Orden de Trabajo (OT)

Emisión de Orden de Trabajo (OT)	
Nro. de Orden de Trabajo	**11(once)**
Contrato:	Contrato Nº 102 / 2023
Proveedor:	Centro de Desarrollo Sostenible S.A (CDS)
Cantidad de Horas/Hombre	625 hs
Costo	140.875.000 Gs.
Título	Desarrollo de módulos de la Plataforma de Administración de Bienes del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su integración con los OEE.
Software y módulos afectados.	APIS de Comunicación y Conectores a Bases de Datos de los Sistemas de Información del MEF.
Antecedentes	Ley Nº 6207/2018 Decreto Nº 8709/2018 Resolución MITIC Nº 212/2020

Plan de trabajo acordado	**Fechas TOPES *(2)**
Fecha de pedido de la OT.	**27/05/2024**
Acuse de recibo de la OT por parte del proveedor.	**28/05/2024**
Aceptación **(*1)** de la OT por parte del proveedor (*) (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles posterior al acuse de recibo)	**04/06/2024**
MITIC analizará y podrá ratificar o rectificar la OT. (**Hasta un máximo** de 5 días hábiles)	**11/06/2024**
Fecha de entrega al MITIC para inicio de las verificaciones. (Código fuente, Documentación adicional solicitada en OT, Evidencia de Control de calidad, informe Final de Culminación de la o las Orden/es de Trabajo/s y/o Tareas Específicas (TE))**(*3)**	**01/08/2024**
Verificación, ciclo de pruebas y correcciones. MITIC verificará el cumplimiento y adecuación establecido en la OT (**Hasta un máximo** 10 días hábiles posterior a la entrega del producto)	**16/08/2024**
Ciclos de pruebas. (**Hasta un máximo** de 2 ciclos de 20 días hábiles cada uno posterior a la entrega al MITIC para verificaciones)	**11/10/2024**
Emisión de Constancia de Recepción Satisfactoria. El proveedor deberá presentar el informe final de la ejecución de la OT, con la firma de la contrapartida técnica del OEE responsable del proyecto u OT y del administrador del contrato por parte del MITIC.	**11/10/2024**

(*) Observaciones:

- **(*1)** En caso de que la empresa no presente en tiempo y forma la aceptación de la OT, ésta quedará anulada. El MITIC podrá rescindir el contrato dentro de la vigencia de este, cuando el proveedor llegue a 4 OT anuladas.

- **(*2)** Las fechas establecidas en el **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**, corresponden a los plazos máximos de entrega establecidos contractualmente. No obstante, podrán ser ajustadas, de acuerdo al avance exitoso de los entregables acordados.
  En caso de darse situaciones por encima del plazo acordado, el Proveedor deberá remitir una nota oficial al Administrador del Contrato, detallando las justificaciones razonables por las cuales se solicita la prórroga correspondiente; éste pedido, podrá ser o no aceptado por el Administrador del Contrato, según análisis técnico realizado, que en caso de aceptación, será emitido un documento de ajuste del **PLAN DE TRABAJO ACORDADO**.

- **(*3)** El desarrollo de las actividades técnicas de la OT, se encuentran establecidas en función de la cantidad de horas requeridas para desarrollar la OT y en la cantidad de perfiles asignados a la misma, con su estimación de esfuerzo correspondiente para cada uno.

1. Objetivo General

Desarrollar ampliaciones a las funcionalidades del módulo de Despacho de Bienes del Sistema SIGEBYS del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que permita, entre otros aspectos, la gestión de las solicitudes de despacho de bienes de inventario (uso y consumo), conforme a los casos de usos del sistema del módulo relevado.

2. Objetivo Específicos

- Desarrollar y ampliar funcionalidades del módulo de Despacho de Bienes del Sistema SIGEBYS del MEF
- Elaborar documentación técnica sobre los productos entregados
- Proveer soporte a la implementación de las nuevas funcionalidades desarrolladas en el periodo establecido

3. Marco Legal

El presente documento abarca la descripción acerca de los requisitos funcionales y no funcionales que deberán ser considerados en el proceso de implementación del sistema.

4. Glosario de Términos

MITIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
SIARE: Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado.
SIGEBYS: Sistema Integrado de Gestión de Bienes y Servicios.
Usuarios OEE: Funcionarios públicos que poseen credenciales dentro del servicio de SBEE, y según sus permisos, pueden generar y derivar expedientes y actuaciones.
SFP: Ex Secretaría de la Función Pública ahora Ministerio de Economía y Finanzas.
Pedido Interno: Cuando las existencias en las unidades operativas llegan a un mínimo, se solicita al Almacén Principal, para poder garantizar la operatividad (o con anterioridad al objeto de no condicionar el suministro interno).
Despacho: De productos representa el último contacto del producto con el almacén. Es aquí cuando se realiza una verificación documental final. De esta manera se evitan errores y se garantiza que la unidad solicitante reciba lo que ha pedido.
Punto de Reorden: Uno de los modelos tradicionales para calcular el inventario es el del punto de renovación del pedido, o punto de reorden (PR), que consiste en definir su valor, expresado en unidades de producto, con el cual se hace un nuevo pedido al proveedor una vez que las existencias disminuyen hasta dicho nivel.

5. Requerimientos Funcionales

A continuación, se presenta la lista de Requerimientos Funcionales que componen la presente orden de trabajo:

RF1 – Pedido Interno

RF1.1 Lista/Consulta de Pedidos Internos

1. El sistema muestra una **lista** con los pedidos internos registrados a la fecha, **ordenados** por código de institución (Ver Pantalla de Pedidos Interos - Listado)
2. El usuario utiliza la opción de **filtro**, para buscar por algún pedido interno.
3. El sistema actualiza la lista con el resultado del filtro aplicado.
4. El sistema permite **marcar/desmarcar** todos, para funciones masivas (opción aplicable para procesos de Aprobación/Anulación/Devolución)
5. El sistema permite exportar datos a los formatos especificados (PDF o Excel) para la visualización, impresión y/o almacenamiento correspondiente.
6. El sistema permite la selección de un registro para **consulta y/o actualización**.

RF1.2 Alta de Pedido Interno

1. El usuario selecciona el ícono (+) para crear un nuevo pedido interno. El sistema muestra la interfaz de Alta de Pedido Interno
2. El sistema genera un número correlativo automático para el pedido interno.
3. El sistema toma el **Código Institucional**, la **Unidad Administrativa y la Unidad Responsable**, esta información viene del perfil de usuario.
4. El usuario completa los siguientes datos básicos del pedido interno.
    a. El usuario debe seleccionar e indicar el **tipo de pedido**, pudiendo ser de *Uso* o *Consumo*.
    b. El usuario debe indicar la **fecha del pedido**.
    c. El usuario debe indicar el **motivo** que justifica el pedido.
    d. El usuario debe indicar el **concepto** que especifica el pedido.
    e. El sistema asigna al **estado** el siguiente valor por defecto **"**Pendiente por Aprobar**".**
    f. El usuario selecciona el signo (+) para cargar **los productos** que van a ser pedidos (Ver Modal Carga de Productos).
    g. El sistema da acceso al **catálogo de productos** o bienes para facilitar la selección.
    h. El usuario puede indicar el código del producto o el código de SIGEBYS si es un bien de uso.
    i. El sistema muestra la **unidad de medida** principal asociada al producto, esta está en el tabla de Bienes en Existencia en Depósito / Almacén por tipo de Artículo o si es un bien de uso lo encontrará de la ficha del bien.
    j. El usuario debe indicar la **cantidad** a pedir. Esta cantidad a pedir está directamente relacionada con la unidad de medida principal.
    k. El sistema muestra el catálogo de unidades.
    l. El sistema permite seleccionar el **Destino o Ubicación** del bien. Este campo es opcional.
    m. El sistema permite seleccionar un **Responsable de Uso** para la totalidad del bien. Este campo es opcional.
    n. El sistema permite seleccionar un **Responsable Patrimonial** para la totalidad del bien. Este campo es opcional.
    o. El usuario selecciona un registro de la lista para su actualización
    p. El sistema permite exportar datos a los formatos especificados (PDF o Excel) para la visualización, impresión y/o almacenamiento correspondiente.
5. El sistema realiza validaciones (Validación de Datos)
6. El usuario selecciona sobre el botón (guardar) y el sistema solicita confirmación para procesar la inserción.
7. El usuario presiona aceptar y el sistema realiza la inserción del registro, emitiendo un mensaje de confirmación del proceso de inserción exitoso.
8. Caso contrario el usuario presiona el botón cancelar y el sistema se mantiene en el registro aguardando la próxima acción del usuario.

RF1.3 Modificación de Pedido Interno

1. El usuario presiona ícono (lápiz) para modificar el registro
2. El sistema permite la modificación de los siguientes campos editables:
    Cabecera
    a. Tipo de Pedido
    b. Fecha
    c. Motivo
    d. Concepto
    Detalle
    a. Item
    b. Cantidad pedida
    c. Destino o Ubicación
    d. Responsable Patrimonial
    e. Responsable de Uso
3. El usuario selecciona el botón (guardar) para registrar la modificación.
4. El sistema realiza las validaciones (Validación de Datos) y en caso de pasar los controles, emite un mensaje solicitando confirmar la modificación.
5. El usuario selecciona en botón (aceptar), el sistema guarda los cambios y emite un mensaje confirmando la modificación.

6. Caso contrario el usuario selecciona cancelar el sistema se mantiene en el registro esperando la próxima acción del usuario.

RF1.4 Anulación de Pedido/s Interno/s

1. El usuario selecciona el botón (Anular) seleccionando previamente uno o varios registros de la lista.
2. El sistema valida que el/los pedido(s) interno no hayan sido despachado.
3. El sistema deshabilita el botón (Anular), en caso de estar despachado.
4. El sistema emite un mensaje para confirmar la anulación, en caso de no estar despachado.
5. El sistema permite cargar el **motivo, fecha y observaciones** de la anulación, para el envío de mensaje a la unidad emisora del pedido.
6. El usuario confirma la anulación y el sistema emite un mensaje confirmando la anulación. El sistema cambia el estado del Pedido Interno a “Anulado”.
7. Caso contrario se descarta la anulación.

RF1.5 Devolución/es de Pedido/s Interno/s

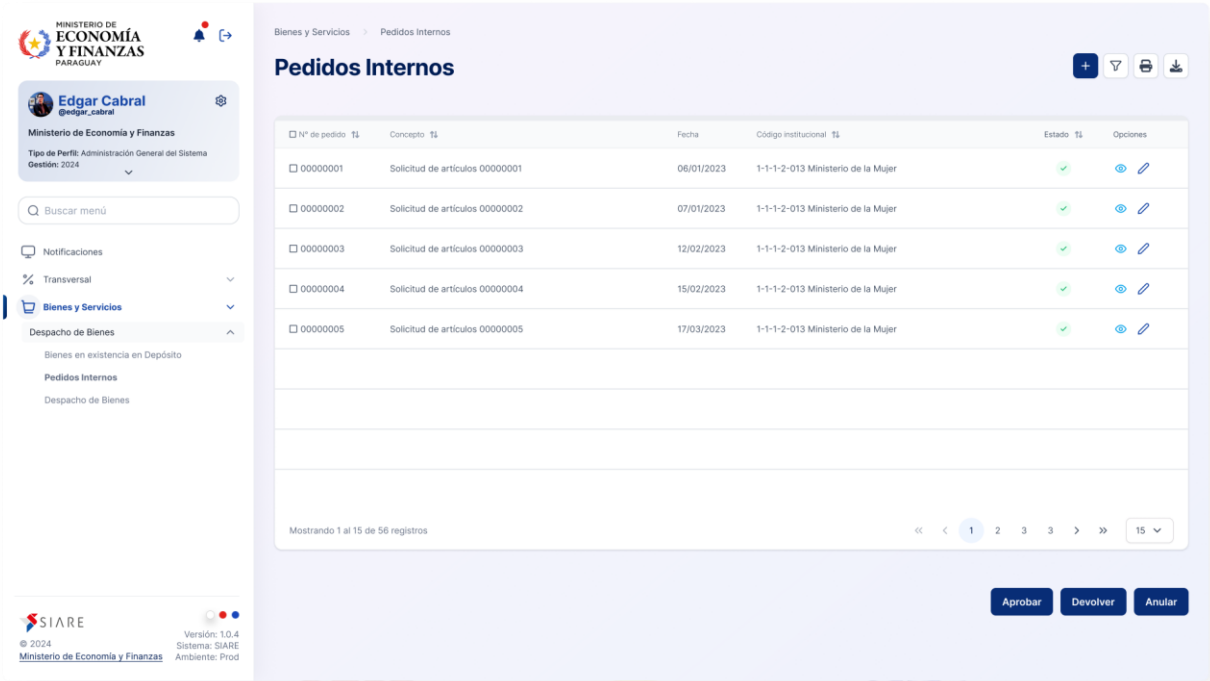
1. El usuario selecciona el botón (Devolver) seleccionando previamente un registro.
2. El sistema valida que el pedido tenga estatus de aprobado.
    a. En caso de estar aprobado el sistema deshabilita el botón (Devolver)
    b. En caso de no estar aprobado el sistema emite un mensaje de confirmación para procesar la devolución.
3. El sistema permite cargar el motivo, fecha y observaciones de la devolución, para enviar un mensaje a la unidad emisora de la solicitud.
4. El usuario confirma la devolución y el sistema cambia el estado a “Devuelto” y emite un mensaje confirmando la devolución.
5. Caso contrario se descarta la devolución.

Validación de Datos Pedido Interno

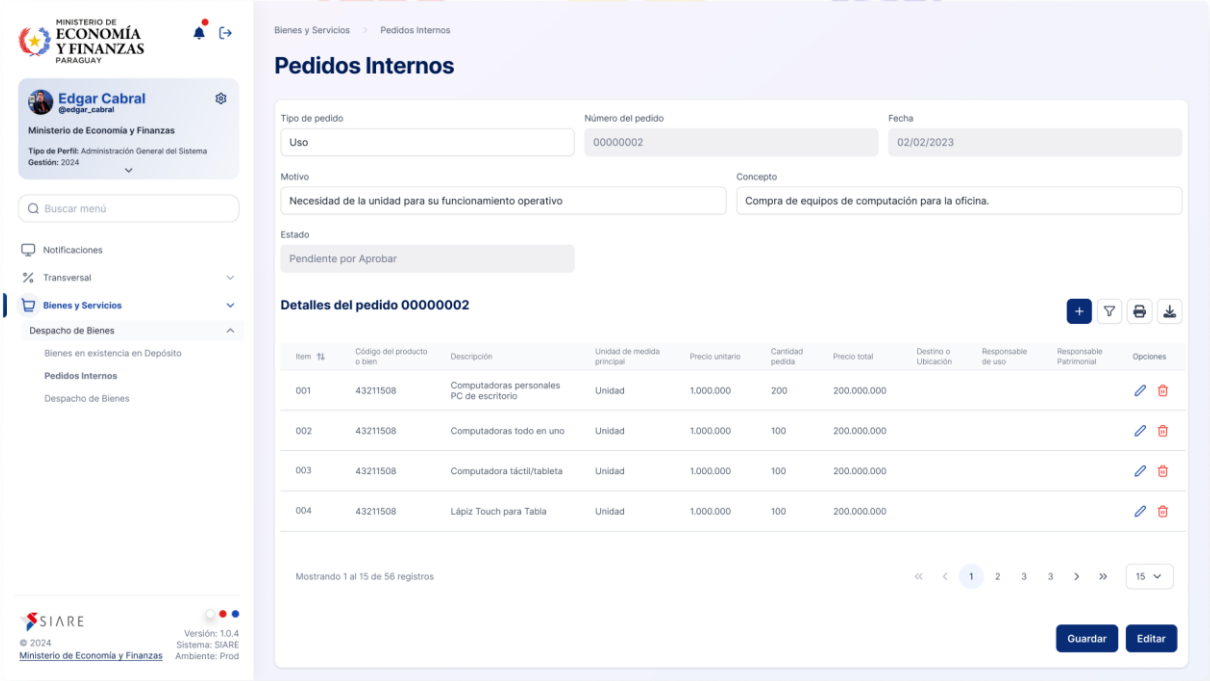
- El sistema valida que el pedido no haya sido despachado.
- El sistema valida que el pedido contenga al menos un ítem o producto.
- El sistema valida que la cantidad pedida de cada registro sea mayor a 0.
- El sistema valida que un mismo producto no figure más de una vez, en un mismo pedido, esta condición cambia cuando es despachado.
- El sistema valida que el usuario registre el pedido para la dependencia, la que él pertenece.
- El sistema valida que un usuario no puede tener el mismo producto registrado en más de un pedido pendiente por despachar.
- El sistema debe contemplar el despacho parcial del pedido, además de mostrar las cantidades requeridas y las recibidas.
- El sistema debe garantizar que los artículos registrados correspondan al tipo de pedido seleccionado.

