

Sistema de Pasajes y Viáticos

MANUAL DE ADMINISTRADOR



Diciembre 2023

ÍNDICE

1. Iniciar sesión	1
1.1. Iniciar sesión.....	1
1.2. Iniciar sesión con Google.....	1
2. Administración de Usuarios	2
Opción 1. Registrar Usuarios.....	2
Opción 2. Registrar Usuarios de Beneficiarios.....	3
Opción 3. Habilitar/Deshabilitar Usuarios	4
Opción 4. Asignar/Revocar Rol(es) a Usuarios.....	4
Opción 5. Editar Usuarios	4
3. Administración de Roles	5
Opción 1. Registrar Roles.....	5
Opción 2. Asignar/Revocar permisos de Roles.....	6
Opción 3. Editar Roles.....	6
Opción 4. Eliminar Roles	7
4. Administración de Reglamentos	7
Opción 1. Registrar Reglamentos.....	7
Opción 2. Editar Reglamentos	8
Opción 3. Eliminar Reglamentos	8
5. Administración de Categorías.....	9
Opción 1. Mostrar lista de categorías por reglamento	9
Opción 2. Editar Categorías.....	9
6. Administración de Escalas de Viáticos	10
Opción 1. Modificar tipo de cambio.....	10
Opción 2. Mostrar tabla de escalas de viáticos por reglamento	11
Opción 3. Editar escalas de viáticos	11
7. Administración de Direcciones Administrativas	12
Opción 1. Registrar Direcciones Administrativas	13
Opción 2. Editar Direcciones Administrativas	13
Opción 3. Eliminar Direcciones Administrativas.....	14
8. Administración de Unidades Ejecutoras	14
Opción 1. Registrar Unidades Ejecutoras	15
Opción 2. Editar Unidades Ejecutoras	15
Opción 3. Eliminar Unidades Ejecutoras.....	16
9. Administración de Unidades	16
Opción 1. Registrar Unidades.....	17
Opción 2. Editar Unidades.....	17
Opción 3. Eliminar Unidades	18
10. Administración de Cuentas	18
Opción 1. Registrar Cuentas.....	19
Opción 2. Editar Cuentas.....	20

Opción 3. Eliminar Cuentas	20
11. Administración de Cargo de invitados	20
Opción 1. Registrar Cargos de Invitado	21
Opción 2. Editar Cargos de Invitado	21
Opción 3. Eliminar Cargos de Invitado.....	21
12. Configuración de variables	22

Manual de usuario - Administrador

1. Iniciar sesión

Para acceder al Sistema de Pasajes y Viáticos debe iniciar sesión, lo puede realizar de las siguientes maneras:

1.1. Iniciar sesión

Para iniciar sesión puede acceder con una cuenta provista por el administrador, o puede acceder con su correo institucional umss.edu como usuario y Carnet de Identidad como contraseña.

Para iniciar sesión debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Ingresar su usuario.
- Paso 2. Ingresar su contraseña.
- Paso 3. Presionar el botón “INGRESAR” para validar sus credenciales.



The image shows a login interface within a rounded rectangular frame. At the top center is a dark blue circular icon representing a person. Below it are two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a magnifying glass icon, and the second is labeled 'Contraseña' with a magnifying glass icon and an eye icon for visibility. Below these fields is a dark blue button with the number '3' and the text 'INGRESAR'. At the bottom is a white button with the Google logo and the text 'Acceder con Google'.

1.2. Iniciar sesión con Google

Para iniciar sesión con Google debe realizarlo con su cuenta institucional umss.edu desde el botón “Iniciar sesión con Google”.



2. Administración de Usuarios

Para acceder a la página de administración de usuarios debe presionar la opción “Usuarios” de la barra de navegación.

será direccionado a la página administración de usuarios,

ADMINISTRACIÓN | Lista de Usuarios Nuevo Beneficiario

Username	Nombre ↑↓	Activo	Fecha	Opciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Limpiar"/>
201907031@est.umss.edu	JARED EMIR MOLINA FLORES	Si	06/11/2023	
201904962@est.umss.edu	NAILDA DEBORA MOLLO PUMACAGUA	Si	26/10/2023	
fzurita@umss.edu	FERNANDO ZURITA MERIDA	Si	24/10/2023	
j.chacon@umss.edu	JUAN ALBERTO CHACON MERCADO	Si	23/10/2023	
NeidaG	Neida	No	23/10/2023	
j.martinez@umss.edu	JULIAN MARTINEZ	Si	19/10/2023	
f.gutierrez@umss.edu	FELIPE ANDRES GUTIERREZ NUÑES	Si	01/10/2023	
r.eyzaguirre@umss.edu	RICARDO EYZAGUIRRE SANDOVAL	Si	25/09/2023	
a.soria	Alejandro Soria	Si	12/09/2023	
a.rosales	Ana Rosales	Si	04/09/2023	

Nro. Registros: 20 - Nro. Páginas: 2

esta página mostrará la lista de usuarios y las opciones para:

Opción 1. Registrar Usuarios

Para registrar usuarios debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ellos mostrará el formulario de registro de usuario.

Paso 2. Introducir el nombre del usuario.

Paso 3. Introducir el username.

Paso 4. Introducir la contraseña.

Paso 5. Introducir nuevamente la misma contraseña para confirmar.

Paso 6. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.

