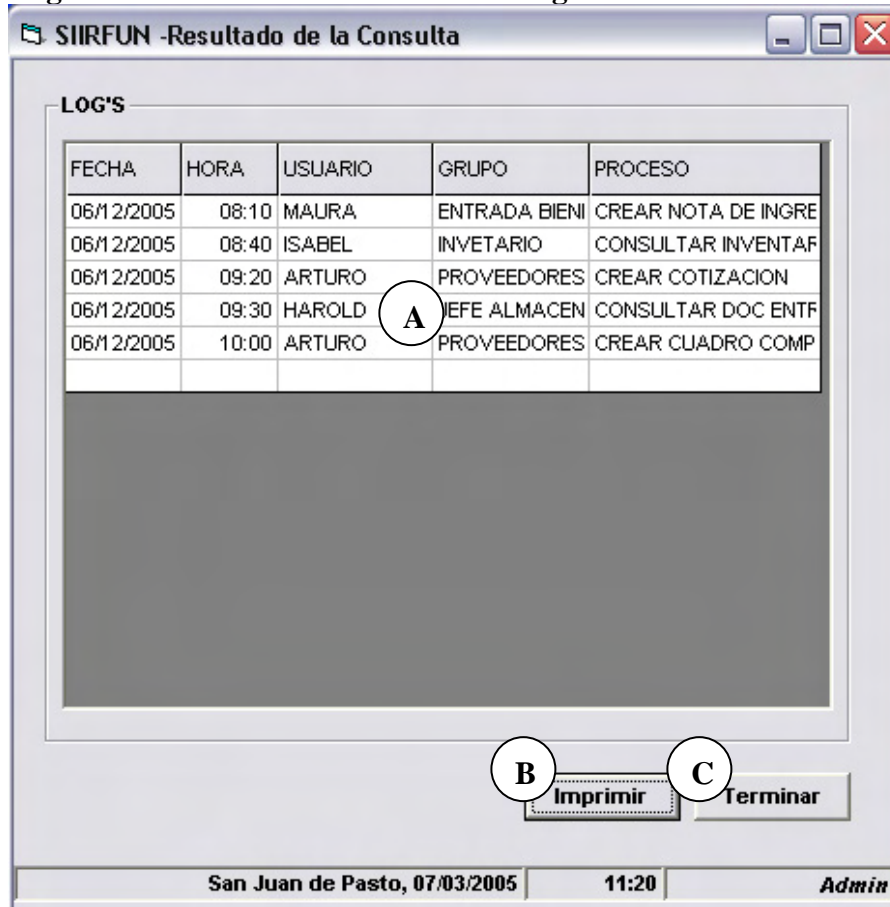
The screenshot shows a software window titled "SIIRFUN -Consultar Log's". Inside, there is a section labeled "LOG'S" with the following elements:

- FECHA: 10 / 02 / 2005
- HORA: [Empty field]
- USUARIO: [Dropdown menu]
- PROCESO: [Dropdown menu]
- GRUPO: [Dropdown menu]

At the bottom right, there are two buttons: "Consultar" (labeled C) and "Cancelar" (labeled D). A status bar at the very bottom displays "San Juan de Pasto, 11/02/2005", "14:50", and "Admin".

³⁴ Ibid., p.412

Fig. 62 Resultado de la Consulta de Log's

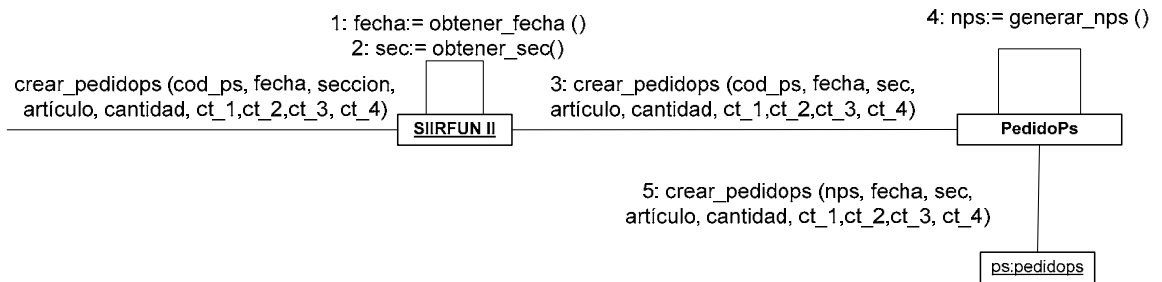


Caso de Uso:	Consultar Log's	
Actores:	Administrador del Sistema	
Propósito:	Mostrar la información relacionada con los Log's	
Resumen:	El Administrador del Sistema consulta los datos de los Log's con el fin de conocer que usuarios han ingresado al sistema y que operaciones han realizado	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : RF17.2, RF17.3 Casos de Uso: <i>Registrar Log's</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema decide consultar los Log's registrados	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Fig. 87	
2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción de Consulta de Log's		

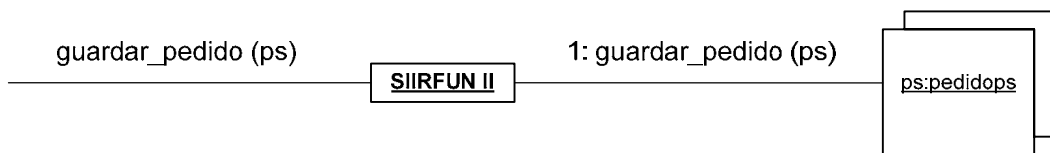
4. El actor especifica un parámetro de búsqueda	
4.1 Chequea la opción que desee, ya sea la Fecha, Hora, Usuario, Proceso o Grupo en A de la Fig. 87 4.3 Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Fig. 87 4.4 Presiona C de la Fig. 87 para inicia la consulta o D para cancelar el proceso	4.2 Carga la información correspondiente al parámetro
6. El Administrador del Sistema visualiza la información solicitada: <ul style="list-style-type: none"> a. Lee la información b. Presiona B de la Fig. 88 para imprimir la información c. Presiona C de la Fig. 88 para cerrar la ventana de Log's 	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Fig. 87 Muestra en pantalla los datos del Log coincidente con la búsqueda en A de la Fig. 88 7. Muestra en pantalla los datos de los Log's de acuerdo al parámetro especificado 8. Envía mensaje a la impresora para imprimir el registro del Log mostrado en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 4: No encuentra el criterio y solicita que ingrese uno nuevo Línea 7: Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 8</u> de lo contrario finaliza el proceso Línea 8: Si no se encuentra una impresora conectada a sistema se indicará con un mensaje de error	

5.2 DIAGRAMAS DE COLABORACIÓN

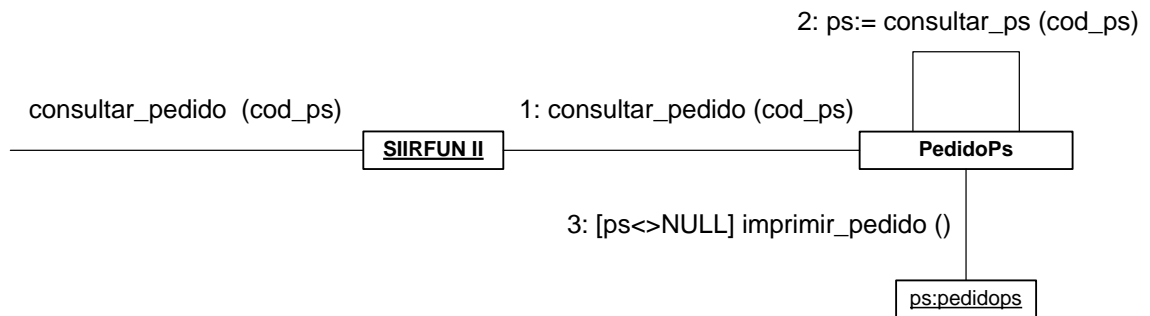
5.2.1 Crear Pedidos por Sección.



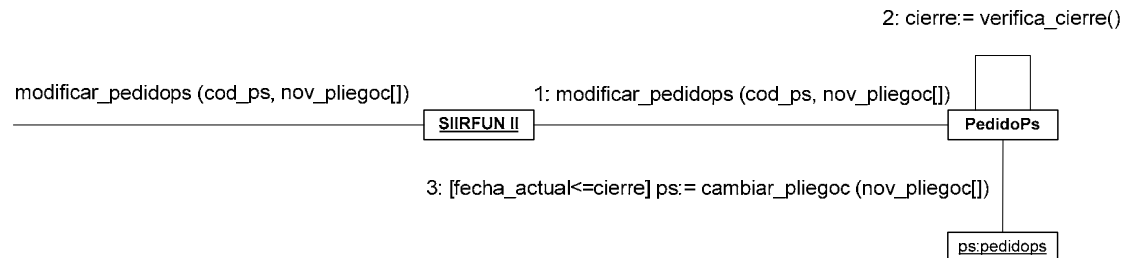
5.2.2 Guardar Pedidos por Sección.



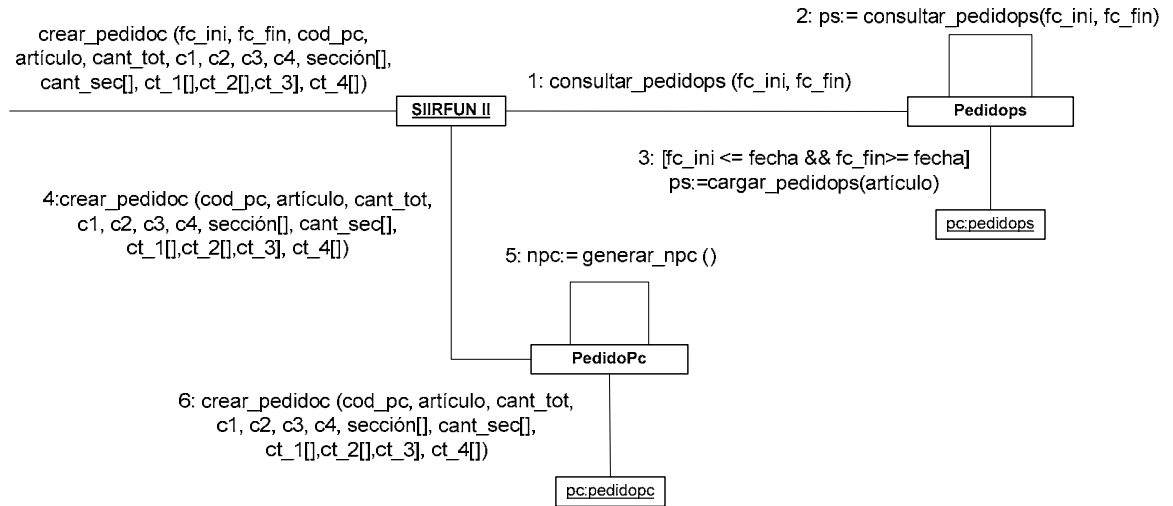
5.2.3 Consultar Pedidos por Sección.



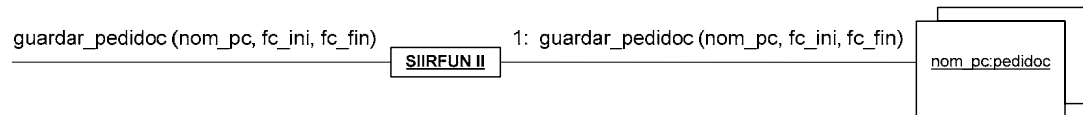
5.2.4 Modificar Pedidos por Sección.



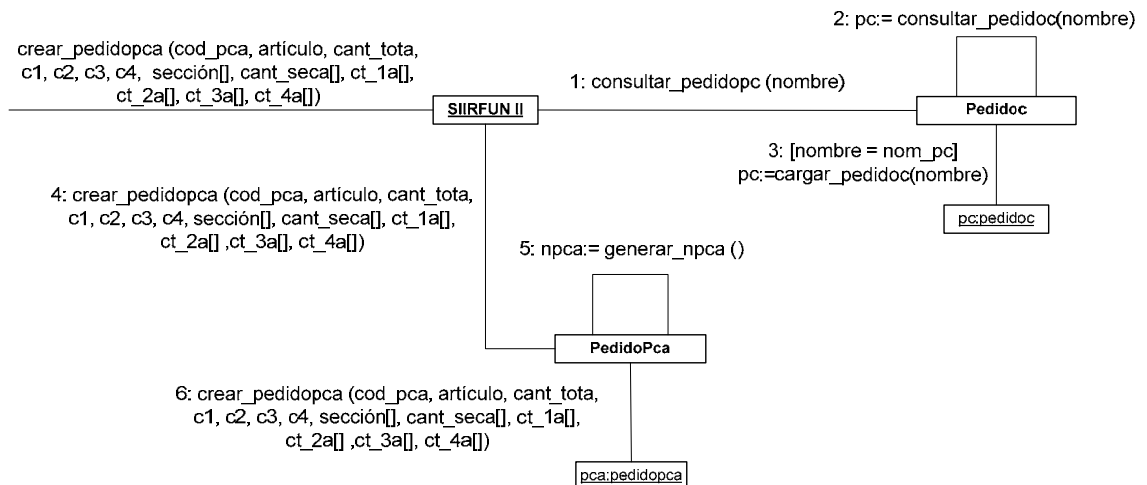
5.2.5 Crear Pedidos Consolidados.



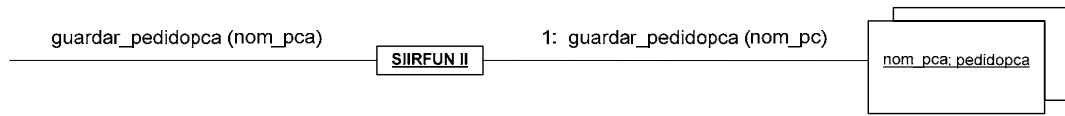
5.2.6 Guardar Pedidos Consolidados.



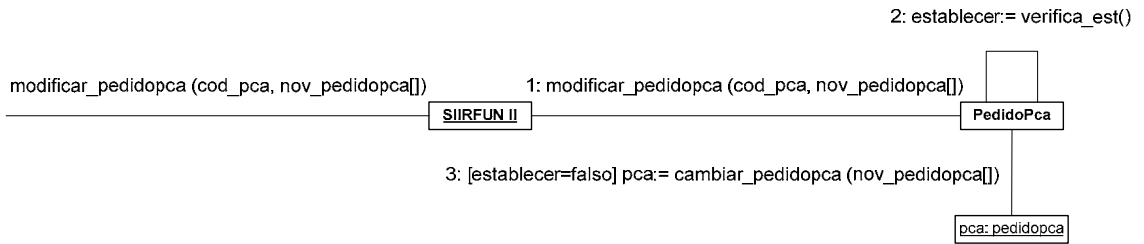
5.2.7 Crear Plan de Compras Aprobado.



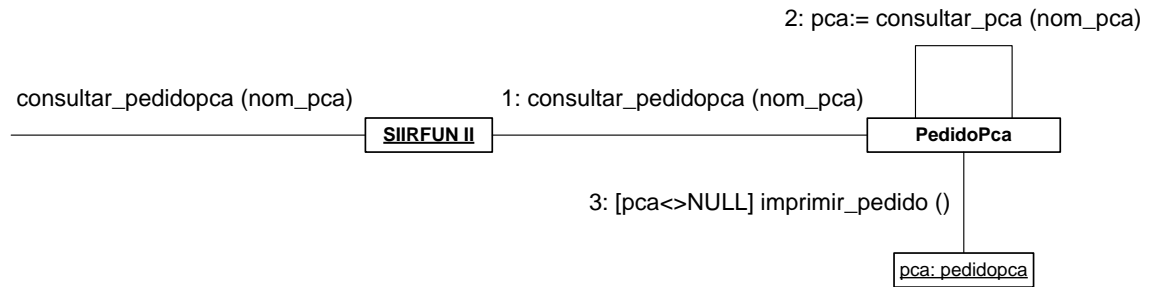
5.2.8 Guardar Plan de Compras Aprobado.



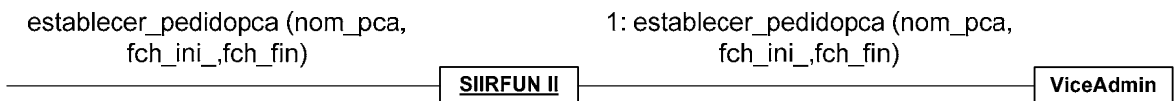
5.2.9 Modificar Plan de Compras Aprobado.



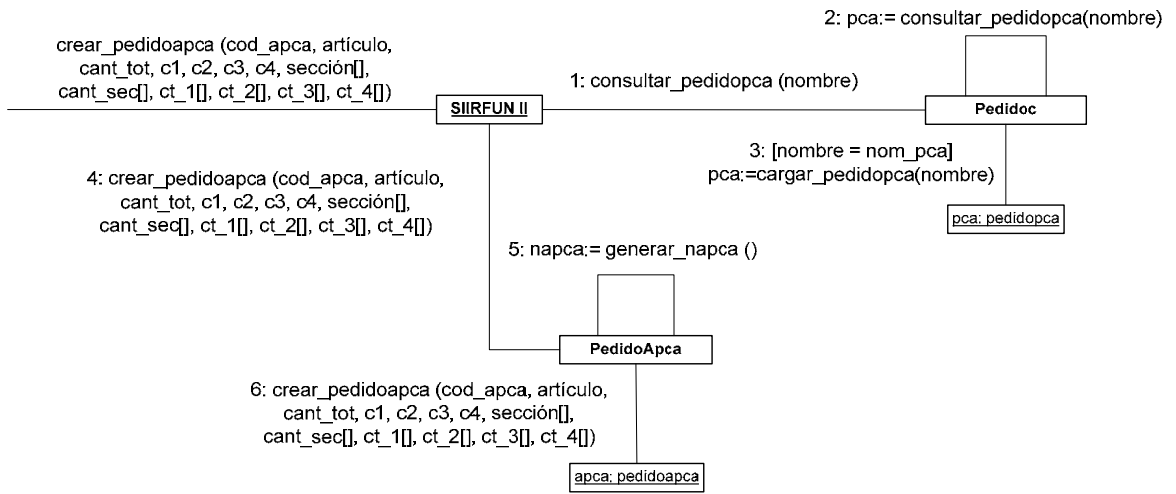
5.2.10 Consultar Plan de Compras.



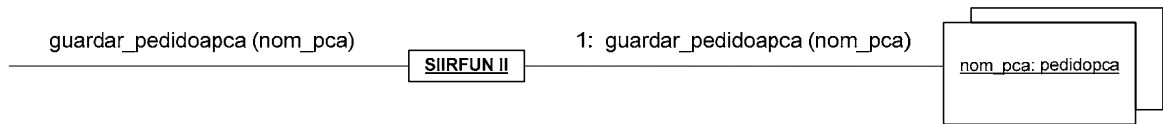
5.2.11 Establecer Plan de Compras en el sistema.



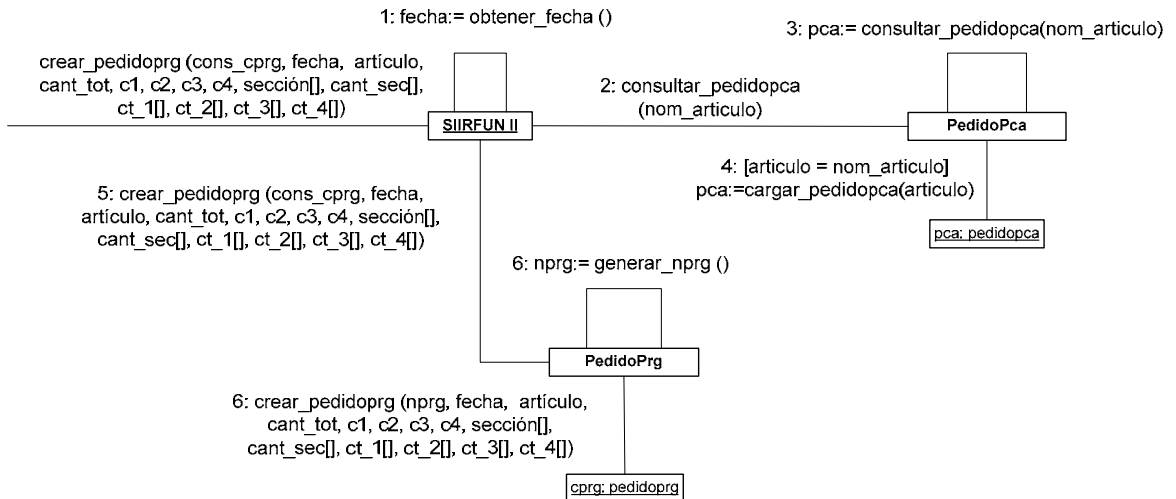
5.2.12 Crear Adición al Plan de Compras.



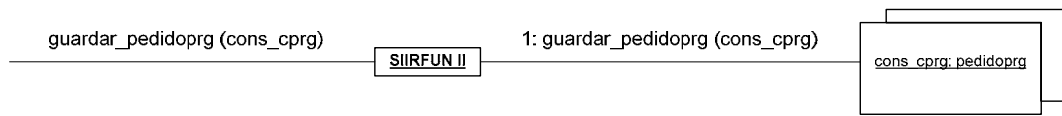
5.2.13 Guardar Adición al Plan de Compras.



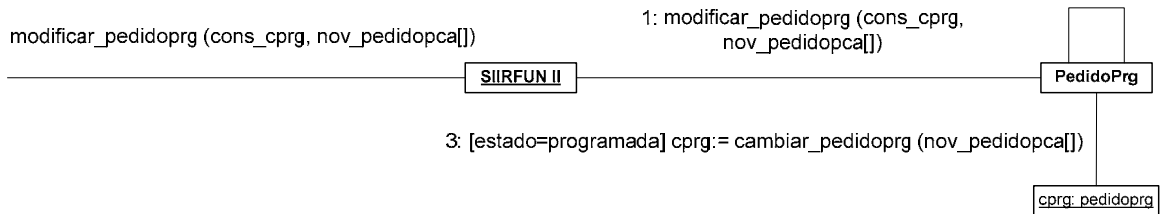
5.2.14 Crear Compras Programadas.



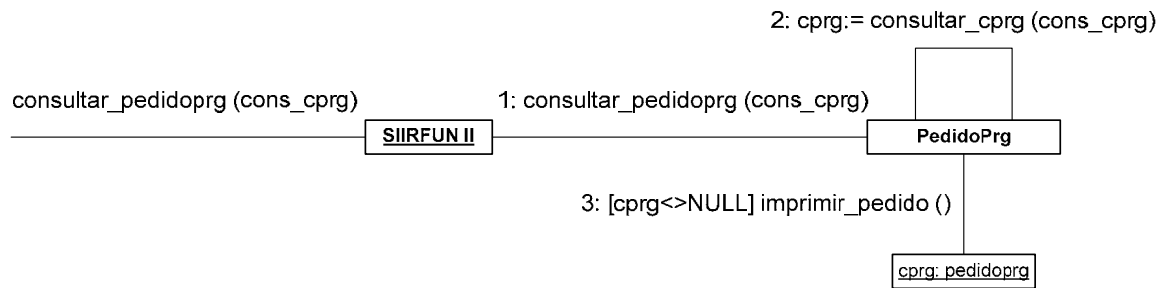
5.2.15 Guardar Compras Programadas.



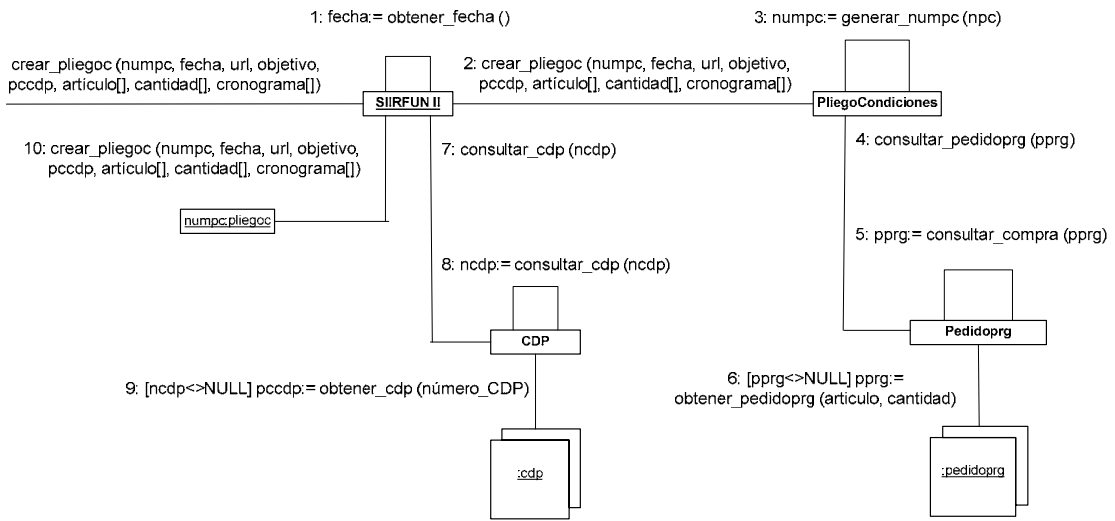
5.2.16 Modificar Compras Programadas.



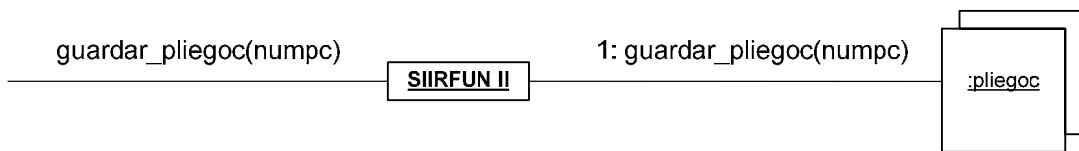
5.2.17 Consultar Plan de Compras.



5.2.18 Crear Pliego de Condiciones.



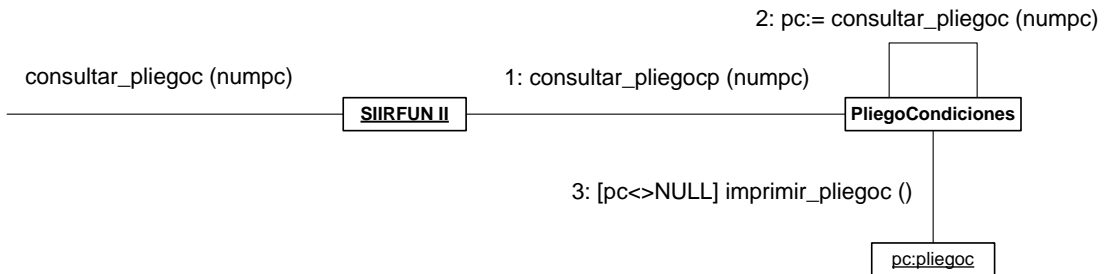
5.2.19 Guardar Pliego de Condiciones.



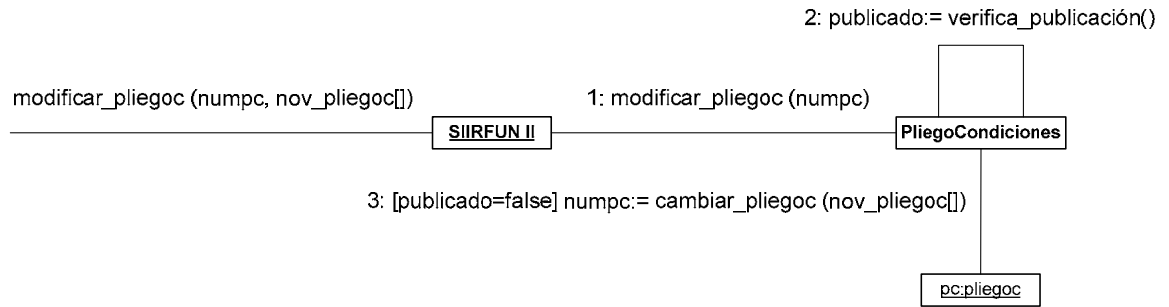
5.2.20 Informar vínculo de la Página Web.



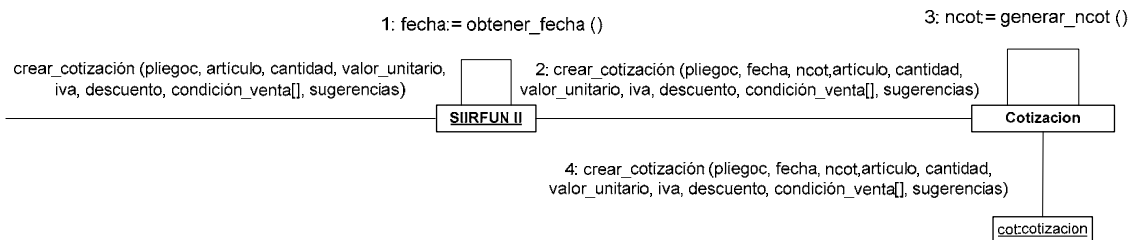
5.2.21 Consultar Pliego de Condiciones.



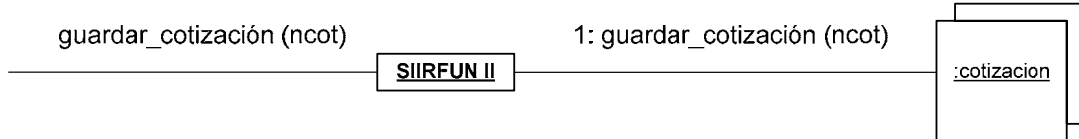
5.2.22 Modificar Pliego de Condiciones.



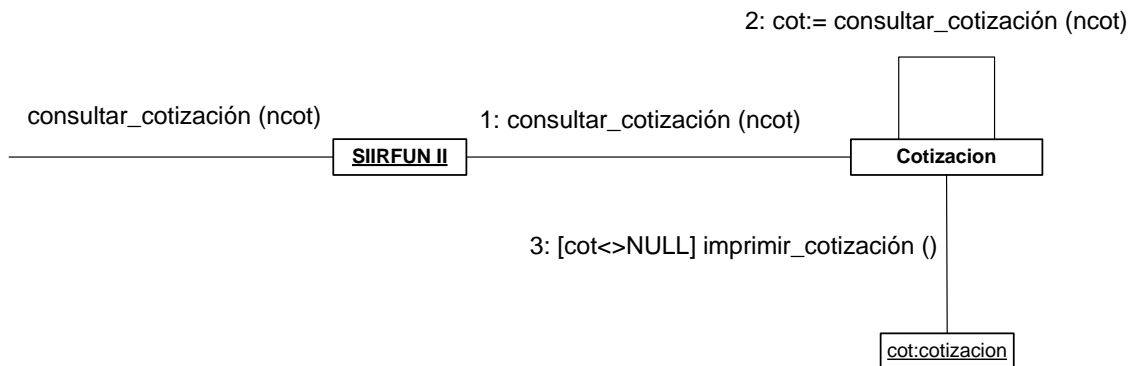
5.2.23 Crear Cotización.



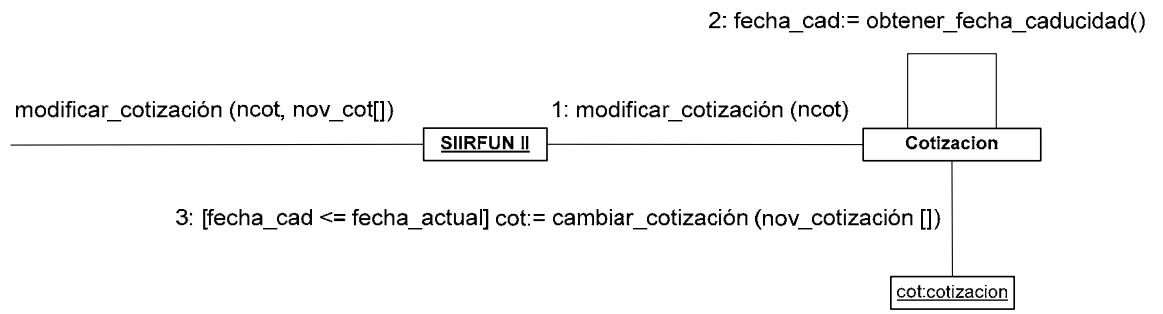
5.2.24 Guardar Cotización.

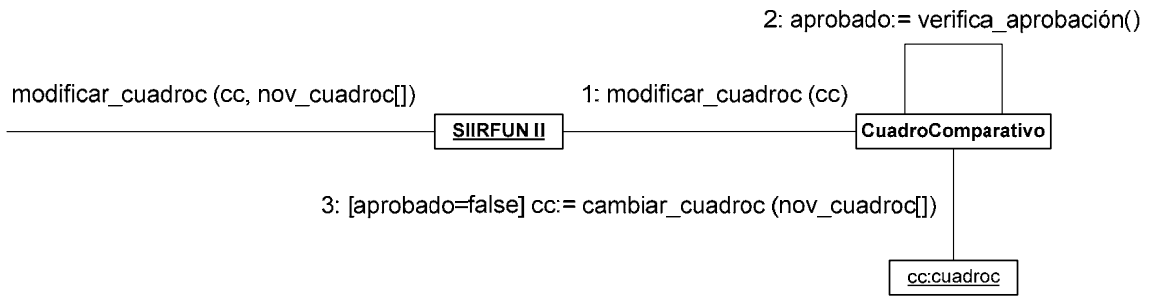


5.2.25 Consultar Cotización.



5.2.26 Modificar Cotización.

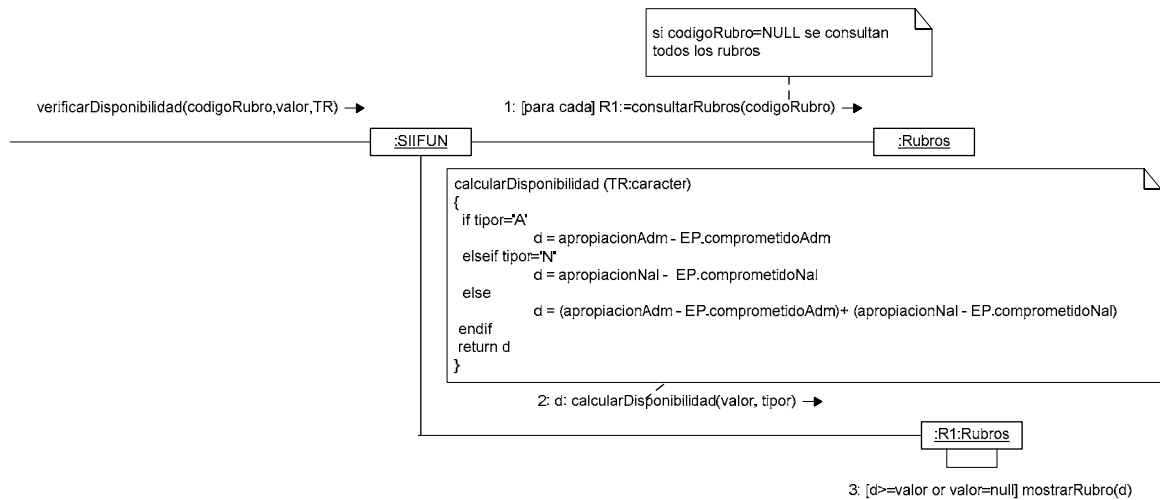




5.2.31 Aprobar Cuadro Comparativo.

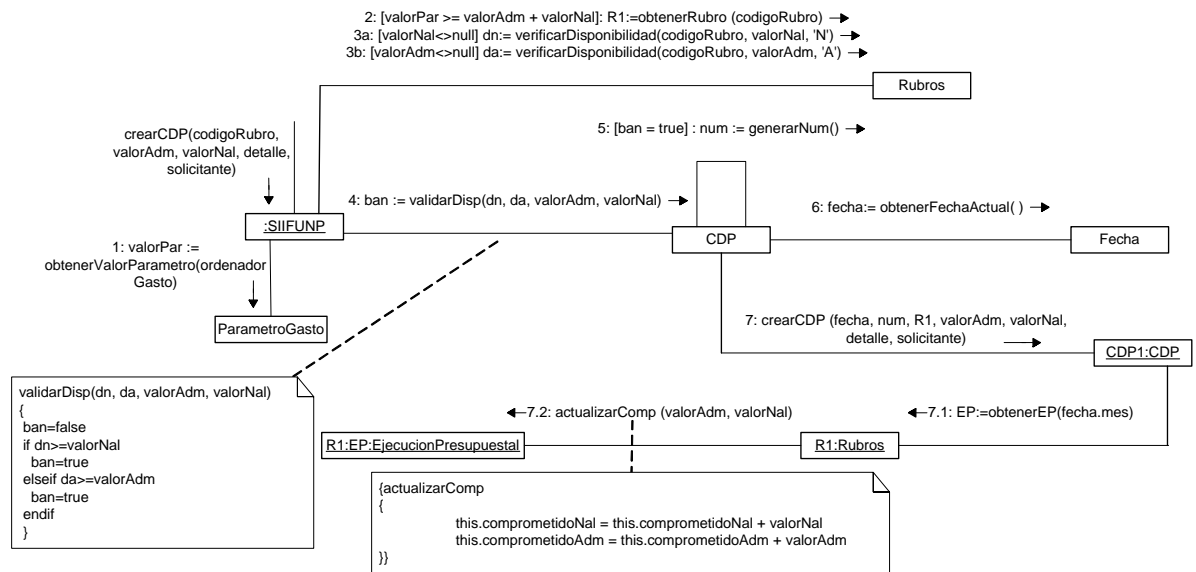


5.2.1.5 Verificar Disponibilidad ¹.

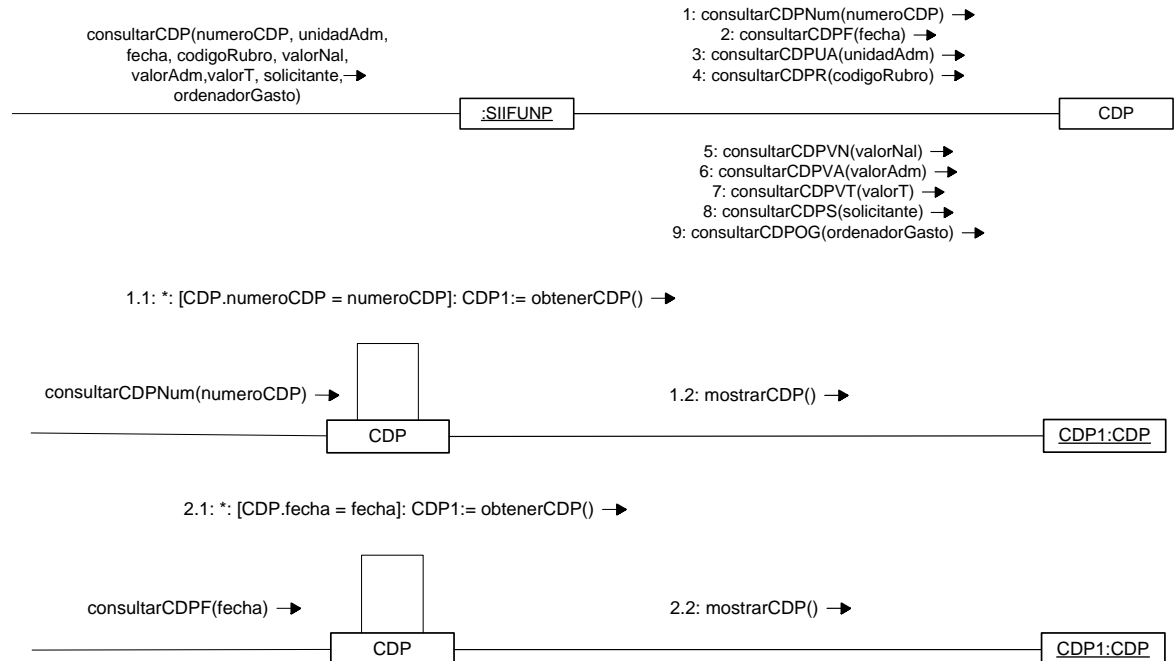


¹ ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I: Módulo Presupuesto, Op. Cit., p.351.

5.2.1.9 Crear CDP ².

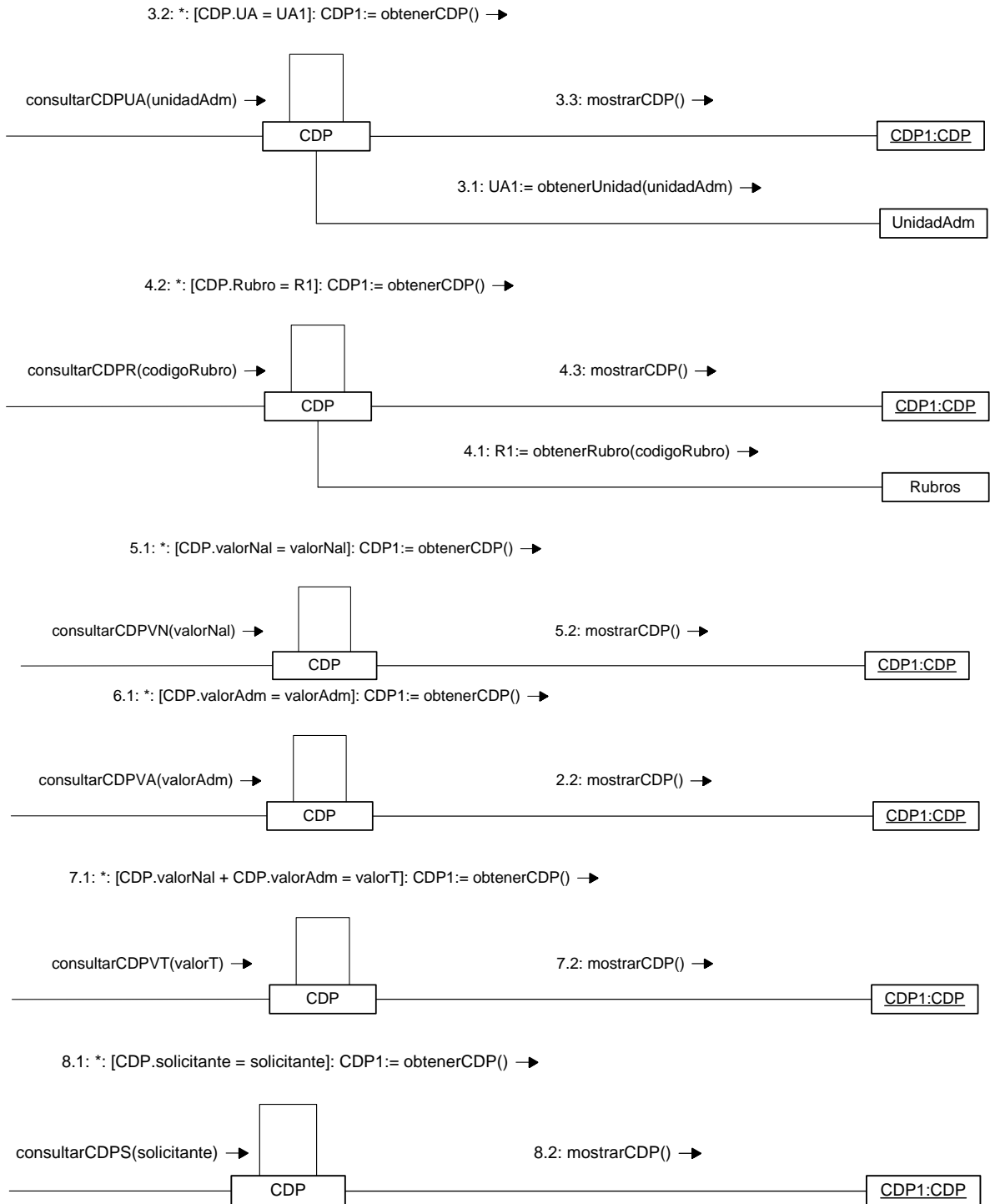


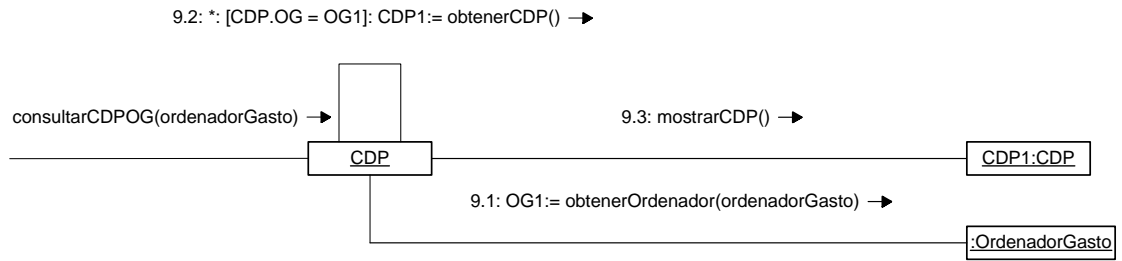
5.2.1.11 Consultar CDP ³.



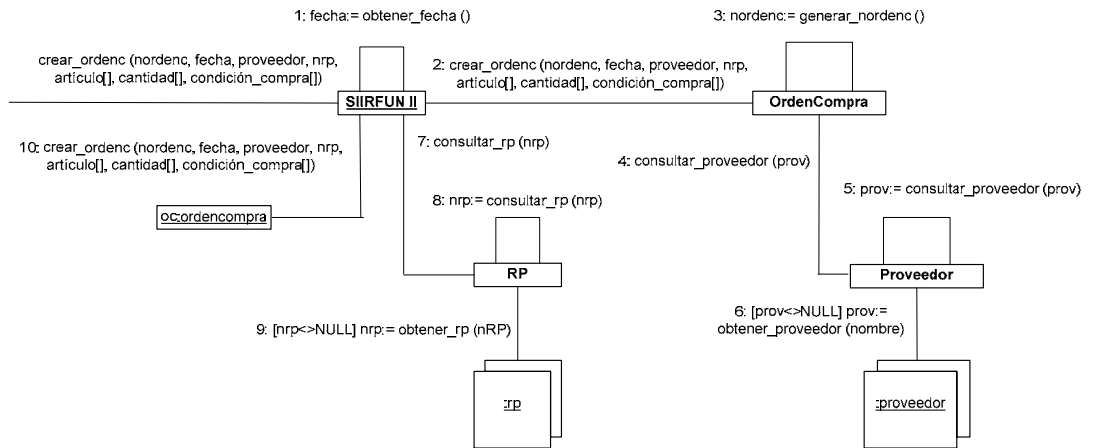
² _____ . _____, Op. Cit., p.354.

³ _____ . _____, Op. Cit., p.358.

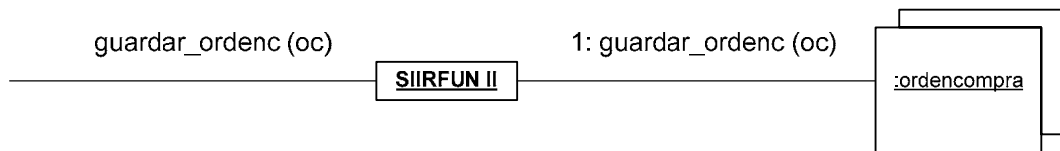




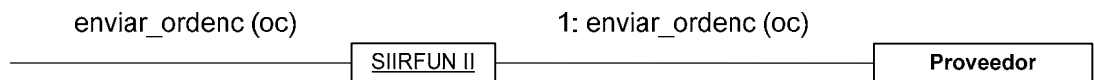
5.2.32 Crear Orden de Compra.



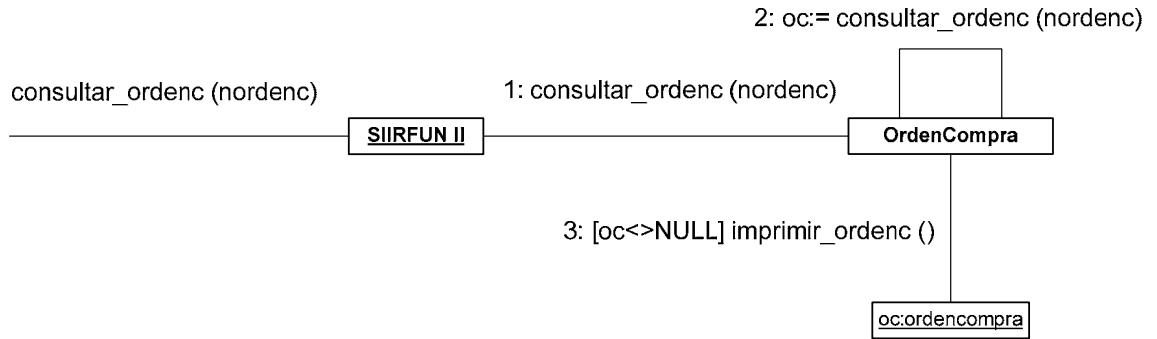
5.2.33 Guardar Orden de Compra.



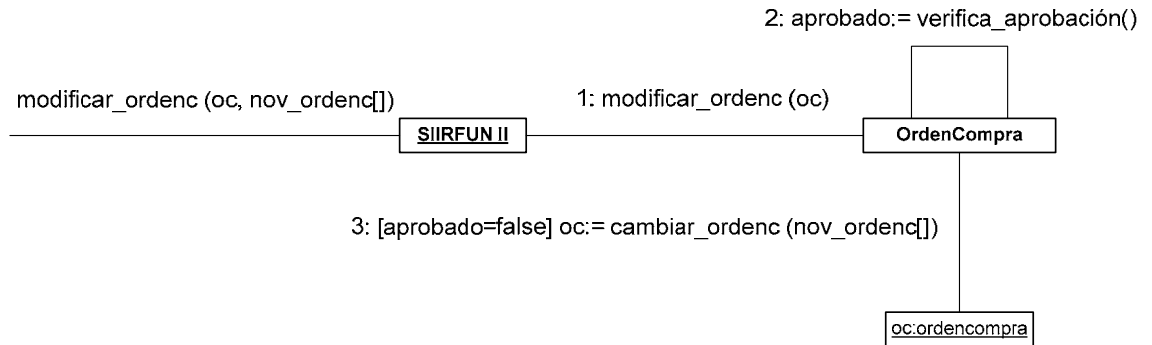
5.2.34 Enviar Orden de Compra.



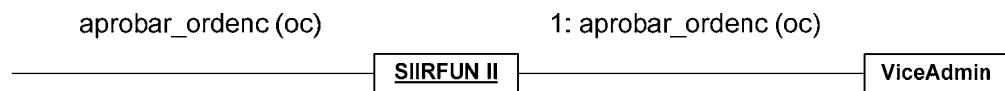
5.2.35 Consultar Orden de Compra.



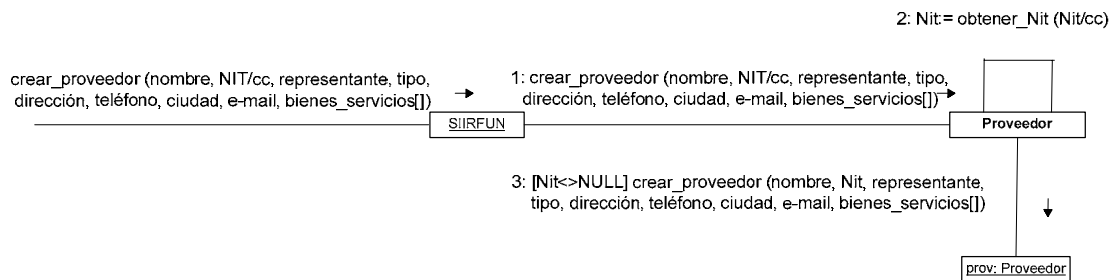
5.2.36 Modificar Orden de Compra.



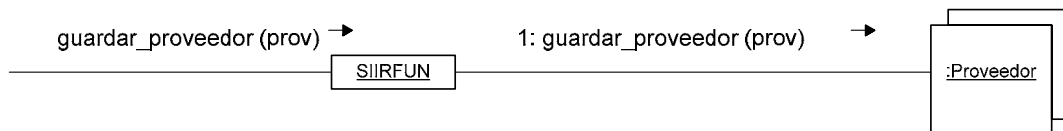
5.2.37 Aprobar Orden de Compra.



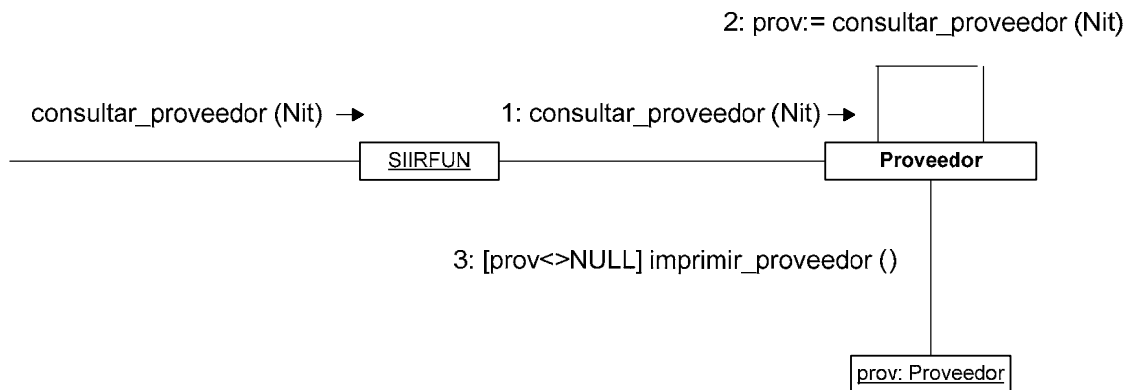
5.2.38 Crear Historial de Proveedor⁶.



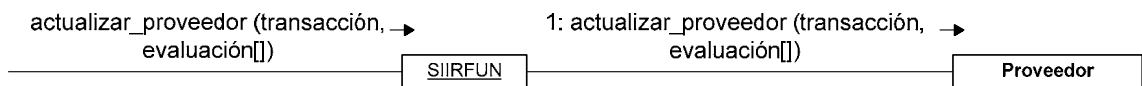
5.2.39 Guardar Historial de Proveedor⁷.



5.2.40 Consultar Historial de Proveedor⁸.



5.2.41 Actualizar Historial de Proveedor⁹.



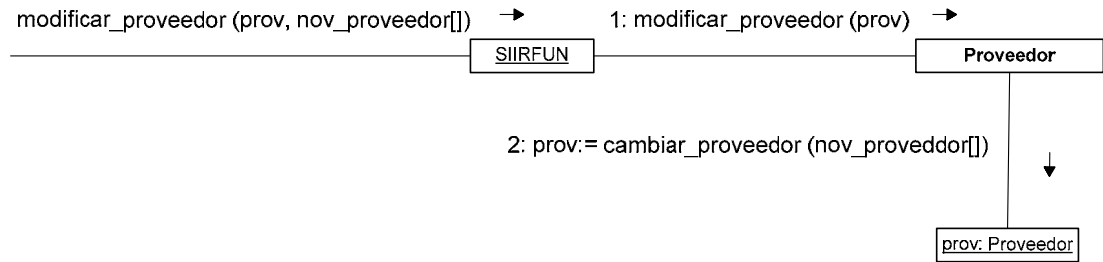
⁶ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.424

⁷ Ibid., p.425

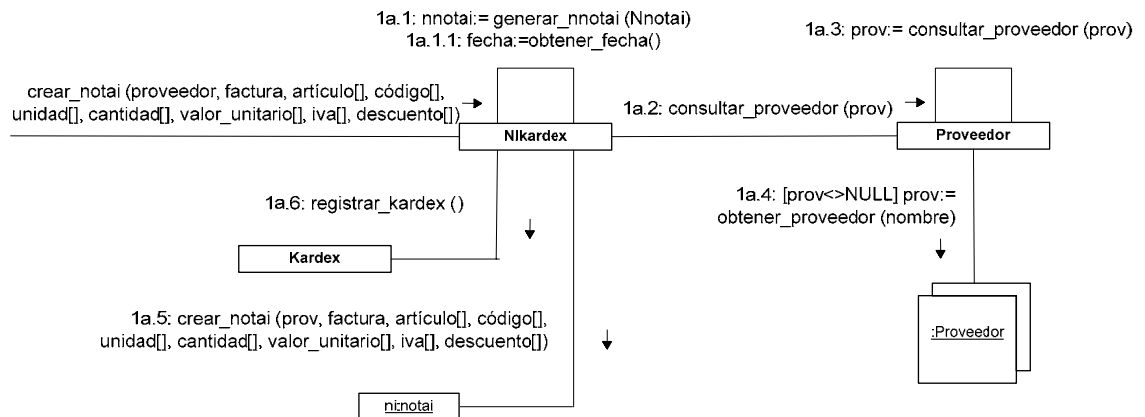
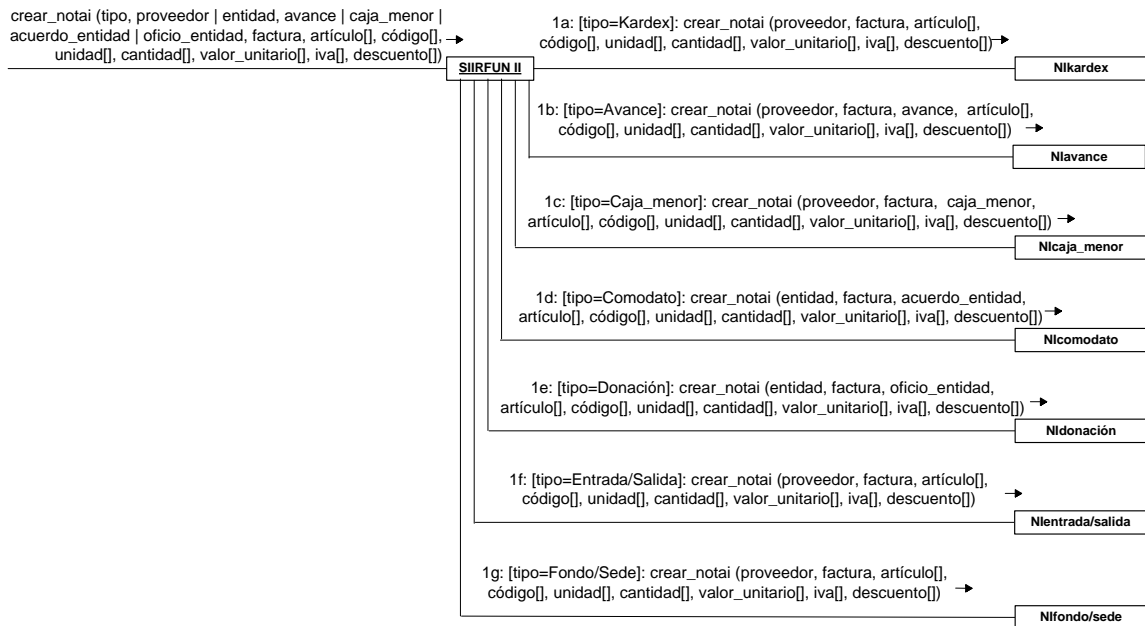
⁸ Ibid., p.425

⁹ Ibid., p.425

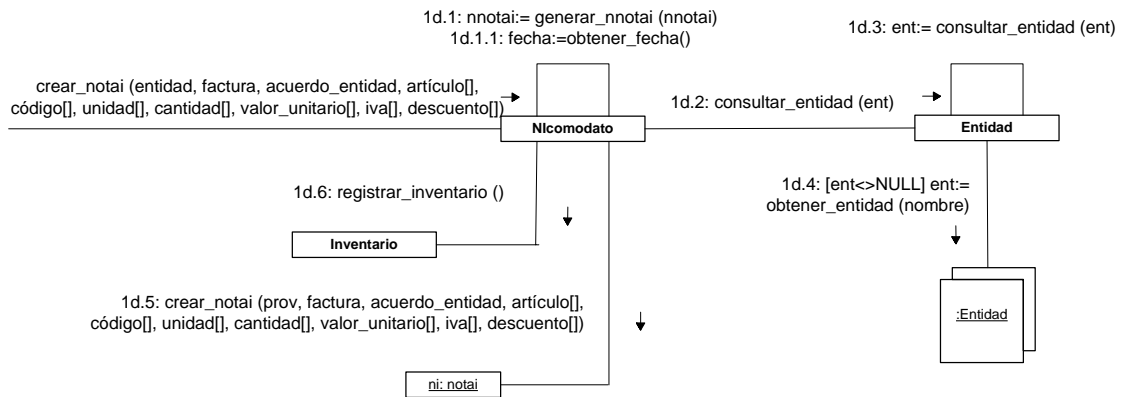
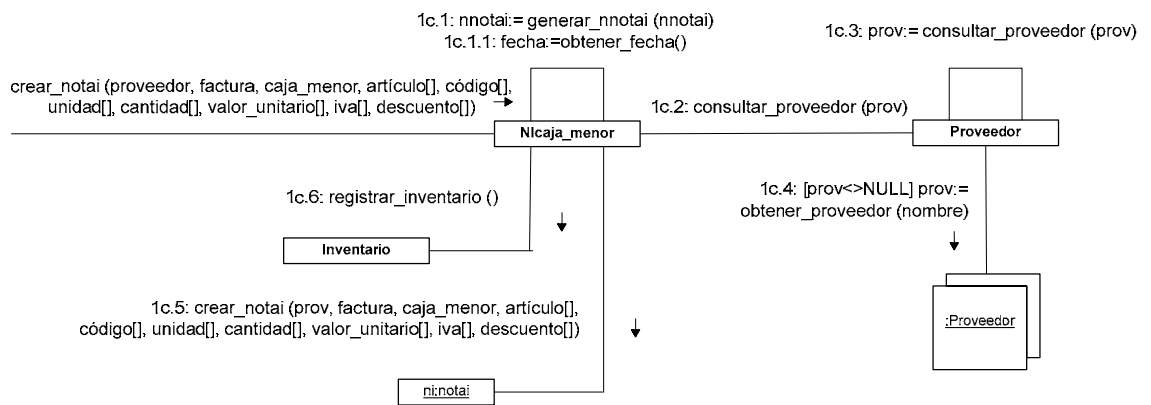
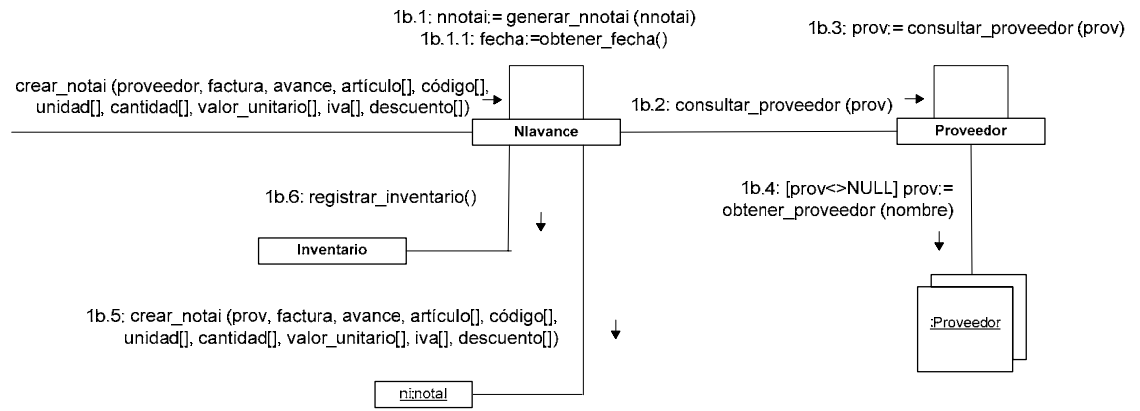
5.2.42 Modificar datos del Proveedor¹⁰

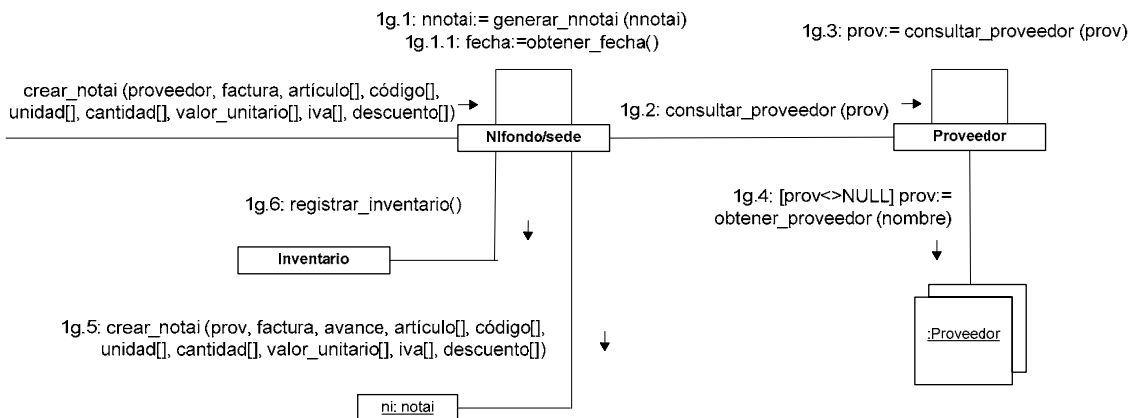
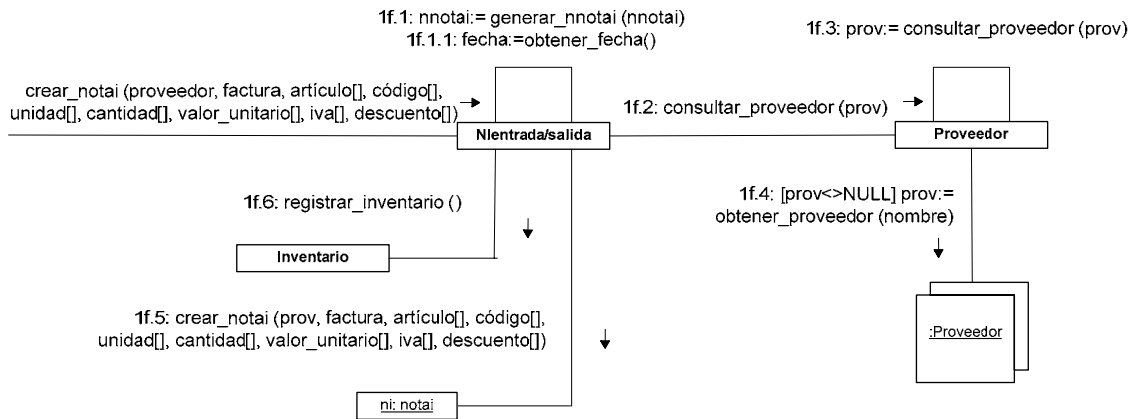
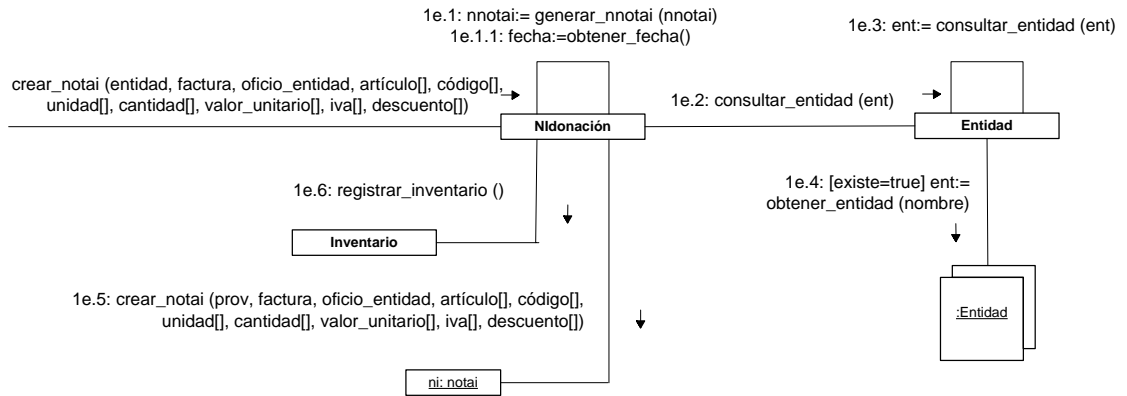


5.2.43 Crear Nota de Ingreso.

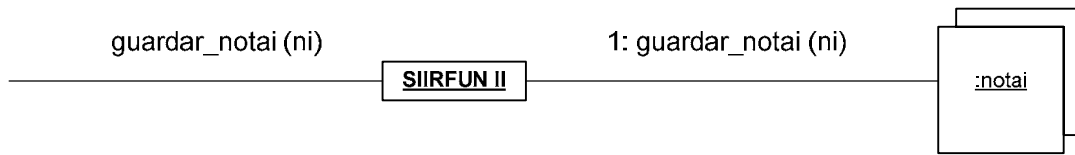


¹⁰ Ibid., p.425

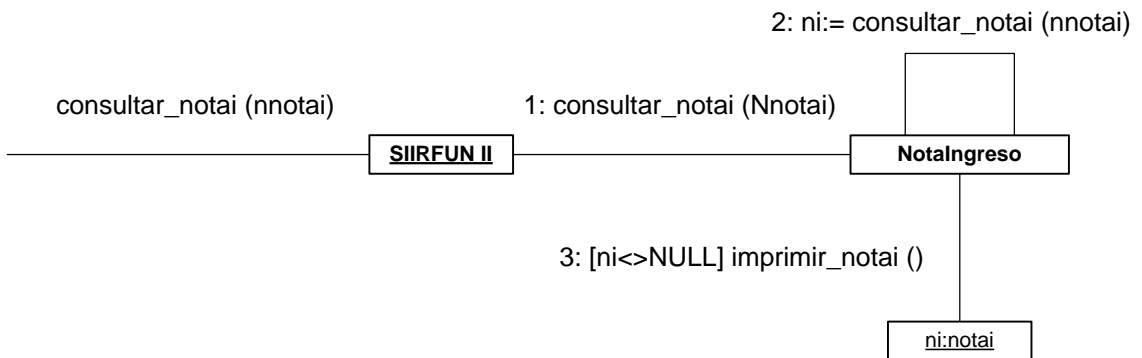




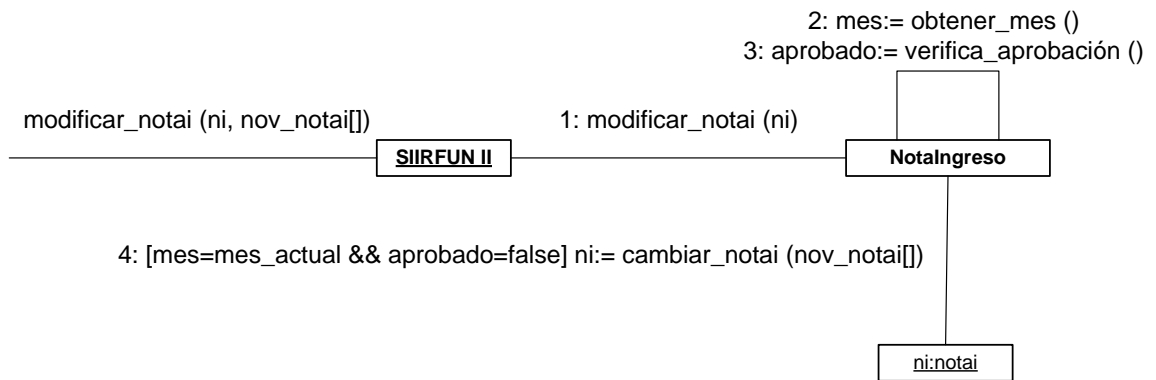
5.2.44 Guardar Nota de Ingreso.



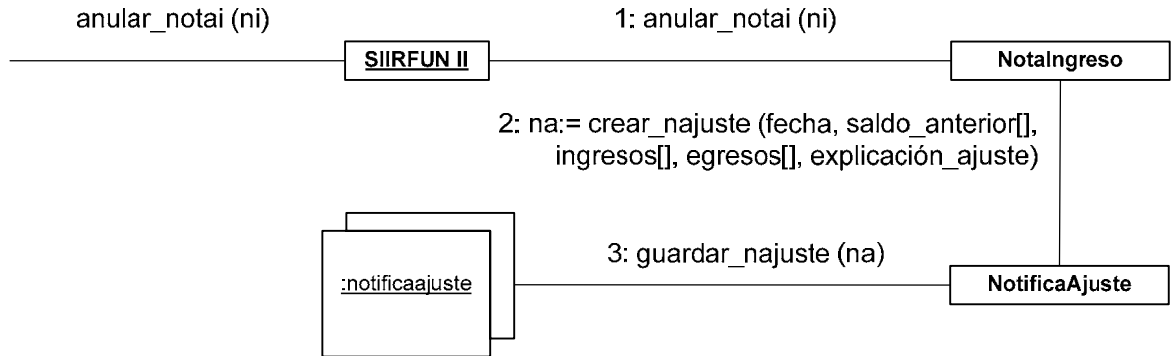
5.2.45 Consultar Nota de Ingreso.



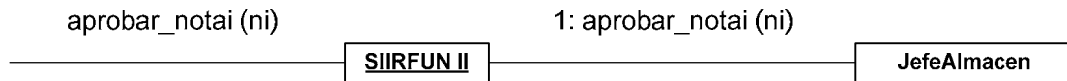
5.2.46 Modificar Nota de Ingreso.



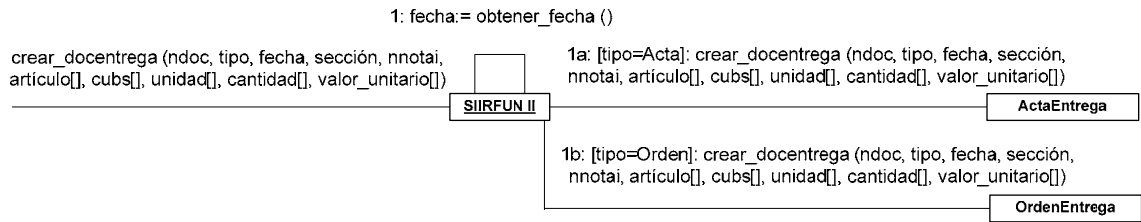
5.2.47 Anular Nota de Ingreso.

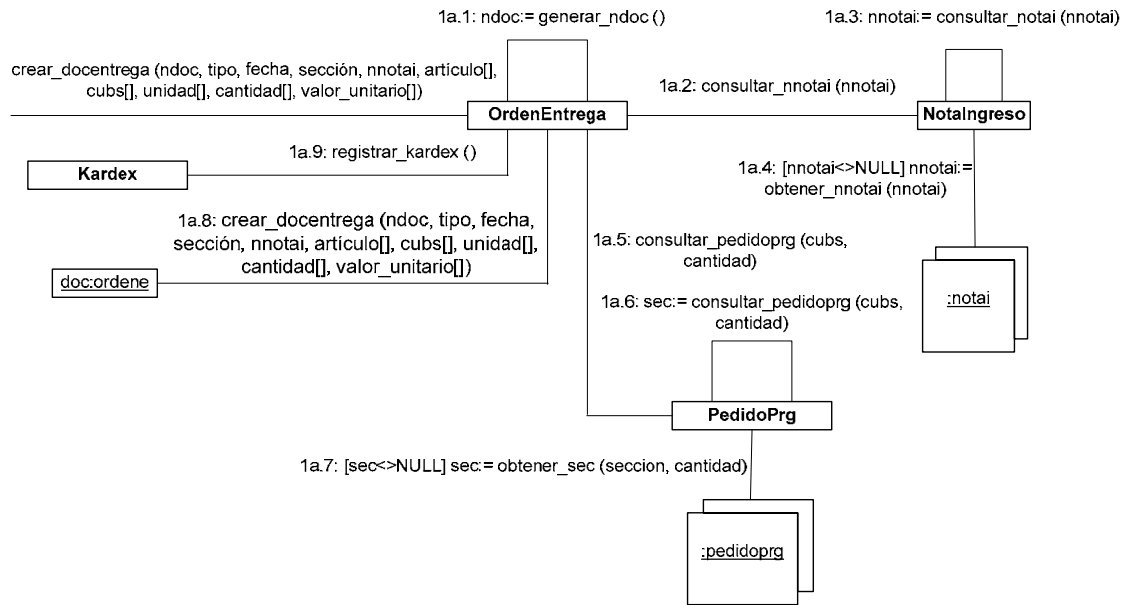
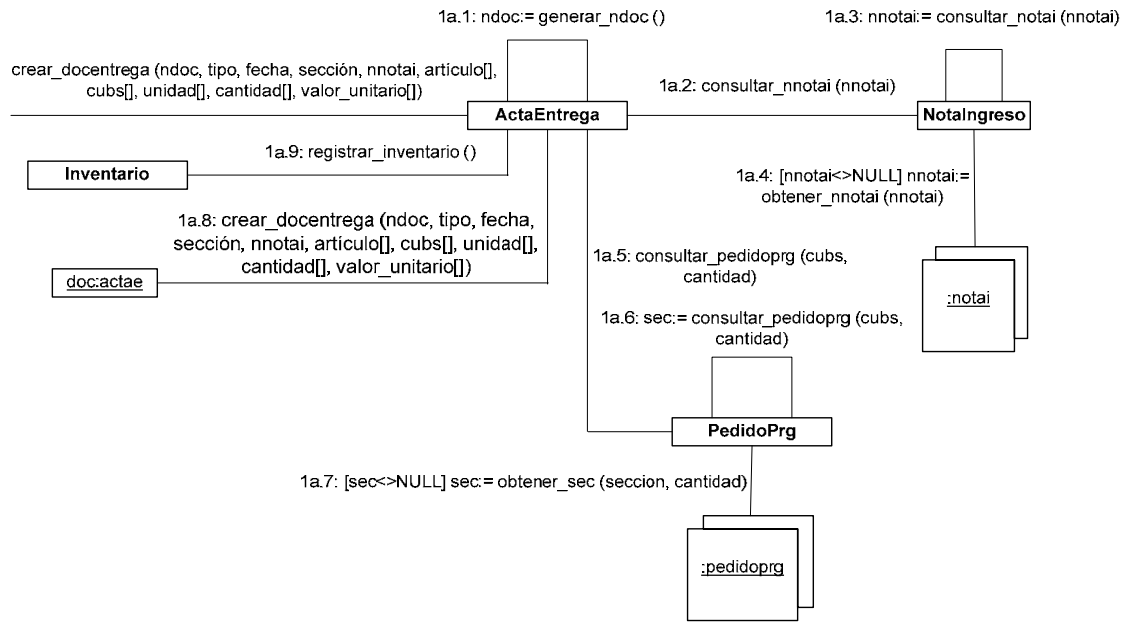


5.2.48 Aprobar Nota de Ingreso.

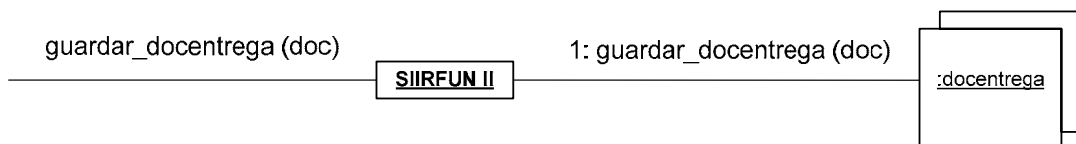


5.2.49 Crear Documento de Entrega.

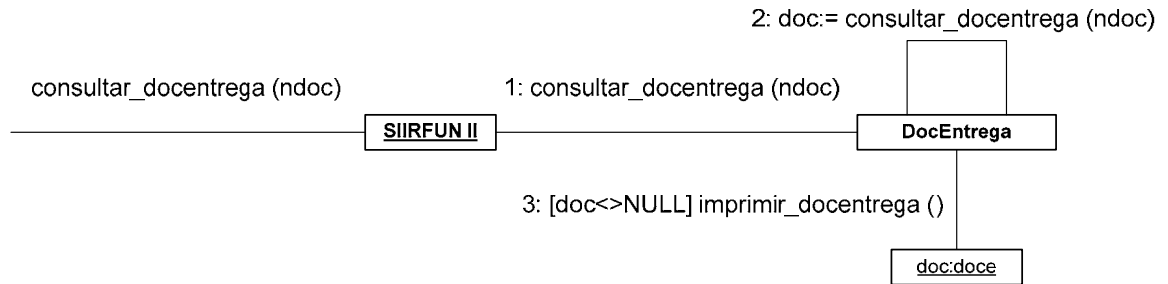




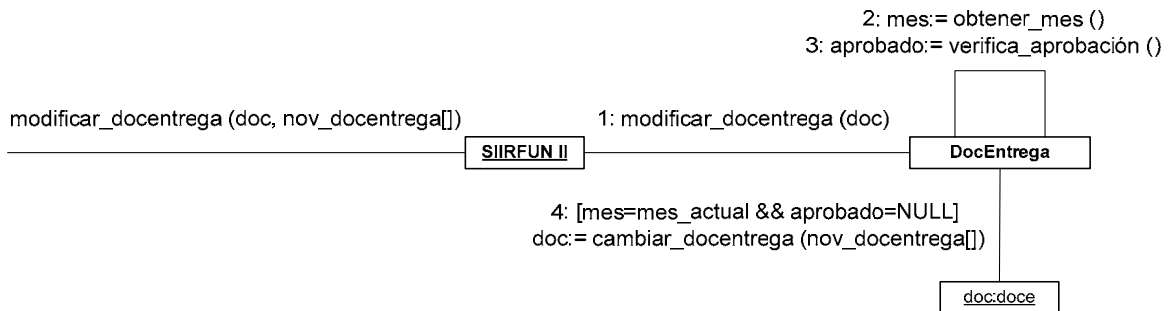
5.2.50 Guardar Documento de Entrega.