Pantallas:

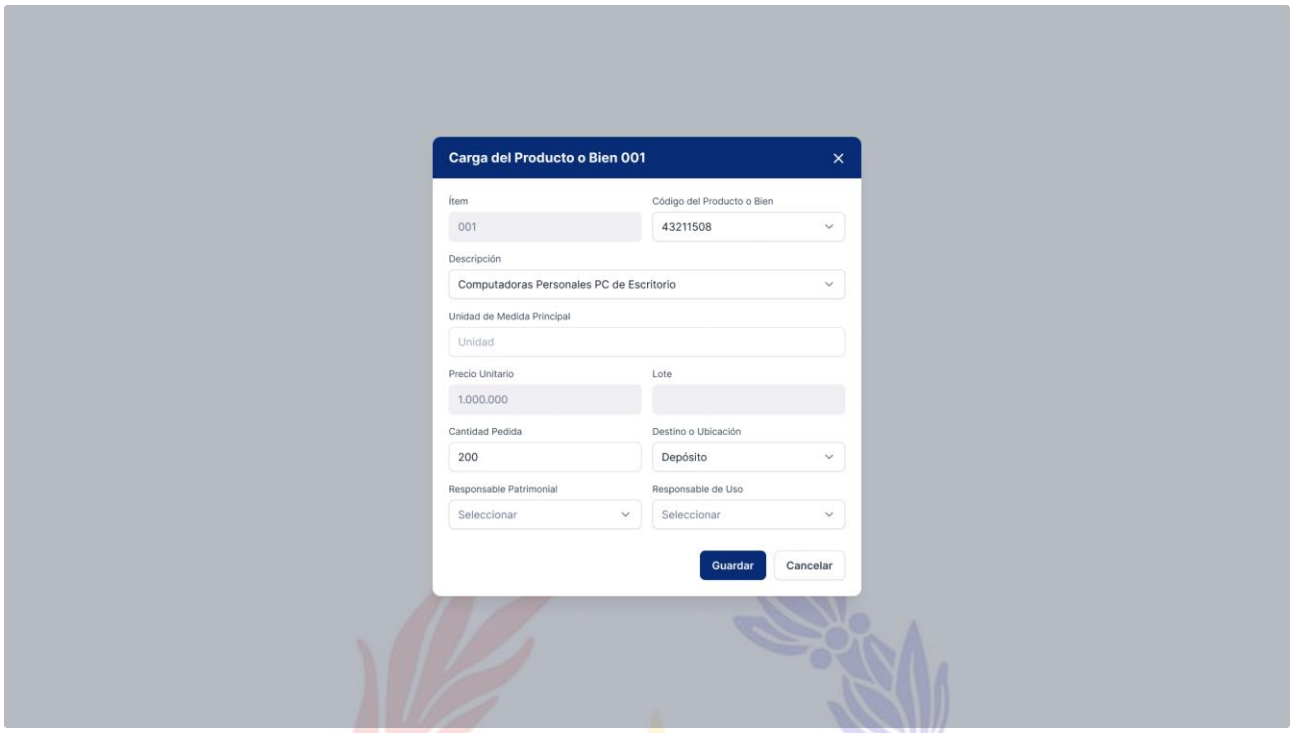
Pedidos Internos - Listado



Alta de Pedidos Internos



Modal Carga de Productos



RF2 – Despacho de Bienes

RF2.1 Lista/Consulta de Despacho de Bienes

1. El sistema muestra una **lista** con los despachos de bienes registrados a la fecha, **ordenados** por solicitud de despacho (Ver Pantalla Despacho de Bienes - Listado)
2. El usuario utiliza la opción de **filtro,** para buscar por algún despacho específico.
3. El sistema actualiza la lista con el resultado del filtro aplicado.
4. El sistema presenta la opción de **marcar/desmarcar** todos, para funciones masivas (opción aplicable para procesos de Aprobación/Anulación/Devolución)
5. El sistema permite exportar datos a los formatos especificados (PDF o Excel) para la visualización, impresión y/o almacenamiento correspondiente.
6. El sistema permite la selección de un registro para **consulta y/o actualización.**

RF2.2 Alta de Despacho de Bienes

1. El usuario se encuentra en el listado de Pedidos Internos.
2. El usuario selecciona un Pedido Interno con Estado “Pendiente por Aprobar” y selecciona el botón “Aprobar”.
3. El sistema muestra la interfaz de “Despacho de Bienes - Detalle”.
4. El sistema genera un valor numérico correlativo automático para la solicitud de despacho.
5. El sistema guarda los datos básicos de la cabecera del despacho:
    a. El sistema toma el **Código Institucional**, esta información viene del perfil de usuario.
    b. El sistema toma la **Unidad Administrativa**, esta información viene del perfil de usuario.
    c. El sistema toma la **Unidad Responsable**, esta información viene del perfil de usuario.
    d. El usuario debe indicar **fecha** de la solicitud de despacho.
    e. El sistema muestra el **número del pedido**, de esta forma relaciona el despacho con el pedido.
    f. El usuario debe indicar el **concepto** que especifica el despacho.
    g. El sistema asigna por defecto el valor “Pendiente por Aprobar” al **estado**
    h. El usuario selecciona el **responsable** del Inventario o Almacén o Depósito del despacho.
6. El sistema Habilita el área de **Detalle**
7. El sistema recupera y muestra los **productos o bienes** que van a ser despachados y serán los indicados en el pedido interno.

8. El sistema asigna el **valor del ítem** de forma automática para identificar cada registro.
9. El sistema muestra la **unidad de medida principal** asociada al producto, este valor es tomado de la tabla de Bienes en Existencia en Depósito / Almacén por tipo de Artículo o si el bien está catalogado como de uso será tomado de la ficha.
10. El sistema muestra la **cantidad pedida** que viene del pedido.
11. El usuario carga la **cantidad despachada**.
12. El sistema calcula la cantidad por despachar restando la cantidad pedida menos la cantidad despachada.
13. El sistema muestra el **depósito** donde se almacena el producto.
14. El sistema muestra la **existencia anterior** del producto en el depósito.
15. El sistema muestra la **existencia actual** que es la cantidad despachada menos la existencia anterior del producto en el almacén o depósito. Dichas existencias deben realizarse en la unidad de medida principal y para estos casos es necesaria las conversiones señaladas en la **(**referencia anexos, ítem e)
16. El sistema muestra la **categoría presupuestaria** asociada al producto del despacho.
17. El sistema permite seleccionar el **responsable** de uso del producto o bien a ser despacho. Esta funcionalidad se especifica en la sección RF4 – Asignación de Responsables a los Bienes de Uso y RF6 – Asignación de Responsables a los Bienes.
18. El sistema permite seleccionar el **responsable patrimonial** del producto o bien a ser despacho. Esta funcionalidad se especifica en la sección RF4 – Asignación de Responsables a los Bienes de Uso y RF6 – Asignación de Responsables a los Bienes.
    a. En estos dos casos si existen más de un producto o bien el sistema permitirá asignar a cada uno estos responsables.
19. El sistema realiza (Validación de Dato Despacho de Bienes).
20. El usuario presiona el botón (guardar).
21. El sistema solicita confirmación para la inserción.
22. El usuario acepta, el sistema inserta el registro y emite mensaje de confirmación del proceso.
23. Caso contrario el usuario presiona el botón (cancelar) y el sistema se mantiene en el registro aguardando la próxima acción del usuario.

RF2.3 Modificación Despacho de Bienes

RF2.3.1 Flujo para despachos completos

1. El usuario selecciona el ícono (lápiz) correspondiente a un despacho de la lista en la Pantalla Despacho de Bienes - Listado.
2. El sistema muestra la pantalla “Edición de Despachos”.
3. El usuario ingresa los datos a modificar. Los datos que pueden modificarse son:
    a. Fecha de registro del despacho.
    b. Concepto
    c. Estado
    d. Cantidad Despachada
    e. Cantidad a Despachar
4. El usuario selecciona el botón (Guardar)
5. El sistema muestra el mensaje de confirmación.
6. El usuario selecciona la opción “Aceptar”.
7. El sistema realiza validaciones de Datos Despacho de Bienes
8. El sistema guarda los datos.
9. El sistema muestra un mensaje de éxito

RF2.3.2 Flujo para despachos parciales

1. El usuario selecciona el ícono (lápiz) correspondiente a un despacho aprobado de la lista en el que el despacho esté bajo la opción de parcial.
2. El sistema muestra un mensaje de confirmación.
3. El usuario selecciona la opción “Aceptar”.
4. El sistema muestra la ventana “Aprobar despacho”.
5. El usuario ingresa los datos del cierre del despacho parcial. Los datos a modificar son los siguientes:

   a. Fecha de registro del despacho.
   b. Concepto
   c. Estado
   d. Cantidad Despachada
   e. Cantidad a Despachar
6. El usuario selecciona la opción “Aceptar”.
7. El sistema valida los datos de cierre del despacho parcial.
8. El sistema muestra un mensaje de éxito

RF2.4 Anulación de Despacho de Bienes

1. El usuario selecciona el botón (anular) un registro.
2. El sistema valida que el despacho no haya sido aprobado.
3. En caso de estar aprobado el sistema deshabilita el botón (anular).
4. En caso de no estar aprobado el sistema emite un mensaje para confirmar la anulación.
5. El sistema permite cargar el **motivo**, **fecha** y **observación** de la anulación, para enviar un mensaje a la unidad emisora de la solicitud (Ver Modal anulación de Despacho de Bienes).
6. Si el usuario acepta la anulación, el sistema cambia el estado a “Anulado” y muestra un mensaje confirmando la anulación.
7. Caso contrario se descarta la anulación.

RF2.5 Devolución de Despacho de Bienes

1. El usuario selecciona el botón (devolver) un registro.
2. El sistema valida que el despacho no haya sido “Aprobado”.
3. El sistema deshabilita el botón (devolver), en caso de que el estado del despacho sea “Aprobado”.
4. El sistema permite cargar el **motivo, fecha, observación** y **cantidad** en caso de (cantidad devuelta < cantidad solicitada) de la devolución, para enviar un mensaje a la unidad emisora de la solicitud (Ver Modal de Devolución de Despacho de Bienes)
5. El sistema emite un mensaje para confirmar la devolución.
6. Si el usuario acepta la devolución, el sistema cambia el estado a “Devuelto” o “Parcial” en caso de (cantidad devuelta < cantidad solicitada). Y emite un mensaje de confirmación de la devolución
7. Caso contrario se descarta la devolución.

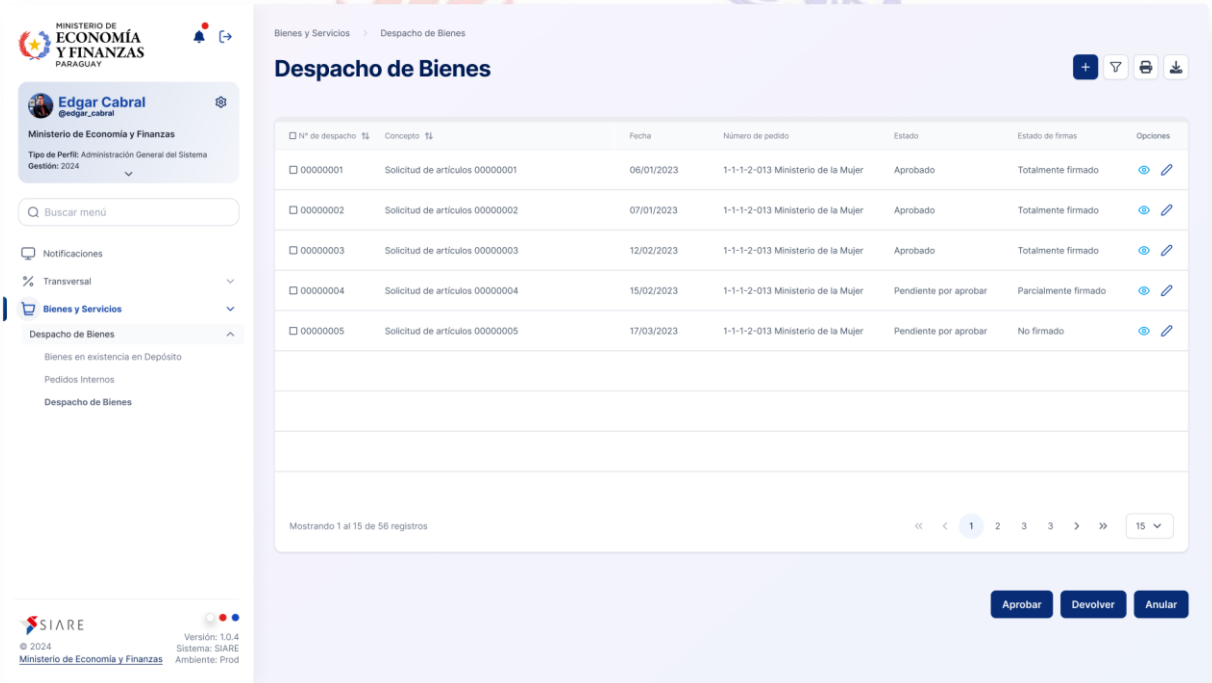
Validación de Datos Despacho de Bienes

- El sistema valida que solo se puede registrar despachos de pedidos aprobados
- El sistema valida que el pedido interno a despachar tenga una fecha menor o igual a la fecha del despacho.
- El sistema valida que en caso que un pedido interno tenga un despacho previo (parcial), la próxima vez que se haga referencia a este para un despacho, solo debe traer los ítems aun no despachados completamente.
- El sistema valida que la cantidad despachada de un ítem no sea mayor a la cantidad pedida, y para esa validación se debe tomar en cuenta los despachos previos de ese mismo bien para ese mismo pedido.
- El sistema valida que solo pueden ser seleccionados los pedidos internos asociados a la unidad administradora seleccionada.
- El sistema valida que el despacho contenga al menos un ítem.
- El sistema valida que los usuarios con rol analista responsable de la unidad administrativa responsable puedan ejecutar el flujo normal.
- El sistema valida que el usuario con rol de almacenista o despachador de la unidad administrativa responsable pueda ejecutar el flujo del RF2.3.2 Flujo para despachos parciales cuando no se pueda completar el despacho total al pedido.
- El sistema valida que el usuario con rol jefe de la unidad administrativa responsable puede ejecutar el flujo del RF2.3 Modificación Despacho de Bienes cuando el despacho se encuentre en estado “PENDIENTE POR APROBAR”.
- El sistema valida que el usuario con rol de almacenista o despachador o jefe de la unidad administrativa responsable podrá ejecutar el flujo del RF2.3.2 Flujo para despachos parciales para los despachos que se encuentren en estado “PENDIENTE POR APROBAR”.