Crear Usuario ✕

Nombre

Username

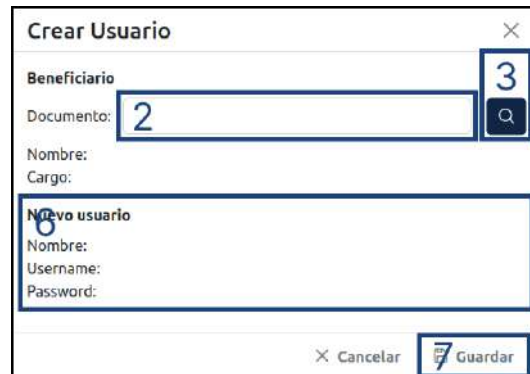
Contraseña

Confirmar contraseña

Opción 2. Registrar Usuarios de Beneficiarios

Para registrar usuarios de beneficiarios debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar el botón “Beneficiario”, tras ello se mostrará el formulario de registro de usuario.
- Paso 2. Introducir el documento de identidad del beneficiario.
- Paso 3. Presionar el botón de buscar, tras ello se mostrará la lista de beneficiarios.
- Paso 4. Seleccionar el beneficiario
- Paso 5. Presionar el botón “Seleccionar”.
- Paso 6. Verificar la información del usuario. En caso que el beneficiario ya tenga una cuenta sobrescribirá su información con excepción de su contraseña.
- Paso 7. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Apellidos	Nombres	Cargo	Documento
UTIERREZ NUÑES	FELIPE ANDRES	SECRETARIO GENERAL	1010101

Opción 3. Habilitar/Deshabilitar Usuarios

Para habilitar o deshabilitar usuarios debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción Habilitar o Deshabilitar de la fila del usuario, tras ello se mostrará el mensaje de confirmación de habilitación/deshabilitación.
- Paso 2. Confirmar la habilitación/deshabilitación.



Opción 4. Asignar/Revocar Rol(es) a Usuarios

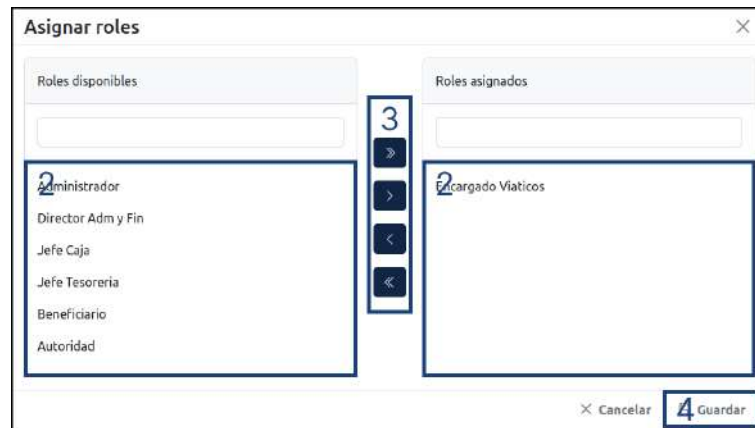
Para asignar rol(es) a usuarios debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Asignar roles” de la fila del usuario a asignar/revocar rol(es), tras ello se mostrará el formulario de asignación de roles.

Paso 2. Seleccionar los roles a añadir o quitar.

Paso 3. Presionar el botón correspondiente para añadir o quitar los roles seleccionados.

Paso 4. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 5. Editar Usuarios

Nota: No se puede editar cuentas de usuario de beneficiarios, en lugar de aparecer la opción de editar aparecerá la opción para ver la información del beneficiario.

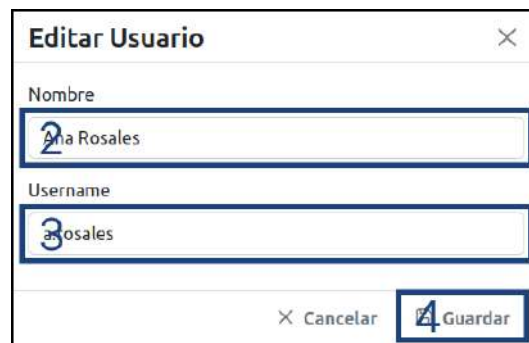
Para editar usuarios debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila del usuario a editar, tras ello mostrará el formulario de edición.

Paso 2. Puede modificar el nombre del usuario.

Paso 3. Puede modificar el username del usuario.

Paso 4. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



3. Administración de Roles

Para acceder a la página de administración de roles debe presionar la opción “Roles” de la barra de navegación.



será direccionado a la página administración de roles,

ADMINISTRACIÓN | Lista de Roles + Nuevo

Nombre	Descripción	Fecha	Opciones
Administrador	Administrador del sistema	09/01/2023	⊞ ⊞ ⊞
Director Adm y Fin	Director Administrativo y Financiero	09/08/2023	⊞ ⊞ ⊞
Jefe Caja	Jefe de Caja	09/08/2023	⊞ ⊞ ⊞
Jefe Tesorería	Jefe de Departamento de Tesorería y Crédito Público	09/08/2023	⊞ ⊞ ⊞
Beneficiario	Beneficiarios de pasajes y/o viáticos.	18/04/2023	⊞ ⊞ ⊞
Autoridad	Encargado de autorizar/avaluar solicitud de viaje para ser enviado	30/06/2023	⊞ ⊞ ⊞
Presupuesto	Encargado de adjuntar información presupuestaria a las solicitudes de viaje	30/06/2023	⊞ ⊞ ⊞
Encargado Viáticos	Encargado de Viáticos	09/08/2023	⊞ ⊞ ⊞

esta página mostrará la lista de roles y las opciones para:

Opción 1. Registrar Roles

Para registrar roles debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de rol.

Paso 2. Introducir el nombre del rol.

Paso 3. Puede introducir una descripción del rol.

Paso 4. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.