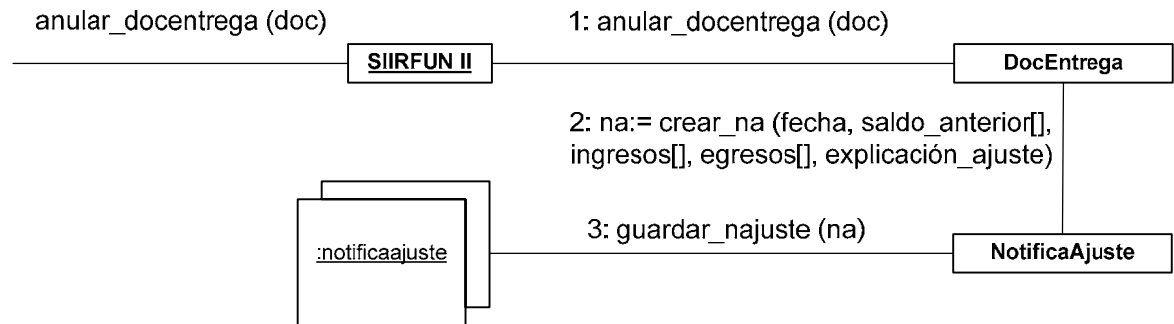
5.2.51 Consultar Documento de Entrega.



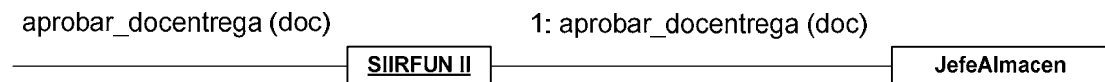
5.2.52 Modificar Documento de Entrega.



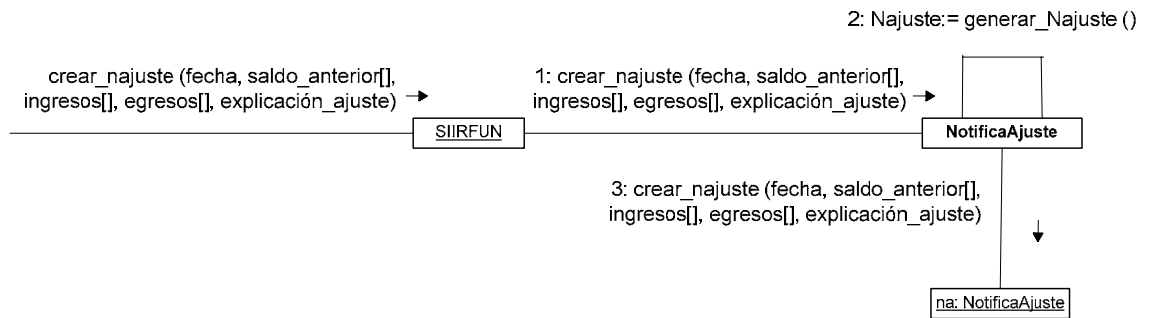
5.2.53 Anular Documento de Entrega.



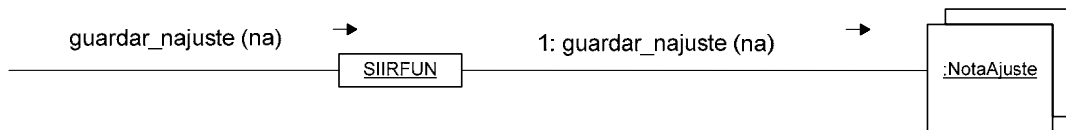
5.2.54 Aprobar Documento de Entrega.



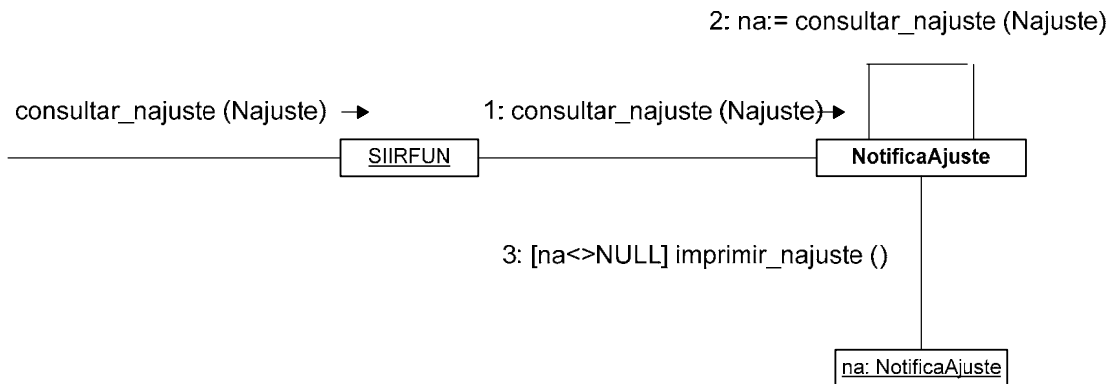
5.2.55 Crear Notificación de Ajuste¹¹.



5.2.56 Guardar Notificación de Ajuste¹².



5.2.57 Consultar Notificación de Ajuste¹³.



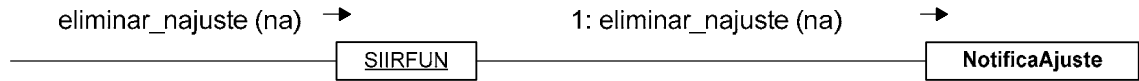
5.2.58 Eliminar Notificación de Ajuste¹⁴.

¹¹ Ibid., p.433

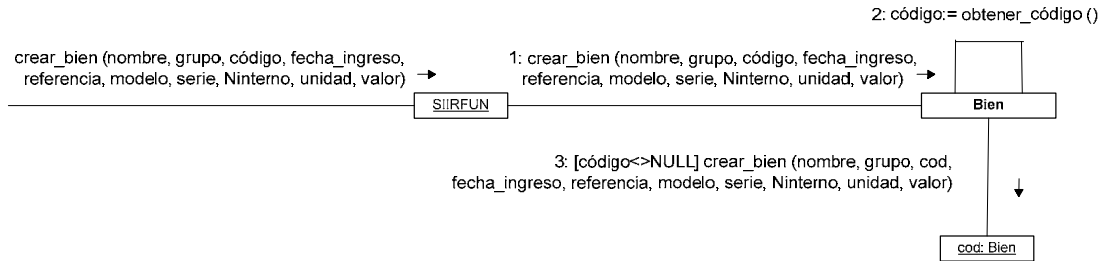
¹² Ibid., p.433

¹³ Ibid., p.433

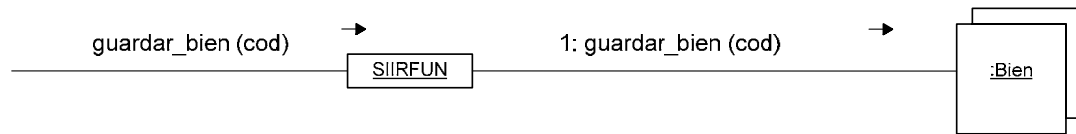
¹⁴ Ibid., p.433



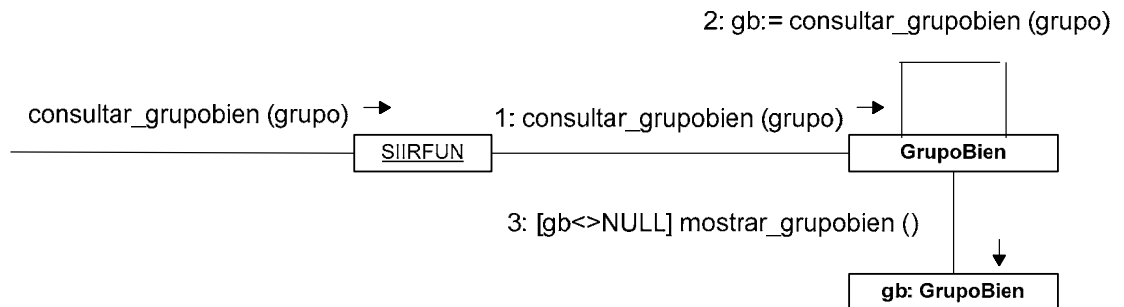
5.2.59 Crear Historial Bien¹⁵.



5.2.60 Guardar Historial de Bienes¹⁶.



5.2.61 Consultar Grupo de Bienes¹⁷.



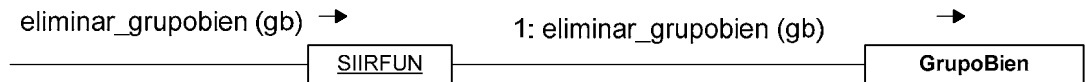
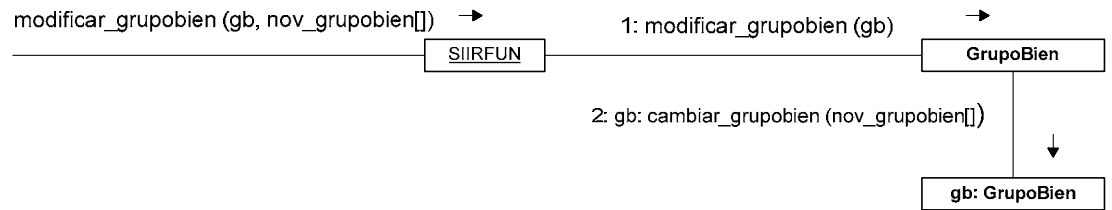
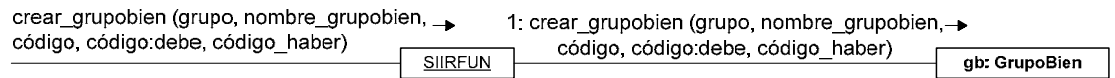
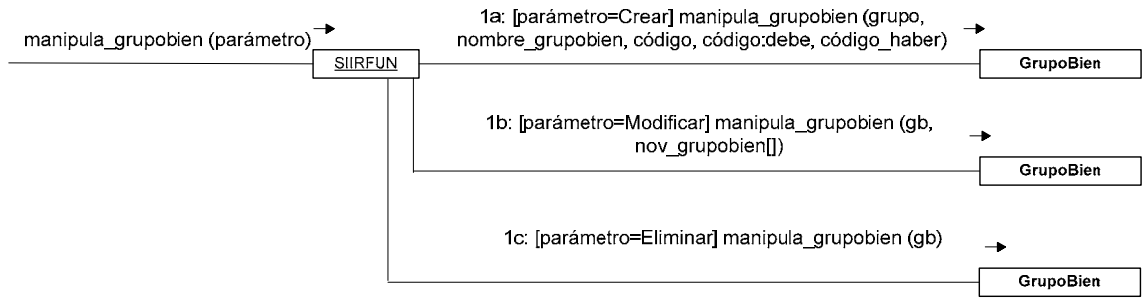
5.2.62 Manipular Grupo de Bienes¹⁸.

¹⁵ Ibid., p.434

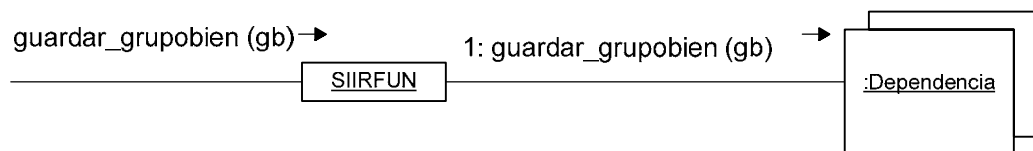
¹⁶ Ibid., p.434

¹⁷ Ibid., p.434

¹⁸ Ibid., p.434



5.2.63 Guardar Grupo de Bienes¹⁹.

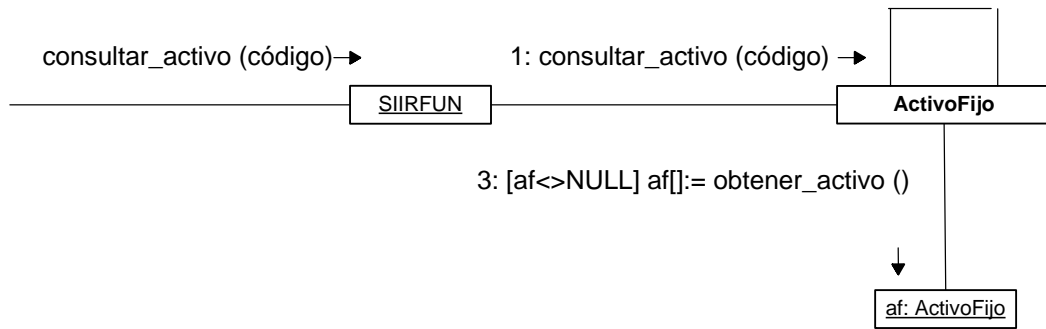


5.2.64 Consultar Activo Fijo²⁰.

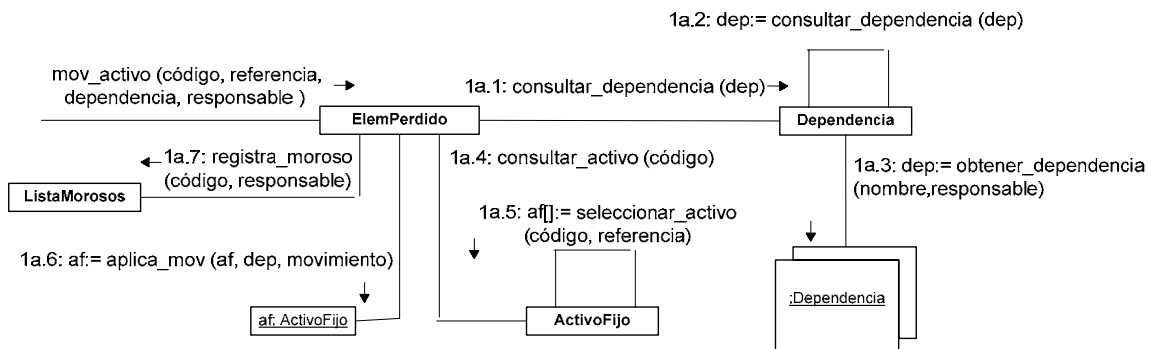
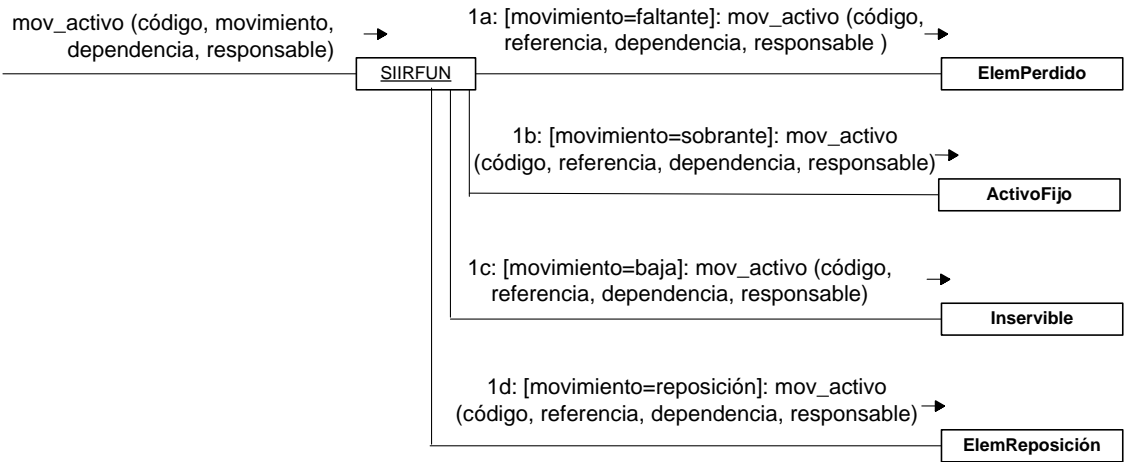
¹⁹ Ibid., p.435

²⁰ Ibid., p.435

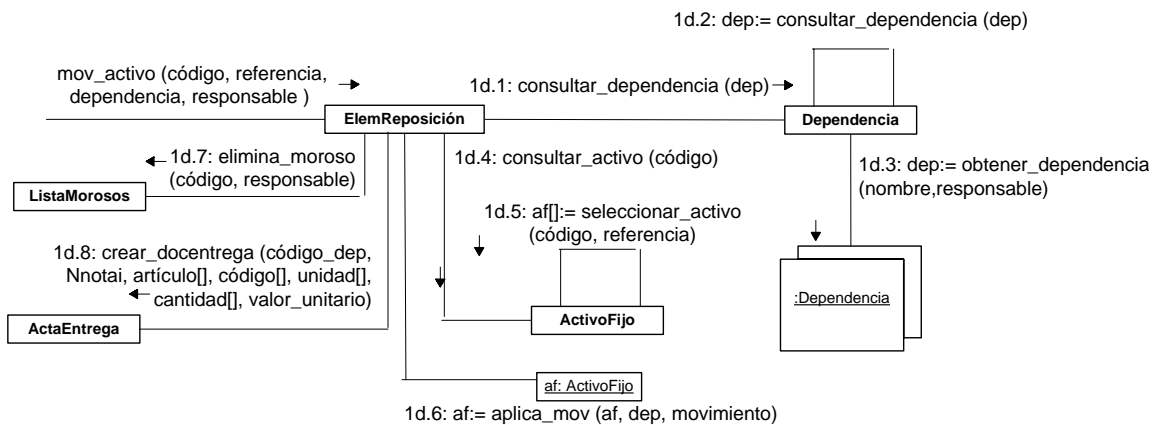
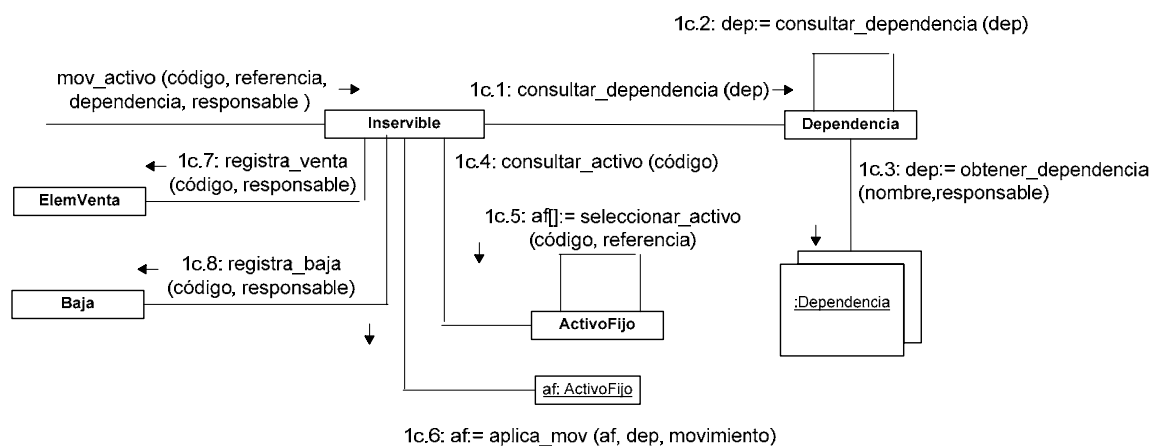
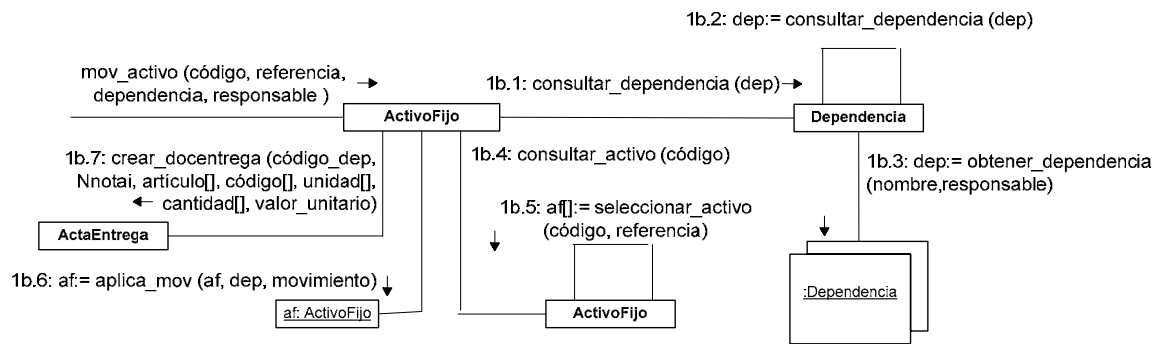
2: af:= consultar_activo (código)



5.2.65 Movimiento de Activos Fijos²¹.

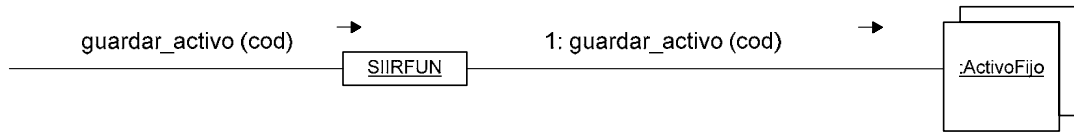


²¹ Ibid., p.435

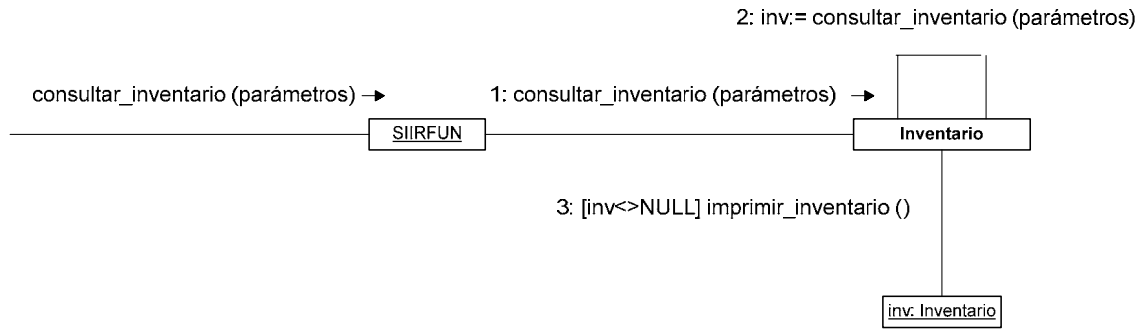


5.2.66 Guardar Activo Fijo²².

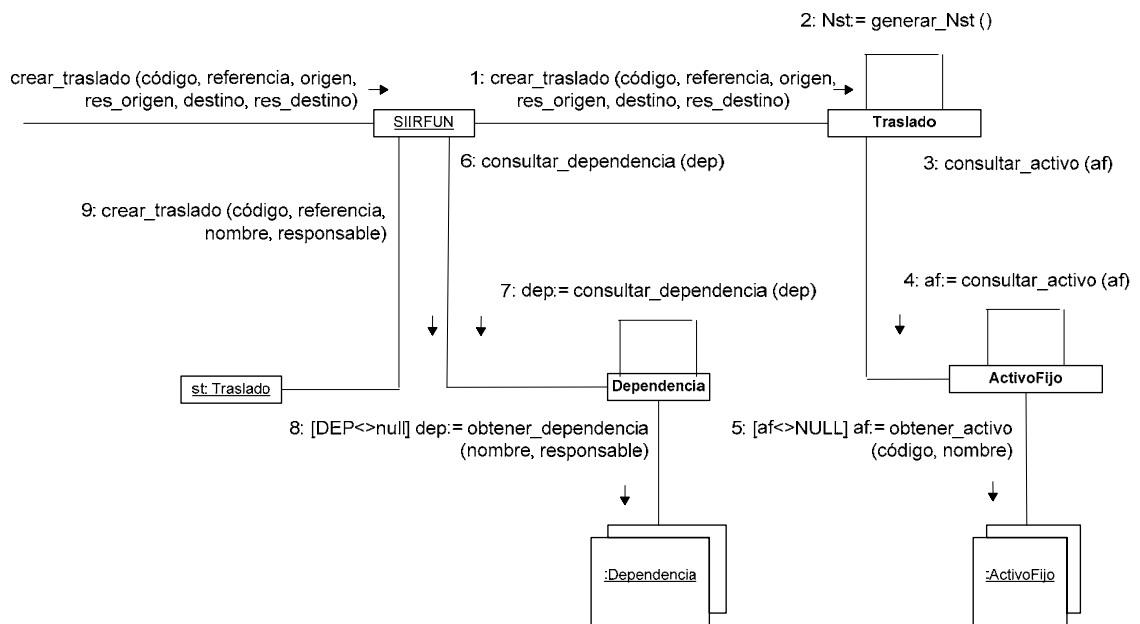
²² Ibid., p.437



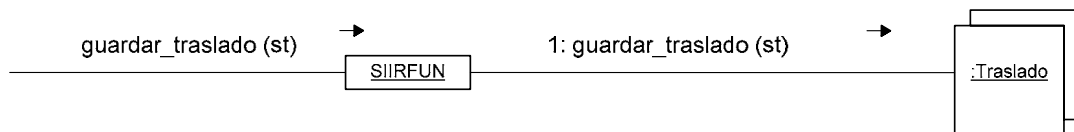
5.2.67 Consultar Inventario²³.



5.2.68 Crear Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁴.



5.2.69 Guardar Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁵.

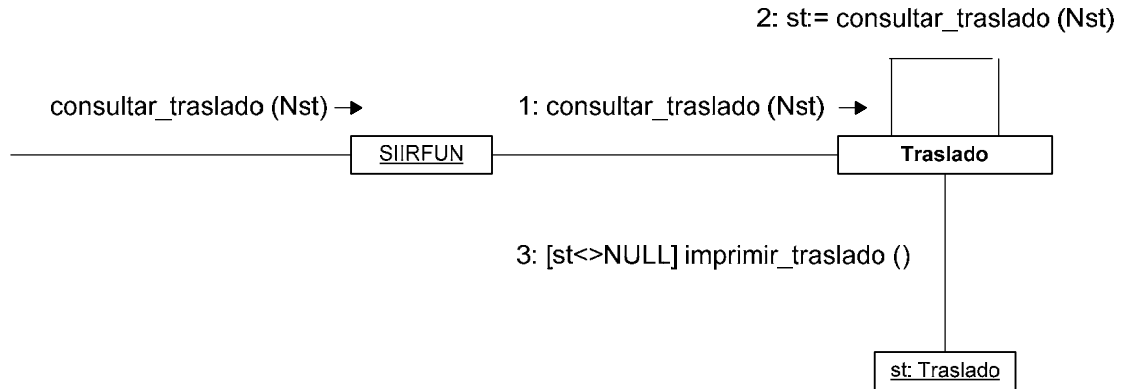


²³ Ibid., p.437

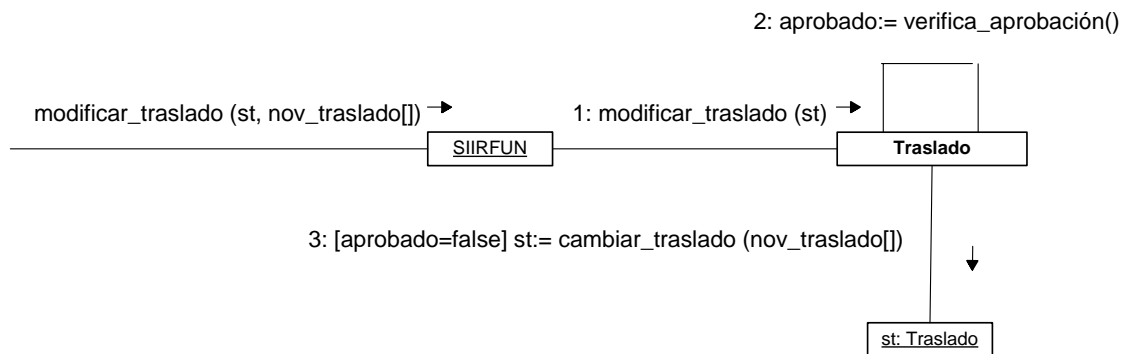
²⁴ Ibid., p.438

²⁵ Ibid., p.438

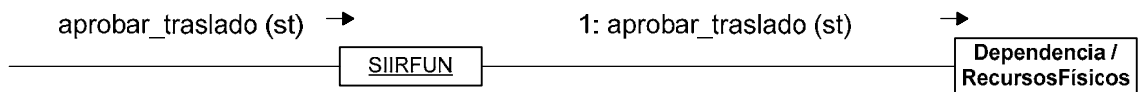
5.2.70 Consultar Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁶.



5.2.71 Modificar Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁷.



5.2.72 Aprobar Solicitud de Traslado de Activos Fijos²⁸.

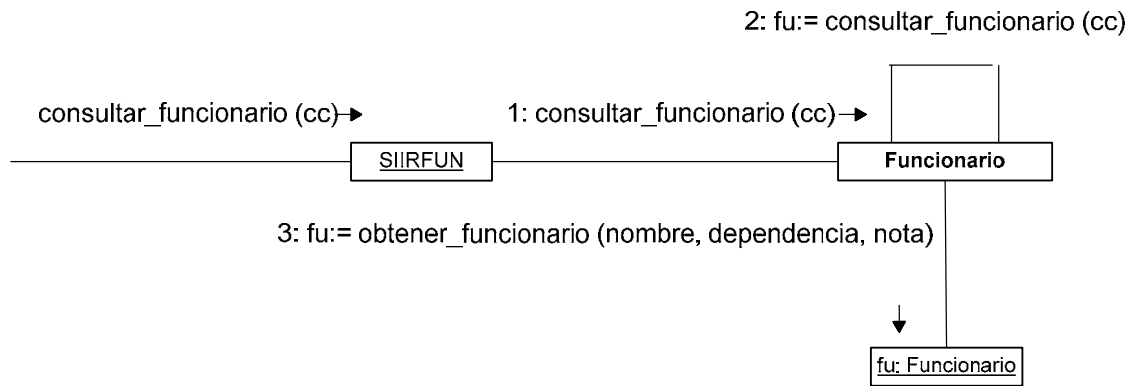


²⁶ Ibid., p.438

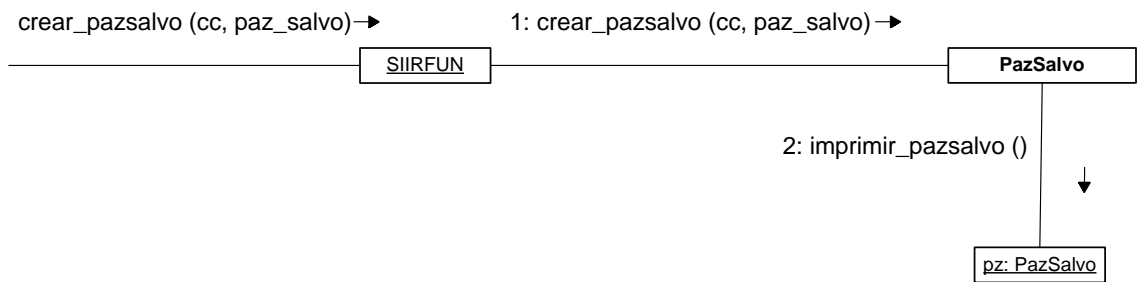
²⁷ Ibid., p.439

²⁸ Ibid., p.439

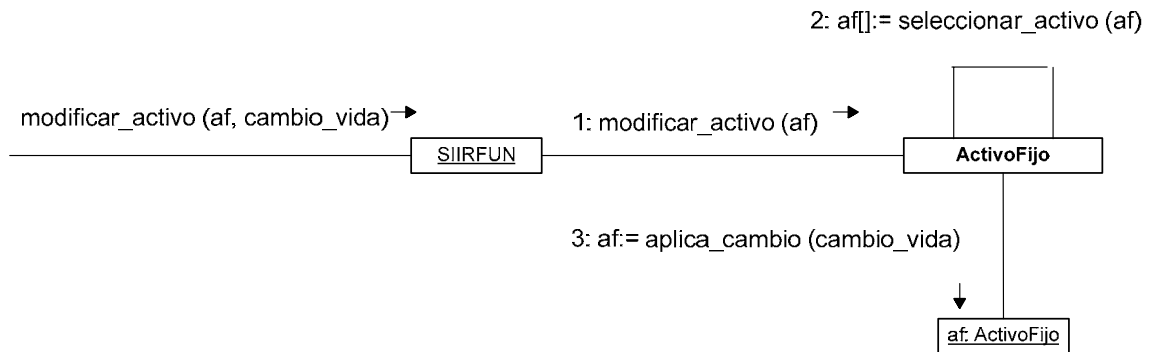
5.2.73 Consultar Funcionario de la Universidad de Nariño²⁹.



5.2.74 Crear Paz y Salvo³⁰.



5.2.75 Modificar Activos Fijos³¹.

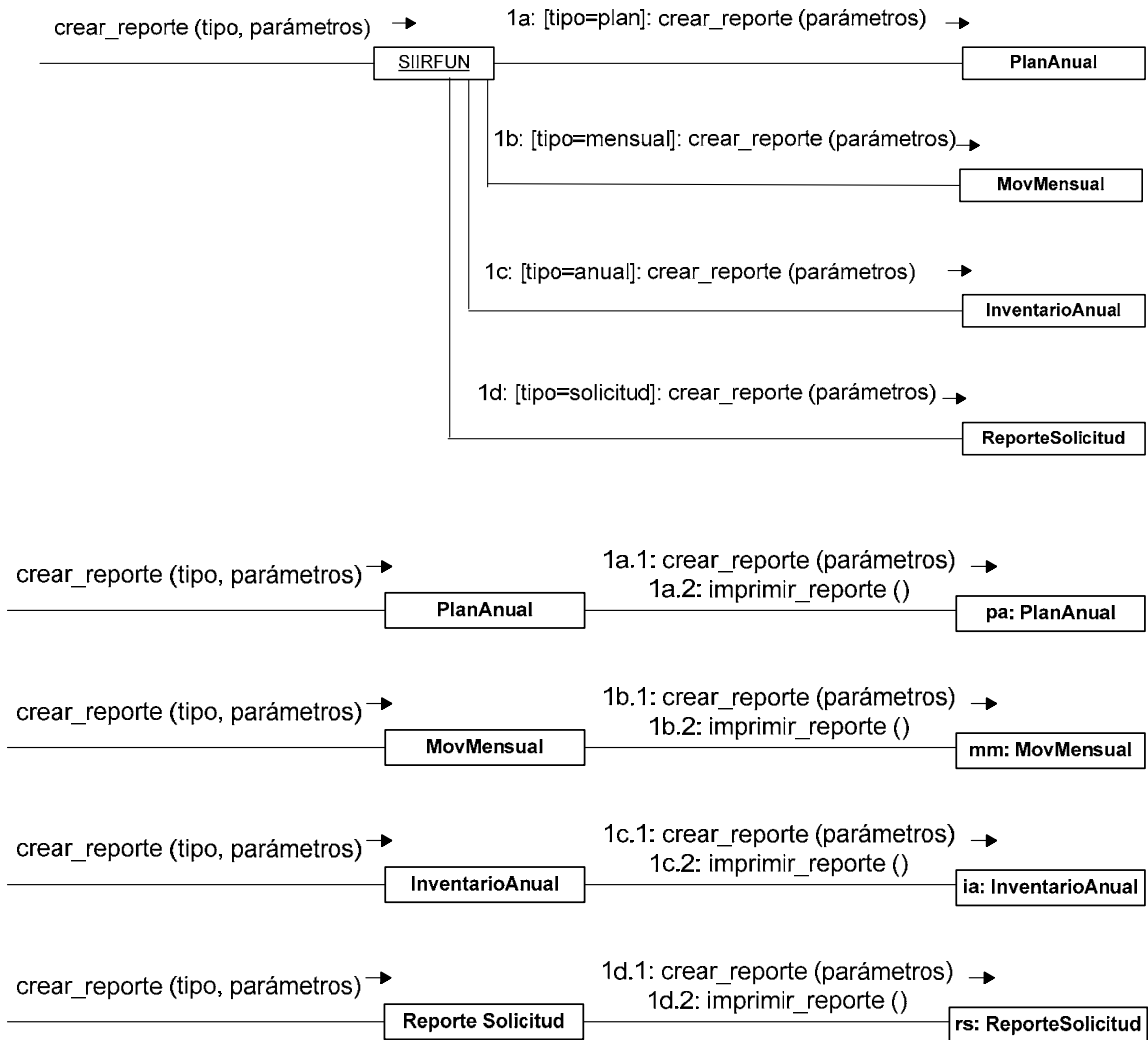


²⁹ Ibid., p.439

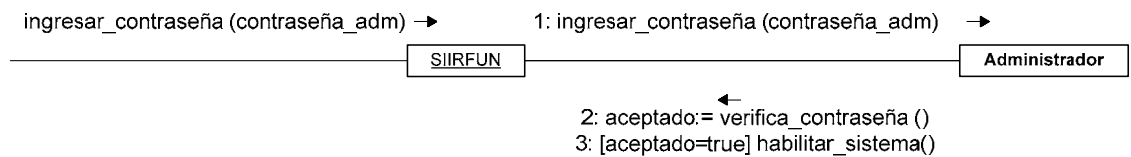
³⁰ Ibid., p.440

³¹ Ibid., p.440

5.2.76 Generar Reportes³².



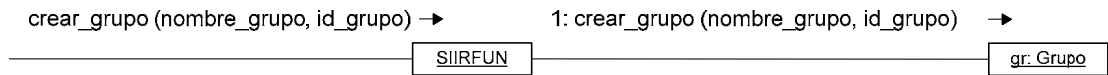
5.2.77 Ingresar Contraseña³³.



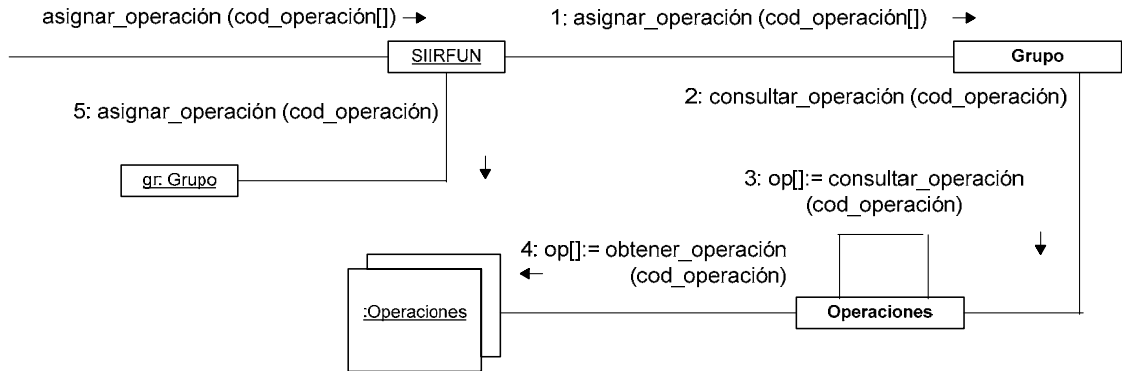
³² Ibid., p.440

³³ Ibid., p.441

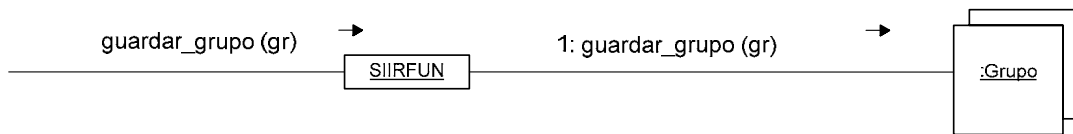
5.2.78 Crear Grupo³⁴.



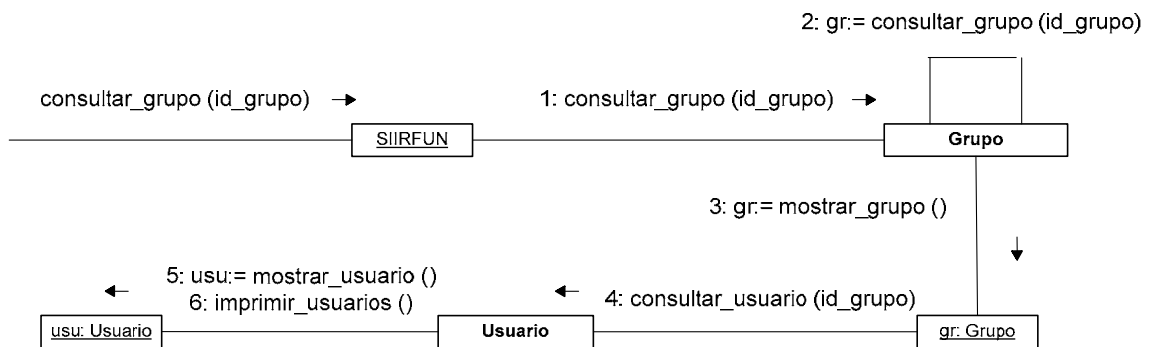
5.2.79 Asignar operaciones permitidas³⁵.



5.2.80 Guardar Grupo³⁶.



5.2.81 Consultar Grupo³⁷.



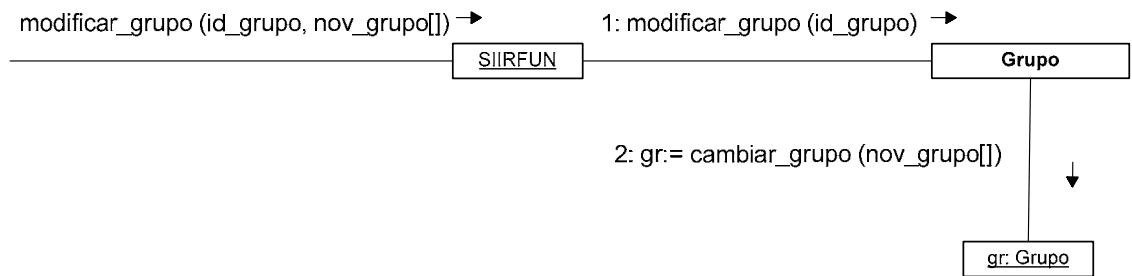
³⁴ Ibid., p.441

³⁵ Ibid., p.442

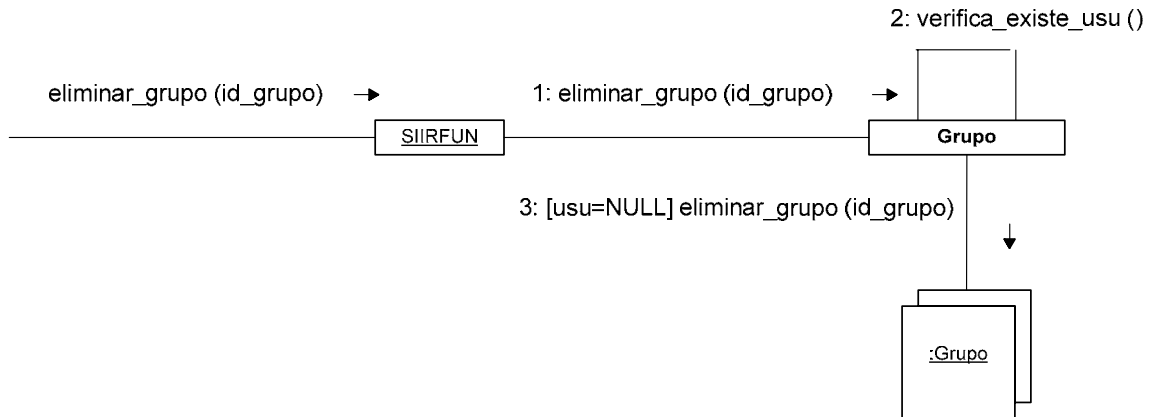
³⁶ Ibid., p.442

³⁷ Ibid., p.442

5.2.82 Modificar Grupo³⁸.



5.2.83 Eliminar Grupo³⁹.

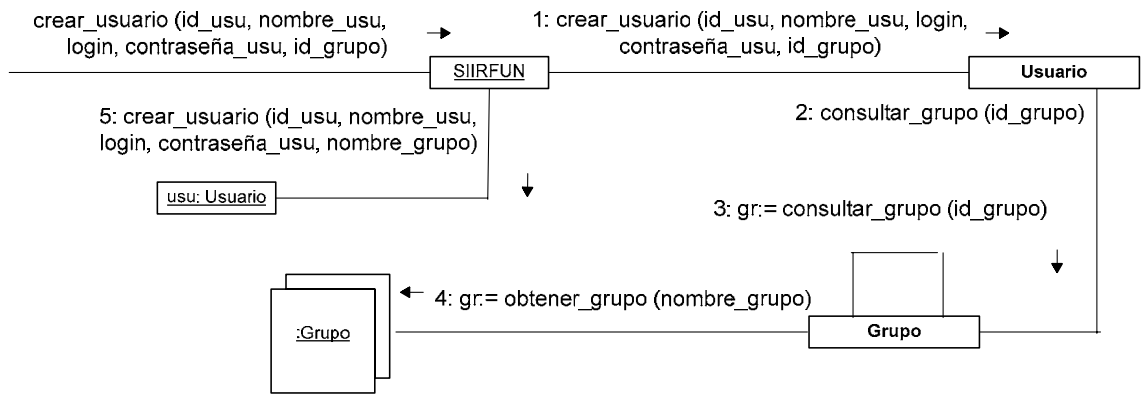


5.2.84 Crear Usuario⁴⁰.

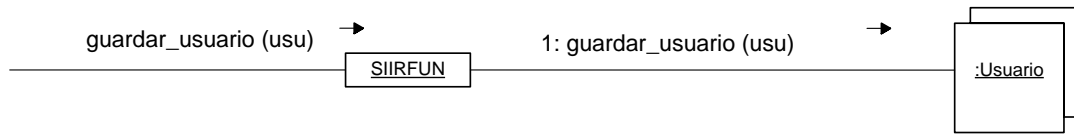
³⁸ Ibid., p.442

³⁹ Ibid., p.443

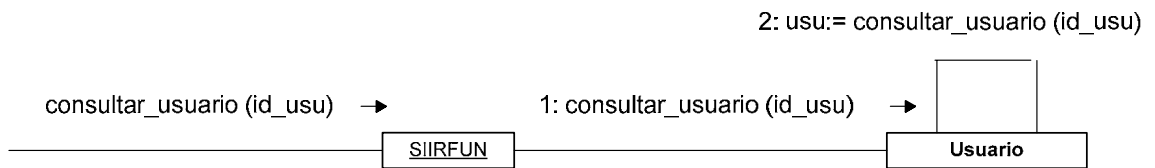
⁴⁰ Ibid., p.443



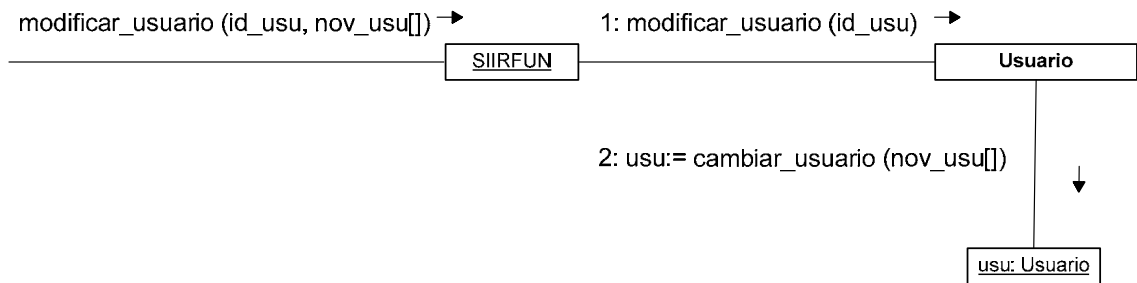
5.2.85 Guardar Usuario⁴¹.



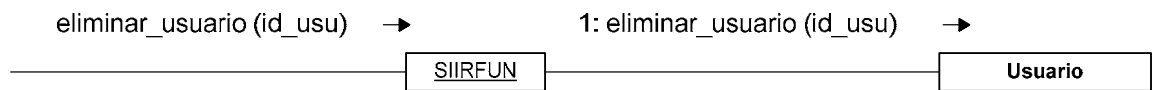
5.2.86 Consultar Usuario⁴².



5.2.87 Modificar Usuario⁴³.



5.2.88 Eliminar Usuario⁴⁴.



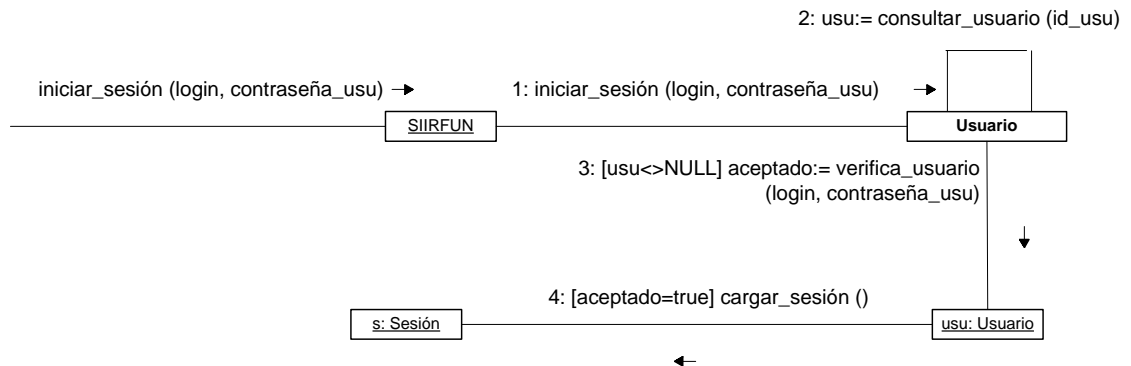
⁴¹ Ibid., p.443

⁴² Ibid., p.444

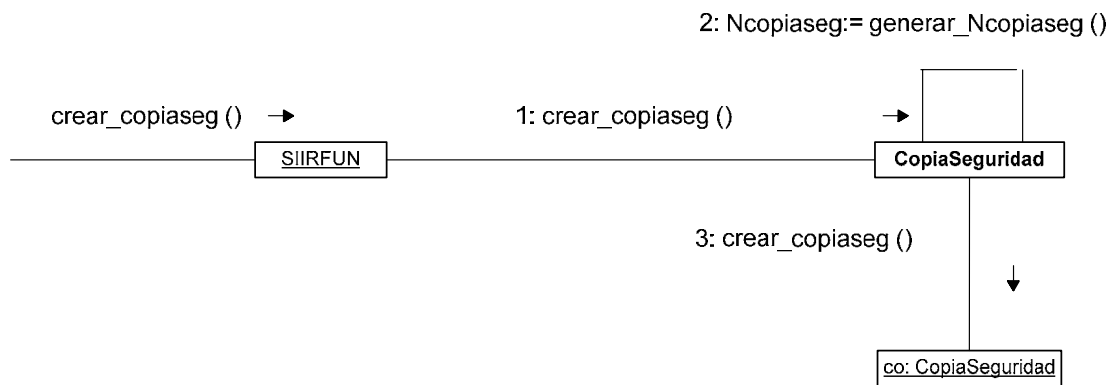
⁴³ Ibid., p.444

⁴⁴ Ibid., p.444

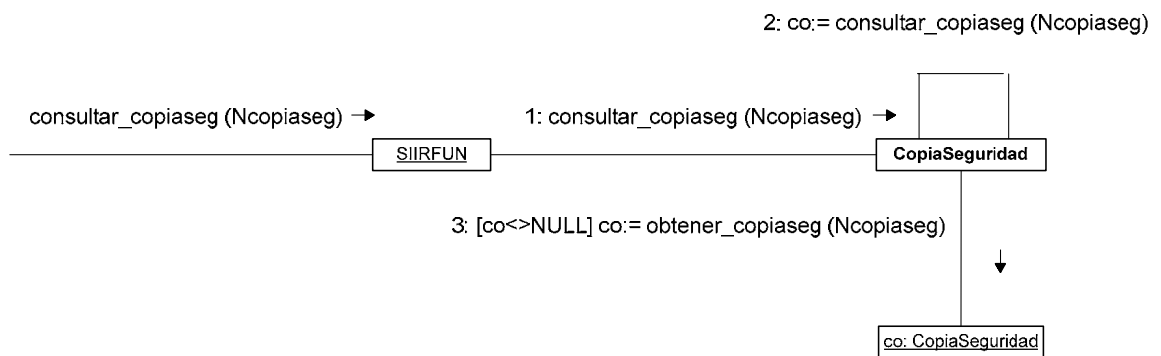
5.2.89 Iniciar Sesión⁴⁵.



5.2.90 Crear Copias de Seguridad⁴⁶.



5.2.91 Consultar Copias de Seguridad⁴⁷.



⁴⁵ Ibid., p.444

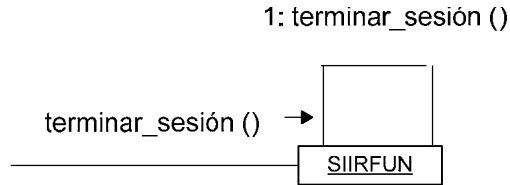
⁴⁶ Ibid., p.445

⁴⁷ Ibid., p.445

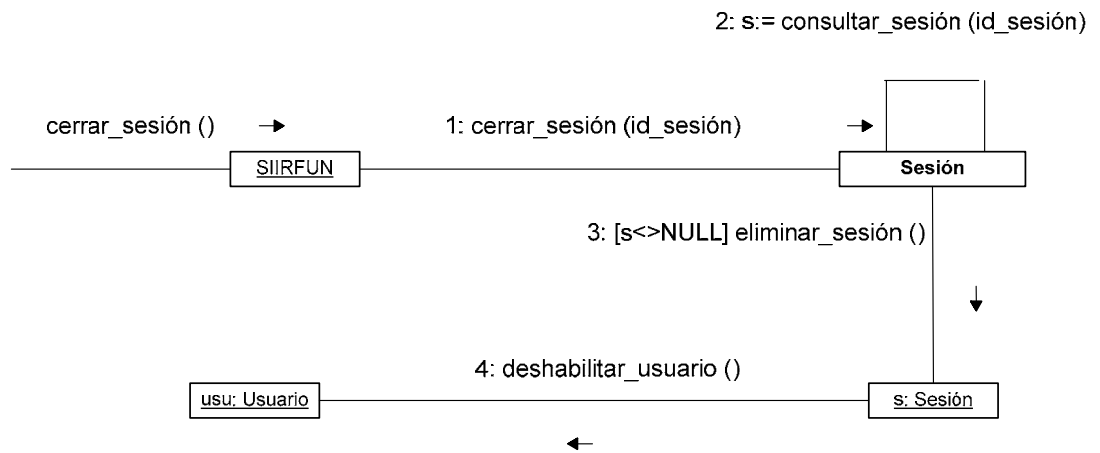
5.2.92 Cargar Copias de Seguridad⁴⁸.



5.2.93 Terminar Sesión⁴⁹.



5.2.94 Cerrar Sesión⁵⁰.

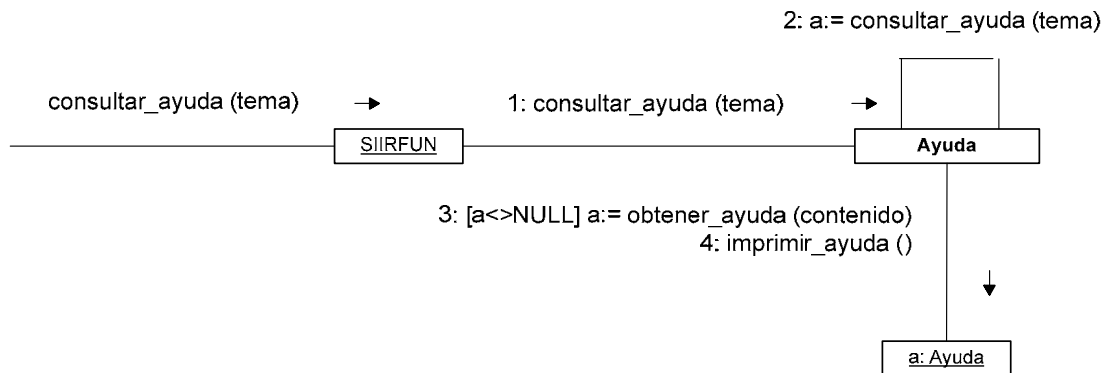


⁴⁸ Ibid., p.445

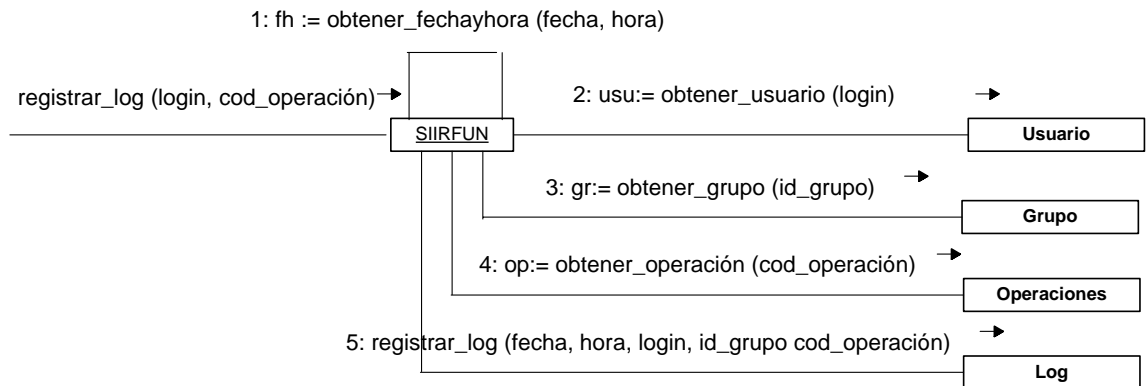
⁴⁹ Ibid., p.446

⁵⁰ Ibid., p.446

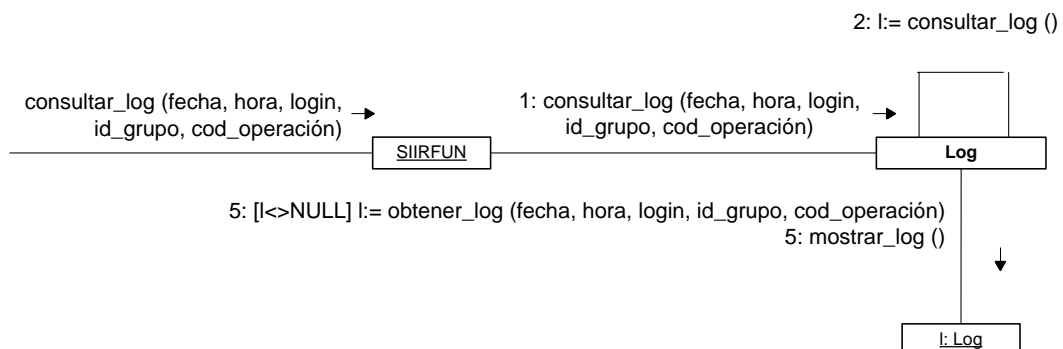
5.2.95 Consultar Ayuda⁵¹.



5.2.96 Registrar Log's⁵².



5.2.97 Consultar Log's⁵³.



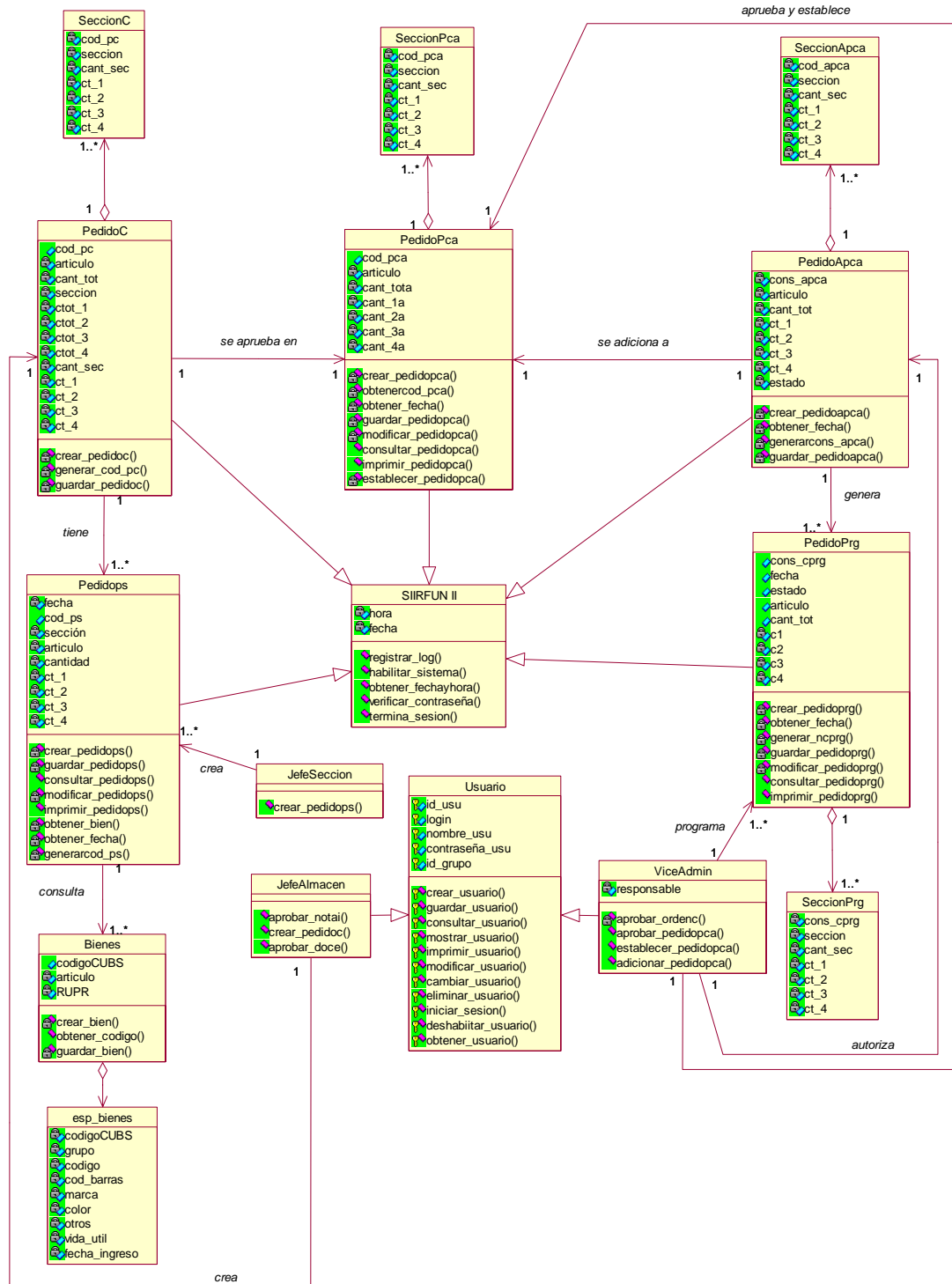
⁵¹ Ibid., p.446

⁵² Ibid., p.447

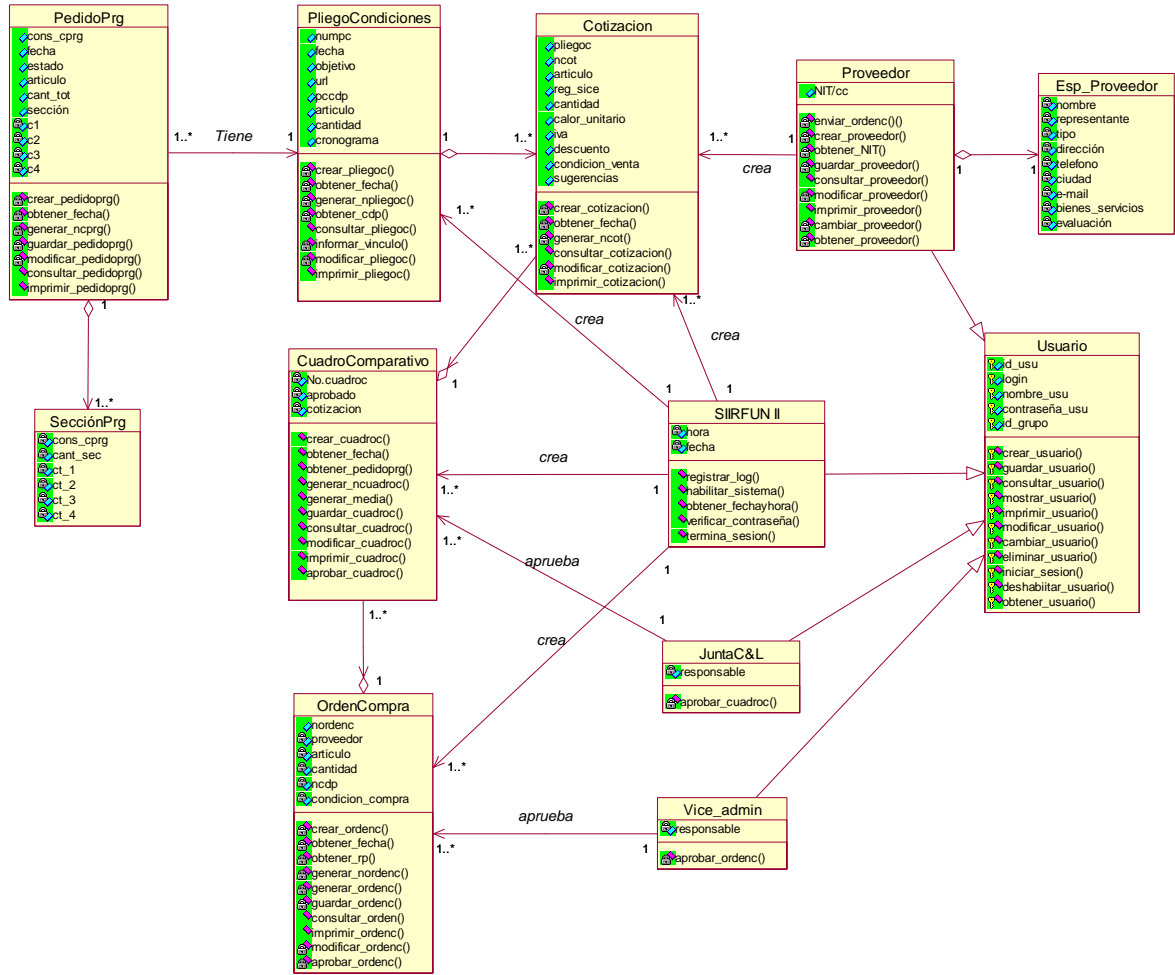
⁵³ Ibid., p.447

5.3 DIAGRAMAS DE CLASES

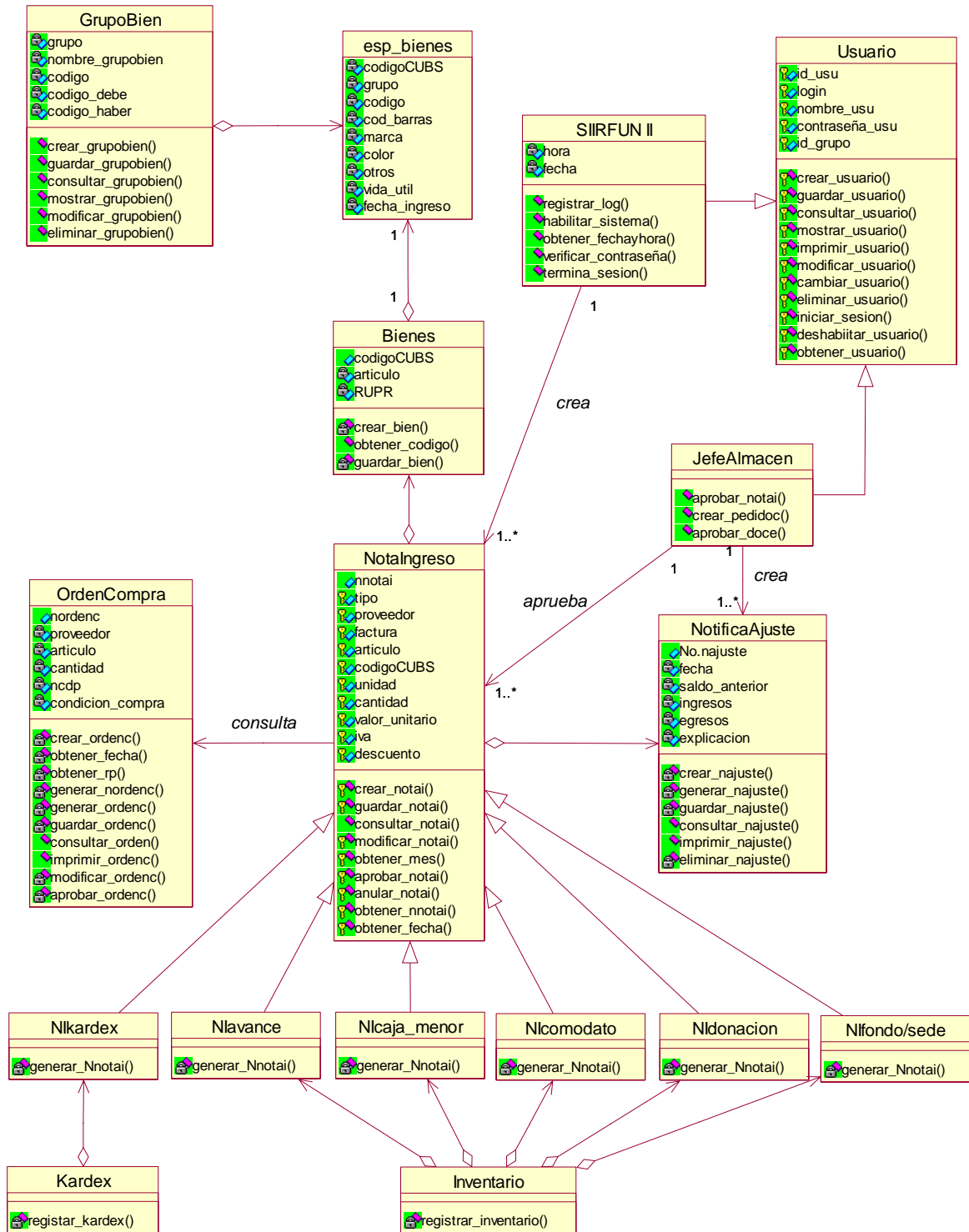
5.3.1 Plan de Compras.



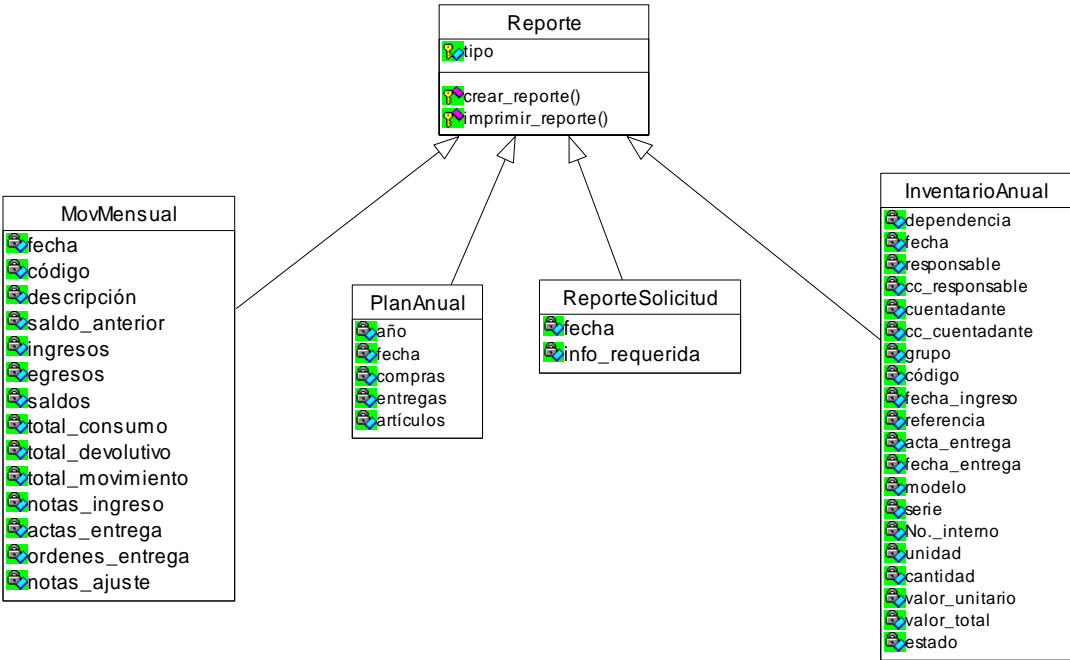
5.3.2 Compra de Bienes.



5.3.3 Entrada de Bienes.

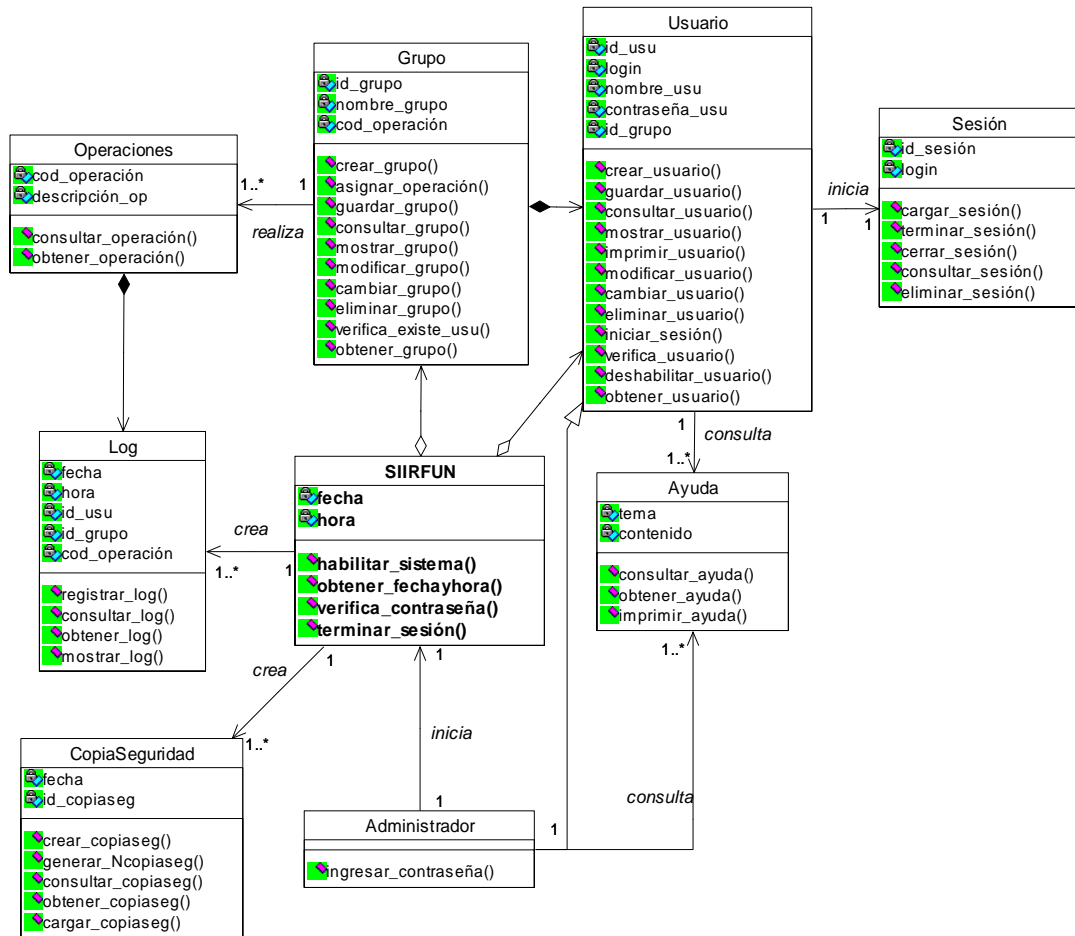


5.3.6 Reportes².



² Ibid., p.452

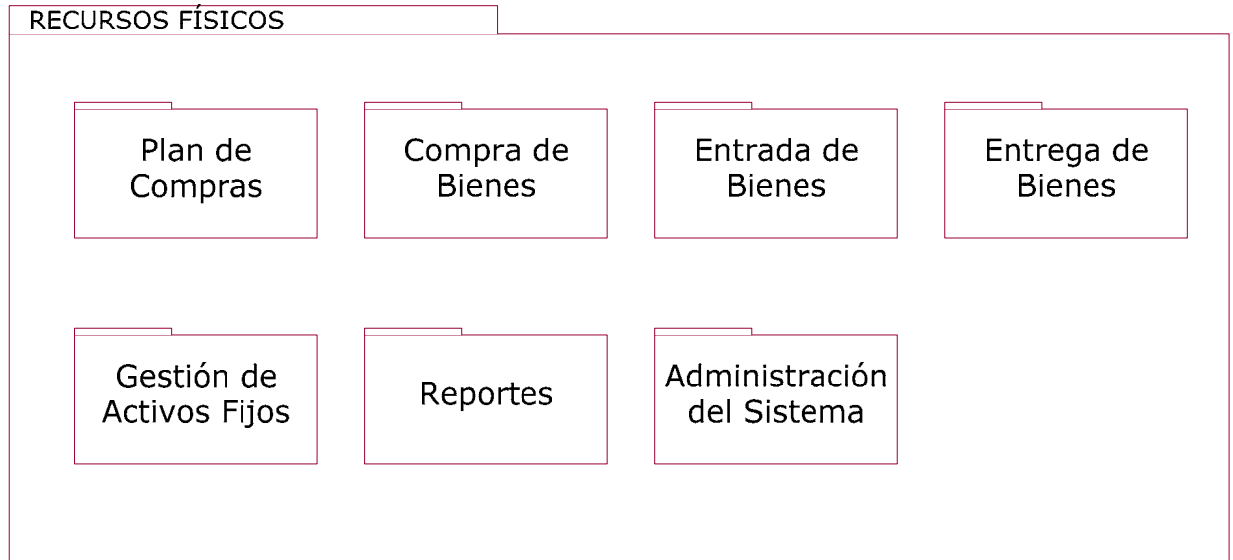
5.3.7 Administración del Sistema³.



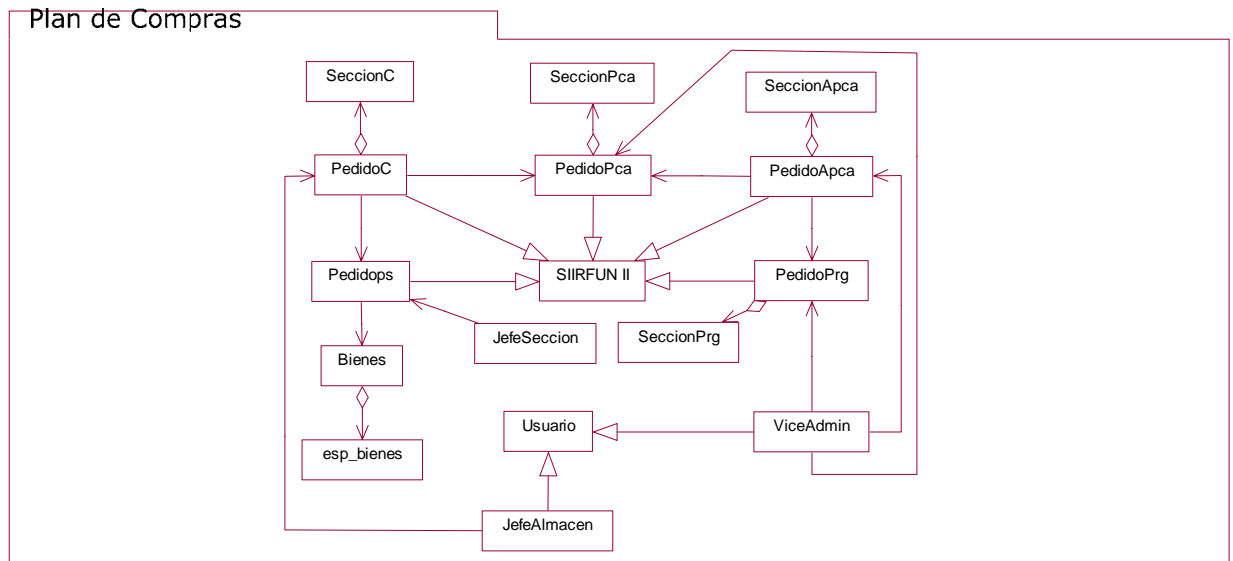
³ Ibid., p.453

5.4 DIAGRAMAS DE PAQUETES

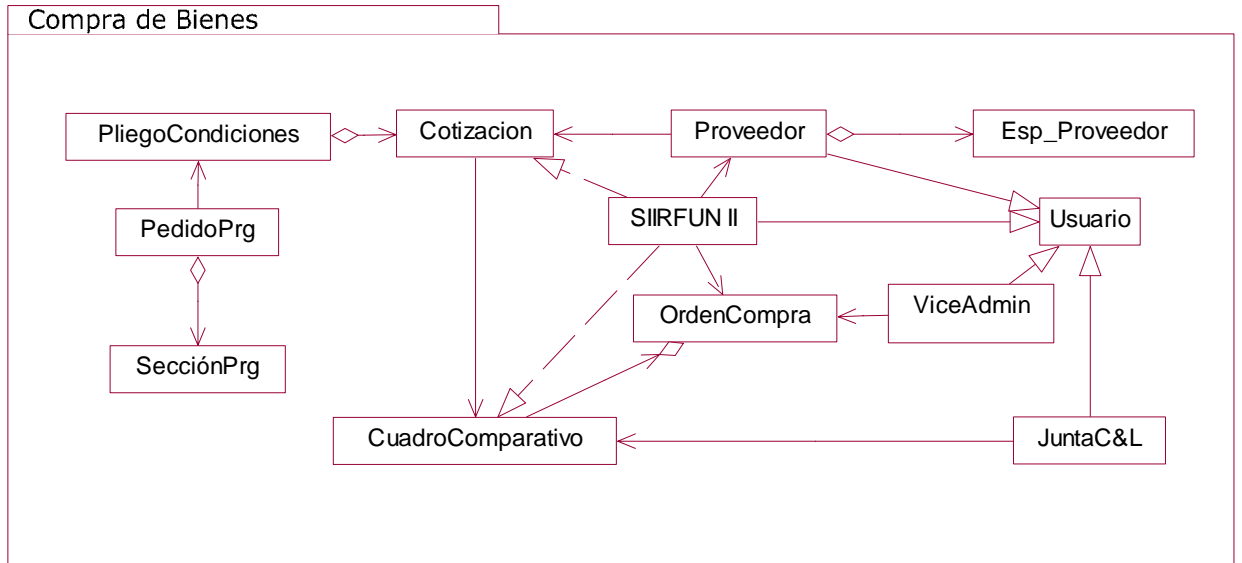
5.4.1 Diagramas de Paquetes Recursos Físicos.