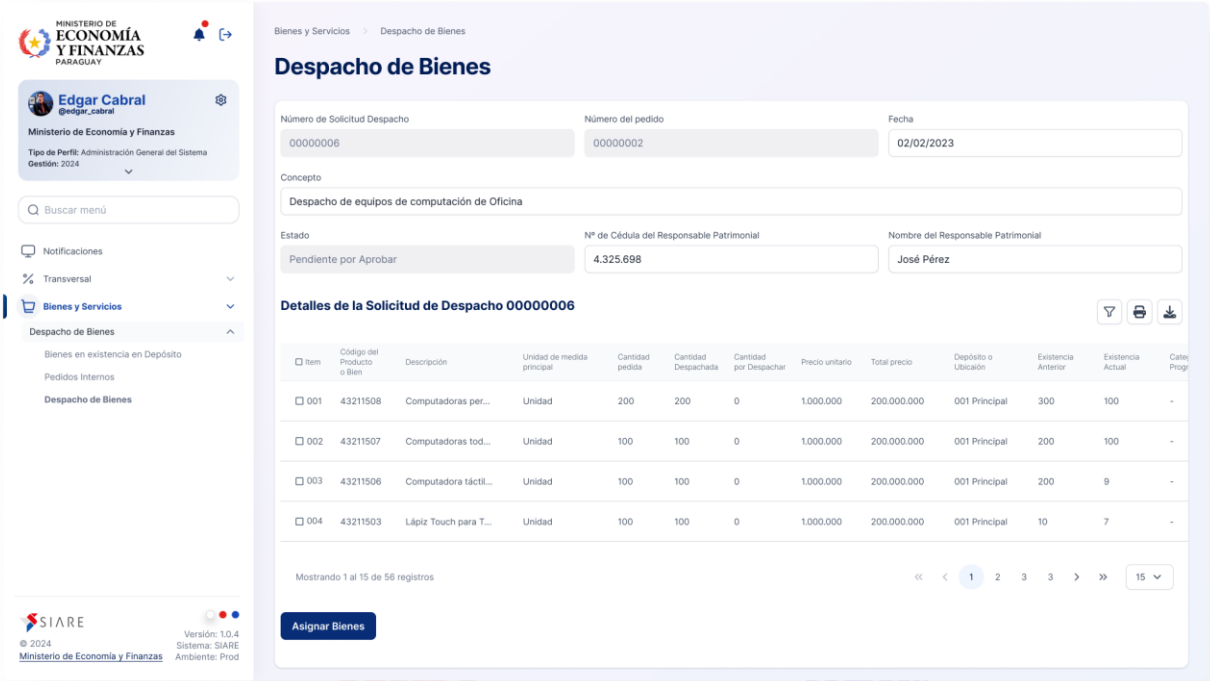
- El sistema valida que el manejo de las existencias en el inventario o almacén o depósito se realicen con la unidad de medida principal.
- El sistema valida que puedan existir en el despacho registros de un mismo producto o bien con ubicaciones diferentes dentro del mismo inventario o almacén o depósito.
- El sistema valida que estos registros (existentes en el despacho de registros de un mismo producto o bien con ubicaciones diferentes) sean creados de forma automática por el sistema luego de decisiones del almacenista para cubrir el despacho de forma eficiente.
- El sistema valida que no se permita despachar productos o bienes vencidos.
- El sistema valida que se notifique cuando el usuario realiza despachos que estén por debajo del punto de reorden del producto o bien.
- El sistema valida el uso del método de valuación de inventario conocido como CPP (Costo Promedio Ponderado). Bajo este método, se calcula un promedio ponderado del costo de los bienes vendidos dividiendo el COGS (Costo de los Bienes Vendidos) por el número de artículos disponibles. El cálculo del COGS es Costo de los Bienes Vendidos = Inventario inicial + Gastos directos – Inventario final.
- El sistema valida que se aplique el método FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) al modelo de inventario. Esto implica que los productos más antiguos serán los primeros en ser despachados, minimizando el riesgo de vencimientos.

Pantallas

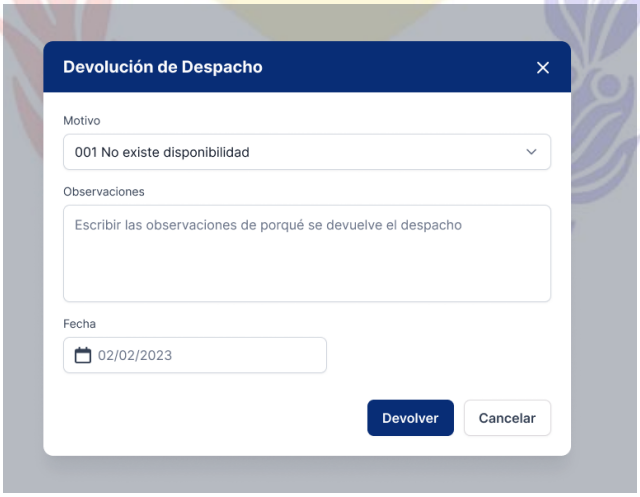
Despacho de Bienes - Listado



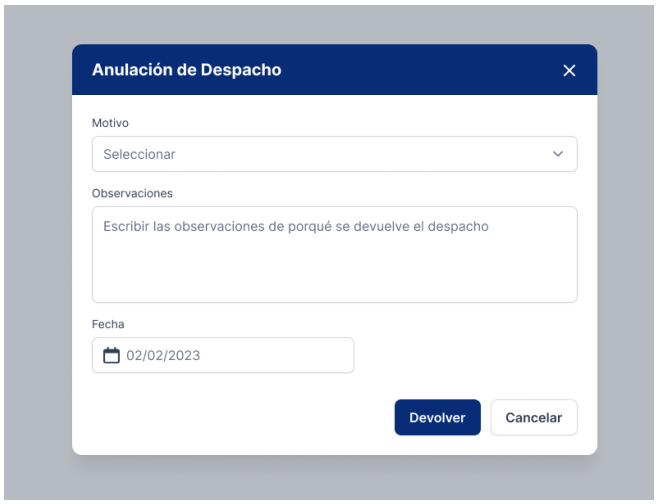
Despacho de Bienes - Detalle



Modal devolución de Despacho de Bienes



Modal anulación de Despacho de Bienes



RF3 – Aprobación de Despacho de Bienes

RF3.1 – Lista/Consulta de Despachos Pendientes por Aprobar

1. El usuario se encuentra en la pantalla "Despacho de Bienes". Se listan los despachos ordenados por Estado (Pendientes por Aprobar arriba).
2. El sistema permite al usuario filtrar los resultados.
3. El usuario utiliza el filtro de estado "Pendientes por Aprobar"
4. El sistema actualiza la lista con el resultado del filtro aplicado.
5. En caso de que el sistema no tenga despachos con estado "Pendiente por Aprobar", el sistema muestra un mensaje: "Los rangos de los criterios de selección son incorrectos".
6. El sistema permite la selección de un registro a través del botón "Ver Detalle". Se muestran los datos del Despacho (especificados en RF2.3 Modificación Despacho de Bienes) para **consulta** sin permitir edición alguna.
7. El sistema presenta la opción de **marcar**/**desmarcar** todos, para funciones masivas (opción aplicable para procesos de Aprobación/Anulación/Devolución)

RF3.2 – Aprobación de Despachos de Bienes

1. El usuario selecciona un despacho y el sistema valida que el usuario tenga permiso para realizar la aprobación del despacho.
2. El sistema le muestra todos los datos del despacho sin permisos de edición (Ver Pantalla Aprobación de Despacho de Bienes).
3. El usuario debe seleccionar el tipo de Jerarquía de Firmas a utilizar.
4. El sistema permite realizar firmas sobre el despacho. Las firmas se definen según la jerarquía de firmas seleccionada.
    a. El sistema activará la cantidad de firmas y autorizaciones establecidas en la tabla de "Jerarquía de Firmas".
    b. El sistema validará que los usuarios que realicen las autorizaciones sean los definidos en el módulo de jerarquía de firmas.
    c. Luego de validadas las autorizaciones, el sistema cambiar el estado del Despacho a "Aprobado".
5. El sistema indica el estado de las firmas, estos estados pueden ser: Totalmente Firmado, Parcialmente Firmado o No Firmado.
6. El usuario selecciona la opción "Aprobar".
7. El sistema muestra el mensaje de confirmación.

8. El sistema muestra el mensaje de éxito y avisa que el estado del despacho se cambiará a “Aprobado” recién cuando se completen las firmas según la Jerarquía seleccionada, luego vuelve a la pantalla “Despacho de Bienes”.
9. El usuario selecciona la opción “Aceptar”.
10. Si el despacho tiene el estado “Aprobado”, el sistema genera un comprobante interno referente al despacho, permitiendo visualizar al usuario los siguientes datos:
    a. Número de despacho
    b. Concepto del despacho
    c. Número de Pedido
    d. Fecha de solicitud
    e. Fecha de aprobación
    f. Responsable del depósito
    g. Detalles de la solicitud de despacho
    h. Número de ítem
    i. Código del Producto
    j. Descripción
    k. Unidad de Medida Principal
    l. Cantidad Pedida
    m. Cantidad por Despachar
    n. Precio Unitario
    o. Total Precio
    p. Depósito o ubicación
    q. Existencia Anterior
    r. Existencia Actual
    s. Categoría Programática
11. El sistema permite imprimir el comprobante interno en formato PDF.
12. El sistema actualiza la existencia de los almacenes asociados.

RF3.3 – Devolución de Despacho de Bienes

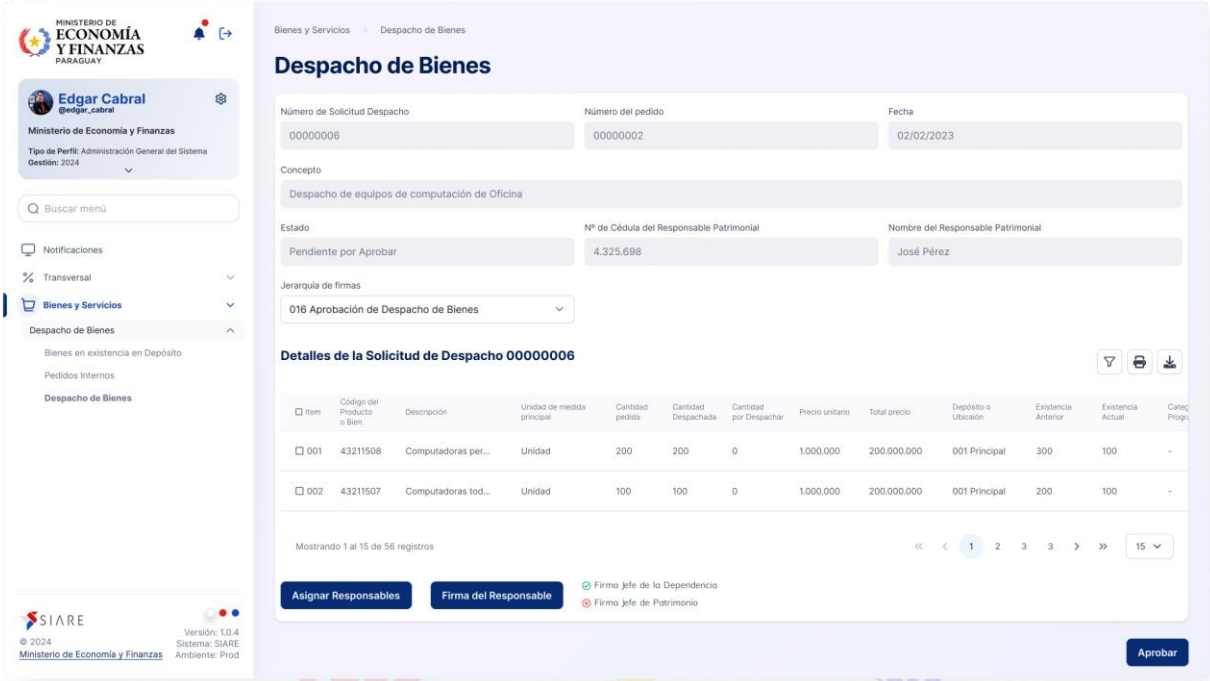
1. El usuario selecciona uno o varios despachos.
2. El usuario selecciona el botón “Devolver”.
3. El sistema emite un mensaje para confirmar la devolución (ver Modal de Devolución de Despacho de Bienes) y permite cargar el **motivo, fecha, observación**, para enviar un mensaje a la unidad emisora de la solicitud.
4. Si el usuario acepta la devolución, el sistema:
    a. cambia el estado a “Devuelto”
    b. Emite un mensaje de confirmación de la devolución
5. Caso contrario se descarta la devolución.

Validaciones de Datos Aprobación de Despachos

- El sistema valida que el usuario tenga los permisos para realizar estas aprobaciones o devoluciones.
- El sistema valida que, en el caso de devoluciones, el campo motivo sea requerido.
- El sistema valida que solo se puedan aprobar despachos que tengan estado “PENDIENTE POR APROBAR” y haya disponibilidad en almacén.
- El sistema valida que si los despachos son devueltos, el estado se actualiza a “PENDIENTE POR APROBAR” y el analista podrá editarlas para posteriormente hacer el proceso de aprobación desde el inicio.
- El sistema valida que los despachos pendientes no deben tener cambios en la unidad de medida principal.
- El sistema valida que si los despachos son aprobados se debe generar el comprobante interno del mismo y se debe actualizar la existencia en almacén.