Crear Rol ×

Nombre

2

Descripción

3

× Cancelar 4 Guardar

Opción 2. Asignar/Revocar permisos de Roles

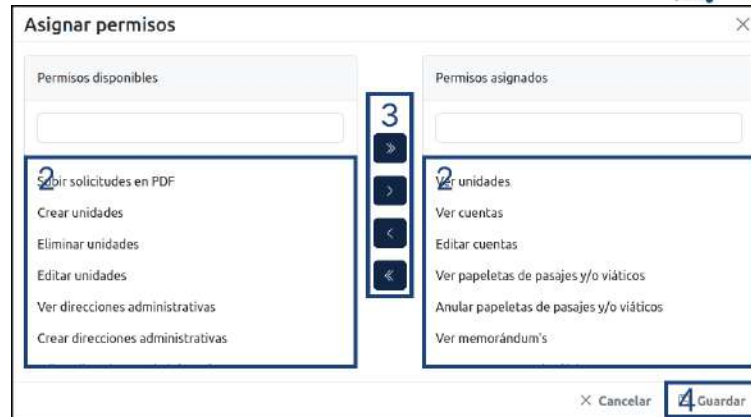
Para asignar o revocar permisos de roles debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Permisos” de la fila del rol a asignar/revocar permisos, tras ello se mostrará el formulario de asignación de permisos.

Paso 2. Seleccionar los permisos a añadir o quitar.

Paso 3. Presionar el botón correspondiente para añadir o quitar los permisos seleccionados.

Paso 4. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 3. Editar Roles

Para editar roles debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila del rol que se va a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición de rol.
- Paso 2. Puede modificar el nombre del rol.
- Paso 3. Puede modificar la descripción del rol.
- Paso 4. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 4. Eliminar Roles

Nota: Solo se podrá eliminar los roles que no hayan sido asignados a algún usuarios.

Para eliminar roles debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila del rol a eliminar, tras ello mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.
- Paso 2. Confirmar la eliminación.



4. Administración de Reglamentos

Para acceder a la página de administración de reglamentos debe presionar la opción “Escalas de Viáticos” y seguido la opción “Reglamentos” de la barra de navegación.



será direccionado a la página administración de reglamentos,



esta página mostrará la lista de reglamentos y las opciones para:

Opción 1. Registrar Reglamentos

Para registrar reglamentos debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de reglamentos.

Paso 2. Seleccionar el tipo de documento.

Paso 3. Introducir el número de documento.

Paso 4. Puede introducir la descripción del documento.

Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 2. Editar Reglamentos

Para registrar reglamentos debe seguir los siguientes pasos:

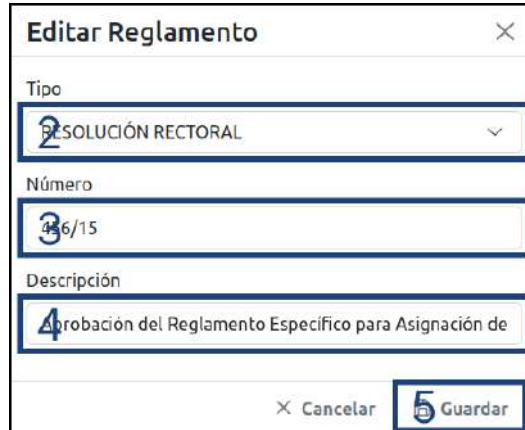
Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila del reglamento a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición de reglamento.

Paso 2. Puede modificar el tipo de documento.

Paso 3. Puede modificar el número de documento.

Paso 4. Puede modificar la descripción del documento.

Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Editar Reglamento

Tipo
RESOLUCIÓN RECTORAL

Número
456/15

Descripción
Aprobación del Reglamento Especifico para Asignación de

Cancelar Guardar

Opción 3. Eliminar Reglamentos

Para registrar reglamentos debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila del reglamento a eliminar, tras ello se mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.

Paso 2. Confirmar la eliminación.



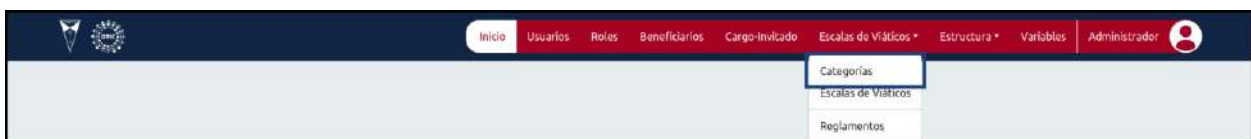
Confirmar

Esta seguro de ELIMINAR el Reglamento 456/15?

No Si

5. Administración de Categorías

Para acceder a la página de administración de categorías debe presionar la opción “Escalas de Viáticos” y seguido la opción “Categorías” de la barra de navegación.



será direccionado a la página administración de categorías,



ADMINISTRACIÓN | Categorías

Reglamento: RESOLUCIÓN RECTORAL 456/15

Descripción	Descripción Cargos	Opciones
Categoría 1	RECTOR, VICERRECTOR, DECANOS, SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES UNIVERSITARIOS, ASESOR LEGAL, PROFESIONALES EXTRANJEROS INVITADOS Y PARES EVALUADORES EXTRANJEROS INVITADOS 1	
Categoría 2	DIRECTORES DE CARRERA, DIRECTORES DE PROYECTOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, DOCENTES, INVESTIGADORES, REPRESENTANTES GREMIALES, PARES EVALUADORES NACIONALES, PROFESIONALES NACIONALES INVITADOS Y DEMAS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS	
Categoría 3	ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	
Categoría 4		
Categoría 5		

esta página mostrará la lista de categorías por reglamento y las opciones para:

Opción 1. Mostrar lista de categorías por reglamento

Puede seleccionar un reglamento para ver su lista de categorías, por defecto habrá cinco categorías por cada reglamento.

