

INTRODUCCION

En el Manual de Procedimientos, se describen todas las obligaciones y funciones de cualquier miembro de la empresa, con la meta de cubrir las exigencias en el cumplimiento de los deberes y la prevención de errores en todos los ámbitos.

Por medio del manual de procedimientos se pretende establecer un orden en la ejecución de las tareas que se realizan con el sistema de información y asignar funciones a las personas encargadas de los procesos relacionados con el SIMID.

LICENCIAMIENTO

Aviso: Este manual y los ejemplos contenidos en el mismo, se proporcionan “tal como están” y se encuentran sujetos a cambios sin previo aviso.

Los Estudiantes (desarrolladores del proyecto) no ofrecen garantía de ninguna clase sobre este manual, incluyendo, pero no limitándose a las garantías implícitas de comercialización y aptitud para fines específicos.

Los Estudiantes no se harán responsables por ningún error que pueda contener este documento ni por los daños accidentales que puedan producirse en relación con el suministro, funcionamiento o utilización de este manual o de los ejemplos aquí expuestos.

□ La propiedad literaria pertenece a Los Estudiantes. Todos los derechos son reservados. Queda prohibida la reproducción, adaptación o traducción de este manual sin el consentimiento previo por escrito de Los Estudiantes, salvo en los casos contemplados en las leyes de derechos de autor.

El software “SIMID, Sistema de Información Para el Manejo de Inventario de la Delegación” está protegido por los derechos de autor y todos los derechos son reservados.

La reproducción, adaptación o traducción de este software sin el consentimiento previo por escrito de Los Estudiantes esta también prohibida.

Nota: Los Estudiantes a los que se refiere el documento son las personas encargadas del análisis, diseño e implementación del SIMID Y SON: Jhon Fredy Garcia Sierra, Suitberto Martinez Hernandez, estudiantes de décimo semestre de Ingeniería de Sistemas de la Universidad del Quindío.

COMO UTILIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La tabla de contenido proporcionará la información necesaria para ubicar el tema que desee estudiar.

En ella encontrará un índice temático que le indicará la página en la que hallará información completa acerca del tópico deseado.

En cada capítulo encontrará texto relacionado con cada tema, facilitando su aprendizaje y comprensión.

1. ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL SISTEMA

- Almacén
- Registradurías Municipales
- Delegación Departamental
- Registraduría Nacional Bogota

2. CARGOS DE LOS FUNCIONARIOS

- Almacenista, área de almacén
- Registradores, Auxiliar de servicios generales, área de Registradurías Municipales
- Delegados, área de Delegación
- Auxiliar de servicios generales, Delegación Departamental
- Administrador del sistema

3. PROCEDIMIENTOS A REALIZAR

- Recuperación de la base de datos.
- Copias de seguridad de los datos.
- Creación de cuentas de usuario.
- Eliminación de las cuentas del usuario.
- Mantenimiento correctivo y/o preventivo del sistema.
- Ingresar Datos de Elementos.
- Realizar Bajas.
- Trasladar elementos.
- Consultar.
- Vincular Proveedores.

4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS A REALIZAR

4.1. Procedimiento: Realizar copias de seguridad de la base de datos.

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para programar las copias de seguridad de las bases de datos.

Tabla 1: Procedimientos para realizar copias de seguridad

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	Ingresar al SIMID
2	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	Identificarse como administrador del sistema
3	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	Ingresar al modulo de administración
4	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	Seleccionar la opción de mantenimiento, allí encontrara dos opciones.
5	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	Seleccionar la opción copias de seguridad. Allí hay dos opciones diferentes.
6	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	La primera opción es para realizar la copia, simplemente se direcciona la unidad donde se desea realizar
7	Almacén	Persona encargada de reestablecer la base de datos (administrador)	La segunda opción es para cambiar los parámetros de las copias programadas.

4.2 Procedimiento: Creación de cuentas de usuario

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para la creación de cuentas de usuario.

Tabla 2: procedimientos para crear cuentas de usuario

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar al SIMID
2	Almacén	Administrador del sistema	Identificarse como administrador del SIMID
3	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar al modulo de administración
4	Almacén	Administrador del sistema	Seleccionar la opción de manejo de usuarios. Allí encontrara dos opciones
5	Almacén	Administrador del sistema	La primera opción es la de empleados y la segunda de administrador. Se ingresa a administrador.
6	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar el nombre completo. Ingresar el password de usuario. Ingresar la identificación del usuario (cedula de ciudadanía). Ingresar la dependencia a la que pertenece. Ingresar el tipo de vinculación que tiene con la entidad

7	Almacén	Administrador del sistema	Luego se asignan los privilegios que va a tener el usuario, por medio de los privilegios de usuario.
8	Almacén	Administrador del sistema	Confirmar los cambios realizados cuando se da click en el botón crear.
9	Almacén	Administrador del sistema	Cerrar la sesión de administrador.

4.3 Procedimiento: Eliminación de las cuentas de usuario.

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para la eliminación de cuentas de usuario.

Tabla 3: procedimientos para eliminar cuentas de usuario

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar al SIMID
2	Almacén	Administrador del sistema	Identificarse como administrador del SIMID
3	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar al modulo de administración
4	Almacén	Administrador del sistema	Seleccionar la opción de manejo de usuarios. Allí encontrara dos opciones
5	Almacén	Administrador del sistema	La primera opción es la de empleados y la segunda de administrador. Se ingresa a administrador.