Pantallas

Aprobación de Despacho de Bienes



RF4 – Asignación de Responsables a los Bienes de Uso

RF4.1 – Lista/Consulta de Bienes

1. Desde la pantalla "Despacho de Bienes - Detalle", en la sección "Detalles de la solicitud de Despacho", el sistema muestra un grid con datos de los bienes o productos.
2. El usuario identifica y selecciona al bien al que desea asignar responsable, y luego selecciona el botón "Asignar Bienes".
3. El sistema valida si el bien o producto seleccionado es un bien de uso y permite el acceso a la interfaz de "Asignación de Responsables de Bienes de Uso", en caso que el bien sea de consumo, se despliega la interfaz de "Asignación de Responsables a los Bienes", especificada en RF6 – Asignación de Responsables a los Bienes.
4. En la interfaz de "Asignación de Responsables de Bienes de Uso", el sistema muestra como consulta la información del bien de uso seleccionado, específicamente los datos:
    a. Ítem,
    b. Código del bien o producto,
    c. Descripción y Cantidad en el despacho,
    d. Número de solicitud de despacho,
    e. Número de pedido interno
2. Debajo de los datos del bien seleccionado, se encuentra una sección "Detalles de la Asignación de responsables", que muestra un grid con los datos de cada registro del bien seleccionado:
    a. Código del bien
    b. Descripción del bien
    c. Responsable patrimonial del bien.
    d. Responsable de uso del bien. El sistema permite al usuario seleccionar un nombre del Responsable del uso, y el sistema mostrará la interfaz de "Planilla de Responsabilidad Individual" correspondiente a la persona seleccionada. Los RF relacionados a esta planilla se detallan en la sección RF5 – Planilla de Responsabilidad Individual.

   e. Estado. El sistema muestra “Asignado”, si el bien está asignado a un **Responsable de Uso**, caso contrario, se muestra “Pendiente por Asignar”.
   f. Observación.
   g. Opciones:
      i. Edición del ítem
      ii. Visualización de la “Planilla de Responsabilidad Individual”
3. El sistema presenta la opción de **marcar/desmarcar todos**, para funciones masivas.
4. El sistema permite al usuario Devolver o Anular el/los bien(es) seleccionado(s).
5. El sistema permite exportar datos a los formatos especificados (PDF o Excel).

RF4.2 Creación de asignación de responsables

RF4.2.1 Asignación de responsables por sistema

1. El usuario selecciona el/los bien(es) a los que quiere asignar, y selecciona el botón “Asignar Responsables”.
2. El sistema despliega un modal (Ver Modal de Asignación de Responsables a Bienes de Uso) con los campos:
   a. Responsable Patrimonial. El sistema permitirá buscar y seleccionar el responsable patrimonial del bien.
   b. Responsable de Uso. El sistema permitirá buscar y seleccionar el responsable de uso del bien.
   c. Observación. El sistema permitirá cargar observaciones que se presentan para el momento de la asignación y que sea importante especificar.
3. El sistema realiza validaciones de datos (Ver Validación de Datos Asignación de Responsables a los Bienes de Uso).
4. Si el usuario asigna un responsable de uso, o ambos, el sistema muestra en la columna estado “Asignado”.
5. El usuario selecciona la opción “Guardar”. El usuario debe seleccionar “Guardar” para que el sistema aplique los cambios.
   a. El sistema presenta las opciones de “Volver al listado de Bienes” o “Continuar editando”.
   b. Si el usuario elige “Volver al listado de Bienes”, el sistema guarda los cambios y redirige a la interfaz de “Despacho de Bienes”.
   c. Si el usuario elige “Continuar editando”, el sistema guarda los cambios y se mantiene en la interfaz actual.
6. El sistema construye la “Planilla de Responsabilidad Individual”. Los RF relacionados a esta planilla se detallan en la sección RF5 – Planilla de Responsabilidad Individual.
7. El sistema permite imprimir la asignación realizada.

RF4.2.2 Asignación de responsables por planilla

1. El usuario selecciona el botón “Imprimir Planilla en Blanco“, y descarga una planilla con el formato que utilizado para cargar la Asignación de Responsables (Ver Formato de Planilla de Responsabilidad Individual).
2. El usuario puede completar la planilla de forma manual con los datos requeridos. Los datos requeridos en la planilla son:
   a. Cabecera
      i. Entidad
      ii. Unid. Jerárq.
      iii. Repartición
      iv. Dependencia
      v. Área
      vi. Nombre del Funcionario Responsable:
      vii. Cargo que desempeña:
   b. Detalle
      i. Cuenta (8)
      ii. Subcuenta (9)
      iii. Analítico 1(10)
      iv. Analítico 2(11)

v. Rotulado (12)
vi. Descripción (13)
vii. Cantidad (14)
viii. Valor Unitario (15)
ix. Valor Total (16)
x. Fecha de Adq. o Incorp. (17)
xi. Estado de Conservac. (18)

c. Entregado en:
   i. Lugar (20)
   ii. Fecha (21)
d. Firma Funcionario Responsable (22)
e. Firma Jefe de Dependencia (23)
f. Devuelto en
   i. Lugar (24)
   ii. Fecha (25)
   iii. Responsable de Recepción (26)

RF4.3 Modificación de asignación de responsables

1. El usuario selecciona el ícono (lápiz) correspondiente a un registro de asignación de responsables.
2. El sistema permite seleccionar varios bienes y luego el usuario da selecciona el botón “Editar”.
3. El sistema permite la modificación o ajuste de:
   a. Responsable Patrimonial
   b. Responsable de Uso
   c. Observación
4. El sistema emite un mensaje que pide al usuario que verifique los cambios.
5. El usuario selecciona la opción “Aceptar”.
6. El sistema muestra un mensaje de éxito.
7. Caso contrario, se descarta la modificación.

RF4.4 Anulación

1. El usuario selecciona un o varios bienes que quiere anular.
2. El sistema valida que el registro no haya sido asignado, y el usuario selecciona el botón “Anular”.En caso de estar asignado el sistema deshabilita el botón de anular.
3. El sistema emite un mensaje para confirmar la anulación.
4. El sistema guarda los siguientes campos, datos utilizados para enviar un mensaje a la unidad emisora de la solicitud:
   a. Motivo de anulación
   b. Fecha de anulación (carga automática)
   c. Observaciones de la anulación
5. El usuario debe seleccionar “Aceptar”. Caso contrario se cancela la anulación.
6. El sistema cambia el estado del bien a “Anulado”
7. El sistema cierra la ventana y vuelve a la interfaz “Asignación de Responsables de Bienes de Uso”.

RF4.5 Devolución

1. El usuario selecciona un o varios bienes que quiere devolver.
2. El sistema valida que el registro no haya sido asignado, y el usuario selecciona el botón “Devolver”. En caso de estar asignado el sistema deshabilita el botón de devolver.
3. El sistema emite un mensaje para confirmar la anulación.
4. El sistema guarda los siguientes campos, datos utilizados para enviar un mensaje a la unidad emisora de la solicitud:
   a. Motivo de devolución
   b. Fecha de devolución (carga automática)
   c. Observaciones de la devolución
5. El usuario debe seleccionar el botón “Aceptar”. Caso contrario se cancela la anulación.
6. El sistema cambia el estado del bien a “Devuelto”
7. El sistema cierra la ventana y vuelve a la interfaz “Asignación de Responsables de Bienes de Uso”.

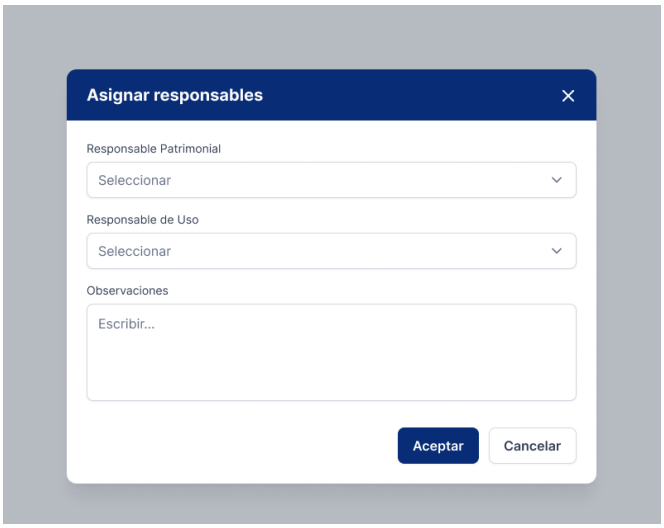
Validación de Datos Asignación de Responsables a los Bienes de Uso

- El sistema valida que el usuario tenga los permisos para realizar estas asignaciones de responsables.
- El sistema valida que las actualizaciones se realicen sobre la ficha del bien.
- El sistema valida que no se realice la asignación de un mismo bien dos veces al mismo responsable.
- El sistema valida que las personas asignadas como responsables patrimonial sean miembros de la nómina de empleados públicos.
- El sistema valida que cada responsable de uso posea su respectiva “Planilla de Responsable Individual”.
- El sistema valida que un mismo responsable de uso pueda ser responsable de varios bienes dentro del despacho procesado.

Pantallas

Asignación de Responsables de Bienes de Uso

Modal de Asignación de Responsables a Bienes de Uso



Formato de Planilla de Responsabilidad Individual

Entidad	(1)			Nombre del Funcionario Responsable:
Unid. Jerárq.	(2)			
Repartición	(3)			
Dependencia	(4)			Cargo que desempeña:
Área	(5)	----	------	

Cuenta (8)	Subcuenta (9)	Analítico 1(10)	Analítico 2(11)	Rotulado (12)	DESCRIPCION (13)	Cantidad (14)	Valor unitario (15)	Valor total (16)	Fecha de Adquis. o incorp. (17)	Estado de Conservac. (18)

ENTREGADO EN :

(20) Lugar: Asunción

(21) Fecha: '30 - 12 - 2006

Firma Funcionario Responsable (22)

V° B°_____
Jefe de Dependencia (23)

DEVUELTO EN :

(24) Lugar_____
(25) Fecha_____
(26) Responsable de recepción_____

RF5 – Planilla de Responsabilidad Individual

RF5.1 - Consulta de la Planilla de Responsabilidad Individual

1. Desde la interfaz "Asignación de Responsables de Bienes de Uso" específicamente en el "Detalle de la Asignación de Responsables" el usuario selecciona un responsable de uso para visualizar la "Planilla de Responsabilidad Individual".
2. El sistema muestra la interfaz de "Planilla de Responsabilidad Individual" en la que se disponen en pantalla los bienes de uso asociados al Responsable de Uso seleccionado.
3. El sistema especifica en la cabecera el nombre del funcionario responsable y el cargo que desempeña.
4. El sistema muestra el detalle de la planilla con los bienes asignados al responsable, incluyendo: código institucional, código del bien, descripción, fecha del movimiento, cantidad, valor unitario, valor total, fecha de adquisición o incorporación y estado de conservación. Muestra los totales de cantidad, valor unitario y valor total del total de los bienes de la persona consultada según los filtros aplicados. La grilla presenta las siguientes funcionalidades:
    a. Opción de marcar/desmarcar todos los bienes para incluirlos o excluirlos de las descargas.
    b. Paginación
    c. Filtros de búsqueda incluyendo: código institucional, código del bien, descripción, rango de fecha del movimiento, rango de fecha de adquisición o incorporación y estado de conservación.
    d. Descarga de la selección en PDF y EXCEL. El sistema genera y descarga el documento y retorna a la Planilla de Responsabilidad Individual.
5. El sistema indica el estado de las firmas, estos estados pueden ser: Totalmente Firmado, Parcialmente Firmado o No Firmado.

RF5.2 - Edición de la Planilla de Responsabilidad Individual

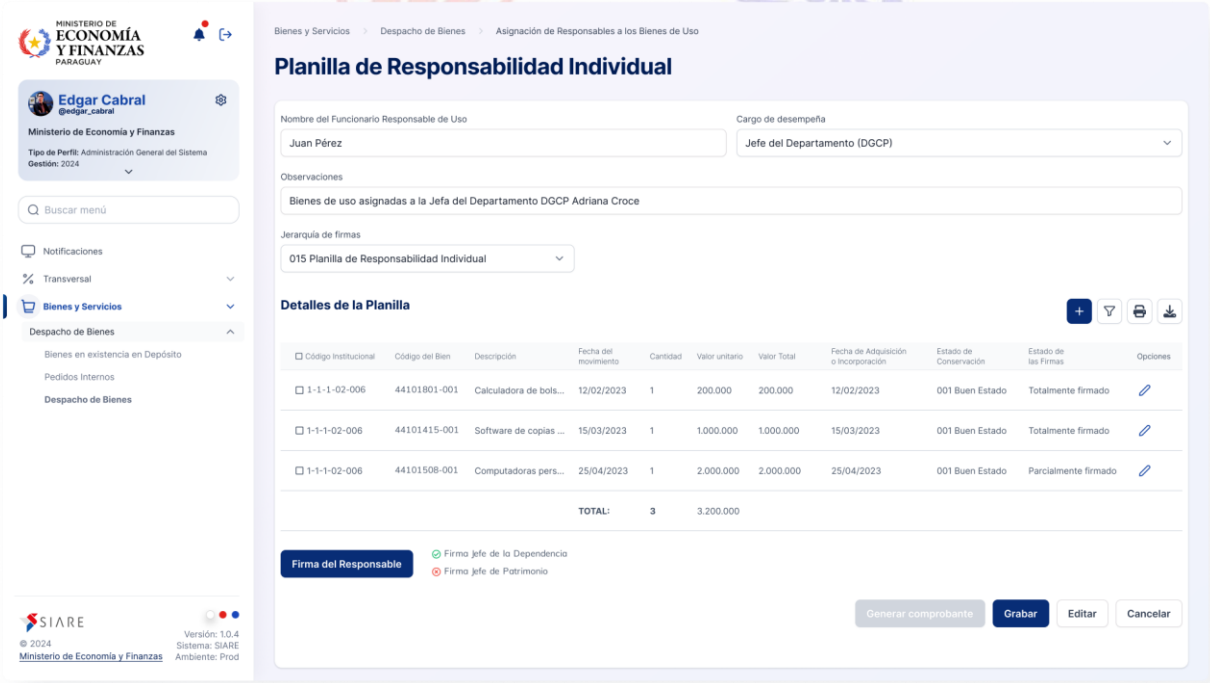
1. El sistema permite colocar una observación.
2. El sistema permite seleccionar la jerarquía de firmas a utilizar en el documento.
3. El sistema permite realizar firmas sobre la "Planilla de Responsabilidad Individual". Las firmas se definen según la jerarquía de firmas seleccionada.
    a. El sistema activará la cantidad de firmas y autorizaciones establecidas en la tabla de "Jerarquía de Firmas".
    b. El sistema validará que los usuarios que realicen las autorizaciones sean los definidos en el módulo de jerarquía de firmas.
    c. Luego de validadas las autorizaciones, el sistema podrá emitir los comprobantes y reportes establecidos en el sistema.

RF5.3 - Generar comprobante de bienes entregados

1. El sistema permite generar un comprobante de entrega en formato PDF, donde el usuario puede seleccionar los bienes que desea incluir en el comprobante, para generar este comprobante, la planilla de responsabilidad individual debe estar firmada por todos los perfiles que se indican en la jerarquía de firmas (ver RF10 - Reporte de Planilla de Responsabilidad Individual).

Pantallas

Planilla de Responsabilidad Individual



RF6 – Asignación de Responsables a los Bienes

RF6.1- Asignación de responsables a los bienes o productos en un despacho

1. Desde la interfaz "Despacho de Bienes - Detalle", en la sección "Detalles de la solicitud de Despacho", el usuario identifica y selecciona los bienes o productos a los que desea asignar responsables, y luego selecciona el botón "Asignar Bienes".
2. El sistema valida si los bienes o productos seleccionados no son un bien de uso y permite el acceso a la interfaz "Asignación de responsables a los Bienes", de lo contrario, si los ítems seleccionados son bienes de uso, el sistema despliega un mensaje de alerta y vuelve a la interfaz "Despacho de Bienes".
3. El sistema muestra en la cabecera el número de solicitud de despacho y el número de pedido interno.