Opción 2. Editar Categorías

Nota: La edición solo estará disponible para las categorías del reglamento activo.

Para editar las categorías debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila de la categoría a editar, se mostrará el formulario de edición de categoría.

Paso 2. Puede modificar la descripción de cargos de la categoría.

Paso 3. Seleccionar los cargos a añadir o quitar de la categoría.

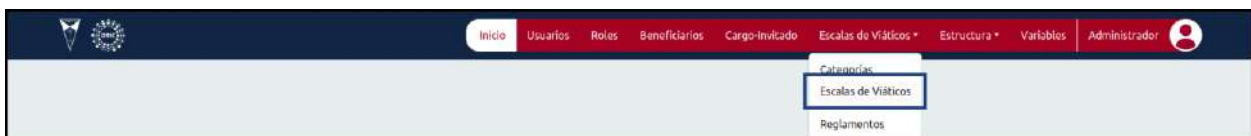
Paso 4. Presionar el botón correspondiente para añadir o quitar los cargos seleccionados.

Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



6. Administración de Escalas de Viáticos

Para acceder a la página de administración de escalas de viáticos debe presionar la opción “Escalas de Viáticos” y seguido la opción “Escalas de Viáticos” de la barra de navegación.



será direccionado a la página administración de escalas de viáticos,

ADMINISTRACIÓN | Escalas de Viáticos

Relamento: SOLUCIÓN RECTORAL 456/15

Tipo de Cambio

3 Editar

Destinos	Categorías	Categoría 1	Categoría 2	Categoría 3	Categoría 4	Categoría 5
America y El Caribe		240.00 \$us	207.00 \$us	180.00 \$us		
Departamentos Bolivia		465.00 Bs	371.00 Bs	300.00 Bs		
Franja Frontera		491.00 Bs	391.00 Bs	350.00 Bs		
Cbba. 30 a 100 Km		150.00 Bs	100.00 Bs	100.00 Bs		
Cbba. mayor 100 Km		277.00 Bs	222.00 Bs	200.00 Bs		
Exterior del país		300.00 \$us	276.00 \$us	190.00 \$us		

esta página mostrará la tabla de escalas de viáticos por destino de viaje y las opciones para:

Opción 1. Modificar tipo de cambio

Para modificar el tipo de cambio debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Tipo de Cambio”, se mostrará el formulario de modificación de tipo de cambio.

Paso 2. Introducir el valor del tipo de cambio de Bs por \$us.

Paso 3. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.

Tipo de Cambio

Actual:
1 \$us = 6.96 Bs

Nuevo:
Valor

Opción 2. Mostrar tabla de escalas de viáticos por reglamento

Puede seleccionar un reglamento para ver su tabla de escalas de viáticos.

Opción 3. Editar escalas de viáticos

Nota: La edición solo estará disponible para la tabla de escalas de viáticos del reglamento activo.

Para editar las escalas de viáticos debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Editar”, tras ello la tabla cambiará a modo edición.

Paso 2. Puede añadir destinos, presionando el botón “Destino”, tras ello se mostrará el formulario para añadir destino.

Paso 2.1. Introducir el lugar del destino.

Paso 2.2. Puede introducir la descripción del destino.

Paso 2.3. Presionar el botón “Guardar”, tras ello se añadirá el destino a la tabla de escalas de viáticos.

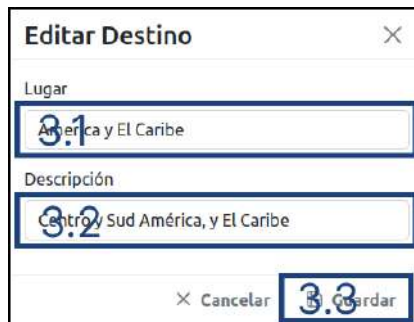


Paso 3. Puede editar destinos, presionando el botón “Editar” del destino que se va a editar, tras ello mostrará el formulario de edición de destino.

Paso 3.1. Puede modificar el lugar de destino.

Paso 3.2. Puede modificar la descripción del destino.

Paso 3.3. Presionar el botón “Guardar” para guardar los cambios del destino.



Paso 4. Puede eliminar destinos, presionando el botón “Eliminar” del destino que se va a eliminar, tras ello mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.

Paso 4.1. Confirmar la eliminación.



Paso 5. Puede modificar el monto y tipo de moneda de las escalas de viáticos.

Paso 6. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.

ADMINISTRACIÓN | Escalas de Viáticos Tipo de Cambio

Relamento: RESOLUCIÓN RECTORAL 456/15 Cancelar Guardar 6

Destinos	Categorías	Categoría 1	Categoría 2	Categoría 3	Categoría 4	Categoría 5
America y El Caribe	5	240.00 \$us	207.00 \$us	180.00 \$us	Bs	Bs
Departamentos Bolivia	3	465.00 Bs	371.00 Bs	300.00 Bs	Bs	Bs
Franja Frontera	4	491.00 Bs	391.00 Bs	350.00 Bs	Bs	Bs
Cbba. 30 a 100 Km		150.00 Bs	100.00 Bs	100.00 Bs	Bs	Bs
Cbba. mayor 100 Km		277.00 Bs	222.00 Bs	200.00 Bs	Bs	Bs
Exterior del país		300.00 \$us	276.00 \$us	190.00 \$us	Bs	Bs

7. Administración de Direcciones Administrativas

Para acceder a la página de administración de Direcciones Administrativas debe presionar la opción “Estructura” y seguido la opción “Dirección Administrativa” de la barra de navegación.