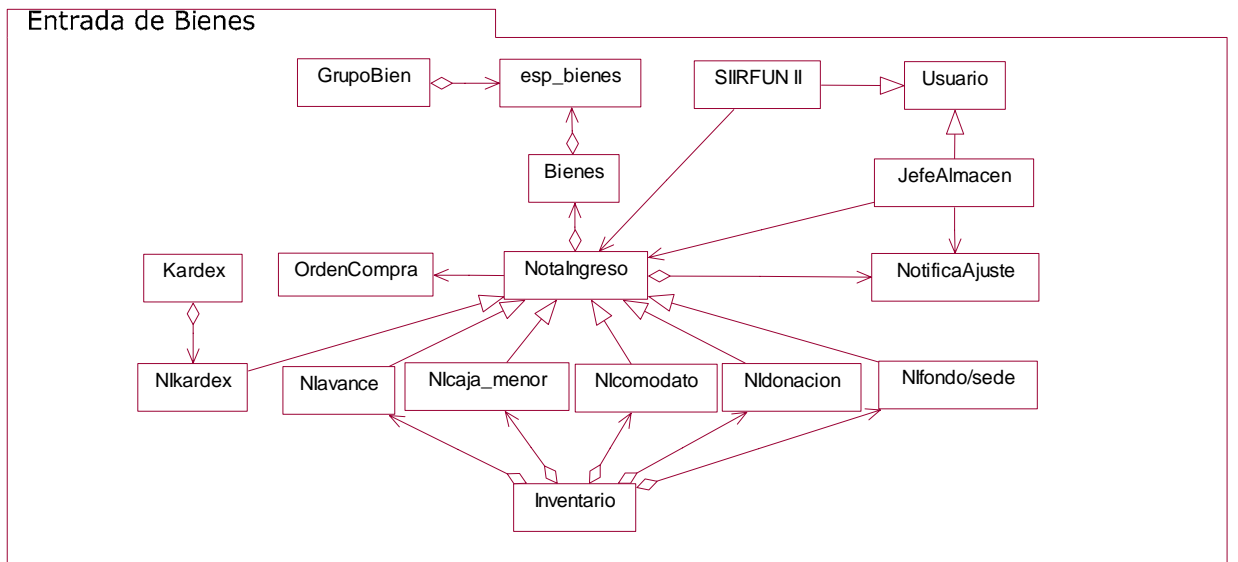
5.4.1.1 Plan de Compras.



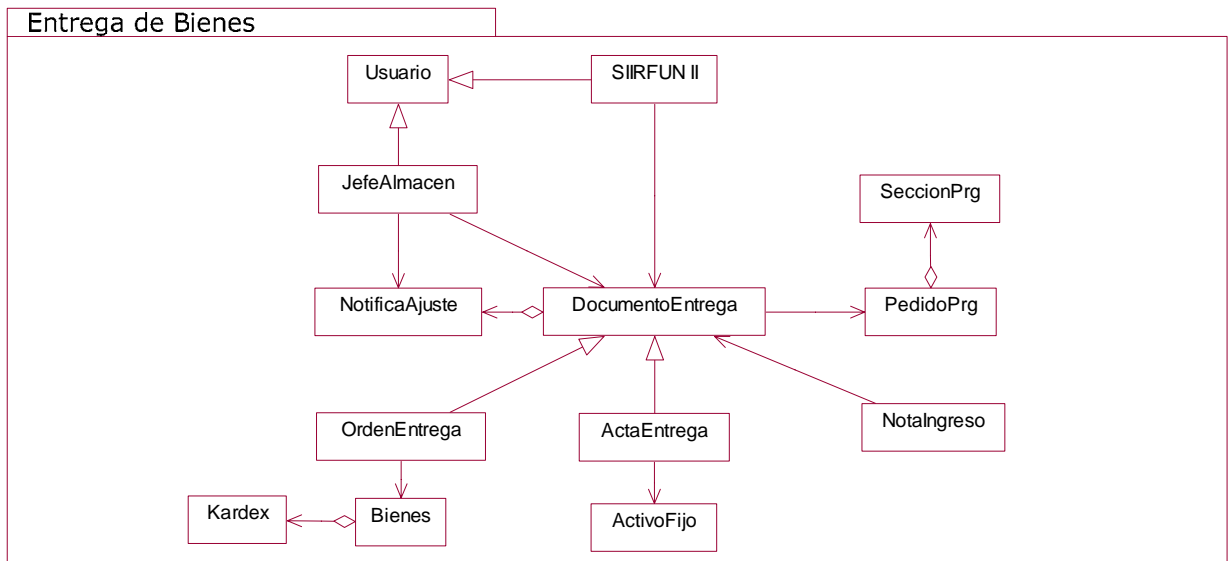
5.4.1.2 Compra de Bienes.



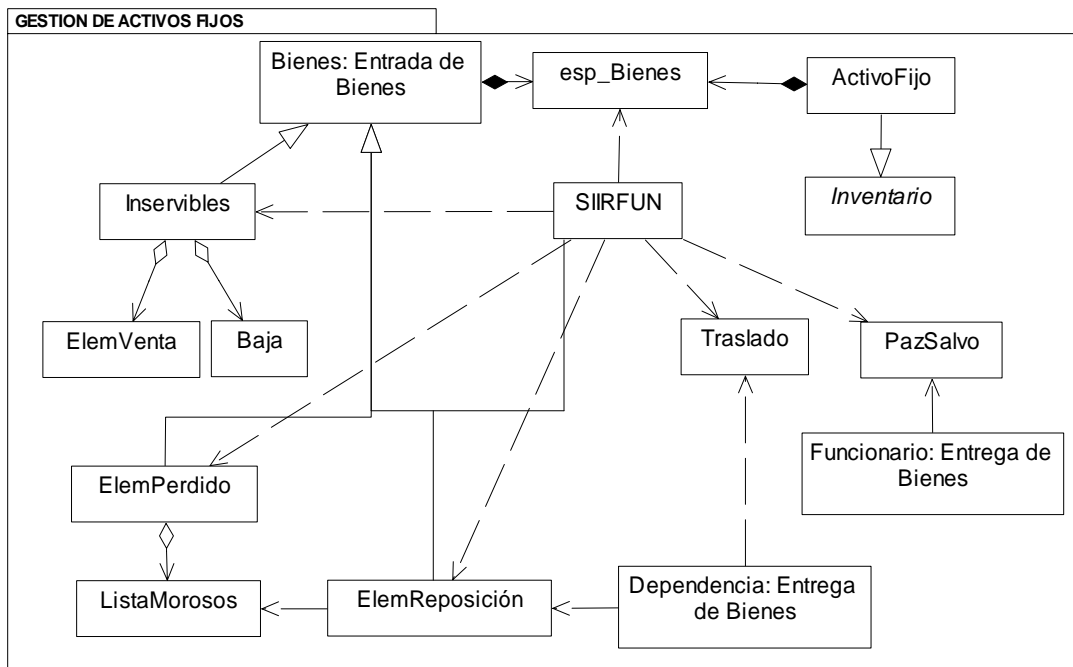
5.4.1.3 Entrada de Bienes.



5.4.1.4 Entrega de Bienes.

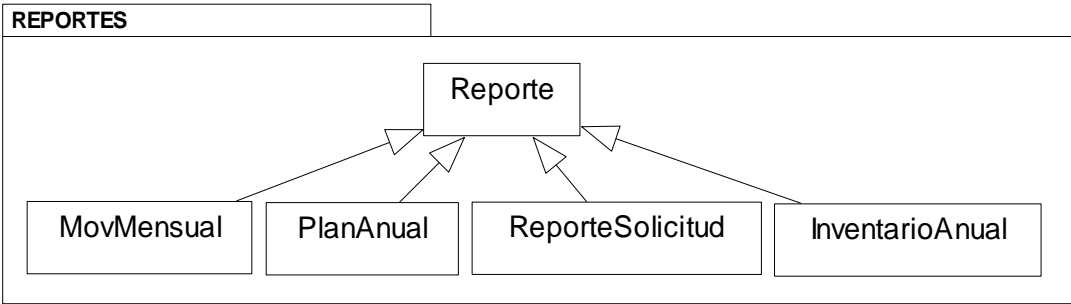


5.4.1.5 Gestión de Activos Fijos¹.

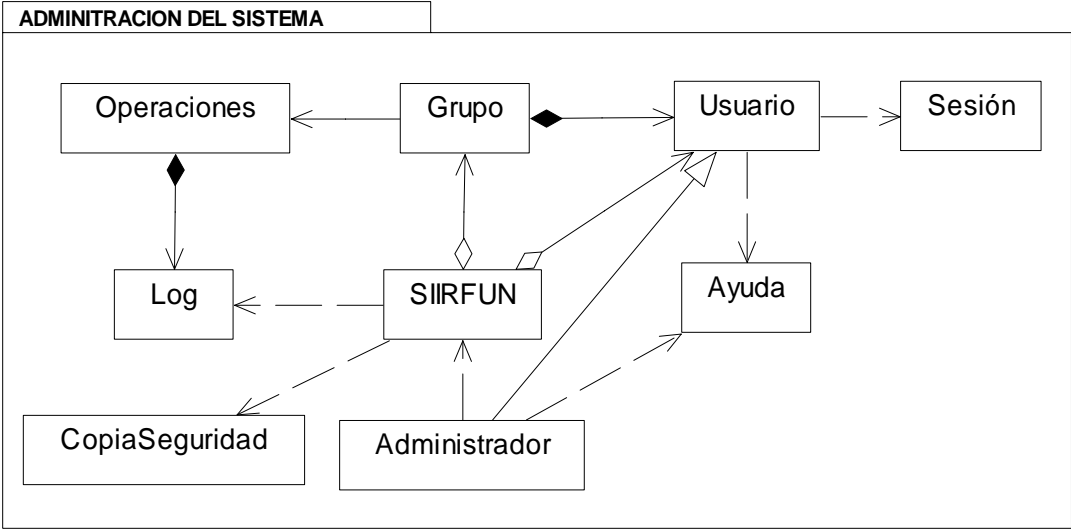


¹ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.455

5.4.1.6 Reportes².



5.4.1.7 Administración del Sistema³.



² Ibid., p.456

³ Ibid., p.456

6 GLOSARIO

TERMINO	CATEGORÍA	COMENTARIOS
Adición al plan de compras	Concepto	Formato de pedidos consolidados en un periodo de tiempo y aprobados para adicionar al plan de compras en vigencia
Acta de Entrega	Concepto	Formato con el cual se legaliza la entrega de un elemento devolutivo o activo fijo al Inventario de un responsable
Acta de Recibido	Concepto	Formato enviado, diligenciado y firmado por el responsable de una Sede cuando ha recibido bienes enviados desde la oficina de Recursos Físicos de la Sede Principal (Pasto)
Activos fijos	Concepto	Bienes que se encuentran dentro de las instalaciones de la Universidad de Nariño y que constituyen un activo para la misma. Se encuentran registrados en el Inventario de cada responsable
Auxiliar de Bodega	Actor	Persona encargada del manejo y registro de los movimientos de Bodega. Debe recibir los bienes entregados por los Proveedores y suministrar los bienes solicitados por las Secciones. Se encarga de la recepción de Inservibles, del aseo y la organización de la Bodega.
Auxiliar de Cuadros Comparativos	Actor	Persona encargada de elaborar los Pliegos de Peticiones, Cuadros Comparativos y Cotizaciones cuando es necesario
Auxiliar de Inventario	Actor	Persona encargada de la verificación, revisión y actualización del Inventario. Debe registrar los traslados, cambios y correcciones del Inventario, preparar e imprimir los inventarios de cada Sección y manejar los elementos dados de baja que pasan a la venta y los que quedan en Bodega de inservibles
Auxiliar de Notas de Ingresos	Actor	Persona encargada de legalizar las compras, elabora las Notas de Ingreso y Documentos de Entrega. Legaliza las compras de Fondos, Sedes y Secciones.
Auxiliar de Proveedores	Actor	Persona encargada de mantener actualizado el Historial de Proveedor, de crear y manejar los nuevos Proveedores que ingresen al sistema

Auxiliar de recolección de firmas	Actor	Persona encargada de hacer firmar los documentos expedidos por Recursos Físicos y que aún no se han legalizado
Avance		Tipo especial de cuenta de pago que se paga sin tener la certeza del gasto, pero que después debe legalizarse
Bodega	Concepto	Almacenamiento de los bienes que ingresan a Recursos Físicos y son registradas en el Kardex
Caja Menor		Dinero que tiene en efectivo una sección o fondo, listo para gastarse en el momento. Este dinero es recaudado por la venta de algún servicio
Catalogo de bienes y servicios	Tipo	Listado de los bienes y servicios que el Proveedor ofrece al público y que al Auxiliar de Cuadros Comparativos lo orienta para futuras invitaciones a cotizar
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Tipo	Formato que certifica que existe en el presupuesto la cantidad de dinero suficiente para llevar a cabo un gasto.
Comodato	Concepto	Durante el desarrollo de un proyecto una entidad entrega un bien a la Universidad de Nariño, luego de que éste finalice la entidad decide si se lleva el elemento o si lo dona
Compras Programadas	Concepto	Formato de pedidos para la ejecución parcial o total de cada requerimiento del plan de compras establecido
Contabilidad	Actor	Oficina en la cual se identifica, procesa y comunica información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control
Contraloría	Actor	Entidad externa a la que la Universidad de Nariño debe presentar informes. Establece los parámetros a los que tiene que regirse la Universidad para generar dichos informes
Correcciones de inventario	Concepto	Proceso por el cual se informan los cambios que se han realizado en el Inventario cuando se han dado de baja elementos o se han perdido
Cotización	Concepto	Formato que permite al Proveedor mostrar los precios de sus productos e indicar las condiciones de venta de los mismos
Cuadro Comparativo	Concepto	Formato que muestra los precios que cotizaron los diferentes Proveedores. Permite elegir el Proveedor que ofrece los mejores precios

		y productos del mercado.
CUBS	Concepto	Catálogo Único de Bienes y Servicios – Codificación de bienes de consumo y devolutivos dispuesto por la Contraloría General de la República y hacen parte del SICE (Sistema de Información para la Contratación Estatal)
Sección (Secciones o Fondos)	Actor	Cada una de las secciones que hacen parte de la Universidad de Nariño, a las cuales pertenecen los Ordenadores del Gasto y en donde se encuentran los Activos Fijos que entran al Inventario
Dirección URL	Concepto	Dirección que representa el nombre de la página Web donde se encuentra la información del Pliego de Condiciones
Documentos de Entrega	Concepto	Formato que legaliza la entrega de un bien. Puede ser Acta de Entrega para elementos devolutivos u Orden para elementos de consumo
Donaciones		Entrada de un elemento como obsequio a la Universidad de Nariño por parte de una entidad
Elementos de Consumo	Concepto	Son los bienes que se consumen en el transcurso normal de la jornada de trabajo. Ingresan a la Bodega de Recursos Físicos, son facilitados a las Secciones con una Orden de Entrega y se descargan del Kardex. Corresponden a este grupo la papelería, reactivos, repuestos y elementos de mantenimiento, materiales de construcción, elementos agropecuarios, elementos de aseo, abonos y semillas
Elementos Devolutivos	Concepto	Son lo bienes que tienen un valor económico más alto y que quedan dentro de las instalaciones de la Universidad, generalmente maquinaria y equipo. Se entregan a los responsable de las Secciones mediante un Acta de Entrega y se registran en el Inventario del funcionario que se encarga de ellos. Corresponden a este grupo equipo médico y científico, muebles y enceres, equipo de oficina, equipo de comunicación y computación, equipo de transporte y tracción, herramientas, repuestos, accesorios, equipo de comedor y cocina, llantas, libros, semovientes, vestuario y ropa, inservibles.
Elementos devolutivos de	Concepto	Son lo bienes a los cuales se les da ingreso al sistema de Recursos

Entrada/Salida		Físicos al momento de la compra, se realiza su Nota de Ingreso y se cargan inmediatamente al Inventario de un responsable. No se cargan al Kardex.
Elementos devolutivos de Kardex	Concepto	Son los bienes que se guardan en Bodega y solo al momento de ser entregados con su respectiva Acta de Entrega se cargan al Inventario del responsable y salen de Kardex
Elementos perdidos	Concepto	Base de datos que lleva el control de los elementos que han sido notificados como perdidos
Entidad	Actor	Ente económico prestadora de servicios, la cual puede involucrarse en las actividades de la Universidad de Nariño, ya sea donando elementos o estableciendo un contrato de comodato
esp_Bienes	Concepto	Objeto que indica la especialización de los Bienes, contiene sus características y atributos
esp_Proveedor	Concepto	Objeto que indica la especialización del Proveedor, contiene sus características y atributos
Factura	Concepto	Soporte contable elaborado por el vendedor, en el cual se detalla la mercancía vendida y se indica precios, descuentos concedidos, fletes, seguros, impuestos y otros.
Fondos	Actor	Unidades administrativas que disponen de oficina de contabilidad, presupuesto y tesorería propias y que les permite llevar a cabo compras de bienes independientemente de la oficina de Recursos Físicos
Funcionario	Actor	Persona que desempeña un empleo dentro de la Universidad de Nariño y que al ser parte de una Sección puede tener bajo su cargo Activos Fijos que se cargarán a su propio Inventario
Ingeniería Electrónica	Actor	Sección a la cual se les entregan los equipos de computación y comunicación que se han notificados como inservibles. Ingresan al laboratorio para ser utilizados en prácticas académicas.
Inservibles	Concepto	Son los bienes que se dan de baja porque han perdido utilidad y son despachados de las Secciones ya que no representan un activo fijo. Estos elementos pueden ser vendidos o se quedan en la Bodega de

		inservibles
Internet	Concepto	Red física que entrelaza servidores de todo el mundo, contiene todo tipo de información, permite el acceso a toda persona y presenta gran facilidad para buscar dicha información
Inventario Anual	Concepto	Informe que contiene la información de cada uno de los Activos Fijos y sus características bajo la responsabilidad de cada Funcionario. Se realiza al iniciar el año y se imprime por Secciones
Inventario	Concepto	Base de Datos que contiene la información de los Activos Fijos que están bajo la responsabilidad de cada uno de los Funcionarios y/o Secciones de la Universidad de Nariño
Jefe de Almacén y Suministros o Almacenista	Actor	Persona encargada de la administración general del Almacén. Debe controlar y dirigir los procedimientos realizados en la oficina de Recursos Físicos, elaborar los informes y supervisar que los bienes sean recibidos y entregados de la manera más adecuada
Junta de Contratación y Licitaciones – (Junta C&L)	Actor	Comité encargado de autorizar una licitación o compra de bienes. Se compone del Vicerrector Administrativo, Jefe de Planeación, Control Interno y un asesor Jurídico. Anteriormente Junta de Compras
Kardex	Concepto	Base de Datos que contiene la información de cada uno de los bienes que ingresan a la oficina de Recursos Físicos
Lista de Morosos	Concepto	Base de Datos que contiene la información de los Funcionarios que tienen una deuda con el Inventario de la Universidad de Nariño, o sea, quienes han perdido un elementos bajo se responsabilidad
Materiales de mantenimiento	Concepto	Materiales de construcción para mantenimiento y materiales eléctricos de menor cuantía
Movimiento de Activos Fijos	Concepto	Representa los cambios que se pueden presentar en el estado de los Activos Fijos, puede ser faltante, sobrante, perdido o reposición
Movimiento Mensual de Almacén	Concepto	Informe mensual que contiene todas las transacciones realizadas durante el mes en la oficina de Recursos Físicos, con sus respectivos soportes: Notas de Ingreso, Actas y Órdenes de Entrega y las Notificaciones de Ajuste

Niavance	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Avance, con la cual se da entrada a bienes que ingresan al Inventario, comprados con dinero legalizado como avance
Nicaja_menor	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Caja Menor, con la cual se da entrada a bienes que ingresan al Inventario, comprados con dinero legalizado como caja menor
Nicomodato	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Comodato, con la cual se da entrada a bienes que ingresan al Inventario, obtenidos bajo un contrato de comodato con una entidad
Nidonación	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Donación, con la cual se da entrada a bienes que ingresan al Inventario, obtenidos como obsequio de una entidad
Nientrada/salida	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Entrada/Salida, con la cual se da entrada a bienes que ingresan directamente al Inventario del responsable, y que no se registran en Recursos Físicos
Nifondo/sede	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Fondo/Sede, con la cual se da entrada a bienes que ingresan directamente al Inventario del fondo o sede, y que no se registran en Recursos Físicos
NIkardex	Concepto	Nota de Ingreso del tipo Kardex, con la cual se da entrada a bienes que ingresan a la Bodega y por lo general son elementos de consumo
Nota de Ingresos	Concepto	Documento que se utiliza para legalizar el ingreso de bienes a la oficina de Recursos Físicos
Notificación de Ajuste	Concepto	Formato creado cuando se ha realizado la anulación de una Nota de Ingreso o de un Documento de Entrega y se debe notificar para que se cree su correspondiente Nota de Ajuste
Oficina de Control Interno y Disciplinario	Actor	Desarrolla el plan de organización y los métodos adoptados por la entidad para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de sus operaciones, estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados
Orden de Compra	Concepto	Es el contrato que se establece con un Proveedor para legalizar una compra

Orden de Entrega	Concepto	Formato que legaliza la entrega de elementos de consumo a una Sección
Ordenador del gasto	Actor	Persona encargada de administrar los rubros que les pertenecen a sus respectivas unidades administrativas según los parámetros establecidos legalmente.
Paz y Salvo	Concepto	Formato que indica si un Funcionario no tiene deudas con el Inventario. Se expide generalmente cuando un Funcionario abandona la Universidad de Nariño por jubilación o retiro
Pedidos Consolidados	Concepto	Formato con el que se consolida los pedidos por secciones utilizando el código CUBS para obtener un anteproyecto del plan de compras de la Universidad para un periodo establecido
Plan de Compras Aprobado	Concepto	Formato con el que se ajustan y/o aprueban las necesidades establecidas en el anteproyecto del plan de compras, la aprobación la realiza el Vicerrector Administrativo
Pedidos por Sección	Concepto	Formato con el que se informa a Recursos Físicos los requerimientos de bienes tanto de consumo como devolutivos de cada sección
Plan Anual de Compras	Concepto	Informe anual que muestra un resumen de todo el movimiento generado en Recursos Físicos durante el año. Se realiza con Planeación, para que sea autorizado y aprobado en el Presupuesto. Es la base para realizar las compras anuales de los insumos de Bodega.
Presupuesto	Concepto	Unión del presupuesto de ingresos y egresos. Expresión financiera de un plan de acción que refleja las políticas institucionales para un período determinado.
Oficina de Planeación	Actor	Encargado de asesorar a la Dirección General y a las demás secciones, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. Realizar seguimiento y evaluación permanente a los planes, programas y proyectos de la entidad, evaluar su cumplimiento y proponer ajustes a los mismos. Prepara el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión. Elaborar y presentar a la Dirección General, y entidades externas

		informes periódicos de gestión y responder por las estadísticas institucionales.
Oficina de Presupuesto	Actor	Encargado de controlar permanentemente la Apropriación Presupuestal de Ingresos y Gastos. Controlar permanentemente la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales realizados por los ordenadores del gasto de las diferentes unidades administrativas. Consolidar la ejecución mensual de Ingresos y Gastos que incluya los Fondos Especiales y la información de las Extensiones de la Universidad. Elaborar las Resoluciones y Acuerdos de adición y traslados presupuestales. Realizar y presentar el respectivo cierre mensual y anual de la ejecución presupuestal. Realizar el control y análisis de saldos de apropiación.
Oficina de Tesorería	Actor	Encargado de las labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de valores y de fondos institucionales. Recaudar los ingresos provenientes de recursos propios, de los aportes oficiales y particulares y autorizar la consignación diaria de los ingresos de caja. Realizar y gestionar todo lo relacionado con distribución y mantenimiento del PAC.
Recursos Físicos	Actor	Oficina encargada de llevar el control de todos los bienes que son requeridos por la Secciones. Sus principales funciones son la compra y entrega de bienes, la gestión de Activos Fijos y generar los reportes mensuales, anuales y eventuales
Registro PAC	Concepto	Plan Anual de Caja. El presupuesto distribuido de manera mensualizada.
Registro Presupuestal RP	Concepto	Parte del proceso que compromete parcial o totalmente el valor del CDP con el prestador del servicio o proveedor del bien. Establece el mes en el que se va pagar el compromiso afectando el PAC.
Reporte a Solicitud	Concepto	Informe que se realiza bajo los parámetros del interesado en el momento que éste lo necesite
RURP	Concepto	Registro Único de Referencia de Precios
Sedes	Actor	Los diferentes espacios físicos donde se desarrolla la actividad propia

		de la institución diferente a la central (Ciudadela Universitaria Torobajo –Pasto).
Solicitud Traslado de Activos Fijos	Concepto	Formato con el cual el responsable de una Sección especifica las características de los Activos Fijos y los datos de la Sección a la que los desea enviar. Esta solicitud debe aprobarse por la Sección destino y la oficina de Recursos Físicos
Unix	Concepto	Sistema Operativo para microprocesadores de 16 bits, escrito en lenguaje C y desarrollado en 1970. Un sistema claro y bien estructurado que permite la utilización simultánea de varias consolas de texto por múltiples usuarios
Web Master	Actor	Persona encargada de los servicios de Internet de la Universidad de Nariño y quien creará los vínculo a las páginas que contienen los Pliegos de Peticiones

TERMINO	CATEGORÍA	COMENTARIOS
actualizar_proveedor (transacción, evaluación)	Método	Permite calificar la gestión del Proveedor en el proceso de la compra
anular_docentrega (ndoc)	Método	Permite al Auxiliar de Documentos de Entrega anular un Documento de Entrega, si éste tiene errores y el mes de su creación ha vencido
anular_notai (nnotai)	Método	Permite al Auxiliar de Notas de Ingreso anular una Nota de Ingreso, si ésta tiene errores y el mes de su creación ha vencido
aplica_cambio (cambio_vida)	Método	Aplica los cambios a la vida útil de los Activos Fijos
aplica_mov (movimiento)	Método	Aplica los cambios que se presentan en el Inventario de Activos Fijos
aprobar_cuadroc (ncuadroc)	Método	Permite a la Junta de Compras aprobar el Cuadro

		Comparativo
aprobar_docentrega (ndoc)	Método	Permite al Jefe del Almacén aprobar el Documento de Entrega
aprobar_notai (ni)	Método	Permite al Jefe del Almacén aprobar la Nota de Ingreso
aprobar_ordenc (nordenc)	Método	Permite a la Junta de Compras aprobar la Orden de Compra
aprobar_traslado (st)	Método	Permite al Responsable de la Sección y a Recursos Físicos aprobar la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
asignar_operación (cod_operación[])	Método	Permite establecer las operaciones que los usuarios del grupo podrán realizar
cambiar_cotización (nov_cotización[])	Método	Realiza los cambios en la Cotización que se han especificado en el vector <i>nov_cotización[]</i>
cambiar_cuadroc (nov_cuadroc[])	Método	Realiza los cambios en el Cuadro Comparativo que se han especificado en el vector <i>nov_cuadroc[]</i>
cambiar_docentrega (nov_docentrega[])	Método	Realiza los cambios en el Documento de Entrega que se han especificado en el vector <i>nov_docentrega[]</i>
cambiar_grupobien (nov_grupobien[])	Método	Realiza los cambios en los datos del Grupo de Bienes que se han especificado en el vector <i>nov_grupobien[]</i>
cambiar_grupo (nov_grupo[])	Método	Realiza los cambios en los datos del Grupo de Usuarios que se han especificado en el vector <i>nov_grupo[]</i>
cambiar_notai (nov_notai[])	Método	Realiza los cambios en la Nota de Ingreso que se han especificado en el vector <i>nov_notai[]</i>
cambiar_ordenc (nov_ordenc[])	Método	Realiza los cambios en la Orden de Compra que se han especificado en el vector <i>nov_ordenc[]</i>
cambiar_pliegoc (nov_pliegoc[])	Método	Realiza los cambios en el Pliego de Condiciones que se han especificado en el vector <i>nov_pliegoc[]</i>
cambiar_proveedor (prov)	Método	Realiza los cambios en los datos del Proveedor que se han especificado en el vector <i>nov_proveedor[]</i>
cambiar_traslado (nov_traslado[])	Método	Realiza los cambios en la Solicitud de Traslado de Activos Fijos que se han especificado en el vector

		<i>nov_traslado[]</i>
cambiar_usuario (nov_usu[])	Método	Realiza los cambios en los datos del Usuario que se han especificado en el vector <i>nov_usu[]</i>
cargar_copiaseg (Ncopiaseg)	Método	Permite cargar una copia de seguridad al sistema
cargar_sesión ()	Método	Permite iniciar una sesión por el Usuario que se ha logeado y ha ingresado con una contraseña correcta
cerrar_sesión (id_sesión)	Método	Permite dar por finalizada una sesión de trabajo de un Usuario
consultar_ayuda (tema)	Método	Permite a Usuarios y al Administrador ver la información concerniente al manejo del Sistema
consultar_activo (código)	Método	Permite la consulta de un Activo Fijo almacenado en el sistema
consultar_cdp (ncdp)	Método	Permite la consulta del CDP almacenado en el sistema relacionado con la Orden de Compra
consultar_copiaseg (Ncopiaseg)	Método	Permite la consulta de una Copia de Seguridad almacenada en el sistema
consultar_cotización (ncot)	Método	Permite la consulta de una Cotización almacenada en el sistema
consultar_cuadroc (ncuadroc)	Método	Permite la consulta de un Cuadro Comparativo almacenado en el sistema
consultar_sección (cod_sec)	Método	Permite la consulta de una Sección almacenada en el sistema
consultar_docentrega (ndoc)	Método	Permite la consulta de un Documento de Entrega almacenado en el sistema
consultar_funcionario (cc)	Método	Permite la consulta de un Funcionario almacenado en el sistema
consultar_grupobien (grupo)	Método	Permite la consulta de un Grupo de Bienes almacenado en el sistema
consultar_grupo (id_grupo)	Método	Permite la consulta de un Grupo de Usuarios almacenado en el sistema

consultar_inventario (parámetros)	Método	Permite la consulta de un Inventario almacenado en el sistema
consultar_log (fecha, hora, login, id_grupo, cod_operación)	Método	Permite la consulta de un Log almacenado en el sistema
consultar_najuste (Najuste)	Método	Permite la consulta de una Notificación de Ajuste almacenada en el sistema
consultar_notai (nnotai)	Método	Permite la consulta de una Nota de Ingreso almacenada en el sistema
consultar_operación (cod_operación)	Método	Permite la consulta de una Operación que se puede asignar en el sistema
consultar_ordenc (nordenc)	Método	Permite la consulta de una Orden de Compra almacenada en el sistema
consultar_pedidoc (cod_pc)	Método	Permite la consulta de un pedido consolidado almacenado en el sistema
consultar_pedidopca (cod_pc)	Método	Permite la consulta de un pedido del plan de compras almacenado en el sistema
consultar_pedidops (cod_ps)	Método	Permite la consulta de un pedido de sección almacenado en el sistema
consultar_pedidoprg (cod_cprg)	Método	Permite la consulta de una compra programada almacenada en el sistema
consultar_pliegoc (numpc)	Método	Permite la consulta del Pliego de Condiciones en la Página Web de la Universidad de Nariño
consultar_proveedor (prov) consultar_proveedor (NIT/cc)	Método	Permite la consulta de un Proveedor almacenado en el sistema
consultar_sesión (id_sesión)	Método	Permite la consulta de una Sesión que se ha iniciado en el sistema
consultar_traslado (Nst)	Método	Permite la consulta de una Solicitud de Traslado de Activos Fijos almacenada en el sistema
consultar_usuario (id_grupo) consultar_usuario (id_usu)	Método	Permite la consulta de una Cuenta de Usuario almacenada en el sistema

crear_bien (CUBS, nombre, RURP, grupo, código, fecha_ingreso, referencia, modelo, serie, cod_barras, unidad, valor)	Método	Permite la creación del Historial de un Bien por el Auxiliar de Inventario
crear_copiaseg ()	Método	Permite la creación de una Copia de Seguridad por el Sistema
crear_cotización (artículo, cantidad, valorunitario, iva, descuento, condición_venta[], sugerencias[])	Método	Permite la creación de una Cotización por el Auxiliar de Cuadros Comparativos o por el Proveedor, según lo establecido en el Pliego de Condiciones
crear_cuadroc (cot[], fecha)	Método	Permite la creación de un Cuadro Comparativo por el Auxiliar de Cuadros Comparativos, tomando como base las Cotizaciones creadas
crear_docentrega (tipo, cód_sec, nnotai, artículo[], código[], unidad[], cantidad[], valor_unitario[])	Método	Permite la creación de un Documento de Entrega por el Auxiliar de Documentos de Entrega
crear_grupobien (grupo, nombre_grupobien, código, código:debe, código_haber)	Método	Permite la creación de un Grupo de Bines por el Auxiliar de Inventario
crear_grupo (nombre_grupo, id_grupo)	Método	Permite la creación de un Grupo de Usuarios por el Administrador del Sistema
crear_najuste (fecha, saldo_anterior[], ingresos[], egresos[], explicación_ajuste)	Método	Permite la creación de una Notificación de Ajuste por el Jefe del Almacén debido a la anulación de una Nota de Ingreso o de un Documento de Entrega
crear_notai (entidad, factura, acuerdo_entidad, artículo[], código[], unidad[], cantidad[], valor_unitario[], iva[], descuento[])	Método	Permite la creación de una Nota de Ingreso del tipo Comodato por el Auxiliar de Notas de Ingreso
crear_notai (entidad, factura, oficio_entidad, artículo[], código[], unidad[], cantidad[], valor_unitario[], iva[], descuento[])	Método	Permite la creación de una Nota de Ingreso del tipo Donación por el Auxiliar de Notas de Ingreso
crear_notai (proveedor, factura, artículo[], código[], unidad[], cantidad[], valor_unitario[], iva[], descuento[])	Método	Permite la creación de una Nota de Ingreso del tipo Kardex, Entrada/Salida y/o Fondo/Sede por el Auxiliar de Notas de Ingreso
crear_notai (proveedor, factura, avance, artículo[],	Método	Permite la creación de una Nota de Ingreso del tipo

código[], unidad[], cantidad[], valor_unitario[], iva[], descuento[])		Avance por el Auxiliar de Notas de Ingreso
crear_notai (proveedor, factura, caja_menor, artículo[], código[], unidad[], cantidad[], valor_unitario[], iva[], descuento[])	Método	Permite la creación de una Nota de Ingreso del tipo Caja Menor por el Auxiliar de Notas de Ingreso
crear_ordenc (proveedor, artículo[], cantidad[], número_CDP, condición_compra[])	Método	Permite la creación de una Orden de Compra por el Ordenador del Gasto, tomando como base la Cotización del Proveedor elegido según el Cuadro Comparativo
crear_pazsalvo (cc, paz_salvo)	Método	Permite la creación de un Paz y Salvo por el Auxiliar de Inventario
crear_pedidoc (cod_pc, artículo, cant_tot, c1, c2, c3, c4, sección, cant_sec[], ct_1[], ct_2[], ct_3[], ct_4[])	Método	Permite la creación de un pedido consolidado por el Jefe de Almacén
crear_pedidopca (cod_pc)	Método	Permite la creación de un pedido del plan de compras aprobado. Lo crea el Jefe de Almacén y lo aprueba el Vicerrector Administrativo
crear_pedidops (cod_ps, seccion, artículo, cantidad, c1, c2, c3, c4)	Método	Permite la creación de un pedido por sección por el responsable de sección
crear_pedidoprg (cod_cprg, artículo, cant_tot, c1, c2, c3, c4, sección, cant_sec[], ct_1[], ct_2[], ct_3[], ct_4[])	Método	Permite la creación de una compra programada parcial o total de un pedido del plan de compras aprobado. Lo crea el Vicerrector Administrativo
crear_pliegoc (url, objetivo, artículo[], cantidad, cronograma[])	Método	Permite la creación de un Pliego de Condiciones por el Auxiliar de Cuadros Comparativos, especificando en éste los bienes requeridos por una Sección de la Universidad de Nariño
crear_proveedor (nombre, NIT/cc, dirección, teléfono, e-mail, bienes_servicios)	Método	Permite la creación del Historial de un Proveedor por el Auxiliar de Proveedores
crear_reporte (tipo, parámetro)	Método	Permite la creación de un Reporte de cualquiera de los 4 tipos establecidos
crear_traslado (código, referencia, origen,	Método	Permite la creación de una Solicitud de Traslado de

res_origen, destino, res_destino)		Activos Fijos por el Responsable de la Sección
crear_usuario (id_usu, nombre_usu, login, contraseña_usu, id_grupo)	Método	Permite la creación de una Cuenta de Usuario por el Administrador del Sistema, que deberá pertenecer a un Grupo
deshabilitar_usuario ()	Método	Permite al Sistema finalizar los permisos para realizar operaciones a un Usuario, cuando éste da la orden de salida
elimina_moroso (código, responsable)	Método	Permite eliminar de la Lista de Morosos al Funcionario que ha entregado un elemento en reposición
eliminar_grupobien (gb)	Método	Permite eliminar del Sistema el registro de un Grupo de Bienes
eliminar_grupo (id_grupo)	Método	Permite eliminar del Sistema el registro de un Grupo de Usuarios
eliminar_najuste (na)	Método	Permite eliminar una Notificación de Ajuste por el Jefe del Almacén, si ésta tiene errores y no es válida
eliminar_sesión ()	Método	Permite terminar la sesión de trabajo de un Usuario
eliminar_usuario (id_usu)	Atributo	Permite eliminar del Sistema una Cuenta de Usuario
enviar_ordenc (nordenc)	Método	Permite enviar la Orden de Compra al Proveedor para formalizar la compra
generar_najuste ()	Método	Proceso de generación del número de la Notificación de Ajuste, el cual es único y consecutivo
generar_Ncopiaseg ()	Método	Proceso de generación del número de la Copia de Parada, el cual es único y consecutivo
generar_ncot ()	Método	Proceso de generación del número de la Cotización, el cual es único y consecutivo
generar_ncuadroc ()	Método	Proceso de generación del número del Cuadro Comparativo, el cual es único y consecutivo
generar_ndoc ()	Método	Proceso de generación del número del Documento de Entrega, el cual es único y consecutivo
generar_nnotai (Nnotai)	Método	Proceso de generación del número de la Nota de Ingreso,

		el cual es único y consecutivo
generar_nordenc ()	Método	Proceso de generación del número de la Orden de Compra, el cual es único y consecutivo
generar_npliegoc ()	Método	Proceso de generación del número del Pliego de Condiciones, el cual es único y consecutivo
generar_Nst ()	Método	Proceso de generación del número de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos, el cual es único y consecutivo
guardar_activo (cod)	Método	Permite el almacenamiento del Activo Fijo en la memoria del sistema. Se usa la variable “cod” para identificar la instancia del objeto <i>ActivoFijo</i>
guardar_bien (cod)	Método	Permite el almacenamiento del Bien en la memoria del sistema. Se usa la variable “cod” para identificar la instancia del objeto <i>Bien</i>
guardar_cotización (ncot)	Método	Permite el almacenamiento de la Cotización en la memoria del sistema. Se usa la variable “cot” para identificar la instancia del objeto <i>Cotización</i>
guardar_cuadroc (ncuadroc)	Método	Permite el almacenamiento del Cuadro Comparativo en la memoria del sistema. Se usa la variable “cc” para identificar la instancia del objeto <i>CuadroComparativo</i>
guardar_docentrega (ndoc)	Método	Permite el almacenamiento del Documento de Entrega en la memoria del sistema. Se usa la variable “de” para identificar la instancia del objeto <i>DocEntrega</i>
guardar_grupobien (gb)	Método	Permite el almacenamiento del Grupo de Bienes en la memoria del sistema. Se usa la variable “gb” para identificar la instancia del objeto <i>GrupoBien</i>
guardar_grupo (gr)	Método	Permite el almacenamiento del Grupo de Usuarios en la memoria del sistema. Se usa la variable “gr” para identificar la instancia del objeto <i>Grupo</i>
guardar_najuste (na)	Método	Permite el almacenamiento de la Notificación de Ajuste en la memoria del sistema. Se usa la variable “na” para

		identificar la instancia del objeto <i>NotificaAjuste</i>
guardar_najuste (na)	Método	Permite el almacenamiento de la Notificación de Ajuste en la memoria del sistema. Se usa la variable “na” para identificar la instancia del objeto <i>NotificaAjuste</i>
guardar_notai (nnotai)	Método	Permite el almacenamiento de la Nota de Ingreso en la memoria del sistema. Se usa la variable “ni” para identificar la instancia del objeto <i>NotaIngreso</i>
guardar_ordenc (nordenc)	Método	Permite el almacenamiento de la Orden de Compra en la memoria del sistema. Se usa la variable “oc” para identificar la instancia del objeto <i>OrdenCompra</i>
guardar_pedidoc (cod_pc)	Método	Permite el almacenamiento del pedido consolidado en la memoria del sistema. Se usa la variable “cod_pc” para identificar la instancia del objeto <i>Pedidoc</i>
guardar_pedidopca (cod_pca)	Método	Permite el almacenamiento del pedido del plan de compras en la memoria del sistema. Se usa la variable “cod_pca” para identificar la instancia del objeto <i>Pedidopca</i>
guardar_pedidops (cod_ps)	Método	Permite el almacenamiento del pedido por sección en la memoria del sistema. Se usa la variable “cod_ps” para identificar la instancia del objeto <i>Pedidops</i>
guardar_pedidoprg (cod_cprg)	Método	Permite el almacenamiento de la compra programada en la memoria del sistema. Se usa la variable “cod_cprg” para identificar la instancia del objeto <i>Pedidoprg</i>
guardar_pliegoc (pp)	Método	Permite el almacenamiento del Pliego de Condiciones en la memoria del sistema. Se usa la variable “pp” para identificar la instancia del objeto <i>Pliegoceticiones</i>
guardar_proveedor (prov)	Método	Permite el almacenamiento del Proveedor en la memoria del sistema. Se usa la variable “prov” para identificar la instancia del objeto <i>Proveedor</i>
guardar_traslado (st)	Método	Permite el almacenamiento de la Solicitud de Traslado de

		Activos Fijos en la memoria del sistema. Se usa la variable “st” para identificar la instancia del objeto <i>Traslado</i>
guardar_usuario (usu)	Método	Permite el almacenamiento de la Cuenta de Usuario en la memoria del sistema. Se usa la variable “usu” para identificar la instancia del objeto <i>Usuario</i>
habilitar_sistema ()	Método	Habilita el Sistema para que los Usuario puedan realizar sus operaciones en él
imprimir_ayuda ()	Método	Permite la impresión del contenido de la Ayuda que se ha consultado
imprimir_cotización ()	Método	Permite la impresión de la Cotización que se ha consultado
imprimir_cuadroc ()	Método	Permite la impresión del Cuadro Comparativo que se ha consultado
imprimir_docentrega ()	Método	Permite la impresión del Documento de Entrega que se ha consultado
imprimir_inventario ()	Método	Permite la impresión del Inventario que se ha consultado
imprimir_najuste ()	Método	Permite la impresión de la Notificación de Ajuste que se ha consultado
imprimir_notai ()	Método	Permite la impresión de la Nota de Ingreso que se ha consultado
imprimir_ordenc ()	Método	Permite la impresión de la Orden de Compra que se ha consultado
imprimir_pazsalvo ()	Método	Permite la impresión del Paz y Salvo que se ha creado
imprimir_pliegoc ()	Método	Permite la impresión del Pliego de Condiciones que se ha consultado
imprimir_pedidopca ()	Método	Permite la impresión del pedido del plan de compras consultado
imprimir_pedidops ()	Método	Permite la impresión del pedido por sección consultado
imprimir_pedidoprg ()	Método	Permite la impresión de la compra programada

		consultada
imprimir_proveedor ()	Método	Permite la impresión del Historial del Proveedor que se ha consultado
imprimir_reporte ()	Método	Permite la impresión del Reporte que se ha creado
imprimir_traslado ()	Método	Permite la impresión de la Solicitud de Traslado de Activos Fijos que se ha consultado
imprimir_usuario ()	Método	Permite la impresión de la Cuenta (s) de Usuario que se ha consultado
informa_vínculo (url)	Método	Permite enviar la dirección URL que contiene el Pliego de Condiciones al Web Master de la Universidad de Nariño para que sea el vínculo publicado en la Página Web
ingresa_contraseña (contraseña_adm)	Método	Permite ingresar la contraseña del Administrador para iniciar el Sistema
iniciar_sesión (login, contraseña_usu)	Método	Permite dar inicio a una sesión de trabajo de un Usuario, habilitando las bases de datos y las operaciones
manipula_grupo bien (parámetro)	Método	Permite manipular los registros de los grupos de bienes, según el parámetro que se ha especificado
modificar_activo (af, cambio_vida)	Método	Permite modificar la vida útil de los Activos Fijos
modificar_cotización (cot, nov_cotización[])	Método	Permite modificar una Cotización, solo mientras no se incumpla el cronograma del Pliego de Condiciones
modificar_cuadroc (cc, nov_cuadroc[])	Método	Permite modificar un Cuadro Comparativo, solo mientras éste no haya sido aprobado por la Junta de Compras
modificar_docentrega (ndoc, nov_docentrega[])	Método	Permite modificar un Documento de Entrega, solo mientras éste no haya sido aprobado por el Jefe del Almacén y el mes de creación no se haya vencido
modificar_grupobien (gb, nov_grupobien[])	Método	Permite modificar un Grupo de Bienes
modificar_grupo (id_grupo, nov_grupo[])	Método	Permite modificar un Grupo de Usuarios
modificar_notai (nnotai, nov_notai[])	Método	Permite modificar una Nota de Ingreso, solo mientras

		ésta no haya sido aprobado por el Jefe del Almacén y el mes de creación no se haya vencido
modificar_ordenc (nordenc, nov_ordenc[])	Método	Permite modificar una Orden de Compra, solo mientras ésta no haya sido aprobado por la Junta de Compras
modificar_pedidopca (cod_pca, nov_pedidopca[])	Método	Permite modificar un pedido del plan de compras si no ha sido aprobado
modificar_pedidoprg (cod_cprg, nov_pedidoprg[])	Método	Permite modificar una compra programada si no ha sido publicada
modificar_pedidops (cod_ps, nov_pedidops[])	Método	Permite modificar un pedido de sección si no se ha vencido el plazo de recepción de pedidos
modificar_pliegoc (cc, nov_pliegoc[])	Método	Permite modificar un Pliego de Condiciones, solo mientras éste no haya sido publicado en Internet
modificar_proveedor (prov, nov_proveedor[])	Método	Permite modificar los datos de un Proveedor, más no el Historial de su gestión y evaluaciones
modificar_traslado (st, nov_traslado[])	Método	Permite modificar una Solicitud de Traslado de Activos Fijos, solo mientras éste no haya sido aprobado por el Responsable de la Sección y/o Recursos Físicos
modificar_usuario (id_usu, nov_usu[])	Método	Permite modificar una Cuenta de Usuario
mostrar_grupobien ()	Método	Permite visualizar la información del Grupo de Bienes que se ha seleccionado
mostrar_grupo ()	Método	Permite visualizar la información del Grupo de Usuario que se ha seleccionado
mostrar_log ()	Método	Permite visualizar la información del Log que se ha seleccionado
mostrar_usuario ()	Método	Permite visualizar la información de la Cuenta de Usuario que se ha seleccionado
mov_activo (código, movimiento, sección, responsable)	Método	Permite aplicar los movimientos en los Activos Fijos que modifican el Inventario
nov_cotización[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán la Cotización

nov_cuadroc[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el Cuadro Comparativo
nov_docentrega[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el Documento de Entrega
nov_grupobien[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el Grupo de Bienes
nov_grupo[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el Grupo de Usuarios
nov_notai[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán la Nota de Ingreso
nov_ordenc[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán la Orden de Compra
nov_pedidopca[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el pedido del plan de compras aprobado
nov_pedidoprg[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán la compra programada
nov_pedidops[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el pedido de sección
nov_pliegoc[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el Pliego de Condiciones
nov_proveedor[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán el Proveedor
nov_traslado[]	Atributo	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán la Solicitud de Traslado de Activos Fijos
nov_usu[]	Método	Vector que contiene los valores de los atributos que modificarán la Cuenta de Usuario
obtener_activo ()	Método	Permite migrar la información guardada en el Activo Fijo para realizar en él los cambios y modificaciones pertinentes
obtener_ayuda (contenido)	Método	Permite migrar la información contenida en la ayuda

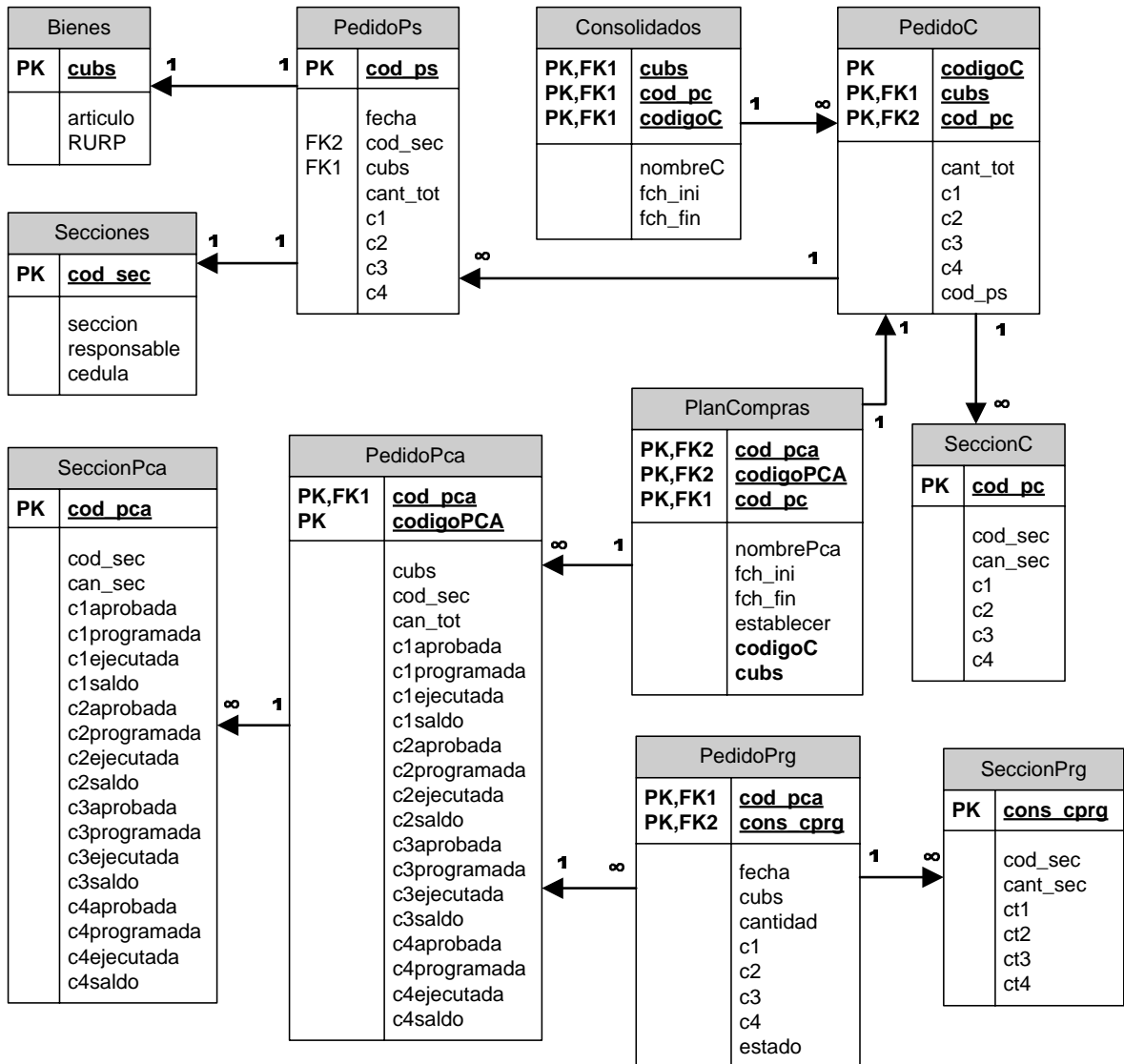
		correspondiente al tema consultado
obtener_cdp (ncdp)	Método	Permite migrar la información del número del CDP guardado en el CDP para crear la Orden de Compra
obtener_código ()	Método	Permite migrar el código del Bien para guardar el Historial del Bien, como identificador único
obtener_copiaseg (Ncopiaseg)	Método	Permite migrar la información de la Copia de Seguridad guardada en la memoria del Sistema para cargarla
obtener_cotización (artículo[], valor_total[])	Método	Permite migrar la información guardada en las Cotizaciones para crear el Cuadro Comparativo
obtener_sección (nombre, responsable)	Método	Permite migrar la información guardada en la Sección para crear el Documento de Entrega
obtener_fecha_caducidad ()	Método	Permite obtener la fecha de caducidad para cotizar especificada en el cronograma del Pliego de Condiciones
obtener_funcionario (nombre, sección, nota)	Método	Permite migrar la información guardada en el Funcionario para verificar si se encuentra a Paz y Salvo
obtener_grupo (nombre_grupo)	Método	Permite migrar la información del Grupo de Usuario guardado en el Grupo para crear los Usuarios y Log's
obtener_log (fecha, hora, login, id_grupo, cod_operación)	Método	Permite migrar la información del Log guardado en el Sistema para mostrarlo al interesado
obtener_mes ()	Método	Permite migrar el mes de la Nota de Ingreso y/o del Documento de Entrega para verificar si es igual al de la fecha actual
obtener_Nit (Nit/cc)	Método	Permite migrar el NIT/cc del Proveedor para guardar el Historial del Proveedor, como identificador único
obtener_nnotai (Nnotai)	Método	Permite migrar la información guardada en la Nota de Ingreso para crear el Documento de Entrega
obtener_operación (cod_operación)	Método	Permite migrar la información de las Operaciones guardadas en el Sistema para asignarlas a los Grupos
obtener_proveedor (nombre)	Método	Permite migrar la información guardada en el Historial del Proveedor para crear la Orden de Compra y la Nota

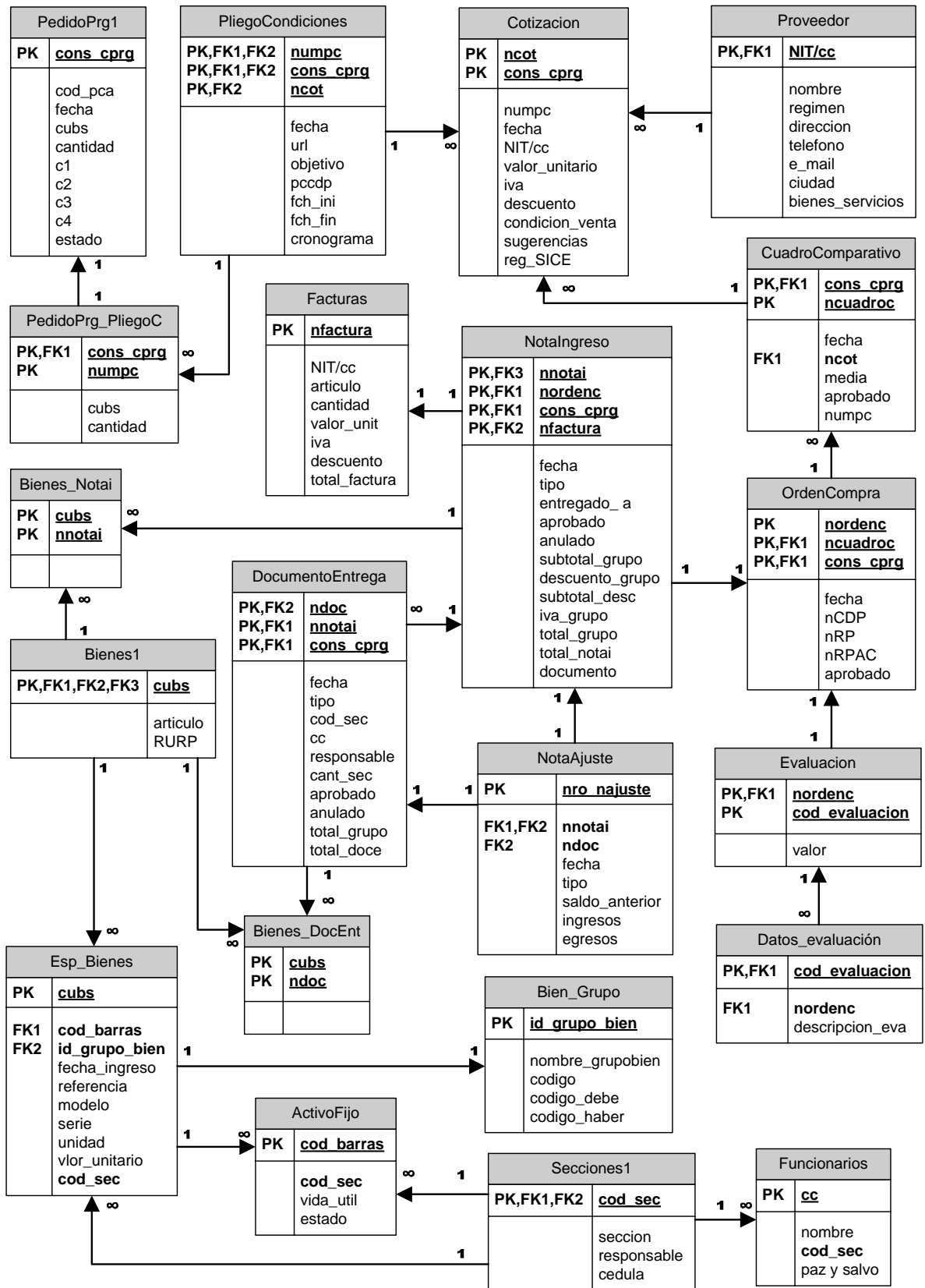
		de Ingreso
registra_baja (código, responsable)	Método	Permite registrar elementos inservibles que se dan de baja por su mal estado y poca utilidad en la Lista de Inservibles
registra_moroso (código, responsable)	Método	Permite registrar el responsable de un Activo Fijo que se ha reportado como perdido en la Lista de Morosos
registra_venta (código, responsable)	Método	Permite registrar elementos inservibles que salen a la venta en la Lista de Elementos a la Venta
registrar_inventario ()	Método	Permite registrar el movimiento de los bienes en el Inventario
registrar_kardex ()	Método	Permite registrar el movimiento de los bienes en el Kardex
registrar_log (fecha, hora, login, id_grupo, cod_operación)	Método	Permite registrar la información de las operaciones realizadas durante cada sesión por cada Usuario
seleccionar_activo (código, referencia)	Método	Permite escoger el Activo Fijo al cual se le aplicarán los cambios
terminar_sesión ()	Método	Permite finalizar las actividades dentro del Sistema, una vez se hayan cerrado todas las sesiones de trabajo
verifica_aprobación ()	Método	Permite comprobar si ya se ha aprobado el documento, ya sea Cuadro Comparativo, Orden de Compra, Nota de Ingreso, Documento de Entrega, Solicitud de Traslado
verifica_contraseña ()	Método	Permite comprobar si la contraseña ingresada por el Administrador al Sistema es correcta para inicializarlo
verifica_existe_usu ()	Método	Permite comprobar si el Grupo aún tiene Usuario asignado, ue de ser así no se puede eliminar del Sistema
verifica_publicación ()	Método	Permite verificar si el Pliego de Condiciones se ha publicado en Internet
verifica_usuario (login, contraseña_usu)	Método	Permite comprobar si el Usuario que está iniciando sesión, está autorizado para hacerlo y su login y contraseña son correctas

7. BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS FÍSICOS DE LA UNIVERSIDAD DENARIÑO II

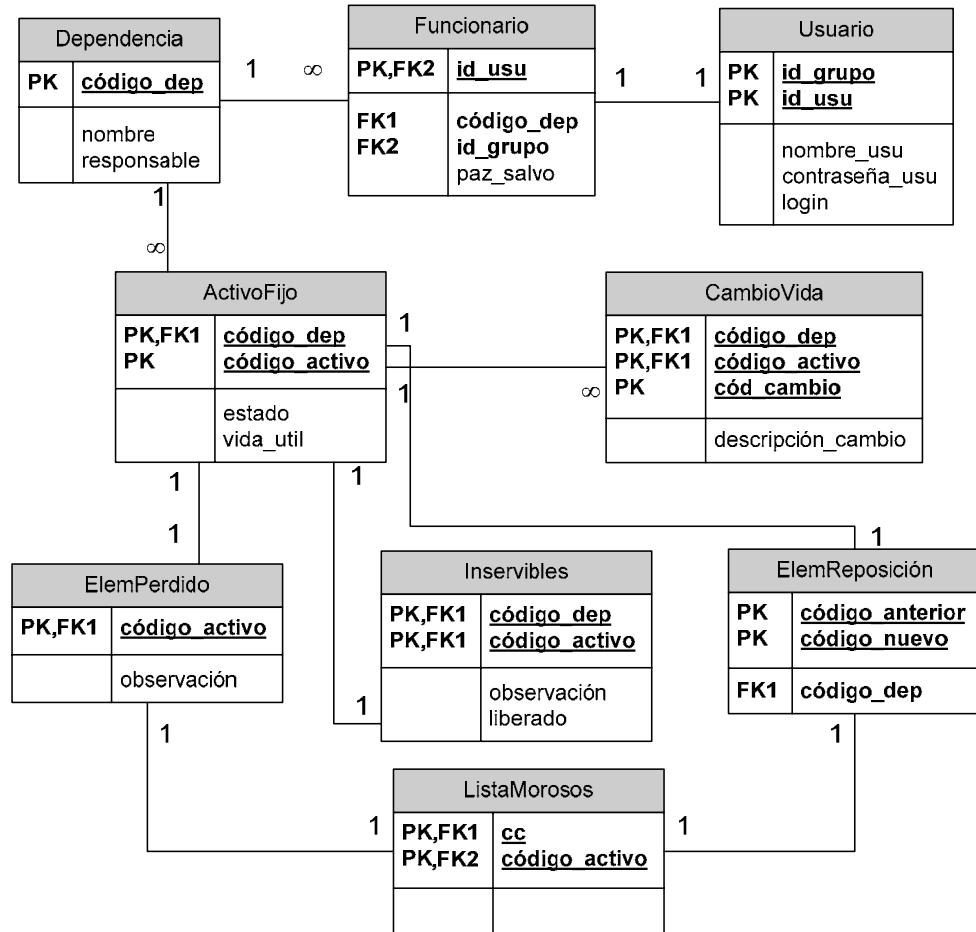
7.1 DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN

Plan de Compras



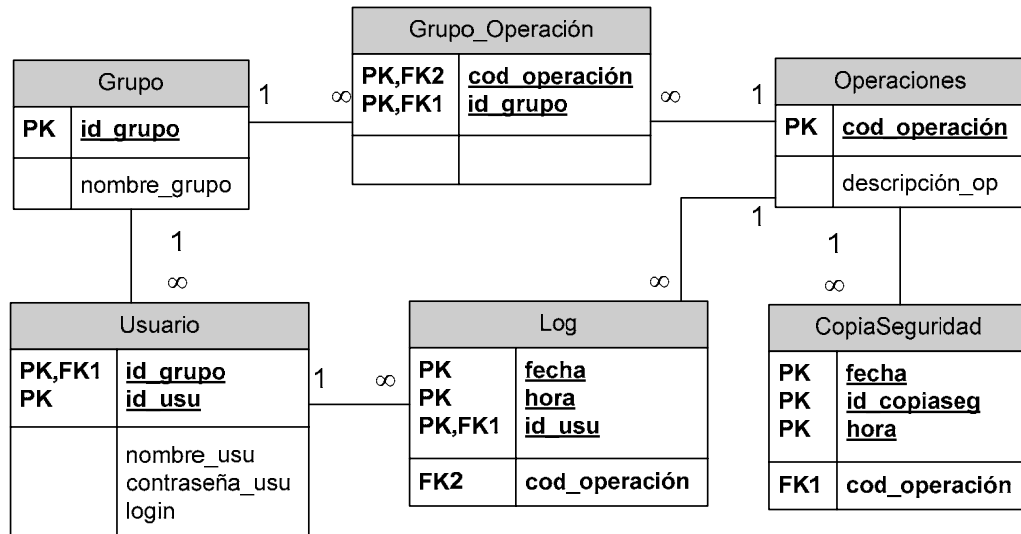


Administración de Activos Fijos¹



¹ PEÑARANDA MARTINEZ, Op Cit, p.482

Administración del Sistema²



² Ibid., p.483

7.2 LISTA DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCIÓN
ActivoFijo	Almacena las características propias de los Activos Fijos
Bienes_DocEnt	Almacena los bienes que se registran en un Documento de Entrega
Bien_Grupo	Almacena los grupos de bienes disponibles para los Activos Fijos y los elementos de consumo
Bien_Notai	Almacena los bienes que se registran en una Nota de Ingreso
Bienes	Almacena los códigos CUBS, nombre y RURP que provee el SICE
CambioVida	Almacena los ítems que modifican la vida útil de los Activos Fijos
Consolidados	Almacena el periodo de consolidación y el nombre del consolidado a elaborar
CopiaSeguridad	Almacena la información de las Copias de Seguridad que se crean en el sistema
Cotización	Almacena la información básica de las Cotizaciones que se crean en el sistema
CuadroComparativo	Almacena la información básica de los Cuadros Comparativos que se crean en el sistema
Datos_evaluación	Almacena los ítems que permiten evaluar la gestión de los Proveedores
DocumentoEntrega	Almacena la información básica de los Documentos de Entrega
ElemPerdido	Almacena la información correspondiente a los elementos perdidos
ElemReposición	Almacena la información correspondiente a los elementos que ingresan como reposición
Esp_Bienes	Almacena las características de los bienes que se registran en Recursos Físicos
Evaluación	Almacena la información correspondiente a las evaluaciones realizadas a los Proveedores
Factura	Almacena la información básica de las Facturas
Funcionario	Almacena la información básica de los Funcionarios que trabajan en la Universidad de Nariño
Grupo	Almacena la información básica de los Grupos de Usuarios
Grupo_Operación	Almacena la información de las operaciones que realizan los grupos de usuario
Inservibles	Almacena la información correspondiente a los

	elementos que se registran como Inservibles
ListaMorosos	Almacena la información básica de los Funcionarios que se encuentran en mora con el Inventario
Log	Almacena la información básica de los Log's creados en el sistema
NotaIngreso	Almacena la información básica de las Notas de Ingreso
NotaAjuste	Almacena la información básica de las Notificaciones de Ajuste
Operaciones	Almacena la información correspondientes a las operaciones que pueden realizarse en el sistema
OrdenCompra	Almacena la información básica de las Ordenes de Compra
PedidoC	Almacena los pedidos consolidados por artículo de todas las secciones de la Universidad
PedidoPca	Almacena los pedidos aprobados del plan de compras para un periodo definido de la Universidad
PedidoPrg	Almacena las compras programadas de los pedidos del plan de compras establecido en el sistema
PedidoPs	Almacena los pedidos por sección para elaborar el anteproyecto del plan de compras
Pedidoprg_Pliego	Almacena las compras programadas registradas en un Pliego de Condiciones
PlanCompras	Almacena el periodo de vigencia y el nombre del plan de compras aprobado
PliegoCondiciones	Almacena la información básica de los Pliegos de Condiciones
Proveedor	Almacena la información de los Proveedores usuarios del sistema
Sección (Dependencia)	Almacena la información básica de las Dependencias y Fondos de la Universidad de Nariño
SecciónC	Almacena la distribución de un pedido consolidado por secciones y sus respectivas cuotas trimestrales
SecciónPca	Almacena la distribución de un pedido del plan de compras por secciones y sus respectivas cuotas trimestrales
SecciónPrg	Almacena la distribución de una compra programada por secciones y sus respectivas cuotas trimestrales
Usuario	Almacena la información correspondiente a los usuarios del sistema

7.3 DESCRIPCIÓN DE TABLAS

TABLA ActivoFijo					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_barras	Identificador de los Activos Fijos	Cadena	NO	SI	NO
cod_sec	Identificador de sección	Cadena	NO	NO	SI (Seccion)
estado	Estado en el que se encuentras un Activo Fijo. Puede ser Bueno, Regular, Malo, Perdido	Cadena	NO	NO	NO
vida_util	Tiempo que define la vida útil de los Activos Fijos. Se define en días	Entero	NO	NO	NO

TABLA Bien_Docentrega					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Ndocentrega	Identificador de los Documentos de Entrega	Cadena	NO	SI	SI (DocumentoEntrega)
código_bien	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	SI (Bienes)

TABLA Bien_Grupo					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
id_grupo_bien	Identificador de los Grupos de Bienes	Cadena	NO	SI	NO
código	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	NO	NO
nombre_grupobien	Descripción de los grupos de bienes	Cadena	NO	NO	NO
código_debe	Código contable que modifica el valor débito	Cadena	NO	NO	NO
código_haber	Código contable que modifica el valor crédito	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Bienes_Notai					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave	Llave Foránea

				Primaria	
nnotai	Identificador de las Notas de Ingreso	Cadena	NO	SI	SI (NotaIngreso)
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	SI (Bienes)

TABLA Bienes					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	SI (Esp_Bienes)
artículo	Nombre de los Bienes	Cadena	NO	NO	
rupp	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	NO	

TABLA CambioVida					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
código_activo	Identificador de los Activos Fijos	Cadena	NO	SI	SI (ActivoFijo)
cód_cambio	Contador de los cambios que se realizan sobre los Activos Fijos.	Entero	NO	SI	NO
descripción_cambio	Descripción del cambio realizado sobre los Activos Fijos	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Consolidados					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
codigoC	Identificador de los Consolidados	Cadena	NO	SI	SI
cod_pc	Identificador de los pedidos Consolidados	Cadena	NO	SI	SI (PedidoC)
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPs)
nombreC	Nombre del Consolidado	Fecha	NO	NO	NO
fch_ini	Fecha inferior del Consolidado	Cadena	NO	NO	NO
fch_fin	Fecha superior del Consolidado	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CopiaSeguridad					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
fecha	Fecha de creación de la Copia de Seguridad	Fecha	NO	SI	NO
id_copiaseg	Identificador de las Copias de Seguridad	Cadena	NO	SI	NO
hora	Hora de creación de la Copia de Seguridad	Hora	NO	SI	NO
cod_operación	Identificador de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)

TABLA Cotización					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
ncot	Identificador de las Cotizaciones	Cadena	NO	SI	NO
cons_cpgr	Identificador de Compras Programadas	Cadena	NO	SI	NO
numpc	Identificador de los Pliegos de Condiciones	Cadena	NO	NO	NO
fecha	Fecha de creación de la Cotización	Fecha	NO	NO	NO
NIT/cc	Identificador del Proveedor que realiza la Cotización	Cadena	NO	NO	NO
valor_unitario	Precio del bien que cotiza el Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
iva	Porcentaje del impuesto IVA	Porcentaje	NO	NO	NO
descuento	Porcentaje de descuento sobre el precio de venta	Porcentaje	SI	NO	NO
condición_venta	Condiciones de venta que presenta el Proveedor al cotizar	Cadena	NO	NO	NO
sugerencias	Opciones o propuestas que mejoran la cotización	Cadena	SI	NO	NO
Reg_SICE	Registro del bien que vende el proveedor ante el SICE para contratos mayores a 500 SMML	Cadena	SI	NO	NO

TABLA CuadroComparativo					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
ncuadroc	Identificador de los Cuadros Comparativos	Cadena	NO	SI	NO
cons_cprg	Identificador de Compras Programadas	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPrg)
numpc	Identificador de los Pliegos de Condiciones	Cadena	NO	NO	NO
fecha	Fecha de creación del Cuadro Comparativo	Fecha	NO	NO	NO
ncot	Costo del bien	Moneda	NO	NO	SI (Cotización)
Media	Valor promedio de todas las cotizaciones incluidas en el cuadro comparativo	Moneda	NO	NO	NO
aprobado	Certificado de aprobación o no del Cuadro Comparativo	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Datos_evaluación					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_evaluación	Identificador de los ítems de evaluación	Cadena	NO	SI	SI (Evaluación)
Nordenc	Identificador de las Ordenes de Compra	Cadena	NO	NO	SI (OrdenCompra)
descripción_eva	Descripción del parámetro de evaluación de un Proveedor	Cadena	NO	NO	NO

TABLA DocumentoEntrega					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
ndoc	Identificador de los Documentos de Entrega	Cadena	NO	SI	SI (Bienes_DocEnt)
cod_sec	Identificador de las Secciones	Cadena	NO	NO	
nnotai	Identificador de las Notas de Ingreso	Cadena	NO	SI	SI (NotaIngreso)
fecha	Fecha de creación del Documento de Entrega	Fecha	NO	NO	NO
tipo	Describe el tipo de Documento de Entrega. Puede ser Acta u Orden de Entrega	Bolean	NO	NO	NO

cc	Identificador del responsable	Cadena	NO	NO	NO
Responsable	Nombre del responsable	Cadena	NO	NO	NO
cant_sec	Cantidad de artículos entregados a una sección	Bolean	NO	NO	NO
aprobado	Certificado de aprobación o no del Documento de Entrega	Bolean	NO	NO	NO
anulado	Certificado de anulación o no del Documento de Entrega	Bolean	NO	NO	NO
total_grupo	Costo total del Documento de Entrega por grupo	Moneda	NO	NO	NO
total_docentrega	Costo total del Documento de Entrega en general	Moneda	NO	NO	NO

TABLA ElemPerdido					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
código_activo	Identificador de los Activos Fijos	Cadena	NO	SI	SI (ActivoFijo)
observación	Descripción del evento de pérdida de Activos Fijos	Cadena	SI	NO	NO

TABLA ElemReposición					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
código_ant	Identificador anterior del Activo Fijo	Cadena	NO	SI	NO
código_nuevo	Identificador nuevo del Activo Fijo	Cadena	NO	SI	NO

TABLA Esp_Bienes					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	NO

cod_barras	Identificador de los Activos Fijos	Cadena	NO	NO	SI (ActivoFijo)
id_grupo_bien	Identificador de los Grupos de Bienes	Cadena	NO	NO	SI (Bien_Grupo)
fecha_ingreso	Fecha de ingreso del bien a Recursos Físicos	Fecha	NO	NO	NO
referencia	Nombre que identifica los Activos Fijos	Cadena	NO	NO	NO
modelo	Modelo del bien	Cadena	SI	NO	NO
serie	Serie del bien	Cadena	SI	NO	NO
cod_sec	Identificador de Sección	Cadena	SI	NO	NO
unidad	Unidad de medida del bien	Cadena	NO	NO	NO
valor_unitario	Costo del bien	Moneda	NO	NO	NO

TABLA Evaluación					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nordenc	Identificador de las Ordenes de Compra	Cadena	NO	SI	SI (OrdenCompra)
cod_evaluación	Identificador de los ítems de evaluación	Cadena	NO	SI	NO
valor	Valor asignado al ítem de evaluación. Puede ser: Excelente, Regular, Bajo	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Factura					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
nfactura	Identificador de las Facturas	Cadena	NO	SI	NO
NIT/cc	Identificador del Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
artículo	Referencia del bien entregado por el Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
cantidad	Número que identifica la cantidad de bienes entregados por el Proveedor	Entero	NO	NO	NO
unidad	Unidad de medida del bien	Cadena	NO	NO	NO
valor_unitario	Costo de cada bien cotizado	Moneda	NO	NO	NO
iva	Valor del IVA	Moneda	NO	NO	NO
descuento	Valor del descuento	Moneda	NO	NO	NO

TABLA Funcionario					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cc	Identificador de los Funcionarios	Cadena	NO	SI	NO
Nombre	Nombre del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
cod_sec	Identificador de las Dependencias	Cadena	NO	NO	SI (Sección)
paz_salvo	Estado del Funcionario respecto al Inventario de paz y salvo o no	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Grupo					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
id_grupo	Identificador de los Grupos de usuarios	Cadena	NO	SI	NO
nombre_grupo	Nombre del grupo de usuarios	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Grupo_Operación					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_operación	Identificador de las Operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	SI	SI (Operaciones)
id_grupo	Identificador de los Grupos de usuarios	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)

TABLA Inservibles					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
código_activo	Identificador de los Activos Fijos	Cadena	NO	SI	SI (ActivoFijo)
observación	Descripción del evento de pasar un bien a Inservibles	Cadena	NO	NO	NO
liberado	Certificado de estar el bien dentro de la bodega de Inservibles o no	Bolean	NO	NO	NO

TABLA ListaMorosos					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cc	Identificador de los Funcionarios	Cadena	NO	SI	NO
código_activo	Identificador de los Activos Fijos	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Log					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
fecha	Fecha de inicio del proceso	Fecha	NO	SI	NO
hora	Hora de inicio del proceso	Hora	NO	SI	NO
id_usu	Identificador de los Usuarios	Cadena	NO	SI	SI (Usuario)
cod_operación	Identificador de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)

TABLA NotaIngreso					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
nnotai	Identificador de las Notas de Ingreso	Cadena	NO	SI	SI
nordenc	Identificador de Orden de Compra	Cadena	NO	SI	SI (Ordencompra)
cons_cprg	Identificador de Compras Programadas	Cadena	NO	SI	SI (pedidoprg)
nfactura	Identificador de las Facturas	Cadena	NO	SI	SI (factura)
fecha	Fecha de creación de la Nota de Ingreso	Fecha	NO	NO	NO
tipo	Describe el tipo de Nota de Ingreso. Puede ser Kardex, Avance, Caja Menor, Comodato, Donación, Entrada/Salida, Fondo/Sede	Cadena	NO	NO	NO
entregado_a	Describe donde se registrarán los bienes ingresados. Puede ser Kardex o Inventario, según el tipo de Nota de	Cadena	NO	NO	NO

	Ingreso				
aprobado	Certificado de aprobación o no de la Nota de Ingreso	Bolean	NO	NO	NO
anulado	Certificado de anulación o no de la Nota de Ingreso	Bolean	NO	NO	NO
subtotal_grupo	Costo subtotal por grupo	Moneda	NO	NO	NO
descuento_grupo	Valor del descuento por grupo	Moneda	NO	NO	NO
subtotal_condescuento	Costo subtotal con descuento	Moneda	NO	NO	NO
iva_grupo	Valor del IVA por grupo	Moneda	NO	NO	NO
total_grupo	Costo total por grupo	Moneda	NO	NO	NO
total_nota	Costo total de la Nota de Ingreso	Moneda	NO	NO	NO
documento	Identificador de documento de entidad	Moneda	NO	NO	NO

TABLA NotaAjuste					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
nro_najuste	Identificador de las Notificaciones de Ajuste	Cadena	NO	SI	NO
ndoc	Identificador de los Documentos de Entrega	Cadena	NO	NO	SI (DocumentoEntrega)
nnotai	Identificador de las Notas de Ingreso	Cadena	NO	NO	SI (NotaIngreso)
fecha	Fecha de creación de la Notificación de Ajuste	Fecha	NO	NO	NO
tipo	Describe el tipo de documento anulado. Puede ser: 1. Si se anula una Nota de Ingreso, 2. Si se anula un Documento de Entrega (acta u orden) o 3. Si se anulan una Nota de Ingreso y un Documento de Entrega (acta u orden)	Cadena	NO	NO	NO
saldo_anterior	Valor del saldo anterior de cada grupo de elementos de consumo como de Activos Fijos	Moneda	NO	NO	NO
ingresos	Valor de los ingresos de cada grupo de elementos de consumo como de Activos Fijos	Moneda	NO	NO	NO
egresos	Valor de los egresos de cada grupo de	Moneda	NO	NO	NO

	elementos de consumos como de Activos Fijos				
--	---	--	--	--	--

TABLA Operaciones					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_operación	Identificador de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	SI	NO
descripción_op	Descripción de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	NO	NO

TABLA OrdenCompra					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
nordenc	Identificador de las Ordenes de Compra	Cadena	NO	SI	NO
neuadroc	Identificador de los Cuadros Comparativos	Cadena	NO	SI	SI (CuadroComparativo)
cons_cprg	Identificador de Compras Programadas	Cadena	NO	SI	SI (pedidoprg)
fecha	Fecha de creación de la Orden de Compra	Fecha	NO	NO	NO
nCDP	Identificador de los CDP	Cadena	NO	NO	NO
nRP	Identificador de los RP	Cadena	NO	NO	NO
nRPAC	Identificador de los RPAC	Cadena	NO	NO	NO
aprobado	Certifica la aprobación o no de la Orden de Compra	Cadena	NO	NO	NO

TABLA PedidoC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_pc	Identificador de los Pedidos Consolidados	Cadena	NO	SI	SI (Consolidados)
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPrg)
codigoC	Identificador de los Consolidados	Cadena	NO	SI	NO
cant_tot	Cantidad total del Bien	Entero	NO	NO	NO

c1	Cantidad cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2	Cantidad cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3	Cantidad cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4	Cantidad cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA PedidoPca					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_pca	Identificador de los Pedidos del Plan de Compras	Cadena	NO	SI	SI (SecciónC)
codigoPCA	Identificador del Plan de Compras	Cadena	NO	SI	NO
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	NO	NO
cant_tot	Cantidad total del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1aprobada	Cantidad aprobada cuota1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2aprobada	Cantidad aprobada cuota2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3aprobada	Cantidad aprobada cuota3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4aprobada	Cantidad aprobada cuota4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1programada	Cantidad programada cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2programada	Cantidad programada cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3programada	Cantidad programada cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4programada	Cantidad programada cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1ejecutada	Cantidad ejecutada cuota1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2ejecutada	Cantidad ejecutada cuota2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3ejecutada	Cantidad ejecutada cuota3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4ejecutada	Cantidad ejecutada cuota4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1saldo	Cantidad saldo cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2saldo	Cantidad saldo cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3saldo	Cantidad saldo cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4saldo	Cantidad saldo cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA PedidoPrg					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cons_cprg	Identificador de las Compras Programadas	Cadena	NO	SI	SI (SecciónPrg)
cod_pca	Identificador de los pedidos del Plan de Compras	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPca)
fecha	Fecha de creación de la compra	Fecha	NO	NO	NO
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	NO	NO
cant_tot	Cantidad total del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1	Cantidad cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2	Cantidad cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3	Cantidad cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4	Cantidad cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA PedidoPs					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_ps	Identificador de los Pedidos por Sección	Cadena	NO	SI	NO
fecha	Fecha de creación de la compra	Fecha	NO	NO	NO
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	NO	NO
cant_tot	Cantidad total del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1	Cantidad cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2	Cantidad cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3	Cantidad cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4	Cantidad cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA PedidoPrg_PliegoC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
numpc	Identificador de los Pliegos de Condiciones	Cadena	NO	SI	NO

cons_cprg	Identificador de las Compras Programadas	Cadena	NO	SI	SI (PliegoCondiciones)
cubs	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	NO	NO
cantidad	Número que identifica la cantidad de artículos requeridos en un Pliego de Condiciones	Entero	NO	NO	NO

TABLA PlanCompras					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
codigoPCA	Identificador de los Consolidados	Cadena	NO	SI	SI
cod_pc	Identificador de los pedidos Consolidados	Cadena	NO	SI	SI (SeccionC)
cod_pca	Identificador de los Bienes	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPca)
nombrePca	Nombre del Consolidado	Cadena	NO	NO	NO
fch_ini	Fecha inferior de la Vigencia	Fecha	NO	NO	NO
fch_fin	Fecha superior de la Vigencia	Fecha	NO	NO	NO
establecer	Indicador de establecimiento del Plan de Compras en el sistema	Cadena	NO	NO	NO

TABLA PliegoCondiciones					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Numpc	Identificador de los Pliegos de Condiciones	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPrg_PliegoC)
cons_cprg	Identificador de Compras Programadas	Cadena	NO	SI	SI (PedidoPrg)
Ncot	Identificador de las Cotizaciones	Cadena	NO	SI	SI (Cotizaciones)
Fecha	Fecha de creación del Pliego de Condiciones	Fecha	NO	NO	NO
url	Dirección url en la cual será publicado el Pliego de Condiciones	Cadena	NO	NO	NO
objetivo	Especifica el nombre por el cual será identificado el Pliego de Condiciones.	Cadena	NO	NO	NO
Pccdpc	Número de CDP para publicar el pliego	Cadena	NO	NO	NO
fecha_ini	Fecha de inicio de la actividad descrita	Fecha	NO	NO	NO

fecha_fin	Fecha de finalización de la actividad descrita	Fecha	SI	NO	NO
cronograma	Actividad en el cronograma que indica que se va a realizar	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Proveedor					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
NIT/cc	Identificador de los Proveedores	Cadena	NO	SI	NO
nombre	Nombre del Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
régimen	Tipo de régimen del proveedor.	Cadena	NO	NO	NO
dirección	Dirección del establecimiento del Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
teléfono	Teléfono del establecimiento del Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
e-mail	Correo electrónico del Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
ciudad	Ciudad donde se encuentra el establecimiento del Proveedor	Cadena	NO	NO	NO
bienes_servicios	Listado de los bienes y servicios que ofrece el Proveedor	Cadena	NO	NO	NO

TABLA RP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
numeroRP	Código de identificación del RP	Cadena	NO	SI	NO
mesPAC	Mes comprometido para el pago del RP	Entero	NO	SI	NO
fecha	Día, mes y año de expedición del RP	Fecha	NO	NO	NO
valorNal	Valor del RP cuando este afecta los recursos nacionales.	Moneda	SI	NO	NO
valorAdm	Valor del RP cuando este afecta los recursos administrados.	Moneda	SI	NO	NO
valorReal	Valor total del RP incluso después de las modificaciones.	Moneda	NO	NO	NO

detalle	Descripción del por qué del RP	Cadena	NO	NO	NO
NIT/CC	Identificación del proveedor del servicio	Cadena	NO	NO	SI (Proveedores)
tipoS	Identificación del tipo de soporte que justifica el RP	Cadena	NO	NO	SI(Soportes)
numeroS	Identificación del soporte real del RP	Cadena	NO	NO	NO
anulado	Comprobación de nulidad del RP	Boolean	SI	NO	NO
numeroCDP	CDP que aprueba la expedición del RP.	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA Sección					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_sec	Identificador de las Secciones	Cadena	NO	SI	NO
sección	Nombre que identifica una Sección	Cadena	NO	NO	NO
responsable	Nombre del Funcionario responsable de una Sección	Cadena	NO	NO	NO
cedula	Identificador del Funcionario responsable de una Sección	Cadena	NO	NO	NO

TABLA SecciónC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_pc	Identificador de los Pedidos Consolidados	Cadena	NO	SI	NO
cod_sec	Identificador de las Secciones	Cadena	NO	NO	NO
can_sec	Cantidad total del Bien por Sección	Entero	NO	NO	NO
c1	Cantidad cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2	Cantidad cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3	Cantidad cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4	Cantidad cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
	Identificador de las Secciones	Cadena	NO	NO	NO
can_sec	Cantidad total del Bien por Sección	Entero	NO	NO	NO

c1	Cantidad cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2	Cantidad cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3	Cantidad cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4	Cantidad cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA SecciónPca					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_pca	Identificador de los Pedidos del Plan de Compras Aprobado	Cadena	NO	SI	NO
cod_sec	Identificador de las Secciones	Cadena	NO	NO	NO
cant_sec	Cantidad total del Bien por Sección	Entero	NO	NO	NO
c1aprobada	Cantidad aprobada cuota1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2aprobada	Cantidad aprobada cuota2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3aprobada	Cantidad aprobada cuota3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4aprobada	Cantidad aprobada cuota4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1programada	Cantidad programada cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2programada	Cantidad programada cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3programada	Cantidad programada cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4programada	Cantidad programada cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1ejecutada	Cantidad ejecutada cuota1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2ejecutada	Cantidad ejecutada cuota2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3ejecutada	Cantidad ejecutada cuota3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4ejecutada	Cantidad ejecutada cuota4 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c1saldo	Cantidad saldo cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c2saldo	Cantidad saldo cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c3saldo	Cantidad saldo cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
c4saldo	Cantidad saldo cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA SecciónPrg					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cons_cprg	Identificador de las Compras Programadas	Cadena	NO	SI	NO
cod_sec	Identificador de las Secciones	Cadena	NO	NO	NO
cant_sec	Cantidad total del Bien por Sección	Entero	NO	NO	NO
ct1	Cantidad cuota 1 del Bien	Entero	NO	NO	NO
ct2	Cantidad cuota 2 del Bien	Entero	NO	NO	NO
ct3	Cantidad cuota 3 del Bien	Entero	NO	NO	NO
ct4	Cantidad cuota 4 del Bien	Entero	NO	NO	NO

TABLA Usuario					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
id_usu	Identificador de los Usuarios	Cadena	NO	SI	NO
id_grupo	Identificador de los Grupos de Usuarios	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)
nombre_usu	Nombre del usuario	Cadena	NO	NO	NO
contraseña_usu	Contraseña del usuario	Cadena	NO	NO	NO
login	Sobrenombre del usuario, identificador del usuario en el momento de logearse	Cadena	NO	NO	NO

8 ANÁLISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

8.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

8.1.1 Manual de funciones de la oficina de revisión de cuentas.

- ***JEFE DE REVISIÓN DE CUENTAS:*** Es un cargo de nivel ADMINISTRATIVO, relacionado con la revisión legal y de liquidación de cuentas, así como el registro y manejo administrativo de avances.
 1. Hacer una revisión legal y de liquidación, de las cuentas y sus correspondientes soportes (requisitos legales) que se trabajan al interior de la Universidad de Nariño de acuerdo al acto administrativo al que pertenezcan.
 2. Registrar y reportar los incumplimientos legales y/o de liquidación de una determinada cuenta, para esto debe diligenciar formato de reporte incumplimientos legales y/o de liquidación.
 3. Visar las cuentas que cumplen con todos los requisitos legales y de liquidación.
 4. Hacer la revisión legal y de liquidación de la concesión de avances solicitados por un funcionario de la Universidad de Nariño.
 5. Hacer la revisión del cumplimiento de la comisión y soportes en la legalización de avances de la Universidad de Nariño. En caso de encontrar alguna falla en dichos cumplimientos y/o soportes también debe diligenciar el formato de devolución al funcionario y reportarlo.
 6. Visar la legalización de avances.
 7. Resolver las inquietudes de los funcionarios de la Universidad ó personas externas vinculadas a la universidad, siempre y cuando esta sea de actividades realizadas por su dependencia, de lo contrario deberá remitirlos a la dependencia que pueda solucionar dicha inquietud.

- ***SECRETARIA DE REVISIÓN DE CUENTAS:***
 1. Hacer la recepción de cada una de las cuentas a ser visadas por el Revisor de Cuentas.
 2. Registrar la cuenta en el libro interno de radicación de cuentas.
 3. Remitir la cuenta visada a la dependencia que sea pertinente (Rectoría, Tesorería o fondo de donde proviene).
 4. En caso de existir algún incumplimiento con los soportes de la cuenta, deberá registrar en el libro de radicación de cuentas los incumplimientos y entregar la cuenta a su origen.
 5. Comprobar en el sistema de avances que un funcionario está a paz y salvo para tramitar la concesión de un nuevo avance.

6. Hacer la recepción y registro de la concesión de un avance, para ello necesita la resolución del avance proveniente de rectoría, fondos o decanaturas.
7. Obtener 2 copias del avance concedido para alimentar el archivo y el sistema de avances.
8. Si el avance aprobado viene de un fondo se enviará al fondo solicitante, de lo contrario se enviará el avance concedido a Presupuesto.
9. Hacer la recepción para la revisión de legalización de avances, para esto debe recibir los soportes con una copia de los mismos.
10. Elaborar un oficio remisorio de los avances legalizados con firma del revisor de cuentas al jefe de contabilidad.
11. Actualizar el sistema de avances.
12. Para el registro de avances de la VIPRI deberá verificar que la información y los datos del formato de avances VIPRI estén completos. (Verificar los siguientes Datos: Número de Avance, Nombre, Cédula de Ciudadanía, Valor del avance, Fecha de Otorgado, Resolución, Plazo para la legalización). En caso de faltar alguno de estos datos debe solicitar y completar la información.
13. Registrar el Avance concedido en el sistema.
14. Archivar el avance concedido y sus soportes.
15. Para el registro de la legalización de avances de la VIPRI deberá hacer la recepción de Certificado de Legalización de Avance (CLA).
16. Verificar la correspondencia de la información del CLA con la del correspondiente avance concedido. (Debe coincidir lo siguiente: Número de Avance, Nombre, Cédula de Ciudadanía, Valor del avance, Fecha de Otorgado, Resolución, Plazo para la legalización). En caso de faltar alguna información se debe comunicar con la revisoría de cuentas de la VIPRI, solicitar y completar la información.
17. Archivar el avance VIPRI.

Los funcionarios de Revisión de Cuentas son:

Jefe de Revisión de Cuentas	Revisor1
Secretaria de Revisión de Cuentas	Revisor2

8.1.2 Procesos del sistema de revisión de cuentas. El proceso de Revisión actualmente se divide en seis grandes procesos: Revisión Legal y de Liquidación de Cuentas, Revisión Legal y de Liquidación de Avances, Revisión de Legalización de Avances, Registro de Avances VIPRI, Registro de la Legalización de Avances VIPRI, Atención al Público.

- 1. Revisión legal y de liquidación de cuentas.** Este proceso busca revisar que las cuentas cumplan con los requisitos necesarios para que el señor rector u ordenador del gasto pueda autorizar el pago de los bienes y/o servicios adquiridos por la universidad.

Este proceso se comporta así:

- Revisor2 hace la recepción de la cuenta (a revisar) y sus soportes, para esto pone una firma de recibido en la cuenta; esta puede provenir de Contabilidad o un fondo de la Universidad.
- Luego Revisor2 debe registrar la cuenta en el libro interno de radicación de cuentas de la Dependencia de Revisión de Cuentas.
- Luego Revisor2 clasifica la cuenta para que Revisor1 establezca cuales son los requisitos legales y de liquidación que se necesitan para visar dicha cuenta.
- Revisor1 hace la revisión legal y de liquidación de la cuenta recibida para esto debe verificar los soportes que esta necesite de acuerdo a:
 - El Estatuto Tributario.
 - La Normatividad Interna de la Universidad
 - Normas de la Contraloría General de la Nación.

Los tipos de cuentas a visar y sus requisitos se muestran en la siguiente tabla:

Tipo de Cuenta	Requisitos
CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Firmas de los contratantes • Fecha cierta • Respaldo disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal (Valor total del contrato y fecha) • Programación del pago de acuerdo a lo convenido • Facturas • Constancia de recibo o nota de ingreso • Pólizas de garantía, manejo, cumplimiento y/o de calidad si son convenidas dentro del contrato. • Resolución de aceptación de la póliza expedida por la U (rector) aceptando el requisito básico de la cuenta • Publicación en gaceta departamental • Impuesto de timbre si el contrato supera los montos establecidos por la DIAN. • Prestación de servicios: aportes a salud, pensión y parafiscales. Si es persona jurídica es suficiente el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal y si es persona natural copia de los aportes. • “Debe cumplir todos los requisitos exigidos por la DIAN” • Anexar resoluciones y documentos soportes (ley, artículos, etc) • Anexar facturas: razón social, NIT, régimen, fecha determinada, valor del IVA cuando el producto es

	<p>gravado, resolución de la DIAN, razón social y NIT del impresor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación: verificar sumatoria de los valores de las facturas y deben coincidir, fechas de las facturas deben ser posteriores al acto del bien o prestación del servicio, RP a nombre del proveedor y NIT del mismo. • Los contratos que superen la cuantía autorizada por el vicerrector administrativo, se debe anexar la recomendación de la junta de compras y la resolución de adjudicación, de acuerdo a cada contrato. • “Verificar todos los soportes para aprobar cuenta”
ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONVENIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución ordenando el pago • Constancia de realización del trabajo suscrita por las personas autorizadas • Certificado de disponibilidad presupuestal • RP y PAC • Orden de prestación de servicios suscrita por la persona autorizada • Fotocopia del RUT: Régimen simplificado como en prestación de servicios • Certificado de responsabilidad fiscal • Certificado antecedentes disciplinarios • Pago de aportes a salud y pensión • CONVENIO: acto administrativo por el cual se le delega la administración del bien, copia del convenio, copia del presupuesto del convenio
APOYO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del ordenador del gasto donde autoriza el apoyo económico indicando a quien se le autoriza el valor y el respaldo presupuestal, y el porqué se le autoriza el respaldo presupuestal • CDP, Registro del PAC • Constancias o soportes que certifiquen que se invirtió el dinero para lo solicitado • No se hacen descuentos de retenciones
PAGO DE VIATICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno del vicerrector admin. • Fecha del viaje • Razón u objeto • Valor de los viáticos • CDP, Registro PAC • Constancia de cumplimiento de la comisión • Pasajes (nombre, identificación, NIT, registro y PAC) • La fecha del registro no puede ser posterior a la fecha del

	<p>acto administrativo que ordenó el pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • CDT siempre es previo • Los viáticos se deben ajustar a una tabla preestablecida.
CAJA MENOR	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de Caja Menor. • CDP, RP. • Orden de Pago. • Registro Contable.
REEMBOLSO DE CAJA MENOR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de legalización. • Resolución de caja menor. • Orden de pago. • Requisitos presupuestales (PAC, CDP, RP). • Copia de la resolución de la constitución.
CUENTAS ESPECIALES (Servicios públicos y las que a juicio de la administración considere necesarias)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución No. 1720 • CDP • Factura

- Si la cuenta cumple con todos los requisitos exigidos es visada y se remite al lugar de donde provenga teniendo en cuenta que las cuentas especiales se remiten directamente a tesorería anexando la resolución que autoriza el pago directo, de lo contrario se envían a Rectoría o al Fondo de donde provino. Si es una cuenta especial se remitirá directamente a tesorería.
- Si se detecta algún tipo de incumplimiento en la cuenta (le falta un documento, requisito o la información está incompleta o errónea), Revisor1 registra estos problemas en el *Formato de reporte de incumplimientos legales y de liquidación* y el Revisor2 radica y registra los incumplimientos de la cuenta en el libro interno de radicación de cuentas y se envía la cuenta al lugar de donde provino para que estos errores sean corregidos.
- Una vez corregidos estos errores la cuenta retorna a Revisión de Cuentas y entra directamente a que el Revisor1 haga la revisión legal y de liquidación de la cuenta, y siga los pasos anteriormente mencionados.

2. Revisión legal y de liquidación de avances. En este proceso se busca suministrar un recurso a un funcionario de la universidad para que realice una actividad (viajar, comprar, prestar un servicio, etc.) o proveer de recursos anticipados para que él o los interesados tengan los medios para acceder a prácticas, compra de bienes y/o servicios, viáticos o apoyos económicos.

Para lograr esto es necesario:

- Revisor2 recibe, firma y radica el avance concedido para esto es necesario que se anexe la resolución del avance proveniente de Rectoría, Decanatura o Fondo.
- Revisor2 verifica en el sistema si el funcionario beneficiario del avance se encuentra a paz y salvo, esto es, que no tiene un avance anterior vigente sin legalizar. Si el funcionario cuenta con el paz y salvo el avance se entrega a Revisor1 de lo contrario se devuelve al interesado.
- Revisor1 hace la revisión legal y de liquidación del avance y de los requisitos necesarios.

Avance	Soportes
Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la concesión del avance (proveniente de Rectoría, Decanatura o Fondo). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. • El acuerdo del consejo de facultad que aprueba el avance. • El presupuesto • El listado de estudiantes
Participación en seminarios	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la concesión del avance (proveniente de Rectoría, Decanatura o Fondo). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. • El programa del evento. • La invitación.
Matriculas de docentes en comisión de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la concesión del avance (proveniente de Rectoría, Decanatura o Fondo). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. • La solicitud autorizada por vicerrector o rector. • El acuerdo del consejo superior que otorgo la comisión y autoriza el apoyo económico. • La constancia del valor de la matrícula.
Otros (Adquisición de bienes o servicios)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la concesión del avance (proveniente de Rectoría, Decanatura o Fondo). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. • El presupuesto en que se va a gastar el recurso.

- Si el avance cumple con los requisitos exigidos Revisor1 radica el avance en el libro de control de avances y le asigna un número consecutivo; luego Revisor1 obtiene 2 copias (para el archivo y para alimentar la base de datos).
- Revisor2 envía el avance visado a quien sea pertinente, si es de un fondo se enviará al fondo respectivo de lo contrario a la oficina de Presupuesto.

- 3. Revisión de legalización de avances.** Este proceso tiene como objetivo demostrar como fueron administrados los dineros del avance concedido para así colocar a paz y salvo a los funcionarios que han obtenido avances y además mantener actualizada la base de datos de avances para no conceder más de un avance a un mismo funcionario.

Para llevar a cabo este proceso se siguen los siguientes pasos:

- Revisor2 recibe y radica la legalización del avance concedido, para lo cual el beneficiario del avance debe anexar los soportes que confirman el gasto, junto con una copia de los mismos.
 - Revisor1 hace una revisión legal y de liquidación del cumplimiento de la comisión y soportes. Si existe algún inconveniente se diligencia el formato de devolución al beneficiario, en donde se le comunica cuales son las fallas para legalizar el avance en cuanto a complemento o corrección de la información suministrada así como los inconvenientes presentados en los soportes. Luego de corregidos estos problemas se vuelve al primer paso.
 - Si no existen inconvenientes se visa la legalización y se agrupa a las legalizaciones de avances realizadas durante un periodo de tiempo determinado que luego serán entregadas (por lo general se entregan de inmediato) con un oficio remisorio el cual lleva la firma del Revisor1 y el cual va dirigido al Jefe de la dependencia de contabilidad.
 - Además revisor2 actualiza el sistema de Avances con la legalización del avance y se podrá expedir el respectivo paz y salvo.
- 4. Registro de la concesión de avances VIPRI.** En este proceso se verifica y/o complementa los datos de la concesión de avances VIPRI remitidos por la revisoría de cuentas de la VIPRI y se registran en el sistema central de Avances de la Dependencia de Revisión de Cuentas para evitar la concesión de dos avances a un mismo funcionario simultáneamente.

Para llevar a cabo este proceso es necesario:

- Revisor2 hace la recepción de todos los avances concedidos en la revisoría de cuentas de la VIPRI en un periodo definido de tiempo (dos semanas).
- Luego Revisor2 verifica que la información y los datos del formato de avances VIPRI estén completos (Número de Avance, Nombre, Cédula de Ciudadanía, Valor del avance, Fecha de Otorgado, Resolución, Plazo para la legalización). Si la información está incompleta Revisor2 debe solicitar a la revisoría de cuentas de la VIPRI complementar o corregir la información.

- Si la información está completa Revisor2 actualiza el sistema de avances y lo archiva.

5. Registro de la legalización de avances VIPRI. En este proceso se busca que a un funcionario al que se le ha concedido un avance de la VIPRI y lo haya legalizado en la revisoría de cuentas de la VIPRI, se lo registre en el sistema para establecer el paz y salvo correspondiente y pueda posteriormente solicitar otro avance.

Este proceso se comporta así:

- Revisor2 hace la recepción del Certificado de Legalización de Avance (CLA) emitido por la revisoría de cuentas de la VIPRI.
- Revisor2 verifica la correspondencia de la información del CLA con la del avance concedido (Número de Avance, Nombre, Cédula de Ciudadanía, Valor del avance, Fecha de Otorgado, Resolución, Plazo para la legalización).
- Si la información correspondiente está errada o incompleta, Revisor2 solicita la corrección y/o complementación de la información a la revisoría de cuentas de la VIPRI.
- Si la información es correcta y está completa Revisor2 registra la información del sistema de avances, en el cual una vez concluido este proceso el beneficiario queda a paz y salvo para solicitar un nuevo avance.
- Revisor2 archiva el avance VIPRI legalizado.

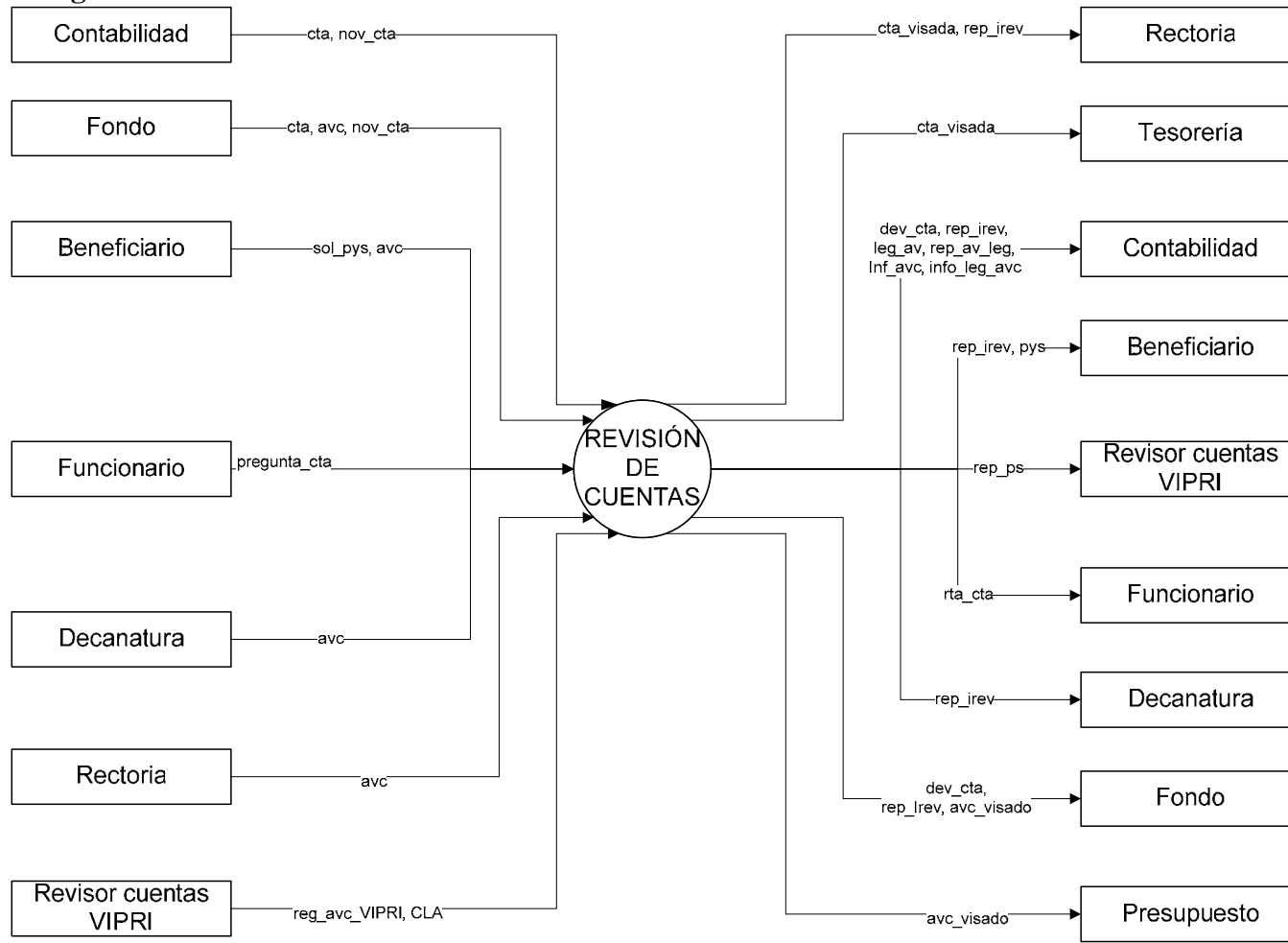
6. Atención al público. Este proceso está encargado de brindar información y asesoría a aquellos funcionarios y/o personas externas vinculadas a la universidad, acerca del funcionamiento de los procesos en Revisión de cuentas, así como el diligenciamiento de los diferentes documentos que en esta dependencia se manejan.

Para que este proceso funcione es necesario:

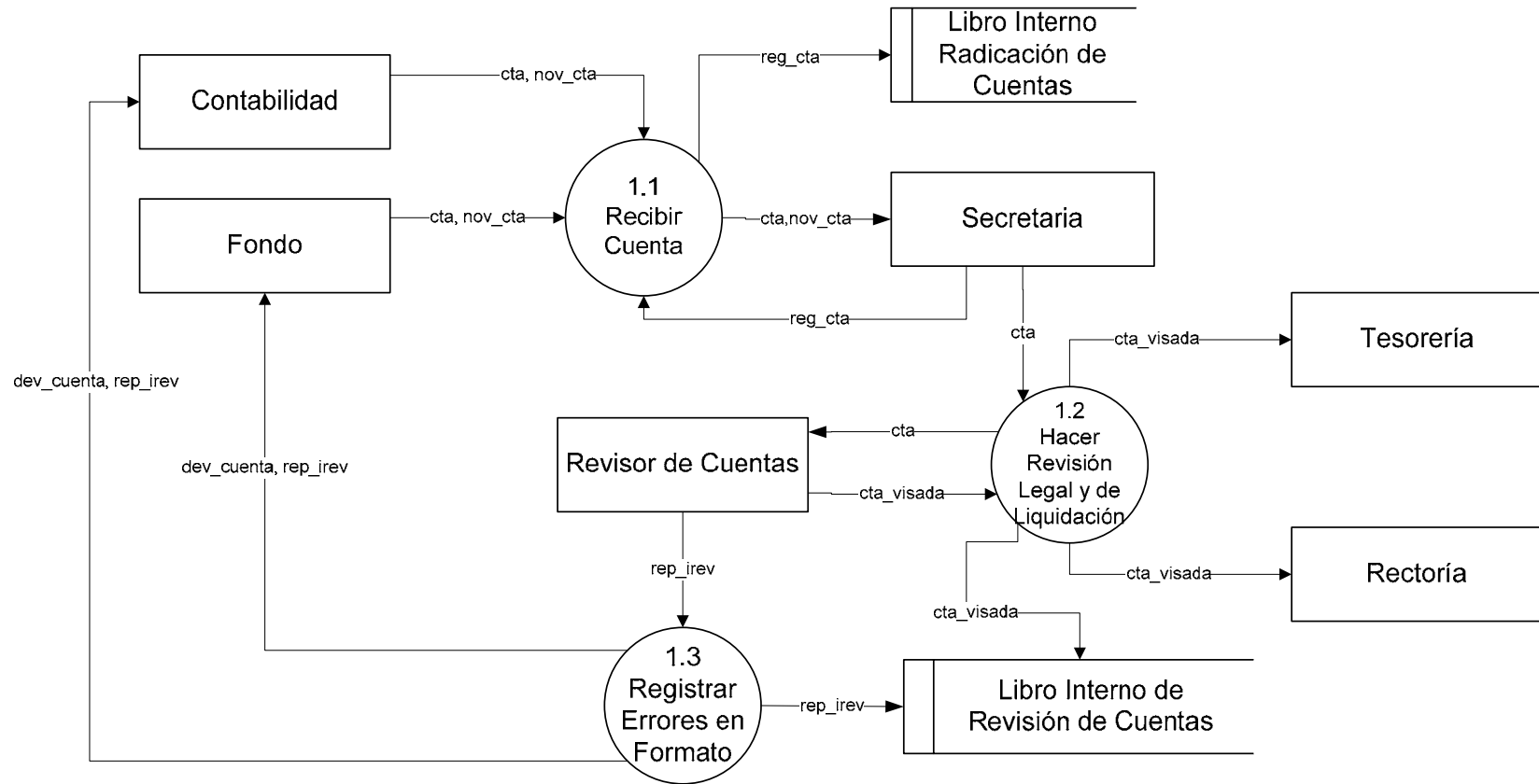
- Revisor1 recibe una consulta de información para el trámite de cuentas y soportes.
- Si la consulta de la información es de competencia de Revisión de Cuentas Revisor1 resuelve, da respuesta o facilita una posible solución. De lo contrario Revisor1 remite al funcionario consultante a la dependencia que sea competente para resolver dicho inconveniente.

8.1.3 Modelo estructurado del sistema actual.

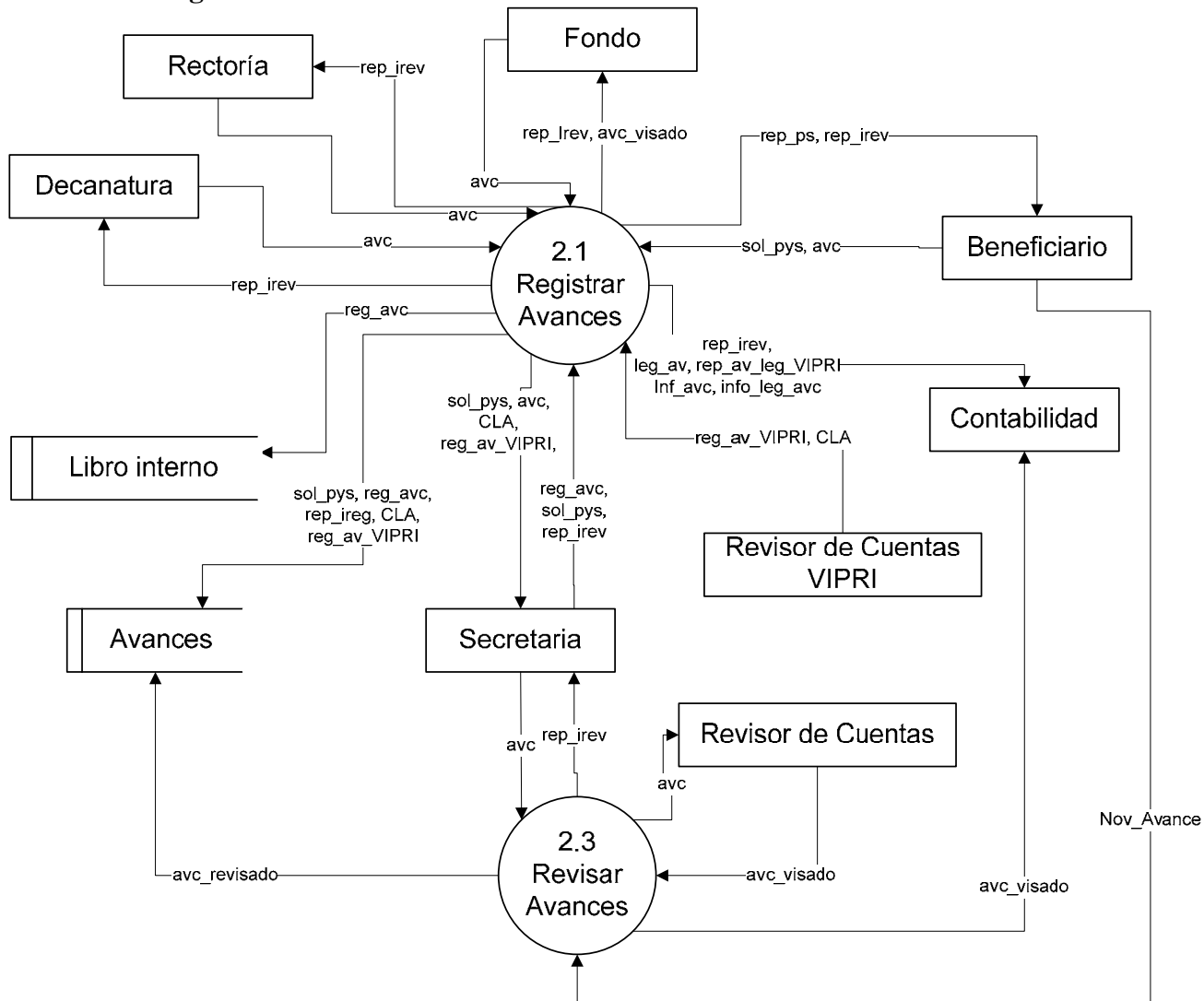
8.1.3.1 Diagrama contextual.



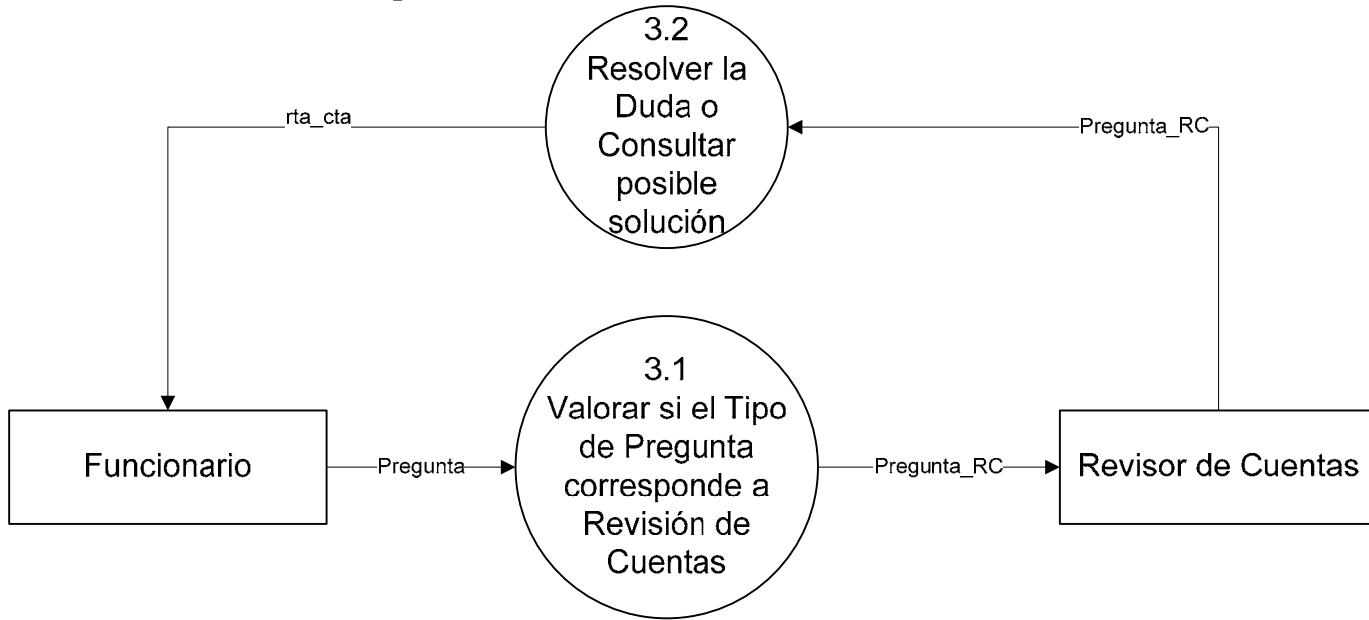
8.1.3.3 Nivel 2. Proceso 1: Revisión legal y de liquidación de cuentas.



8.1.3.4 Nivel 2. Proceso 2: gestionar avances.



8.1.3.5 Nivel 2. Proceso 3: atención al público.



8.1.4 Diccionario de datos.

8.1.4.1 Descripción de procesos.

Número / Id:	1
Nombre:	Gestionar Cuentas
Descripción:	Este proceso busca revisar que las cuentas cumplan con los requisitos necesarios para que el señor rector u ordenador del gasto pueda autorizar el pago de los bienes y/o servicios adquiridos por la universidad.

Número / Id:	1.1
Nombre:	Recibir la Cuenta
Descripción:	En este proceso se hace la recepción de las diferentes cuentas y sus respectivos soportes para ser visadas por el Revisor de Cuentas de la Universidad

Número / Id:	1.2
Nombre:	Hacer Revisión Legal y de Liquidación de Cuentas
Descripción:	En este proceso se hace una verificación a cada una de las cuentas en cuanto a requerimientos legales y de igual forma se hace una verificación de los soportes presentados con cada una de estas cuentas.

Número / Id:	1.3
Nombre:	Registrar Errores en Formato
Descripción:	Aquí se registran los inconvenientes tenidos en la revisión de la cuenta, como la información errónea que hay que corregir, o problemas con los soportes.

Número / Id:	2
Nombre:	Gestionar Avances
Descripción:	En este proceso esta incluido todo el tratamiento que se le debe hacer a cualquier tipo de avance incluyendo los concedidos en la VIPRI..

Número / Id:	2.1
Nombre:	Registrar Avances
Descripción:	En este proceso se incluye todo el trámite que tiene que cumplir un avance para ser concedido

Número / Id:	2.2
Nombre:	Revisar Avance
Descripción:	Se revisa cada uno de los requisitos de información que se necesitan

	para la concesión de un avance así como la revisión de los diferentes soportes que este necesita.
--	---

Número / Id:	3
Nombre:	Atender al público
Descripción:	En este proceso se solucionan las inquietudes acerca en el tratamiento que debe tener las diferentes cuentas o avances en la universidad, tanto en requisitos como en exigencias de tipo legal.

Número / Id:	3.1
Nombre:	Valoración si el tipo de pregunta corresponde a Revisión de cuentas
Descripción:	En este proceso se entra a analizar si la duda que trae el funcionario corresponde a la sección de Revisión de Cuentas o es de otra sección

Número / Id:	3.2
Nombre:	Resolver la Duda o Consultar la posible solución
Descripción:	Este proceso permite buscar alguna alternativa de solución a la inquietud traída por el funcionario con respecto al tramite para alguna cuenta o avance.

Número / Id:	4
Nombre:	Reportes
Descripción:	En este proceso se crean los diferentes reportes necesarios para controlar funcionamiento de la sección

8.1.4.2 Descripción del flujo de datos

Nombre:	cta		
Descripción:	Todos y cada uno de las cuentas internas que se necesitan para el manejo administrativo y financiero de la Universidad.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Cualquier cuenta a ser revisada con sus respectivos soportes Legales y de Liquidación		
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Fondo - Proceso: 1.1 - Secretaria - Proceso 1.2 	Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso: 1 Proceso: 1.1 Secretaria Proceso 1.2 Revisor de cuentas
Comentario:			

Nombre:	cta_Visada
----------------	------------

Descripción:	Cuenta que aprobó la revisión Legal y de Liquidación de Cuentas		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documentos: Cuenta con Visto Bueno del Revisor de Cuentas y sus respectivos soportes.		
Origen:	Proceso: 1 Proceso: 1.2	Destino:	- Tesorería - Rectoría - Libro interno de Revisión de Cuentas.
Comentario:			

Nombre:	reg_cta		
Descripción:	Es la cuenta que entra a la dependencia que debe ser revisada y es registrada en el libro interno de Revisión de Cuentas		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Cuenta con número de radicación de Revisión de Cuentas.		
Origen:	— Proceso: 1.1 — Secretaria	Destino:	- Libro Interno de Radicación de Cuentas - Proceso 1.1
Comentario:			

Nombre:	rep_irev		
Descripción:	Es el reporte de error que se genera cuando la cuenta o el avances, tiene un error en los datos o le falta algún soporte.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Datos de error en la cuenta que puede ser problemas con la ausencia de un soporte o falla en los datos necesarios en la cuenta.		
Origen:	- Revisor de Cuentas - Proceso: 1.3 - Proceso 2 - Proceso 2.1 - Secretaria - Proceso 2.2	Destino:	- Proceso: 1.3 - Libro Interno de Revisión de Cuentas - Fondo - Contabilidad - Fondo. - Rectoría - Decanatura - Beneficiario.

			<ul style="list-style-type: none"> - Proceso 2.1 - Avances - secretaria
Comentario:			

Nombre:	nov_cta		
Descripción:	Es la cuenta que retorna una vez se hayan corregido los inconvenientes registrados en el formato de reporte de incumplimientos legales y de liquidación.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Documento: Cuenta corregida y soportes legales y de liquidación		
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad. - Fondo - Proceso 1.1 	Destino:	Proceso: 1.1 Secretaria
Comentario:			

Nombre:	avc		
Descripción:	Documento que solicita la concesión o una legalización de un avance a cualquier funcionario de la universidad.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Resolución del avance proveniente de rectoría, fondos o decanaturas.		
Origen:	<ul style="list-style-type: none"> - Decanatura - Fondo - Rectoría - Proceso: 2.1 - Proceso 2.2 	Destino:	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: 2 - Proceso: 2.1 - Secretaria - Revisor de Cuentas
Comentario:			

Nombre:	avc_visado		
Descripción:	Corresponde a un avance que ha sido visado por el Revisor de Cuentas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Interno		
Datos:	Documentos: Resolución del avance Visado por el Revisor de cuentas, CDP, Acuerdo que Autoriza el gasto, paz y salvo de Revisión de Cuentas. Datos: Numero de Radicación del Avance		
Origen:	Proceso: 2 Proceso: 2.2 Revisor de Cuentas	Destino:	<ul style="list-style-type: none"> - Fondo - Presupuesto - Avances

			- Revisar avances - contabilidad
Comentario:			

Nombre:	reg_avc		
Descripción:	Registrar con un número consecutivo el avance solicitado en el libro interno de Revisión de Cuentas y en Avances		
Tipo de Flujo de Datos:	Interno		
Datos:	Documentos: Resolución del avance.		
Origen:	- Proceso: 2.1 - Secretaria - Avances	Destino:	- Libro Interno - Proceso: 2 - Proceso: 2.1 - Avances
Comentario:			

Nombre:	nov_avc		
Descripción:	Es el registro de las novedades en la información de los avances.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externo		
Datos:	Reporte de incumplimientos legales y de liquidación		
Origen:	Beneficiario	Destino:	Proceso: 2.2
Comentario:			

Nombre:	sol_ps		
Descripción:	Es la solicitud del paz y Salvo al sistema acerca de la condición del funcionario con Revisión de Cuentas		
Tipo de Flujo de Datos:	Interno		
Datos:	Número Identificación del Funcionario		
Origen:	- Beneficiario - Proceso: 2.1 - Secretaria	Destino:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.1 - Secretaria - Avances
Comentario:			

Nombre:	reg_leg_av		
Descripción:	Legalización del Avance registrada		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Numero de radicación del avance, y documento avance		

Origen:	- Proceso: 2	Destino:	- Avances
Comentario:			

Nombre:	rep_pys		
Descripción:	Reporte de Paz y Salvo de un funcionario con el sistema de Avances		
Tipo de Flujo de Datos:	Interno		
Datos:	Reporte de paz y Salvo de un funcionario		
Origen:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.1	Destino:	- Revisor de Cuentas VIPRI - Beneficiario
Comentario:			

Nombre:	reg_avc_VIPRI		
Descripción:	Es el formato enviado por la VIPRI en el cual se muestra la relación de todos los avances concedidos en un determinado periodo de tiempo		
Tipo de Flujo de Datos:	Externo		
Datos:	Documentos: Reporte de Avances Concedidos en la VIPRI		
Origen:	- Revisor de Cuentas VIPRI - Proceso: 2.1 - Secretaria	Destino:	- Proceso: 2 - Proceso: 2.1 - Avances
Comentario:			

Nombre:	CLA		
Descripción:	Certificado de legalización de Avances generados en la VIPRI		
Tipo de Flujo de Datos:	Externo		
Datos:	Documentos: Certificado de Legalización de Avances (CLA)		
Origen:	- Revisor de Cuentas VIPRI - Proceso: 2.1	Destino:	- Proceso: 2 - Secretaria - Avances
Comentario:			

Nombre:	Pregunta		
Descripción:	Duda o inquietud que tiene un funcionario de carácter contable		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Pregunta Contable		
Origen:	Funcionario	Destino:	Proceso: 3.1
Comentario:			

Nombre:	Pregunta_RC		
Descripción:	Duda o inquietud que tiene un funcionario acerca del trámite de una cuenta o avance		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Pregunta acerca de una Cuenta o Avance		
Origen:	- Proceso: 3.1 - Revisor de Cuentas	Destino:	- Revisor de Cuentas - proceso: 3.2
Comentario:			

Nombre:	Respuesta		
Descripción:	Posible solución o sugerencia del tratamiento que se le debe hacer a una cuenta o avance		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Solución o sugerencia acerca del tratamiento de una Cuenta o Avance		
Origen:	- Proceso: 3.2	Destino:	- Funcionario
Comentario:			

Nombre:	crear_info_avc		
Descripción:	Permite crear el reporte de los avances concedidos en la sección		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Parámetros de consulta		
Origen:	- Revisor de Cuentas	Destino:	- Reportes
Comentario:			

Nombre:	crear_info_leg_avc		
Descripción:	Permite crear el reporte de los avances legalizados en la sección		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Parámetros de consulta		
Origen:	- Revisor de Cuentas	Destino:	- Reportes
Comentario:			

Nombre:	cons_info		
Descripción:	Permite hacer la consulta de la información contenida en Avances		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Parámetros de consulta		
Origen:	- Proceso: 4	Destino:	- avances
Comentario:			

Nombre:	inf_avc		
Descripción:	Es el reporte de avances concedidos		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Parámetros de consulta		
Origen:	- Proceso: 4	Destino:	- contabilidad
Comentario:			

Nombre:	inf_leg_avc		
Descripción:	Es el reporte de avances legalizados		
Tipo de Flujo de Datos:	Interna		
Datos:	Parámetros de consulta		
Origen:	- Proceso: 4	Destino:	- contabilidad
Comentario:			

8.1.4.3 Descripción de almacenamientos.

Nombre:	Libro interno de radicación de cuentas
Descripción:	Almacena las cuentas que entran para ser revisadas en la sección.
Área:	Local
Formato	Físico
Comentario:	

Nombre:	Libro interno de revisión de cuentas
Descripción:	Almacena las cuentas que son revisadas en la sección.
Área:	Local
Formato	Físico
Comentario:	

Nombre:	Libro Interno
----------------	---------------

Descripción:	Almacena los registro de los avances que son concedidos y legalizados al interior de la Universidad de Nariño
Área:	Local
Formato	Físico
Comentario:	

Nombre:	Avances
Descripción:	Almacena los todos los datos de los avances concedidos y los legalizados en las sección de Revisión de Cuentas
Área:	Local
Formato	Base de Datos
Comentario:	

8.2 PRESENTACIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema Integrado de Revisión de Cuentas de la Universidad de Nariño pretende solucionar las deficiencias que actualmente se presentan en el manejo que se le da a la información en la sección de revisión de cuentas. Ante todo el sistema deberá estar enlazado con los módulos de contabilidad, presupuesto y tesorería, para así mantener la consistencia en la información de las cuentas y soportes. Debe hacer una correcta administración de los diferentes requisitos y/o soportes para la revisión de cuentas, para ello debe existir un modulo específico. De igual forma para los diferentes tipos de cuentas y requisitos que necesita. Una vez se registre una cuenta del sistema financiero en revisión de cuentas se muestre que requisitos necesita para ser registrada y visada. También se debe crear una base para unificar los procesos del sistema tanto en la revisoría de Torobajo como en la de la VIPRI, utilizando cada sección como terminal del sistema de información y alimentando la misma base de datos en tiempo real. También deberá facilitar la generación de reportes, de igual forma deberá registrar los movimientos en cuanto a procesos de los usuarios. Estará conformada por los siguientes módulos:

Módulo de Administración de Cuentas: se encarga de crear la infraestructura necesaria para el registro de cada cuenta y la supervisión de los soportes que las deben acompañar, se diferencian dentro de este módulo los siguientes grupos:

- **Requisitos para cuenta:** en este se registra los requisitos legales exigidos por la normatividad de la sección.
- **Tipos de cuenta:** en este se registrarán todos los tipos de cuentas que se manejan al interior de la universidad, incluyendo a las especiales y avances

- **Requisitos por tipo de cuenta:** en este se crea las asociaciones entre el primer y segundo grupo, el cual también servirá para que los usuarios de revisión de cuentas consulten cuales son los requisitos necesarios para cada tipo de cuenta.

Módulo de Registro de Cuentas: en este módulo se hace el registro de las cuentas y los soportes legales presentados, los cuales deben estar completos para avanzar al siguiente módulo. De lo contrario se deberá generar el reporte de incumplimientos en el registro de la cuentas.

Módulo de Revisión de Cuentas: en este se realizará la verificación de la información legal y de liquidación de cada cuenta registrada, si se presenta alguna falla se deberá generar el reporte de incumplimientos en la revisión.

Módulo de Reportes: en este módulo se puede hacer las consultas de cualquier información contenida en cualquier módulo de SIIRCUN

Módulo de Administración del Sistema: en este se presentará todo lo referente al manejo del sistema y su seguridad, sesiones, copias de seguridad, grupos, usuarios, permisos, registro de operaciones y ayuda del sistema

8.3 FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA

8.3.1 Administración de requisitos de cuentas.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_2.1	Permite crear estructura para Requisitos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.2	Permite registrar los datos del Requisitos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.3	Registra los datos de Requisitos de Cuenta	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.4	Permite guardar una copia de Requisitos de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_2.5	Permite consultar los Requisitos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.6	Busca los Requisitos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_2.7	Muestra los Requisitos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_2.8	Guarda una copia del Requisito de Cuenta	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_2.9	Permite modificar el Requisito de Cuenta.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.10	Modifica Requisito de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_2.11	Permite imprimir los Requisitos de Cuentas	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_2.12	Permite desactivar Requisitos de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	Cuentas		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_2.13	Desactiva Requisitos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
Rf_2.14	Permite ser consultado desde otro módulo.	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

8.3.2 Administración de tipos de cuentas.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_3.1	Permite crear la estructura para Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_3.2	Permite registrar los datos de Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.3	Registra los datos de Tipos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_3.4	Permite guardar una copia de Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_3.5	Permite consultar los Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.6	Busca los Tipos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_3.7	Muestra los Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_3.8	Guarda una copia de Tipos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_3.9	Permite modificar Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.10	Modifica Tipos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_3.11	Permite imprimir los Tipos de	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional

	Cuentas				
Rf_3.12	Permite desactivar Tipos de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_3.13	Desactiva Tipos de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Opcional
Rf_3.14	Permite ser consultado desde otro módulo.	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

8.3.3 Requisitos por Tipo de Cuenta.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_1.15	Permite crear estructura para Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.16	Permite registrar los datos de los Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.17	Registra los datos de los Requisitos por Tipo de Cuenta	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.18	Permite guardar una copia de los Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.19	Permite consultar los Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.20	Busca los Requisitos por Tipo de Cuenta	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_1.21	Muestra los Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_1.22	Guarda una copia de los Requisitos por Tipo de Cuenta	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria

Rf_1.23	Permite modificar los Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.24	Modifica Requisitos por Tipo de Cuenta	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.25	Permite imprimir los Requisitos por Tipo de Cuenta	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional

8.3.4 Registro de Cuentas.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_1.1	Permite crear estructura para Registro de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.2	Permite registrar Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.3	Registra los datos de Cuentas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.4	Permite guardar una copia del Registro de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.5	Permite consultar el Registro de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.6	Busca el Registro de Cuentas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_1.7	Muestra el Registro de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_1.8	Guarda una copia del Registro de Cuentas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.9	Permite modificar el Registro de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

Rf_1.10	Modifica el Registro de Cuenta	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.11	Permite imprimir el Registro de Cuenta	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_1.12	Permite consultar una cuenta en el SIIFUN	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.13	Consulta las cuentas en el SIIFUN	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.14	Copia las cuentas del SIIFUN	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional

8.3.5 Reporte de Incumplimientos en el Registro de Cuentas.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_1.26	Permite crear estructura del Reporte de Incumplimientos en el Registro	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.27	Permite registrar los datos del Reporte de Incumplimientos en el Registro	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.28	Registra los datos del Reporte de Incumplimientos en el Registro	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.29	Permite guardar una copia del Reporte de Incumplimientos en el Registro	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_1.30	Permite consultar el Reporte de Incumplimientos en el Registro	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.31	Busca el Reporte de Incumplimientos en el Registro	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_1.32	Muestra el Reporte de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria

	Incumplimientos en el Registro				
Rf_1.33	Guarda una copia del Reporte de Incumplimientos en el Registro	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.34	Permite imprimir los Reporte de Incumplimientos en el Registro	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_1.35	Permite enviar el Reporte de Incumplimientos en el Registro al origen	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.36	Permite consultar el módulo de Administración de Tipos de Cuentas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.37	Permite consultar el módulo de Requisitos de Cuentas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_1.38	Permite la consulta desde otro módulo	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_1.39	Permite enviar un reporte de incumplimientos en el registro a un email	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_1.40	Envía el reporte de incumplimientos en el registro a un email	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional

8.3.6 Revisión de Cuentas.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_4.1	Permite crear estructura para Revisión de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.2	Permite registrar los datos de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	Revisión de Cuentas		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_4.3	Registra los datos de Revisión de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_4.4	Permite guardar una copia del Revisión de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.5	Permite consultar la Revisión de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_4.6	Busca la Revisión de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_4.7	Muestra la Revisión de Cuentas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_4.8	Guarda una copia de la Revisión de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_4.9	Permite modificar la Revisión de Cuentas si no ha sido visada	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_4.10	Modifica la Revisión de Cuentas	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_4.11	Permite imprimir la Revisión de Cuentas	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional

8.3.7 Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_4.12	Permite crear estructura del Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.13	Permite registrar los datos del Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

Rf_4.14	Registra los datos del Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_4.15	Permite guardar una copia del Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.16	Permite consultar el Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_4.17	Busca el Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos.	Obligatoria
Rf_4.18	Muestra el Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
Rf_4.19	Guarda una copia del Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Obligatoria
Rf_4.20	Permite imprimir los Reporte de Incumplimientos en la Revisión	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional
Rf_4.21	Permite enviar el Reporte de Incumplimientos en la Revisión al origen	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_4.22	Permite consultar el CDP en el SIIFUN	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.23	Permite consultar el RP en el SIIFUN	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.24	Permite consultar el RPAC en el SIIFUN	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_4.25	Permite consultar al módulo de Registro de Cuentas	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 3 segundos	Opcional
Rf_4.26	Permite enviar un Reporte de	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

	Incumplimientos en la Revisión a un email		Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_4.27	Envía el Reporte de Incumplimientos en la Revisión a la email	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Opcional

8.3.8 Generación de Reportes.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_5.1	Permite generar Reporte	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
Rf_5.2	Permite seleccionar parámetros para los cuales generar el Reporte	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_5.3	Genera Reporte	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria
Rf_5.4	Permite imprimir Reporte	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

8.3.9 Manejo del Sistema.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalle y Restricciones	Categoría
Rf_6.1	Habilitar base de datos para su uso.	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_6.2	Mostrar fecha y hora.	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_6.3	Ingresar contraseña de administración.	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.

Rf_6.4	Verificar datos ingresados.	Ocultas.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
Rf_6.5	Permite terminar el sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_6.6	Termina sistema	Ocultas	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria

8.3.10 Manejo de Cuentas de Usuario.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_7.1	Ingresar nombre de usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.2	Ingresar contraseña	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.3	Verificar datos	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.4	Asignar grupo para usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.5	Asignar permisos para grupos	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.6	Crear usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.7	Crear grupo	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.8	Modificar usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.

Rf_7.9	Modificar grupo	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.10	Eliminar usuario	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.11	Eliminar grupo	Evidente.	Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria.
Rf_7.12	Permite consultar cuentas de usuario	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos	Obligatoria
Rf_7.13	Permite Autenticación del Usuario	Oculta	Tolerancia a Fallos	No se debe permitir el ingreso remoto al sistema por parte de ningún usuario.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
Rf_7.14	Permite consultar los grupos de usuario	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos	Obligatoria
Rf_7.15	Permite imprimir las cuentas de usuario	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

8.3.11 Manejo de Copias de Seguridad.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_8.1	Permite grabar copias de seguridad	Oculta	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tolerancia a Fallos	Proceso prioritario, debe realizarse mínimo una vez al día, para evitar pérdida de información en falla del sistema. o falta de energía	Obligatoria

			Tiempo de respuesta	Máximo 30 segundos	Obligatoria
Rf_8.2	Permite cargar copias de seguridad	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
Rf_8.3	Permite consultar las copias de seguridad	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria

8.3.12 Manejo de Ayuda.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_9.1	Permite consultar la ayuda de administración del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_9.2	Muestra la ayuda del manejo del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_9.3	Permite imprimir el contenido de la ayuda	Evidente	Tiempo de respuesta	Máximo 8 segundos	Obligatoria

8.3.13 Manejar Sesión.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_10.1	Permite iniciar una sesión del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_10.2	Inicia una sesión del sistema	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Obligatoria
Rf_10.3	Permite cerrar una sesión del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

Rf_10.4	Cierra la sesión del sistema	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Obligatoria
---------	------------------------------	--------	---------------------	--------------------	-------------

8.3.14 Manejo de Log's.

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
Rf_11.1	Registra Log's del sistema	Oculto	Tolerancia a fallas	Debe registrar los log's aun con fallos en el sistema	Obligatoria
Rf_11.2	Permite consultar los Log's	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria
Rf_11.3	Permite imprimir la información de los Log's	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Intuitiva	Obligatoria

8.4 CLIENTES DEL SISTEMA

8.4.1 Clientes de la Universidad de Nariño.

- Rectoría
- Administrador del Sistema
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Planeación
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Control Interno y Disciplinario
- Dependencias
- Funcionarios
- Fondo de Construcciones
- Fondo de Granjas
- Fondo de la VIPRI
- Fondo de Laboratorios Especializados
- Fondo del Liceo de Bachillerato
- Fondo de Salud y Pensiones
- Fondo de la USI

8.4.2 Clientes Externos.

- Proveedores.
- Instituciones.
- Empresas.

8.5 METAS DEL SISTEMA

La meta general del sistema es optimizar los procesos de Revisión de Cuentas de forma eficiente, eficaz, segura y transparente, integrándolos con el sistema financiero de la Universidad de Nariño (SIIFUN), con el objetivo de estandarizar el manejo de la información y en tiempo real.

Para cumplir con esta meta se pretende:

- a. Modular el sistema estableciendo las relaciones pertinentes entre cada módulo.

- b. Integrar procesos de planificación, administrativos y de control, así como la información generada en ellos.
- c. Generar y registrar información en línea para otras dependencias y desde ellas también.
- d. Planificar y controlar el proceso de Registro de Cuentas desde el momento en que la cuenta está completa antes de ser aprobada por el ordenador del gasto.
- e. Establecer comunicación automática y electrónicamente con la Rectoría o sección para la aprobación de la cuenta.
- f. Diseñar las interfaces entre Revisión de Cuentas y el sistema financiero.
- g. Llevar un registro de los soportes presentados de cada cuenta.
- h. Crear el módulo de Administración de requisitos para cuentas.
- i. Elaborar el reporte de incumplimientos de los soportes suministrados en cada cuenta para ser enviado al lugar de origen.
- j. Producción oportuna de reportes.
- k. Crear copias de seguridad para evitar la pérdida de información.
- l. Evitar el ingreso duplicado de información.
- m. Permitir la corrección o anulación total o parcial de operaciones o documentos que lo ameriten.
- n. Conservar históricos de los procedimientos que se llevan a cabo en Revisión de Cuentas.
- o. Controlar el ingreso de los usuarios del sistema de Revisión de Cuentas, especificando grupos de usuarios y sus correspondientes permisos.
- p. Generar Log's para tener una mayor información de los usuarios y de los procesos que está manipulando en tiempo real.
- q. Diseñar una base de datos de Revisión de Cuentas que se pueda integrar al SIIFUN.
- r. Facilitar al usuario del sistema de Revisión de Cuentas una ayuda para resolver inquietudes sobre el uso de un módulo o interfaz y de esta manera aprovechar las características del sistema.

8.6 CASOS DE USO EXPANDIDOS

8.6.1 Crear Requisitos para Cuentas.

Caso de Uso:	Crear Requisitos para Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Crear un requisito contable o de liquidación para una Cuenta.	
Resumen:	El Revisor de Cuentas recibe la petición de la adición de un nuevo requerimiento o soporte legal de la Cuenta para su posterior revisión legal y de liquidación.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.1, Rf_2.2, Rf_2.3, Rf_2.4, Rf_2.8	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se desea adicionar un nuevo requerimiento para un tipo cuenta.	
	2. Ingresa a la opción de Crear Requisitos para Cuentas	3. Carga la estructura de Requisitos para Cuentas
	4. Introduce el nuevo requisito y ordena guardar	5. Registra el nuevo requisito asignándole un número consecutivo, la fecha actual del sistema y guarda una copia
	7. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso	6. Muestra la confirmación del registro del requisito guardado
Cursos Alternos		
Línea 4: El actor ordena finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u> y no se guarda el registro		

8.6.2 Consultar Requisitos para Cuentas.

Caso de Uso:	Consultar Requisitos para Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Consultar los requisitos legales para una cuenta	
Resumen:	El Revisor de Cuentas consulta los requisitos de una cuenta para su posterior visualización, modificación, habilitación, y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.5, Rf_2.6, Rf_2.7, Rf_2.11 Casos de uso: <i>Crear requisitos para Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar los requisitos para cuentas almacenados en el sistema. 2. Inicia la consulta 4. Ingresa el criterio de búsqueda 6. Visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de Modificar c. Da la orden de deshabilitar d. Finaliza el proceso	3. Carga la estructura de consulta 5. Realiza la búsqueda especificada y muestra en pantalla el resultado 7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso modificar requisitos para Cuentas c. Pasa al caso de uso deshabilitar requisitos para Cuentas
Cursos Alternos	
Línea 6.	Si el actor da una orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.3 Modificar Requisitos para Cuentas.

Caso de Uso:	Modificar Requisitos para Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar los requisitos legales para una cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita modificar los requisitos de una cuenta
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.9, Rf_2.10 Casos de uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas, Consultar Requisitos para Cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de modificar la información de los requisitos necesarios para una cuenta 2. Inicia la modificación de los requisitos de una cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto, carga la estructura de la Administración de Requisitos para Cuenta y muestra el

4. Visualiza el requisito a modificar e introduce la nueva información del requisito y ordena guardar los cambios	registro consultado.
7. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	5. Registra las modificaciones y guarda una copia
	6. Muestra la confirmación del registro
Cursos Alternos	

8.6.4 Deshabilitar Requisitos para Cuentas.

Caso de Uso:	Deshabilitar Requisitos para Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Inhabilitar los requisitos legales para una Cuenta.	
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita deshabilitar los requisitos de una cuenta ya sea por solicitud o exigencia legal.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.12, Rf_2.13 Casos de uso: <i>Consultar Requisitos para Cuentas, Modificar Requisitos para cuentas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de deshabilitar uno o varios de los requisitos necesarios para una cuenta.	
	2. Inicia la deshabilitación del requisito de una cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto carga la estructura de la administración Requisitos para Cuenta y muestra el registro consultado
	4. Visualiza el requisito y ordena deshabilitarlo	5. Guarda una copia del registro de deshabilitación y muestra confirmación del registro
	6. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso	
Cursos Alternos		

8.6.5 Crear Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Crear Tipo de Cuenta	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Crea cada uno de los tipos de cuentas que se revisan en la sección de revisión de cuentas	
Resumen:	El Revisor de Cuentas puede crear los diferentes tipos de cuentas que se manejan dentro de la sección para asociar con los requisitos legales de cada una de ellas	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.1, Rf_3.2, Rf_3.3, Rf_3.4, Rf_3.8	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de crear un tipo de cuenta.	
2.	Elige la opción de Crear Tipo de Cuenta	3. Carga la estructura de Crear Tipo de Cuenta
4.	Introduce los datos del tipo de cuenta y ordena guardar	5. Le asigna un número único y consecutivo, la fecha actual del sistema, registra el nombre, el tipo de cuenta y su destino, guarda una copia
7.	Recibe y acepta la confirmación del sistema, finaliza el proceso	6. Muestra la confirmación del registro
Cursos Alternos		
Línea 4:	El actor ordena finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u> y no se guarda el registro	

8.6.6 Consultar Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Consultar Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Consultar una Cuenta.
Resumen:	El Revisor de Cuentas requiere consultar los tipos de cuenta para su posterior visualización, modificación y/o impresión.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.5, Rf_3.6, Rf_3.7, Rf_3.11 Casos de uso: <i>Crear Tipo de Cuenta</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar un tipo de cuenta 2. Inicia la consulta 4. Ingresa el criterio de búsqueda 6. Visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de modificar c. Da la orden de deshabilitar d. Finaliza el proceso	3. Carga la estructura de consulta 5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado 7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso Modificar Tipo de Cuenta c. Pasa al caso de uso deshabilitar tipo de cuenta
Cursos Alternos	
Línea 6: Si el actor da una orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 6a: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

8.6.7 Modificar Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Modificar Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar la información de un tipo de Cuenta.
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita modificar la información de un tipo de cuenta.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.9, Rf_3.10 Casos de uso: <i>Crear Tipo de Cuentas, Consultar Tipo de Cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita modificar un tipo de cuenta 2. Inicia la modificación de Tipo de Cuenta introduciendo su login y contraseña 4. Visualiza el tipo de cuenta a	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de Modificación de Tipo de Cuenta y el registro consultado 5. Registra la información y guarda

modificar, introduce la nueva información y ordena guardar	una copia
7. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso.	6. Muestra la confirmación del registro de modificación
Cursos Alternos	

8.6.8 Deshabilitar Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Deshabilitar Tipo de Cuenta	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Inhabilitar un Tipo de Cuent.	
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita deshabilitar un tipo de cuenta ya sea por solicitud o exigencia legal.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.12, Rf_3.13 Casos de uso: <i>Crear Tipos de Cuentas, Consultar Tipos de Cuentas.</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando es necesario deshabilitar un tipo de cuenta	
	2. Inicia la deshabilitación de un tipo de cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de Tipo de Cuenta y muestra el registro consultado
	4. Visualiza el tipo de cuenta seleccionado y ordena deshabilitarlo	5. Asigna “Deshabilitar” al estado del tipo de cuenta y guarda una copia
	7. Visualiza la información, acepta y finaliza el proceso.	6. Muestra la confirmación del registro de deshabilitar el tipo de cuenta
Cursos Alternos		

8.6.9 Crear Requisitos por Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Crear Requisitos por Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Establece la relación de un tipo de cuenta y sus requisitos legales
Resumen:	El Revisor de Cuentas asigna a un tipo de cuenta los requisitos

	legales que determine la ley
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.15, Rf_1.16, Rf_1.17, Rf_1.18 Rf_1.22, Rf_1.36, Rf_1.37 Casos de Uso: Consultar <i>Tipo de Cuenta</i> , <i>Consultar Requisitos para Cuenta</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea crear requisitos para un tipo de cuenta	
2. Elige la opción de Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	3. Carga la estructura de Crear Requisitos por Tipo de Cuenta, carga los tipos de cuenta y requisitos.
4. Selecciona el tipo de cuenta y marca los requisitos a incluir para el tipo de cuenta seleccionado, ordena guardar	5. Asigna un número único consecutivo y registra la información seleccionada, guarda una copia
7. Recibe y acepta la confirmación y finaliza el proceso	6. Muestra confirmación del registro de creación de requisitos por tipo de cuenta
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si no hay Tipos de Cuentas o requisitos creados debe mostrar un mensaje de error y finaliza el proceso

8.6.10 Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas, Funcionario
Propósito:	Consultar los requisitos de un tipo de cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita consultar los requisitos de un tipo de cuenta para su posterior visualización, modificación, y/o impresión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.19, Rf_1.20, Rf_1.21, Rf_1.25 Casos de uso: <i>Crear Requisitos por Tipo de Cuenta</i> .
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar un tipo de Cuenta y sus requisitos	

2. Inicia la consulta	3. Carga la estructura de Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta
4. Ingresar el criterio de búsqueda	i 5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado
6. El actor visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de Modificar. c. Finaliza el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si el actor da la orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.11 Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta.

Caso de Uso:	Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Modificar los requisitos asignados a un tipo de cuenta	
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita modificar los requisitos asignados a un tipo de cuenta.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.23, Rf_1.24 Casos de uso: <i>Crear Requisitos por Tipo de Cuenta, Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar los requisitos de un tipo de cuenta	
2.	Inicia la modificación de Requisitos por Tipo de Cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto carga la estructura de Requisitos por Tipo de Cuenta y el registro seleccionado en la consulta
4.	Marca o desmarca los requisitos del tipo de cuenta seleccionado y ordena guardar	5. Registra las modificaciones y guarda una copia

7. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso.	6. Muestra confirmación de la modificación de los requisitos por tipo de cuenta
Cursos Alternos	

8.6.12 Crear Registro de Cuentas.

Caso de Uso:	Crear Registro de Cuentas	
Actores:	Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Consultar del SIIFUN cada una de las cuentas a ser visadas, crear una copia y radicarla en la sección de Revisión de Cuentas, así como a los soportes incluidos en la cuenta	
Resumen:	La secretaria de Revisión de cuentas radica las cuentas y sus soportes con el fin de determinar si se habilita para revisión o no	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.1, Rf_1.2, Rf_1.3, Rf_1.4, Rf_1.8, Rf_1.12, Rf_1.13, Rf_1.14 Casos de Uso: <i>Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando es necesario radicar cuentas para su posterior revisión	
2.	Elige la opción de Crear Registro de Cuentas	3. Carga la estructura de Crear Registro de Cuentas, carga del SIIFUN las cuentas para revisión
4.	Selecciona una cuenta, marca el tipo de cuenta al que pertenece y registra los soportes presentados, ordena guardar	5. Asigna un número único y consecutivo, asigna la fecha actual del sistema, hace una copia de la cuenta del SIIFUN y registra los datos de radicación
		6. Valida que todos los requisitos estén marcados y cambiar estado de la cuenta a "Revisión".
8.	Recibe y acepta la confirmación del registro	7. Guarda una copia y muestra la confirmación del registro de radicación

9. Ordena a. Generar Reporte de Incumplimientos en el Registro (si está habilitado) b. Finaliza el proceso.	10. a. Carga los requisitos no marcados y pasa al caso de uso <u>Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</u>
Cursos Alternos	
Línea 4:	Cuando se registren cuentas tipo avance se debe registrar el fecha de legalización y el número de la resolución
Línea 8:	Si los soportes no están completos se cambia el estado de la cuenta a “Pendiente Registro” y se habilita la opción de Generar Reporte de Incumplimientos en el Registro,
Línea 9:	El actor ordena generar un reporte de incumplimientos pasa a la <u>Línea 10</u> , de lo contrario finaliza el proceso

8.6.13 Consultar Registro de Cuentas.

Caso de Uso:	Consultar Registro de Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Consultar el registro de una cuenta en el sistema	
Resumen:	Se necesita consultar una cuenta registrada para su posterior visualización, modificación, y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.5, Rf_1.6, Rf_1.7, Rf_1.11 Casos de uso: <i>Crear Registro de Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando es necesario consultar una cuenta registrada en el sistema	
2.	Inicia la consulta	3. Carga la estructura de Consulta Registro de Cuentas
4.	Ingresa el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado
6.	Visualiza l información a. Da la orden de Imprimir la consulta. b. Da la orden de Modificar c. Finaliza el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso Modificar Registro de Cuentas

Cursos Alternos	
Línea 6a:	Si el actor da una orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6b:	Si el estado de la cuenta es “registrada” no se permite hacer modificaciones y se deshabilita esta opción
Línea 7a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.14 Modificar Registro de Cuentas.

Caso de Uso:	Modificar Registro de Cuentas	
Actores:	Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Modificar la radicación de una cuenta y sus soportes	
Resumen:	La secretaria necesita modificar la radicación registro de una cuenta y sus soportes para completar los requisitos exigidos para revisión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.9, Rf_1.10 Casos de uso: <i>Crear Registro de Cuentas, Consultar Registro de Cuentas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar los soportes de una cuenta radicada en el sistema.	
2.	Inicia la modificación del registro una cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto carga la estructura de Modificar Registro de Cuentas
4.	Marca los requisitos faltantes para completar todos los requerimientos legales y ordena guardar	5. Registra los requisitos de la cuenta, valida que los soportes estén completos y guarda una copia.
7.	Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso.	6. Muestra confirmación del registro de modificación
Cursos Alternos		
Línea 4:	El actor debe verificar que los soportes faltantes presentados sean en número iguales a los no marcados en el registro de la cuenta	

8.6.15 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Caso de Uso:	Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro	
Actores:	Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Crear el reporte de requisitos no presentados en la radicación de la cuenta	
Resumen:	Cuando se hace la radicación o registro de una cuenta debe informarse al origen de ella la falta de uno o mas de los soportes legales que debe presentar para la revisión y visado de la cuenta	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.26, Rf_1.27, Rf_1.28, Rf_1.29, Rf_1.33, Rf_1.35, Rf_1.39, Rf_1.40 Caso de Uso: <i>Crear Registro de Cuentas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando falta uno o varios soportes en el registro de la cuenta. 2. Elige la opción de crear Reporte de Incumplimientos en el Registro 4. Visualiza la información del reporte, ingresa la dirección electrónica del destinatario, si está disponible, digita comentarios pertinentes y da la orden de guardar el reporte. 7. Recibe y acepta la confirmación y: <ol style="list-style-type: none"> a. Da la orden de Imprimir el reporte b. Da la orden de Enviar el reporte al origen de la cuenta. c. Finaliza el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Carga la estructura de Reporte de Incumplimientos en el Registro, asigna la fecha actual del sistema, un número único y consecutivo, carga los requisitos de la Cuenta que no se marcaron y el origen de la cuenta 5. Registra la información del reporte y guarda una copia 6. Muestra confirmación del registro del reporte 8. <ol style="list-style-type: none"> a. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Reporte b. Envía el reporte al destinatario especificado del reporte
Cursos Alternos		
Línea 7:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 8</u>	
Línea 7b:	Si no se ingresó la dirección electrónica se deshabilita la opción de enviar	
Línea 8a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un	

mensaje de error

8.6.16 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Caso de Uso:	Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Consultar un reporte de incumplimientos en la radicación de cuentas	
Resumen:	Consultar un reporte de incumplimientos almacenado en el sistema para su posterior visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.30, Rf_1.31, Rf_1.32, Rf_1.34 Casos de uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se necesita consultar un reporte de incumplimientos en la radicación	
2.	Inicia la consulta	3. Carga la estructura de Consulta.
4.	Ingresa el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado
6.	El actor visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta. b. Finaliza el proceso	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta
Cursos Alternos		
Línea 6a:	Si el actor da la orden de impresión, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

8.6.17 Crear Revisión de Cuentas.

Caso de Uso:	Crear Revisión de Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Hacer una revisión legal y de liquidación de la cuenta y sus soportes
Resumen:	Revisar cada uno de los soportes físicos de una cuenta para verificar el cumplimiento legal y de liquidación de los mismos
Tipo:	Primario y Esencial.

Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.1, Rf_4.2, Rf_4.3, Rf_4.4, Rf_4.8, Rf_4.22, Rf_4.23, Rf_4.24, Rf_4.25 Casos de Uso: <i>Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<p>1. Este caso de uso comienza cuando se necesita revisar una cuenta.</p> <p>2. Ingresa a la opción de Revisión de Cuentas</p> <p>4. Selecciona una cuenta a revisar</p> <p>6. Verifica la correcta liquidación y la legalidad tanto de la cuenta como de sus soportes, marca aquellos que están correctos y ordena Guardar</p> <p>9. Ordena: a. Generar Reporte de Incumplimientos en la Revisión si está habilitada b. Finaliza el proceso.</p>	<p>3. Carga la estructura de Revisión de Cuentas, carga las cuentas cuyo estado sea “Revisión”</p> <p>5. Carga los datos de la cuenta y sus soportes, le asigna un número único y consecutivo y la fecha actual del sistema</p> <p>7. Registra la información y valida que todos los soportes estén marcados y cambia el estado de la cuenta a “Visado”.</p> <p>8. Guarda una copia y muestra la confirmación del registro de la revisión.</p> <p>10 a. Carga los requisitos no marcados y pasa al caso de uso <u>Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.</u></p>
Cursos Alternos		
Línea 6:	Si los requisitos no están marcados se habilita la opción de Generar Reporte de Incumplimientos en la Revisión,	
Línea 7:	Si la validación no es correcta se cambia el estado de la cuenta a “Pendiente Revisión”	
Línea 9:	Si el actor no ordena finalizar pasa a la línea 10 si está habilitada.	
Línea 9a;	Si el estado de la cuenta es “Visada” se deshabilita la opción de generar Reporte.	

8.6.18 Consultar Revisión de Cuentas.

Caso de Uso:	Consultar Revisión de Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Consultar la información de una cuenta que haya sido revisada	
Resumen:	Se necesita hacer una consulta sobre una cuenta revisada registrada en el sistema para su posterior visualización, modificación y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.5, Rf_4.6, Rf_4.7, Rf_4.11 Casos de uso: <i>Crear Revisión de Cuentas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando es necesario consultar el registro de la Revisión de una Cuenta	
	2. Inicia la consulta	3. Carga la estructura de consulta
	4. Ingresa el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado
	6. El actor visualiza la información a. Da la orden de Imprimir la consulta b. Da la orden de Modificar c. Finaliza el proceso	7. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta b. Pasa al caso de uso Modificar Revisión de Cuentas
Cursos Alternos		
Línea 6a:	Si el actor elige una orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u>	
Línea 6b:	Si la cuenta está visada no se podrá modificar la cuenta de lo contrario se habilita la opción de Modificar	
Línea 7a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

8.6.19 Modificar Revisión de Cuentas.

Caso de Uso:	Modificar Revisión de Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar los datos en la revisión de una Cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas modifica los soportes que presentan incumplimientos de una cuenta que esta revisión pendiente

Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.9, Rf_4.10 Casos de uso: <i>Crear Revisión de Cuentas, Consultar Revisión de Cuentas</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar los soportes no marcados en la revisión legal y de liquidación de la cuenta	
	2. Inicia la Modificar Revisión de Cuentas ingresando su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto el sistema carga la estructura de Modificar Revisión de Cuentas y carga el registro consultado
	4. Marca los soportes corregidos para completar los requisitos legales y ordena guardar	5. Registra los requisitos marcados y guarda una copia.
	6. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso.	7. Muestra confirmación del registro de modificación de la revisión de cuenta
Cursos Alternos		
Línea 4:	El actor verifica que los soportes faltantes corregidos presentados para la nueva revisión sean igual en número a los no marcados en la revisión inicial	

8.6.20 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Caso de Uso:	Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Crear el reporte de incumplimientos de la revisión de una cuenta	
Resumen:	Cuando se hace el proceso de la revisión legal y de liquidación de la Cuenta algunas veces se presentan errores en la información presentada, para corregir esto se debe crear un reporte que envíe esta información para que sea corregida.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.12, Rf_4.13, Rf_4.14, Rf_4.15, Rf_4.19, Rf_4.26, Rf_4.27 Casos de Uso: Crear Revisión de Cuentas	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando presentan errores uno o varios	

soportes en la revisión de la cuenta.	
2. Elige la opción de crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión	3. Carga la estructura de Reporte de Incumplimientos en la Revisión, asigna la fecha actual del sistema, un número único y consecutivo, carga los requisitos de la Cuenta que no se marcaron y el origen de la cuenta
4. Visualiza la información del reporte, ingresa la dirección electrónica del destinatario, si está disponible, digita comentarios pertinentes y da la orden de guardar el reporte.	5. Registra la información del reporte y guarda una copia
7. Recibe y acepta la confirmación y: d. Da la orden de Imprimir el reporte e. Da la orden de Enviar el reporte al origen de la cuenta. f. Finaliza el proceso	6. Muestra confirmación del registro del reporte 8. c. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Reporte d. Envía el reporte al destinatario especificado del reporte
Cursos Alternos	
Línea 7:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 8</u>
Línea 7b:	Si no se ingresó la dirección electrónica se deshabilita la opción de enviar
Línea 8a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.21 Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Caso de Uso:	Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas
Propósito:	Consultar un reporte almacenado en el sistema el cual especifica los requisitos incumplidos en la revisión de una cuenta y que debe enviarse al origen de la misma para su corrección
Resumen:	Consultar un reporte de incumplimientos en la revisión de una cuenta para su posterior visualización y/o impresión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.16, Rf_4.17, Rf_4.18, Rf_4.20 Casos de uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita consultar un reporte de incumplimientos en la revisión	
2. Inicia la consulta	3. Carga la estructura de Consulta.
4. Ingresa el criterio de búsqueda	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado
6. El actor visualiza la información c. Da la orden de Imprimir la consulta. d. Finaliza el proceso	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta
Cursos Alternos	
Línea 6a:	Si el actor da la orden de impresión, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.22 Generar Reportes.

Caso de Uso:	Generar Reportes
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema
Propósito:	Generar un reporte solicitado
Resumen:	Permite generar un reporte indicando los campos que se requieren para el.
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.1, Rf_5.2, Rf_5.3, Rf_5.4
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita crear un reporte de la información de Recursos Físicos	
2. Ingresa a la opción de Generar Reportes	3. Carga la estructura Generar Reportes
4. Selecciona un reporte y ordena generar	5. Genera el reporte seleccionada y lo muestra

6. Ordena guardar el reporte	7. Guarda una copia del reporte y muestra confirmación del registro del reporte
8. Recibe y acepta la confirmación y: a. Da la orden de Imprimir el documento b. El actor finaliza el proceso	9. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 8b:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 9:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.23 Iniciar Sistema.

Caso de Uso:	Iniciar sistema	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Iniciar sistema y habilitarlo para su uso	
Resumen:	El Administrador ingresa su contraseña, el sistema verifica la contraseña, al terminar el proceso el sistema queda habilitado	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.1, Rf_6.2, Rf_6.3, Rf_6.4	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador desea iniciar el sistema	
2.	Inicia el sistema y el administrador ingresa la contraseña	3. Verifica los datos ingresados
		4. Habilita la base de datos para su uso
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error	

8.6.24 Crear Grupo.

Caso de Uso:	Crear Grupo
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Agregar un nuevo grupo al sistema
Resumen:	El Administrador registra un nuevo grupo con sus permisos sobre el

	sistema
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.5, Rf_7.7
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Grupo	3. Muestra la pantalla de Crear Grupos
2. El actor ingresa a la opción de Crear Grupos	
4. El actor registra los datos del nuevo Grupo	
5. Da la orden de guardar el nuevo Grupo	
6. Guarda la información del nuevo Grupo del sistema	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error, si los datos ingresados ya existen indica el error
Línea 4:	Si los datos de los permisos no son registrados indica el error

8.6.25 Modificar Grupo.

Caso de Uso:	Modificar Grupo
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Modificar un grupo del sistema
Resumen:	El Administrador modifica un grupo y/o sus permisos sobre el sistema
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.5, Rf_7.9 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un Grupo	3. Muestra la pantalla de Modificación de Grupos
2. Inicia la Modificación de Grupo	

4. El actor selecciona el Grupo a modificar	5. El sistema muestra los datos del Grupo
6. El Administrador ingresa los nuevos datos del Grupo.	
7. Da la orden de guardar las modificaciones del Grupo	8. Registra modificaciones a los datos del Grupo
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si grupo indicado no se encuentra indica el error.
Línea 8:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error.

8.6.26 Eliminar Grupo.

Caso de Uso:	Eliminar Grupo	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Eliminar un grupo del sistema	
Resumen:	El Administrador elimina un grupo y a sus usuarios pertenecientes	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.11 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Grupo de Usuarios	
2.	Inicia la Eliminación del Grupo	3. Muestra la pantalla de eliminación de Grupos
4.	El Administrador ingresa el identificador del grupo a eliminar	5. Realiza la búsqueda según el parámetro
7.	El Administrador visualiza la información. Confirma la eliminación	6. Muestra los datos del grupo y de los usuarios que pertenecen a él
		8. Elimina todos los usuarios que pertenecen a ese grupo y al grupo
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si grupo indicado no se encuentra indica el error	
Línea 7:	Si el Administrador no confirma la eliminación finaliza el proceso	

8.6.27 Crear Usuario.

Caso de Uso:	Crear Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Agregar un nuevo usuario al sistema	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo usuario y el grupo al que pertenece	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.1, Rf_7.2, Rf_7.3, Rf_7.4, Rf_7.6 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Usuario	
2.	El actor ingresa a la opción de Crear Usuario	3. Muestra la pantalla de Crear Usuarios
4.	El actor registra los datos del nuevo Usuario	
5.	Da la orden de guardar el nuevo usuario	6. Guarda la información del nuevo usuario del sistema
Cursos Alternos		
Línea 6:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error	

8.6.28 Modificar Usuario.

Caso de Uso:	Modificar Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Modificar un usuario del sistema	
Resumen:	El Administrador modifica un usuario	
Tipo:	Secundario y Esencia	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.8 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad	

de modificar la información de un usuario	
2. Inicia la Modificación de Usuarios	3. Muestra la pantalla de Modificación de Usuarios
4. El actor selecciona el usuario a modificar	5. El sistema muestra los datos del usuario
6. El Administrador ingresa los nuevos datos del usuario.	
7. Da la orden de guardar las modificaciones del usuario	8. Registra modificaciones a los datos del usuario
Cursos Alternos	
Línea 4:	Si usuario indicado no se encuentra indica el error
Línea 7:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error

8.6.29 Eliminar Usuario.

Caso de Uso:	Eliminar Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Eliminar un usuario del sistema	
Resumen:	El Administrador elimina un usuario	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.10 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Usuario	
2.	Inicia la Eliminación del Usuario	3. Muestra la pantalla de eliminación de Usuarios
4.	El Administrador ingresa el identificador del usuario a eliminar	5. Realiza la búsqueda según el parámetro
7.	El Administrador visualiza la información. Confirma la eliminación	6. Muestra los datos del usuario

	8. Elimina al usuario
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si usuario indicado no se encuentra indica el error

8.6.30 Iniciar Sesión.

Caso de Uso:	Iniciar Sesión	
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema	
Propósito:	Iniciar una sesión de trabajo en el sistema SIIRCUN	
Resumen:	Para iniciar a trabajar en el sistema los usuarios deben tener una cuenta de usuario, la cual les va a permitir identificarse y cumplir con las funciones determinadas por los perfiles de usuario. Para ingresar deben introducir un login y una contraseña para entrar en el sistema e iniciar la respectiva sesión. En caso de pérdida de login o contraseña el usuario deberá acercarse al administrador del sistema para solucionar el problema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_11.1, Rf_11.2 Casos de uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor en el SIIRCUN desea ingresar al sistema	2. El sistema le muestra la pantalla de inicio de sesión
	3. El actor introduce su login y su contraseña para iniciar sesión	4. El sistema verifica que el login y el contraseña sean correctos
	6. El actor ingresa al sistema y comienza a trabajar	5. El sistema activa los menús correspondientes a cada actor según sus perfiles de usuario
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si el login o el contraseña son incorrectos, indique error	

8.6.31 Consultar Cuentas de Usuario.

Caso de Uso:	Consultar Cuentas de Usuario
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema
Propósito:	Acceder a la información de cuentas de usuario
Resumen:	Cuando el administrador requiera conocer los usuarios que están registrados en el sistema tendrá que ir a consultar los usuarios presentes en las cuentas que existen en el sistema

Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.12, Rf_7.15 Casos de Uso: <i>Crear Grupo, Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el administrador del Sistema desea consultar las cuentas de usuario registradas en el sistema	
2.	Inicia la Consulta de Cuentas de Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de cuentas de usuario
4.	El administrador especifica los parámetros de búsqueda, según el grupo se seleccionan los nombres de los usuarios	5. Realiza la búsqueda según los parámetros. Muestra en pantalla el informe coincidente con la búsqueda
6.	El actor visualiza la información solicitada a. El administrador finaliza el proceso b. Da la orden de imprimir la consulta	7. Envía mensaje a la impresora de imprimir la consulta en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indica error	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

8.6.32 Crear Copias de Seguridad.

Caso de Uso:	Crear Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Mantener copias de seguridad de las operaciones que se han ejecutado en el sistema	
Resumen:	Cada cierto período de tiempo se guardará copias de seguridad de las operaciones realizadas y las bases de datos del sistema para que en caso de fallas o pérdida de información se tenga un respaldo	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_8.1	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando se cumple el período para el almacenamiento de las copias de seguridad	2. El sistema guarda automáticamente las copias de seguridad en un archivo dentro del sistema
3. El administrador manda a almacenar este archivo a un medio magnético u óptico	
Cursos Alternos	

8.6.33 Cargar Copias de Seguridad.

Caso de Uso:	Cargar Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Permitir carga de copias de seguridad al sistema	
Resumen:	Cuando se presenten fallas en el sistema, se permitirá cargar nuevamente la información almacenada en las copias de seguridad	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_8.2, Rf_8.3 Casos de Uso: <i>Crear Copias de Seguridad</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando hubo pérdida de datos y se necesita restaurar la información.	
2.	El administrador inicia la carga de las copias de seguridad	3. Muestra la pantalla de búsqueda
4.	El administrador introduce el medio de almacenamiento externo y selecciona el drive de almacenamiento.	5. Carga los directorios y archivos creados como copias de seguridad.
6.	Selecciona la ruta de las copias que introducirá al sistema. Inicia la consulta	7. Muestra la información de cada copias de seguridad registradas en el medio de almacenamiento
8.	El administrador elige la copia de seguridad que desea restaurar y confirma la Carga de la copia de seguridad al sistema.	9. El sistema restaura la copia de seguridad y confirma la carga de archivos a la Base de datos

10. El administrador acepta la carga de copias de seguridad y finaliza el proceso	
Cursos Alternos	

8.6.34 Terminar Sistema.

Caso de Uso:	Terminar sistema	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Deshabilitar el funcionamiento del sistema	
Resumen:	El Administrador del Sistema cierra el sistema cuando ya se ha terminado una jornada de trabajo o una serie de operaciones en el sistema	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.10, Rf_6.5, Rf_6.6 Casos de Uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema debe terminar el sistema	
	2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción que le permite terminar sistema	3. Muestra un cuadro de dialogo
	4. El Administrador del Sistema confirma la finalización del sistema	5. Verifica que se haya terminado de realizar todas las transacciones a las bases de datos y que todos los usuarios hayan terminado sesiones del sistema
		Termina sistema y lo apaga
		6.
Cursos Alternos		
Línea 4:	El usuario no tiene autorización para Terminar Sistema	
Línea 5:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa acerca de los procesos que se están ejecutando en el sistema o puede ser que aún haya usuarios conectados en el sistema y deberán cerrar sus sesiones	

8.6.35 Cerrar Sesión.

Caso de Uso:	Cerrar sesión	
Actores:	Usuario del Sistema	
Propósito:	Dar por terminada una sesión del sistema	
Resumen:	El Usuario del Sistema al terminar de realizar las operaciones concernientes a uno o varios procesos, cierra la sesión de trabajo en la que esta laborando	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : Rf_10.3, Rf_10.4 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Usuario del Sistema decide terminar una sesión de trabajo	
2.	El Usuario del Sistema selecciona la opción cerrar sesión	3. Verifica que no se estén ejecutando procesos en esta sesión a cerrar
4.	El Usuario del Sistema decide si desea cambiar la sesión de usuario o cerrar la sesión	5. Cierra la sesión actual, ocultando las ventanas
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en la sesión	

8.6.36 Consultar Ayuda.

Caso de Uso:	Consultar ayuda	
Actores:	Administrador del Sistema, Usuario del Sistema	
Propósito:	Mostrar información relacionada con el manejo de un modulo o interfaz	
Resumen:	Por medio de la ayuda obtendrá información acerca de un procedimiento concreto o de la forma de aprovechar una característica determinada. La ayuda estará disponible en cualquier instante, siendo posible elegir el tipo de información que necesita	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_9.1, Rf_9.2, Rf_9.3	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor presenta una dificultad en el	

desarrollo de un procedimiento o la manipulación de una interfaz y necesita obtener información acerca de esto	
2. El Usuario del Sistema ingresa al menú de ayuda	3. Muestra la ventana de ayuda
4. El Usuario del Sistema selecciona la opción de ayuda y el tema de ayuda que desea consultar	5. Muestra en la ventana de ayuda el tema específico de consulta
6. El Usuario del Sistema: a. Lee la ayuda b. Da la orden de Imprimir la ayuda	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
8. El Usuario del Sistema cierra la ventana de ayuda	9. Oculta la ventana de ayuda
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

8.6.37 Registrar Log's.

Caso de Uso:	Registrar Log's
Actores:	Usuario del Sistema
Propósito:	Capturar los datos de los Log's y registrarla
Resumen:	El Usuario del Sistema inicia una sesión del sistema y entra a manipular cualquier módulo, mientras está realizando una operación en el sistema, automáticamente se genera los Log's con datos relacionados al usuario y a las operaciones que está manipulando
Tipo:	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_11.1 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. El Usuario del Sistema inicia una sesión	2. Captura los datos del usuario como son el login, contraseña, fecha y hora

3. El Usuario del Sistema entra a manipular cualquier modulo que se encuentra en el sistema	4. Captura los datos del módulo al que ingresa
5. El Usuario del Sistema ejecuta una operación dentro del módulo que ingreso	6. Captura la operación que realiza y que datos afectó
7. El Usuario sale del módulo	8. Captura la hora de salida del módulo
9. El Usuario termina sesión	10. Captura la hora de terminada la sesión y almacena los datos capturados
11. El Usuario abandona el sistema	
Cursos Alternos	
Línea 3:	El Usuario del Sistema inicia sesión pero no ingresa a los módulos
Línea 5:	El Usuario no realiza ninguna operación dentro del módulo o realiza varias operaciones
Línea 7:	El Usuario no sale del módulo

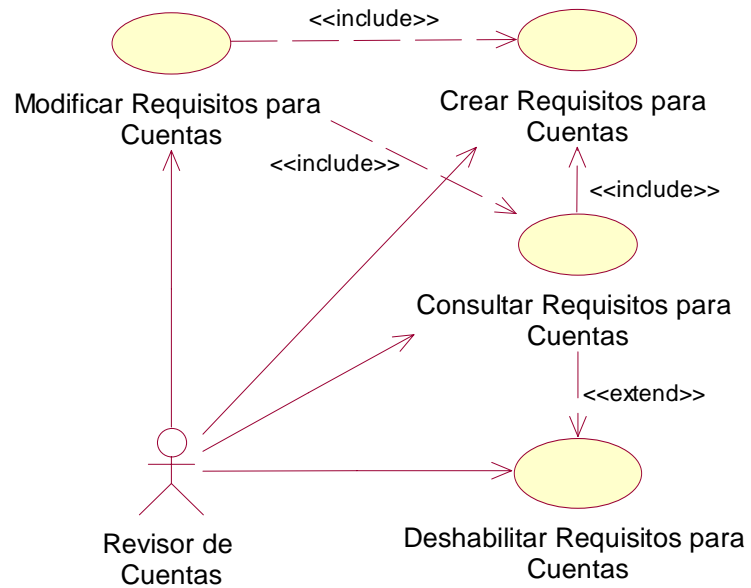
8.6.38 Consultar Log's.

Caso de Uso:	Consultar Log's	
Actores:	Administrador del Sistema	
Propósito:	Mostrar la información relacionada con los Log's	
Resumen:	El Administrador del Sistema consulta los datos de los Log's con el fin de conocer que usuarios han ingresado al sistema y que operaciones han realizado	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : Rf_11.2, Rf_11.3 Casos de Uso: <i>Registrar Log's</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema decide consultar los Log's registrados	
2.	El Administrador del Sistema inicia la consulta de Log's	3. Muestra el inicio de la búsqueda
4.	Especifica un parámetro de búsqueda,	5 Busca los registros que tengan el

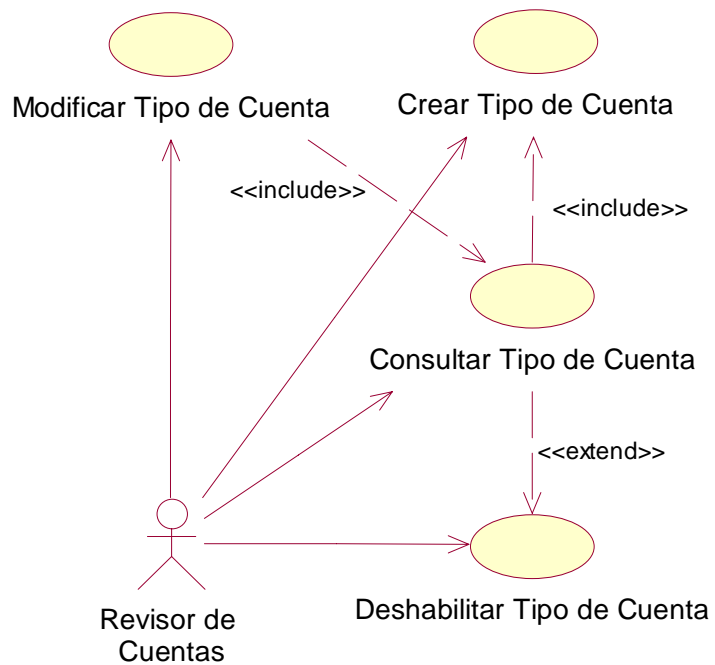
<p>ya sea Fecha, Hora, Usuario, Proceso o Grupo</p> <p>7. El Administrador del Sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lee la información b. Imprime la información c. Cierra la ventana de Log's 	<p>parámetro especificado</p> <p>6. Muestra en pantalla los datos de los Log's de acuerdo al parámetro especificado</p> <p>8. Envía mensaje a la impresora para imprimir el registro del Log mostrado en pantalla</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 4:</p>	<p>No encuentra el parámetro especificado y solicita que ingrese un parámetro correcto</p>
<p>Línea 7:</p>	<p>Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 8</u> de lo contrario finaliza el proceso</p>
<p>Línea 8:</p>	<p>Si no se encuentra una impresora conectada a sistema se indicará con un mensaje de error</p>

8.7 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO

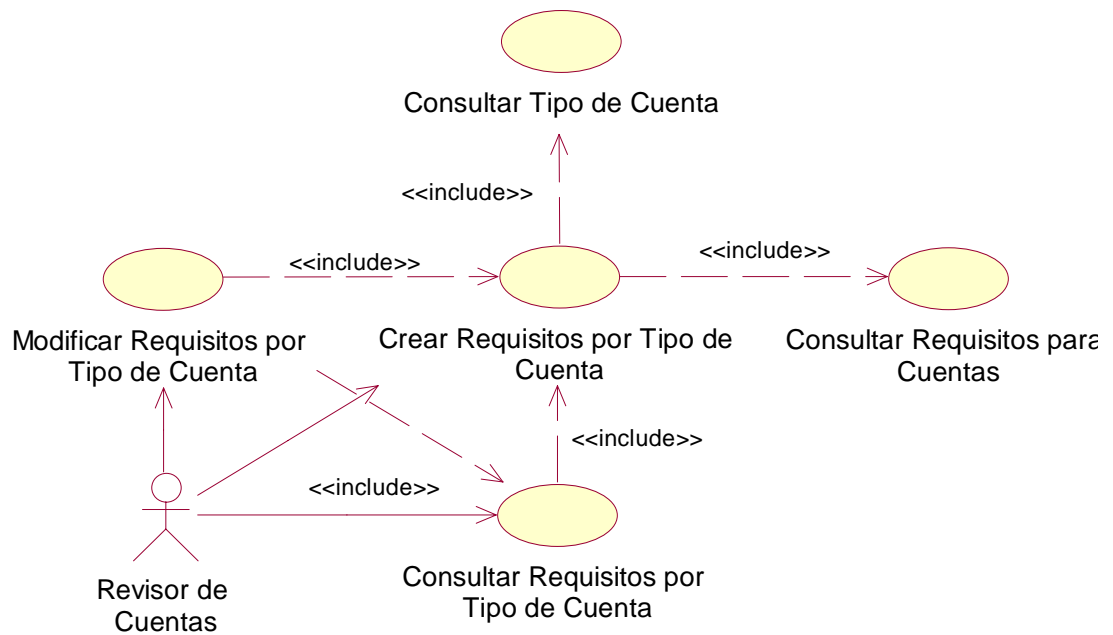
8.7.1 Requisitos para Cuentas.



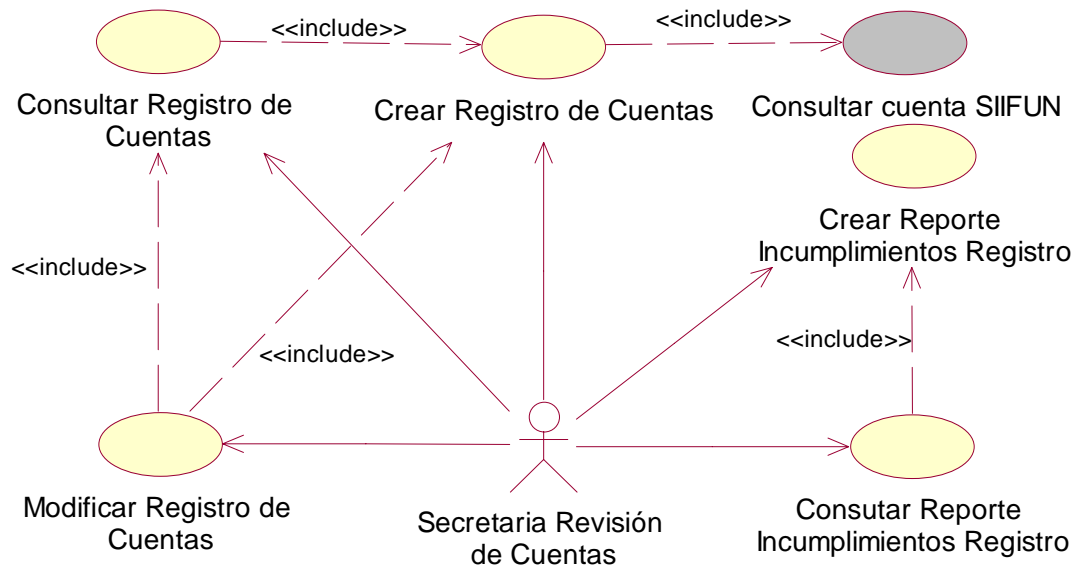
8.7.2 Tipos de Cuentas.



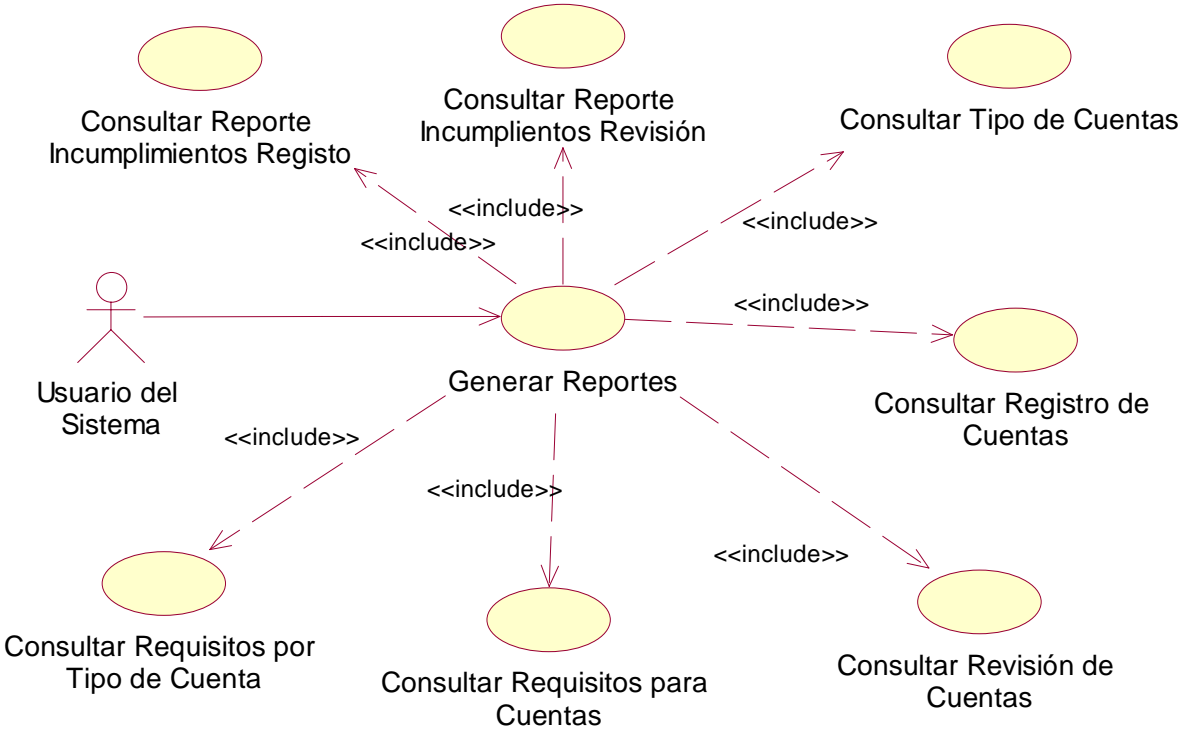
8.7.3 Requisitos por Tipo de Cuenta.



8.7.4 Registro de Cuentas.

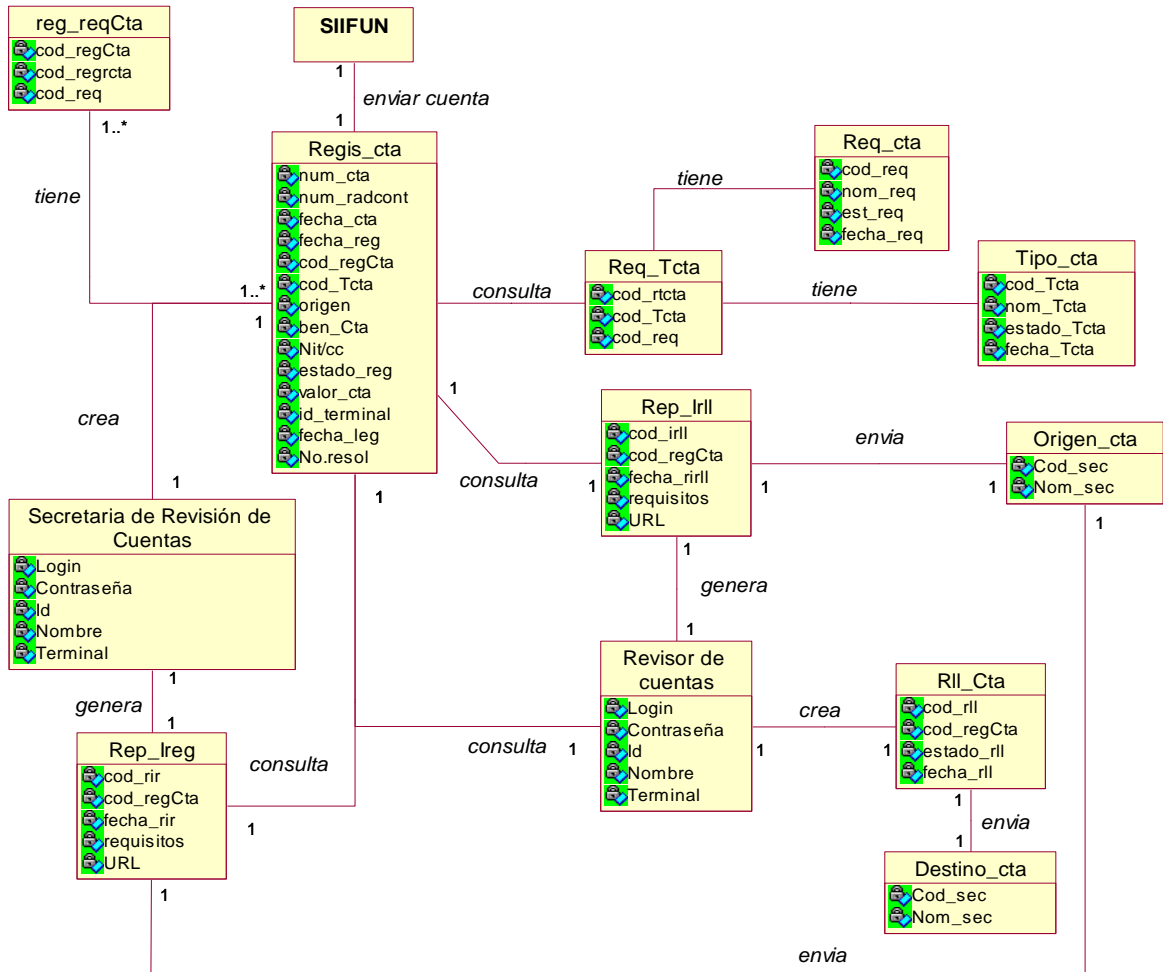


8.7.6 Generar Reportes.

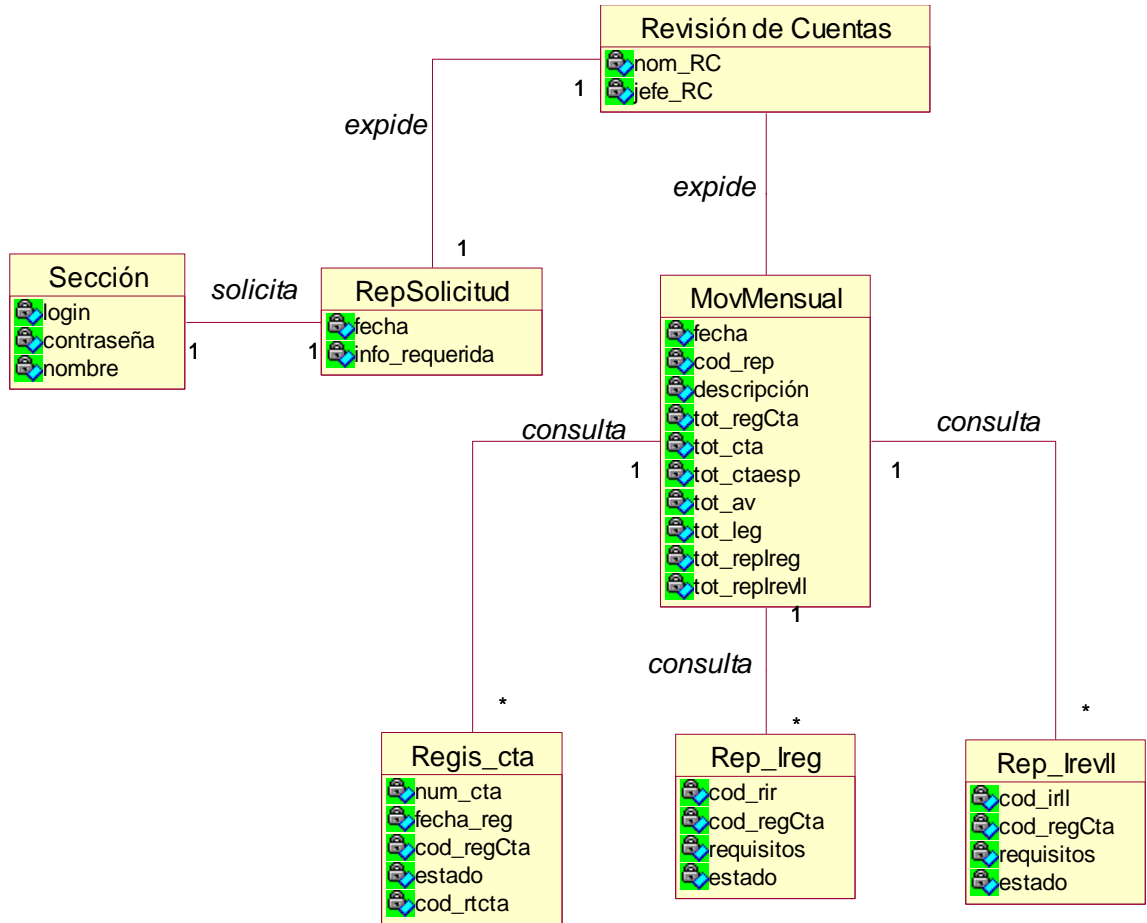


8.8 DIAGRAMA CONCEPTUAL

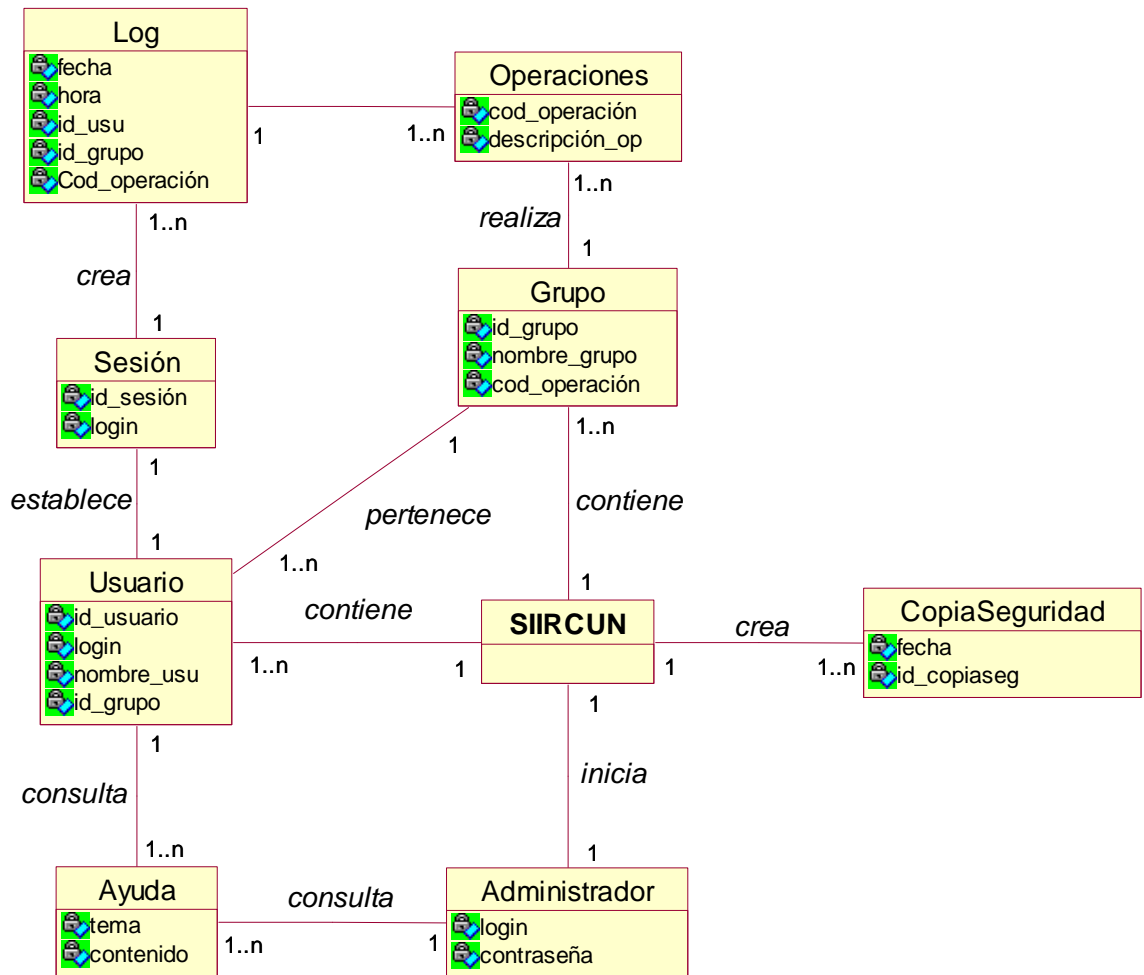
8.8.1 Radicación y Revisión de Cuentas



8.8.2 Reportes

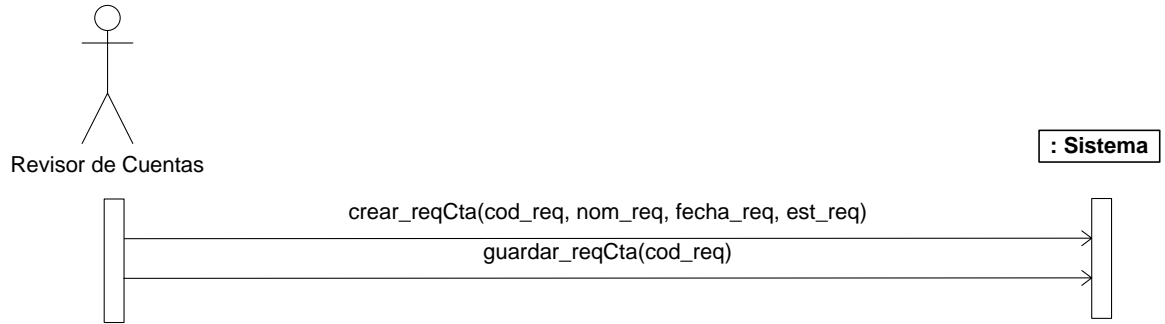


8.8.3 Administración del Sistema

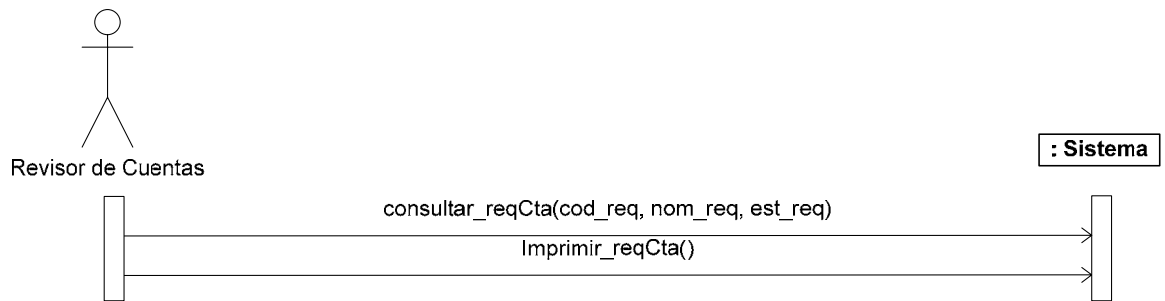


8.9 DIAGRAMAS DE SECUENCIA

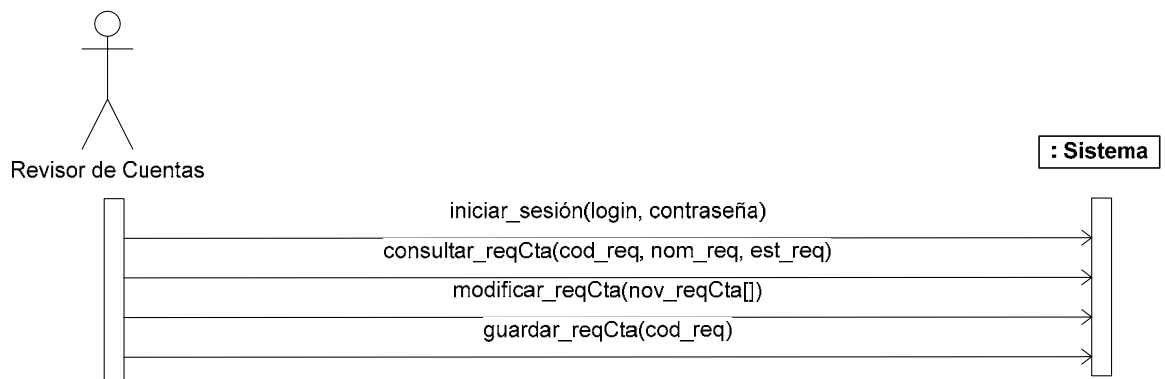
8.9.1 Crear Requisitos para Cuentas.



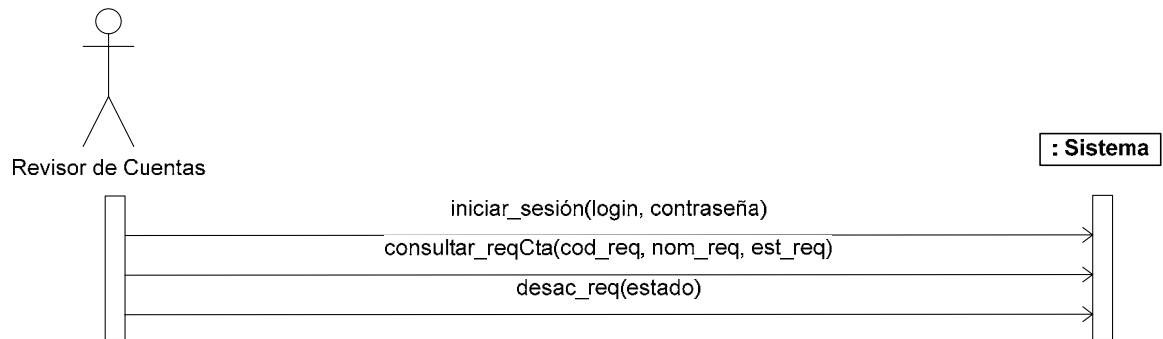
8.9.2 Consultar Requisitos para Cuentas.



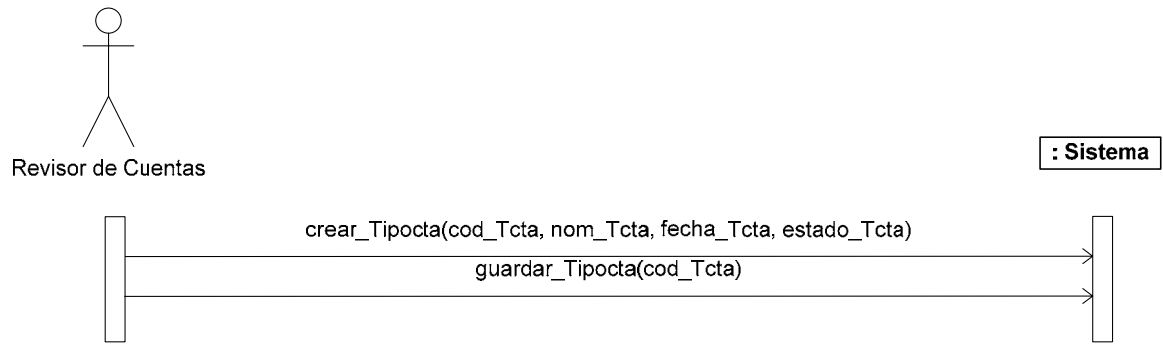
8.9.3 Modificar Requisitos para Cuentas.



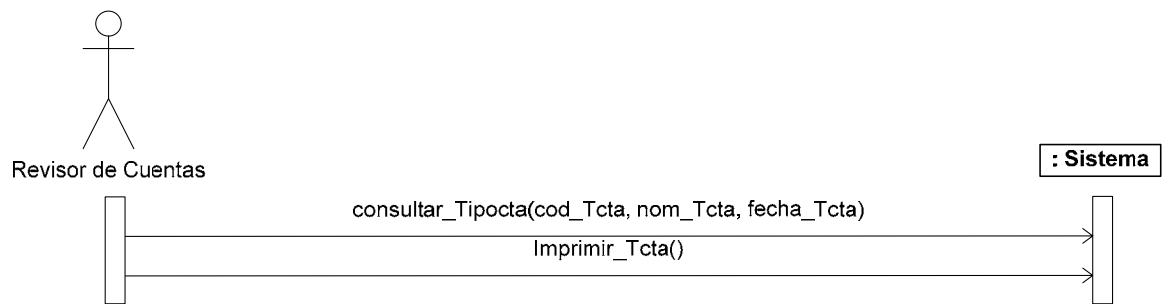
8.9.4 Deshabilitar Requisitos para Cuentas.



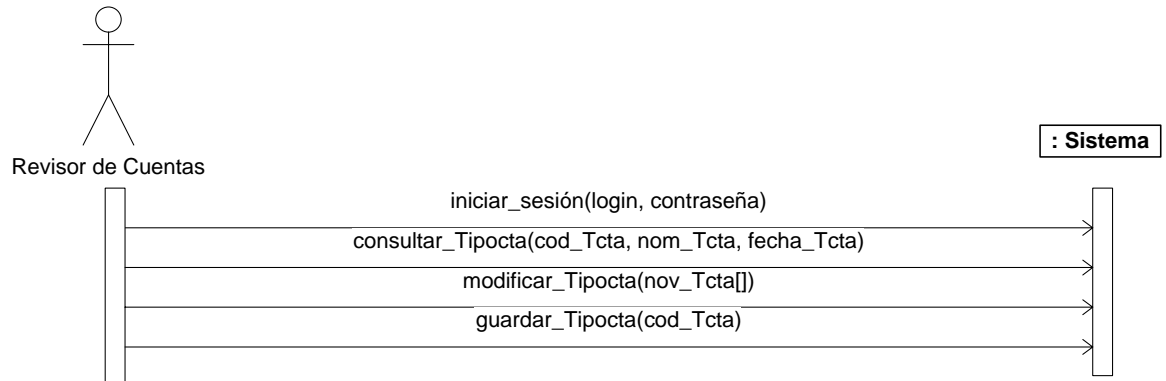
8.9.5 Crear Tipo de Cuenta.



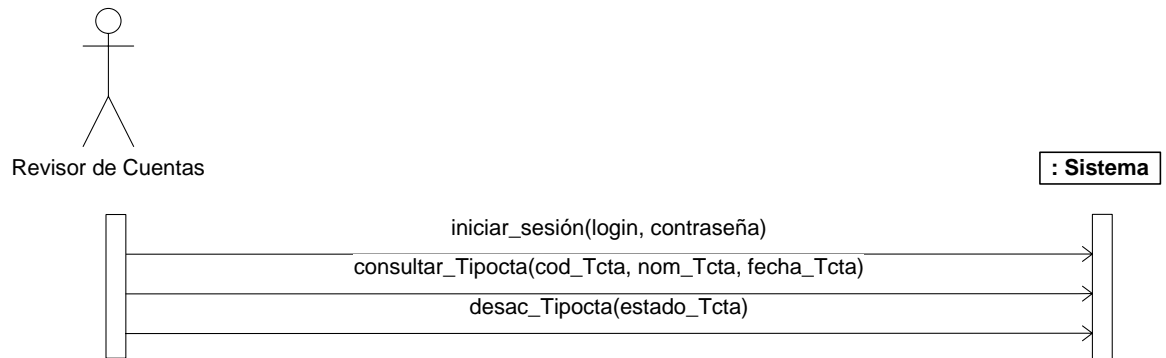
8.9.6 Consultar Tipo de Cuenta.



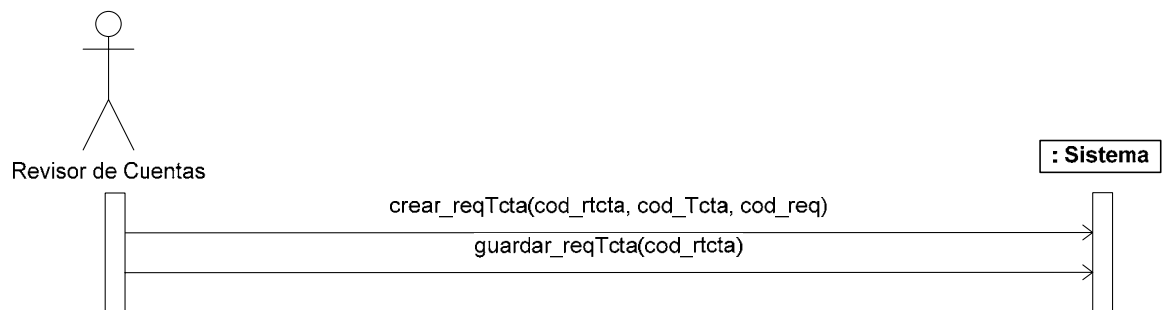
8.9.7 Modificar Tipo de Cuenta.



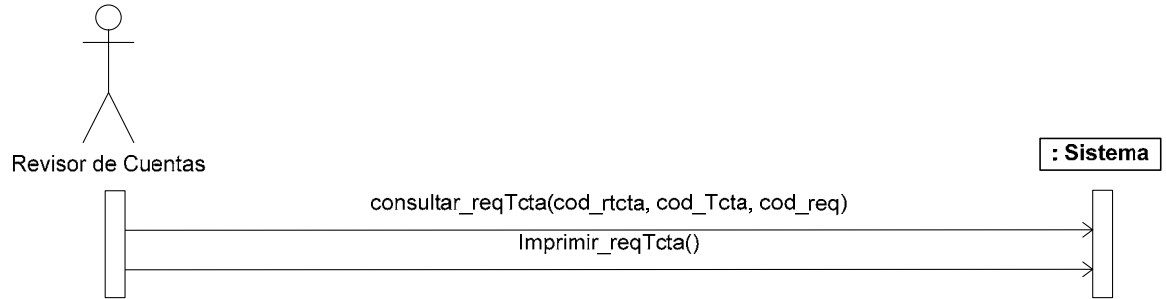
8.9.8 Deshabilitar Tipo de Cuenta.



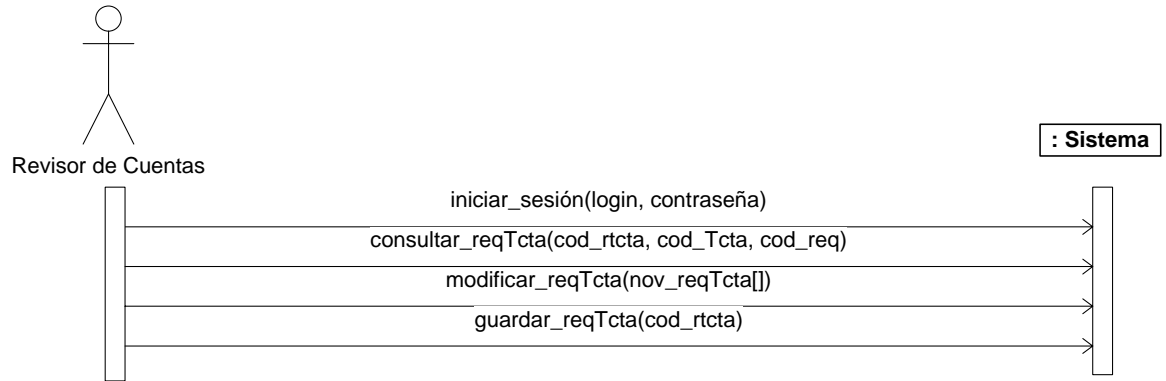
8.9.9 Crear Requisitos por Tipo de Cuenta.



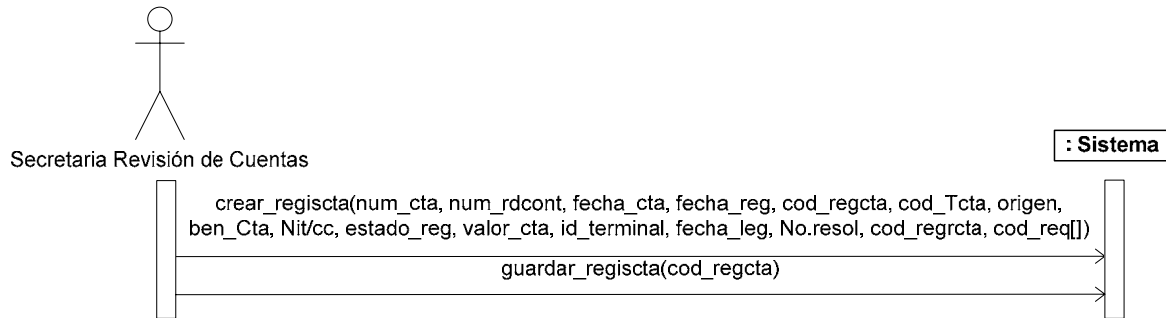
8.9.10 Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta.



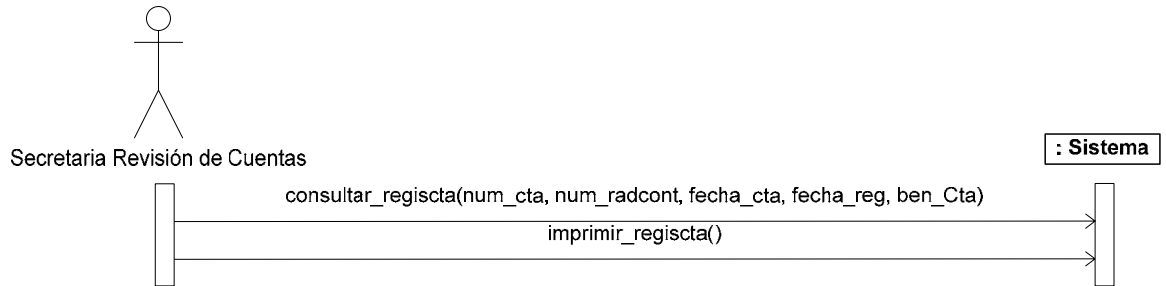
8.9.11 Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta.



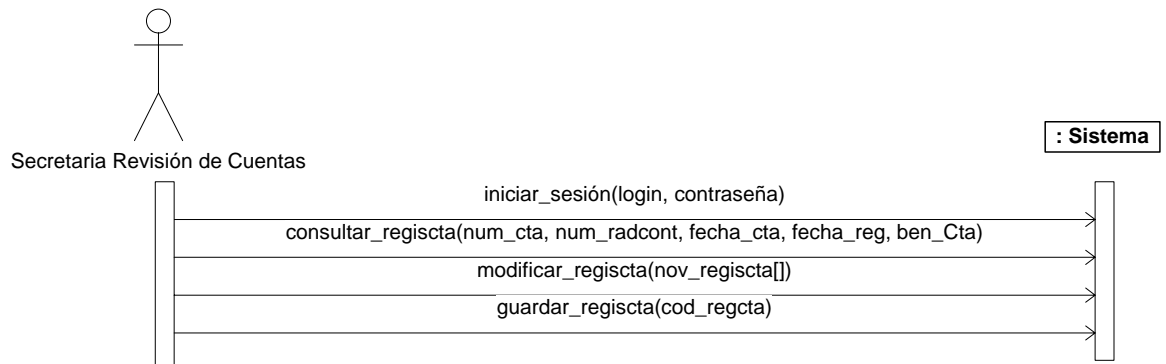
8.9.12 Crear Registro de Cuentas.



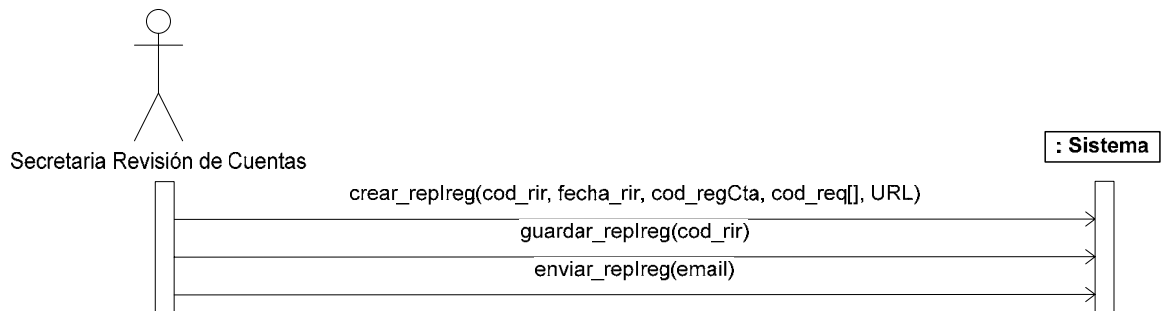
8.9.13 Consultar Registro de Cuentas.



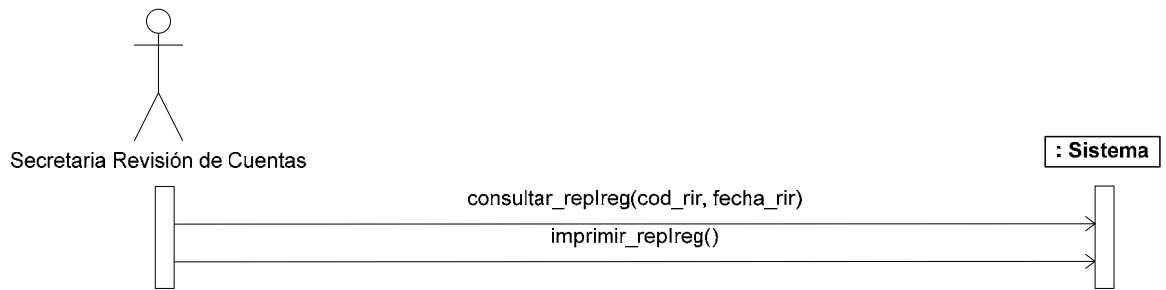
8.9.14 Modificar Registro de Cuentas.



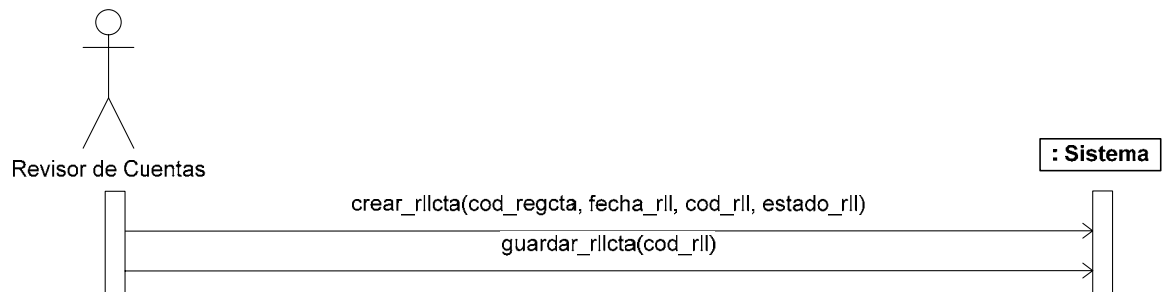
8.9.15 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro.



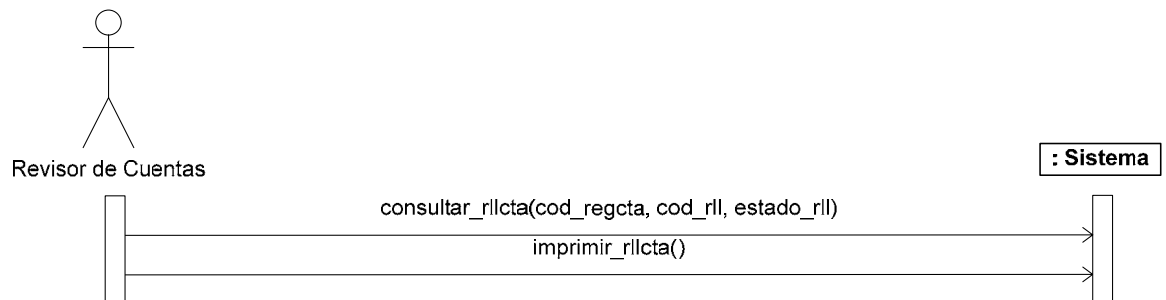
8.9.16 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.



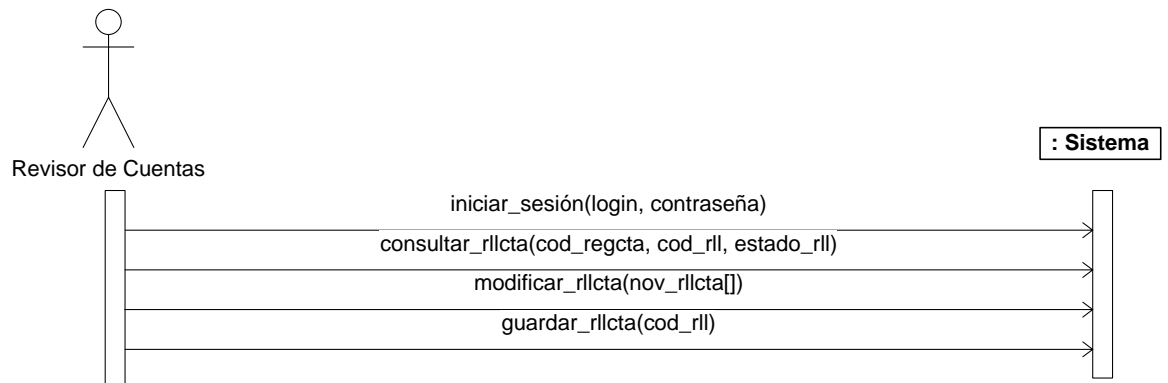
8.9.17 Crear Revisión de Cuentas.



8.9.18 Consultar Revisión de Cuentas.



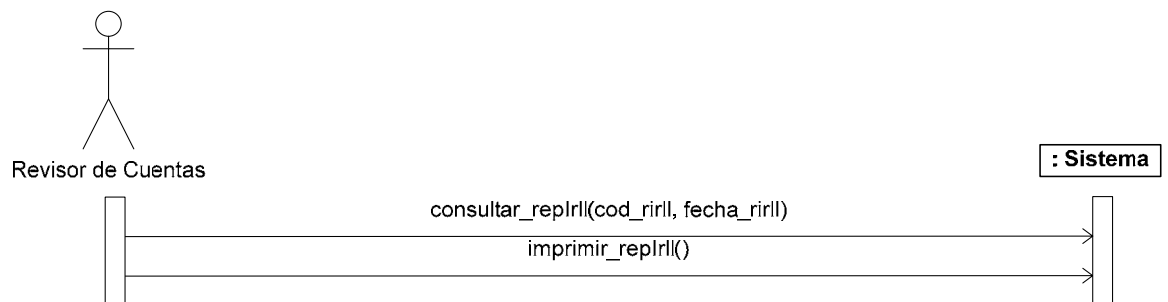
8.9.19 Modificar Revisión de Cuentas.



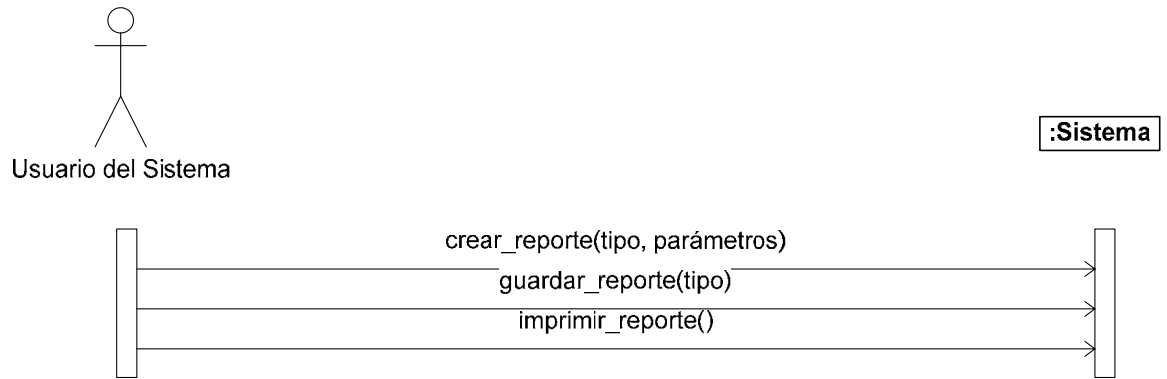
8.9.20 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.



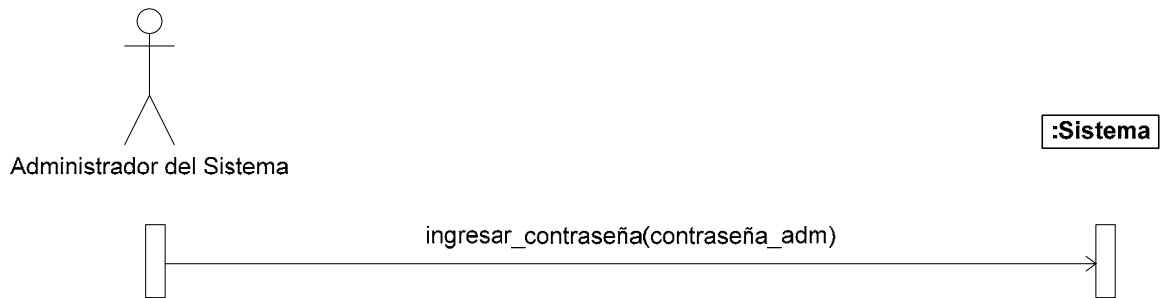
8.9.21 Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.



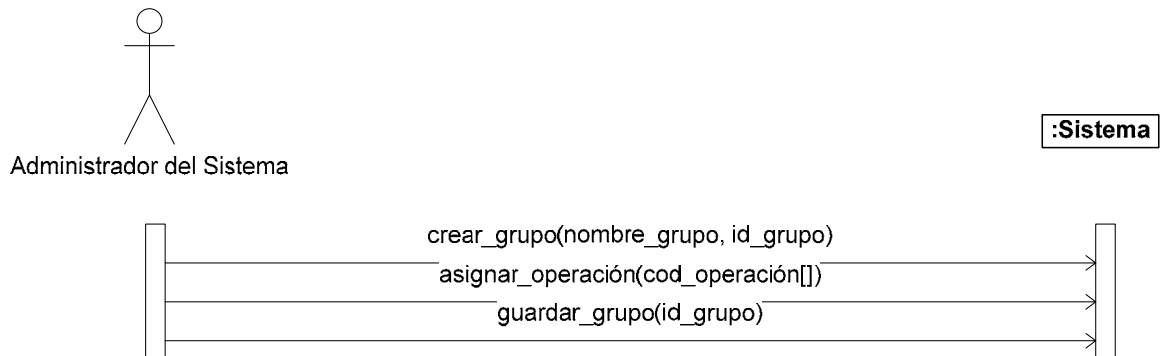
8.9.22 Generar Repotes.



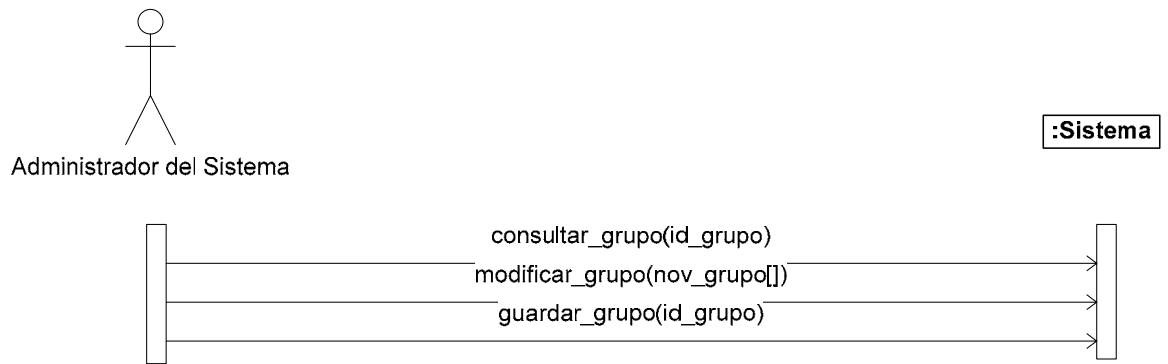
8.9.23 Iniciar Sistema.



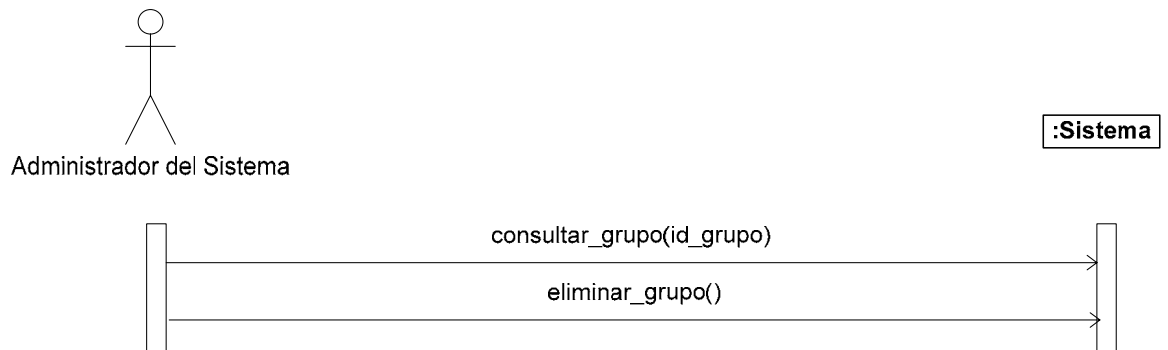
8.9.24 Crear Grupo.



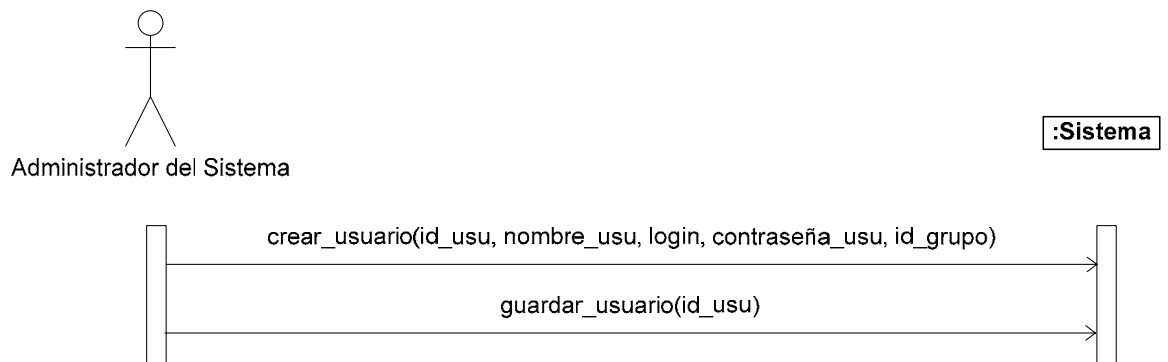
8.9.25 Modificar grupo.



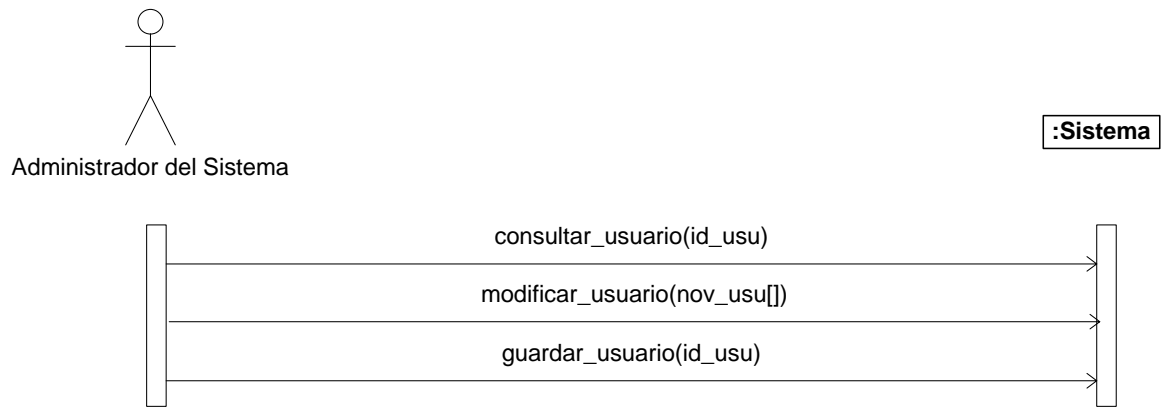
8.9.26 Eliminar Grupo



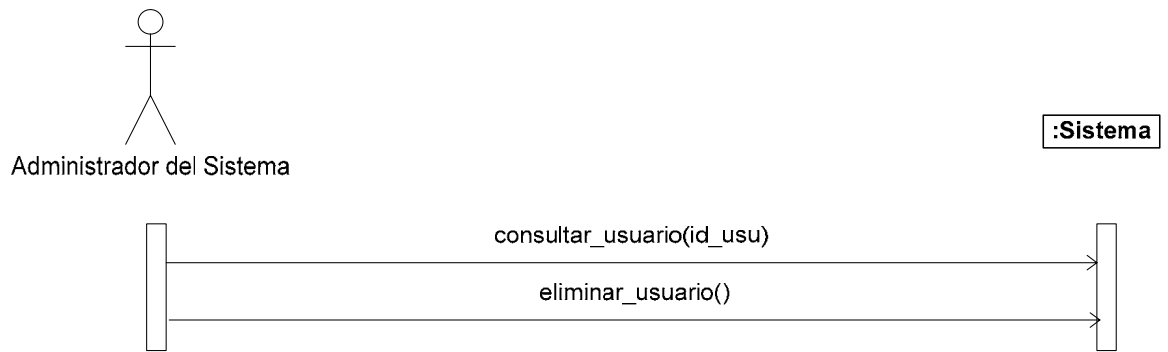
8.9.27 Crear Usuario



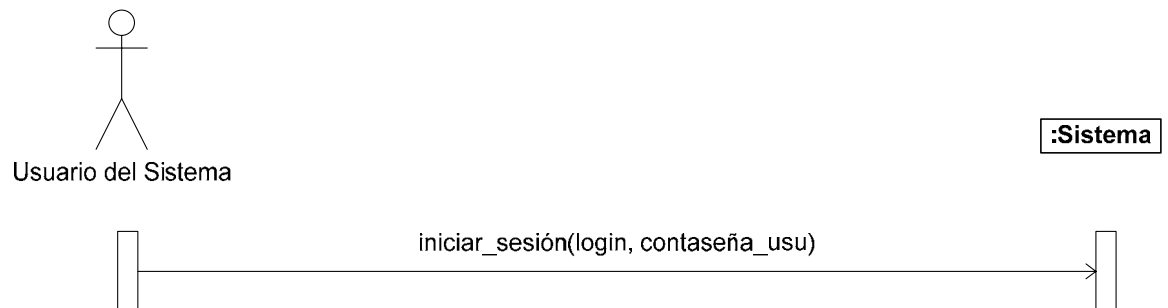
8.9.28 Modificar Usuario



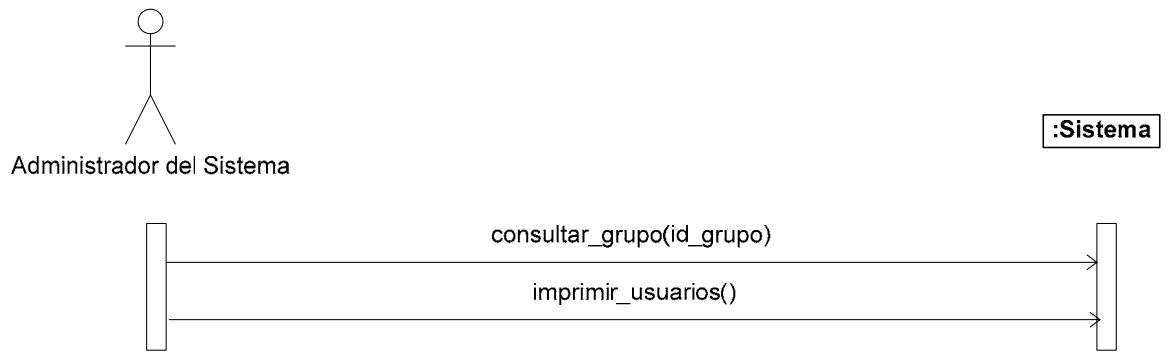
8.9.29 Eliminar Usuario



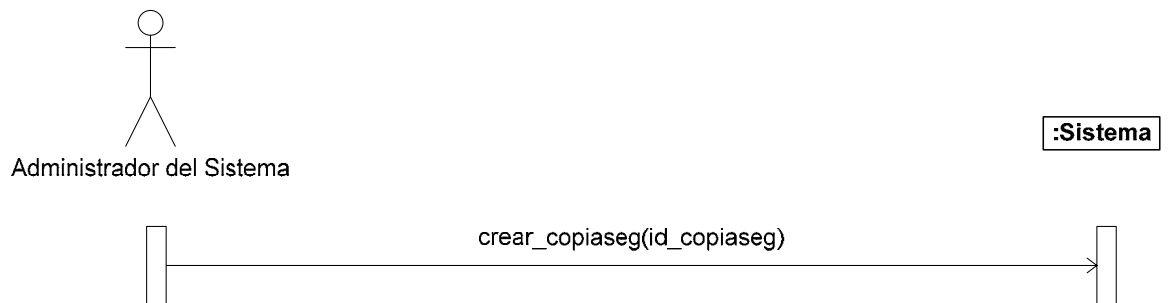
8.9.30 Iniciar sesión



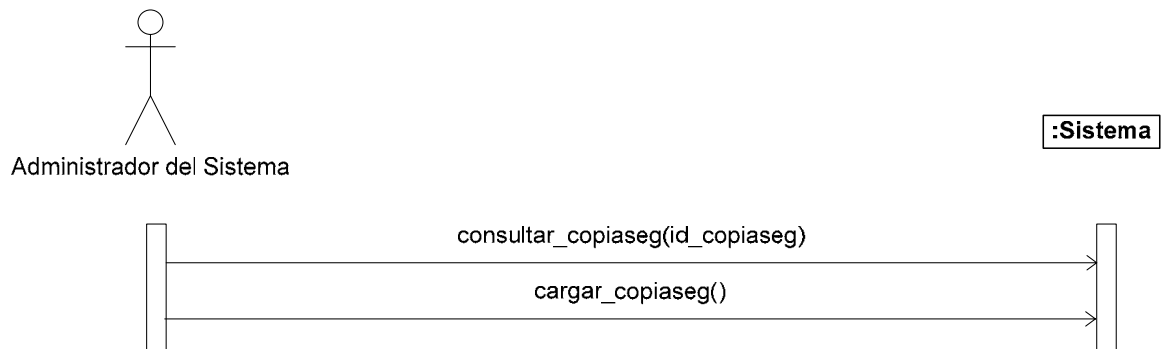
8.9.31 Consultar Cuentas de Usuario



8.9.32 Crear Copias de Seguridad



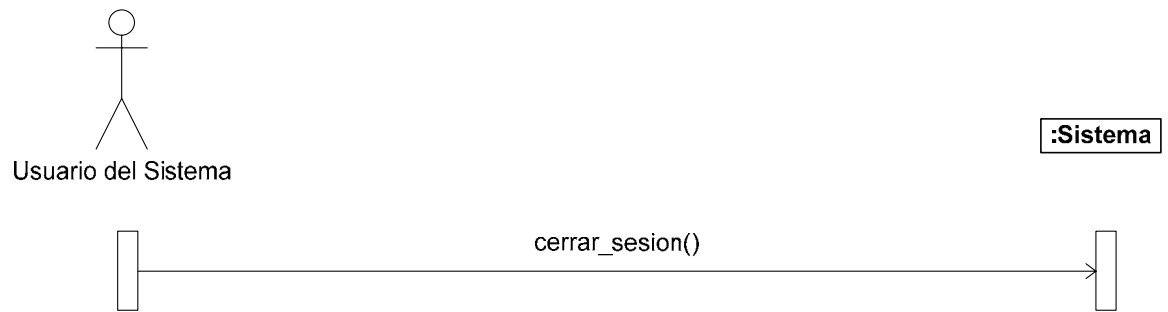
8.9.33 Cargar Copias de Seguridad



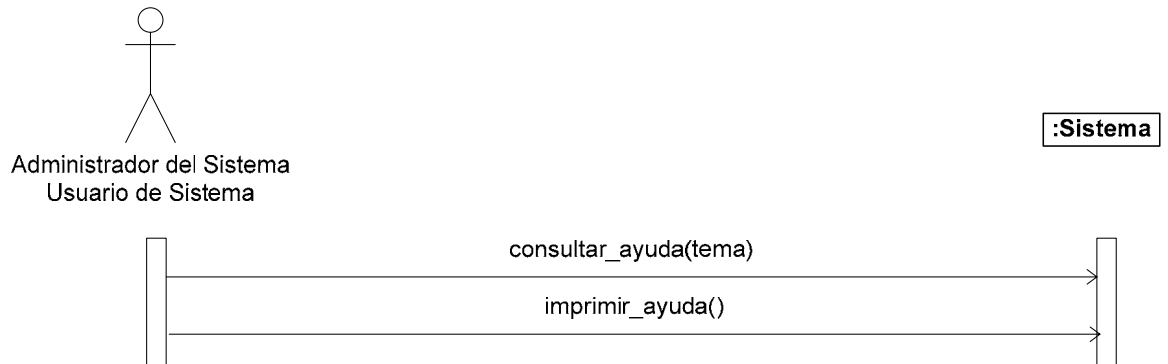
8.9.34 Terminar Sistema



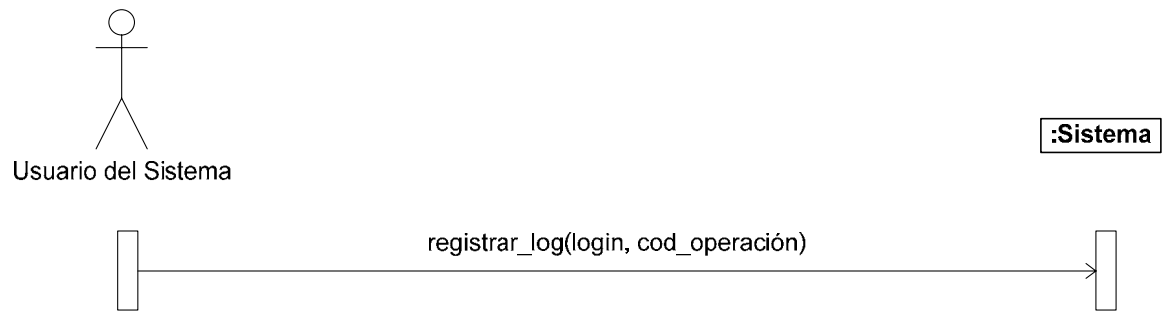
8.9.35 Cerrar Sesión



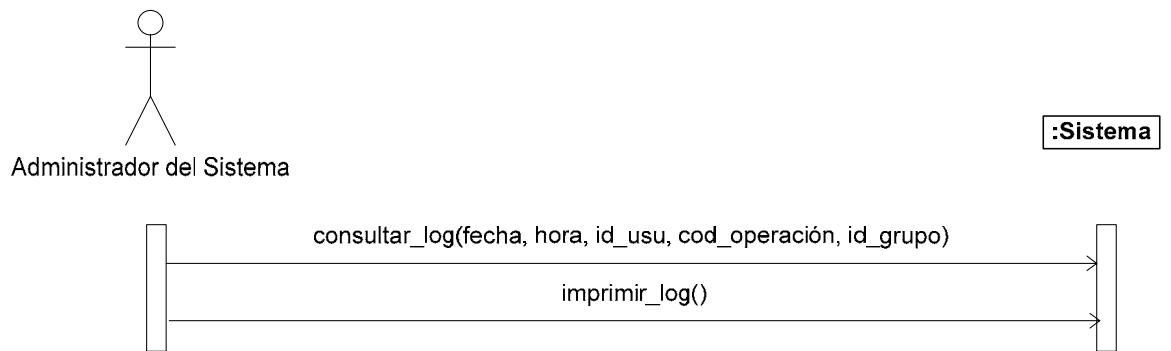
8.9.36 Consultar Ayuda



8.9.37 Registrar Log's



8.9.38 Consultar Log's



8.10 CONTRATOS DEL SISTEMA

8.10.1 Crear Requisitos para Cuentas.

Nombre:	crear_req(cod_req: cadena, nom_req: cadena, est_req: cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un requisito de cuenta para su posterior publicación y consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.1, Rf_2.2, Rf_2.3 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none">• Se creó una instancia de Req_cta (Creación de Instancia)• Se asignó un código a Req_cta.cod_req (Modificación de Atributo)• Se asignó un requisito a Req_cta.nom_req (Modificación de Atributo)• Se asignó habilitado a Req_cta.est_req (Modificación de Atributo)• Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)• Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)• Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)• Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)• Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.2 Guardar Requisitos para Cuentas.

Nombre:	guardar_reqCta(cod_req)
Responsabilidad:	Almacenar los datos registrados de los requisitos para su posterior utilización en consultas.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.4, Rf_2.8 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none">• Se haya creado un requisito para cuenta .

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se guardó una instancia de Req_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.3 Consultar Requisitos para Cuentas.

Nombre:	consultar_reqCta(cod_req: cadena, nom_req: cadena)
Responsabilidad:	Buscar los requisitos almacenados que cumplan con el criterio especificado.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.5, Rf_2.6, Rf_2.7 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado requisitos para cuenta 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.4 Imprimir Requisitos para Cuentas.

Nombre:	imprimir_req()
Responsabilidad:	Imprime los requisitos consultados
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.11 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas, Consultar Requisitos para Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	

Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado requisitos para cuenta
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.5 Modificar Requisitos para Cuentas.

Nombre:	modificar_req(nov_requisito[: cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones en la información de los requisitos almacenados.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.4, Rf_2.8, Rf_2.9, Rf_2.10 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas, Consultar Requisitos para Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor haya iniciado sesión en el SIIRCUN • Se han creado y consultado requisitos para cuenta
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_cta (creación de instancia) • Se asignó un código a Req_cta.código (modificación de Atributo) • Se asignó un requisito a Req_cta.nombre (modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.6 Deshabilitar Requisitos para Cuentas.

Nombre:	eliminar_req(estado: cadena)
----------------	-------------------------------------

Responsabilidad:	Deshabilitar del sistema un requisito almacenado.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_2.12, Rf_2.13 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Cuenta o Avance, Consultar Requisitos para cuenta .</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor haya iniciado sesión en el SIIRCUN • Se han creado y consultado requisitos para cuenta 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_cta (creación de instancia) • Se asignó deshabilitado a Req_cta.estado (modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.7 Crear Tipo de Cuenta.

Nombre:	crear_Tipocta(cod_Tcta: cadena, nom_Tcta: cadena, estado_Tcta:cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de una cuenta para su posterior publicación y consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.1, Rf_3.2, Rf_3.3, Rf_3.4 Casos de Uso: <i>Crear Tipo Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Tipo_cta (creación de instancia) • Se asignó un código a Tipo_cta.cod_Tcta (modificación de Atributo) • Se asignó un nombre a Tipo_cta.nombre (modificación de Atributo) • Se asignó un habilitado a Tipo_cta.estado_cta(modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) 	

- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.8 Guardar Tipo de Cuenta.

Nombre:	guardar_Tcta(cod_Tcta)
Responsabilidad:	Almacenar los tipos de cuentas registradas para su posterior utilización en consultas
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.4, Rf_3.8 Casos de Uso: <i>Crear para Cuenta o Avance</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado un tipo de cuenta
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se guardó una instancia de Tipo_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.9 Consultar Tipo de Cuenta.

Nombre:	Consultar_Tipocta(cod_Tcta: cadena, nom_Tcta, fecha_Tcta)
Responsabilidad:	Buscar los requisitos almacenados que cumplan con el criterio especificado.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.5, Rf_3.6, Rf_3.7 Casos de Uso: <i>Crear Tipo de Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado tipos de cuentas

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Tipo_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.10 Imprimir Tipo de Cuenta.

Nombre:	imprimir_Tcta()
Responsabilidad:	Imprime la(s) cuenta(s) o Avance(s) consultado(s)
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.11 Casos de Uso: <i>Consultar Tipo de Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado tipos de cuentas s 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Tipo_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.11 Modificar Tipo de Cuenta.

Nombre:	modificar_Tipocta(nov_Tcta[:cadena])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones en la información de las cuentas s almacenados.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.9, 3_10 Casos de Uso: <i>Crear Tipo de Cuenta, Consultar Tipo Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	

<p>Precondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El actor haya iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha(n) creado y consultado cuenta(s) (s)
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Tipo_cta(creación de instancias) • Se asignó un código a Tipo_cta.cod_Tcta (modificación de Atributo) • Se asignó un nombre a Tipo_cta.nom_Tcta (modificación de Atributo) • Se asignó un estado a Tipo_cta.estado_cta(modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.12 Deshabilitar Tipo de Cuenta.

Nombre:	desac_Tipocta(estado_Tcta: cadena)
Responsabilidad:	Deshabilitar del sistema un Tipo de cuenta almacenado
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.4, Rf_3.8 Casos de Uso: <i>Crear Tipo de Cuenta, Consultar Tipo Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
<p>Precondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El actor haya iniciado sesión en el SIIRCUN • Se han creado y consultado tipos de cuentas 	
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Tipo_Tcta (creación de instancia) • Se asigno un deshabilitada a Tipo_cta.estado_Tcta (modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.13 Crear Requisitos por Tipo de Cuentas.

Nombre:	crear_reqTcta(cod_rtcta: cadena, cod_Tcta: cadena,
----------------	---

	cod_req[:cadena)
Responsabilidad:	Asocia los tipos de cuentas con los requisitos almacenados en el sistema
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.15, Rf_1.16, Rf_1.17 Casos de Uso: <i>Crear Cuenta o Avance</i>
Notas:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Si no existen requisitos creados mostrar que no hay requisitos almacenados • Si no existen tipos de cuentas creados mostrar que no hay tipos de cuentas almacenados
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado tipos de cuentas • Se han creado requisitos para cuentas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_Tcta (creación de instancia) • Se creó una instancia de Req_cta (creación de instancia) • Se creó una instancia de Tipo_cta (creación de Instancia) • Se asoció la instancia Req_Tcta con Req_cta y con Tipo_cta(Asociación Formada) • Se asignó un código a Req_Tcta.cod_rtcta (modificación de Atributo) • Se asignó un código de tipo de cuenta a Req_Tcta.cod_Tcta (modificación de Atributo) • Se asignó un código de requisito a Req_rtcta.cod_req[i] (modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.14 Guardar Requisitos por Tipo de Cuentas.

Nombre:	guardar_reqTcta(cod_rtcta)
Responsabilidad:	Almacenar los tipos de cuentas registradas y los soportes necesarios para su revisión
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.18, Rf_1.22 Casos de Uso: <i>Crear Requisitos para Tipo de Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	

<p>Precondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado requisitos por tipo de cuenta
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se guardó una instancia de Req_Tcta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.15 Consultar Requisitos por Tipo de Cuentas.

Nombre:	consultar_reqTcta(cod_rtcta, cod_Tcta, cod_req)
Responsabilidad:	Buscar los requisitos almacenados que cumplan con el criterio especificado.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.19, Rf_1.20, Rf_1.21 Casos de Uso: <i>Crear Requisito por Tipo de Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
<p>Precondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han creado Requisitos por Tipo de Cuenta 	
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_Tcta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.16 Imprimir Requisitos por Tipo de Cuenta.

Nombre:	imprimir_reqTcta()
Responsabilidad:	Imprime el o los tipos de cuentas con sus requisitos
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.25 Casos de Uso: <i>Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>
Notas:	

Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado Requisitos por Tipo de Cuenta
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_Tcta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.17 Modificar Requisitos por Tipo de Cuentas.

Nombre:	modificar_req_Tcta(nov_reqTcta[])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones en la información de los tipos de cuentas s almacenados con sus respectivos soportes
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_3.9, Rf_3.10 Casos de Uso: <i>Crear Tipo de Cuenta, Consultar Tipo Cuenta</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor haya iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha(n) creado y consultado Tipos de cuenta(s) (s)
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Req_Tcta (creación de instancia) • Se creó una instancia de Req_cta (creación de instancia) • Se creó una instancia de Tipo_cta (creación de Instancia) • Se asoció la instancia Req_Tcta con Req_cta y Tipo_cta(Asociación Formada) • Se asignó un código a Req_Tcta.cod_rtcta (modificación de Atributo) • Se asignó un código de tipo de cuenta a req_Tcta.cod_Tcta (modificación de Atributo) • Se asignó un código de requisito a Req_rtcta.cod_req[i] (modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.18 Crear Registro de Cuentas.

Nombre:	crear_regiscta(num_cta, num_rdcont, fecha_cta, fecha_reg, cod_regcta, cod_Tcta, origen, ben_Cta, Nit/cc, estado_reg, valor_cta, id_terminal, fecha_leg, No_resol, cod_regrcta, cod_req[])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información de una cuenta que viene del SIIFUN
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.1, Rf_1.2, Rf_1.3, Rf_1.4, Rf_1.12, Rf_1.36, Rf_1.37 Casos de Uso: <i>Crear Cuenta o Avance</i>
Notas:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el momento del registro de la cuenta no se presentan todos los documentos necesarios para la revisión se generará un Reporte de Incumplimientos en el Registro
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Que se haya establecido conexión con el SIIFUN • Que haya iniciado sesión en SIIRCUN
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Cta_siifun (creación de instancia) • Se creó una instancia de Regis_cta(creación de instancia) • Se creó una instancia de Req_Tcta(creación de instancia) • Se asocio la instancia Regis_cta con Req_Tcta y con Cta_siifun (Asociación Formada) • Se asignó código contable a Regis_cta.num_cta (Modificación de Atributo) • Se asignó un número de radicación de contabilidad a regis_cta.rdcont (Modificación de Atributo) • Se asignó una fecha de creación de la cuenta a Regis_cta.fecha_cta (Modificación de Atributo) • Se asignó una fecha de registro a Regis_cta.fecha_reg (Modificación de Atributo) • Se asignó un código de registro a Regis_cta.cod_regcta(Modificación de Atributo) • Se asignó un código de Tipo de cuenta a Regis_cta.cod_Tcta (Modificación de Atributo) • Se asignó un origen de la cuenta a Regis_cta.origen (Modificación de Atributo) • Se asignó un beneficiario de la cuenta a Regis_cta.ben_cta (Modificación de Atributo) • Se asignó un NIT o CC a Regis_cta.Nit/cc (Modificación de Atributo) • Se asignó un estado a Regis_cta.estado_reg(Modificación de Atributo) • Se asignó un valor de la cuenta a Regis_cta.valor_cta(Modificación de Atributo) • Se asignó un usuario a Regis_cta.Id_terminal (Modificación de Atributo)

- Se asignó una fecha de legalización a Regis_cta.fecha_leg(Modificación de Atributo)
- Se asignó un Número de resolución a Regis_cta.No_resol (Modificación de Atributo)
- Se asignó un código de registro de cuenta a Regis_cta.cod_regcta (Modificación de Atributo)
- Se asignó un código de registro de soportes a Regis_cta.cod_req[i](Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.19 Guardar Registro de Cuentas.

Nombre:	guardar_regiscta(cod_regcta)
Responsabilidad:	Almacenar las cuentas registradas y los soportes necesarios para su revisión
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.4, Rf_1.8 Casos de Uso: <i>Crear Registro de Cuenta o Avance</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado Registros de Cuentas y Avances
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se guardó una instancia de Req_Tcta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.20 Consultar Registro de Cuentas.

Nombre:	consultar_regiscta(num_cta, num_radcont, fecha_cta, fecha_reg, ben_Cta)
Responsabilidad:	Buscar las cuentas registradas en el sistema que cumplan con el criterio especificado

Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.5, Rf_1.6, Rf_1.7 Casos de Uso: <i>Crear Registro de Cuenta o Avance</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado Registros de Cuentas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Regis_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.21 Imprimir Registro de Cuentas.

Nombre:	imprimir_regiscta()
Responsabilidad:	Imprime la o las cuentas registradas con sus requisitos
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.11 Casos de Uso: <i>Consultar Registro de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado Registros de Cuentas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Regis_cta (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.22 Modificar Registro de Cuentas.

Nombre:	modificar_regiscta(nov_regiscta[])
----------------	---

Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones en la información de las cuentas s almacenados con los soportes con los que llega
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.4, Rf_1.8, Rf_1.9, Rf_1.10 Casos de Uso: <i>Crear Registro de Cuentas</i> , <i>Consultar Registro de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Si en el momento del registro de la cuenta no se presentan todos los documentos necesarios para la revisión se generará un reporte de incumplimientos en el registro
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El actor haya iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha(n) creado y consultado registro(s) de cuenta(s) (s) con sus soportes 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Regis_cta(creación de instancia) • Se creó una instancia de Req_cta(creación de instancia) • Se asocio la instancia Regis_cta con Req_Tcta (Asociación Formada) • Se asignó una fecha de legalización a Regis_cta.fecha_leg(Modificación de Atributo) • Se asignó un código de registro de cuenta a Regis_cta.cod_regrcta (Modificación de Atributo) • Se asignó un código de registro de soportes a Regis_cta.cod_req[i](Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.23 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Nombre:	crear_repIreg(cod_rir, fecha_rir, cod_regCta, cod_req[i])
Responsabilidad:	Generar el reporte de incumplimientos en el registro de la cuenta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.26, Rf_1.27, Rf_1.28 Casos de Uso: <i>Crear Registro de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	

<ul style="list-style-type: none"> • Que hayan requisitos faltantes en el registro de una cuenta
<p>Poscondiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Ireg (creación de instancia) • Se creó una instancia de Regis_cta (creación de instancia) • Se asoció la instancia Rep_Ireg con Regis_cta (Asociación Formada) • Se asignó un código a Rep_Ireg.cod_rir (Modificación de Atributo) • Se asignó una fecha de creación del reporte a Rep_Ireg.fecha_rir (Modificación de Atributo) • Se asignó un código de cuenta a Rep_Ireg.cod_regCta (Modificación de Atributo) • Se asignó un código de requisito a Rep_Ireg.cod_regCta[i] (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.24 Guardar Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Nombre:	guardar_repIreg(cod_rir)
Responsabilidad:	Almacenar los reportes de incumplimientos en el registro
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.29, Rf_1.33 Casos de Uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado Reporte de Incumplimientos en el Registro
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se guardó una instancia de Rep_Ireg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.25 Enviar Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Nombre:	Enviar_repIreg (email: cadena)
Responsabilidad:	Enviar el reporte de incumplimientos al origen de la cuenta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.39, Rf_1.40 Casos de Uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y guardado un reporte de incumplimientos en el registro • Se ha introducido un email. 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Ireg(Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Regis_cta (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Rep_Ireg con Regis_cta (Asociación Formada) • Se asignó un email a Rep_Ireg.email(Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.26 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Nombre:	consultar_regiscta(cod_rir, fecha_rir)
Responsabilidad:	Buscar los reportes de incumplimientos en el registro registrados en el sistema y que cumplan con el criterio especificado
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.30, Rf_1.31, Rf_1.32 Casos de Uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado Reportes de Incumplimientos en el Registro 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Ireg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) 	

- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.27 Imprimir Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Nombre:	imprimir_rep_Ireg()
Responsabilidad:	Imprime el Reporte de Incumplimientos en el Registro
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_1.11 Casos de Uso: <i>Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado Reporte de Incumplimientos en el Registro
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Ireg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.28 Crear Revisión de Cuentas.

Nombre:	crear_rlcta(cod_regcta, cod_rll, estado_rll)
Responsabilidad:	Hacer una revisión legal y de liquidación de las cuentas que están en el sistema financiero
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.1, Rf_4.2, Rf_4.3 Casos de Uso: <i>Consultar Registro de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Que hayan requisitos faltantes en el registro de una cuenta

Poscondiciones:	
•	Se creó una instancia de Rll_cta (creación de instancia)
•	Se creó una instancia de Regis_cta (creación de instancia)
•	Se asoció la instancia Rll_cta con Regis_cta (Asociación Formada)
•	Se asignó un código a Rll_cta.cod_rll (Modificación de Atributo)
•	Se asignó un código a Rll_cta.cod_regcta (Modificación de Atributo)
•	Se asignó una fecha de creación de la revisión a Rll_cta.fecha_rll (Modificación de Atributo)
•	Se asignó un estado de cuenta a Rll_cta.estado_rll (Modificación de Atributo)
•	Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
•	Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
•	Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
•	Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
•	Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.29 Guardar Revisión de Cuentas.

Nombre:	guardar_rllcta(cod_rll)
Responsabilidad:	Almacenar la información del proceso de Revisión de Cuentas
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.4, Rf_4.8 Casos de Uso: <i>Crear Revisión de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
•	Se haya creado un registro de Revisión de Cuentas
Poscondiciones:	
•	Se guardó una instancia de Rll_cta (Creación de Instancia)
•	Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
•	Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
•	Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
•	Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
•	Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.30 Consultar Revisión de Cuentas.

Nombre:	consultar_rllcta(cod_regcta, cod_rll, estado_rll)
Responsabilidad:	Buscar las cuentas registradas en el sistema y que cumplan

	con el criterio especificado
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.5, Rf_4.6, Rf_4.7 Casos de Uso: <i>Crear Revisión de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se han creado Reportes de Incumplimientos en el Registro
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Rll_cta (creación de instancia) Se creó una instancia de regis_cta (creación de instancia) Se asoció la instancia rll_cta con regis_cta (Asociación Formada) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.31 Imprimir Revisión de Cuentas.

Nombre:	imprimir_rlleta()
Responsabilidad:	Imprime la cuenta registrada para revisión que es consultada
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.11 Casos de Uso: <i>Consultar Revisión de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se haya creado un registro de Revisión de Cuentas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Rll_cta (creación de instancia) Se creó una instancia de Regis_cta (creación de instancia) Se asoció la instancia Rll_cta con Regis_cta (Asociación Formada) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.32 Modificar Revisión de Cuentas.

Nombre:	modificar_rlcta(nov_rlcta[])
Responsabilidad:	Modificar la información correspondiente a una cuenta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.9, Rf_4.10 Casos de Uso: <i>Consultar Revisión de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	Si la cuenta está visada no puede modificarse
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Que hayan requisitos faltantes en el registro de una cuenta
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rll_cta (creación de instancia) • Se creó una instancia de Regis_cta (creación de instancia) • Se asoció la instancia Rll_cta con Regis_cta (Asociación Formada) • Se asignó un código a Rll_cta.cod_rll (Modificación de Atributo) • Se asignó un código a Rll_cta.cod_regcta (Modificación de Atributo) • Se asignó una fecha de creación de la revisión a Rll_cta.fecha_rll (Modificación de Atributo) • Se asignó un estado de cuenta a Rll_cta.estado_rll (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.33 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Nombre:	crear_repIrrl(cod_rirll, fecha_rirll, cod_regCta, cod_req[i])
Responsabilidad:	Generar el reporte de incumplimientos en la revisión legal y de liquidación de la cuenta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.12, Rf_4.13, Rf_4.14 Casos de Uso: <i>Crear Revisión de Cuentas</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	

Precondiciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Que hayan errores en la información legal y de liquidación de Cuentas
Poscondiciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Irll(Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Regis_cta (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Rep_Irll con Regis_cta (Asociación Formada) • Se asignó un email a Rep_Irll.email(Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.34 Guardar Reporte de incumplimientos en la Revisión.

Nombre:	guardar_repIrll(cod_rirll)
Responsabilidad:	Almacenar los reportes de incumplimientos en la revisión
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.15, Rf_4.19 Casos de Uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se haya creado Reporte de Incumplimientos en el Registro
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Irll (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.35 Enviar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Nombre:	enviar_repIrll (email: cadena)
Responsabilidad:	Enviar el reporte de incumplimientos al origen de la cuenta
Tipo:	Sistema.

Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.26, Rf_4.27 Casos de Uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado y guardado un reporte de incumplimientos en la revisión • Se ha introducido un email. 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Irll (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Regis_cta (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Rep_Irll de Regis_cta (Asociación Formada) • Se asignó un email a Rep_Irll.enviar_email(Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.36 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Nombre:	consultar_repIrll(cod_rirll, fecha_rirll)
Responsabilidad:	Buscar los reportes de incumplimientos en la revisión registrados en el sistema y que cumplan con el criterio especificado
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.16, Rf_4.17, Rf_4.18 Casos de Uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en la revisión</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se han creado Reportes de Incumplimientos en la Revisión 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Rep_Irll (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de 	

Atributo)
<ul style="list-style-type: none"> Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.37 Imprimir Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Nombre:	imprimir_repIrrl()
Responsabilidad:	Imprime el Reporte de Incumplimientos en el Registro
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_4.20 Casos de Uso: <i>Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se haya creado Reporte de Incumplimientos en el Registro
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Rep_Irrl (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.38 Generar Reportes.

Nombre:	crear_reporte (tipo: cadena, parámetros: cadena)
Responsabilidad:	Generar un reporte
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.1, Rf_5.2, Rf_5.3 Casos de Uso: <i>Crear Reporte</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> El actor ha iniciado sesión en el SIIRCUN Se han creado los documentos que sustentan el reporte
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Se creó una instancia de Reporte (Creación de Instancia) Se creó una instancia de Req_Tcta (Creación de Instancia)

- Se creó una instancia de Regis_cta (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de Rep_Ireg (Creación de Instancia)
- Se creó una instancia de Rep_Irll (Creación de Instancia)
- Se asoció la instancia Reporte, Req_Tcta, Regis_cta, Rep_Ireg, Rep_Irll (Asociación Formada)
- Se asignó tipo a Reporte.tipo (Modificación de Atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia)
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo)
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)
- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.39 Imprimir Reporte.

Nombre:	imprimir_reporte()
Responsabilidad:	Desplegar las Notas de Ajuste que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s)
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_5.4 Casos de Uso: <i>Crear Reporte</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado el Reporte
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Reporte (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.40 Ingresar Contraseña.

Nombre:	ingresar_contraseña (contraseña_adm: cadena)
Responsabilidad:	Captura la contraseña del administrador, la verifica y carga el sistema SIIRCUN para su uso
Tipo:	Sistema

Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.1, Rf_6.2, Rf_6.3, Rf_6.4 Casos de uso: <i>Iniciar sistema</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error y cancela la carga del sistema SIIRCUN
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema conoce la contraseña del administrador 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Administrador (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Administrador con SIIRCUN (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.41 Crear Grupo.

Nombre:	crear_grupo (nombre_grupo: cadena, id_grupo: cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un nuevo grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.7 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • El sistema debe conocer los datos de los grupos existentes 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Grupo con SIIRCUN (Asociación formada) • Se asignó nombre de grupo a Grupo.nombre_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Grupo.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) 	

- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.42 Asignar operaciones permitidas.

Nombre:	asignar_operación (cod_operación[: entero])
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información de las operaciones admitidas y relacionados con el grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.5 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	La instancia de Operaciones existe ya que se crea al instalar el sistema.
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe conocer los datos de las operaciones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Grupo con Operaciones (Asociación Formada) • Se asignó operaciones a Grupo.id_operacion (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.43 Guardar Grupo.

Nombre:	guardar_grupo (id_grupo: cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada del Grupo creado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe tener registrada la información del grupo

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.44 Consultar Grupo.

Nombre:	consultar_grupo (id_grupo: cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Grupo que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.14 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha creado el Grupo 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.45 Modificar Grupo.

Nombre:	modificar_grupo (nov_grupo[: cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en el Grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.9. Casos de uso: <i>Crear Grupo, Modificar grupo</i>
Notas:	

Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • El sistema debe tener registrada la información del Grupo y de sus operaciones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Grupo con Operaciones (Asociación Formada) • Se asignó nombre de grupo a Grupo.nombre_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Grupo.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se asignó operaciones a Grupo. Id_operación (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.46 Eliminar Grupo.

Nombre:	eliminar_grupo ()
Responsabilidad:	Registrar la eliminación de un Grupo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7..11 Casos de uso: <i>Crear Grupo, Eliminar Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si el Administrador no confirma la eliminación se cancela transacción
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • El sistema debe tener información del grupos • El grupo que se desea eliminar no debe tener usuarios
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Grupo (Eliminación de Instancia) • Se canceló la asociación de la instancia Grupo con Operaciones (Asociación Cancelada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)

- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.47 Crear Usuario.

Nombre:	crear_usuario (id_usu: cadena, nombre_usu: cadena, login: cadena, contraseña_usu: cadena, id_grupo: cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información necesaria para la creación de un nuevo usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7..1, Rf_7.2, Rf_7.3, Rf_7.4, Rf_7.6 Casos de uso: <i>Crear usuario, Crear Grupo</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • El sistema debe conocer los datos de los usuarios existentes • El sistema debe tener el registro de grupos creados
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Usuario con SIIRCUN y Grupo (Asociación formada) • Se asignó nombre de usuario a Usuario.nombre_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de usuario a Usuario.id_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó login del usuario a Usuario.login (Modificación de Atributo) • Se asignó contraseña de usuario a Usuario.contraseña_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Usuario.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.48 Guardar Usuario.

Nombre:	guardar_usuario (id_usu: cadena)
Responsabilidad:	Almacenar la información registrada del Usuario creado
Tipo:	Sistema.

Referencias Cruzadas:	Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe tener registrada la información del usuario 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.49 Consultar Usuario.

Nombre:	consultar_usuario (id_usu: cadena)
Responsabilidad:	Examinar el Usuario que cumpla con el parámetro de búsqueda establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.12 Casos de Uso: <i>Crear Usuario, Consultar Cuentas de Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha creado el Usuario 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.50 Modificar Usuario.

Nombre:	modificar_usuario (nov_usu[: cadena)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) modificaciones de la información que se ha registrado en el Usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.8 Casos de uso: <i>Crear Usuario, Modificar Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ya existen se indica el error
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • El sistema debe tener registrada la información del Usuario y de sus operaciones 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Grupo (Creación de Instancia) • Se asignó nombre de usuario a Usuario.nombre_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de usuario a Usuario.id_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó contraseña de usuario a Usuario.contraseña_usu (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de grupo a Usuario.id_grupo (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.51 Eliminar Usuario.

Nombre:	Eliminar_usuario ()
Responsabilidad:	Registrar la eliminación de un Usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.10 Casos de uso: <i>Crear Usuario, Eliminar Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	Si el Administrador no confirma la eliminación se cancela transacción
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • El sistema debe tener información del Usuario 	

Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Usuario (Eliminación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.52 Iniciar Sesión.

Nombre:	iniciar_sesión (login: cadena, contraseña_usu: cadena)
Responsabilidad:	Registrar el ingreso de un usuario al sistema verificando su autenticidad
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_10.2, Rf_10.3 Casos de Uso: <i>Iniciar Sistema, Iniciar Sesión</i>
Notas:	
Excepciones:	Si se digita un login o contraseña incorrecta indica error
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene perfiles de usuario establecidos • El sistema tiene Cuentas de Usuarios creadas 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Sesión (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia de Usuario con Operaciones (Asociación Formada). • Se asoció la instancia de Usuario con Log (Asociación Formada). • Se asignó identificador de sesión a Sesión.id_sesión (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.53 Imprimir Usuarios.

Nombre:	imprimir_usuarios ()
Responsabilidad:	Imprimir las cuentas de usuario consultadas
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_7.15

	Casos de Uso: <i>Crear Usuario, Consultar Cuentas de Usuario</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene Usuarios creados 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.54 Crear Copias de Seguridad.

Nombre:	crear_copiaseg (id_copiaseg)
Responsabilidad:	Guardar registro de las bases de datos del sistema para su recuperación en caso de fallos.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_8.1 Casos de Uso: <i>Crear Copias de Seguridad</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El sistema tiene información guardada en las Bases de Datos 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CopiaSeg (Creación de Instancia). • Se asignó identificador de copia de seguridad a CopiaSeg.id_copiaseg (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.55 Consultar Copias de Seguridad.

Nombre:	consultar_copiaseg (id_copiaseg: cadena)
Responsabilidad:	Examinar la Copia de Seguridad que cumpla con el parámetro establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_8.3 Casos de Uso: <i>Crear Copia de Seguridad</i>
Notas:	
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar que la consulta no se pudo realizar exitosamente
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha creado la Copia de Seguridad 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CopiaSeg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo) 	

8.10.56 Cargar Copias de Seguridad.

Nombre:	cargar_copiaseg (id_copiaseg: cadena)
Responsabilidad:	Cargar las Bases de Datos del sistema que se tienen guardadas en las copias de seguridad
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_8.2 Casos de Uso: <i>Crear Copia de Seguridad, Cargar Copias de Seguridad</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha creado la Copia de Seguridad 	
Poscondiciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de CopiaSeg (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) 	

- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.57 Terminar Sesión.

Nombre:	terminar_sesión ()
Responsabilidad:	Dar por finalizado la ejecución del sistema
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_6.5, Rf_6.6 Casos de Uso: <i>Terminar Sistema, Iniciar Sistema</i>
Notas:	
Excepciones:	Si se presenta falla al terminar el sistema, reportar error
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha inicializado el sistema • Se ha iniciado una sesión de administrador • Se han realizado todas las transacciones requeridas • Se han finalizado todas las sesiones
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó las instancia creadas (Eliminación de Instancia) • Se canceló la asociaciones creadas (Asociación Cancelada) • El sistema está apagado

8.10.58 Cerrar Sesión.

Nombre:	cerrar_sesión ()
Responsabilidad:	Dar por finalizada la sesión actual de trabajo iniciada por un usuario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones : Rf_10.3, Rf_10.4 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión, Cerrar Sesión</i>
Notas:	
Excepciones:	Si se presenta una falla al cerrar la sesión, reportar error.
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha inicializado el sistema • Se ha inicializado una Sesión de trabajo • Se han realizado todas las transacciones requeridas
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Sesión (Eliminación de instancia)

<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó la instancia de Usuario (Eliminación de instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.59 Consultar Ayuda.

Nombre:	consultar_ayuda (tema: cadena)
Responsabilidad:	Mostrar en pantalla la información acerca del tema seleccionado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_9..1, Rf_9.2 Casos de Uso: <i>Consultar Ayuda</i>
Notas:	Da la opción de imprimir el contenido de la ayuda
Excepciones:	Si el tema de consulta no existe, mostrar un mensaje de error
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El actor ha iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha inicializado el sistema • Se ha inicializado una sesión de trabajo • Debe existir el tema de consulta en la Base de Datos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Ayuda (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Ayuda con Usuario (Asociación Formada) • Se asoció la instancia Ayuda con Administrador (Asociación Formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.60 Imprimir Ayuda.

Nombre:	imprimir_ayuda ()
Responsabilidad:	Imprimir el contenido de la Ayuda consultado
Tipo:	Sistema.

Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_9.3 Casos de Uso: <i>Consultar Ayuda</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Ayuda (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.61 Registrar Log's.

Nombre:	registrar_log (login: cadena, cod_operación: entero)
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información contenida en los Log's y agregarla.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_11.1 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión, Registrar Log's</i>
Notas:	Este proceso se ejecutara siempre que el usuario realice un proceso en el sistema
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha inicializado el sistema • Se ha inicializado una Sesión de trabajo • El sistema conoce la fecha • El sistema conoce la hora
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se creó una instancia de Usuario (Creación de Instancia) • Se asoció la instancia Usuario con Log (Asociación formada). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.62 Consultar Log's.

Nombre:	consultar_log (fecha: fecha, hora: hora, id_usu: entero, cod_operación: entero, id_grupo: entero)
Responsabilidad:	Consultar la información de los Log's registrada en la Base de Datos y darla a conocer de acuerdo al parámetro de consulta
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_11.2 Casos de Uso: <i>Registrar Log's, Consultar Log's</i> .
Notas:	Da la opción de imprimir el contenido de los Log's
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • El Administrador ha iniciado sesión en el SIIRCUN • Se ha inicializado el sistema • Se ha inicializado una Sesión de trabajo • La información debe existir en la Base de Datos
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo) • Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo) • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

8.10.63 Imprimir Log's.

Nombre:	imprimir_log()
Responsabilidad:	Imprimir el contenido del Log consultado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: Rf_11.3 Casos de Uso: <i>Registrar Log's, Consultar Log's</i>
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha creado un Log
Poscondiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia) • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo) • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo)

- Se asignó identificador de operaciones a Log.id_operación (Modificación de Atributo)
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

9 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

9.1 CASOS DE USO REALES

9.1.1 Crear Requisitos para Cuentas.

Figura 1. Crear Requisitos para Cuentas

Caso de Uso:	Crear Requisitos para Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Crear un requisito contable o de liquidación para una Cuenta.	
Resumen:	El Revisor de Cuentas recibe la petición de la adición de un nuevo requerimiento o soporte legal de la Cuenta para su posterior revisión legal y de liquidación.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.1, Rf_2.2, Rf_2.3, Rf_2.4, Rf_2.8	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se desea adicionar un nuevo requerimiento para un tipo cuenta.	
2.	Ingresa a la opción de Crear Requisitos para Cuentas	3. Muestra la pantalla de crear Requisitos para Cuentas Figura 1.
4.	Introduce el nuevo requisito en A de	5. Guarda el nuevo requisito

la Figura 1 y ordena guardar en B de la Figura 1	asignándole un número consecutivo, la fecha actual del sistema y guarda una copia
7. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso	6. Muestra la confirmación del registro del requisito guardado
Cursos Alternos	
Línea 4: El actor ordena finalizar presionando C en la Figura 1 , pasa a la <u>Línea 7</u> y no se guarda el registro	

9.1.2 Consultar Requisitos para Cuentas.

Figura 2. Consultar Requisitos para Cuentas

Figura 3. Resultado de la Consulta

Caso de Uso:	Consultar Requisitos para Cuentas	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Consultar los requisitos legales para una cuenta	
Resumen:	El Revisor de Cuentas consulta los requisitos de una cuenta para su posterior visualización, modificación, habilitación, y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.5, Rf_2.6, Rf_2.7, Rf_2.11 Casos de uso: <i>Crear requisitos para Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar los requisitos para cuentas almacenados en el sistema. 2. Inicia la consulta 4. Selecciona el o los criterios de búsqueda y registra los datos pertinentes en A de la Figura 2 y presiona B de la Figura 2 para ordenar la búsqueda 6. Visualiza la información solicitada <ol style="list-style-type: none"> a. Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la Figura 3 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno b. Presiona B de la Figura 3 para ordenar Imprimir la consulta c. Presiona C de la Figura 3 para ordenar Deshabilitar el registro actual en la pantalla de la Figura 3 d. Presiona D de la Figura 3 para ordenar Modificar el registro actual en la pantalla de la Figura 3 e. Presiona E de la Figura 3 para finalizar el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Carga la pantalla de consulta Figura 2 5. Realiza la búsqueda especificada en la Figura 2 y muestra en pantalla el o los documentos coincidentes en la Figura 3 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada b. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta c. Carga <u>Deshabilitar Requisitos para Cuenta</u> d. Carga <u>Modificar Requisitos para Cuenta</u>
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si no hay ningún documento coincidente con la búsqueda especificada	

	muestra un mensaje de error
	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6c:	Si el actor da la orden de modificar pasa al Caso de Uso <i>Deshabilitar Requisitos para Cuenta</i> y el registro actual se carga en la Figura 5
Línea 6d:	Si el actor da la orden de modificar pasa al Caso de Uso <i>Modificar Requisitos para Cuenta</i> y el registro actual se carga en la Figura 4
Línea 7b:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.3 Modificar Requisitos para Cuentas.

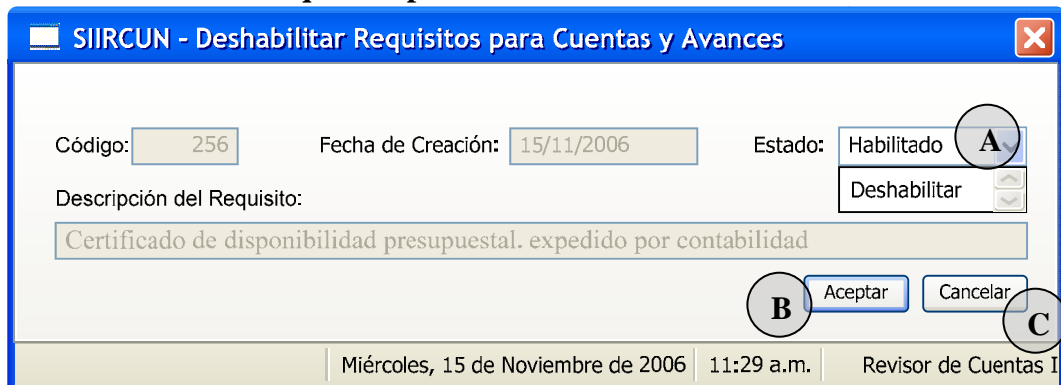
Figura 4. Modificar Requisitos para Cuentas

Caso de Uso:	Modificar Requisitos para Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar los requisitos legales para una cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita modificar los requisitos de una cuenta
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.9, Rf_2.10 Casos de uso: <i>Crear Requisitos para Cuentas, Consultar Requisitos para Cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de modificar la información de los requisitos necesarios para una cuenta	

2. Inicia la modificación de los requisitos de una cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto, muestra la pantalla de la Modificar Requisitos para Cuenta y muestra el registro consultado en la Figura 4 .
4. Visualiza el requisito a modificar e introduce la nueva información del requisito en A de la Figura 4 y ordena guardar los cambios presionando en B de la Figura 4	5. Registra las modificaciones y guarda una copia
7. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso presionando C de la Figura 4	6. Muestra la confirmación del registro
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona C de la Figura 4 para finalizar el proceso sin guardar los cambios	

9.1.4 Deshabilitar Requisitos para Cuentas.

Figura 5. Deshabilitar Requisitos para Cuentas



Caso de Uso:	Deshabilitar Requisitos para Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Inhabilitar los requisitos legales para una Cuenta.
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita deshabilitar los requisitos de una cuenta ya sea por solicitud o exigencia legal.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_2.12, Rf_2.13 Casos de uso: <i>Consultar Requisitos para Cuentas, Modificar Requisitos para cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de deshabilitar uno o varios de los requisitos necesarios para una cuenta. Inicia la deshabilitación del requisito de una cuenta introduciendo su login y contraseña Visualiza el requisito y ordena deshabilitarlo en A de la Figura 5 Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso presionando B de la Figura 5 	<ol style="list-style-type: none"> Si el usuario es correcto muestra la ventana de Deshabilitar Requisitos para Cuentas y muestra el registro consultado en la Figura 5 Guarda una copia del registro de deshabilitación y muestra confirmación del registro
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona C de la Figura 5 para finalizar el proceso sin guardar los cambios	

9.1.5 Crear Tipo de Cuenta.

Figura 6. Crear Tipo de Cuenta

Caso de Uso:	Crear Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Crea cada uno de los tipos de cuentas que se revisan en la sección de revisión de cuentas
Resumen:	El Revisor de Cuentas puede crear los diferentes tipos de cuentas que se manejan dentro de la sección para asociar con los requisitos legales de cada una de ellas
Tipo:	Primario y Esencial.

Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.1, Rf_3.2, Rf_3.3, Rf_3.4, Rf_3.8	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se desea adicionar un nuevo un tipo cuenta.	
2.	Ingresa a la opción de Crear Tipos de Cuentas	3. Muestra la pantalla de crear Tipo de Cuenta Figura 6 .
4.	Introduce el nuevo requisito en A de la Figura 6 y ordena guardar en B de la Figura 6	5. Guarda el nuevo requisito asignándole un número consecutivo, la fecha actual del sistema y guarda una copia
7.	Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso	6. Muestra la confirmación del registro del requisito guardado
Cursos Alternos		
Línea 4:	El actor ordena finalizar presionando C en la Figura 6 , pasa a la <u>Línea 7</u> y no se guarda el registro	

9.1.6 Consultar Tipo de Cuenta.

Figura 7. Consultar Tipo de Cuenta

SIIRCUN - Consultar Tipo Cuenta

Código Cuenta:

Fecha de Creación: 15/11/2006

A Nombre:

Estado: Habilitado

B

Figura 8. Resultado de la Consulta



Caso de Uso:	Consultar Tipo de Cuenta	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Consultar una Cuenta.	
Resumen:	El Revisor de Cuentas requiere consultar los tipos de cuenta para su posterior visualización, modificación y/o impresión.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.5, Rf_3.6, Rf_3.7, Rf_3.11 Casos de uso: <i>Crear Tipo de Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar los tipos de cuentas almacenados en el sistema. 2. Inicia la consulta 4. Selecciona el o los criterios de búsqueda y registra los datos pertinentes en A de la Figura 7 y presiona B de la Figura 7 para ordenar la búsqueda 6. Visualiza la información solicitada <ol style="list-style-type: none"> a. Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la Figura 8 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno b. Presiona B de la Figura 8 para ordenar Imprimir la consulta c. Presiona C de la Figura 8 para 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Carga la pantalla de consulta Figura 7 5. Realiza la búsqueda especificada en la Figura 7 y muestra en pantalla el o los documentos coincidentes en la Figura 8 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada b. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta c. Carga <u>Deshabilitar Tipo de Cuenta</u> d. Carga <u>Modificar Tipo de Cuenta</u>

ordenar Deshabilitar el registro actual en la pantalla de la Figura 8	
d. Presiona D de la Figura 8 para ordenar Modificar el registro actual en la pantalla de la Figura 8	
e. Presiona E de la Figura 8 para finalizar el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si el actor da una orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.7 Modificar Tipo de Cuenta.

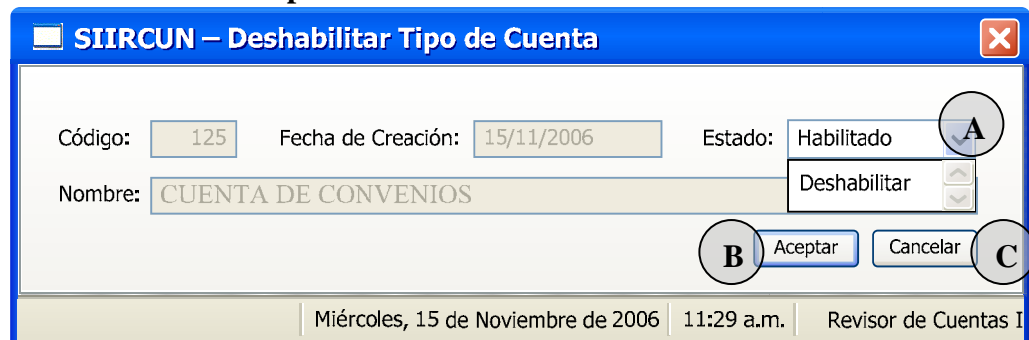
Figura 9. Modificar Tipo de Cuenta

Caso de Uso:	Modificar Tipo de Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar la información de un tipo de Cuenta.
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita modificar la información de un tipo de cuenta.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.9, Rf_3.10 Casos de uso: <i>Crear Tipo de Cuentas, Consultar Tipo de Cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de modificar la información de un tipo de cuenta	
2. Inicia la modificación de un tipo de cuenta introduciendo su login y contraseña	3. Si el usuario es correcto, muestra la pantalla de la Modificar Tipo de Cuenta y muestra el registro

4. Visualiza el tipo de cuenta a modificar e introduce la nueva información del requisito en A de la Figura 9 y ordena guardar los cambios presionando en B de la Figura 9	5. Registra las modificaciones y guarda una copia
7. Visualiza la confirmación y finaliza el proceso presionando C de la Figura 9	6. Muestra la confirmación del registro
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona C de la Figura 4 para finalizar el proceso sin guardar los cambios	

9.1.8 Deshabilitar Tipo de Cuenta.

Figura 10. Deshabilitar Tipo de Cuenta



Caso de Uso:	Deshabilitar Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Inhabilitar un Tipo de Cuent.
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita deshabilitar un tipo de cuenta ya sea por solicitud o exigencia legal.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_3.12, Rf_3.13 Casos de uso: <i>Crear Tipos de Cuentas, Consultar Tipos de Cuentas.</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de deshabilitar uno o varios de los Tipos de cuentas.	
2. Inicia la deshabilitación del tipo de cuenta introduciendo su login y	3. Si el usuario es correcto muestra la ventana de Deshabilitar Tipo de

contraseña	Cuenta y muestra el registro consultado en la Figura 10
4. Visualiza el requisito y ordena deshabilitarlo en A de la Figura 10	5. Guarda una copia del registro de deshabilitación y muestra confirmación del registro
6. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso presionando B de la Figura 10	
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona C de la Figura 10 para finalizar el proceso sin guardar los cambios	

9.1.9 Crear Requisitos por Tipo de Cuenta.

Figura 11. Selección de Tipo de Cuenta

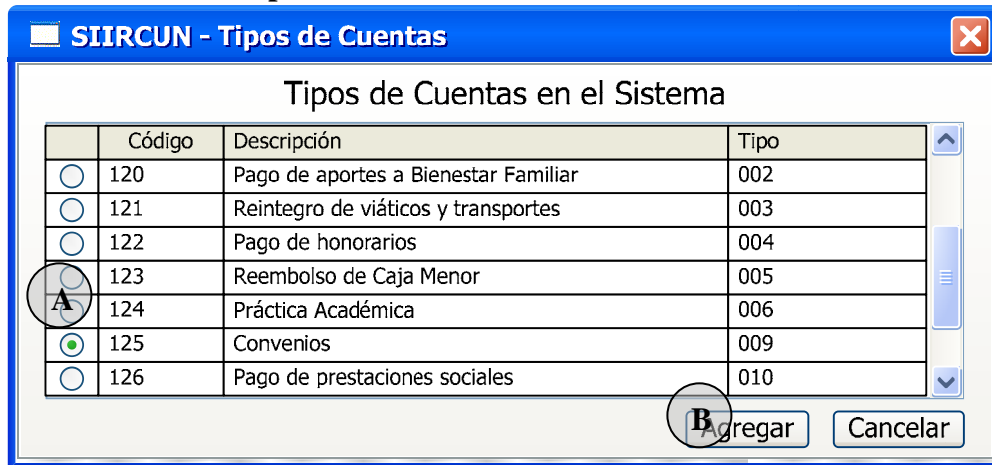


Figura 12. Selección de Requisitos

SIIRCUN - Tipos de Requisitos para Cuenta

Lista de Requisitos

	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal
<input checked="" type="checkbox"/>	02	RP - Registro Presupuestal
<input checked="" type="checkbox"/>	03	RPAC - Registro pac
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Fotocopia de contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental
<input checked="" type="checkbox"/>	06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/>	07	Resolución de rectoría autorizando la póliza

Adicionar Cancelar

Figura 13. Crear Requisitos por Tipo de Cuenta

Requisitos por Tipo de Cuenta

Crear Requisitos por Tipo de Cuenta Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta

No. de Registro: 890 Agregar Cuenta

Datos del Tipo de Cuenta

Código: 125 Fecha de Creación: 15/11/2006 Estado: Habilitada

Nombre: Contrato administrativo de prestación de servicios

Tipo: 012 Destino: Rectoría

Requisitos por Tipo de Cuenta

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal
<input type="checkbox"/>	02	RP - Registro Presupuestal
<input type="checkbox"/>	03	RPAC - Registro pac
<input type="checkbox"/>	04	Fotocopia de contrato
<input type="checkbox"/>	05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental
<input type="checkbox"/>	06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)
<input type="checkbox"/>	07	Resolución de rectoría autorizando la póliza

Agregar Requisito Desagregar Requisito

Guardar Cancelar

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006 11:29 a.m. Revisor de Cuentas I

Caso de Uso:	Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	
Actores:	Revisor de Cuentas	
Propósito:	Establece la relación de un tipo de cuenta y sus requisitos legales	
Resumen:	El Revisor de Cuentas asigna a un tipo de cuenta los requisitos legales que determine la ley	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.15, Rf_1.16, Rf_1.17, Rf_1.18 Rf_1.22, Rf_1.36, Rf_1.37 Casos de Uso: Consultar <i>Tipo de Cuenta</i> , Consultar <i>Requisitos para Cuenta</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando se desea crear requisitos para un tipo de cuenta	
	2. Elige la opción de Crear Requisitos por Tipo de Cuenta	3. Muestra la pantalla de Crear Requisitos por Tipo de Cuenta, carga los tipos de cuenta y requisitos en la Figura 13
	4. Solicita agregar un tipo de Cuenta presionando en A de la Figura 13	5. Muestra la pantalla de selección de tipo de cuenta en la Figura 11
	6. Selecciona el tipo de cuenta a adicionar en A de la Figura 11	7. Carga el registro del tipo de cuenta seleccionado y lo muestra en B de la Figura 13
	8. Solicita agregar requisitos para cuenta presionando en D de la Figura 13	9. Valida si se cargó un tipo de cuenta y muestra la pantalla de selección de requisitos para cuenta en la Figura 12
	9. Selecciona el o los requisitos a adicionar al tipo de cuenta marcando en A de la Figura 12 y los agrega presionando en B de la Figura 12	10. Carga los requisitos de cuenta y los muestra en C de la Figura 13

11. Ordena guardar el registro presionando en F de la Figura 13	12. Valida que se adicionó al menos un requisito, asigna un número único consecutivo y registra la información seleccionada, guarda una copia
14. Recibe y acepta la confirmación y finaliza el proceso	13. Muestra confirmación del registro de creación de requisitos por tipo de cuenta
Cursos Alternos	
Línea 4:	Si no hay Tipos de Cuentas Registrados se debe mostrar un mensaje de error y finaliza el proceso
Línea 4:	Presiona G de la Figura 13 para finalizar el proceso sin guardar los cambios
Línea 9:	Si no hay requisitos creados debe mostrar un mensaje de error y finaliza el proceso Se puede desagregar requisitos para cuenta, seleccionándolos en C de la Figura 13 y ordenando quitarlos presionando en E de la Figura 13
Línea 11:	Si no hay requisitos adicionado al registro se debe mostrar un mensaje de error solicitando adicionar mínimo un requisito

9.1.10 Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta.

Figura 14. Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta

SIIRCUN - Consultar Tipo Cuenta

Código Cuenta:

A Nombre de la Cuenta:

Nombre del Requisito:

B

Figura 15. Resultado de la Consulta de Requisitos por Tipo de Cuenta

Requisitos por Tipo de Cuenta

Crear Req. Tipo de Cuenta Consultar Req. Tipo de Cuenta

No. de Registro: 890

Datos del Tipo de Cuenta

Código: 125 Fecha de Creación: 15/11/2006 Estado: Habilitada

Nombre: Contrato administrativo de prestación de servicios

Tipo: 012 Destino: Rectoría

Requisitos por Tipo de Cuenta

Código	Descripción
01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal
02	RP - Registro Presupuestal
03	RPAC - Registro pac
04	Fotocopia de contrato
05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)
07	Resolución de rectoría autorizando la póliza

1 de 1

Imprimir Modificar Terminar

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006 11:29 a.m. Revisor de Cuentas I

Caso de Uso:	Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas, Funcionario
Propósito:	Consultar los requisitos de un tipo de cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita consultar los requisitos de un tipo de cuenta para su posterior visualización, modificación, y/o impresión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.19, Rf_1.20, Rf_1.21, Rf_1.25 Casos de uso: <i>Crear Requisitos por Tipo de Cuenta.</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar los requisitos por Tipo de Cuentas almacenados en el sistema.	
2. Inicia la consulta	3. Carga la pantalla de consulta Figura 14

<p>4. Selecciona el o los criterios de búsqueda y registra los datos pertinentes en A de la Figura 14 y presiona B de la Figura 14 para ordenar la búsqueda</p> <p>6. Visualiza la información solicitada</p> <p>a. Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la Figura 15 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno</p> <p>b. Presiona B de la Figura 15 para ordenar Imprimir la consulta</p> <p>c. Presiona C de la Figura 15 para ordenar Modificar el registro actual en la pantalla de la Figura 15</p> <p>d. Presiona D de la Figura 15 para finalizar el proceso</p>	<p>5. Realiza la búsqueda especificada en la Figura 14 y muestra en pantalla el o los documentos coincidentes en la Figura 15</p> <p>7.</p> <p>a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada</p> <p>b. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta</p> <p>c. Carga <u>Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta</u></p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 6: Si el actor da la orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u></p>	
<p>Línea 6a: Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error</p>	

9.1.11 Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta

Figura 16. Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta

Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta

No. de Registro:

Datos del Tipo de Cuenta

Código: Fecha de Creación: Estado:

Nombre:

Tipo: Destino:

Requisitos por Tipo de Cuenta

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal
<input type="checkbox"/>	02	RP - Registro Presupuestal
<input type="checkbox"/>	03	RPAC - Registro pac
<input type="checkbox"/>	04	Fotocopia de contrato
<input type="checkbox"/>	05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental
<input type="checkbox"/>	06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)
<input type="checkbox"/>	07	Resolución de rectoría autorizando la póliza

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006 11:29 a.m. Revisor de Cuentas I

Caso de Uso:	Modificar Requisitos por Tipo de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar los requisitos asignados a un tipo de cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas necesita modificar los requisitos asignados a un tipo de cuenta.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.23, Rf_1.24 Casos de uso: <i>Crear Requisitos por Tipo de Cuenta, Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> Este caso de uso comienza cuando se considera la necesidad de modificar la información de los requisitos asociados a una cuenta Inicia la modificación de requisitos por tipo de cuenta introduciendo su login y contraseña Visualiza el tipo de cuenta al que modificara en sus requisitos adicionales en B de la Figura 16 o los elimina marcándolos en A de la Figura 16 y solicitando desagregarlos en C de la Figura 16 y ordena guardar los cambios presionando en D de la Figura 16 Visualiza la confirmación y finaliza el proceso presionando E de la Figura 16 	<ol style="list-style-type: none"> Si el usuario es correcto, muestra la pantalla de la Modificar Requisitos Tipo de Cuentas y muestra el registro consultado en la Figura 16 Registra las modificaciones y guarda una copia Muestra la confirmación del registro
Cursos Alternos	
Línea 4: Presiona C de la Figura 4 para finalizar el proceso sin guardar los cambios	

9.1.12 Crear Registro de Cuentas.

Figura 17. Seleccionar Cuentas del SIIFUN a Registrar

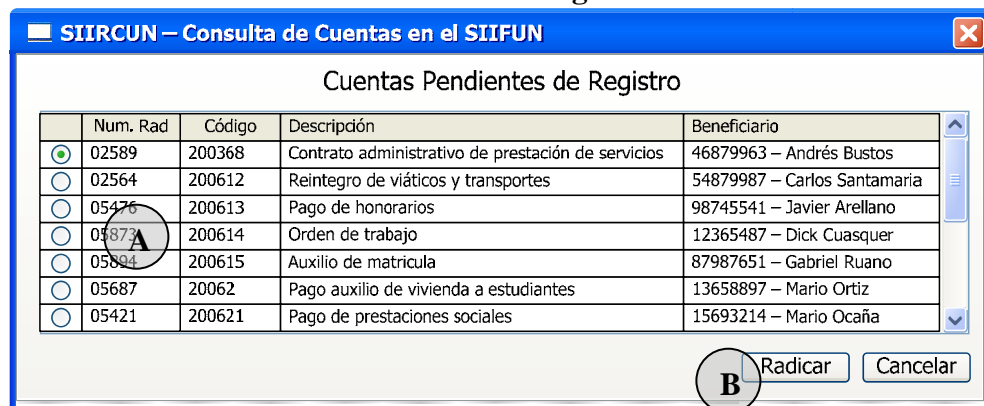


Figura 18. Crear Registro de Cuentas

Registro de Cuentas

Crear Registro de Cuenta | Consultar Registro de Cuenta

Datos de la Cuenta

No. Cuenta: 200368 | No. Radicación: 02589 | Fecha creación: 01/11/06

Origen: Planeación | Beneficiario: Andrés Felipe Bustos Andrade

NIT/CC: 46879963 | Valor: 5152000

Fecha de Legalización: | No. De Resolución: |

Registro de Datos

Tipo: 012 | Asignar Tipo

Nombre: Contrato administrativo de prestación de servicios

Código de Registro: 1002021 | Fecha de Registro: 15/11/06

ID. Terminal: Secretaria Rev. Cuentas - Torobajo

Revisión de Requisitos y/o Soportes

Código	Descripción	C	I
01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	RP - Registro Presupuestal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	RPAC - Registro pac	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Fotocopia de contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07	Resolución de rectoría autorizando la póliza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Generar Reporte | Cuenta Registrada | Guardar | Cancelar

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006 | 11:29 a.m. | Secretaria Rev. Cuentas Torobajo

Caso de Uso:	Crear Registro de Cuentas
Actores:	Secretaria de Revisión de Cuentas
Propósito:	Consultar del SIIFUN cada una de las cuentas a ser visadas, crear una copia y radicarla en la sección de Revisión de Cuentas, así como a los soportes incluidos en la cuenta
Resumen:	La secretaria de Revisión de cuentas radica las cuentas y sus soportes con el fin de determinar si se habilita para revisión o no
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.1, Rf_1.2, Rf_1.3, Rf_1.4, Rf_1.8, Rf_1.12,

	Rf_1.13, Rf_1.14 Casos de Uso: <i>Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando es necesario radicar cuentas para su posterior revisión</p> <p>2. Elige la opción de Crear Registro de Cuentas</p> <p>4. Selecciona una cuenta en A de la Figura 17 y ordena registrarla presionando en B de la Figura 17,</p> <p>6. Marca el tipo presionando en C de la Figura 18 de cuenta al que pertenece y registra los soportes presentados D de la Figura 18, ordena guardar presionando en F de la Figura 18</p> <p>8. Recibe y acepta la confirmación del registro</p> <p>9. Ordena a. Generar Reporte de Incumplimientos en el Registro (si está habilitado) en E de la Figura 18 b. Finaliza el proceso.</p>	<p>3. Muestra la pantalla de Cuentas pendientes de registro, carga del SIIFUN las cuentas para revisión</p> <p>5. Muestra la pantalla de crear Registro Figura 18 Asigna un número único y consecutivo, asigna la fecha actual del sistema, hace una copia de la cuenta del SIIFUN y registra los datos de registro</p> <p>6. Valida que todos los requisitos estén marcados y cambiar estado de la cuenta a “Revisión” y muestra la cuenta como registrada en G de la Figura 18.</p> <p>7. Guarda una copia y muestra la confirmación del registro de registro</p> <p>10. a. Carga los requisitos no marcados y pasa al caso de uso <u><i>Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</i></u></p>
Cursos Alternos	
Línea 4:	Cuando se registren cuentas tipo avance se debe registrar el fecha de legalización en I de la Figura 18 y el número de la resolución en J de la Figura 18
Línea 8:	Si los soportes no están completos se cambia el estado de la cuenta a “Pendiente Registro” y se habilita la opción de Generar Reporte de Incumplimientos en el Registro,

Línea 9: El actor ordena generar un reporte de incumplimientos presionando en **E** de la **Figura 18** pasa a la *Línea 10*, de lo contrario finaliza el proceso

9.1.13 Consultar Registro de Cuentas.

Figura 19. Consultar Registro de Cuentas

SIIRCUN - Consultar Registro de Cuentas

No. Radicación:

NIT/CC:

Nombre:

Estado:

Figura 20. Resultado de la consulta de Registro de Cuentas

Registro de Cuentas
✕

Crear Registro de Cuenta
Consultar Registro de Cuenta

Datos de la Cuenta

No. Cuenta: No. Radicación: Fecha creación:

Origen: Beneficiario:

NIT/CC: Valor:

Fecha de Legalización: No. De Resolución

Registro de Datos

Tipo:

Nombre:

Código de Registro: Fecha de Registro:

ID. Terminal:

Revisión de Requisitos y/o Soportes

Código	Descripción	C	I
01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	RP - Registro Presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	RPAC - Registro pac	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Fotocopia de contrato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	Resolución de rectoría autorizando la póliza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 de 1

Cuenta Registrada

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006
11:29 a.m.
Secretaría Rev. Cuentas Torobajo

Caso de Uso:	Consultar Registro de Cuenta
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaría de Revisión de Cuentas
Propósito:	Consultar el registro de una cuenta en el sistema
Resumen:	Se necesita consultar una cuenta registrada para su posterior visualización, modificación, y/o impresión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.5, Rf_1.6, Rf_1.7, Rf_1.11 Casos de uso: <i>Crear Registro de Cuenta</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se desea consultar las cuentas registradas en el sistema. 2. Inicia la consulta 4. Selecciona el o los criterios de búsqueda y registra los datos pertinentes en A de la Figura 19 y presiona B de la Figura 19 para ordenar la búsqueda 6. Visualiza la información solicitada <ol style="list-style-type: none"> a. Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la Figura 20 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno b. Presiona B de la Figura 20 para ordenar Imprimir la consulta c. Presiona C de la Figura 20 para ordenar Modificar el registro actual en la pantalla de la Figura 21 d. Presiona D de la Figura 20 para finalizar el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Carga la pantalla de consulta Figura 19 5. Realiza la búsqueda especificada en la Figura 19 y muestra en pantalla el o los documentos coincidentes en la Figura 20 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada b. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta c. Carga <u>Modificar Registro de Cuentas</u>
Cursos Alternos	
Línea 6a:	Si el actor da una orden diferente a finalizar presionando en D de la Figura 20 , pasa a la <u>Línea 7</u>
Línea 6b:	Si el estado de la cuenta es “registrada” en E de la Figura 20 , no se permite hacer modificaciones y se deshabilita esta opción en C de la Figura 20
Línea 7a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.14 Modificar Registro de Cuentas.

Figura 21. Modificar Registro de Cuentas

SIIRCUN – Modificar Registro de Cuentas

Datos de la Cuenta

No. Cuenta: 200368 No. Radicación: 02589 Fecha creación: 01/11/06

Origen: Planeación Beneficiario: Andrés Felipe Bustos Andrade

NIT/CC: 46879963 Valor: 5152000

Fecha de Legalización: No. De Resolución

Registro de Datos

Tipo: 012 **Asignar Tipo**

Nombre: Contrato administrativo de prestación de servicios

Código de Registro: 1002021 Fecha de Registro: 15/11/06

ID. Terminal: Secretaría Rev. Cuentas - Torobajo

Revisión de Requisitos y/o Soportes

Código	Descripción	C	I
01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	RP - Registro Presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	RPAC - Registro pac	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Fotocopia de contrato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	Resolución de rectoría autorizando la póliza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cuenta Registrada **B** **C** Guardar **D** Salir

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006 11:29 a.m. Secretaría Rev. Cuentas Torobajo

Caso de Uso:	Modificar Registro de Cuentas
Actores:	Secretaria de Revisión de Cuentas
Propósito:	Modificar la registro de una cuenta y sus soportes
Resumen:	La secretaria necesita modificar la registro registro de una cuenta y sus soportes para completar los requisitos exigidos para revisión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.9, Rf_1.10 Casos de uso: <i>Crear Registro de Cuenta Consultar Registro de Cuenta</i>
Curso Normal de los Eventos	

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar los soportes de una cuenta radicada en el sistema.</p> <p>2. Inicia la modificación del registro una cuenta introduciendo su login y contraseña</p> <p>4. Marca los requisitos faltantes para completar todos los requerimientos legales en A de la Figura 21 y ordena guardar presionando C de la Figura 21</p> <p>7. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso.</p>	<p>3. Si el usuario es correcto Muestra la pantalla de Modificar Registro de Cuentas Figura 21</p> <p>5. Registra los requisitos de la cuenta, valida que los soportes estén completos y guarda una copia.</p> <p>6. Muestra confirmación del registro de modificación</p>
Cursos Alternos	
<p>Línea 4: El actor debe verificar que los soportes faltantes presentados sean en número iguales a los no marcados en el registro de la cuenta Si presiona en D de la Figura 20 finaliza el proceso sin guardar el registro</p>	

9.1.15 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Figura 22. Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro

Caso de Uso:	Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro
Actores:	Secretaria de Revisión de Cuentas
Propósito:	Crear el reporte de requisitos no presentados en la registro de la cuenta
Resumen:	Cuando se hace la registro o registro de una cuenta debe informarse al origen de ella la falta de uno o mas de los soportes legales que debe presentar para la revisión y visado de la cuenta
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.26, Rf_1.27, Rf_1.28, Rf_1.29, Rf_1.33, Rf_1.35, Rf_1.39, Rf_1.40 Caso de Uso: <i>Crear Registro de Cuenta</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando falta uno o varios soportes en el registro de la cuenta.</p> <p>2. Elige la opción de crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</p> <p>4. Visualiza la información del reporte en A de la Figura 22, los requisitos faltantes en C de la Figura 22, ingresa la dirección electrónica del destinatario en B de la Figura 22, si está disponible y ordena guardar en D de la Figura 22</p> <p>7. Recibe y acepta la confirmación y:</p> <p>a. Da la orden de Imprimir el reporte presionado en F de la Figura 22</p> <p>b. Da la orden de Enviar el reporte al origen de la cuenta en E de la Figura 22</p> <p>c. Finaliza el proceso presionando G de la Figura 22</p>	<p>3. Muestra la pantalla de Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro Figura 22, asigna la fecha actual del sistema, un número único y consecutivo, carga los requisitos de la Cuenta que no se marcaron y el origen de la cuenta</p> <p>5. Registra la información del reporte y guarda una copia</p> <p>6. Muestra confirmación del registro del reporte</p> <p>8. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Reporte</p> <p>b. Envía el reporte al destinatario especificado del reporte</p>
Cursos Alternos	
Línea 7:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 8</u>
Línea 7b:	Si no seleccionó la dirección electrónica en B de la Figura 22 se deshabilita la opción de enviar E de la Figura 22
Línea 8a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.16 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.

Figura 23. Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro

The image shows a software window titled "SIIRCUN - Consultar Tipo Cuenta" with a red close button in the top right corner. The window contains three search filters, each with a checkbox and a dropdown menu:

- Fecha del Reporte: [Empty dropdown]
- Código Reporte: [10025 dropdown]
- No. Rádicación: [Empty dropdown]

Two callouts are present: a circle labeled "A" around the "Código Reporte" checkbox, and a circle labeled "B" around the "No. Rádicación" dropdown. At the bottom right of the window are two buttons: "Consultar" and "Cancelar".

Figura 24. Resultado de Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro

Caso de Uso:	Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro	
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas	
Propósito:	Consultar un reporte de incumplimientos en la registro de cuentas	
Resumen:	Consultar un reporte de incumplimientos almacenado en el sistema para su posterior visualización y/o impresión	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.30, Rf_1.31, Rf_1.32, Rf_1.34 Casos de uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro</i>	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se necesita consultar un reporte de incumplimientos en la registro	3. Muestra la Ventana de Consultar Reporte de incumplimientos en el Registro Figura 23
2.	Inicia la consulta	

4. Ingresa el criterio de búsqueda en A de la Figura 23 y ordena iniciar la consulta presionando en B de la Figura 23	5. Realiza la búsqueda especificada y muestra el resultado en la Figura 24
6. El actor visualiza la información <ul style="list-style-type: none"> a. Da la orden de Imprimir la consulta Presionando A en la Figura 24 b. Finaliza el proceso presionando en B de la Figura 24 	7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta
Cursos Alternos	
Línea 6a:	Si el actor da la orden de impresión, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.17 Crear Revisión de Cuentas.

Figura 25. Selección de Cuentas Registradas

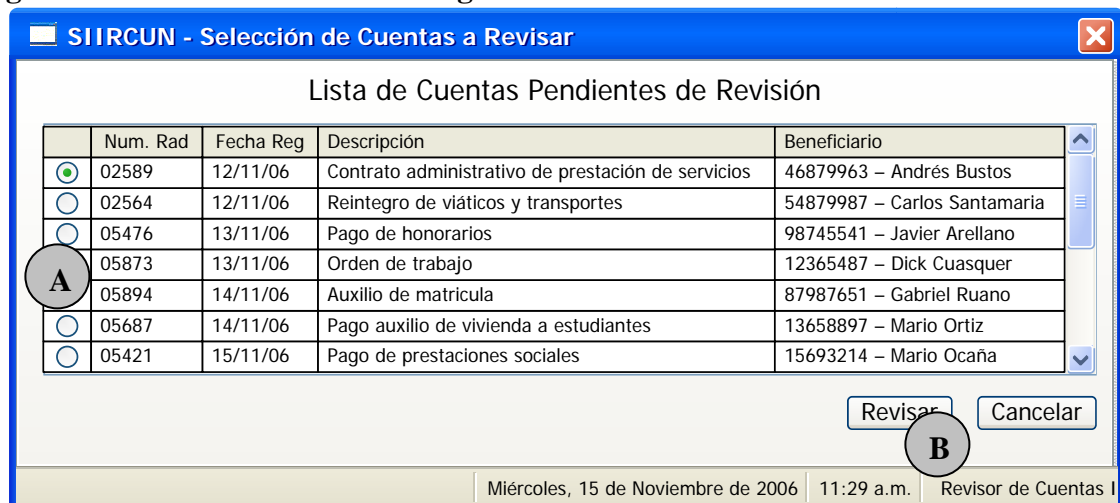


Figura 26. Crear Revisión de Cuentas

Revisión Legal y Liquidación de Cuentas

Crear Revisión de Cuenta | Consultar Revisión de Cuenta

Datos de la Cuenta

No. Cuenta: 200368 No. Radicación: 02589 Fecha creación: 01/11/06

Origen: Planeación Beneficiario: Andrés Felipe Bustos Andrade

NIT/CC: 46879963 Valor: 5152000

Fecha de Legalización: No. De Resolución:

Registro de Datos

Tipo: 012

Nombre: Contrato administrativo de prestación de servicios

Código de Registro: 1002021 Fecha de Registro: 15/11/06

Revisión de Requisitos y/o Soportes

Código	Descripción	C	I
01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	RP - Registro Presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	RPAC - Registro pac	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Fotocopia de contrato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	Recibo de publicacion en la gaceta departamental	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	Resolución de rectoría autorizando la póliza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Generar Reporte | Cuenta Revisada | Guardar | Terminar

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006 11:29 a.m. Revisor de Cuentas - Torobajo

Caso de Uso:	Crear Revisión de Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Hacer una revisión legal y de liquidación de la cuenta y sus soportes
Resumen:	Revisar cada uno de los soportes físicos de una cuenta para verificar el cumplimiento legal y de liquidación de los mismos
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.1, Rf_4.2, Rf_4.3, Rf_4.4, Rf_4.8, Rf_4.22, Rf_4.23, Rf_4.24, Rf_4.25 Casos de Uso: <i>Consultar Requisitos por Tipo de Cuenta</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se	

<p>necesita revisar una cuenta.</p> <p>2. Ingresa a la opción de Revisión de Cuentas</p> <p>4. Selecciona una cuenta a revisar en A de la Figura 25 e inicia la revisión de la Cuenta presionando B en la Figura 25</p> <p>6. Verifica la correcta liquidación y la legalidad tanto de la cuenta en A de la Figura 26, como de sus soportes en B de la Figura 26, marca aquellos que están correctos e Incorrectos y ordena Guardar presionando F de la Figura 26</p> <p>9. Ordena: a. Generar Reporte de Incumplimientos en la Revisión si está habilitada C en la Figura 26 b. Finaliza el proceso presionando en F de la Figura 26</p>	<p>3. Muestra la Ventana de Selección de Cuentas a Revisar, carga las cuentas cuyo estado sea “Revisión”</p> <p>5. Muestra la ventana de Crear Revisión de Cuentas Figura 26, Carga los datos de la cuenta y sus soportes, le asigna un número único y consecutivo y la fecha actual del sistema</p> <p>7. Registra la información y valida que todos los soportes estén marcados como Correctos y cambia el estado de la cuenta a “Visado” mostrado en D de la Figura 26.</p> <p>8. Guarda una copia y muestra la confirmación del registro de la revisión.</p> <p>10 a. Carga los requisitos no marcados y pasa al caso de uso <i>Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.</i></p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 6:</p> <p>Línea 7:</p> <p>Línea 9:</p> <p>Línea 9a;</p>	<p>Si los requisitos están marcados como Incorrectos se habilita la opción de Generar Reporte de Incumplimientos en la Revisión en C de la Figura 26,</p> <p>Si la validación no es correcta se cambia el estado de la cuenta a “Pendiente Revisión”</p> <p>Si el actor no ordena finalizar en F de la Figura 26 pasa a la línea 10 si está habilitada.</p> <p>Si el estado de la cuenta es “Visada” en D de la Figura 26 se deshabilita la opción de generar Reporte en C de la Figura 26.</p>

9.1.18 Consultar Revisión de Cuentas.

Figura 27. Consultar Revisión de Cuentas

The image shows a software window titled "SIIRCUN - Consultar Registro de Cuenta" with a close button in the top right corner. The window contains several search filters, each with a checkbox and a corresponding input field or dropdown menu:

- No. Radicación: [Empty text box]
- NIT/CC: [Text box containing "46879963"]
- Nombre: [Empty dropdown menu]
- Estado: [Empty dropdown menu]

At the bottom of the window, there are two buttons: "Consultar" and "Cancelar".

Two callouts are present: a circle with the letter "A" points to the "NIT/CC" checkbox, and a circle with the letter "B" points to the "Consultar" button.

Figura 28. Resultado de Consultar Revisión de Cuentas

Revisión Legal y Liquidación de Cuentas
✕

Crear Revisión de Cuenta
Consultar Revisión de Cuenta

Datos de la Cuenta

No. Cuenta: No. Radicación: Fecha creación:

Origen: Beneficiario:

NIT/CC: Valor:

Fecha de Legalización: No. De Resolución:

Registro de Datos

Tipo:

Nombre:

Código de Registro: Fecha de Registro:

Revisión de Requisitos y/o Soportes

Código	Descripción	C	I
01	CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	RP - Registro Presupuestal	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	RPAC - Registro pac	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	Fotocopia de contrato	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	Recibo de publicación en la gaceta departamental	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	Resolución de rectoría autorizando la póliza	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

1 de 3

Cuenta Revisada

Miércoles, 15 de Noviembre de 2006
11:29 a.m.
Revisor de Cuentas - Torobajo

Caso de Uso:	Consultar Revisión de Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas
Propósito:	Consultar la información de una cuenta que haya sido revisada
Resumen:	Se necesita hacer una consulta sobre una cuenta revisada registrada en el sistema para su posterior visualización, modificación y/o impresión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.5, Rf_4.6, Rf_4.7, Rf_4.11 Casos de uso: <i>Crear Revisión de Cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando es necesario consultar el registro de la Revisión de una Cuenta 2. Inicia la consulta 4. Ingresa el criterio de búsqueda en A de la Figura 27 6. Visualiza la información solicitada <ol style="list-style-type: none"> a. Presiona los botones de Inicio, Retroceder, Avanzar o Fin en A de la Figura 28 para recorrer o ver los resultados en caso de existir más uno b. Presiona C de la Figura 28 para ordenar Imprimir la consulta c. Presiona D de la Figura 28 para ordenar Modificar el registro actual en la pantalla de la Figura 29, si se encuentra habilitado d. Presiona E de la Figura 28 para finalizar el proceso 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Muestra la ventana de consulta Figura 27 5. Realiza la búsqueda especificada en la Figura 27 y muestra el resultado en la ventana de resultado de la consulta Figura 28 7. <ol style="list-style-type: none"> a. Muestra el resultado correspondiente a la acción ejecutada b. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta c. Carga <u>Modificar Registro de Cuentas</u> Figura 29
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 6a:</p>	<p>Si el actor elige una orden diferente a finalizar, pasa a la <u>Línea 7</u></p>
<p>Línea 6b:</p>	<p>Si el estado de la cuenta es “visada” en D de la Figura 28, no se permite hacer modificaciones y se deshabilita esta opción en C de la Figura 28</p>
<p>Línea 7a:</p>	<p>Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error</p>

9.1.19 Modificar Revisión de Cuentas.

Figura 29. Modificar Revisión de Cuentas

Caso de Uso:	Modificar Revisión de Cuentas
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Modificar los datos en la revisión de una Cuenta
Resumen:	El Revisor de Cuentas modifica los soportes que presentan incumplimientos de una cuenta que esta revisión pendiente
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.9, Rf_4.10 Casos de uso: <i>Crear Revisión de Cuentas, Consultar Revisión de Cuentas</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando es necesario modificar los soportes no marcados en la revisión legal y de liquidación de la cuenta 2. Inicia la Modificar Revisión de Cuentas ingresando su login y contraseña 4. Marca los soportes corregidos para completar los requisitos legales en A de la Figura 29 y ordena guardar presionando C de la Figura 29 6. Recibe y acepta la confirmación, finaliza el proceso. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Si el usuario es correcto muestra la ventana de Modificar Revisión de Cuentas Figura 29 y carga el registro consultado 5. Registra los requisitos marcados y guarda una copia. 7. Muestra confirmación del registro de modificación de la revisión de cuenta
Cursos Alternos	
<p>Línea 4: El actor verifica que los soportes faltantes corregidos presentados para la nueva revisión sean igual en número a los no marcados en la revisión inicial Si presiona en D de la Figura 29 finaliza el proceso sin guardar el registro</p>	

9.1.20 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Figura 30. Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión

SIIRCUN - Reporte de Incumplimientos

Revisión de Cuentas
Reporte de Incumplimientos en la Revisión

Fecha Reporte: 16/11/06 Código Reporte: 10025

Datos de la Cuenta

Origen: Planeación No. Radicación: 02589

Beneficiario: Andrés Felipe Bustos Andrade

E-mail: anfebusan@udenar.edu.co

Requisitos que faltan a la cuenta para Registrarla

Código	Descripción
04	Fotocopia de contrato
06	Póliza (cumplimiento, anticipo, etc.)
10	Copias de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión)

Observaciones

Guardar Enviar Imprimir Cancelar

Jueves, 16 de Noviembre de 2006 11:29 a.m. Secretaria Rev. Cuentas - Torobajo

Caso de Uso:	Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión
Actores:	Revisor de Cuentas
Propósito:	Crear el reporte de incumplimientos de la revisión de una cuenta
Resumen:	Cuando se hace el proceso de la revisión legal y de liquidación de la Cuenta algunas veces se presentan errores en la información presentada, para corregir esto se debe crear un reporte que envíe esta información para que sea corregida.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.12, Rf_4.13, Rf_4.14, Rf_4.15, Rf_4.19, Rf_4.26, Rf_4.27

Casos de Uso: Crear Revisión de Cuentas	
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando presentan errores uno o varios soportes en la revisión de la cuenta.</p> <p>2. Elige la opción de crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión</p> <p>4. Visualiza la información del reporte, en A de la Figura 30, los requisitos que tienen errores C de la Figura 30 ingresa la dirección electrónica del destinatario en B de la Figura 30, si está disponible, digita comentarios pertinentes en D de la Figura 30 y da la orden de guardar el reporte en E de la Figura 30.</p> <p>7. Recibe y acepta la confirmación y:</p> <p>a. Da la orden de Imprimir el reporte presionando en G de la Figura 30</p> <p>b. Da la orden de Enviar el reporte al origen de la cuenta presionando F de la Figura 30</p> <p>c. Finaliza el proceso presionando H de la Figura 30</p>	<p>3. Muestra la Ventana de Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión Figura 30, asigna la fecha actual del sistema, un número único y consecutivo, carga los requisitos de la Cuenta que no se marcaron y el origen de la cuenta</p> <p>5. Registra la información del reporte y guarda una copia</p> <p>6. Muestra confirmación del registro del reporte</p> <p>8. a. Envía mensaje a la impresora para imprimir el Reporte b. Envía el reporte al destinatario especificado del reporte</p>
Cursos Alternos	
Línea 7:	Si el actor da una orden diferente a finalizar pasa a la <u>Línea 8</u>
Línea 7b:	Si no se ingresó la dirección electrónica en B de la Figura 30 se deshabilita la opción de enviar en F de la Figura 30
Línea 8a:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.21 Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.

Figura 31. Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión

The image shows a software window titled "SIIRCUN - Consultar Reporte" with a blue header and a red close button. The window contains three search filters, each with a checkbox and a dropdown menu:

- Fecha del Reporte: [Empty dropdown]
- Código Reporte: [11025 dropdown]
- No. Rádicación: [Empty dropdown]

At the bottom right, there are two buttons: "Consultar" and "Cancelar".

Two callout boxes are present: a grey circle with the letter "A" pointing to the "Código Reporte" checkbox, and a grey circle with the letter "B" pointing to the "Consultar" button.

Figura 32. Resultado de la consulta del reporte de Incumplimientos en la Revisión

Caso de Uso:	Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión
Actores:	Revisor de Cuentas, Secretaria de Revisión de Cuentas
Propósito:	Consultar un reporte almacenado en el sistema el cual especifica los requisitos incumplidos en la revisión de una cuenta y que debe enviarse al origen de la misma para su corrección
Resumen:	Consultar un reporte de incumplimientos en la revisión de una cuenta para su posterior visualización y/o impresión
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_4.16, Rf_4.17, Rf_4.18, Rf_4.20 Casos de uso: <i>Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando se necesita consultar un reporte de incumplimientos en la revisión 2. Inicia la consulta 4. Ingresa el criterio de búsqueda en A de la Figura 31 6. El actor visualiza la información <ol style="list-style-type: none"> a. Da la orden de Imprimir la consulta presionando A en la Figura 32 b. Finaliza el proceso presionando en B de la Figura 32 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Muestra la pantalla de Consulta. Figura 31 5. Realiza la búsqueda especificada en la Figura 31 y muestra el resultado en la Figura 32 7. Envía mensaje a la impresora para imprimir la consulta
Cursos Alternos	
Línea 6a:	Si el actor da la orden de impresión en A de la Figura 32 , pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.22 Generar Reportes.

Figura 33 Generar reportes

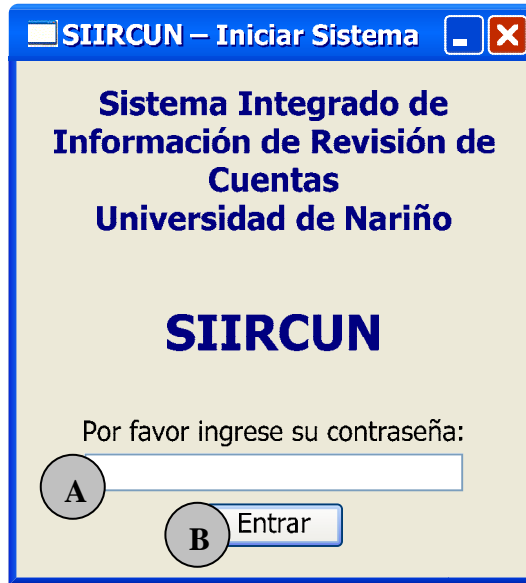


Caso de Uso:	Generar Reportes
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema
Propósito:	Generar un reporte solicitado
Resumen:	Permite generar un reporte indicando los campos que se requieren para el.

Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_5.1, Rf_5.2, Rf_5.3, Rf_5.4
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita crear un reporte de la información de Recursos Físicos 2. El actor ingresa a la opción de Crear Reportes 4. Selecciona el tipo reporte que va a generar.	3. El sistema muestra la pantalla para generación de reportes Figura18
4.1 Presiona A de la Figura18 para crear el Movimiento Mensual 4.2 Presiona B de la Figura18 para crear un reporte a solicitud	
6. El actor visualiza la información solicitada a. Presiona E de la Figura18 para finalizar el proceso b. Da la orden de Imprimir el documento	5. Genera el reporte según lo establecido por el administrador del sistema y lo muestra en pantalla 7. Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
Cursos Alternos	
Línea 4:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 6</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 6:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error

9.1.23 Iniciar Sistema.

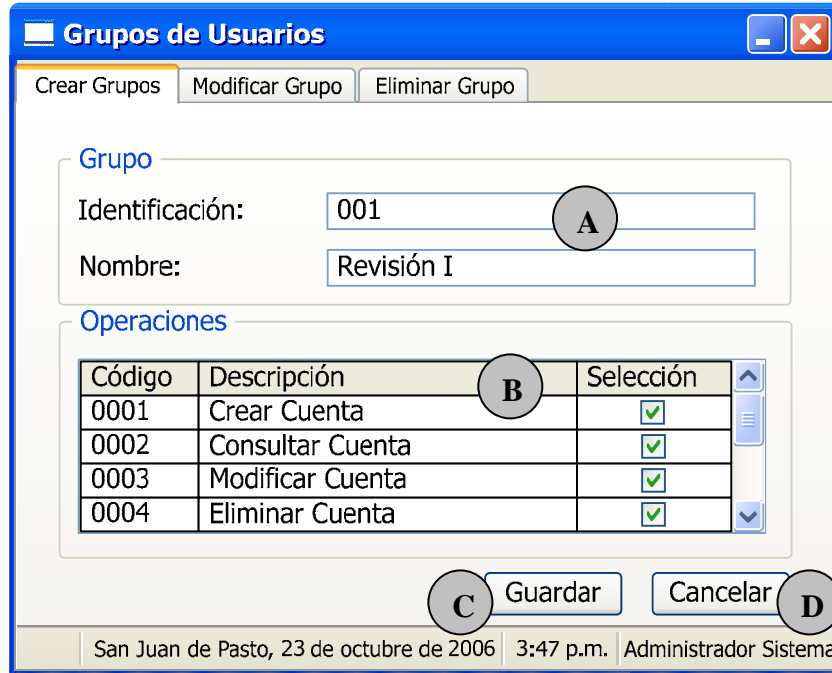
Figura 34 Iniciar Sistema



Caso de Uso:	Iniciar sistema	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Iniciar sistema y habilitarlo para su uso	
Resumen:	El Administrador ingresa su contraseña, el sistema verifica la contraseña, al terminar el proceso el sistema queda habilitado	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_6.1, Rf_6.2, Rf_6.3, Rf_6.4	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador desea iniciar el sistema		
2. El administrador ingresa a la opción de Iniciar Sistema e ingresa la contraseña en A de la Figura19 Presiona B de la Figura19 para continuar	3. Verifica los datos ingresados	
	4. Habilita la base de datos para su uso	
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error	

9.1.24 Crear Grupo.

Figura 35 Crear Grupo



Caso de Uso:	Crear Grupo	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Agregar un nuevo grupo al sistema	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo grupo con sus permisos sobre el sistema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.5, Rf_7.7	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Grupo		
2. El actor ingresa a la opción de Crear Grupos	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Grupos Figura20	
4. El actor registra los datos del nuevo Grupo		
4.1 Ingresa la identificación y el nombre del nuevo Grupo en A de la Figura20	4.2 Muestra una tabla de las operaciones que los grupos pueden realizar	
4.3 Selecciona las operaciones que el		

Grupo podrá realizar en el sistema en B de la Figura20	
5. Presiona C de la Figura20 para guardar al nuevo Grupo	6. Guarda la información del nuevo Grupo del sistema
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error
Línea 4.3:	Si los datos de los permisos no son registrados indica el error
Línea 5:	Presiona D de la Figura 20 para finalizar el proceso

9.1.25 Modificar Grupo.

Figura 36 Modificar Grupo

Grupos de Usuarios

Crear Grupos **Modificar Grupo** Eliminar Grupo

Grupo

Identificación: 001

Nombre: Revisión I

Operaciones

Código	Descripción	Selección
0001	Crear Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>
0002	Consultar Cuenta	<input checked="" type="checkbox"/>
0003	Modificar Cuenta	<input type="checkbox"/>
0004	Eliminar Cuenta	<input type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

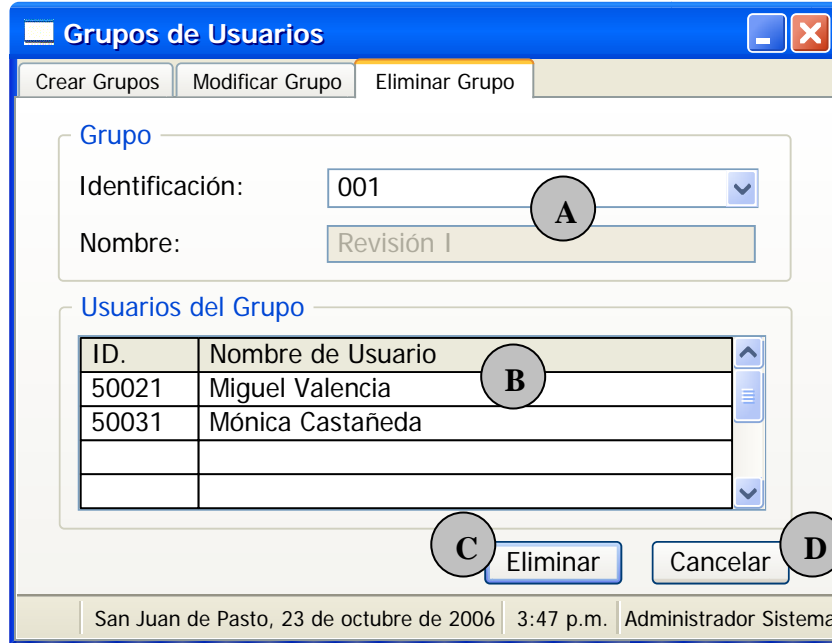
San Juan de Pasto, 23 de octubre de 2006 3:47 p.m. Administrador Sistema

Caso de Uso:	Modificar Grupo
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Modificar un grupo del sistema
Resumen:	El Administrador modifica un grupo y/o sus permisos sobre el sistema
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.5, Rf_7.9 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>
Curso Normal de los Eventos	

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<p>1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un Grupo</p> <p>2. El actor ingresa a la opción de Modificar Grupos</p> <p>4. El actor selecciona el identificador del Grupo a modificar en A de la Figura21</p> <p>6. El Administrador selecciona el nuevo nombre del Grupo en B de la Figura21. Selecciona las operaciones que el Grupo podrá realizar en el sistema en C de la Figura21</p> <p>7. Presiona D de la Figura21 para guardar las modificaciones del Grupo</p>	<p>3. El sistema muestra la pantalla de Modificación de Grupos Figura21</p> <p>5. Realiza la búsqueda. El sistema muestra el nombre del Grupo que se modificará en B de la Figura21</p> <p>8. Registra las modificaciones a los datos del Grupo</p>
Cursos Alternos	
<p>Línea 5: Si grupo indicado no se encuentra indica el error.</p> <p>Línea 7: Presiona E de la Figura21 para finalizar el proceso</p> <p>Línea 8: Si los datos ingresados no son registrados indica el error.</p>	

9.1.26 Eliminar Grupo.

Figura 37. Eliminar Grupo



Caso de Uso:	Eliminar Grupo	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Eliminar un grupo del sistema	
Resumen:	El Administrador elimina un grupo y a sus usuarios pertenecientes	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.11 Casos de Uso: <i>Crear Grupo</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Grupo de Usuarios		
2. El actor ingresa a la opción de Eliminar Grupo	3. El sistema muestra la pantalla de eliminación de Grupos Figura22	
4. El Administrador ingresa el identificador del grupo a eliminar en A de la Figura22	5. Realiza la búsqueda según el parámetro	
7. El Administrador visualiza la información. Presiona D de la	6. Muestra en pantalla los datos del Grupo coincidente con la búsqueda.	

<p>Figura22 para eliminar el Grupo. Confirma la eliminación</p>	<p>Presenta el nombre del Grupo en B de la Figura22 y los datos de los usuarios que pertenecen al Grupo en C de la Figura22</p> <p>8. Elimina todos los usuarios que pertenecen a ese grupo y al grupo</p>
<p>Cursos Alternos</p>	
<p>Línea 5: Si grupo indicado no se encuentra indica el error</p>	
<p>Línea 7: Presiona E de la Figura22 para finalizar el proceso</p>	

9.1.27 Crear Usuario.

Figura 38. Crear Usuario

Caso de Uso:	Crear Usuario
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Agregar un nuevo usuario al sistema
Resumen:	El Administrador registra un nuevo usuario y el grupo al que pertenece
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.1, Rf_7.2, Rf_7.3, Rf_7.4, Rf_7.6 Casos de uso: <i>Crear Grupo</i>
<p>Curso Normal de los Eventos</p>	
<p>Acción de los Actores</p>	<p>Respuesta del Sistema</p>

1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita crear un nuevo Usuario	
2. El actor ingresa a la opción de Crear Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de Crear Usuarios Figura23
4. El actor registra los datos del nuevo Usuario	
4.1 Ingresa la identificación, el nombre y el login del nuevo Usuario en A de la Figura23	
4.2 Ingresa la contraseña de acceso al sistema y pide su confirmación en B de la Figura23	
4.3 Selecciona el número del Grupo al que pertenecerá el Usuario en C de la Figura 23	4.4 Muestra el nombre del Grupo seleccionado en D de la Figura 23
5. Presiona E de la Figura 23 para guardar al nuevo Usuario	6. Guarda la información del nuevo usuario del sistema
Cursos Alternos	
Línea 6:	Si los datos ingresados no son registrados indica el error Si los datos ingresados ya existen indica el error
Línea 5:	Presiona F de la Figura 23 para finalizar el proceso

9.1.28 Modificar Usuario.

Figura 39 Modificar Usuario

The screenshot shows a web application window titled "Cuentas de Usuarios". It has four tabs: "Crear Usuario", "Modificar Usuario" (which is active), "Eliminar Usuario", and "Consultar Usuario". The "Modificar Usuario" form includes the following fields:

- Identificación: 12879487 (with a dropdown arrow, labeled A)
- Nombre: Mónica Castañeda (with a dropdown arrow, labeled B)
- Nombre: Mónica Castañeda (text input)
- Login: Moniquec (text input)
- Contraseña: ***** (password input, labeled C)
- Confirmación: ***** (password input)
- Grupo: 0001 (dropdown menu) and Revisoría I (text input)

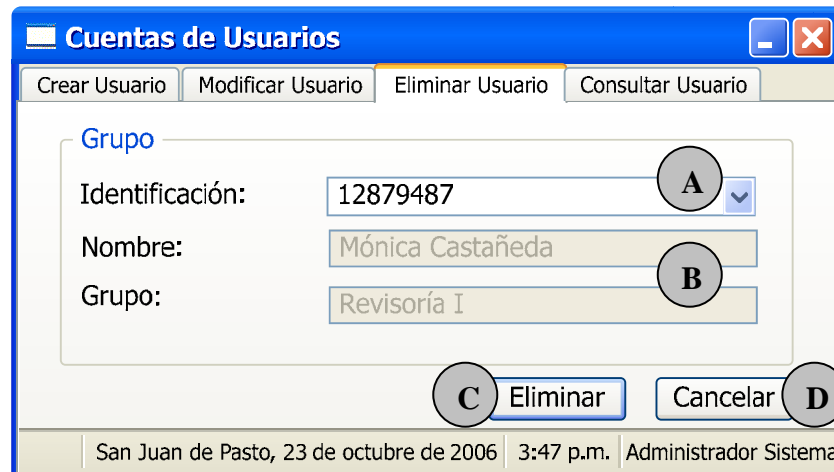
At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" (labeled D) and "Cancelar" (labeled E). The status bar at the bottom of the window displays: "San Juan de Pasto, 23 de octubre de 2006 3:47 p.m. Administrador Sistema".

Caso de Uso:	Modificar Usuario	
Actores:	Administrador del sistema	
Propósito:	Modificar un usuario del sistema	
Resumen:	El Administrador modifica un usuario	
Tipo:	Secundario y Esencia	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.8 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador determina la necesidad de modificar la información de un usuario		
2. El actor ingresa a la opción de Modificar Usuario	3. El sistema muestra la pantalla de Modificación de Usuarios Figura24	
4. El actor selecciona el identificador del usuario a modificar en A de la	5. Realiza la búsqueda. El sistema muestra el nombre del Usuario que	

<p>Figura24</p> <p>6. El Administrador ingresa los nuevos datos del Usuario en C de la</p> <p>7. Figura24</p> <p>Presiona D de la Figura24 para guardar las modificaciones del usuario</p>	<p>se modificará en B de la Figura24</p> <p>8. Registra modificaciones a los datos del usuario</p>
Cursos Alternos	
Línea 5: Si usuario indicado no se encuentra indica el error	
Línea 7: Presiona E de la Figura24 para finalizar el proceso	
Línea 8: Si los datos ingresados no son registrados indica el error	

9.1.29 Eliminar Usuario.

Figura 40 Eliminar Usuario



Caso de Uso:	Eliminar Usuario
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Eliminar un usuario del sistema
Resumen:	El Administrador elimina un usuario
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.3, Rf_7.10 Casos de Uso: <i>Crear Usuario</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

<ol style="list-style-type: none"> 1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador necesita descartar un Usuario 2. El actor ingresa a la opción de Eliminar Usuarios 4. El Administrador ingresa el identificador del Usuario a eliminar en A de la Figura25 7. El Administrador visualiza la información. Presiona C de la Figura25 para eliminar el Usuario. Confirma la eliminación 	<ol style="list-style-type: none"> 3. El sistema muestra la pantalla de eliminación de Usuarios Figura25 5. Realiza la búsqueda según el parámetro 6. Muestra en pantalla los datos del Usuario coincidente con la búsqueda. Presenta el nombre del Usuario y del Grupo al que pertenece en B de la Figura25 8. Elimina al usuario
Cursos Alternos	
Línea 5: Si usuario indicado no se encuentra indica el error	
Línea 7: Presiona D de la Figura25 para finalizar el proceso	

9.1.30 Iniciar Sesión.

Figura 41. Iniciar Sesión



Caso de Uso:	Iniciar Sesión
Actores:	Iniciador: Usuario del Sistema
Propósito:	Iniciar una sesión de trabajo en el sistema SIIRCUN
Resumen:	Para iniciar a trabajar en el sistema los usuarios deben tener una cuenta de usuario, la cual les va a permitir identificarse y cumplir con las funciones determinadas por los perfiles de usuario. Para

	ingresar deben introducir un login y una contraseña para entrar en el sistema e iniciar la respectiva sesión. En caso de pérdida de login o contraseña el usuario deberá acercarse al administrador del sistema para solucionar el problema	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_11.1, Rf_11.2 Casos de uso: <i>Iniciar Sistema</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor en el SIIRCUN desea ingresar al sistema	2.	El sistema le muestra la pantalla de inicio de sesión
3. El actor introduce su login y su contraseña para iniciar sesión en A de la Figura26 Presiona B de la Figura26 si desea ingresar al sistema	4.	El sistema verifica que el login y el contraseña sean correctos
6. El actor inicia su sesión y comienza a trabajar	5.	El sistema activa los menús correspondientes a cada actor según sus perfiles de usuario
Cursos Alternos		
Línea 3:	Presiona C de la Figura26 para finalizar el proceso	
Línea 4:	Si el login o el contraseña son incorrectos, indique error	

9.1.31 Consultar Cuentas de Usuario.

Figura 42. Consultar Cuentas de Usuario

Caso de Uso:	Consultar Cuentas de Usuario	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Acceder a la información de cuentas de usuario	
Resumen:	Cuando el administrador requiera conocer los usuarios que están registrados en el sistema tendrá que ir a consultar los usuarios presentes en las cuentas que existen en el sistema	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_7.12, Rf_7.15 Casos de Uso: <i>Crear Grupo, Crear Usuario</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el administrador del Sistema desea consultar las cuentas de usuario registradas en el sistema	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de Cuentas de Usuario Figura27	
2. El administrador ingresa a la opción de Consulta de Cuentas de Usuario		

4.	El administrador especifica los parámetros de búsqueda	
4.1	Selecciona el grupo de usuarios que desea consultar en A de la Figura27	4.2 Muestra el nombre del Grupo y los usuarios que pertenecen a él
4.3	Chequea los nombres de los usuarios a los que desea acceder en B de la Figura27	
4.4	Presiona C de la Figura27 para iniciar la consulta	
		5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Figura27 Muestra en pantalla el informe coincidente con la búsqueda
		5.1 Presenta en D de la Figura27 los datos del o los Usuarios que han sido consultados
6.	El actor visualiza la información solicitada a. Presiona E de la Figura27 para finalizar el proceso b. Presiona F de la Figura27 para imprimir la consulta	7. Envía mensaje a la impresora de imprimir la consulta en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 5:	Si se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indica error	
Línea 6:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 7</u> de lo contrario finaliza el proceso	
Línea 7:	Si no se encuentra una impresora conectada al sistema se indicará con un mensaje de error	

9.1.32 Crear Copias de Seguridad.

Caso de Uso:	Crear Copias de Seguridad
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema
Propósito:	Mantener copias de seguridad de las operaciones que se han ejecutado en el sistema
Resumen:	Cada cierto período de tiempo se guardará copias de seguridad de las operaciones financieras realizadas y las bases de datos del sistema para que en caso de fallas o pérdida de información se tenga un respaldo

Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_8.1
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se cumple el período para el almacenamiento de las copias de seguridad 3. El administrador manda a almacenar este archivo a un medio magnético u óptico	2. El sistema guarda automáticamente las copias de seguridad en un archivo dentro del sistema
Cursos Alternos	

9.1.33 Cargar Copia de Seguridad.

Figura 43 Cargar Copias de Seguridad

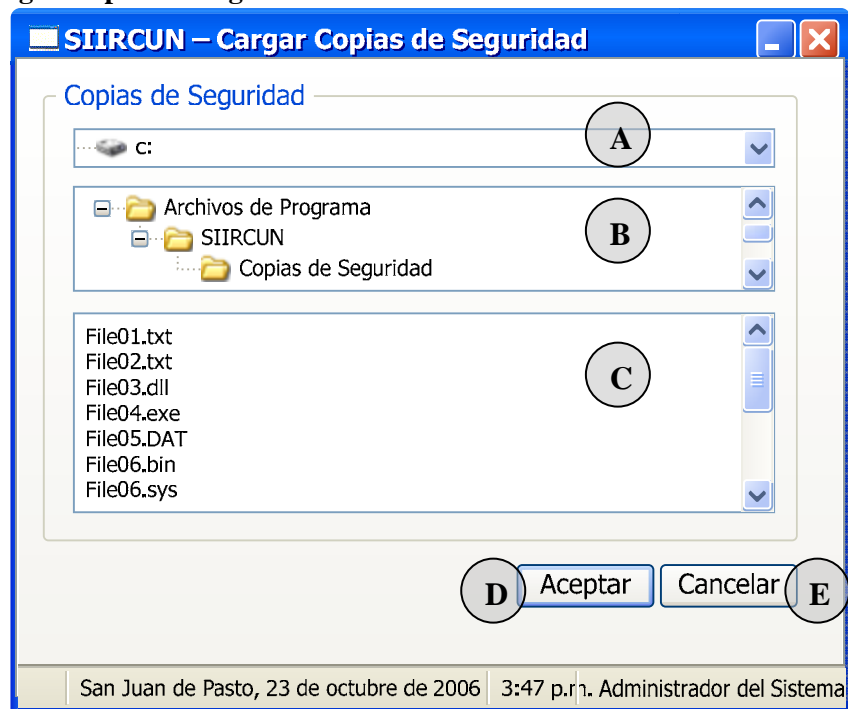
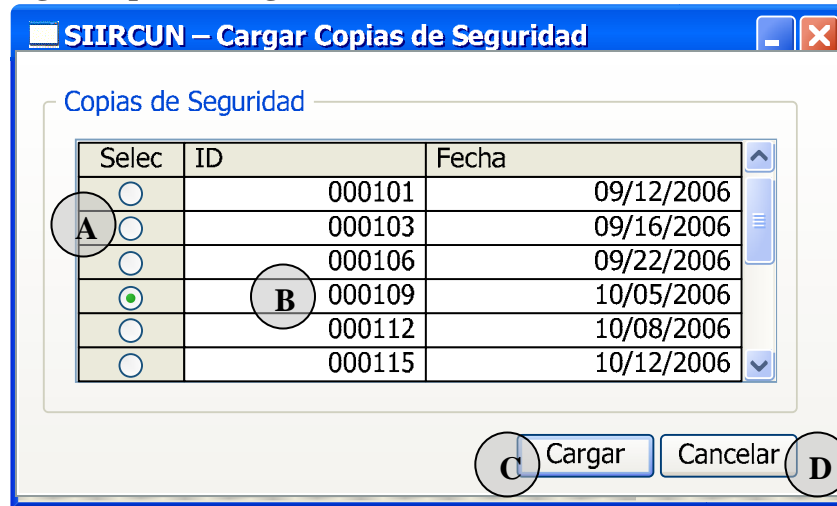


Figura 44 Cargar Copias de Seguridad

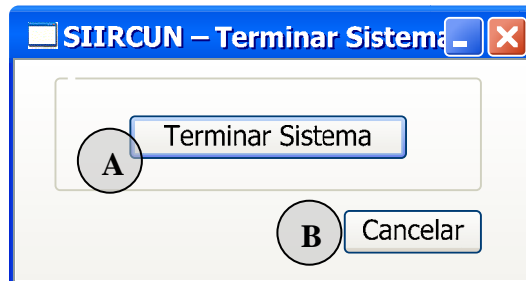


Caso de Uso:	Cargar Copias de Seguridad
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema
Propósito:	Permitir carga de copias de seguridad al sistema
Resumen:	Cuando se presenten fallas en el sistema, se permitirá cargar nuevamente la información almacenada en las copias de seguridad
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_8.2, Rf_8.3 Casos de Uso: <i>Crear Copias de Seguridad</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
<ol style="list-style-type: none"> Este caso de uso comienza cuando hubo pérdida de datos y se necesita restaurar la información. El administrador accede a la pantalla que le permitirá cargar las copias de seguridad El administrador introduce el medio de almacenamiento externo y selecciona en A de la Figura28 el drive de almacenamiento. 	<ol style="list-style-type: none"> El sistema muestra la pantalla de búsqueda Figura28 Carga en B y C de la Figura28 los directorios y archivos creados como copias de seguridad.

6. Selecciona en B y C de la Figura28 la ruta de las copias que introducirá al sistema. Presiona D de la Figura28 para iniciar la consulta	7. Muestra en B de la Figura29 la información de cada copias de seguridad registradas en el medio de almacenamiento
8. El administrador elige la copia de seguridad que desea restaurar en A de la Figura29 y presiona C de la Figura29 para cargar la copia de seguridad al sistema.	9. El sistema restaura la copia de seguridad y confirma la carga de archivos a la Base de datos
10. El administrador acepta la carga de copias de seguridad y finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 6: Presiona E de la Figura28 para finalizar el proceso	
Línea 8: Presiona D de la Figura29 para finalizar el proceso	

9.1.34 Terminar Sistema.

Figura 45 Terminar Sistema

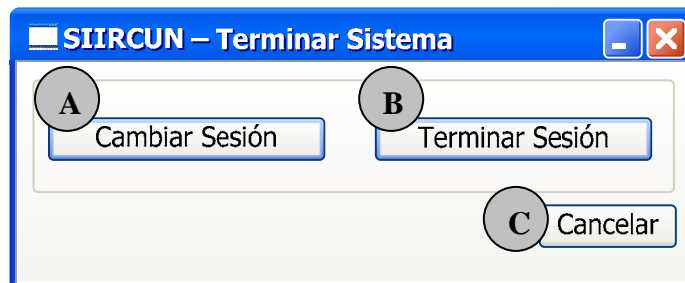


Caso de Uso:	Terminar sistema
Actores:	Administrador del sistema
Propósito:	Deshabilitar el funcionamiento del sistema
Resumen:	El Administrador del Sistema cierra el sistema cuando ya se ha terminado una jornada de trabajo o una serie de operaciones en el sistema
Tipo:	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_1.10, Rf_6.5, Rf_6.6 Casos de Uso: <i>Iniciar Sistema</i>
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el	

Administrador del Sistema debe terminar el sistema	
2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción que le permite terminar sistema	3. El sistema muestra la pantalla de finalización del sistema Figura30
4. El Administrador presiona A de la Figura30 para terminar el sistema	5. Verifica que se haya terminado de realizar todas las transacciones a las bases de datos y que todos los usuarios hayan terminado sesiones del sistema
	6. Termina el sistema y lo apaga
Cursos Alternos	
Línea 4:	El Usuario no tiene autorización para Terminar Sistema. Presiona B de la Figura30 para cancelar el proceso
Línea 5:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa acerca de los procesos que se están ejecutando en el sistema o puede ser que aún haya usuarios conectados en el sistema y deberán cerrar sus sesiones

9.1.35 Cerrar Sesión.

Figura 46 Cerrar Sesión

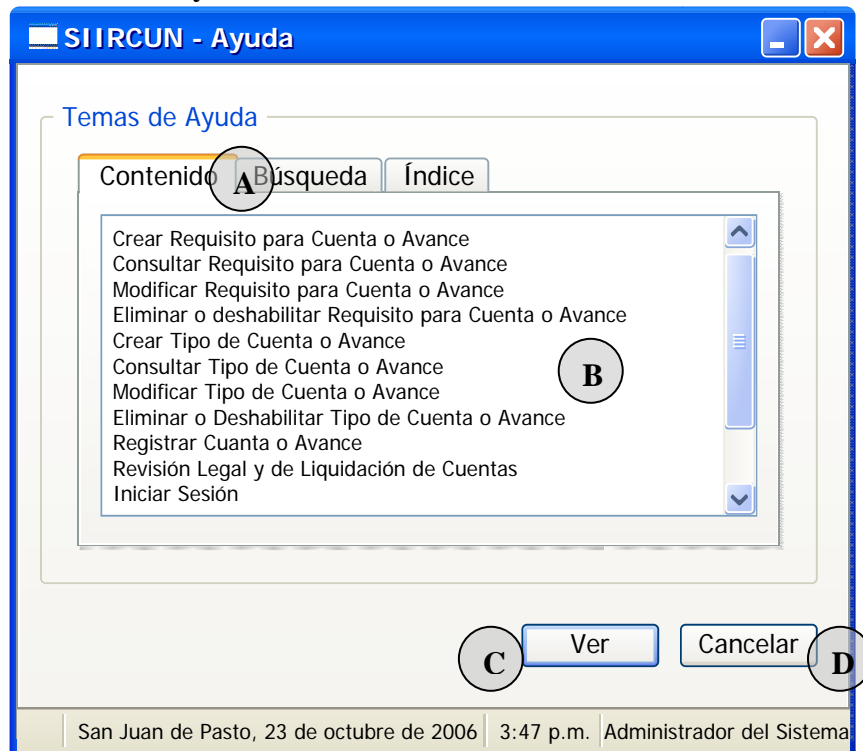


Caso de Uso:	Cerrar sesión
Actores:	Usuario del Sistema
Propósito:	Dar por terminada una sesión del sistema
Resumen:	El Usuario del Sistema al terminar de realizar las operaciones concernientes a uno o varios procesos, cierra la sesión de trabajo en la que esta laborando
Tipo:	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones : Rf_10.3, Rf_10.4 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Usuario del Sistema decide terminar una sesión de trabajo	
2. El Usuario del Sistema selecciona la opción cerrar sesión	3. Verifica que no se estén ejecutando procesos en esta sesión a cerrar
4. Presiona B de la Figura31 para abandonar la sesión o presiona A de la Figura31 para cambiar la sesión del Usuario a otra.	5. Cierra la sesión actual, ocultando las ventanas
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en la sesión
Línea 4:	Presiona C de la Figura31 para cancelar el proceso

9.1.36 Consultar Ayuda.

Figura 47 Consultar Ayuda



Caso de Uso :	Consultar ayuda	
Actores :	Administrador del Sistema, Usuario del Sistema	
Objetivo :	Mostrar información relacionada con el manejo de un modulo o interfaz.	
Resumen :	Por medio de la ayuda obtendrá información acerca de un procedimiento concreto o de la forma de aprovechar una característica determinada. La ayuda estará disponible en cualquier instante, siendo posible elegir el tipo de información que necesita	
Tipo :	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_9.1, Rf_9.2, Rf_9.3	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este Caso de Uso comienza cuando el actor presenta una dificultad en el desarrollo de un procedimiento o la manipulación de una interfaz y necesita obtener información a cerca de esto.		
2. El Usuario del sistema ingresa a la opción de Ayuda	3.	Muestra la ventana de ayuda, Figura32
4. El operador del sistema selecciona la opción de Ayuda en A de la Figura32 y el tema de ayuda que desea consultar en B de la Figura32 y presiona C de la Figura32 para abrir el tema de consulta	5.	Muestra en la ventana de ayuda el tema específico consultado en la Figura32
6. El Usuario del sistema a. Lee la ayuda. b. Imprime la ayuda	7.	Envía mensaje a la impresora para imprimir el documento que se muestra en pantalla
8. El Usuario del sistema cierra la ventana de ayuda presionando el botón D de la Figura32	9.	Oculto la ventana de ayuda.
Cursos Alternos		
Línea 4: Presiona D de la Figura32 para finalizar el proceso		

9.1.37 Registrar Log's

Caso de Uso:	Registrar Log's
Actores:	Usuario del Sistema

Propósito:	Capturar los datos de los Log's y registrarla	
Resumen:	El Usuario del Sistema inicia una sesión del sistema y entra a manipular cualquier módulo, mientras está realizando una operación en el sistema, automáticamente se genera los Log's con datos relacionados al usuario y a las operaciones que esta manipulando	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: Rf_11.1 Casos de Uso: <i>Iniciar Sesión</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. El Usuario del Sistema inicia una sesión	2.	Captura los datos del usuario como son el login, contraseña, fecha y hora
3. El Usuario del Sistema entra a manipular cualquier modulo que se encuentra en el sistema	4.	Captura los datos del módulo al que ingresa
5. El Usuario del Sistema ejecuta una operación dentro del módulo que ingreso	6.	Captura la operación que realiza y que datos afectó
7. El Usuario sale del módulo	8.	Captura la hora de salida del módulo
9. El Usuario termina sesión	10.	Captura la hora de terminada la sesión y almacena los datos capturados
11. El Usuario abandona el sistema		
Cursos Alternos		
Línea 3:	El Usuario del Sistema inicia sesión pero no ingresa a los módulos	
Línea 5:	El Usuario no realiza ninguna operación dentro del módulo o realiza varias operaciones	
Línea 7:	El Usuario no sale del módulo	

9.1.38 Consultar Log's.

Figura 48 Consultar Log's

SIIRCUN – Consultar Log's

Log's

Fecha: 15 10 2006

Hora: _____

Usuario: _____

Proceso: _____

Grupo: _____

San Juan de Pasto, 29 de Octubre de 2006 6:03 p.m. Administrador del Sistema

Figura 49 Resultado de la Consulta de log's

SIIRCUN – Cargar Copias de Seguridad

Log's

Fecha	Hora	Grupo	Usuario	Proceso
15/10/06	8:15 a.m.	Revisoría I	MiguelValenci	Revisión legal y liquidació
15/10/06	9:30 a.m.	Revisoría I	Moniquec	Radicación de Cuentas y
15/10/06	10:11 a.m.	Revisoría II	RCVIPRI	Adicionar requisitos a cuen
15/10/06	11:32 a.m.	Revisoría I	MiguelValenci	Consultar Cuenta o Avance
15/10/06	2:45 p.m.	Revisoría II	SECVIPRI	Legalizar Avances
15/10/06	3:15 p.m.	Revisoría I	MiguelValenci	Modificar Cuenta o Avance

San Juan de Pasto, 23 de octubre de 2006 3:47 p.m. Administrador del Sistema

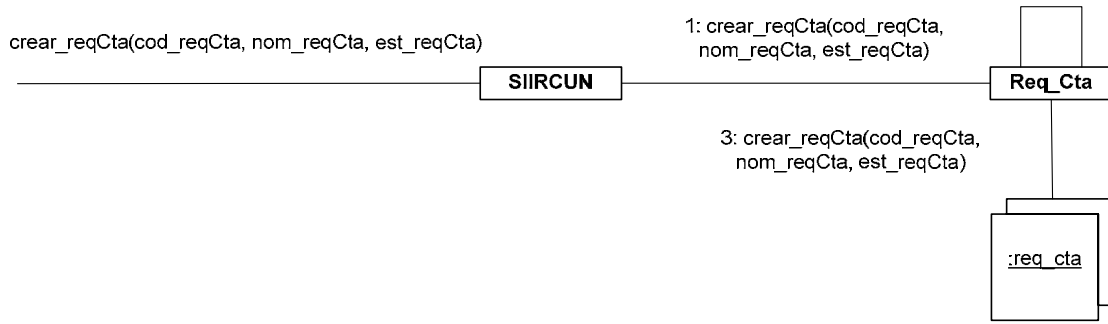
Caso de Uso:	Consultar Log's
Actores:	Administrador del Sistema
Propósito:	Mostrar la información relacionada con los Log's
Resumen:	El Administrador del Sistema consulta los datos de los Log's con el fin de conocer que usuarios han ingresado al sistema y que

	operaciones han realizado	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : Rf_11.2, Rf_11.3 Casos de Uso: <i>Registrar Log's</i>	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema decide consultar los Log's registrados	
2.	El Administrador del Sistema ingresa a la opción de Consulta de Log's	3. El sistema muestra la pantalla de búsqueda Figura33
4.	El actor especifica un parámetro de búsqueda	
4.1	Chequea la opción que desee, ya sea la Fecha, Hora, Usuario, Proceso o Grupo en A de la Figura33	4.2 Carga la información correspondiente al parámetro
4.3	Selecciona los datos que especifican la búsqueda en B de la Figura33	
4.4	Presiona C de la Figura33 para inicia la consulta o D para cancelar el proceso	
6.	El Administrador del Sistema visualiza la información solicitada: a. Lee la información b. Presiona B de la Figura34 para imprimir la información c. Presiona C de la Figura34 para cerrar la ventana de Log's	5. Realiza la búsqueda según el parámetro especificado en la Figura33 Muestra en pantalla los datos del Log coincidente con la búsqueda en A de la Figura34 7. Muestra en pantalla los datos de los Log's de acuerdo al parámetro especificado 8. Envía mensaje a la impresora para imprimir el registro del Log mostrado en pantalla
Cursos Alternos		
Línea 4:	No encuentra el parámetro especificado y solicita que ingrese un parámetro correcto	

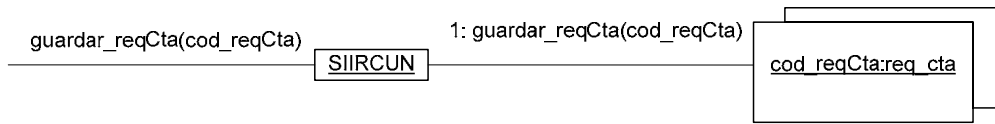
Línea 7:	Si el actor da la orden de impresión del documento, pasa a la <u>Línea 8</u> de lo contrario finaliza el proceso
Línea 8:	Si no se encuentra una impresora conectada a sistema se indicará con un mensaje de error

9.2 DIAGRAMAS DE COLABORACIÓN

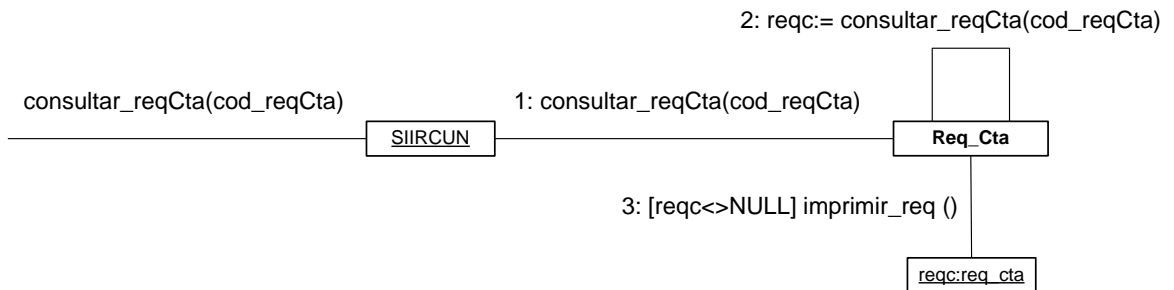
9.2.1 Crear Requisitos para Cuentas.



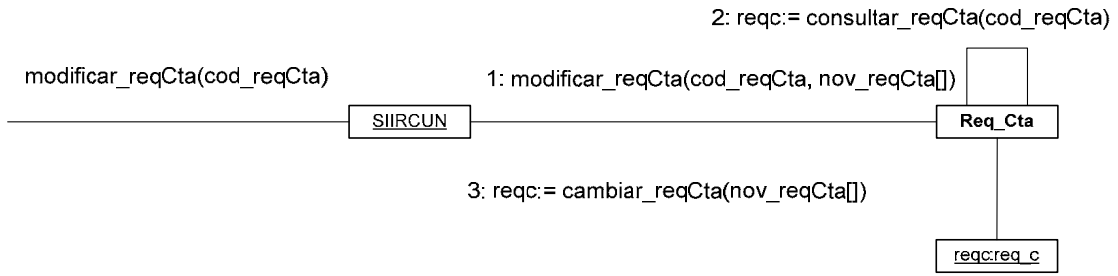
9.2.2 Guardar Requisitos para Cuentas.



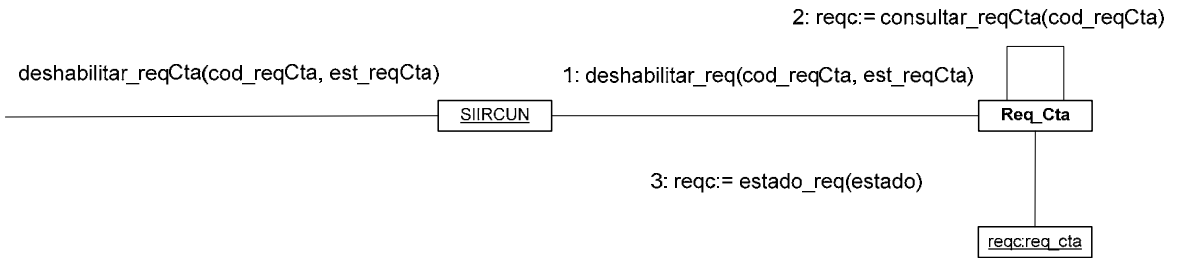
9.2.3 Consultar Requisitos para Cuenta.



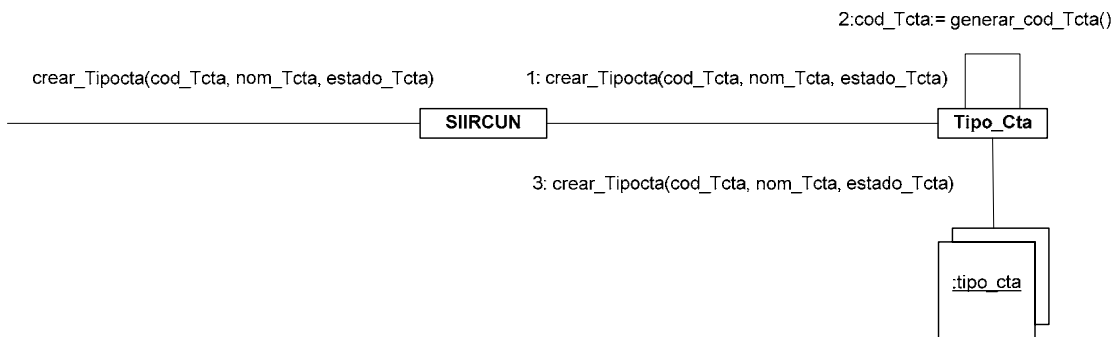
9.2.4 Modificar Requisitos para Cuentas.



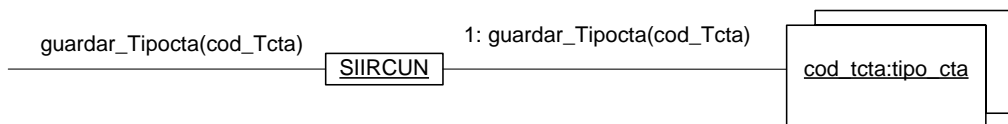
9.2.5 Deshabilitar Requisitos para Cuentas.



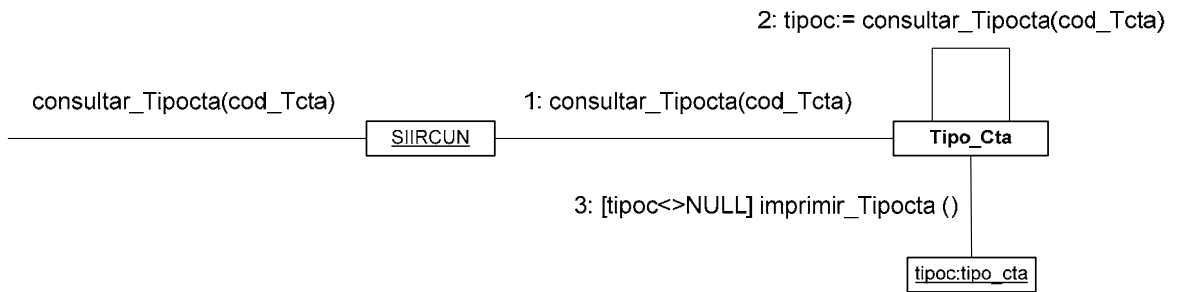
9.2.6 Crear Tipo de Cuenta.



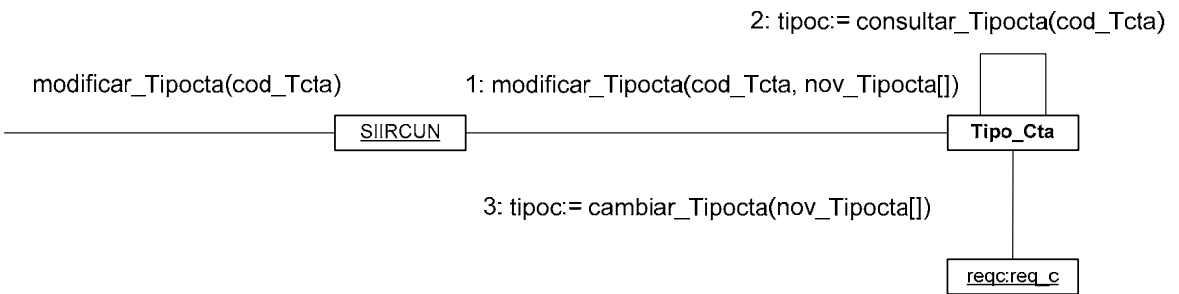
9.2.7 Guardar Tipo de Cuenta.



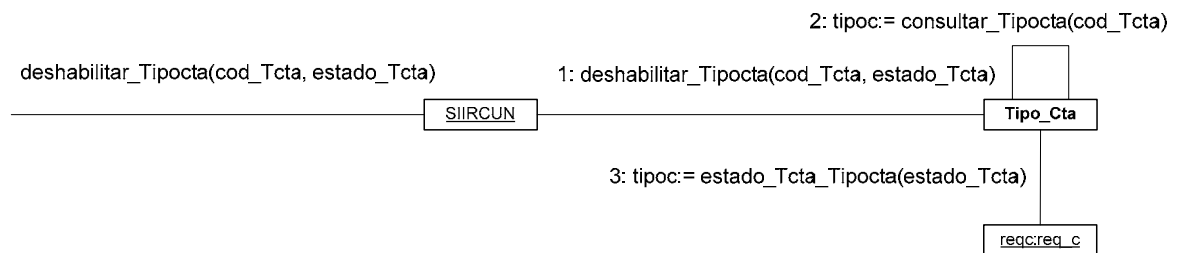
9.2.8 Consultar Tipo de Cuenta



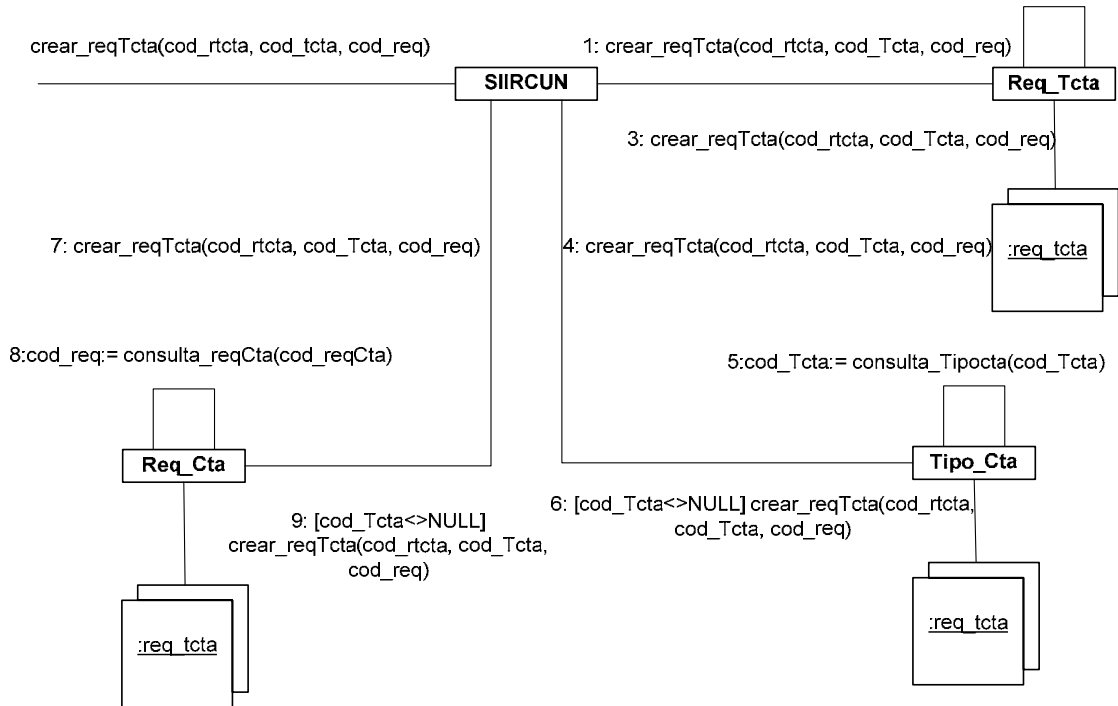
9.2.9 Modificar Tipo de Cuenta



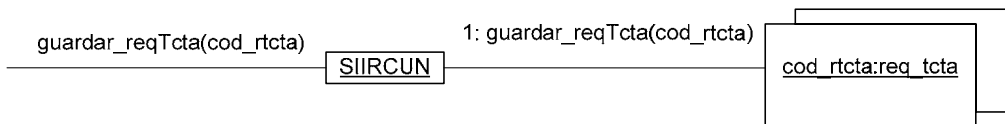
9.2.10 Deshabilitar Tipo de Cuenta



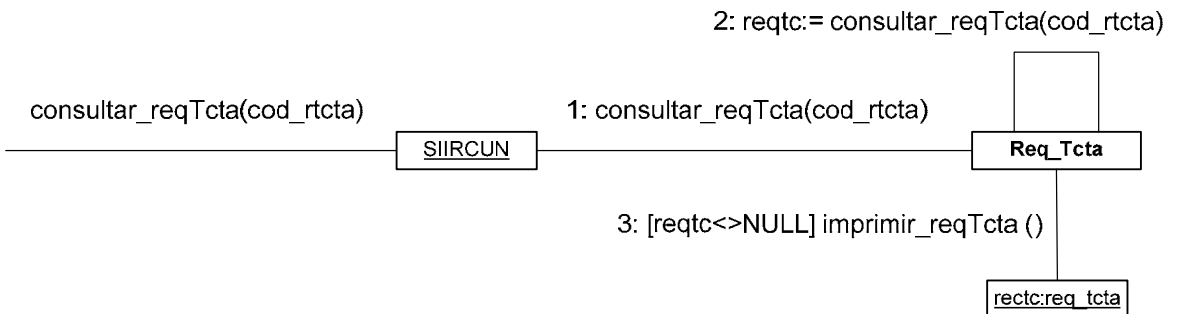
9.2.11 Crear Requisitos por Tipo de Cuentas



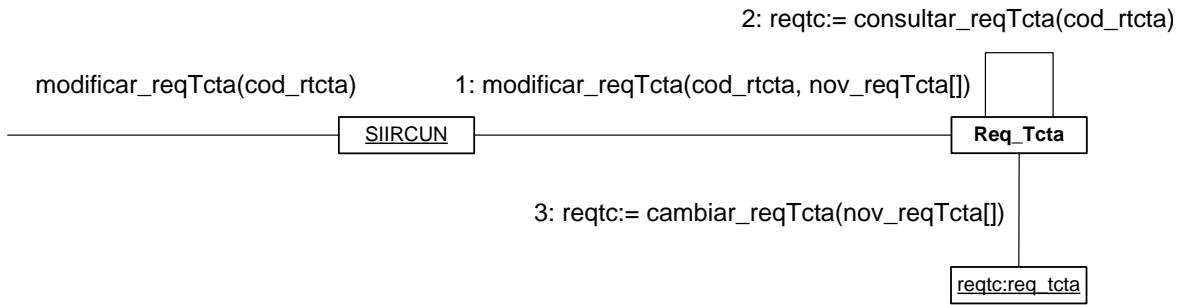
9.2.12 Guardar Requisitos por Tipo de Cuentas



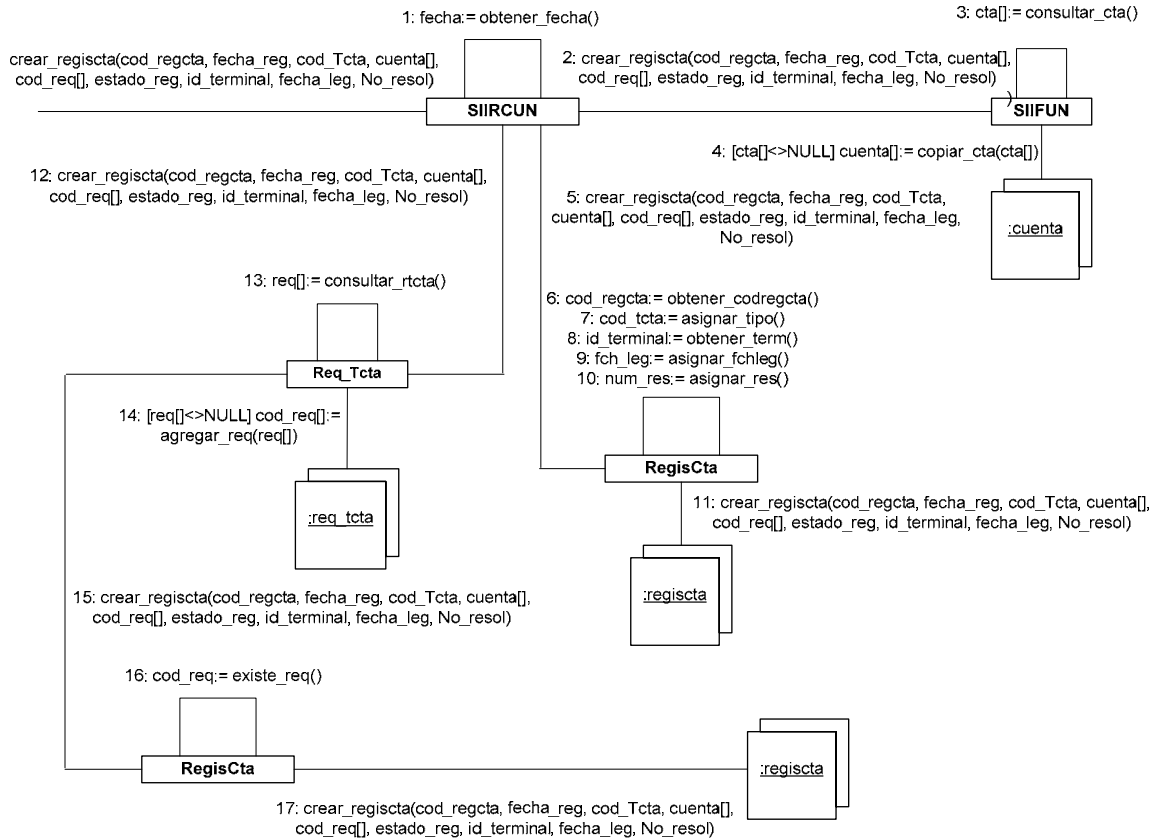
9.2.13 Consultar Requisitos por Tipo de Cuentas



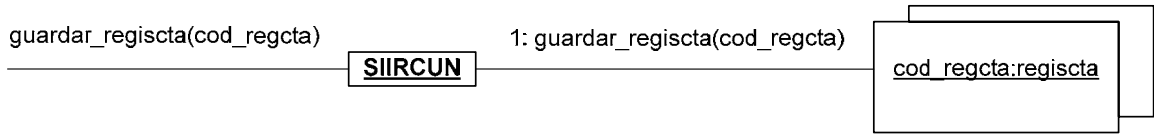
9.2.14 Modificar Requisitos por Tipo de Cuentas



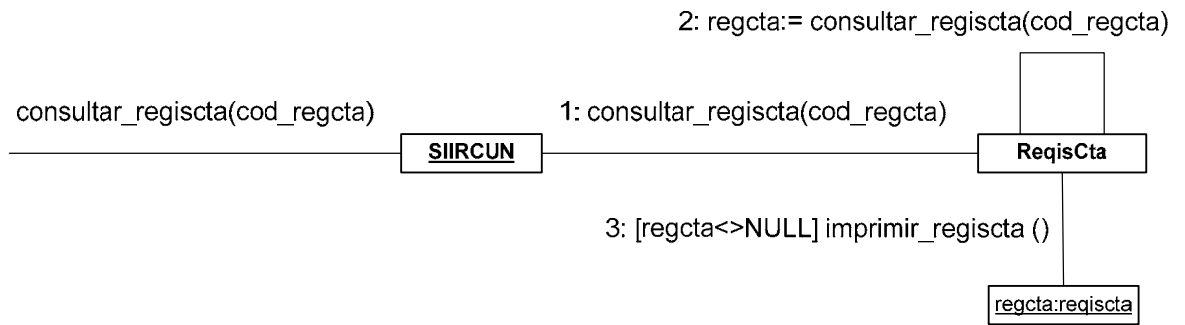
9.2.15 Crear Registro de Cuentas.



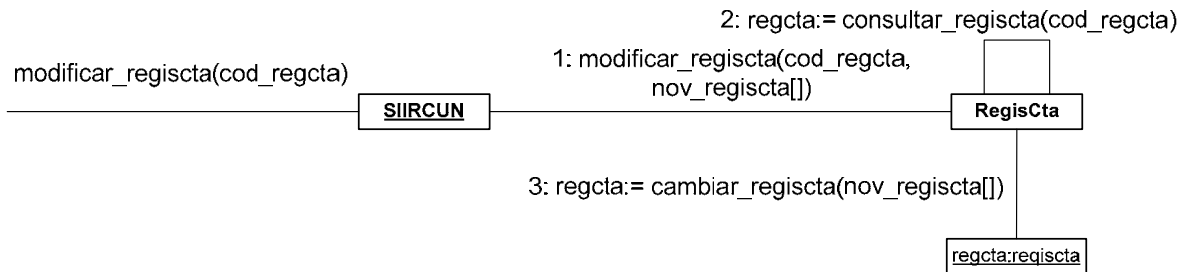
9.2.16 Guardar Registro de Cuentas.



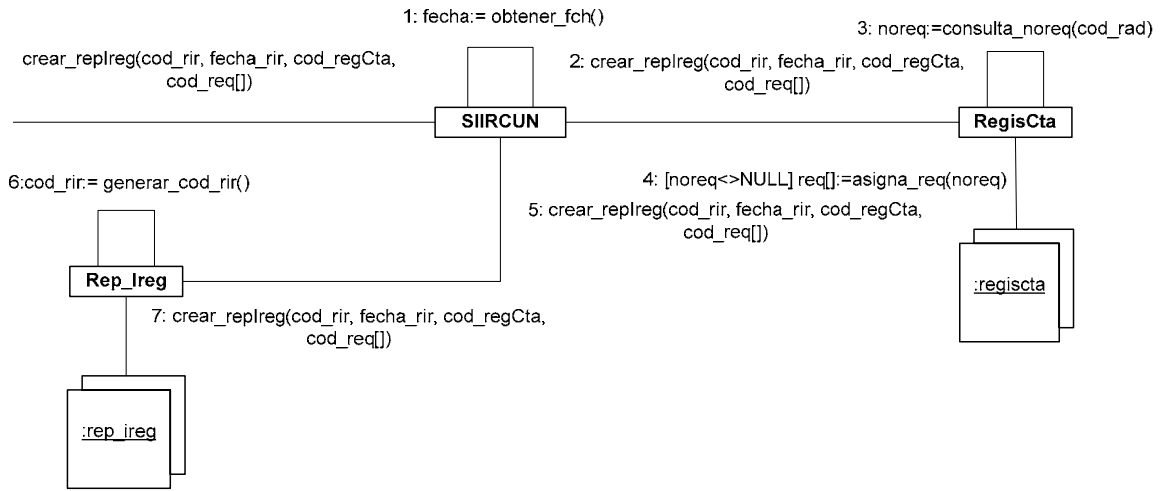
9.2.17 Consultar Registro de Cuentas.



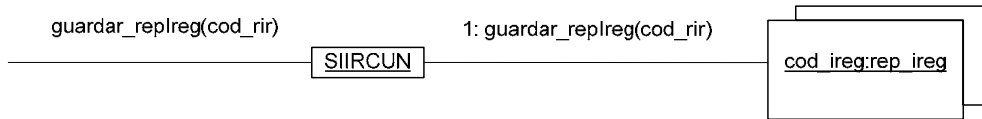
9.2.18 Modificar Registro de Cuentas.



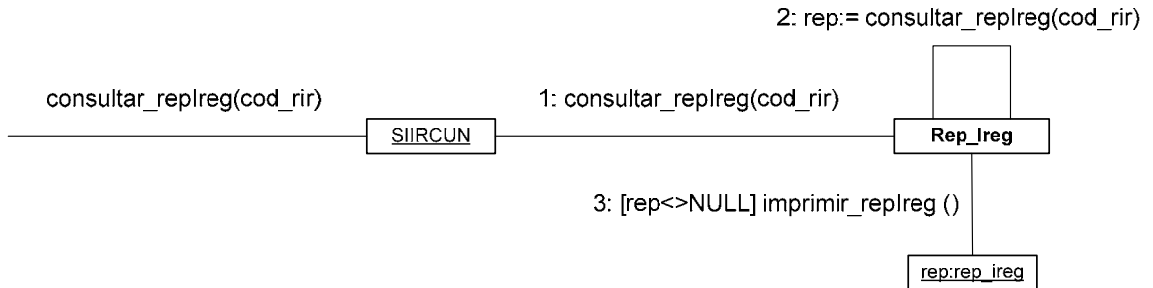
9.2.19 Crear Reporte de Incumplimientos en el Registro.



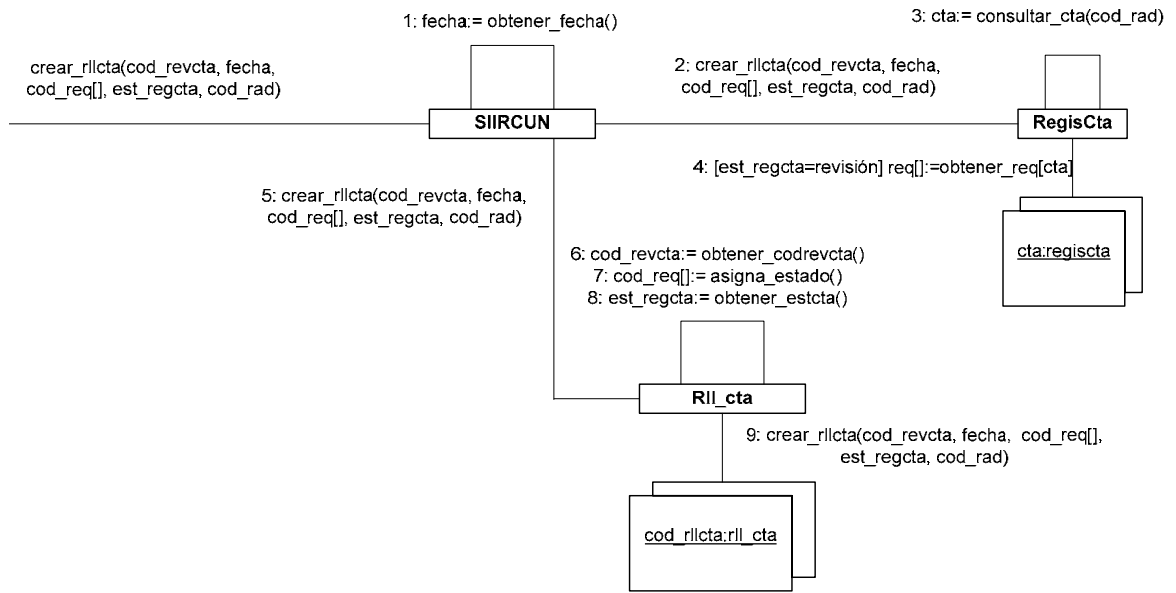
9.2.20 Guardar Reporte de Incumplimientos en el Registro.



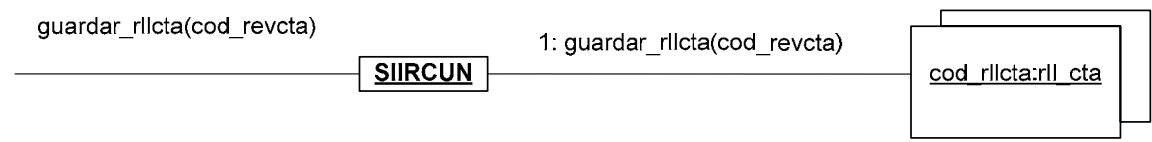
9.2.21 Consultar Reporte de Incumplimientos en el Registro.



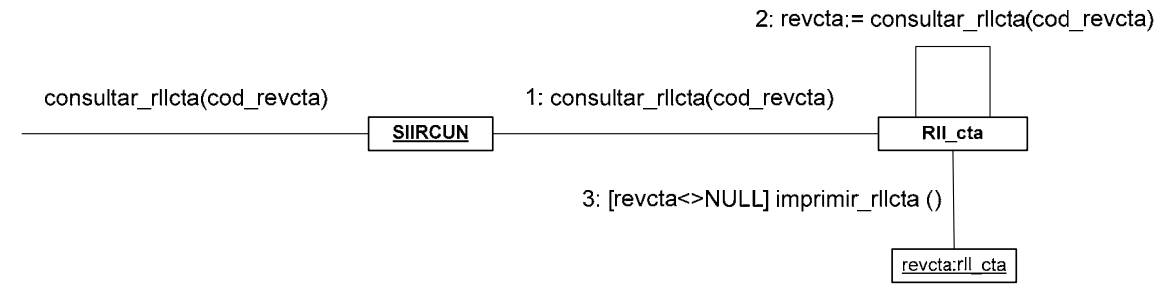
9.2.22 Crear Revisión de Cuentas.



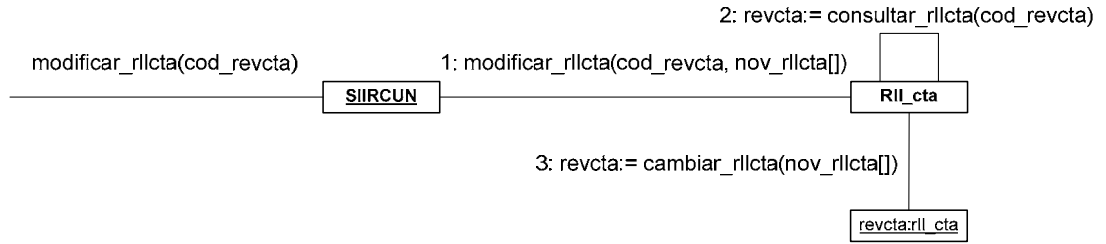
9.2.23 Guardar Revisión de Cuentas.



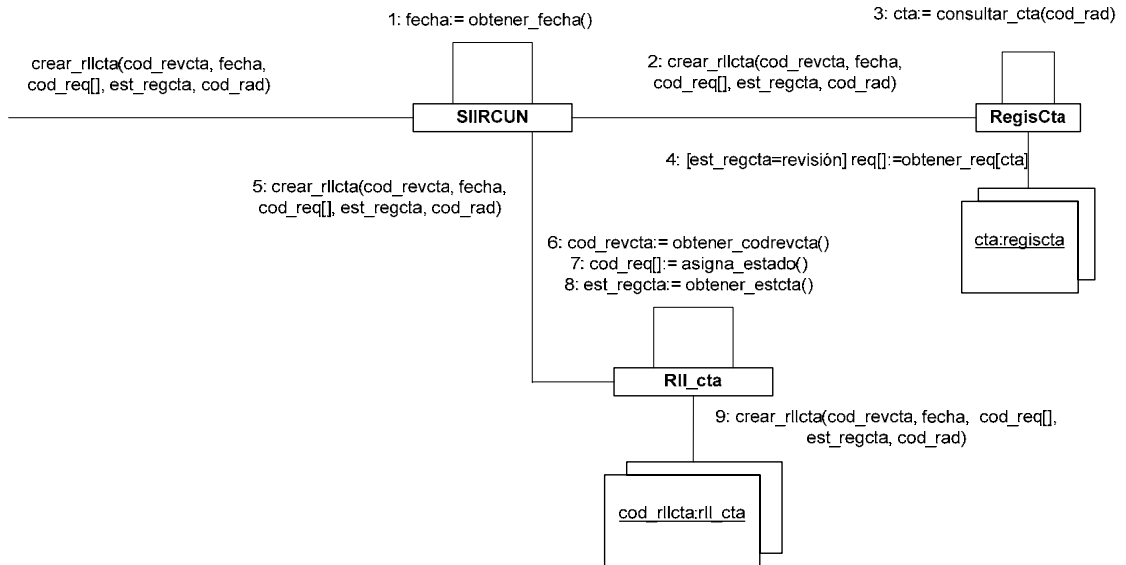
9.2.24 Consultar Revisión de Cuentas.



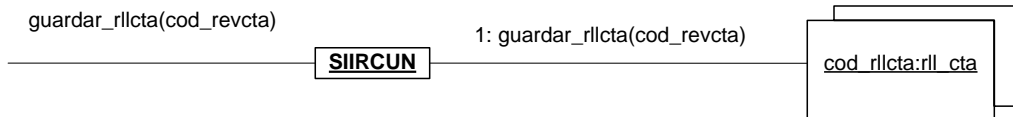
9.2.25 Modificar Revisión de Cuentas.



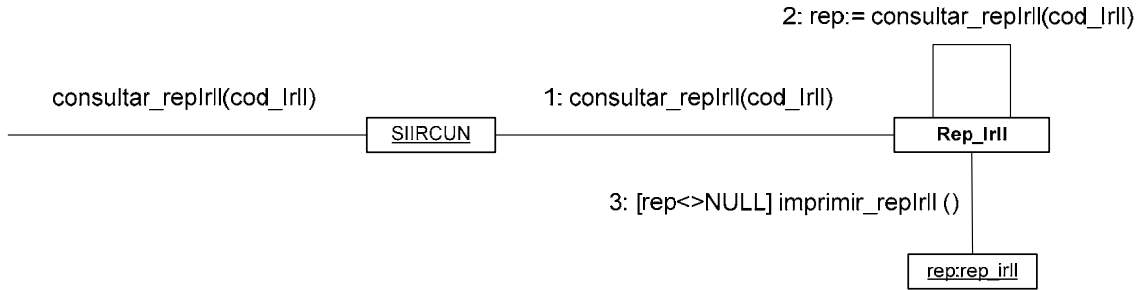
9.2.26 Crear Reporte de Incumplimientos en la Revisión.



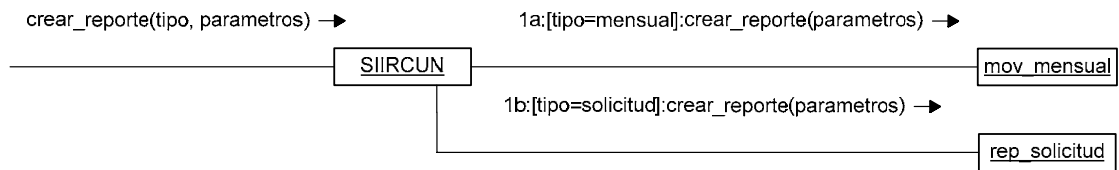
9.2.27 Guardar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.



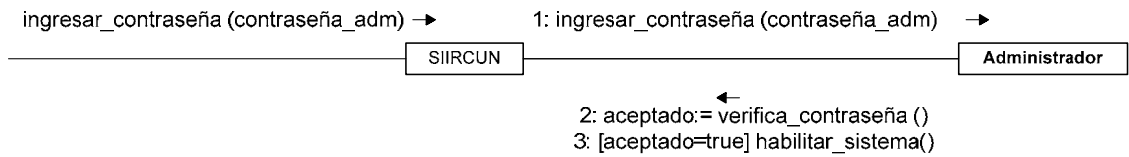
9.2.28 Consultar Reporte de Incumplimientos en la Revisión.



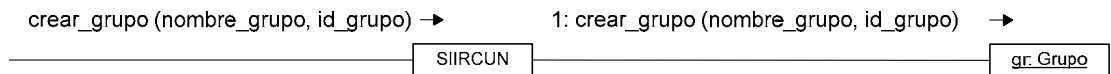
9.2.29 Generar de Reportes.



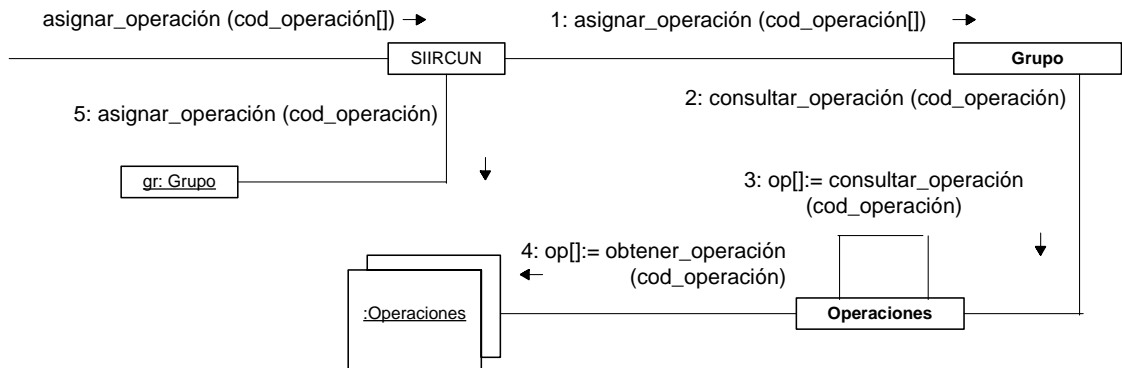
9.2.30 Ingresar Contraseña.



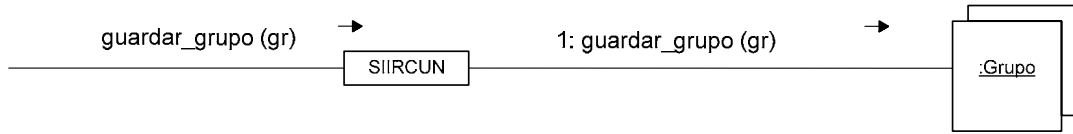
9.2.31 Crear Grupo.



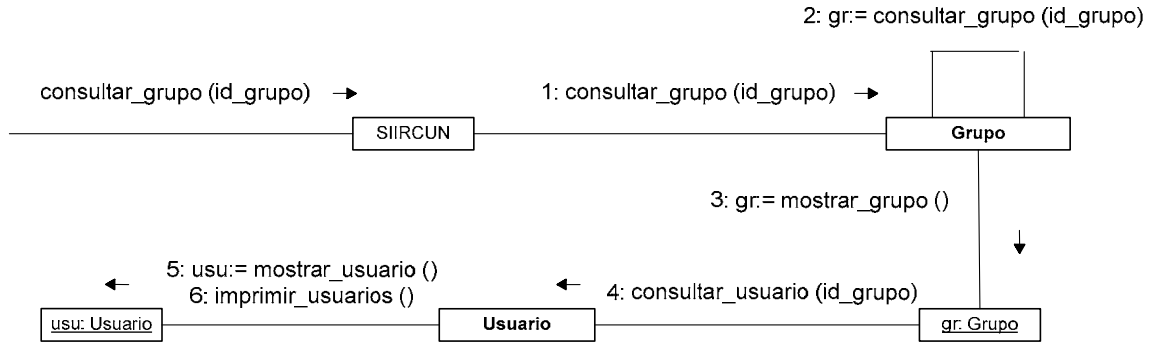
9.2.32 Asignar operaciones permitidas.



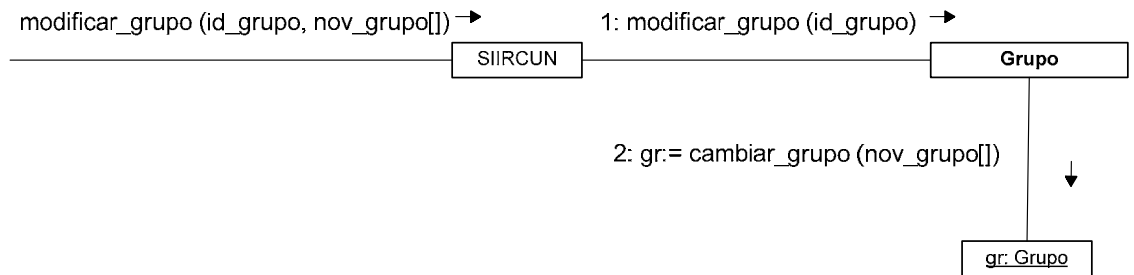
9.2.33 Guardar Grupo.



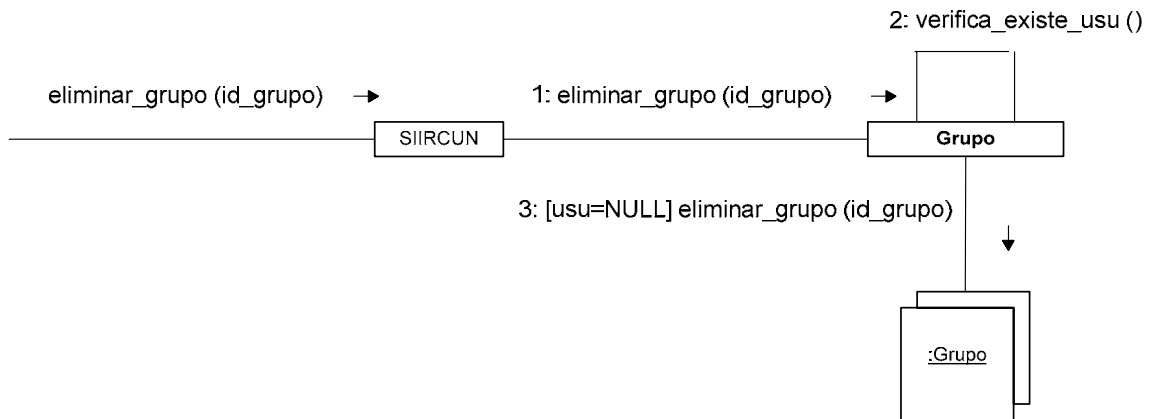
9.2.34 Consultar Grupo.



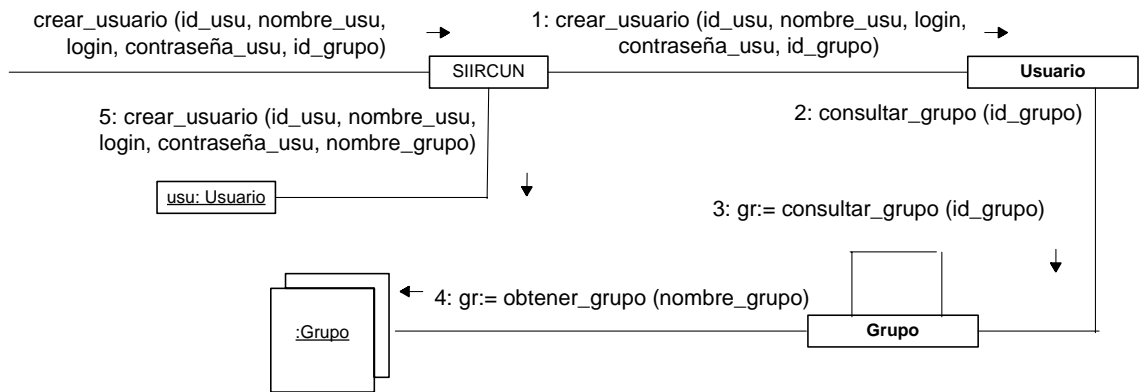
9.2.35 Modificar Grupo.



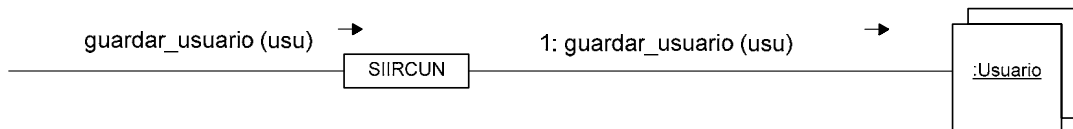
9.2.36 Eliminar Grupo.



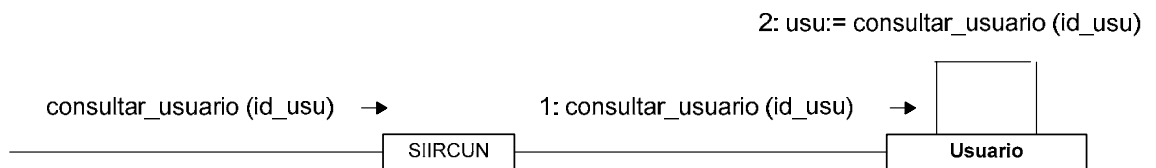
9.2.37 Crear Usuario.



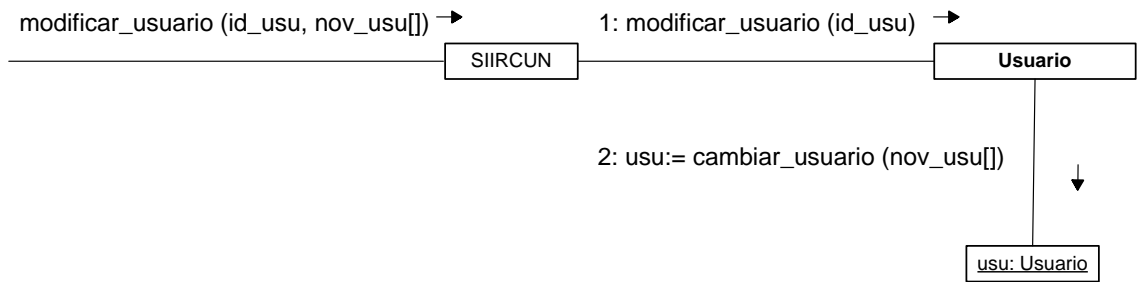
9.2.38 Guardar Usuario.



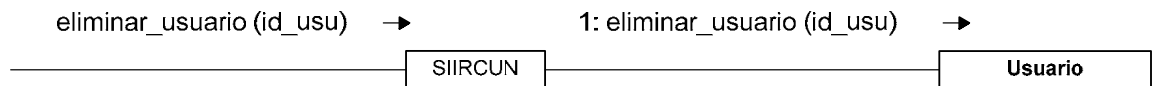
9.2.39 Consultar Usuario.



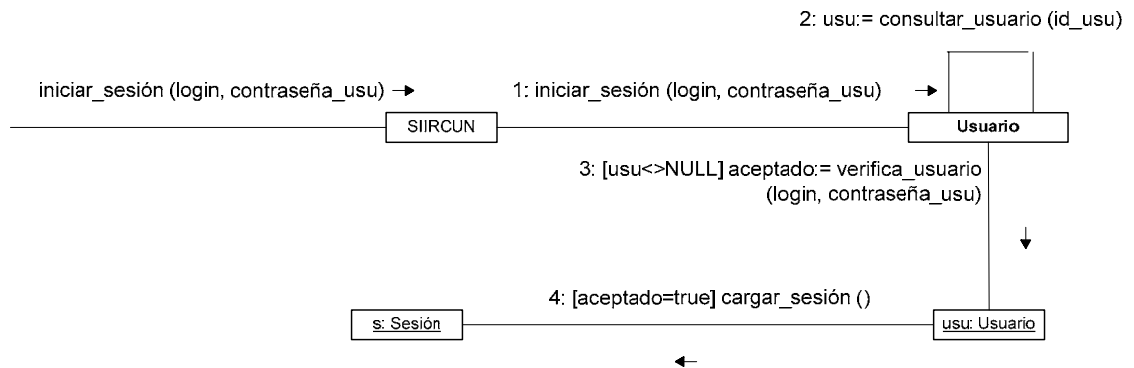
9.2.40 Modificar Usuario.



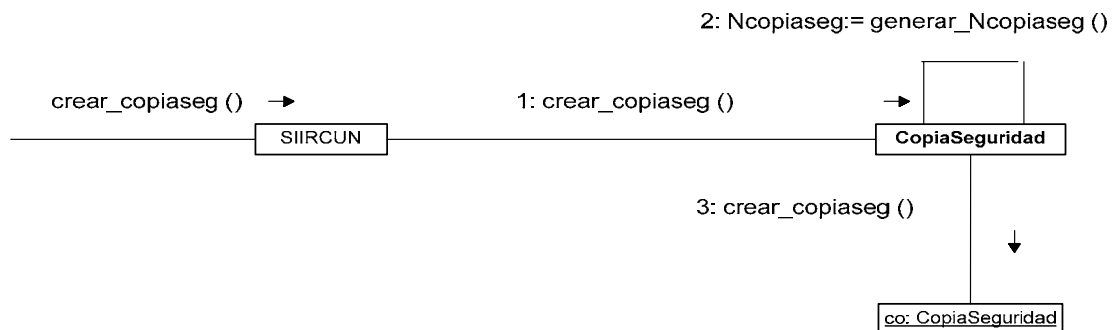
9.2.41 Eliminar Usuario.



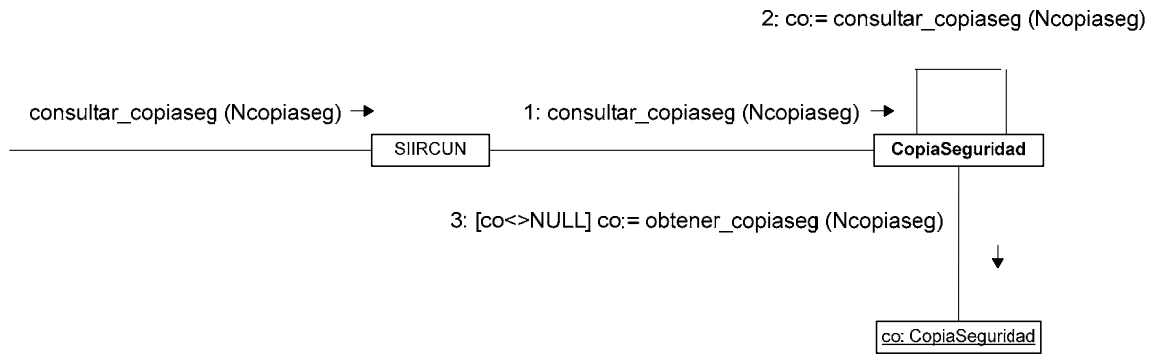
9.2.42 Iniciar Sesión.



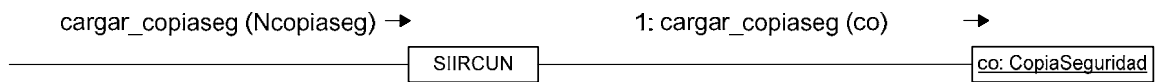
9.2.43 Crear Copias de Seguridad.



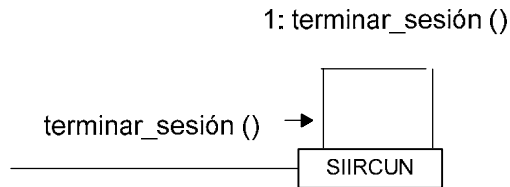
9.2.44 Consultar Copias de Seguridad.



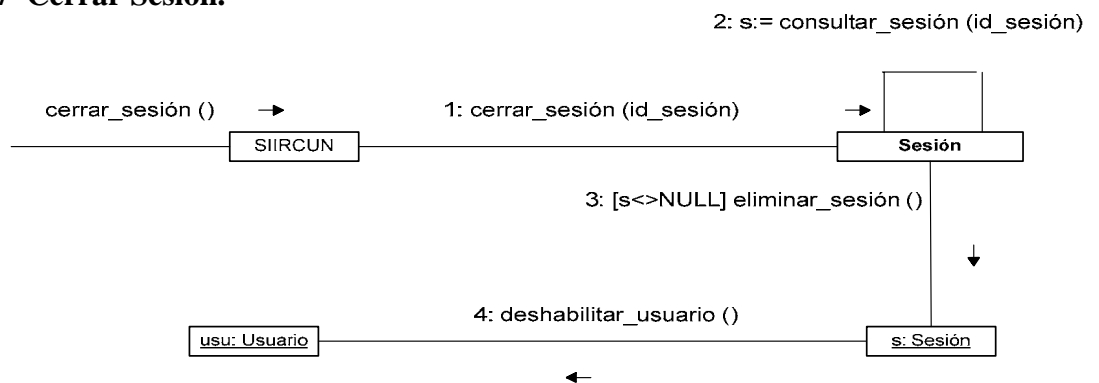
9.2.45 Cargar Copias de Seguridad.



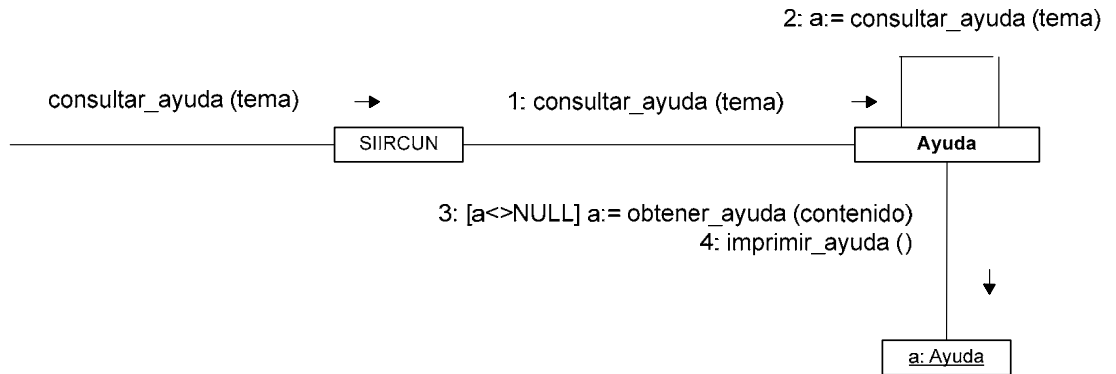
9.2.46 Terminar Sesión.



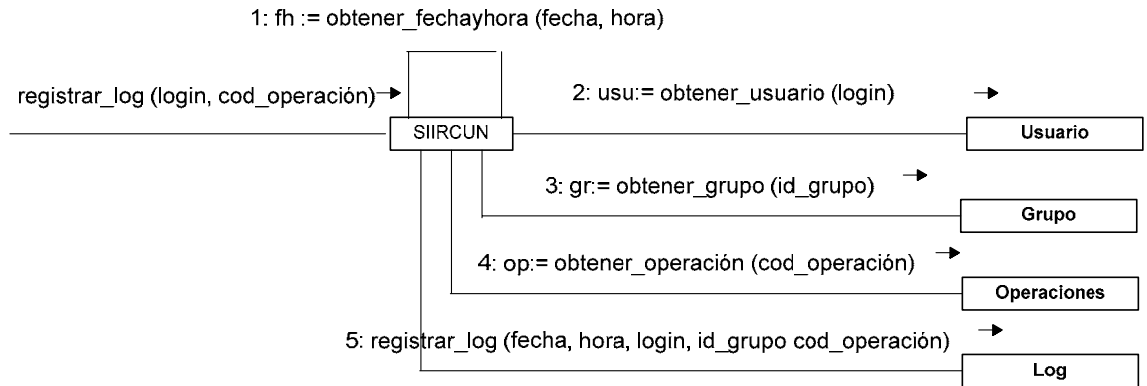
9.2.47 Cerrar Sesión.



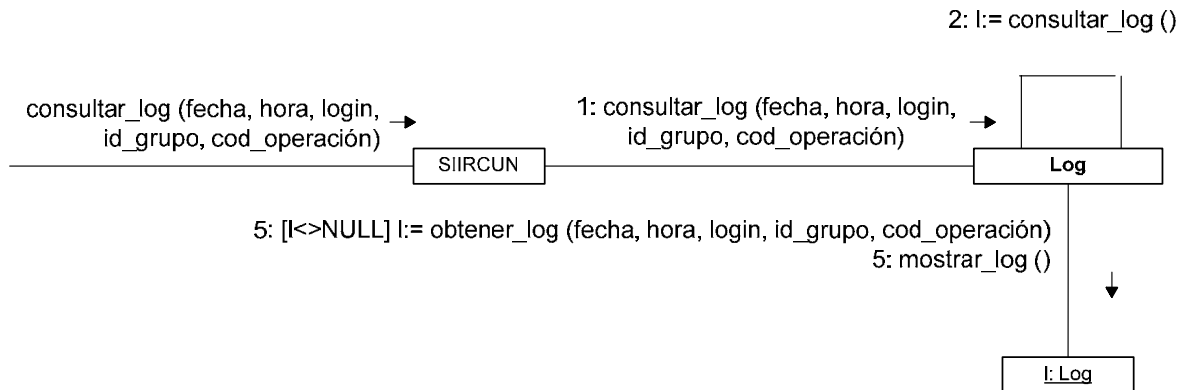
9.2.48 Consultar Ayuda.



9.2.49 Registrar Log's.

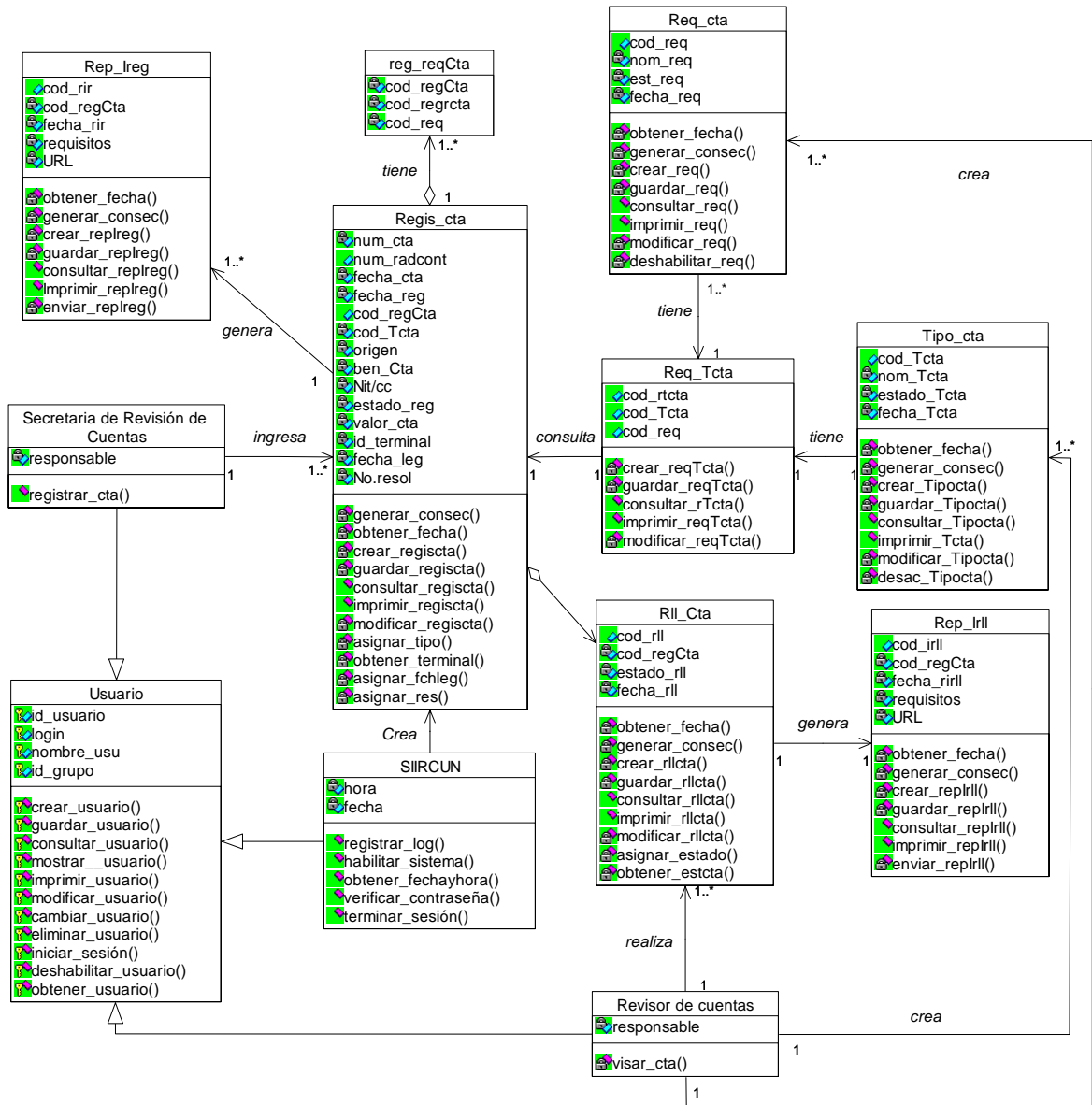


9.2.50 Consultar Log's.

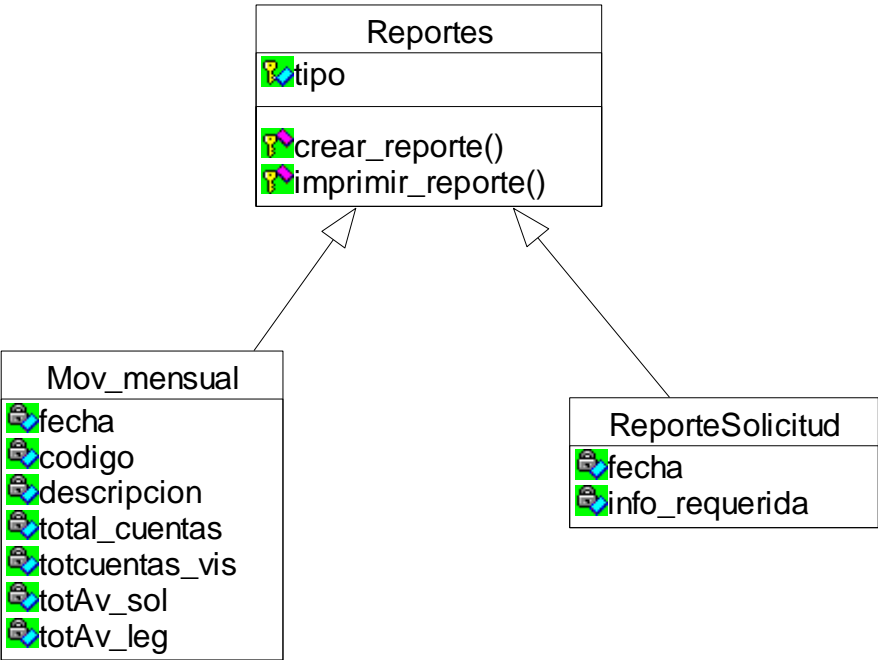


9.3 DIAGRAMAS DE CLASES

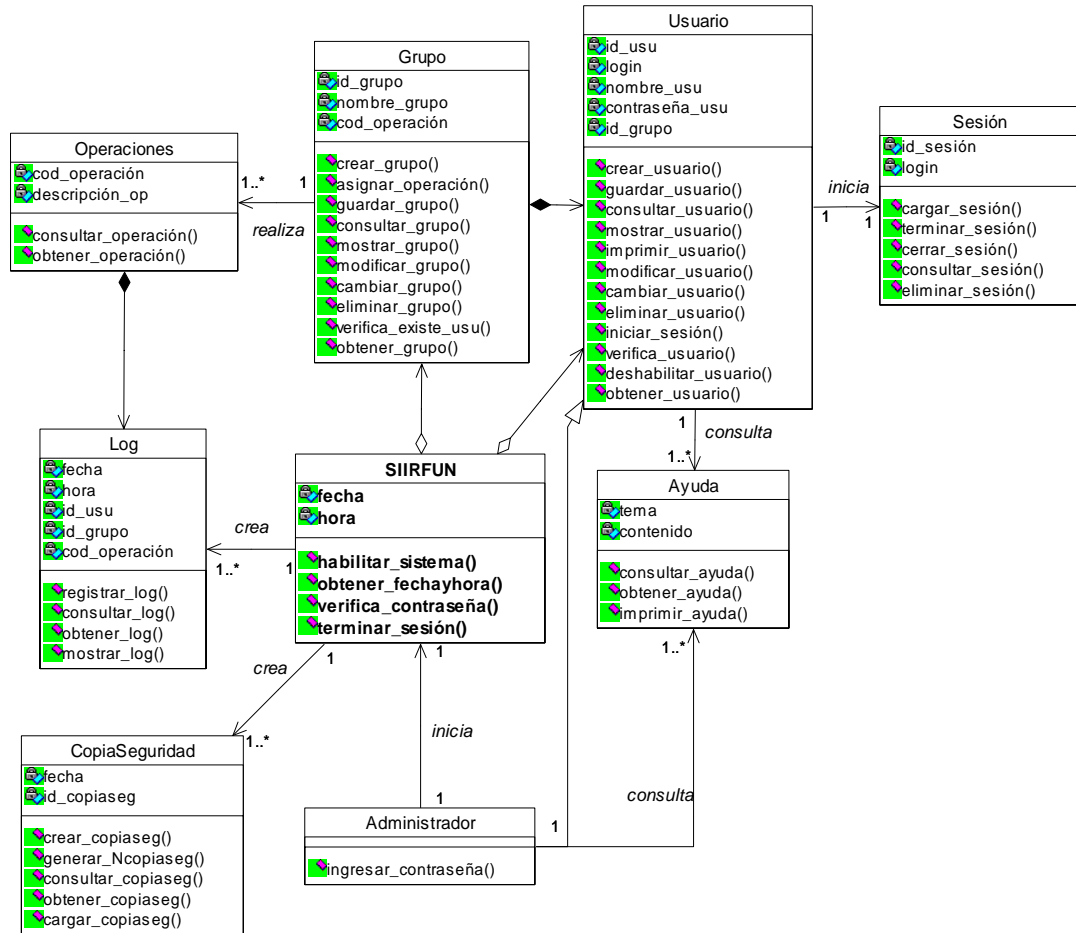
9.3.1 Revisión Legal y Liquidación de Cuentas.



9.3.2 Generación de Reporte.

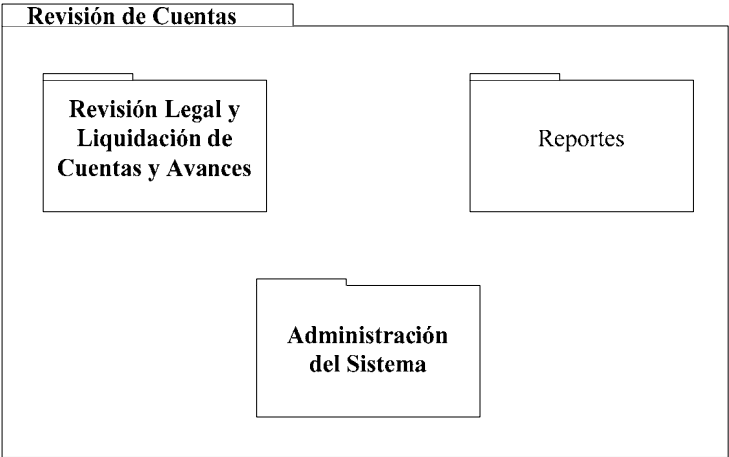


9.3.3 Administración del sistema.

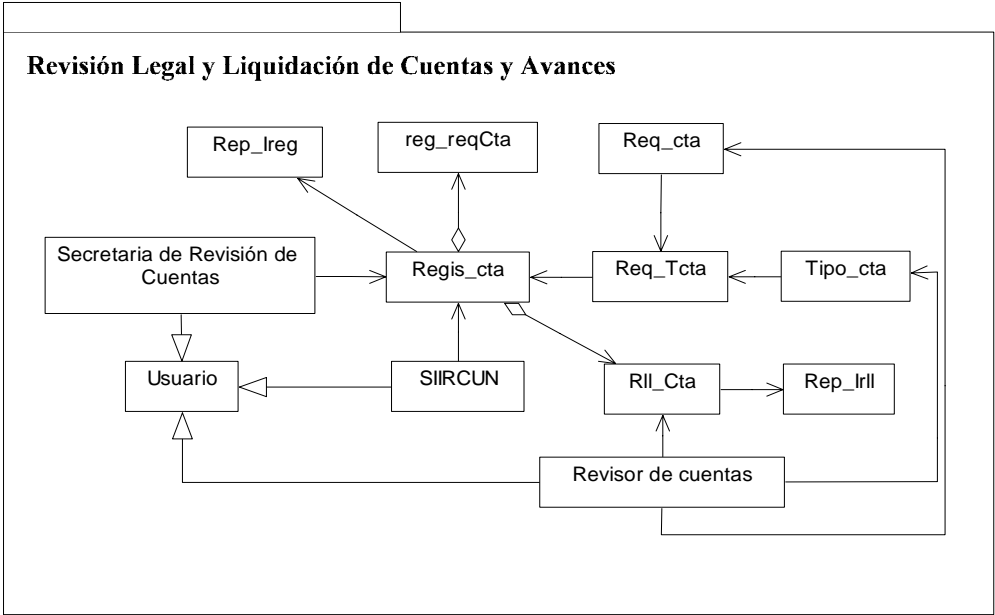


9.4 DIAGRAMAS DE PAQUETES

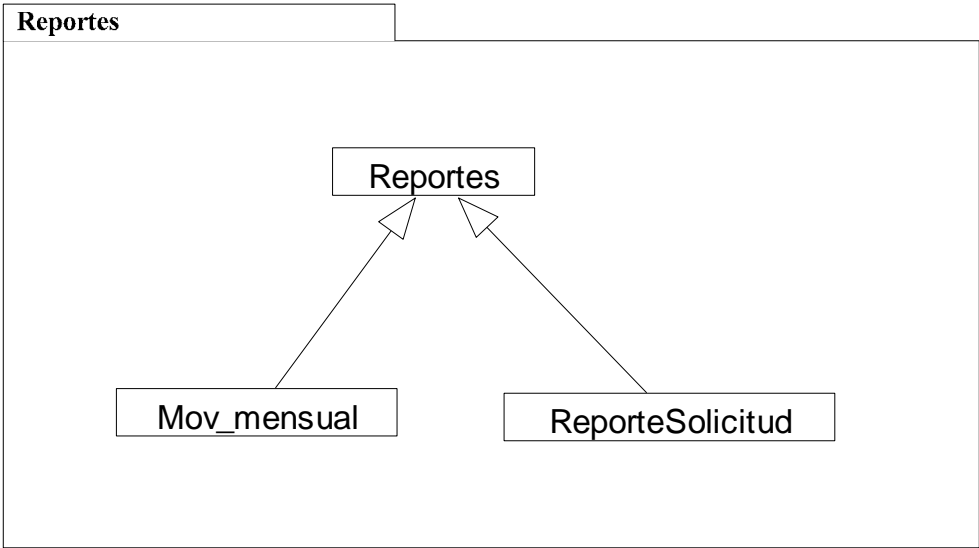
9.4.1 Diagramas de Paquetes Revisión de Cuentas.



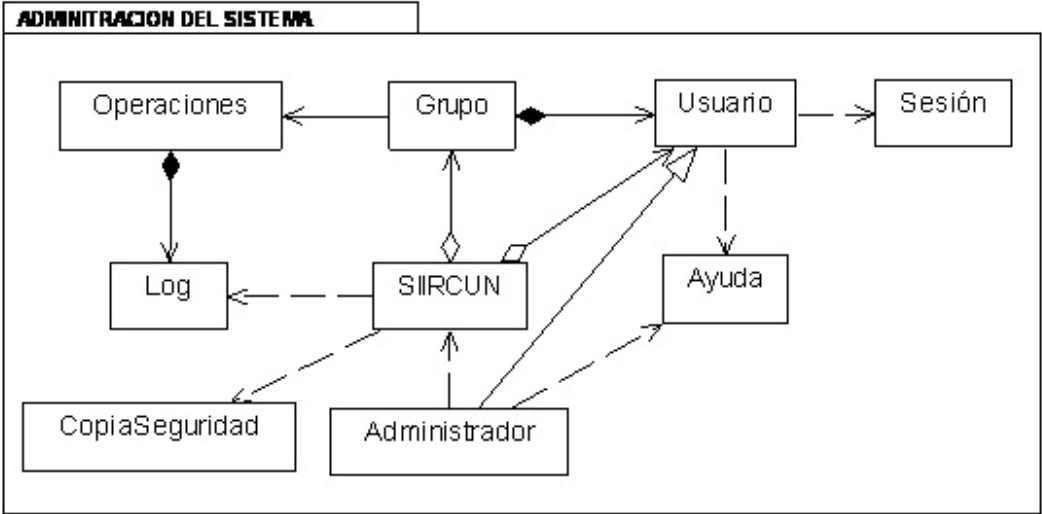
9.4.1.1 Revisión Legal y de Liquidación de Cuentas.



9.4.1.2 Generación de Reportes.



9.4.1.3 Administración del sistema.



10. GLOSARIO

TÉRMINO	CATEGORIA	COMENTARIOS
Avance		Tipo especial de cuenta de pago que se paga sin tener la certeza del gasto, pero que después debe legalizarse
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Tipo	Formato que certifica la existencia de la cantidad de dinero necesaria en el presupuesto llevar a cabo un gasto.
Cuenta		Es el registro generado a partir de un movimiento contable.
Cuenta o Avance	Concepto	Lo conforman los diferentes tipos de cuentas y avances que se generan y utilizan en el sistema financiero de la Universidad de Nariño.
Libro de Radicación	Concepto	Formato de ingreso de los diferentes documentos, como son las cuentas y los avances.
MovMensual	Concepto	Informe en el cual se presenta el un reporte con el movimiento laboral que ha tenido la sección de revisión de cuentas.
Registro Plan Anual de Cuentas (RPAC).	Tipo	Es el registro en forma mensualizada que se lleva de las cuentas.
Registro Presupuestal (RP)	Tipo	Es la obligación parcial o total que compromete al valor del CDP con el prestador del servicio o proveedor de un bien. Además establece el mes en el que se va a realizar el pago registrándolo en el PAC.
Reporte de Incumplimientos	Concepto	Formato que se hace para registrar las fallas de documentación o información contenida en las cuentas o avances presentados a la dependencia de revisión de cuentas.
Requisitos para Cuenta o Avances	Concepto	Son los diferentes documentos, exigidos por las leyes internas y externas a la Universidad, que se deben presentar para legalizar y/o liquidar una Cuenta o Avance.
Revisión de Cuentas	Concepto	Sección donde se registran, se hace una revisión de la legalización y liquidación de las cuentas y avances que genera la universidad de Nariño.
Revisor de Cuentas	Actor	Persona encargada de visar, liquidar y legalizar las cuentas y avances que se generan en la Universidad de Nariño.
Secretaria de	Actor	Es la persona encargada de hacer la recepción y

Revisión de Cuentas		registro de las cuentas y los avances. Así como la consulta y registro de funcionarios que expiden o legalizan avances a través del SIIFUN.
SIIFUN		Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño.

TÉRMINO	CATEGORIA	COMENTARIOS
asignar_operación (cod_operación[])	Método	Permite asignar las operaciones que un usuario de un determinado podrá ejecutar.
cargar_copiaseg (id_copiaseg)	Método	Permite cargar una copia de seguridad anteriormente registrada en el sistema.
cerrar_sesión ()	Método	Permite finalizar la sesión de trabajo de un usuario.
consultar_ayuda (tema)	Método	Permite a todos los usuarios del sistema, incluyendo al administrador, mirar la información acerca del manejo del sistema.
consultar_copiaseg(id_copiaseg)	Método	Permite seleccionar una copia de seguridad para cargarla.
consultar_grupo (id_grupo)	Método	Permite consultar a un determinado grupo de usuarios registrados en el sistema.
consultar_log(fecha, hora, id_usu, cod_operación, id_grupo)	Método	Permite consultar un log guardado en el sistema.
consultar_regiscta(num_cta, num_radcont, fecha_cta, fecha_reg, ben_Cta)	Método	Permite buscar la información de una cuenta registrada en el sistema y mostrar con que requisitos fue radicada
consultar_repIreg(cod_rir, fecha_rir)	Método	Permite consultar un reporte de incumplimientos en la radicación almacenado
consultar_reqCta(cod_reqCta, nom_reqCta, est_reqCta)	Método	Permite consultar un requisito almacenado en el sistema
consultar_reqTcta(cod_rtcta, cod_Tcta, cod_req)	Método	Permite consultar un tipo de cuenta y cuales son sus requisitos legales
consultar_rllcta(cod_regcta, cod_rll, estado_rll)	Método	Permite consultar los datos de una revisión legal y de liquidación de una cuenta registrada
consultar_Tipocta(cod_Tcta, nom_Tcta, fecha_Tcta, estado_Tcta)	Método	Permite consultar un tipo de cuenta registrado en el sistema

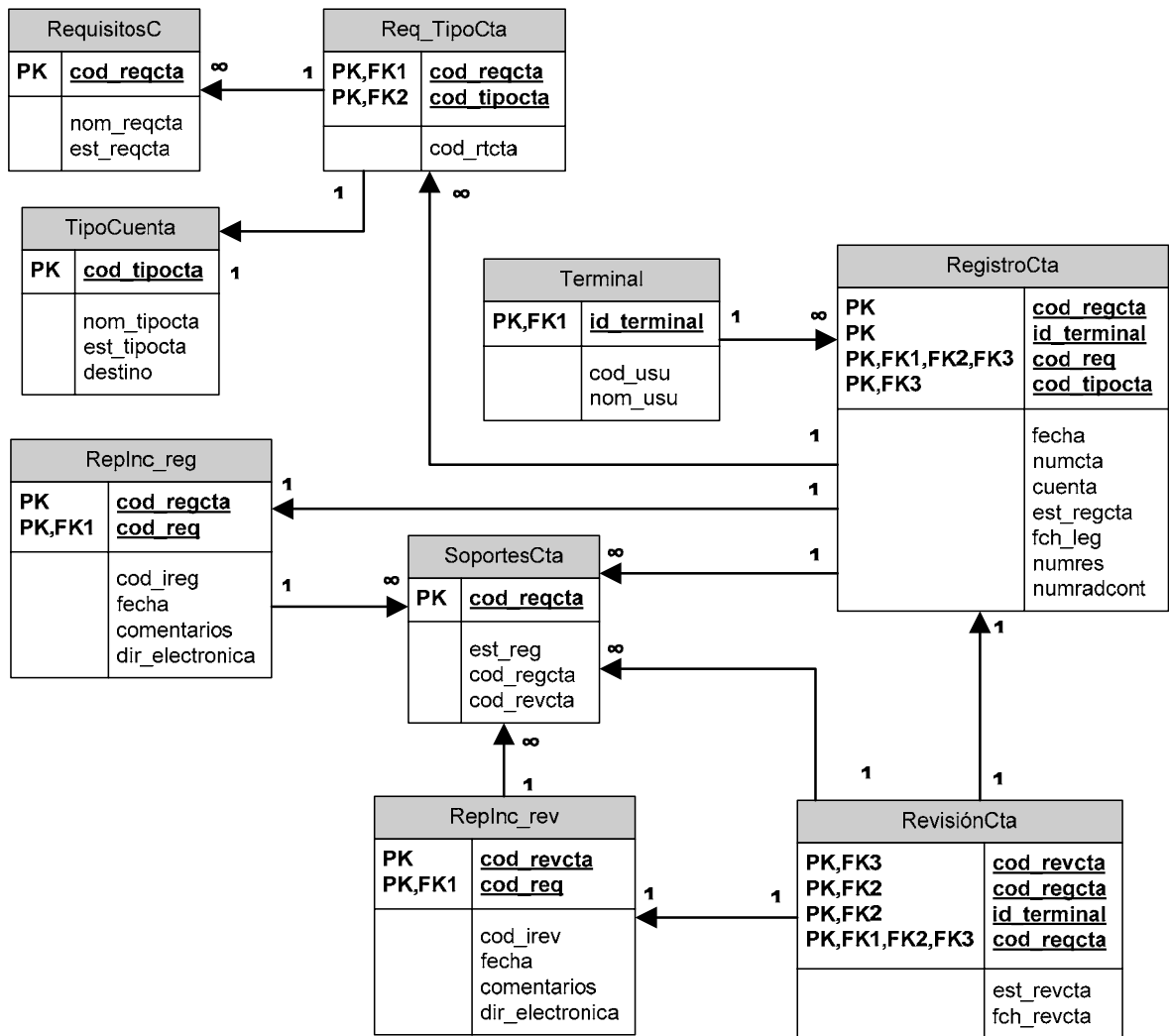
consultar_usuario (id_usu)	Método	Permite consultar a los usuarios registrados en el sistema.
consultar_repIrrl(cod_rirll, fecha_rirll)	Método	Permite consultar un reporte de incumplimientos en la revisión que se haya almacenado en el sistema
crear_copiaseg (id_copiaseg)	Método	Permite crear una copia de seguridad del sistema.
crear_grupo (nombre_grupo, id_grupo)	Método	Permite crear un grupo de usuarios del por el administrador del sistema.
crear_regiscta(num_cta, num_rdcont, fecha_cta, fecha_reg, cod_regcta, cod_Tcta, origen, ben_Cta, Nit/cc, estado_reg, valor_cta, id_terminal, fecha_leg, No.resol, cod_regrcta, cod_req[])	Método	Permite crear la estructura para registrar los datos de una cuenta y de sus requisitos creados en el SIIFUN para su registro
crear_repIreg(cod_rir, fecha_rir, cod_regCta, cod_req[], email)	Método	Permite crear el reporte de incumplimientos de los requisitos en la radicación de una cuenta
crear_repIrrl(cod_rirll, fecha_rirll, cod_regCta, cod_req[], email)	Método	Permite generar un reporte de incumplimientos en la revisión legal y de liquidación de una cuenta
crear_reporte (tipo, parámetros)	Método	Permite la creación de uno de los dos tipos de reportes establecidos
crear_reqCta(cod_reqCta, nom_reqCta, est_reqCta)	Método	Permite crear un requisito para cuenta
crear_reqTcta(cod_rtcta, cod_Tcta, cod_req[])	Método	Permite asociar los requisitos almacenados con tipos de cuenta registrados
crear_rllcta(cod_regcta, cod_rll, estado_rll)	Método	Permite crear un registro para la revisión legal y de liquidación de una cuenta registrada
crear_Tipocta(cod_Tcta, nom_Tcta, fecha_Tcta, estado_Tcta)	Método	Permite crear un tipo de cuenta
crear_usuario (id_usu, nombre_usu, login, contraseña_usu, id_grupo)	Método	Permite crear un usuario del sistema y agregarlo a un grupo anteriormente creado.
desac_req(est_req)	Método	Permite deshabilitar un requisito para cuenta
desac_Tipocta(estado_Tcta)	Método	Permite desactivar un tipo de cuenta del sistema
eliminar_grupo ()	Método	Permite eliminar un grupo de usuarios del sistema.

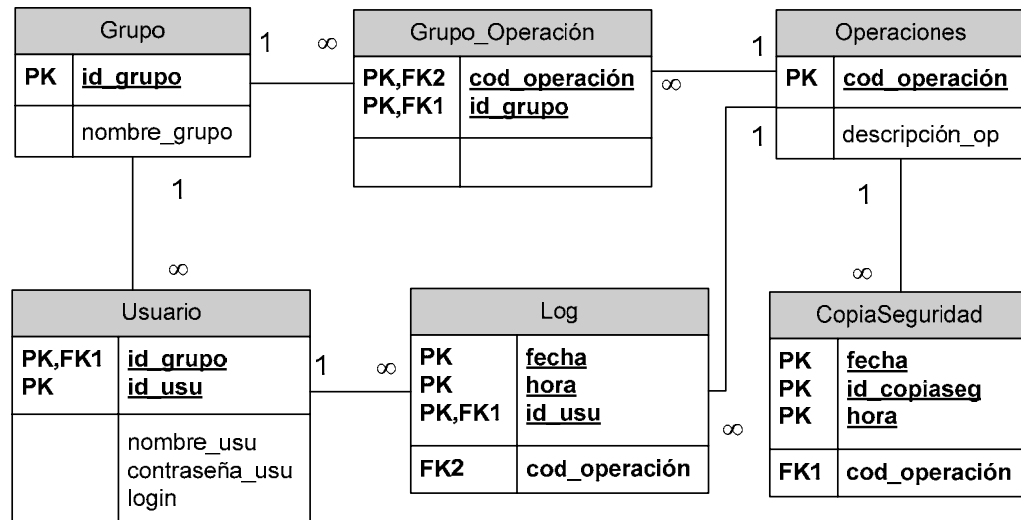
eliminar_usuario ()	Método	Permite eliminar a un usuario registrado en un grupo específico del sistema.
enviar_repIreg(email)	Método	Permite enviar el reporte de incumplimientos en la radicación si se ha escrito una EMAIL
enviar_repIrlI(email)	Método	Permite enviar el reporte de incumplimientos en la revisión siempre y cuando se haya escrito una EMAIL
guardar_grupo (id_grupo)	Método	Permite almacenar a un grupo de usuarios en el sistema.
guardar_regiscta(cod_regcta)	Método	Guarda los datos de una cuenta registrada y de sus requisitos
guardar_repIreg(cod_rir)	Método	Permite guardar el reporte de incumplimientos en la radicación
guardar_repIrlI(cod_rirll)	Método	Permite guardar un reporte de incumplimientos en la revisión
guardar_reqCta(cod_reqCta)	Método	Permite guardar un requisito en el sistema.
guardar_reqTcta(cod_reqTcta)	Método	Permite guardar el registro de la asociación de un tipo de cuenta con uno o varios requisitos
guardar_rlIcta(cod_rlI)	Método	Permite guardar la información de la cuenta registrada y/o revisada
guardar_Tipocta(cod_Tcta)	Método	Permite guardar un tipo de cuenta con sus datos
guardar_usuario (id_usu)	Método	Permite guardar un usuario en un grupo del sistema
imprimir_ayuda ()	Método	Permite imprimir un tema en específico de la ayuda del sistema.
imprimir_log()	Método	Permite imprimir un log registrado en el sistema.
imprimir_regiscta()	Método	Permite imprimir los datos de una cuenta y los soportes con que fue registrada
imprimir_repIreg()	Método	Permite imprimir el reporte de incumplimientos en la radicación
Imprimir_repIrlI()	Método	Permite imprimir un reporte de incumplimientos en la revisión
imprimir_reqCta()	Método	Permite imprimir uno o varios requisitos para cuenta
imprimir_reqTcta()	Método	Permite imprimir un tipo de cuenta y sus requisitos legales y de

		liquidación
imprimir_rlcta()	Método	Permite imprimir la información de la revisión legal y de liquidación de una cuenta
imprimir_Tcta()	Método	Permite imprimir un tipo de cuenta
imprimir_usuarios ()	Método	Permite imprimir la lista de usuarios registrados en el sistema.
ingresar_contraseña (contraseña_adm)	Método	Permite ingresar la contraseña del administrador para iniciar el sistema.
iniciar_sesión (login, contraseña_usu)	Método	Permite iniciar la sesión de trabajo a un usuario o al administrador del sistema.
modificar_grupo (nov_grupo[])	Método	Permite modificar un grupo de usuarios
modificar_regiscta(nov_regiscta[])	Método	Permite modificar la información de los requisitos que acompañan a una cuenta para ser revisada
modificar_reqCta(nov_reqCta[])	Método	Permite modificar la información de un requisito para cuenta
modificar_req(nov_requisito[])	Método	Permite modificar los datos de un requisito para cuenta o avance.
modificar_req_Tcta(nov_reqTcta[])	Método	Permite modificar la información de un tipo de cuenta o de sus requisitos legales y de liquidación
modificar_rlcta(nov_rlcta[])	Método	Permite modificar los datos de un registro de la revisión legal y de liquidación de una cuenta
modificar_Tipoccta(nov_Tcta[])	Método	Permite modificar la información e un tipo de cuenta.
modificar_usuario (nov_usu[])	Método	Permite modificar una cuenta de usuario
obtener_estcta()	Método	Permite obtener el estado de cualesquier cuenta registrada en el sistema
obtener_term()	Método	Permite establecer que usuario realizó la revisión de la cuenta
registrar_log (login, cod_operación)	Método	Permite registrar la información de las operaciones realizadas durante cada sesión por cada usuario.
terminar_sesión ()	Método	Permite finalizar las actividades dentro del Sistema, una vez se hayan cerrado también todas las sesiones de trabajo.

11 BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE REVISIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

11.1 DIAGRAMAS ENTIDAD – RELACIÓN





11.2 LISTA DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCIÓN
CopiaSeguridad	Almacena la información de las Copias de Seguridad que se crean en el sistema
Grupo	Almacena la información básica de los Grupos de Usuarios
Grupo_Operación	Almacena la información de las operaciones que realizan los grupos de usuario
Log	Almacena la información básica de los Log's creados en el sistema
Operaciones	Almacena la información correspondientes a las operaciones que pueden realizarse en el sistema
RegistroCta	Almacena la información correspondiente a la radicación de cuentas
RepInc_reg	Almacena la información correspondiente a los reportes por incumplimientos en radicación
RepInc_rev	Almacena la información correspondiente a los reportes por incumplimientos en registro
RequisitosC	Almacena la información correspondiente a los requisitos legales para cuentas
Req_TipoCta	Almacena la información correspondiente a los requisitos solicitados por tipo de cuenta
RevisiónCta	Almacena la información correspondiente a la revisión de cuentas

SoportesC	Almacena la información correspondiente a los soportes presentados con una cuenta
Terminal	Almacena la información correspondientes a el origen físico(oficina) del registro y/o revisión
TipoCuenta	Almacena la información correspondiente a los diferentes tipos de cuentas
Usuario	Almacena la información correspondiente a los usuarios del sistema

11.3 DESCRIPCIÓN DE TABLAS

TABLA CopiaSeguridad					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
fecha	Fecha de creación de la Copia de Seguridad	Fecha	NO	SI	NO
id_copiaseg	Identificador de las Copias de Seguridad	Cadena	NO	SI	NO
hora	Hora de creación de la Copia de Seguridad	Hora	NO	SI	NO
cod_operación	Identificador de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)

TABLA Grupo					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
id_grupo	Identificador de los Grupos de usuarios	Cadena	NO	SI	NO
nombre_grupo	Nombre del grupo de usuarios	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Grupo_Operación					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_operación	Identificador de las Operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	SI	SI (Operaciones)
id_grupo	Identificador de los Grupos de usuarios	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)

TABLA Log					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
fecha	Fecha de inicio del proceso	Fecha	NO	SI	NO
hora	Hora de inicio del proceso	Hora	NO	SI	NO
id_usu	Identificador de los Usuarios	Cadena	NO	SI	SI (Usuario)
cod_operación	Identificador de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)

TABLA Operaciones					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_operación	Identificador de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	SI	NO
descripción_op	Descripción de las operaciones permitidas por el sistema	Cadena	NO	NO	NO

TABLA RegistroCta					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_regcta	Consecutivo del registro de radicación	Cadena	NO	SI	NO
id_terminal	Identificador del Terminal que realiza el registro	Cadena	NO	SI	NO
cod_reqcta	Identificador del requisito legal	Cadena	NO	SI	SI (Req_TipoCta)
cod_tipocta	Identificador del tipo de cuenta	Cadena	NO	SI	SI (TipoCuenta)
fecha	Fecha de registro	Fecha	NO	NO	NO
numcta	Número de la cuenta	Cadena	NO	NO	NO

cuenta	Copia de la cuenta SIIFUN	Cadena	NO	NO	NO
est_regcta	Estado del registro de la cuenta	Cadena	NO	NO	NO
fch_leg	Fecha de legalización para avances	Fecha	SI	NO	NO
numres	Número de resolución para avances	Cadena	SI	NO	NO
numradcont	Número de radicación de la cuenta en Contabilidad	Cadena	NO	NO	NO

TABLA RepInc_Reg					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_regcta	Consecutivo del registro de radicación de cuentas	Cadena	NO	SI	NO
cod_reqcta	Identificador del requisito legal	Cadena	NO	SI	SI (RegistroCta)
cod_ireg	Consecutivo de reportes de incumplimientos en radicación	Cadena	NO	NO	NO
fecha	Fecha de registro	Fecha	NO	NO	NO
comentario	Anotaciones del revisor de cuentas	Cadena	NO	NO	NO
dir_electronica	Dirección electrónica del destinatario	Cadena	NO	NO	NO

TABLA RepInc_Rev					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_revcta	Consecutivo del registro de revisión de cuentas	Cadena	NO	SI	NO
cod_reqcta	Identificador del requisito legal	Cadena	NO	SI	SI (RegistroCta)
cod_irev	Consecutivo de reportes de incumplimientos en revisión	Cadena	NO	NO	NO
fecha	Fecha de registro	Fecha	NO	NO	NO
dir_electronica	Dirección electrónica del destinatario	Cadena	NO	NO	NO

comentario	Anotaciones del revisor de cuentas	Cadena	NO	NO	NO
------------	------------------------------------	--------	----	----	----

TABLA RequisitosC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_reqcta	Identificador de requisitos de cuentas	Cadena	NO	SI	NO
nom_reqcta	Identificador del nombre de requisitos de cuentas	Cadena	NO	NO	NO
est_reqcta	Estado del requisito de cuenta	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Req_TipoCta					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_reqcta	Identificador de requisitos de cuentas	Cadena	NO	SI	SI(RegistroCta)
cod_tipocta	Identificador de tipo de cuentas	Cadena	NO	SI	SI(RegistroCta)
cod_rtcta	Identificador de la relación de requisitos por tipo de cuenta	Cadena	NO	NO	NO

TABLA RevisionCta					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_revcta	Identificador de la revisión de cuenta	Cadena	NO	SI	SI(SoportesCta)
cod_regcta	Identificador de la radicación de cuenta	Cadena	NO	SI	SI(SoportesCta)
id_terminal	Identificador de la oficina de revisión	Cadena	NO	SI	SI(Terminal)
cod_reqcta	Identificador de requisitos	Cadena	NO	SI	SI(Req_TipoCta)
est_revcta	Estado de la cuenta revisada	Cadena	NO	NO	NO
fch_revcta	Fecha de la revisión de la cuenta	Fecha	NO	NO	NO

TABLA SoportesC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_reqcta	Identificador de requisitos	Cadena	NO	SI	NO
cod_regcta	Identificador del registro de radicación de cuentas	Cadena	NO	NO	NO
cod_revcta	Identificador del registro de la revisión de cuentas	Cadena	NO	NO	NO
est_reg	Estado de la cuenta registrada	Cadena	NO	NO	NO

TABLA Terminal					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
id_terminal	Identificador del Terminal que realiza el registro	Cadena	NO	SI	SI(RevisiónCta)
cod_usu	Identificador de usuario de Terminal	Cadena	NO	NO	NO
nom_usu	Identificador de nombre de usuario de terminal	Cadena	NO	NO	NO

TABLA TipoCuenta					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
cod_tipocta	Identificador de tipo de cuentas	Cadena	NO	SI	NO
nom_tipocta	Identificador de nombre de tipo de cuenta	Cadena	NO	NO	NO
est_tipocta	Estado de habilitación del tipo de cuenta	Cadena	NO	NO	NO

12. CONCLUSIONES

El Sistema Integrado de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño (SIIRFUN II) es el resultado del análisis de la problemática que presenta la sección y el diseño de las soluciones que pretenden satisfacer las necesidades actuales.

El levantamiento de procesos, la construcción de los diagramas de flujo de procesos y la presentación de la propuesta de mejora de los mismos permitieron obtener una visión clara de las soluciones que mejorarán el funcionamiento de las secciones de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas que junto con el acoplamiento a proyectos como el SIIFUN, harán parte de un sistema integrado para la Universidad de Nariño

El conocimiento adquirido de los procesos las secciones de recursos Físicos y Revisión de Cuentas se plasma en la elaboración de las tablas de funciones y atributos del sistema, los casos de uso y sus diagramas, los diagramas estáticos y de iteración y los contratos del sistema.

Se utilizó el lenguaje UML (Unified Modeling Lenguaje) para construir los artefactos necesarios tanto para el análisis como para el diseño de los sistemas de Recursos Físicos y Revisión de Cuentas. Esta documentación es la base para iniciar la etapa de implementación del sistema y facilitadora del proceso de programación.

A través del modelo Entidad-Relación de la Base de Datos creado se pretende dar un soporte al sistema y facilitar la integración con el SIIFUN.

La implementación del plan de compras como herramienta de control y planeación, permitirá mayor agilidad en el proceso de Compra de Bienes, mejor utilización de los recursos de la Universidad y beneficios para toda la comunidad universitaria

La implementación del SIIRCUN agilizará la mayoría de procesos realizados en la sección de Revisión de Cuentas debido a que se trató al máximo de eliminar muchos de los procesos que por ahora se realizan de forma manual.

La experiencia obtenida durante la elaboración de este trabajo será una base importante para nuestro desarrollo profesional y afianzamiento de los conocimientos adquiridos en esta etapa de formación como Ingenieros de Sistemas.

13. RECOMENDACIONES

Iniciar un proceso de depuración de la información perteneciente a la sección de Recursos Físicos para elaborar históricos de consumo, actualizar inventarios y crear una base para la implementación del nuevo sistema.

Dotar a Recursos Físicos de una mejor infraestructura física, dotación de equipos computacionales que permitan desarrollar los procesos con eficiencia y seguridad, capacitación y/o actualización del personal en el manejo de procesos de registro, inventario y manejo de códigos CUBS y de Barras para identificación de bienes de inventario.

Dotar a la sección de Revisión de Cuentas de una mejor locación para laborar, debido a que la gran cantidad de información que allí se procesa ocupa la mayoría del espacio, limitando la movilidad y disminuyendo el bienestar laboral.

Implementar una política que permita la continuidad de proyectos de este tipo, con el fin de unificar el desarrollo del sistema de la Universidad de Nariño y a la vez ofrecer a los estudiantes la oportunidad de hacer parte de la construcción de una mejor universidad para nuestra comunidad.

BIBLIOGRAFIA

ARTEAGA BRAVO, Oscar Andrés *et al.* Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) Fase I. San Juan de Pasto, 2004. Trabajo de grado (Ingeniero de Sistemas). Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa de Ingeniería de Sistemas. 4 tomos.

BOLAÑOS VÁSQUEZ, Alvaro Stid. Portal Web para la Adquisición de Productos y Servicios de la Universidad de Nariño. San Juan de Pasto, 2004. Trabajo de grado (Ingeniero de Sistemas). Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa de Ingeniería de Sistemas.

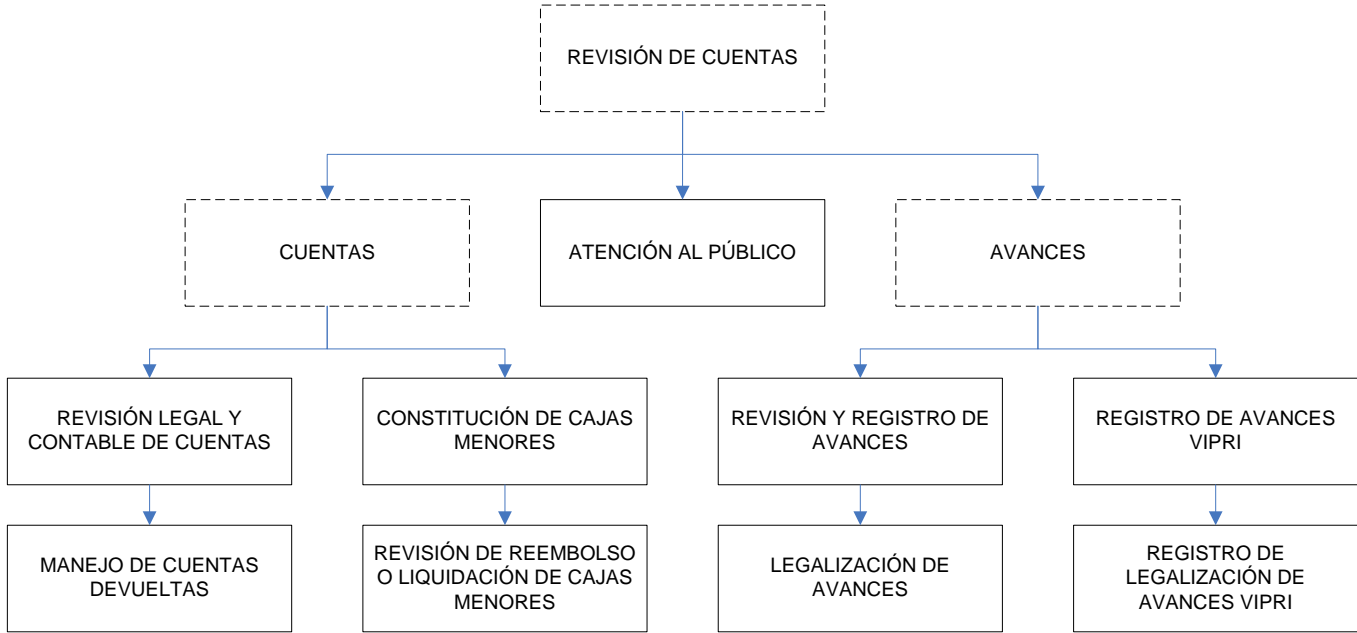
INSTITUTO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Compendio ICONTEC: Tesis y Otros Trabajos de Grado. Bogotá: ICONTEC, 2002. (NTC 1075, 1160, 1307, 1308, 1486, 1487, 4490)

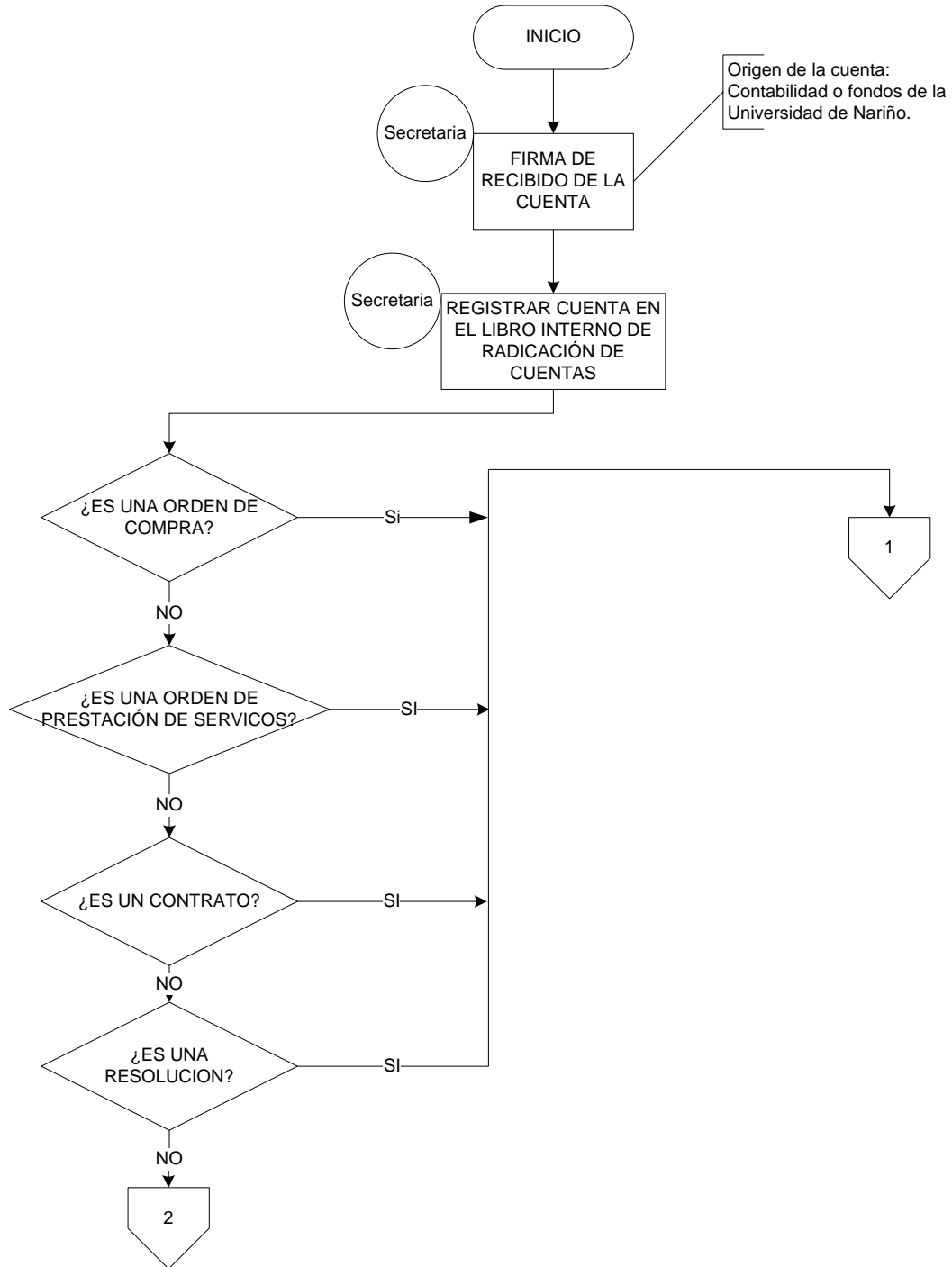
PEÑARANDA MARTÍNEZ, Andrea Ximena. Sistema Integrado de Información de Recursos Físicos de la Universidad de Nariño (SIIRFUN). San Juan de Pasto, 2005. Trabajo de grado (Ingeniero de Sistemas). Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería. Programa de Ingeniería de Sistemas.

LARMAN, Craig. UML y patrones – Introducción al análisis y Diseño Orientado a Objetos y al proceso unificado. Prentice Hall, México, 2003. 624 p.

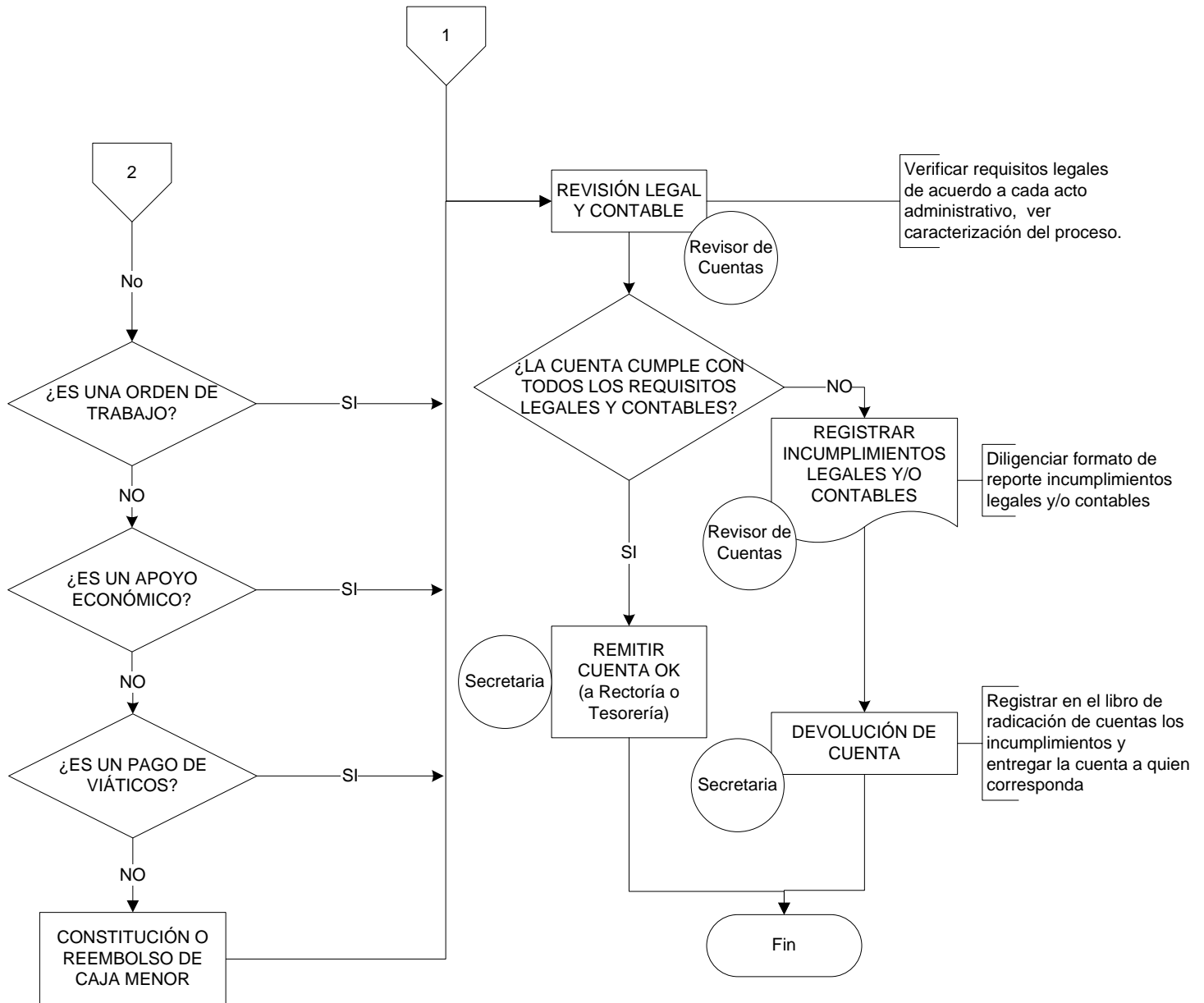
_____. _____. Prentice Hall, México, 1999. 536 p.

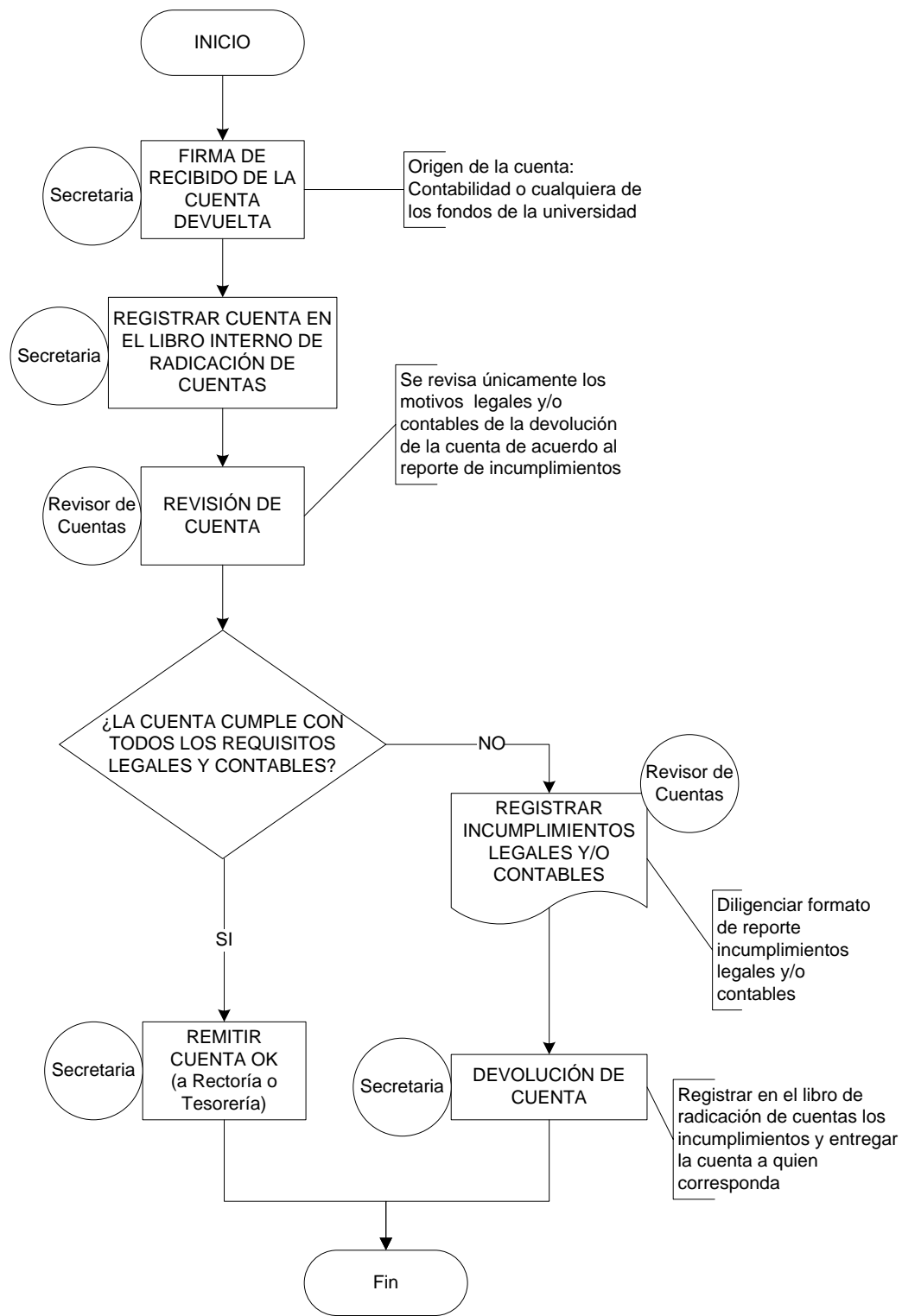
Anexos

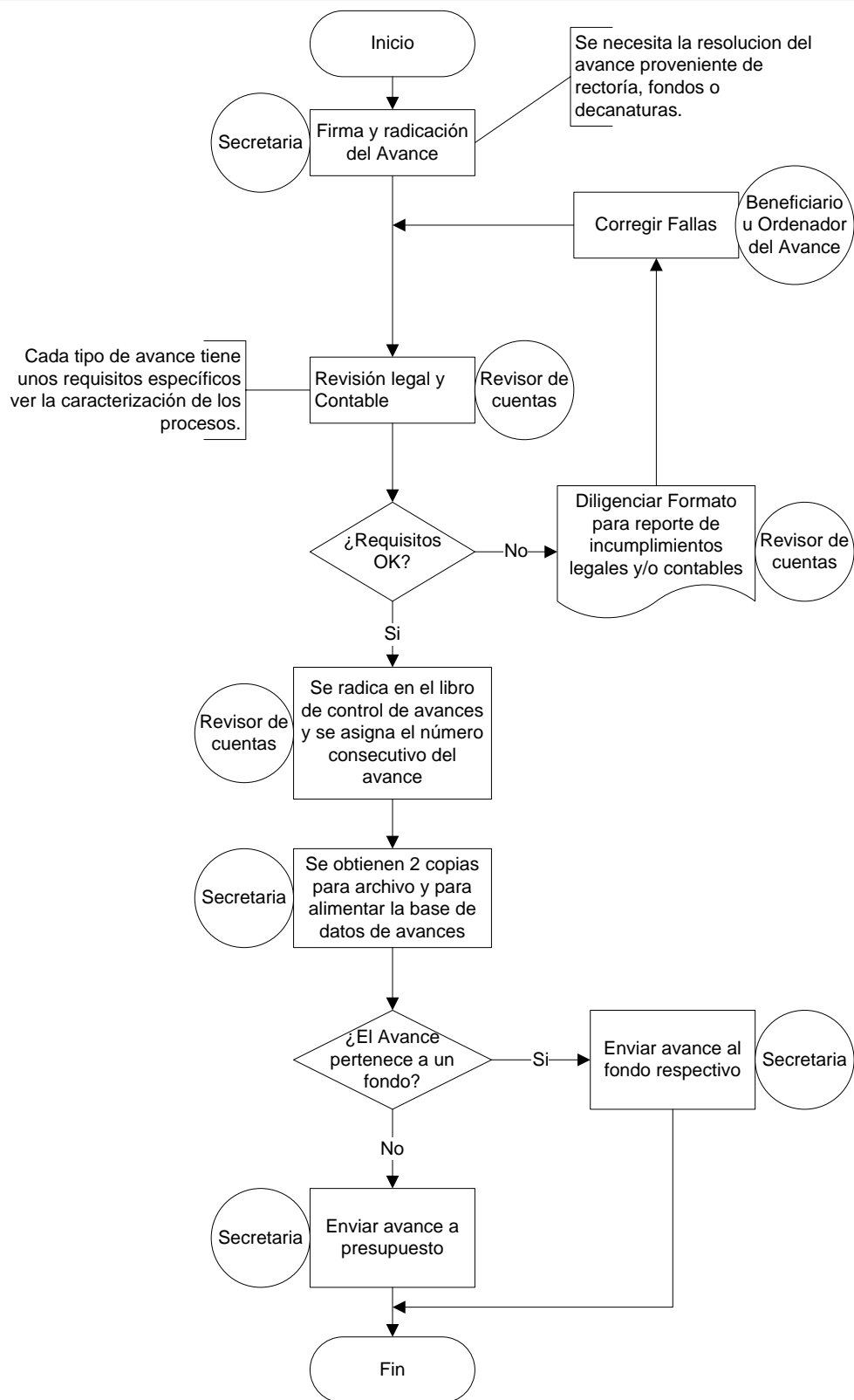


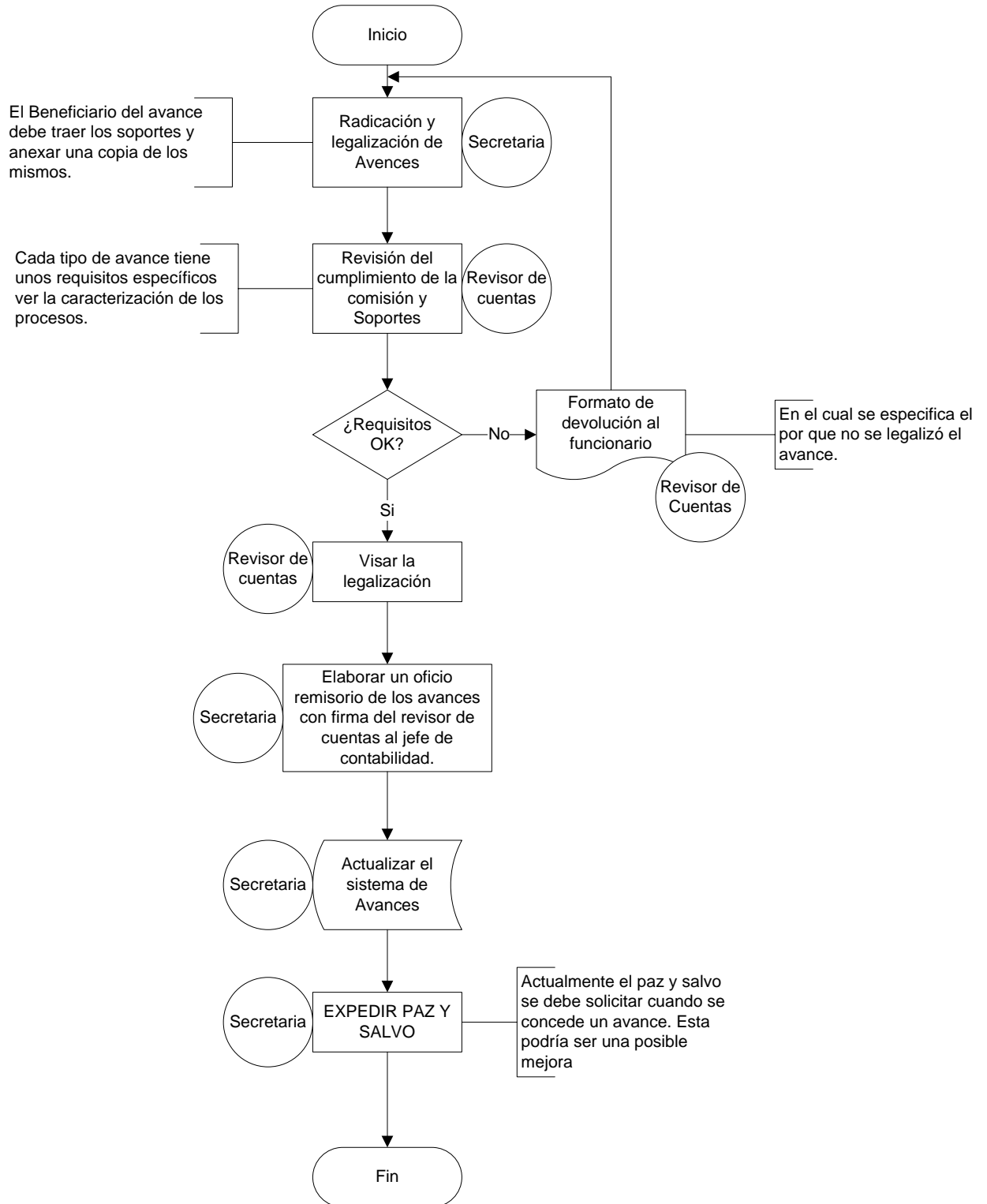


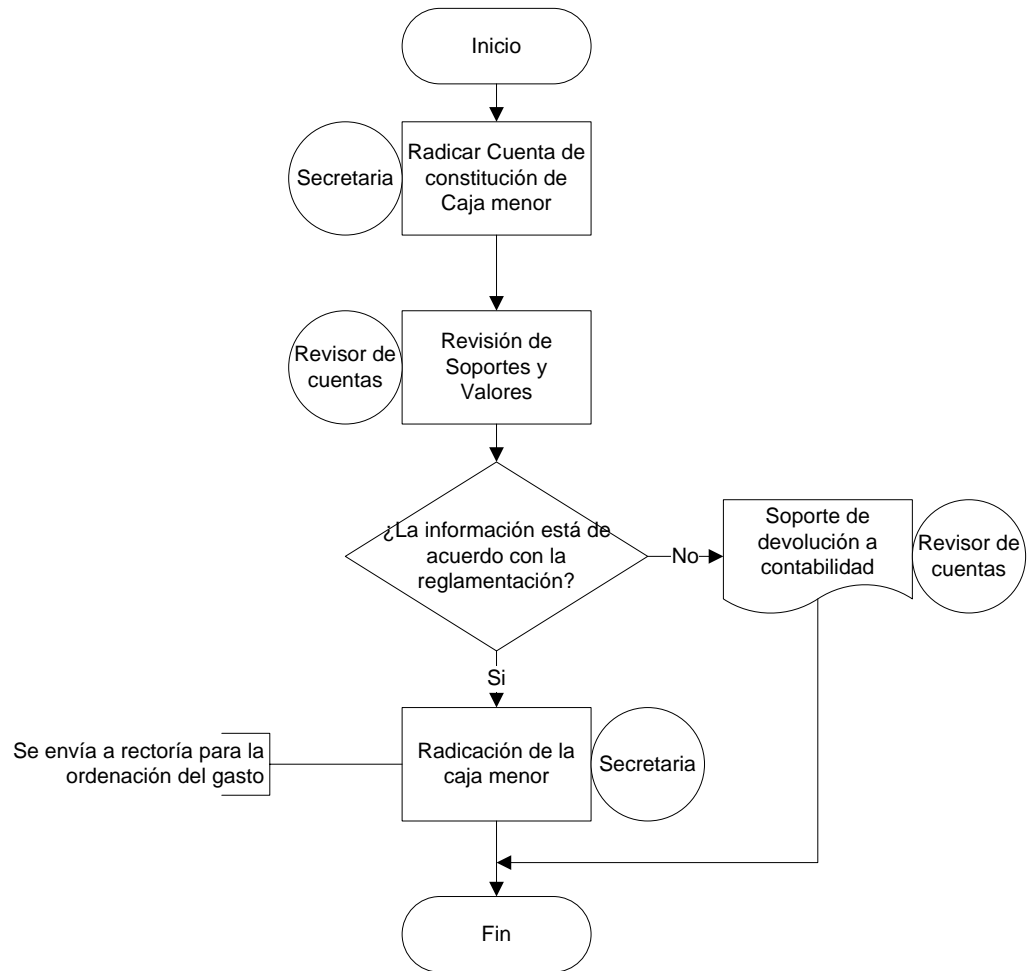
Origen de la cuenta:
Contabilidad o fondos de la
Universidad de Nariño.











Revisión de Reembolso o Liquidación de Caja Menor