4. El sistema permite seleccionar el responsable que recibe los productos o bienes.
    a. El sistema muestra el cargo que ocupa el responsable seleccionado.
5. El sistema permite indicar si todos los productos o bienes serán retirados por el mismo responsable.
    a. Si el usuario selecciona "Sí", el responsable asignado es asignado directamente a todos los productos o bienes seleccionados anteriormente y el sistema cambiará automáticamente el estado de los productos o bienes a "Asignado".
    b. Si el usuario selecciona "No" deberá luego asignar a cada ítem un responsable.
6. El sistema habilita las pestañas de los tipos de bienes seleccionados anteriormente, cada tipo de bien posee características específicas. Los tipos de bienes pueden ser:
    a. Inventarios o Almacenes o Depósito
    b. Administración
    c. Producción
    d. Préstamo
    e. Donación o Consumo de Terceros

RF6.1.1 - Asignación de Responsables de Bienes (Inventario o Almacén o Depósito)

1. El sistema construye la grilla con cada uno de los bienes a asignar del tipo "Inventario o Almacén o Depósito". La grilla cuenta con las siguientes columnas:
    a. Código del bien
    b. Descripción del bien
    c. Responsable Patrimonial
    d. Responsable del depósito
    e. Responsable final (responsable que recibe)
    f. Estado
    g. Observación
2. Si el usuario seleccionó "No" en el paso 5 del RF6.1, el sistema permitirá buscar y seleccionar el responsable final que recibirá el bien o producto.
    a. Si el usuario asigna un responsable final al ítem, el sistema cambiará automáticamente el estado de los productos o bienes a "Asignado".
3. El usuario puede editar de manera individual o masiva el estado de los bienes asignados y agregar una observación opcional.
    a. El estado de los bienes puede ser "Por asignar" o "Asignado".
    b. "Por asignar" solo cuándo el campo "Responsable final" esté vacío.
    c. "Asignado" cuándo el campo "Responsable final" esté o no vacío.

RF6.1.2 - Asignación de Responsables de Bienes (Administración, Producción)

1. El sistema construye la grilla con cada uno de los bienes a asignar del tipo "Administración" o "Producción". La grilla cuenta con las siguientes columnas:
    a. Código del bien
    b. Descripción del bien
    c. Responsable Patrimonial
    d. Responsable del depósito
    e. Responsable final (responsable que recibe)
    f. Estado
    g. Observación
2. Si el usuario seleccionó "No" en el paso 5 del RF6.1, el sistema permitirá buscar y seleccionar el responsable final que recibirá el bien o producto.
    a. Si el usuario asigna un responsable final al ítem, el sistema cambiará automáticamente el estado de los productos o bienes a "Asignado".
3. El usuario puede agregar de manera individual o masiva una observación opcional.

RF6.1.3 - Asignación de Responsables de Bienes (Préstamos)

1. El sistema construye la grilla con cada uno de los bienes a asignar del tipo "Préstamos". La grilla cuenta con las siguientes columnas:
2. Código del bien
3. Descripción del bien
4. Responsable Patrimonial

5. Periodo del Préstamo
6. Número de cédula de identidad del Prestatario
7. Domicilio del Prestatario
8. Número de cédula de identidad del Garante del Préstamo
9. Domicilio del Garante del Préstamo
10. Estado
11. Observación
12. El sistema permitirá cargar los siguientes datos:
13. Periodo del Préstamo
14. Número de cédula de identidad del Prestatario
15. Domicilio del Prestatario
16. Número de cédula de identidad del Garante del Préstamo
17. Domicilio del Garante del Préstamo
18. Si el usuario completa todos los datos del ítem, el sistema cambiará automáticamente el estado de los productos o bienes a “Asignado”.
19. El usuario puede agregar de manera individual o masiva una observación opcional.

RF6.1.4 - Asignación de Responsables de Bienes (Donación o Consumo de Terceros)

1. El sistema construye la grilla con cada uno de los bienes a asignar del tipo “Donación o Consumo de Terceros”. La grilla cuenta con las siguientes columnas:
2. Código del bien
3. Descripción del bien
4. Responsable Patrimonial
5. Cédula del que retira el bien o producto
6. Nombre del que retira el bien o producto
7. Nombre del beneficiario del bien o producto
8. Nombre de la Entidad para la que se retira el bien o producto (pública o privada)
9. Estado
10. Observación
11. El sistema permitirá cargar los siguientes datos:
12. Cédula del que retira el bien o producto
13. Nombre del que retira el bien o producto
14. Nombre del beneficiario del bien o producto
15. Nombre de la Entidad para la que se retira el bien o producto (pública o privada)
16. Si el usuario completa todos los datos del ítem, el sistema cambiará automáticamente el estado de los productos o bienes a “Asignado”.
17. El usuario puede agregar de manera individual o masiva una observación opcional.
18. El sistema permite generar una “Planilla en Blanco” para asignar responsables en caso de no contar, en el momento, con todos los responsables o los datos necesarios. Esta opción estará habilitada todo el tiempo (ver Formato de Planilla de Responsabilidad Individual).
19. El usuario debe seleccionar “Guardar” para que el sistema aplique los cambios.
20. El sistema presenta las opciones de “Volver al listado de Bienes” o “Continuar editando”.
21. Si el usuario elige “Volver al listado de Bienes”, el sistema guarda los cambios y redirige a la interfaz de “Despacho de Bienes”.
22. Si el usuario elige “Continuar editando”, el sistema guarda los cambios y se mantiene en la interfaz actual.

RF6.2 - Gestión de las asignaciones de responsables

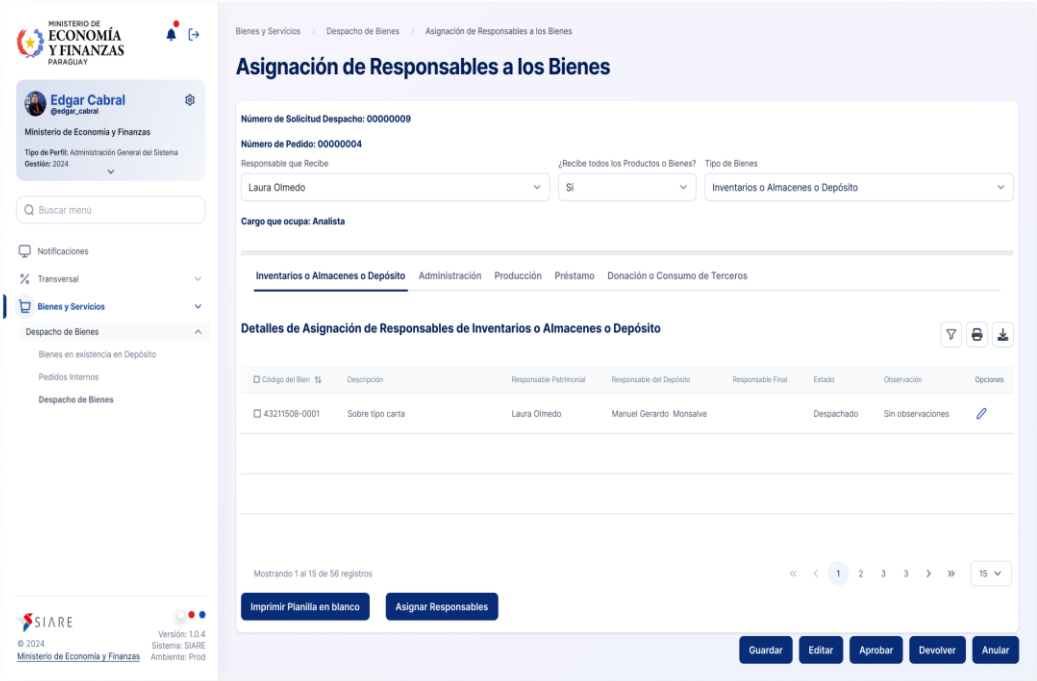
1. El sistema permite editar una asignación de responsables existente.
2. El sistema permite anular una o más asignaciones de responsables existentes, siempre que no haya sido completada.
3. El sistema permite cargar el motivo de anulación.
4. El sistema registra la fecha de la anulación.
5. El sistema permite cargar una observación de la anulación.
6. El sistema elimina (eliminación lógica) el ítem de la asignación.
7. El sistema permite devolver uno o más bienes o productos asignados, ya sea porque no se pudo completar la asignación de responsables o porque el responsable final no los utilizará.

8. El sistema permite cargar el motivo de la devolución.
9. El sistema registra la fecha de la devolución.
10. El sistema permite cargar una observación de la devolución.
11. El sistema cambia el estado de la asignación de “Devuelto”.

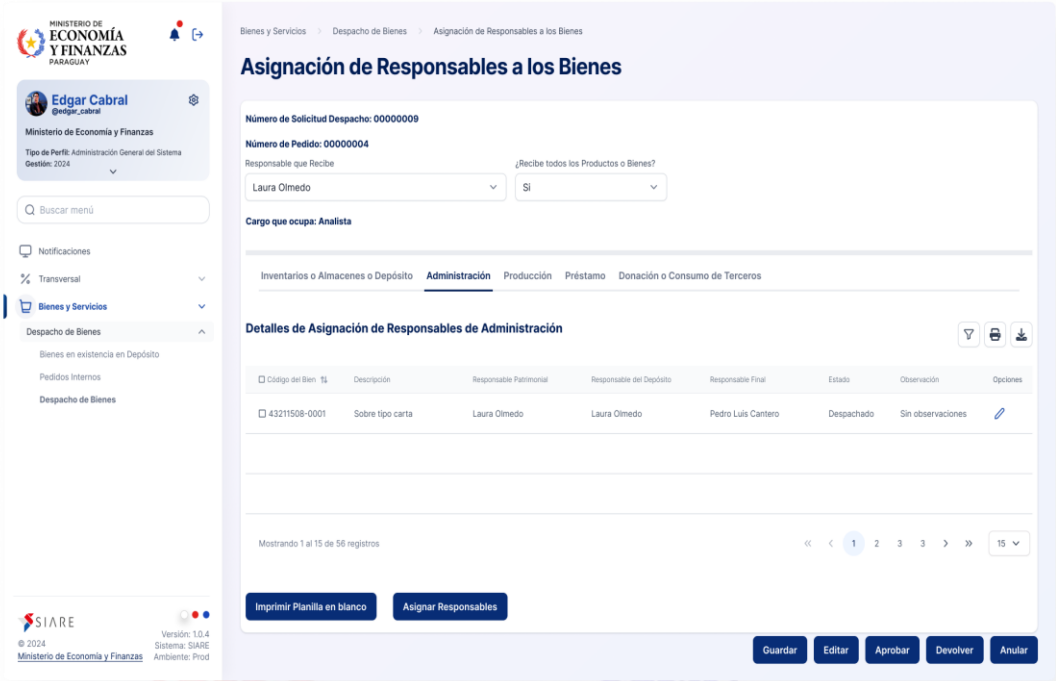
RF6.3 - Aprobación de asignaciones de responsable

1. El sistema permite aprobar una o más asignaciones de responsables.
2. El sistema genera un documento en PDF con el detalle de la asignación aprobada.
3. El sistema actualiza la ficha del bien y el responsable asignado.
4. RF6.4 - Descarga de asignaciones de responsable
5. El sistema permite seleccionar la opción de descargar las asignaciones de responsables en formatos PDF o Excel.
6. El sistema genera y descarga el documento y retorna a la interfaz de Asignación de Bienes de Responsables.

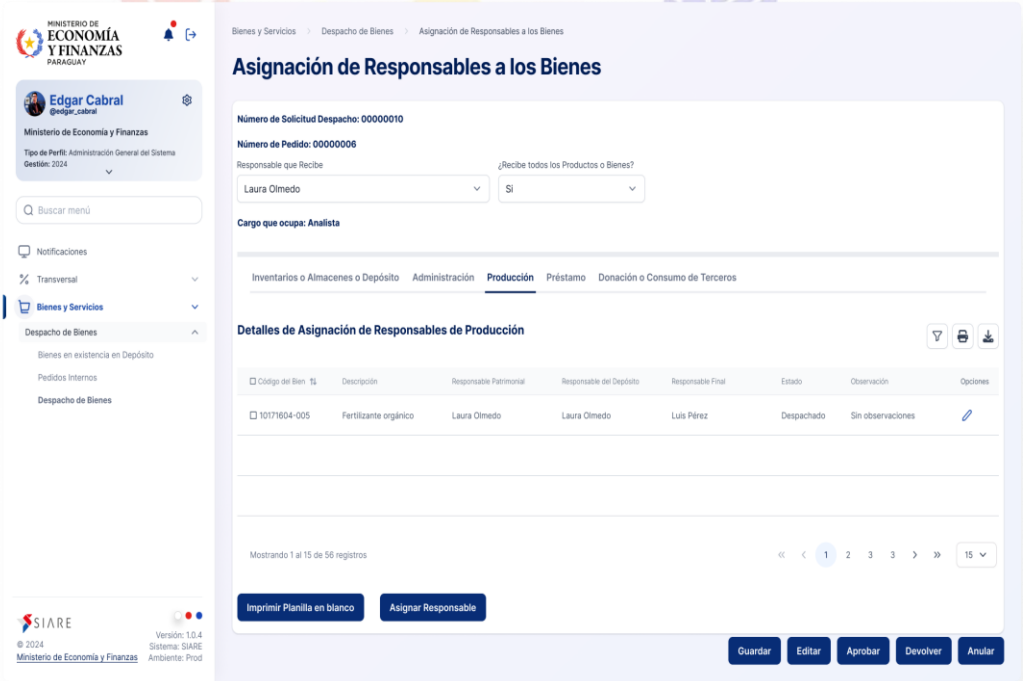
7. Pantallas
8. Asignación de Responsables de Bienes (Inventario o Almacén o Depósito)



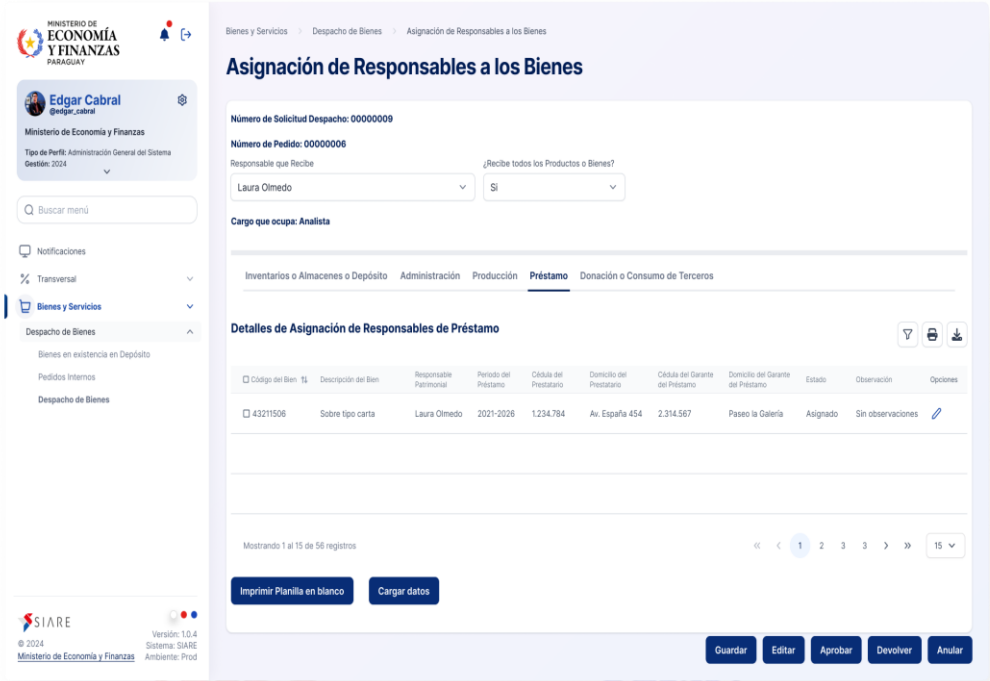
9. Asignación de Responsables de Bienes (Administración)