Inicio Usuarios Roles Beneficiarios Cargo-Invitado Escalas de Viáticos * Estructura * Variables Administrador

- Dirección Administrativa
- Unidad Ejecutora
- Unidades
- Estructura Programática
- Cuentas
- Libreta de Cuentas

será direccionado a la página mencionada,

ADMINISTRACIÓN | Lista de Direcciones Administrativas Nuevo

Código	Descripción	Abreviación	Opciones
01	DIRECCIÓN CENTRAL RECTORADO	DCR	<input type="button" value="Limpia"/>
02	DIRECCIÓN ACADÉMICA VICE RECTORADO	DAV	<input type="button" value="Limpia"/>
03	FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	AGR	<input type="button" value="Limpia"/>
04	FACULTAD DE BIOQUÍMICA Y FARMACIA	BQM	<input type="button" value="Limpia"/>
05	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	ECO	<input type="button" value="Limpia"/>
06	FACULTAD DE DESARROLLO RURAL Y TERRITORIAL	FDR	<input type="button" value="Limpia"/>
07	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	ODT	<input type="button" value="Limpia"/>
08	FACULTAD DE MEDICINA	MED	<input type="button" value="Limpia"/>
09	FACULTAD DE ARQUITECTURA	ARQ	<input type="button" value="Limpia"/>
10	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACIÓN	HUM	<input type="button" value="Limpia"/>

Nro. Registros: 18 - Nro. Páginas: 2

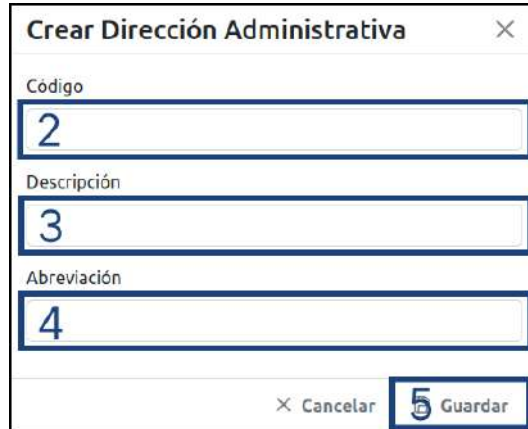
esta página mostrará la lista de Direcciones Administrativas y las opciones para:

Opción 1. Registrar Direcciones Administrativas

Para registrar Direcciones Administrativas debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro.

- Paso 2. Introducir el código de la Dirección Administrativa.
Paso 3. Introducir la descripción de la Dirección Administrativa.
Paso 4. Introducir la abreviatura de la Dirección Administrativa.
Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Crear Dirección Administrativa ✕

Código
2

Descripción
3

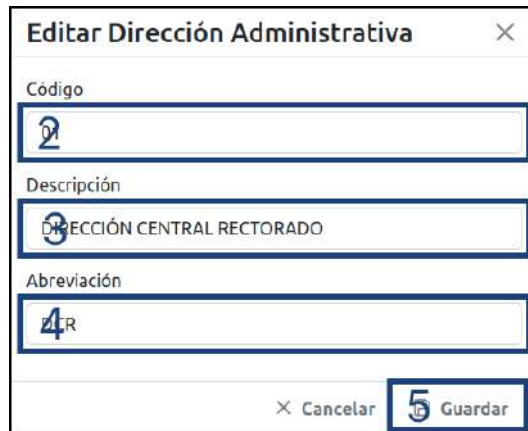
Abreviación
4

✕ Cancelar 5 Guardar

Opción 2. Editar Direcciones Administrativas

Para editar Direcciones Administrativas debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción editar de la fila del registro que se va a editar, tras ellos se mostrará el formulario de edición.
Paso 2. Puede modificar el código de la Dirección Administrativa.
Paso 3. Puede modificar la descripción de la Dirección Administrativa.
Paso 4. Puede modificar la abreviatura de la Dirección Administrativa.
Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Editar Dirección Administrativa ✕

Código
2

Descripción
DIRECCIÓN CENTRAL RECTORADO

Abreviación
4R

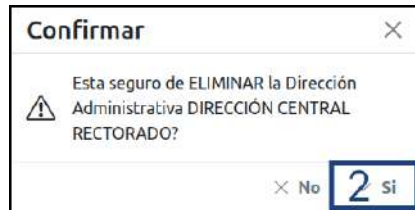
✕ Cancelar 5 Guardar

Opción 3. Eliminar Direcciones Administrativas

Nota: Solo se podrá eliminar los registros que no hayan no tengan Unidades Ejecutoras ni Cuentas asociadas.

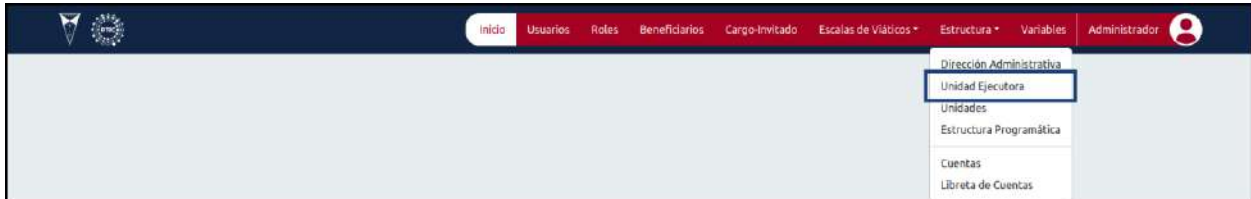
Para eliminar Direcciones Administrativas debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila del registro que se va a eliminar, tras ello mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.
Paso 2. Confirmar la eliminación.



8. Administración de Unidades Ejecutoras

Para acceder a la página de administración de Unidades Ejecutoras debe presionar la opción “Estructura” y seguido la opción “Unidad Ejecutora” de la barra de navegación.



será direccionado a la página mencionada,



ADMINISTRACIÓN | Lista de Unidades Ejecutoras Nuevo

DA	Código	Descripción	Opciones
01	01	RECTORADO	[Opciones]
01	02	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	[Opciones]
01	03	RELACIONES INTERNACIONALES - DRIC	[Opciones]
01	04	EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	[Opciones]
01	05	BIENESTAR ESTUDIANTIL	[Opciones]
02	06	DIRECCIÓN ACADÉMICA VICE RECTORADO	[Opciones]
02	07	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	[Opciones]
02	08	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	[Opciones]
02	09	INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	[Opciones]
03	10	FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS Y PECUARIAS	[Opciones]

Nro. Registros: 10 Nro. Páginas: 1

esta página mostrará la lista de Unidades Ejecutoras y las opciones para:

Opción 1. Registrar Unidades Ejecutoras

Para registrar Unidades Ejecutoras debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de Unidad Ejecutora.
- Paso 2. Seleccionar la Dirección Administrativa a la que pertenece la Unidad Ejecutora.
- Paso 3. Introducir el código de la Unidad Ejecutora.
- Paso 4. Introducir la descripción de la Unidad Ejecutora.
- Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 2. Editar Unidades Ejecutoras

Para editar Unidades Ejecutoras debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila del registro que se va a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición.
- Paso 2. Puede modificar la Dirección a la que pertenece la Unidad Ejecutora.
- Paso 3. Puede modificar el código de la Unidad Ejecutora.
- Paso 4. Puede modificar la descripción de la Unidad Ejecutora.
- Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 3. Eliminar Unidades Ejecutoras

Nota: Solo se podrá eliminar los registros que no hayan no tengan Unidades asociadas.

Para eliminar Unidades Ejecutoras debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila del registro que se va a eliminar, tras ello mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.
- Paso 2. Confirmar la eliminación.

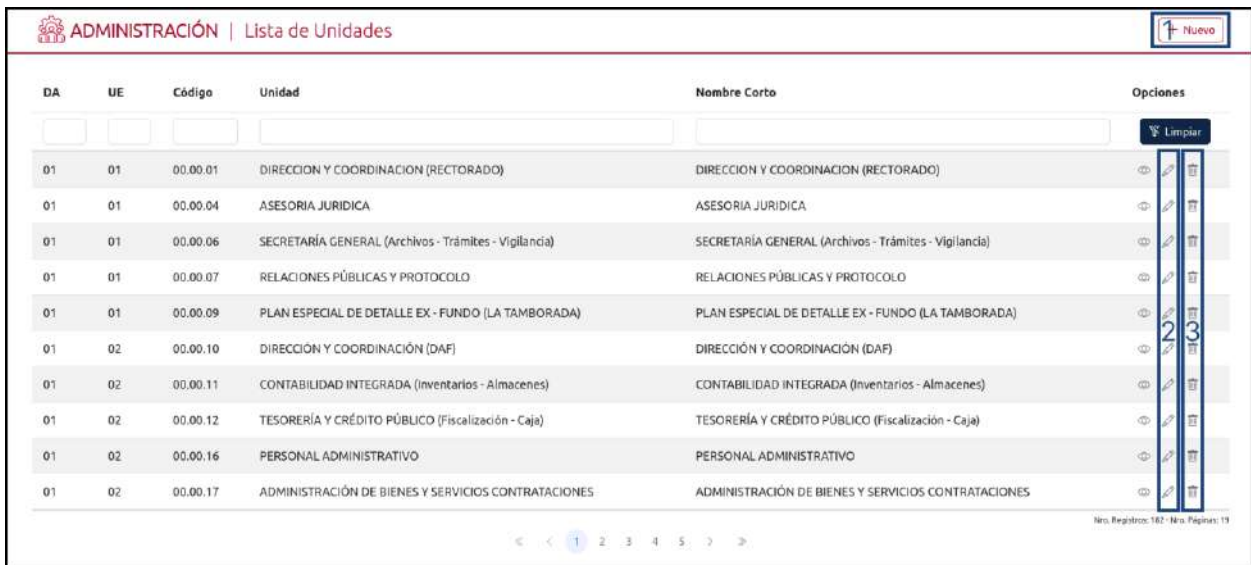


9. Administración de Unidades

Para acceder a la página de administración de Unidades debe presionar la opción “Estructura” y seguido la opción “Unidades” de la barra de navegación.



será direccionado a la página mencionada,



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN | Lista de Unidades' page. It features a table with columns: DA, UE, Código, Unidad, Nombre Corto, and Opciones. A 'Nuevo' button is in the top right. A 'Limpiar' button is in the top right of the table. The table contains 10 rows of unit data. A blue box highlights the 'Opciones' column for the first three rows, and another blue box highlights the 'Opciones' column for the fourth row.

DA	UE	Código	Unidad	Nombre Corto	Opciones
01	01	00.00.01	DIRECCION Y COORDINACIÓN (RECTORADO)	DIRECCION Y COORDINACION (RECTORADO)	⊞ ⊞ ⊞
01	01	00.00.04	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA	⊞ ⊞ ⊞
01	01	00.00.06	SECRETARÍA GENERAL (Archivos - Trámites - Vigilancia)	SECRETARIA GENERAL (Archivos - Trámites - Vigilancia)	⊞ ⊞ ⊞
01	01	00.00.07	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	⊞ ⊞ ⊞
01	01	00.00.09	PLAN ESPECIAL DE DETALLE EX - FUNDO (LA TAMBORADA)	PLAN ESPECIAL DE DETALLE EX - FUNDO (LA TAMBORADA)	⊞ ⊞ ⊞
01	02	00.00.10	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN (DAF)	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN (DAF)	⊞ ⊞ ⊞
01	02	00.00.11	CONTABILIDAD INTEGRADA (Inventarios - Almacenes)	CONTABILIDAD INTEGRADA (Inventarios - Almacenes)	⊞ ⊞ ⊞
01	02	00.00.12	TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (Fiscalización - Caja)	TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (Fiscalización - Caja)	⊞ ⊞ ⊞
01	02	00.00.16	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	⊞ ⊞ ⊞
01	02	00.00.17	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATACIONES	⊞ ⊞ ⊞

Nro. Registros: 102 - Nro. Páginas: 19

esta página mostrará la lista de Unidades y las opciones para:

Opción 1. Registrar Unidades

Para registrar Unidades debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de unidad.

Paso 2. Seleccionar la Dirección Administrativa.

Paso 3. Seleccionar la Unidad Ejecutora a la que pertenece la Unidad.

Paso 4. Introducir el código de la Unidad.

Paso 5. Puede introducir el Fin.Fun. de la Unidad.

Paso 6. Introducir la descripción de la Unidad.

Paso 7. Puede introducir el nombre corto de la Unidad.

Paso 8. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Crear Unidad [X]

Dirección Administrativa (DA) [2] Seleccione [v] Unidad Ejecutora (UE) [3] Seleccione [v]

Código [4] Fin.Fun. [5]

Descripción [6]

Nombre Corto [7]

[X] Cancelar [8] Guardar

Opción 2. Editar Unidades

Para editar Unidades debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la Unidad que se va a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición de unidad.
- Paso 2. Puede modificar la Dirección Administrativa.
- Paso 3. Puede modificar la Unidad Ejecutora a la que pertenece la Unidad.
- Paso 4. Puede modificar el código de la Unidad.
- Paso 5. Puede modificar el Fin.Fun. de la Unidad.
- Paso 6. Puede modificar la descripción de la Unidad.
- Paso 7. Puede modificar el nombre corto de la Unidad.
- Paso 8. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Editar Unidad [X]

Dirección Administrativa (DA) [2] DIRECCIÓN CENTRAL RECTORADO [v] Unidad Ejecutora (UE) [3] RECTORADO [v]

Código [4] 4.00.01 Fin.Fun. [5] 4.8

Descripción [6] DIRECCION Y COORDINACION (RECTORADO)

Nombre Corto [7]

[X] Cancelar [8] Guardar

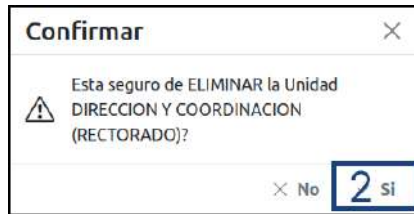
Opción 3. Eliminar Unidades

Nota: Solo se podrá eliminar los registros que no estén asociados a otros registros.

Para eliminar Unidades debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila de la Unidad que se va a eliminar, tras ellos mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.

Paso 2. Confirmar la eliminación.

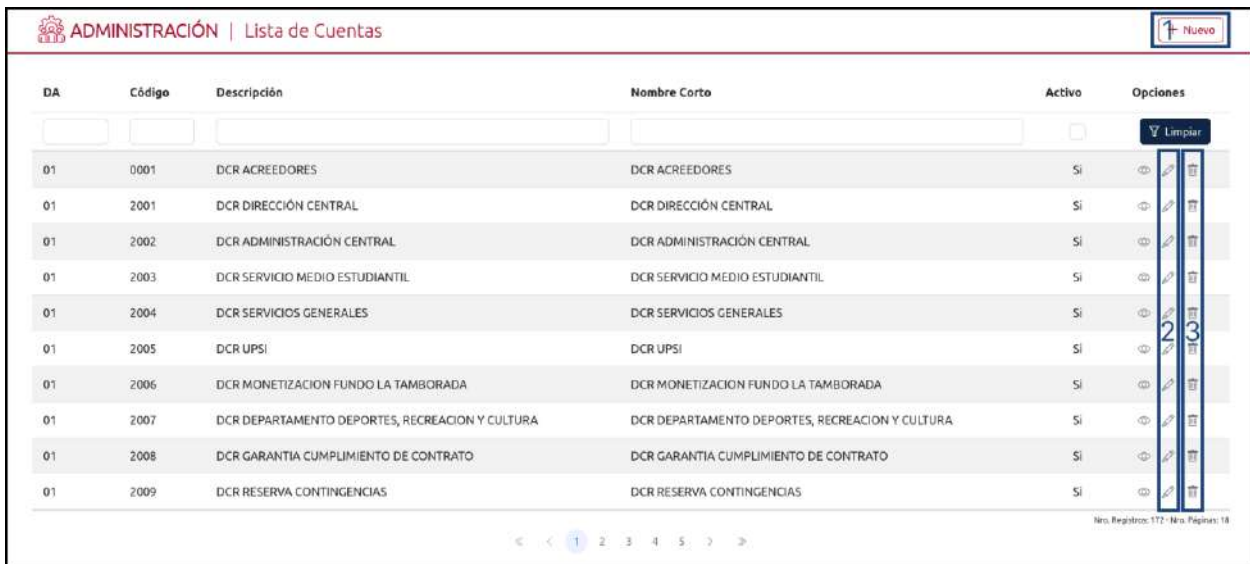


10. Administración de Cuentas

Para acceder a la página de administración de Cuentas debe presionar la opción “Estructura” y seguido la opción “Cuentas” de la barra de navegación.



será direccionado a la página mencionada,



DA	Código	Descripción	Nombre Corto	Activo	Opciones
				<input type="checkbox"/>	Limpiar
01	0001	DCR ACREEDORES	DCR ACREEDORES	Si	↻ ✎ ✖
01	2001	DCR DIRECCIÓN CENTRAL	DCR DIRECCIÓN CENTRAL	Si	↻ ✎ ✖
01	2002	DCR ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DCR ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Si	↻ ✎ ✖
01	2003	DCR SERVICIO MEDIO ESTUDIANTIL	DCR SERVICIO MEDIO ESTUDIANTIL	Si	↻ ✎ ✖
01	2004	DCR SERVICIOS GENERALES	DCR SERVICIOS GENERALES	Si	↻ ✎ ✖
01	2005	DCR UPSI	DCR UPSI	Si	↻ ✎ ✖
01	2006	DCR MONETIZACION FUNDO LA TAMBORADA	DCR MONETIZACION FUNDO LA TAMBORADA	Si	↻ ✎ ✖
01	2007	DCR DEPARTAMENTO DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	DCR DEPARTAMENTO DEPORTES, RECREACION Y CULTURA	Si	↻ ✎ ✖
01	2008	DCR GARANTIA CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	DCR GARANTIA CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Si	↻ ✎ ✖
01	2009	DCR RESERVA CONTINGENCIAS	DCR RESERVA CONTINGENCIAS	Si	↻ ✎ ✖

Nro. Registros: 172 - Nro. Páginas: 18

esta página mostrará la lista de Cuentas y las opciones para:

Opción 1. Registrar Cuentas

Para registrar Cuentas debe seguir los siguientes pasos:

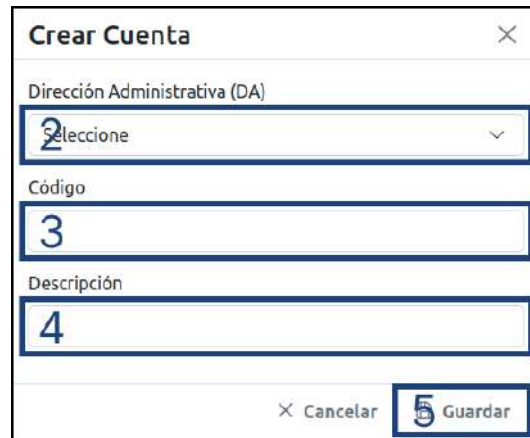
Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de cuenta.

Paso 2. Seleccionar la Dirección Administrativa a la que pertenece la Cuenta.

Paso 3. Introducir el código de la Cuenta.

Paso 4. Introducir la descripción de la Cuenta.

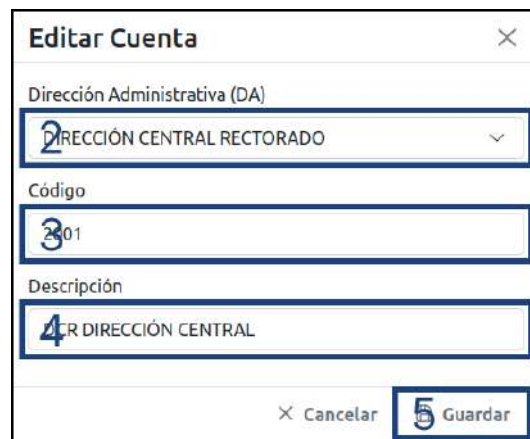
Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 2. Editar Cuentas

Para editar Cuentas debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila de la Cuenta que se va a editar, tras ello se mostrará el formulario de registro de cuenta.
- Paso 2. Puede modificar la Dirección Administrativa a la que pertenece la Cuenta.
- Paso 3. Puede modificar el código de la Cuenta.
- Paso 4. Puede modificar la descripción de la Cuenta.
- Paso 5. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 3. Eliminar Cuentas

Para eliminar Cuentas debe seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila de la Cuenta que se va a eliminar, tras ello mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.
- Paso 2. Confirmar la eliminación.



11. Administración de Cargo de invitados

Para acceder a la página de administración de Cargos de invitados debe presionar la opción “Cargo-Invitado” de la barra de navegación.



será direccionado a la página mencionada,



esta página mostrará la lista de Cargos de invitados y las opciones para:

Opción 1. Registrar Cargos de Invitado

Para registrar cargos de invitados debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar el botón “Nuevo”, tras ello se mostrará el formulario de registro de cargo de invitado.

Paso 2. Introducir la descripción del cargo de invitado.

Paso 3. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 2. Editar Cargos de Invitado

Para editar cargos de invitados debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Editar” de la fila del cargo de invitado que se va a editar, tras ello se mostrará el formulario de edición.

Paso 2. Puede modificar la descripción del cargo de invitado.

Paso 3. Presionar el botón “Guardar” y esperar el mensaje de resultado de la acción.



Opción 3. Eliminar Cargos de Invitado

Para eliminar cargos de invitados debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Presionar la opción “Eliminar” de la fila del cargo de invitado que se va a eliminar, tras ello se mostrará el mensaje de confirmación de eliminación.

Paso 2. Confirmar la eliminación.



12. Configuración de variables

Para configurar variables del sistema se debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Debe presionar la opción “Variables” de la barra de navegación.



será direccionado a la página de variables, seguido

Paso 2. Puede modificar el valor de las variables.

Paso 3. Presionar el botón “Guardar” de la fila de la variable modificada y esperar al mensaje de resultado de la acción.