6	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar el nombre completo. Ingresar el password de usuario. Ingresar la identificación del usuario (cedula de ciudadanía). Ingresar la dependencia a la que pertenece. Ingresar el tipo de vinculación que tiene con la entidad
7	Almacén	Administrador del sistema	Confirmar la eliminación del usuario, haciendo click en eliminar.
8	Almacén	Administrador del sistema	Cerrar la sesión de administrador.

4.4 Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del software.

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: se registra en un formato diferentes datos que permitan informar los cambios realizados al sistema por parte del encargado de esta función.

Tabla 4: procedimientos para mantenimiento Preventivo y/o correctivo del software

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Almacén	Funcionario encargado de realizar el mantenimiento	Dejar constancia una vez se ha hecho el cambio y el tipo de cambio realizado, firmado por la persona que lo realizó.

2	Almacén	Funcionario encargado de realizar el mantenimiento	Informar al usuario del sistema que se vea afectado de alguna manera con dicho cambio.
3	Almacén	Funcionario encargado de realizar el mantenimiento	Después de realizar dichos cambios y dejar constancia, se debe pasar el informe al administrador del sistema.

4.5 Procedimiento: Ingresar datos de elementos

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para la ingresar datos de elementos.

Tabla 5: Procedimientos para ingresar datos de elementos

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Almacén	Delegados	Recibir los elementos
2	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Identificar elementos y realizar remisión
3	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Seleccionar la opción entradas del SIMID
4	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	De acuerdo a la clasificación de elementos, se selecciona la entrada de consumo o devolutivos
5	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Se ingresan los datos solicitados por le SIMID, luego se actualiza el sistema con la opción grabar.

6	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Se realiza un documento y se envía a la delegación, para constancia de llegada de los elementos.
---	---------	---	--

4.6 Procedimiento: Realizar bajas

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para la realizar bajas de elementos.

Tabla 6: Procedimientos para realizar bajas de elementos

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Delegación	Delegados	Solicitan la autorización para la realización de baja de elementos a Bogota.
2	Delegación	Delegados	Reciben la autorización.
3	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Listado de los elementos a dar de baja, y características.
4	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Ingresar a la opción del menú principal del SIMID, bajas de inventario.
5	Almacén	Auxiliar de servicios generales, almacenista o administrador	Allí aparecen dos opciones, se debe seleccionar la opción clase.
6	Almacén	Auxiliar de servicios generales,	Se deben ingresar todos los datos que exige el formulario,

		almacenista o administrador	para poder realizar la actualización del sistema.
7	Almacén	Auxiliar de servicios generales, almacenista o administrador	Al actualizar el sistema, se imprime un documento con el informe de la baja realizada que pasa a la delegación

4.7 Procedimiento: Trasladar Elementos

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para la Trasladar elementos.

Tabla 7: Procedimientos para trasladar elementos

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Registraduría	Registrador	Solicitan la autorización para la realización de traslado de elementos.
2	Registraduría	Registrador	Reciben la autorización.
3	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Ingresar a la opción del menú principal del SIMID, traslados.
4	Almacén	Auxiliar de servicios generales o almacenista	Allí aparecen los campos para ingresar los datos
5	Almacén	Auxiliar de servicios generales, almacenista o administrador	Se deben ingresar todos los datos que exige el formulario, para poder realizar la actualización del sistema.

6	Almacén	Auxiliar de servicios generales, almacenista o administrador	Al actualizar el sistema, se imprime un documento con el informe de la baja realizada que pasa a la delegación
7	Registraduría	Auxiliar de servicios generales, registrador	Realizar el traslado de elementos

4.8 Procedimiento: Consultar

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para consultar.

Tabla 8: Procedimientos para Consultar

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Registraduría, Almacén	Delegados, Auxiliar de servicios generales, registradores o almacenista	Ingresar a la opción del menú principal del SIMID, Consultas.
2	Registraduría, Almacén	Delegados, Auxiliar de servicios generales, registradores o almacenista	Ingresar los datos de solicitud del formulario para realizar la consulta.
3	Registraduría, Almacén	Delegados, Auxiliar de servicios generales, registradores o almacenista	Muestra por pantalla la consulta realizada
4	Registraduría,	Auxiliar de	Se da click en la

	Almacén	servicios generales o almacenista	opción imprimir consulta.
5	Registraduría, Almacén	Auxiliar de servicios generales, almacenista o administrador	Recibir el documento impreso con la consulta realizada.
6	Registraduría, Almacén	Auxiliar de servicios generales, almacenista o administrador	Cerrar la aplicación.

4.9 Procedimiento: Vincular Proveedores

Dependencia: Almacén (Registraduría Nacional del Estado Civil Armenia)

Objetivo: Muestra el procedimiento que debe seguir el funcionario para vincular proveedores.

Tabla 9: Procedimientos para Vincular proveedores

Nº de Orden	Dependencia	Funcionario Responsable	Descripción de la Actividad
1	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar al SIMID
2	Almacén	Administrador del sistema	Identificarse como administrador del SIMID
3	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar al modulo de administración
4	Almacén	Administrador del sistema	Seleccionar la opción de proveedores.
5	Almacén	Administrador del sistema	El formulario presenta los campos para ingresar los datos del nuevo proveedor.
			Ingresar el nombre completo. Ingresar el Nit. Ingresar la Dirección.

6	Almacén	Administrador del sistema	Ingresar el municipio. Ingresar el E-mail y el número telefónico.
7	Almacén	Administrador del sistema	
8	Almacén	Administrador del sistema	Confirmar los cambios realizados cuando se da clic en el botón crear.
9	Almacén	Administrador del sistema	Cerrar la sesión de administrador.