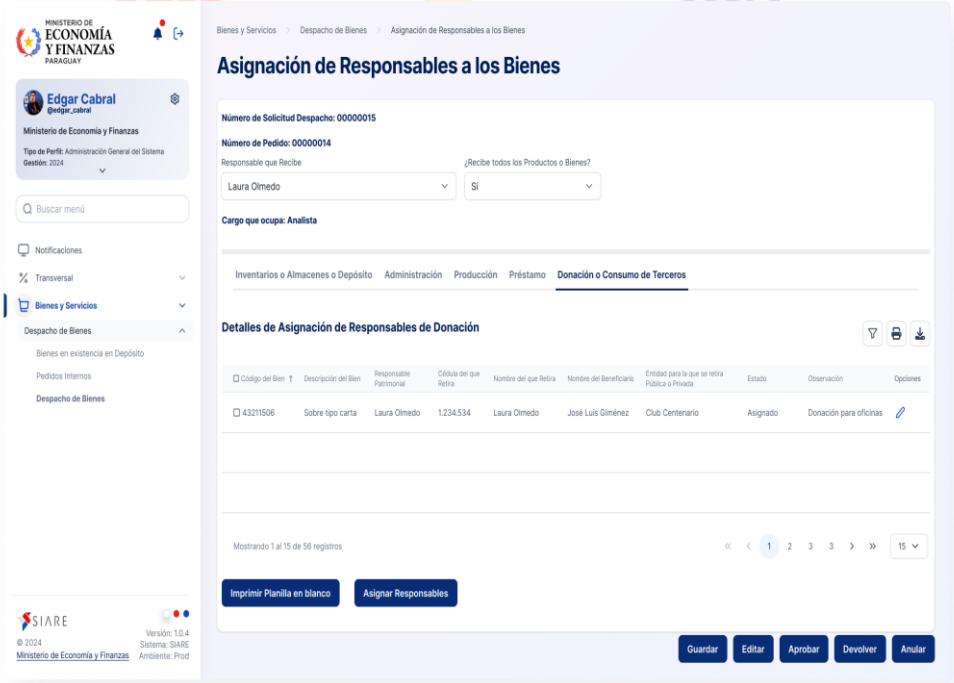
10. Asignación de Responsables de Bienes (Producción)



11. Asignación de Responsables de Bienes (Préstamos)



12. Asignación de Responsables de Bienes (Donación o Consumo de Terceros)



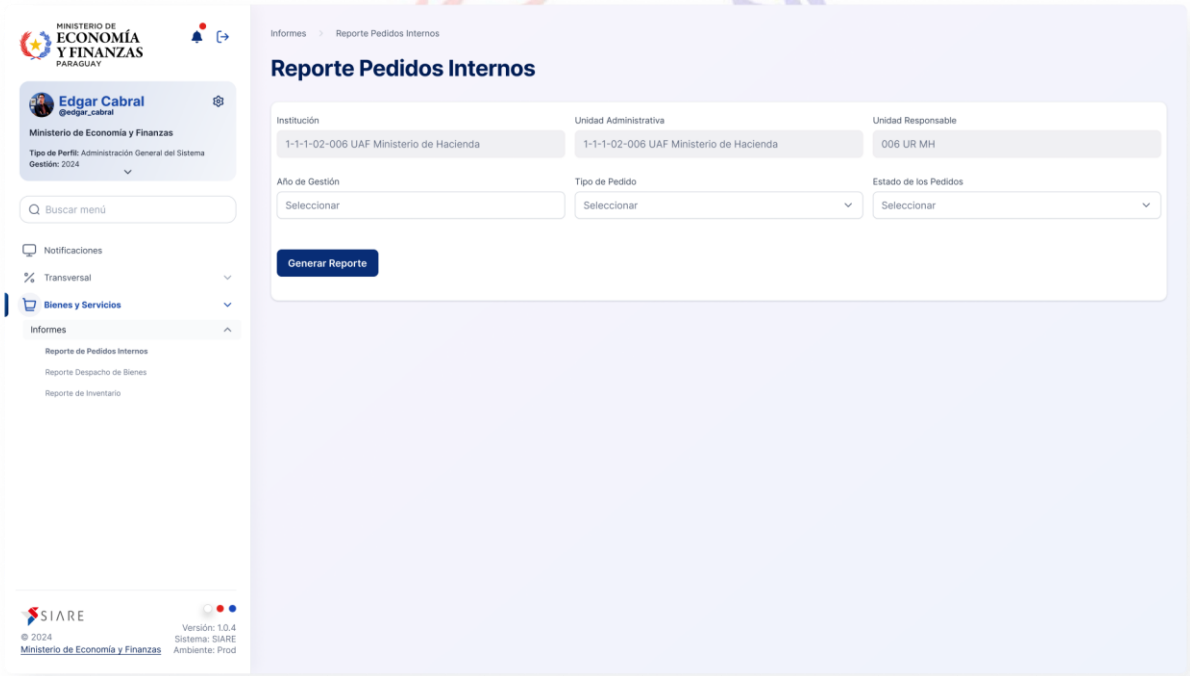
RF7 – Reporte Pedidos Internos

13. El usuario ingresa el menú general de Reportes y selecciona el Reporte de Pedidos Internos
14. El sistema muestra la pantalla del Reporte de Pedidos Internos con el panel de filtros seleccionables, incluyendo:
15. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil institucional se muestran:
16. Institución (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)

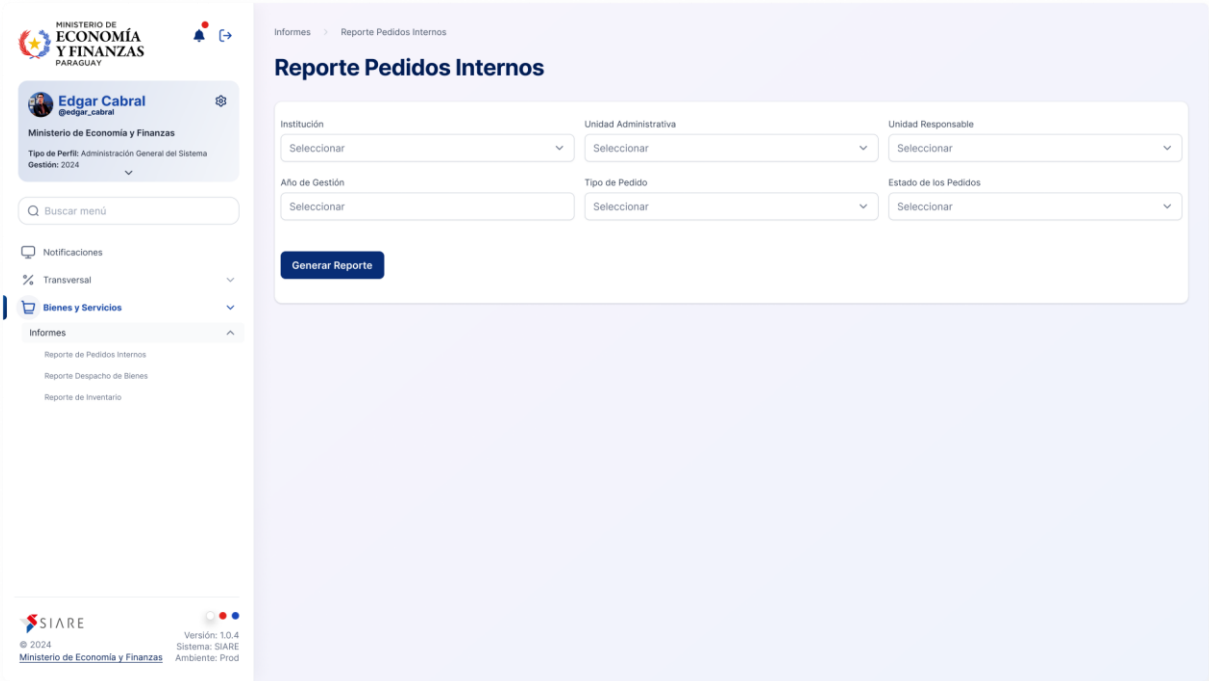
17. Unidad Administrativa (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
18. Unidad Responsable (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
19. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil de ente rector se muestran:
20. Institución (selector único)
21. Unidad Administrativa (selector único)
22. Unidad Responsable (selector único)
23. Año de gestión
24. Tipo de Pedido (selector único)
25. Estado de los Pedidos (selector único)
26. El usuario utiliza la opción de Generar reporte, para previsualizar el reporte en formato PDF (ver Reporte Pedidos Internos).
27. El sistema genera el reporte en el formato especificado aplicando los filtros seleccionados
28. En caso que no haya coincidencia de datos con los filtros aplicados, deberá incluirse la leyenda “No existen datos para los parámetros ingresados”, conforme se indica esta situación en base al formato estándar de reportes del MEF.

Pantallas

Filtros del Perfil Institucional



Filtros del Perfil Ente Rector



Reporte Pedidos Internos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY

Usuario: Adriana Croce
Fecha y hora: 22/02/2023. 09:14:35
Página: 1/1

Reporte de Pedidos Internos

Institución: Institución X
Unidad Administrativa: -
Unidad Responsable: -

Año de Gestión: 2023
Tipo de Pedido: -
Estado de los Pedidos: Aprobado

Código del Producto o Bien	Descripción	Unidad de Medida Principal	Unidad de Medida Alternativa	Fecha del Pedido	Unidad Solicitante	Cantidad Pedida
43211508	Computadoras personales PC de escritorio	Unidad		12/02/2023	Contabilidad	200
43211507	Computadoras todo en uno	Unidad		12/02/2023	Contabilidad	100
43211506	Computadora táctil/tableta	Unidad		12/02/2023	Presupuesto	100
43211503	Lápiz Touch para Tabla	Unidad		12/02/2023	Bienes	10
43211503	Notebook	Unidad		12/02/2023	Bienes	10

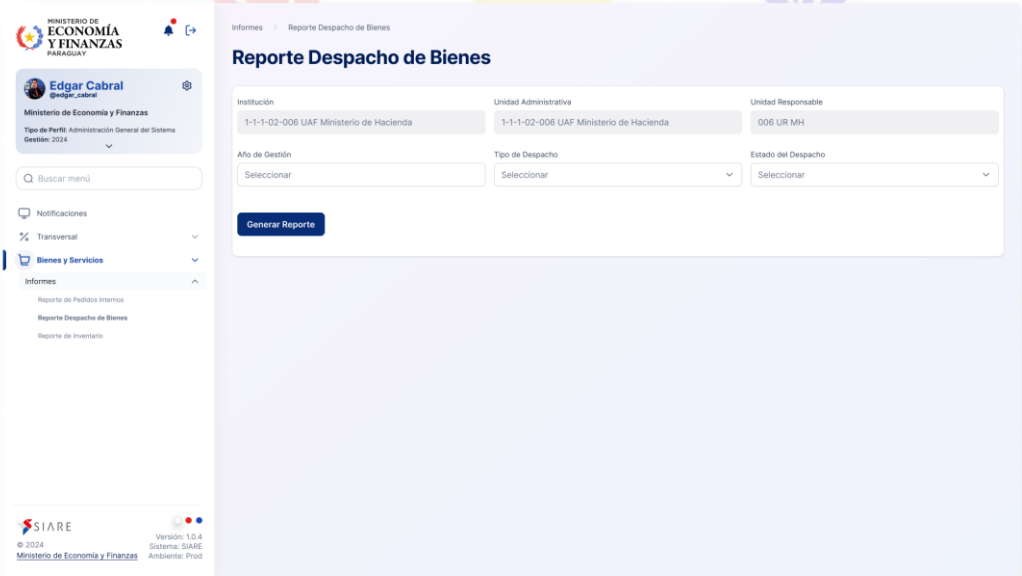
"Fin del Reporte"

RF8 - Reporte Despachos de Bienes

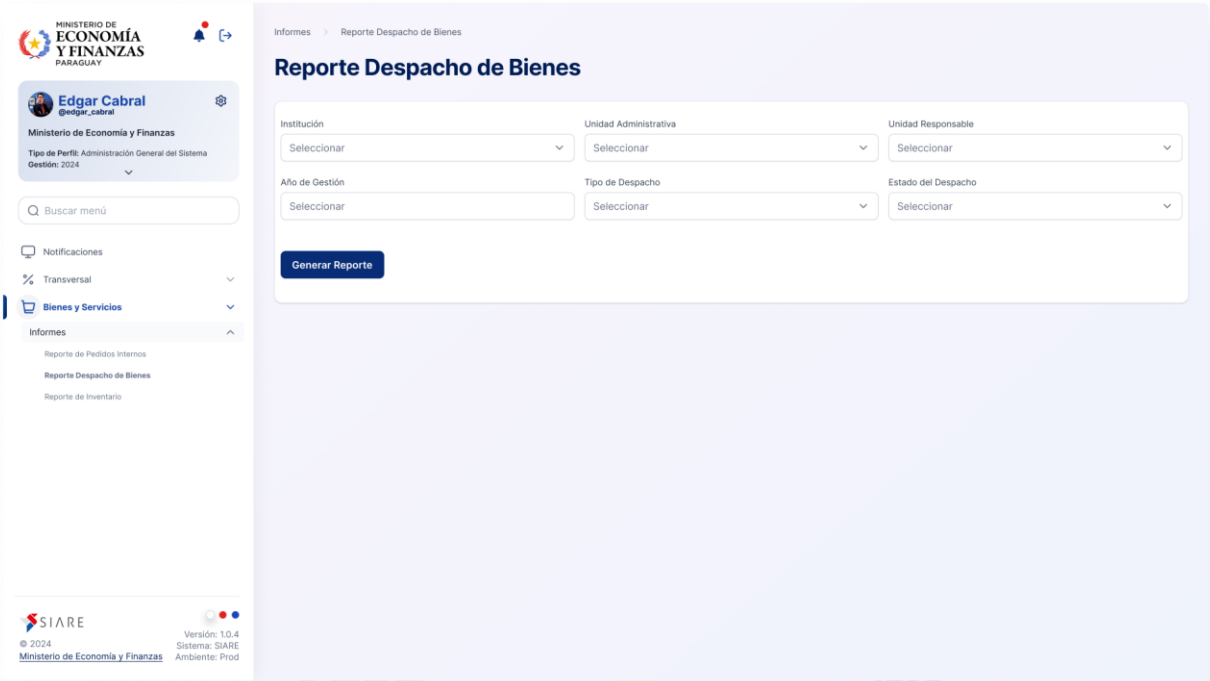
29. El usuario ingresa el menú general de Reportes y selecciona el Reporte de Despacho de Bienes
30. El sistema muestra la pantalla del Reporte de Despacho de Bienes con el panel de filtros seleccionables, incluyendo:
    - 30.1. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil institucional se muestran:
        - 30.1.1. Institución (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
        - 30.1.2. Unidad Administrativa (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
        - 30.1.3. Unidad Responsable (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
    - 30.2. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil de ente rector se muestran:
        - 30.2.1. Institución (selector único)
        - 30.2.2. Unidad Administrativa (selector único)
        - 30.2.3. Unidad Responsable (selector único)
    - 30.3. Año de gestión
    - 30.4. Tipo de Despacho (selector único)
    - 30.5. Estado del Despacho (selector único)
31. El usuario utiliza la opción de Generar reporte, para previsualizar el reporte en formato PDF (ver Reporte Despachos de Bienes).
32. El sistema genera el reporte en el formato especificado aplicando los filtros seleccionados
    - 32.1. En caso que no haya coincidencia de datos con los filtros aplicados, deberá incluirse la leyenda “No existen datos para los parámetros ingresados”, conforme se indica esta situación en base al formato estándar de reportes del MEF.

Pantallas

Filtros del Perfil Institucional



Filtros del Perfil Ente Rector



Reporte Despachos de Bienes

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY

Usuario: Adriana Croce
Fecha y hora: 22/02/2023. 09:14:35
Página: 1/1

Reporte de Despacho de Bienes

Número de Despacho: 00000006
Fecha: 23/02/2023
Motivo: Necesidad de la unidad para su funcionamiento operativo
Concepto: Compra de equipos de computación para la oficina

Institución: Institución X
Unidad Administrativa: -
Unidad Responsable: -

Año de Gestión: 2023
Tipo de Despacho: -
Estado del Despacho: Aprobado

Detalles del Despacho

Código del Producto	Descripción	Unidad de Medida Principal	Unidad de Medida Alternativa	Cantidad Pedida	Cantidad Despachada	Cantidad por Despachar	Depósito	Existencia Anterior	Existencia Actual	Categoría Programática
43211508	Computadoras personales PC de escritorio	Unidad		5	5	0	001 Principal	50	45	001-001-001-001
43211507	Computadoras todo en uno	Unidad		3	3	0	001 Principal	32	29	001-001-001-001
43211506	Computadora táctil/tableta	Unidad		2	2	0	001 Principal	45	43	001-001-001-001
43211503	Lápiz Touch para Tabla	Unidad		2	2	1	001 Principal	1	0	001-001-001-001
43211503	Notebook	Unidad		5	5	2	001 Principal	3	0	001-001-001-001

"Fin del Reporte"

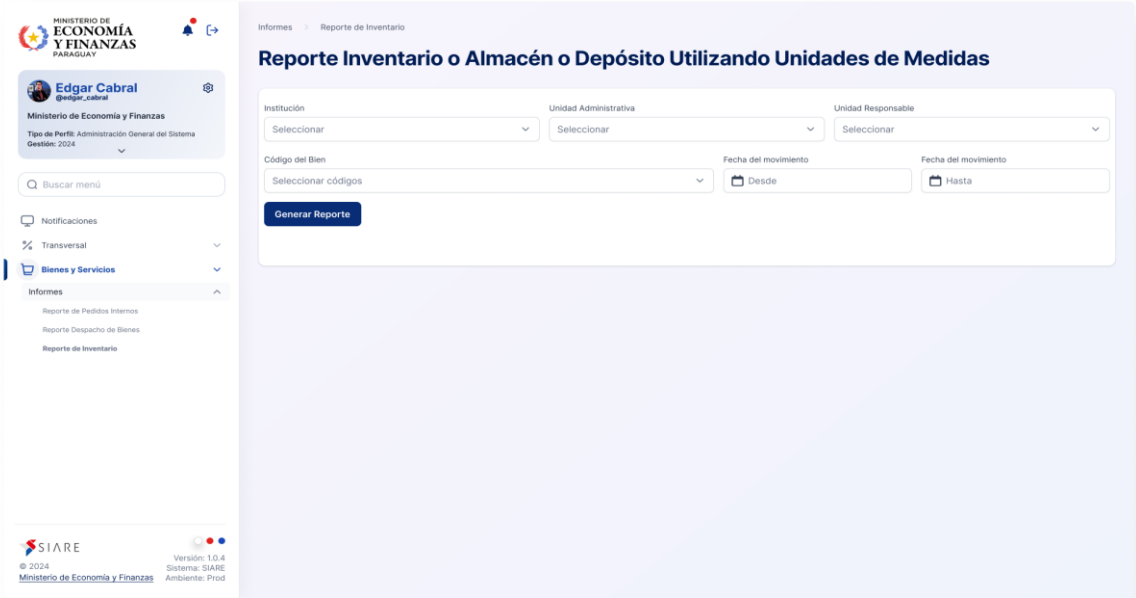
RF9 - Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas

1. El usuario ingresa el menú general de Reportes y selecciona el Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas
2. El sistema muestra la pantalla del Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas con el panel de filtros seleccionables, incluyendo:
   - 2.1. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil institucional se muestran:
     - 2.1.1. Institución (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
     - 2.1.2. Unidad Administrativa (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
     - 2.1.3. Unidad Responsable (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
   - 2.2. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil de ente rector se muestran:
     - 2.2.1. Institución (selector único)
     - 2.2.2. Unidad Administrativa (selector único)
     - 2.2.3. Unidad Responsable (selector único)
   - 2.3. Código del bien (selector múltiple, mostrando código-descripción del bien)
   - 2.4. Rango de fecha del movimiento
3. El usuario utiliza la opción de Generar reporte, para previsualizar el reporte en formato PDF (ver Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas).
4. El sistema genera el reporte en el formato especificado aplicando los filtros seleccionados
   - 4.1. En caso que no haya coincidencia de datos con los filtros aplicados, deberá incluirse la leyenda "No existen datos para los parámetros ingresados", conforme se indica esta situación en base al formato estándar de reportes del MEF.

Pantallas

Filtros del Perfil Institucional

Filtros del Perfil Ente Rector



Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY

Usuario: Adriana Croce
Fecha y hora: 22/02/2023. 09:14:35
Página: 1/1

Reporte de Inventarios o Almacenes o Depósitos X Unidades de Medida

Institución: Institución X
Unidad Administrativa: -
Unidad Responsable: -

Código del Bien: -
Fecha del movimiento (Desde): -
Fecha del movimiento (Hasta): -

Código de Producto o Bien	Descripción	Unidad de Medida Principal	Existencia Actual Caja	Existencia Actual Resma	Existencia Actual Media Resma	Existencia Actual Hojas
14111507-001	Papel para fotocopia o impresora Carta	Unidad	5	50	25	25.000
14111507-002	Papel para fotocopia o impresora Oficio	Unidad	10	100	50	50.000
14111507-003	Papel para fotocopia o impresora A4	Unidad	3	30	15	15.000

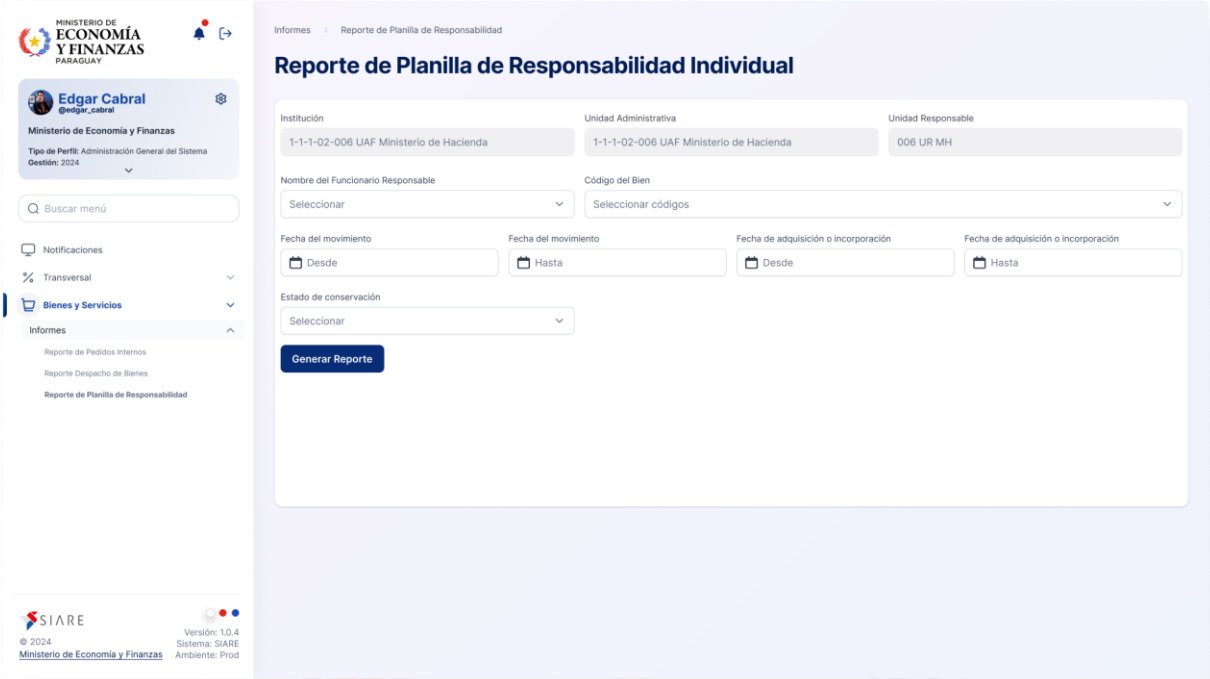
"Fin del Reporte"

RF10 - Reporte de Planilla de Responsabilidad Individual

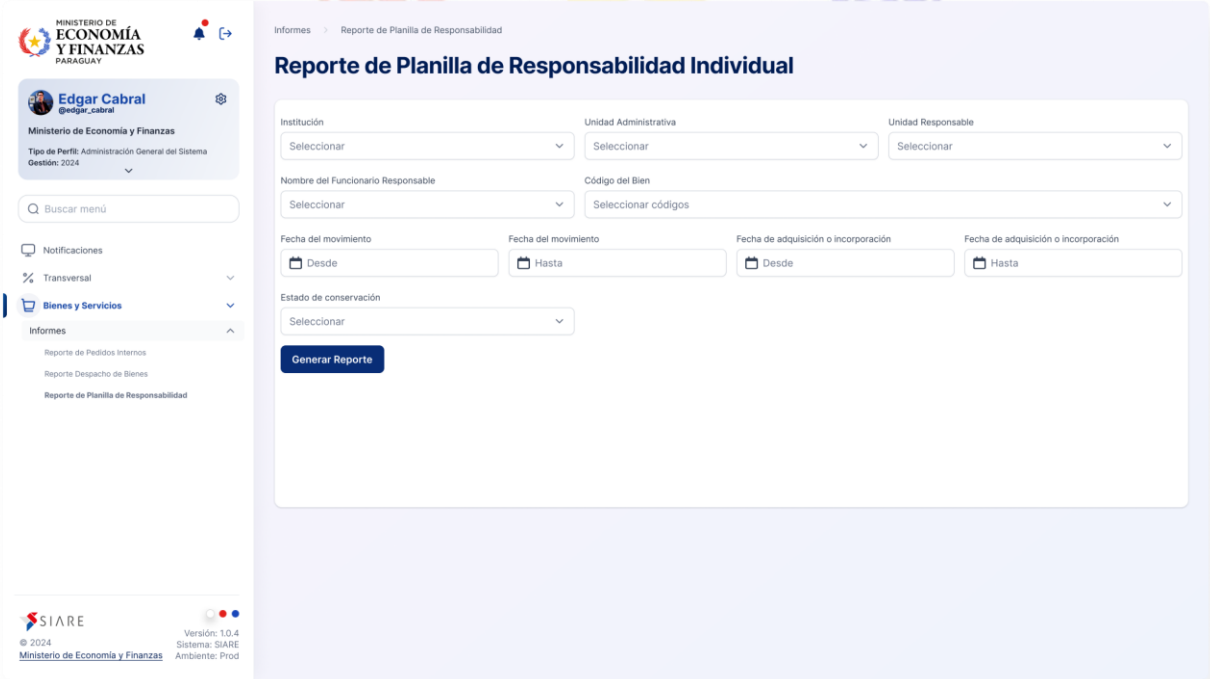
1. El usuario ingresa el menú general de Reportes y selecciona el Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas
2. El sistema muestra la pantalla del Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas con el panel de filtros seleccionables, incluyendo:
   - 2.1. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil institucional se muestran:
     - 2.1.1. Institución (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
     - 2.1.2. Unidad Administrativa (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
     - 2.1.3. Unidad Responsable (este filtro ya vendrá preseleccionado en base al perfil del usuario ingresado)
   - 2.2. En caso que el perfil del usuario corresponda a un perfil de ente rector se muestran:
     - 2.2.1. Institución (selector único)
     - 2.2.2. Unidad Administrativa (selector único)
     - 2.2.3. Unidad Responsable (selector único)
   - 2.3. Nombre del funcionario responsable (selector único)
   - 2.4. Código del bien (selector múltiple, mostrando código-descripción del bien)
   - 2.5. Rango de fecha del movimiento
   - 2.6. Rango de fecha de adquisición o incorporación
   - 2.7. Estado de conservación (selector único)
3. El usuario utiliza la opción de Generar reporte, para previsualizar el reporte en formato PDF (ver Reporte de Planilla de Responsabilidad Individual).
4. El sistema validará que el estado de las firmas de la planilla de responsabilidad individual sea “Totalmente Firmado”, y en ese caso genera el reporte en el formato especificado aplicando los filtros seleccionados:
   - 4.1. En caso que no haya coincidencia de datos con los filtros aplicados, deberá incluirse la leyenda “No existen datos para los parámetros ingresados”, conforme se indica esta situación en base al formato estándar de reportes del MEF.
   - 4.2. En caso que el reporte no se encuentre en el estado de “Totalmente Firmado” se incluirá un mensaje que indique “La planilla de responsabilidad individual aún no se encuentra en el estado Totalmente Firmado”.

Pantallas

Filtros del Perfil Institucional



Filtros del Perfil Ente Rector



Reporte de Planilla de Responsabilidad Individual

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARAGUAY

Usuario: Adriana Croce
Fecha y hora: 22/02/2023. 09:14:35
Página: 1/1

Reporte de Planilla de Responsabilidad Individual

Institución: Institución X
Unidad Administrativa: -
Unidad Responsable: -
Nombre del Funcionario Responsable: -

Código del Bien: -
Rango de fecha del movimiento: -
Rango de fecha de adquisición o incorporación: -
Estado de conservación: 001 Buen Estado

Código Institucional	Código del Bien	Descripción	Fecha del movimiento	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fecha de adquisición o incorporación	Estado de conservación
1-1-1-02-006	44111507-001	Calculadora de bolsillo	12/02/2023	1	200.000	200.000	01/01/2023	001 Buen Estado
1-1-1-02-006	44111507-002	Software de copias de seguridad o archivado	12/02/2023	1	1.000.000	1.000.000	01/01/2023	001 Buen Estado
1-1-1-02-006	44111507-003	Computadoras Personales PC de escritorio	12/02/2023	1	2.000.000	2.000.000	01/01/2023	001 Buen Estado
			TOTAL:	**3**	**3.200.000**			

"Fin del Reporte"

6. Requerimientos No Funcionales (RNF)

RNF1 - Auditoría de base de datos

Las aplicaciones deberán generar pistas de auditoría, por cada una de las tablas relacionadas a los procesos.

RNF2 - Auditoría de aplicación

Se deben auditar las actividades ejecutadas por los usuarios.

RNF3 - Autenticación de usuarios

El acceso al sistema deberá ser controlado a través de la autenticación de usuario con la herramienta vigente usada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

RNF4 - Control de horario de acceso

Se deberá verificar el horario de operación permitido para el usuario, en caso de que las características de operación y seguridad lo requieran.

RNF5 - Autorización de usuarios

Los permisos de acceso se deberán tener en cuenta para:

a) Acceso a los elementos del Menú del sistema.

b) Acceso a los procesos de acuerdo al rol del usuario

RNF6 - Notificaciones y alertas

La comunicación u operación con sistemas externos al MEF/SIARE se hará a través de los medios electrónicos y sistémicos validados por todas las partes interesadas. Las notificaciones y/o alertas generadas

por el sistema serán enviadas vía correo electrónico. Las alertas se harán de acuerdo a los roles asignados a cada actividad de cada proceso del sistema.

RNF7 - Diseño gráfico y formatos de salida

La interfaz gráfica de usuarios y los formatos de salida del sistema, deberán adaptarse a las normativas vigentes del Gobierno de Paraguay.

RNF8 - Firma digital

Se prevé el uso de firma digital para los documentos generados por el sistema que requieran una confirmación equivalente a los documentos físicos a sustituir.

RNF9 - Archivos adjuntos

Los procesos de solicitud que tendrá el sistema deberán permitir la posibilidad de sistematizar y/o adjuntar uno o varios archivos en los formatos que se definan.

RNF10 - Interfaces de Programación de Aplicaciones (APIs)

Se debe tener presente la generación de las interfaces para sistemas internos (del Ministerio de Economía y Finanzas) y externos (de otras Instituciones de la Administración Central), para poder suplir las necesidades para validación e inserción de datos necesarios para el MEF / SIARE, relacionadas al proceso de administración de clasificadores.

RNF11 - Ayuda en línea

Cada aplicación deberá contar con una ayuda en línea que facilite la comprensión del proceso y del tipo de dato a ingresar.

RNF12 – Stack tecnológico a utilizar en el desarrollo

- ✓ **Backend**: Spring boot java - Servicio y Microservicios
- ✓ **Frontend**: Angular - template PrimeNG
- ✓ **Reports**: Jasper Report
- ✓ **Base de Datos**: Oracle 19c

RNF13 - Seguridad

Realizar el análisis de código fuente backend con herramientas backend y frontend
Realizar la corrección y/o ajustes de como máximo 5 puntos a ser definidos con el equipo técnico del MITIC

RNF14 - Diseño y ajustes de base de datos

Diseño y ajustes de base de datos estructurada y no estructurada para la solución del sistema

RNF15 - Paginación

Todos los listados deben contener paginación.

RNF16 - Campos obligatorios

Los campos obligatorios deben estar marcados con (*) y emitir los mensajes de validación apropiados

RNF17 - Soporte técnico

Soporte técnico, consultas varias y correcciones por un periodo de 2 meses luego de la entrega final, con un límite de 38 hs, en horario de oficina de 8 a 17hs.

RNF18 - Elaboración de documentación

Elaboración de informes, documentaciones y manuales técnicos y de uso sobre los componentes desarrollados en la Orden de Trabajo, acorde las especificaciones técnicas y formatos de la institución beneficiaria y el MITIC.

7. Productos a ser entregados.

- Código fuente del proyecto en el repositorio indicado por la DGIC del MEF.
- Documento de evidencia de control de calidad en redmine del MEF.
- Documentación Técnica y de uso de la API, y si fuese necesario, incluyendo documentación particular del proceso de despliegue automático en redmine del MEF.
- Manual de usuario de los componentes desarrollados según formato especificado por la institución beneficiaria.

8. Estimación de Esfuerzos

		Horas x Etapa				
	Complejidad	Analisis y Diseño	Desarrollo	Testing y Documentación	Asistencia, Configuración	Total Horas-Hombre (H/H)
ESTIMACIÓN TIEMPO	CU - Simple (CU-S)	4	2	4	2	12
	CU - Mediana (CU-M)	4	5	8	2	19
	CU - Compleja (CU-C)	7	27	30	2	66
	CU - Muy Compleja (CU-MC)	10	40	50	5	105
	CU - Super Compleja (CU-SC)	21	50	80	5	156
	Modificacion CU-S	0,5	2	3	0,5	6
	Modificacion CU-M	1,5	4	6	0,5	12
	Modificacion CU-C	2,5	14	28	0,5	45
	HH - Costo por hora	225400				
	Margen Ajustes / Corrección Errores %	0				
	Justificación de Margen de Ajustes	-				

OT1	Desarrollo de módulos de la Plataforma de Administración de Bienes del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su integración con los OEE											
N°	Caso de Uso / Actividad	CU-S	CU-M	CU-C	CU-MC	CU-SC	MCU-S	MCU-M	MCU-C	U.M.	Horas	Costo Hora
RF1	Pedido Interno	4	1							HH	67	15.101.800Gs
RF2	Despacho de Bienes	4		1						HH	114	25.695.600Gs
RF3	Aprobación de Despacho de Bienes	3								HH	36	8.114.400Gs
RF4	Asignación de Responsables a los Bienes de Uso	3	2							HH	74	16.679.600Gs
RF5	Planilla de Responsabilidad Individual	2								HH	24	5.409.600Gs
RF6	Asignación de Responsables a los Bienes	3		1						HH	102	22.990.800Gs
RF7	Reporte Pedidos Internos	1								HH	12	2.704.800Gs
RF8	Reporte Despachos de Bienes	1								HH	12	2.704.800Gs
RF9	Reporte de Inventario o Almacén o Depósito Utilizando Unidades de Medidas	1								HH	12	2.704.800Gs
RF10	Reporte de Planilla de Responsabilidad Individual		1							HH	19	4.282.600Gs
RNF1	Auditoría de base de datos	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF2	Auditoría de aplicación		1							HH	19	4.282.600Gs
RNF3	Autenticación de usuarios	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF4	Control de horario de acceso	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF5	Autorización de usuarios	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF6	Notificaciones y alertas	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF7	Diseño gráfico y formatos de salida	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF8	Firma digital	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF9	Archivos adjuntos		1							HH	19	4.282.600Gs
RNF11	Ayuda en línea	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF13	Seguridad		1							HH	19	4.282.600Gs
RNF14	Diseño y ajustes de base de datos	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF15	Paginación	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF16	Campos obligatorios	1								HH	12	2.704.800Gs
RNF17	Soporte técnico		2							HH	38	8.565.200Gs
RNF18	Elaboración de documentación		1							HH	19	4.282.600Gs
	Subtotal	**30**	**7**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**Horas**	**625**	**140.875.000Gs**
	Margen Ajustes / Corrección Errores									Horas	-	**0Gs**
	Total									Total Horas	**625**	**140.875.000Gs**

(*) Se solicita al proveedor la incorporación de los perfiles necesarios para cumplir el objetivo de la orden de trabajo.

JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL Digitally signed by JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL DN: CN=JULIO MANUEL PACIELLO CORONEL, SERIALNUMBER=CI1490175, G=JULIO MANUEL, SN=PACIELLO CORONEL, OU=F2, O=CERTIFICADO CUALIFICADO DE FIRMA ELECTRONICA, C=PY Reason: I am the author of this document Location: Date: 2024.05.28 03:31:30-04'00' Foxit PDF Editor Version: 13.0.1	Firmado digitalmente por: CARMEN NATIVIDAD MARTÍNEZ WENNINGER Directora General Dirección General de Informática y Comunicaciones - GGFE Viceministerio de Administración Financiera Ministerio de Economía y Finanzas	KLAUS PISTILLI Firmado digitalmente por KLAUS MICHAEL PISTILLI AMBRASATH Fecha: 2024.05.27 14:04:05 -04'00'
Firma del Proveedor	**Firma del Responsable del OEE**	**Firma del Administrador del Contrato**

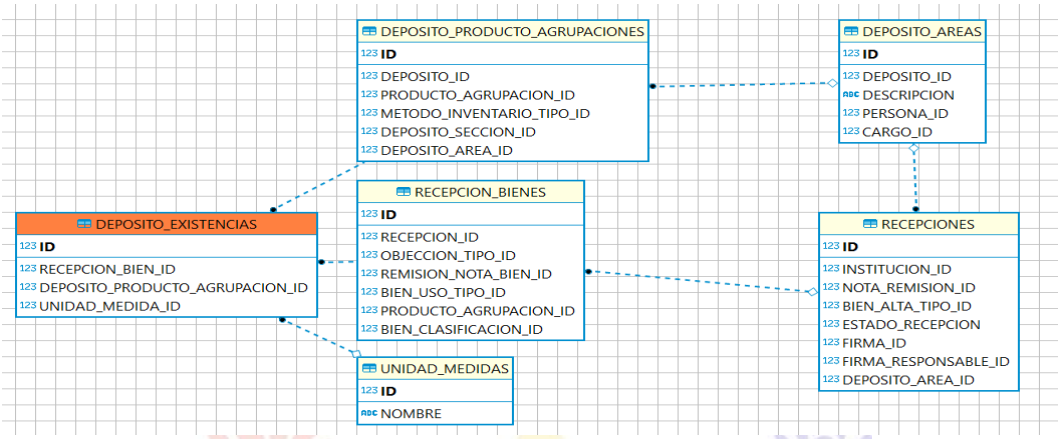
Anexo

1. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

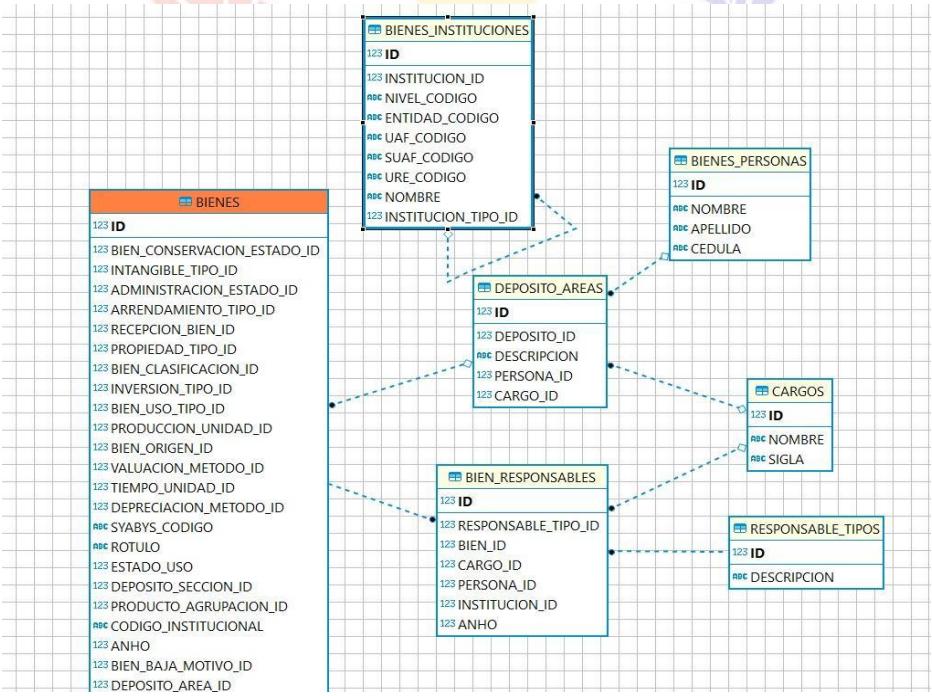
a. **Informe_Eduardo Sogga Diccionario de Datos Despacho de Bienes.docx**: Diccionario de Datos Despacho de Bienes
b. **RNF 2024 rev final.docx**: Convención de requisitos no funcionales para el diseño y desarrollo del SIARE
c. **Casos de Uso Despacho de Bienes - Comentarios.docx:** 8.2.3. Informe_Eduardo Sogga Casos de Uso Despacho de Bienes (1).docx con comentarios.

2. ESTRUCTURA DE DATOS

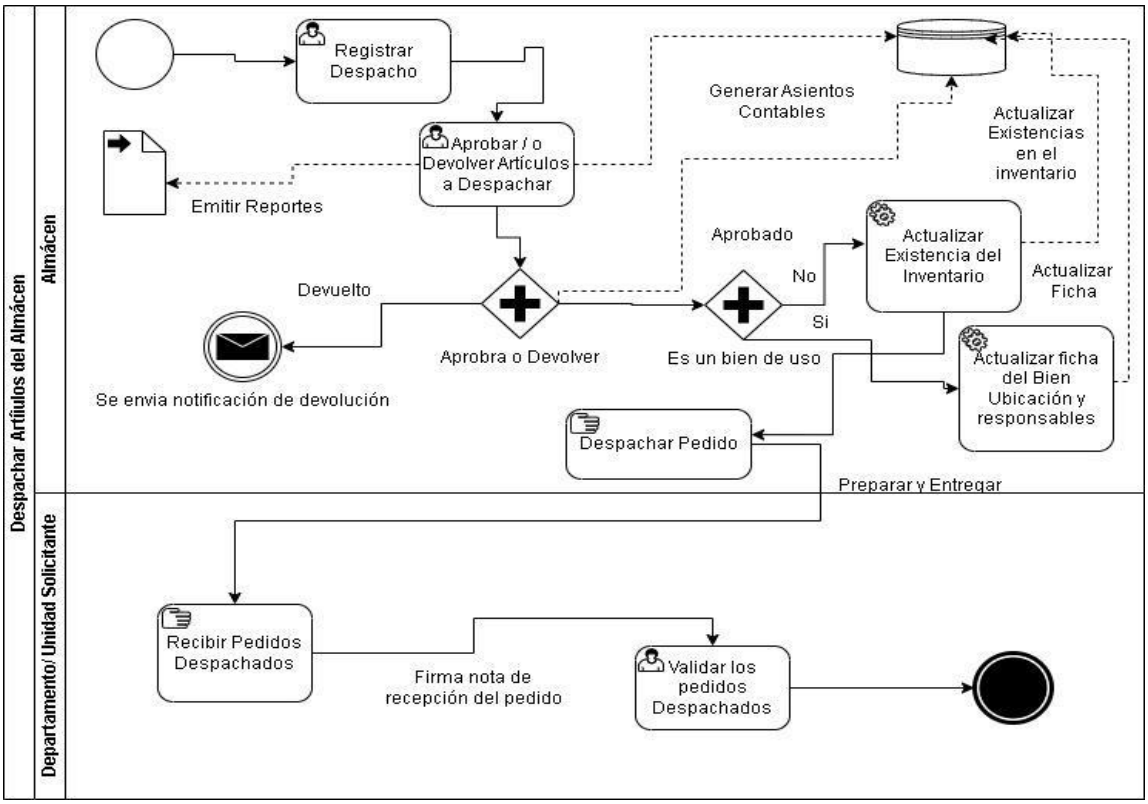
a. Depósito



b. Propiedad, Planta y Equipo



3. TABLAS AFECTADAS

Esquema	Nombre - Tabla	SELECT	INSERT	UPDATE	DELETE
SIARE	DEPOSITO_EXISTENCIAS	X	X	X	
SIARE	DEPOSITO_PRODUCTO_AGRUPACIONES	X	X	X	
SIARE	DEPOSITO_AREAS	X	X	X	
SIARE	RECEPCIONES	X			
SIARE	RECEPCION_BIENES	X			
SIARE	UNIDAD_MEDIDAS	X			

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDADES