

Manual de usuario

**Sistema de
Administración
de Reparaciones
de Equipos.**

SARE



Cliente

**Ministerio de Obras
públicas y
Transportes
(MOPT)**

Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDOS

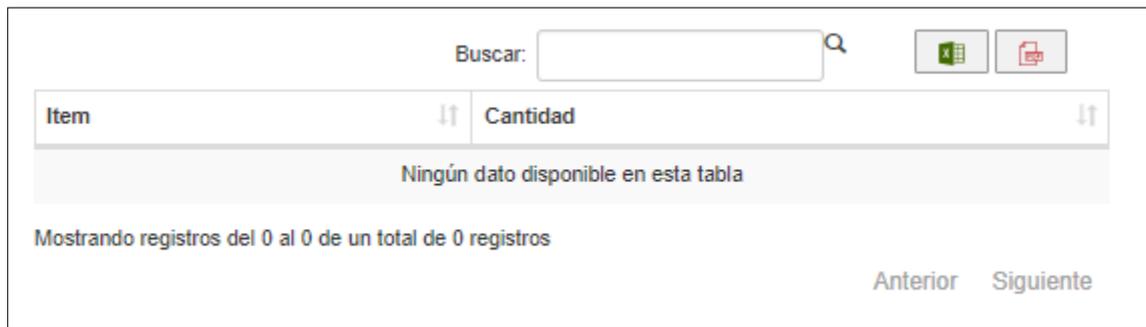
Cómo funcionan las tablas de información.....	4
Paginación.....	4
Ordenamiento por columna	4
Búsquedas.....	5
Exportar los registros	6
Copiar los datos.....	7
Crear, Eliminar, Editar	7
CU01 – Iniciar sesión	8
CU02 – Cerrar sesión	8
CU03 – Cambiar contraseña.....	8
CU04 – Consultar bitácora	9
CU05 – Gestionar catálogos sistema	11
CU06 – Buscar órdenes de trabajo.....	12
CU07 – Crear orden de trabajo para avalúo	13
CU08 – Ver/editar/eliminar OT	15
CU09 – Gestionar avalúo de una OT	16
CU11 – Gestionar tareas de reparación de una OT.....	17
CU12 – Gestionar documentos de una OT	19
CU13 – Gestionar detalle de tareas de reparación.....	20
CU14 – Gestionar citas de una OT.....	21
CU15 – Gestionar repuestos de una OT	22
CU16 – Gestionar otros gastos del equipo.....	25
CU17 – Buscar Contratos	27
CU18 – Gestionar contratos.....	28
CU19 – Gestionar líneas de contrato.....	29
CU20 – Registros de tiempos.....	32
CU21 – Reporte 1 tareas básicas	34
CU22 – Reporte 2 Equipos.....	35
CU23 – Reporte 3 Componentes	38
CU24 – Reporte 4 estado de personal de taller.....	40

CU25 – Reporte 5 contratos	41
CU26 – Ver historial de equipo	43
CU27 – Crear orden de trabajo de reparación	46
CU28 – Buscar equipos.....	48
CU30 – Gestionar documentos de un contrato.....	49
CU31 – Gestionar recepción y retiro de un vehículo	50
CU32 – Gestionar catálogos de una línea.....	50
CU33 – Gestionar cotizaciones.....	52
CU34 – Gestionar facturas	54
CU35 – Gestionar reclamo de garantía	56
CU36 – Reporte 6 reparaciones por programa presupuestario	58
CU37 – Reporte 7 Verificación de Duplicidad de Reparaciones de Equipo	59
CU38 – Gestionar datos de cronograma y garantía	61

CÓMO FUNCIONAN LAS TABLAS DE INFORMACIÓN

En muchas partes del sistema la información se presentará contenida en tablas. Aunque las columnas y la información sean diferentes, las tablas se comportan siempre de la misma forma y comparten las mismas funcionalidades. En esta sección se explica cómo funcionan estas tablas en general.

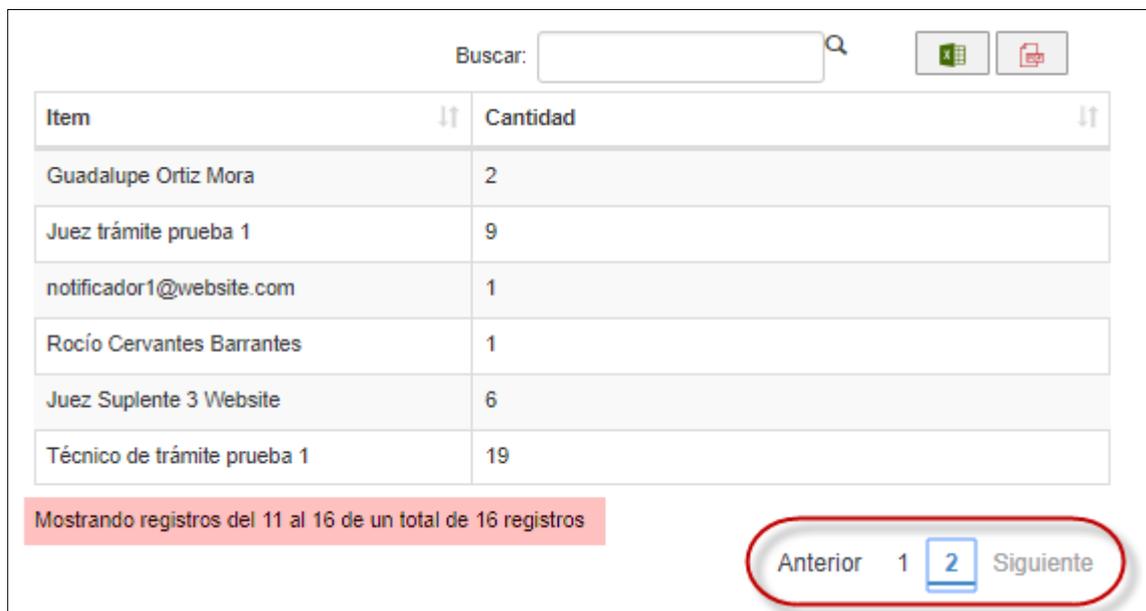
Cuando la tabla no tiene registros se mostrará el mensaje “Ningún dato disponible en esta tabla”.



A screenshot of a web interface showing a table with two columns: 'Item' and 'Cantidad'. The table is empty, displaying the message 'Ningún dato disponible en esta tabla'. Above the table is a search bar labeled 'Buscar:' with a magnifying glass icon and two buttons: a green one with a grid icon and a red one with a document icon. Below the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and has two buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'.

PAGINACIÓN

Cuando la tabla tiene que mostrar múltiples registros, los mostrará en grupos de 10. Para navegar entre los grupos se puede seleccionar el número en la parte de abajo, o simplemente usar los botones “Anterior” y “Siguiete”.



A screenshot of a web interface showing a table with two columns: 'Item' and 'Cantidad'. The table contains six rows of data. Below the table, it says 'Mostrando registros del 11 al 16 de un total de 16 registros'. At the bottom right, there is a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', '2', and 'Siguiete'. The number '2' is highlighted in a blue box, and the entire pagination area is enclosed in a red rounded rectangle.

Item	Cantidad
Guadalupe Ortiz Mora	2
Juez trámite prueba 1	9
notificador1@website.com	1
Rocío Cervantes Barrantes	1
Juez Suplente 3 Website	6
Técnico de trámite prueba 1	19

En la parte inferior izquierda se muestra la cantidad total de registros y cuales son lo que se están mostrando.

ORDENAMIENTO POR COLUMNA

Las tablas pueden ordenar los registros por el valor de cualquier columna en particular. Para esto solamente es necesario seleccionar (haciendo click) el encabezado de la columna por la que se desean ordenar los registros.

Con el primer click la columna se ordena en orden ascendente.



Buscar:   

Item	Cantidad
Derechos de autor y conexos	4
Tribunal contencioso	5
Bienes muebles	8
Personas Jurídicas	14
Registro Inmobiliario	47
Propiedad Industrial	398

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior [1](#) Siguiente

Con el segundo click la columna se ordena en orden descendente.



Buscar:   

Item	Cantidad
Propiedad Industrial	398
Registro Inmobiliario	47
Personas Jurídicas	14
Bienes muebles	8
Tribunal contencioso	5
Derechos de autor y conexos	4

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior [1](#) Siguiente

BÚSQUEDAS

Las tablas tienen un buscador integrado en la parte superior; cuando se utiliza esta búsqueda el cuadro reduce los registros mostrados a solamente los que contengan algún valor que coincida con el texto ingresado en cualquiera de las columnas.

Por ejemplo, si se busca el carácter "2", se mostrarán todos los registros que tengan ese carácter en cualquiera de sus columnas:

Buscar:

Item	Cantidad
Allan Ramírez Cerdas	2
Asistente Juez Website	1
Guadalupe Ortiz Mora	2

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros (filtrado de un total de 16 registros)

Anterior 1 Siguiente

En la parte inferior se indica que en realidad la tabla contiene 16 registros, pero solo se están mostrando los 3 que coinciden con el texto que se buscó. Si se elimina el texto de la búsqueda, la tabla mostrará los 16 registros de nuevo, automáticamente.

EXPORTAR LOS REGISTROS

Las tablas para las que se solicitó habilitar la capacidad de exportar los registros a archivos Excel o PDF tienen uno o dos botones en la parte superior de la tabla.

Buscar:

Item	Cantidad
Propiedad Industrial	398
Registro Inmobiliario	47
Personas Jurídicas	14
Bienes muebles	8
Tribunal contencioso	5
Derechos de autor y conexos	4

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Al seleccionar el botón de Excel o de PDF automáticamente se descargará un documento que contiene todos los registros contenidos por la tabla.

	A	B	C
1	Item	Cantidad	
2	Propiedad Industrial	398	
3	Registro Inmobiliario	47	
4	Personas Jurídicas	14	
5	Bienes muebles	8	
6	Tribunal contencioso	5	
7	Derechos de autor y conexos	4	
8			
9			
10			

Buscar expediente

Item	Cantidad
Propiedad Industrial	398
Registro Inmobiliario	47
Personas Jurídicas	14
Bienes muebles	8
Tribunal contencioso	5
Derechos de autor y conexos	4

COPIAR LOS DATOS

Las tablas para las que se solicitó habilitar la capacidad de copiar los datos muestran el siguiente botón junto a los de exportar la información.

Descripción	Funcionario que registra	Tipo de documento	Remitentes	Fecha y hora de recibido	Fecha y hora de registro	Gestión asociada	Descargar
7-1 Documento		Expediente de		20/12/2017 11:01 AM	20/12/2017 11:01 AM		Ver
7-2				20/12/2017 11:57 AM	20/12/2017 11:57 AM		Ver
7-3	recibido 91	Website	notificación	22/12/2017 08:22 AM	22/12/2017 08:22 AM		Ver

Al seleccionarlo, toda la información de la tabla se copia al portapapeles y queda lista para ser pegada en donde el usuario desee. En un documento de Word, por ejemplo.

CREAR, ELIMINAR, EDITAR

Algunas tablas tienen los botones de crear, editar y/o eliminar registros, según se haya solicitado. Estos casos se verán directamente en cada tabla que lo requiera durante el desarrollo del manual.

Tipo de documento	Remitentes	Fecha y hora de recibido	Fecha y hora de registro	Gestión asociada	Descargar
Expediente de registro		20/12/2017 11:01 AM	20/12/2017 11:01 AM		Ver

CU01 – INICIAR SESIÓN

En la parte superior derecha de la página debe seleccionarse la opción “Iniciar sesión”.



The screenshot shows the login interface of the 'Sistema de Administración de Reparaciones de Equipos'. At the top right, there are two links: 'Iniciar sesión' and 'Manual de Usuario', with 'Iniciar sesión' circled in red. The main header features the 'mopt' logo on the left and the 'sare' logo on the right. The central text reads 'Sistema de Administración de Reparaciones de Equipos'. Below this, a prompt says 'Inicia la sesión usando su usuario y contraseña'. There are two input fields: 'Usuario' with the placeholder text 'USUARIO' and 'Contraseña' with the placeholder text 'Contraseña'. A link 'Generar nueva contraseña.' is located below the password field. At the bottom center, there is a black button with the text 'Iniciar'.

En página que se muestra los usuarios ya registrados pueden iniciar sesión ingresando el usuario, la contraseña y seleccionando el botón “Iniciar”.

CU02 – CERRAR SESIÓN

Se puede dar por finalizada la sesión en cualquier momento seleccionando la opción de “Cerrar sesión” en la esquina superior derecha de la página



The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the right side, there are four links: 'ASISTEMR', 'Cambiar clave', 'Cerrar sesión', and 'Manual de Usuario'. The 'Cerrar sesión' link is circled in red. The main header features the 'mopt' logo on the left and the 'sare' logo on the right. The central text reads 'Sistema de Administración de Reparaciones de Equipos'. Below the header, there is a navigation menu with four items: 'Órdenes de trabajo', 'Equipo', 'Contratos', and 'Administración'.

Por razones de seguridad, si usuario no realiza ninguna acción en el sistema durante un tiempo determinado, su sesión se cierra automáticamente.

La ventana de tiempo por defecto es de 30 minutos, aunque este parámetro es configurable por el administrador del sistema.

Esta opción aplica para todos los usuarios del sistema por igual.

CU03 – CAMBIAR CONTRASEÑA

Un usuario puede cambiar su contraseña iniciando sesión y luego utilizando la opción “Cambiar clave” en la esquina superior derecha de la página.

Inicio ASISTENTE Cambiar clave Cerrar sesión Manual de Usuario

mopt Obras Públicas y Transportes

Sistema de Administración de Reparaciones de Equipos

sare Sistema de Administración de Reparaciones de Equipo

Principal

Órdenes de trabajo Equipo Contratos Administración

Cambiar Contraseña de Acceso

* Información requerida

* Contraseña actual:

* Contraseña nueva:

* Confirmar contraseña:

Cambiar

Los campos marcados con un **asterisco rojo** siempre deben contener un valor si alguno se deja en blanco **no se podrán continuar con el proceso**

Por seguridad es necesario que digite la contraseña actual, luego la nueva contraseña y por último que la vuelva a confirmar para asegurar que se ha digitado correctamente antes de seleccionar el botón “Aceptar”.

El formato de la contraseña es determinado por el MOPT.

CU04 – CONSULTAR BITÁCORA

Se debe seleccionar la opción “Administración” del menú principal. En el menú de administración se debe seleccionar la opción “Consultar bitácora”.



El sistema muestra todos los filtros que pueden utilizarse para realizar las búsquedas. Puede utilizar uno o combinar varios; entre más filtros se utilicen, menor será la cantidad de registros en el resultado. Si no se utiliza ninguno y se selecciona “Buscar”, el sistema lista todos los registros en el sistema.

Al cargar la página por primera vez, el sistema automáticamente selecciona el filtro de fechas para mostrar los registros del último mes.

The image shows a search form titled 'Consultar bitácora'. The form is organized into two columns. The left column contains: 'Fecha desde:' with a text input field containing '10/07/2019'; 'Evento:' with a dropdown menu showing 'Todos'; and 'Usuario:' with a text input field containing 'ejemplo@email.com'. The right column contains: 'Fecha hasta:' with a text input field containing '09/08/2019'; 'Rol:' with a dropdown menu showing 'Todos los roles ...'; and 'Tabla:' with a dropdown menu showing 'Todos los objetos ...'. At the bottom center of the form, there are two buttons: a yellow 'Buscar' button and a white 'Limpiar' button.

En la parte inferior del cuadro de resultados aparece la paginación y los botones para descargar los resultados en archivos Excel o PDF.

Se debe seleccionar la opción “Administración” del menú principal. En el menú de administración se debe seleccionar la opción “Gestionar catálogo”.



Se mostrará la lista de catálogos que están en el sistema, se debe seleccionar el catalogo y el sistema va a mostrar la tabla que permite modificar la información:



El detalle de la funcionalidad de las tablas se detalla en la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU06 – BUSCAR ÓRDENES DE TRABAJO

Un usuario puede realizar la búsqueda de las órdenes de trabajo de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda, para ingresar selecciona del menú principal la opción “Órdenes de trabajo”, en la pantalla que se muestra el usuario puede usar elegir uno o varios filtros, luego al seleccionar el botón “Buscar” se va a mostrar toda la información de las órdenes de trabajo:

Buscar Orden de Trabajo

Número de orden:

N° de placa:

N° de equipo:

Solicitante:

Estado:

Tipo de orden:

Taller:

Dependencia:

Rango de fechas

Desde:

Hasta:

Se va a mostrar la información de las ordenes de trabajo, la primera columna “Número de orden” permite ingresar al detalle de la orden:

Resultado de búsqueda											
Número de orden	Solicitante	N° de placa	N° de equipo	Fecha de solicitud	Estado	Tipo de orden	Taller interno	Dependencia	Monto de mano de obra	Monto de repuestos	Monto en insumos
OT-2019-TM1-23	solicitantedireccion1	302601	555-5555	22/04/2019 02:26 PM	En proceso de atención por administración	Avalúo	Taller MOPT 1	Ministro	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-22	solicitantedependencia1	512401	333-3333	22/04/2019 02:24 PM	En proceso de atención por administración	Avalúo	Taller MOPT 1	Ministro	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-41	solicitantedependencia1	as	31070915	15/05/2019 10:18 AM	En proceso de atención por administración	Reparación	Taller MOPT 1	Ministro	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM3-1	solicitantedependencia1	BPJ600	1	23/05/2019 01:04 PM	En proceso de atención por administración	Reparación	Taller MOPT 3	Ministro	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-69	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO	PE-12-004027	203-0431	18/06/2019 11:19 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-70	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO	PE-12-004027	203-0431	18/06/2019 11:49 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-71	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO	PE-12-004027	203-0431	18/06/2019 12:01 PM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-72	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO	PE-12-004027	203-0431	18/06/2019 01:23 PM	En proceso de atención por administración	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
OT-2019-TM1-73	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO	PE-12-004027	203-0431	19/06/2019 07:45 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Al seleccionar el enlace se va a mostrar el detalle de la solicitud de la orden de trabajo, similar a la siguiente imagen:

OT-2019-TM1-72		Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-72						
Citas	Fecha:	18/06/2019 1:23 PM	Modelo:	N° de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración	
Documentos	Marca:	TOYOTA	N° de placa:	PE-12-004027	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Avalúo
Resultado de avalúo	Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	16.380.000,00		
Otros datos								
	N° de Motor:	2KD6844338	Solicitante:	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO				
	N° de chasis:	MR0FR22G900598080	Dependencia:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL				
	Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	OSCAR A. GONZALEZ BONILLA, CARLOS ELADIO DURAN PALMA,				
	Taller:	Taller MOPT 1	Encargado:	ENCARGADO DE TALLER INTERNO				
	Descripción brindada por la dependencia:		Descripción brindada por la dependencia					

CU07 – CREAR ORDEN DE TRABAJO PARA AVALÚO

Un usuario puede crear una orden de trabajo para avalúo de talleres internos. Para ingresar selecciona del menú principal la opción “Órdenes de trabajo”, se mostrará el botón “Crear solicitud de avalúo” como se muestra en la siguiente imagen:

Buscar Orden de Trabajo

Número de orden:	<input type="text" value="OT-__-__-_____"/>	Estado:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>
N° de placa:	<input type="text"/>	Tipo de orden:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>
N° de equipo:	<input type="text" value="__-__"/>	Taller:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>
Solicitante:	<input type="text"/>	Dependencia:	<input type="text"/>
Rango de fechas			
	Desde:	<input type="text"/>	
	Hasta:	<input type="text"/>	

La crear la solicitud de avalúo, lo primero que se debe realizar es buscar el vehículo ingresando el número de placa o por número de equipo y luego seleccionando el botón “Buscar”:

Solicitud de Orden de Trabajo

Nº de placa:	<input type="text" value="PE-12-004027"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Tipo de orden:	Estado de la OT:
Nº de equipo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Marca:	Tipo de equipo:
			Modelo:	Programa:

Se mostrará la información relacionada al vehículo, la persona debe ingresar la descripción y seleccionar el botón “Guardar”:

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-101

Fecha:	29/07/2019 12:43 PM	Modelo:		Nº de equipo:	200-0586	Estado de la OT:	Creación
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-003859	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden:	Avalúo
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo:	7.050.000,00		

Otros datos

Nº de Motor:	1NZD312937	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
Nº de chasis:	JTDBT923001318061	Dependencia:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	ELSA GUEVARA LIOS, JOSEPH O BRIAN ESPINOZA SABAT, RICARDO ALBERTO MENA MURILLO, PABLO RICARDO SOTO DUARTE,
*Taller:	<input type="text" value="Taller MOPT 1"/>	Encargado:	ENCARGADO DE TALLER INTERNO

*Descripción brindada por la dependencia:

Se habilitará posteriormente el botón “Enviar a administración”, en este paso la orden de trabajo está en estado de “Creación” por lo que le va a permitir al usuario editar la información que se ingreso en la descripción, luego que se selecciona el botón de envió no se puede editar esta información, ya queda creada la orden de trabajo de avalúo:

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-101

Fecha:	29/07/2019 12:43 PM	Modelo:	N° de equipo:	200-0586	Estado de la OT:	Creación	
Marca:	TOYOTA	N° de placa:	PE-12-003859	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden:	Avalúo
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo:	7.050.000,00		

Otros datos

N° de Motor:	1NZD312937	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
N° de chasis:	JTDBT923001318061	Dependencia:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	ELSA GUEVARA LIOS, JOSEPH O BRIAN ESPINOZA SABAT, RICARDO ALBERTO MENA MURILLO, PABLO RICARDO SOTO DUARTE,
*Taller:	Taller MOPT 1	Encargado:	ENCARGADO DE TALLER INTERNO
*Descripción brindada por la dependencia:	PE-12-003859		

CU08 – VER/EDITAR/ELIMINAR OT

Un usuario puede ver, editar o eliminar una orden de trabajo para avalúo, de reparación interna o externa. Para ingresar selecciona del menú principal la opción “Órdenes de trabajo”, se busca la orden de trabajo respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”.

Se mostrará la información del avalúo, el menú contextual va a mostrar las diferentes opciones para la orden de trabajo:

- Citas
- Documentos
- Resultado de avalúo

OT-2019-TM1-66

Citas

Documentos

Resultado de avalúo

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-66

Fecha:	13/06/2019 2:24 PM	Modelo:	N° de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración	
Marca:	TOYOTA	N° de placa:	PE-12-004027	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Avalúo
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	16.380.000,00		

Otros datos

N° de Motor:	2KD6844338	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
N° de chasis:	MR0FR22G900598080	Dependencia:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	OSCAR A. GONZALEZ BONILLA, CARLOS ELADIO DURAN PALMA,
Taller:	Taller MOPT 1	Encargado:	ENCARGADO DE TALLER INTERNO
Descripción brindada por la dependencia:	Prueba		

Un usuario puede consultar, editar o eliminar ítems del resultado del avalúo, condiciones y datos generales. Primero se debe buscar la orden de trabajo respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo” y posteriormente se selecciona del menú contextual la opción “Resultado de avalúo” como muestra la siguiente imagen:

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-66

Fecha:	13/06/2019 2:24 PM	Modelo:		Nº de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-004027	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Avalúo
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	16.380.000,00		

Otros datos

Nº de Motor:	2KD6844338	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
Nº de chasis:	MROFR22G900598080	Dependencia:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	OSCAR A. GONZALEZ BONILLA, CARLOS ELADIO DURAN PALMA.
Taller:	Taller MOPT 1	Encargado:	ENCARGADO DE TALLER INTERNO
Descripción brindada por la dependencia:		Prueba	

Se mostrará el resultado del avalúo:

Resultado de avalúo OT-2019-TM1-66

Fecha:	13/06/2019 2:24 PM	Modelo:		Nº de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-004027	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Avalúo
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	16.380.000,00		

[Generar y descargar PI-244 Avalúo de equipo](#)

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Sección	Avalúo realizado	Condición	Realizado por	Fecha y hora
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Sigiente

El sistema le va a permitir al usuario autorizado las siguientes opciones:

- Generar y descargar PI-244 Avalúo de equipo : permite descargar en formato Word la plantilla para el avalúo del equipo.
- Creación de avalúos: se agregan los datos del avalúo, los cuales deben de ser seleccionados y dar clic en el botón “Crear”, dichos campos que se muestran a continuación:

Crear nuevo registro

* Sección:

Avalúo realizado:

* Condición:

* Realizado por:

* Fecha y hora:

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

- Detalle del avalúo: se ingresan los detalles, se va a mostrar el botón “Guardar” que almacenará la información que puede ser editada posteriormente y el botón “Notificar fin” que va a permitir enviar los detalles del avalúo, los campos son los siguientes:

Tipo de mantenimiento:

* Con impedimento de retiro:

Tipo de reparación:

Reparación mayor

Reparación menor

Mecánica rápida

Repuestos solicitados:

Observaciones:

CU11 – GESTIONAR TAREAS DE REPARACIÓN DE UNA OT

Un usuario puede consultar, agregar, editar o eliminar tareas a realizar en una orden de trabajo. Primero se debe buscar la orden de trabajo respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo” y posteriormente se selecciona del menú contextual la opción “Tareas de reparación”, como se muestra en la siguiente imagen:

OT-2019-TM1-81		Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-81			▶ Ir a avalúo origen				
Citas		Fecha:	28/06/2019 2:32 PM	Modelo:		Nº de equipo:	200-0586	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Documentos		Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-003859	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden:	Reparación
Resultado de avalúo		Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	7.050.000,00		
Tareas de reparación									
Repuestos									
Resultado de reparación interna									

Se mostrará los datos de la reparación:

OT-2019-TM1-81					▶ Ir a avalúo origen		
Fecha:	28/06/2019 2:32 PM	Modelo:		Nº de equipo:	200-0586	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-003859	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden:	Reparación
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	7.050.000,00		

Crear	Eliminar	Editar				Buscar: <input type="text"/>
Nº de tarea	Tarea	Sección	Observación	Estado	Costo de mano de obra	
74	Anillado	Motor		Pendiente	€ 0,00	
75	Ajustar frenos	Frenos		Pendiente	€ 0,00	
Total mano de obra interno					€ 0,00	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

El sistema le va a permitir al usuario autorizado las siguientes opciones:

- Creación de tareas: se agregan los datos de la tarea, los cuales deben ser seleccionados y dar clic en el botón "Crear", dichos campos que se muestran a continuación:

Crear nuevo registro

Sección:

Tarea:

Estado:

Tipo:

Observación:

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección "Cómo funcionan las tablas de información"

CU12 – GESTIONAR DOCUMENTOS DE UNA OT

Un usuario puede consultar, agregar, editar o eliminar documentos de una orden de trabajo tales como documentos de avalúo, cotizaciones de talleres entre otros. Primero se debe buscar la orden de trabajo respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo” y posteriormente se selecciona del menú contextual la opción “Documentos”, como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 26/06/2019 2:02 PM	Modelo:	N° de equipo: 203-0431	Estado de la OT: En proceso de atención por administración
Marca: TOYOTA	N° de placa: PE-12-004027	Dependencia solicitante: DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden: Reparación
Tipo de equipo: Liviano	Programa: ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo: 16.380.000,00	

Se mostrará los datos de los documentos:

Documentos OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 26/06/2019 2:02 PM	Modelo:	N° de equipo: 203-0431	Estado de la OT: En proceso de atención por administración
Marca: TOYOTA	N° de placa: PE-12-004027	Dependencia solicitante: DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden: Reparación
Tipo de equipo: Liviano	Programa: ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo: 16.380.000,00	

Documento para generar y descargar

- [Generar y descargar F-682 Actualización de inventario](#)
- [Generar y descargar PI-244 Avalúo de equipo](#)

Crear Editar Buscar:

Descripción	Fecha y hora de registro	Tipo de documento	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

El sistema le va a permitir al usuario autorizado las siguientes opciones:

- Generar y descargar F-682 Actualización de inventario: permite descargar en formato Word la plantilla para actualizar el inventario.
- Generar y descargar PI-244 Avalúo de equipo: permite descargar en formato Word la plantilla para actualizar del avalúo.
- Creación de documentos: permite subir el documento, además se selecciona el tipo de documento y se agrega la descripción, y seleccionar el botón “Crear”, dichos campos que se muestran a continuación:

Crear nuevo registro

Descripción:

Tipo de documento: DPA-919 Solicitud de Reparación de E ▾

Documento:

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU13 – GESTIONAR DETALLE DE TAREAS DE REPARACIÓN

Un usuario puede consultar, agregar, editar o eliminar el detalle del tiempo invertido por el personal del taller interno dedicado a una tarea de reparación. Para ingresar debe estar en las tareas de reparación interna, el ingreso se detalla en la sección “CU11 – Gestionar tareas de reparación de una OT”.

Posteriormente se selecciona el enlace de la columna “N° de tarea”:

N° de tarea	Tarea	Sección	Observación	Estado	Costo de mano de obra
64	Ajustar frenos	Frenos	Prueba	Pendiente	€ 0,00
65	Anillado	Motor	Prueba	Completa	€ 0,00
80	Cambiar líquido de frenos	Frenos	prueba prueba	Pendiente	€ 0,00
Total mano de obra interno					€ 0,00

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

Se mostrará la tabla con el detalle de la tarea, lo cuál va a permitir ingresar los siguientes datos, los cuales deben ser ingresados y seleccionar el botón “Crear” para que la información sea almacenada:

Detalle de tarea

N° de tarea	Personal	Minutos invertidos	Costo por minuto
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Crear nuevo registro

*Cédula:

*Nombre:

*Minutos invertidos:

CU14 – GESTIONAR CITAS DE UNA OT

Un usuario puede crear, editar o eliminar citas para una orden de trabajo, en el sistema será registrado los datos resultantes de las coordinaciones de las citas. Primero se debe buscar la orden de trabajo respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo” y posteriormente se selecciona del menú contextual la opción “Citas”, como se muestra en la siguiente imagen:

OT-2019-TM1-76 **Solicitud de Orden de Trabajo** OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Citas	Fecha:	26/06/2019 2:02 PM	Modelo:	Nº de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Documentos	Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Reparación
Resultado de avalúo	Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	Valor del equipo:	16.380.000,00		
Tareas de reparación			ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL				
Repuestos							
Resultado de reparación interna							

Se mostrará los datos de las citas:

Citas OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha:	26/06/2019 2:02 PM	Modelo:	Nº de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Reparación
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	Valor del equipo:	16.380.000,00		
		ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL				

Usuario que convoca	Fecha y hora	Estado	Observación
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

El sistema le va a permitir al usuario autorizado las siguientes opciones:

- Creación de citas: se agregan los datos de la cita, los cuales deben ser seleccionados y dar clic en el botón “Crear”, dichos campos que se muestran a continuación:

Crear nuevo registro

*Estado de la cita:

*Fecha y Hora:

*Observación:

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU15 – GESTIONAR REPUESTOS DE UNA OT

Un usuario puede gestionar los repuestos de reparación de una orden de trabajo que no haya sido finalizada, primero debe ingresar a la orden de reparación interna, el detalle de como ingresa puede ser consultado en la sección “CU08 – Ver/editar/eliminar OT”, cuando se ingresa se mostrará el detalle de la solicitud de la orden de trabajo, en el menú contextual debe seleccionar la opción “Repuestos” la cual se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de Orden de Trabajo

[▶ Ir a avalúo origen](#)

OT-2019-TM1-76

Fecha:	26/06/2019 2:02 PM	Modelo:		Nº de equipo:	203-0431	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-004027	Dependencia solicitante:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden:	Reparación
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo:	16.380.000,00		

Otros datos

Nº de Motor:	2KD6844338	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
Nº de chasis:	MR0FR22G900598080	Dependencia:	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	OSCAR A. GONZALEZ BONILLA, CARLOS ELADIO DURAN PALMA,
Modalidad:	Administración	Encargado:	ENCARGADO DE TALLER INTERNO
Taller:	Taller MOPT 1		

El sistema le va a permitir realizar la inserción de repuestos mediante las siguientes maneras:

- Agregar un repuesto mediante la consulta a un catálogo: se ingresan los datos que se muestran en la siguiente imagen y se selecciona el botón Buscar para que se despliegue la información que puede ser ingresada en la lista de repuestos:

Repuestos OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 26/06/2019 2:02 PM	Modelo:	N° de equipo: 203-0431	Estado de la OT: En proceso de atención por administración
Marca: TOYOTA	N° de placa: PE-12-004027	Dependencia solicitante: DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	Tipo de orden: Reparación
Tipo de equipo: Liviano	Programa: ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Valor del equipo: 16.380.000,00	

En caso de contar con **número de referencia** ingresarlo aquí

Fuente - Sin seleccionar - **Número de referencia:** SAI 2019-1 / SINAEP 1775 **Bodega:** - Sin seleccionar - **Buscar**

En caso de que desee registrar un **nuevo repuesto** ingresarlo aquí

Fuente - Sin seleccionar - **Tipo** - Sin seleccionar - **Componente:** - Sin seleccionar -

Cantidad: Cantidad **Costo unitario:** Costo unitario **Agregar**

Los campos relacionados a la referencia deben tener un valor si alguno se deja en blanco **no se podrán realizar la consulta**

Se mostrará al usuario la lista de componentes que pueden ser ingresados, para agregar el repuesto se selecciona el botón de “Actualizar listado”

Seleccionar el repuesto y la cantidad que requiere ✕

Componente	Repuesto	Cantidad de referencia	Cantidad a usar
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1 RETENEDOR DE BOCINA TRASERA.	1	<input type="text" value="1"/>

Actualizar listado **Cerrar**

- Agregar un nuevo repuesto: se ingresan los datos que se muestran en la siguiente imagen y se selecciona el botón Agregar:

Repuestos OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 26/06/2019 2:02 PM Modelo: Nº de equipo: 203-0431 Estado de la OT: En proceso de atención por administración

Marca: TOYOTA Nº de placa: PE-12-004027 Dependencia solicitante: DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL Tipo de orden: Reparación

Tipo de equipo: Liviano Programa: ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL Valor del equipo: 16.380.000,00

En caso de contar con **número de referencia** ingresarlo aquí

Fuente: Número de referencia: Bodega:

En caso de que desee registrar un **nuevo repuesto** ingresarlo aquí

Fuente: Tipo: Componente:

Cantidad: Costo unitario:

Los campos relacionados al repuesto deben tener un valor si alguno se deja en blanco **no se podrán realizar la inserción**

La tabla se va a actualizar con la lista de repuestos que se vayan ingresando:

Repuestos OT-2019-TM1-76 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 26/06/2019 2:02 PM Modelo: Nº de equipo: 203-0431 Estado de la OT: En proceso de atención por administración

Marca: TOYOTA Nº de placa: PE-12-004027 Dependencia solicitante: DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL Tipo de orden: Reparación

Tipo de equipo: Liviano Programa: ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL Valor del equipo: 16.380.000,00

En caso de contar con **número de referencia** ingresarlo aquí

Fuente: Número de referencia: Bodega:

En caso de que desee registrar un **nuevo repuesto** ingresarlo aquí

Fuente: Tipo: Componente:

Cantidad: Costo unitario:

Tipo	Componente	Cantidad	Costo unitario	Fuente	Número de referencia
1 RETENEDOR DE BOCINA TRASERA.	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1	55000	Caja chica (SINAEP)	17756
Tipo repuesto 2	Frenos	3	1000	Externo	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Buscar:

- Agregar repuestos adicionales a solicitar: se ingresa la información del repuesto que se debe solicitar y se selecciona el botón “Solicitar más repuestos” como se muestra en la siguiente imagen:

Las acciones de editar, eliminar y exportar datos de una tabla se detallan en la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU16 – GESTIONAR OTROS GASTOS DEL EQUIPO

Un usuario puede agregar otras actividades relacionadas al equipo, primero debe ingresar al menú “Equipo” y realizar la búsqueda que se detalla en el “CU28 – Buscar equipos”, el sistema mostrará el historial del equipo, en la sección “Otros gastos” va a poder realizar el respectivo ingreso:

Marca:	10109	N° de placa:	PE-12-004027	Dependencia solicitante:	195- DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
Modelo:		Tipo de equipo:	L-Liviano	Estado:	1-ACTIVO- TRABAJANDO
☺ 105,963.00	☺ 1,899,680.00	☺ 0.00	☺ 0.00	☺ 2,005,643.00	
Otros gastos	Órdenes	Tareas	Contratos	Monto total	

- + Otros gastos
- + Órdenes de trabajo
- + Tareas
- + Contratos

Se va a mostrar el detalle de las diferentes actividades que han sido registradas y va a permitir la inserción de un nuevo gasto, seleccionando el botón “Crear”:

Fecha	Tipo de gasto	Subtipo o tarea	Km	Horas	Grado/número	Costo	Taller	Observaciones
01/06/2019	Histórico	Contratación histórica	5000	10	3	€100,000.00	Taller MOPT 1	Información histórico
01/06/2019	Reparación caja chica	Varios	90	6	Prueba	€963.00	Taller MOPT 1	Reparaciones varias
12/08/2019	Engrase	Engrase motor	10000	500		€5,000.00	Taller MOPT 1	Engrase

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Total: € 105,963.00

Se mostrarán los campos para crear un nuevo registro, luego de ser ingresados se debe seleccionar el botón “Crear”:

Crear nuevo registro

Tipo gasto: Engrase

* Subtipo o tarea: Engrase motor

Kilómetros:

Horas:

Grado/número:

* Costo:

* Fecha:

Observaciones:

Crear ...

Los campos marcados con un **asterisco rojo** siempre deben contener un valor si alguno se deja en blanco **no se podrán continuar con el proceso**

Las acciones de editar, eliminar y exportar datos de una tabla se detallan en la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU17 – BUSCAR CONTRATOS

Un usuario puede realizar la búsqueda de los contratos de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda, para ingresar selecciona del menú principal la opción “Contrato”, en la pantalla que se muestra el usuario puede usar elegir uno o varios filtros, luego al seleccionar el botón “Buscar” se va a mostrar toda la información de los contratos:

Buscador de contrataciones

Número:

Denominación:

Marca:

Tipo de equipo:

Se va a mostrar la información de los contratos, la primera columna “N° de procedimiento” permite ingresar al detalle de la contratación:

Resultado

N° de procedimiento	Denominación	Plazo contractual
2016LN-00008-0012400001	Contratación para reparación de automoviles 01	5 meses
2017LN-00007-0012400002	Contratación para reparación de automoviles 02	20 meses
2018LN-00003-0012400001	Contratación para reparación de automoviles 03	2 meses
2018LN-00005-0012400003	Contratación para reparación de automoviles 04	10 meses
2018LN-00005-0012400008	Prueba 1	12 meses
2018LN-00005-0012400011	Prueba	2 meses
2016LN-00008-0012400002	Prueba 3	12 meses
2016LN-00008-0012400003	Prueba 3	12 meses
2016LN-00008-0012400004	Prueba	12 meses
2016LN-00008-0012400006	Policía de tránsito	48 meses

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 21 registros

Al seleccionar el enlace se va a mostrar el detalle de la contratación similar a la siguiente imagen:

Detalle de Contratación

Número: 2016LN-00008-0012400005
Descripción: Policía de tránsito

Plazo: 48 meses
Aprob. prog.: Si

Estado: Vigente
Contrato PT: Si

No se encontraron órdenes de compra con la contratación indicada

Detalle de posiciones

N° de renglón	N° de pedido	Empresa	Marca	N° de posición	Descripción general	Observaciones	Estado de posición	Monto	Saldo	Programa	Lapso inicio	Lapso Fin	Periodicidad	En
999	999	TRACTOMOTRIZ SA	JEEP	999	diego	diego	Vigente	€ 9 999 900.00	€ 100.00	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE	10/07/2010	10/07/2010	10	ab
1	002	ADITEC J.C.B. SOCIEDAD ANONIMA	TOYOTA	1	atencion pickups	observaciones 2	Vigente	€ 10 000.00	€ 10 000.00	ADMINISTRACION SUPERIOR	19/07/2019	19/07/2019	1	#G
99	99	ADITEC J.C.B. SOCIEDAD ANONIMA	mar-20	99	99	99	Vigente	€ 9 900.00	€ 9 900.00	ADMINISTRACION SUPERIOR	12/08/2019	12/08/2019	99	sdf

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Un usuario puede crear, editar o eliminar un contrato de taller, indicando datos básicos del contrato. Primero se debe buscar las contrataciones, como se detalla en la sección “CU17 – Buscar Contratos” y posteriormente se selecciona el botón “Buscar”:

Buscador de contrataciones

Número: Denominación:

Marca: Tipo de equipo:

Buscar

El sistema le va a permitir al usuario autorizado la creación de una contratación como se muestra en la siguiente imagen:

Resultado

[Crear](#) [Eliminar](#) [Editar](#) [Imprimir](#) [Exportar](#) [Importar](#) Buscar:

Nº de procedimiento	Denominación	Estado	Plazo contractual	Requiere aprobación de programa	Es contrato PT
2016LN-00008-0012400001	Contratación para reparación de automóviles 01	Terminado	5 meses	No	No
2017LN-00007-0012400002	Contratación para reparación de automóviles 02	Terminado	20 meses	No	Si
2018LN-00003-0012400001	Contratación para reparación de automóviles 03	Vigente	2 meses	Si	Si
2018LN-00005-0012400003	Contratación para reparación de automóviles 04	Terminado	10 meses	No	No
2018LN-00005-0012400008	Prueba 1	Terminado	12 meses	No	No
2018LN-00005-0012400011	Prueba	Terminado	2 meses	No	No
2016LN-00008-0012400002	Prueba 3	Terminado	12 meses	No	No
2016LN-00008-0012400003	Prueba 3	Terminado	12 meses	No	No
2016LN-00008-0012400004	Prueba	Terminado	12 meses	No	No
2016LN-00008-0012400006	Policía de tránsito	Vigente	48 meses	Si	Si

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 23 registros 1 fila seleccionada

[Anterior](#) **1** [2](#) [3](#) [Siguiente](#)

Se mostrarán los datos para la creación de la nueva contratación como se muestra en la siguiente imagen:

Crear nuevo registro

* Número de procedimiento:

* Descripción del procedimiento:

* Estado:

* Plazo en meses:

* Requiere aprobación de programa:

* Es contrato PT:

Crear ...

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU19 – GESTIONAR LÍNEAS DE CONTRATO

Un usuario puede crear, editar o eliminar un contrato de taller, indicando datos básicos del contrato. Primero se debe buscar las contrataciones, como se detalla en la sección “CU17 – Buscar Contratos” y posteriormente se selecciona el botón “Buscar”:

Buscador de contrataciones

Número: Denominación:

Marca: Tipo de equipo:

Buscar

El sistema, por medio de un webservice que el MOPT brindará, realizará una consulta del número de procedimiento de acuerdo a las cotizaciones. En el caso de las contrataciones de Cosevi que son gestionadas por la Policía de Tránsito cuando no se obtengan líneas del webservice se tendrá que ingresar y editar cada fila.

Contrataciones extraídas del MOPT:

Detalle de Contratación

Número: 2016LN-000008-0012400001 Plazo: 8 meses Estado: Vigente
 Descripción: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MAQUINARIA PESADA Aprob. prog.: No Contrato PT: No

Detalle de posiciones

Buscar:

Nº de renglón	Nº de pedido	Empresa	Marca	Nº de posición	Descripción general	Observaciones	Estado de posición	Monto	Saldo	Programa	Lapso inicio	Lapso Fin	Periodicidad	Ems
1	4600006581	COMERCIAL DE POTENCIA & MAQUINARIA S.A.	ABAC	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MAQUINARIA PESADA DE		Vigente	€ 185 000 000.00	€ 3 039 188,35	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	11/06/2019	12/06/2019	99	com

Se muestra la información de cada una de las posiciones, mediante este sistema no se ingresan los datos de las posiciones, solamente se pueden editar los campos que se muestran en la siguiente imagen:

Editar registro

*Estado de posición:

*N° de Posición:

*Marca:

*Emails:

*Lapso inicio:

*Lapso fin:

*Periodicidad:

Actualizar...

Contrataciones de la Policía de Tránsito:

Detalle de Contratación

Número: 2016LN-000008-0012400123 Plazo: 24 meses Estado: Vigente
 Descripción: Contrato de prueba Lineas - Posicion Aprob. prog.: No Contrato PT: Sí

No se encontraron órdenes de compra con la contratación indicada

Detalle de posiciones

[Crear](#) [Eliminar](#) [Editar](#) Buscar

N° de renglón	N° de pedido	Empresa	Marca	N° de posicion	Descripción general	Observaciones	Estado de posición	Monto	Saldo	Programa	Lapso inicio	Lapso Fin	Periodicidad	Emails	
2	1	ADITEC J.C.B. SOCIEDAD ANONIMA	mar-20	1	1	1	Vigente	€ 25 000 000,00	€ 25 000 000,00	ADMINISTRACION SUPERIOR	16/07/2019	08/08/2019	1	d.rojas@hermes-soft.com	Ver de adj.

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiente](#)

Se muestra la información de cada una de las posiciones, en el caso de las contrataciones de la Policía de Tránsito se puede realizar la creación de las posiciones, la edición y eliminación de las mismas. Para la creación se ingresan los siguientes campos:

Crear nuevo registro

*Empresa: ADITEC J.C.B. SOCIEDAD ANONIMA ▼

*Programa: ADMINISTRACION SUPERIOR ▼

*Estado de posición: Vigente ▼

*N° de renglón:

*N° de pedido:

*N° de Posición:

*Marca: mar-20 ▼

*Emails:

*Lapso inicio:

*Lapso fin:

*Monto:

*Saldo:

*Periodicidad:

Crear ...

En el caso de la edición se habilitará la información de la línea para que pueda ser modificada:

Crear nuevo registro

*Empresa: ADITEC J.C.B. SOCIEDAD ANONIMA ▼

*Programa: ADMINISTRACION SUPERIOR ▼

*Estado de posición: Vigente ▼

*N° de renglón:

*N° de pedido:

*N° de Posición:

*Marca: mar-20 ▼

*Emails:

*Lapso inicio:

*Lapso fin:

*Monto:

*Saldo:

*Periodicidad:

Crear ...

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

Un usuario puede registrar de manera diaria los tiempos del personal de los talleres del MOPT. Primero debe seleccionar la opción del menú “Registro de tiempos”.

Permite ingresar la información para búsqueda de tiempos, la cual contempla los siguientes campos:

Registro de Tiempos

No. de cédula:

Taller interno:

Desde:

Hasta:

El sistema va a mostrar la lista de registros de tiempo del funcionario y la creación de nuevos registros, se deben ingresar los datos del registro y posteriormente seleccionar el clic “Crear”, los campos que deben ser ingresados son los siguientes:

Crear nuevo registro

FuncionarioRegistra: edetalle@hermes-soft.com

*Cédula:

*Nombre:

*Taller: Taller MOPT 1 ▾

*Fecha: 

*Laborado: Horas

*Vacaciones: -- sin seleccionar -- ▾

*Permiso con pago: Horas

*Permiso sin pago: Horas

*Incapacidad: Horas

*Horas extra: Horas

*Otros: Horas

Justificacion de inactividad:

Observacion:

Los campos marcados con un **asterisco rojo** siempre deben contener un valor si alguno se deja en blanco **no se podrán continuar con el proceso**

El reporte de las tareas básicas asociadas a un equipo y su estado, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Tareas Básico” como se muestra en la siguiente imagen:



El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte - Tareas Básico para reparaciones internas

No. de orden: Estado de la tarea: -- Sin seleccionar --

No. de placa: Taller interno: -- Sin seleccionar --

No. de equipo: Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo: Desde: Hasta:

Generar

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte - Tareas Básico para reparaciones internas

No. de orden: Estado de la tarea: -- Sin seleccionar --

No. de placa: Taller interno: -- Sin seleccionar --

No. de equipo: Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo: Desde: Hasta:

Generar

100%

mopt Dirección de Control de Maquinaria y Equipo **sare**
Ministerio de Obras Públicas y Transportes Sistema de Administración de Reparaciones de Equipo

Fecha: 14/08/2019 12:29

Reporte - Tareas Básico para reparaciones internas

Número de orden	No. de tarea	Tareas	Observaciones	Estado	Monto Total de mano de obra
OT-2018-TM1-1	1	Cambiar líquido de frenos	Prueba	Cancelada	€ 3.750,00
OT-2018-TM1-1	2	Ajustar frenos	no	Completa	€ 1.000,00
OT-2019-TM1-10	3	Anillado	hgjk	Cancelada	-
OT-2019-TM1-10	4	Ajustar frenos			€ 3.900,00
OT-2019-TM1-10	5	Cambiar líquido de frenos	Prueba	Completa	-
OT-2019-TM2-3	6	Anillado	Test diego 1	Pendiente	€ 81.598,00
OT-2019-TM2-3	7	Ajustar frenos	diego test estado cancelado	Cancelada	€ 11.938,00
OT-2019-TM2-3	8	Cambiar líquido de frenos		Completa	€ 32.210,00

CU22 – REPORTE 2 EQUIPOS

El reporte de los otros gastos de equipo, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Equipos” como se muestra en la siguiente imagen:

Reportes



Tareas básico



Equipos



Estado de personal de taller



Componentes



Contratos



Verificación de duplicidad de reparaciones de equipo



Reparaciones por programa presupuestario

El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte - Otros gastos de equipos

No. de placa:

No. de equipo:

Tipo de gasto:

Programa presupuestario:

Dependencia:

Tipo de equipo:

Rango de fechas de efectuado el gasto: Desde: Hasta:

Generar

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte - Otros gastos de equipos

No. de placa:

No. de equipo:

Tipo de gasto:

Programa presupuestario:

Dependencia:

Tipo de equipo:

Rango de fechas de efectuado el gasto: Desde: Hasta:

Generar



mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Dirección de Control de Maquinaria y Equipo

Fecha: 14/08/2019 13:29



sare
Sistema de Administración de Reparaciones de Equipos

Reporte - Otros Gastos de Equipos

Nº Equipo	Fecha	Tipo de gasto	Subtipo o tarea	Kms	Horas	Grado / número	Costo	Taller	Observaciones
258-4623	01/01/2019 12:05 AM	Histórico	Reparación interna	25000	1	1	€ 1.500,00	Externo	ninguna
200-0586	21/05/2019 8:05 AM	Histórico	Contratación histórica	1	1	1	€ 1.000,00	Taller MOPT 3	Test 1
200-0586	23/05/2019 9:30 AM	Histórico	Reparación interna	10	5	5	€ 500,00	Taller MOPT 3	Test 2
215-4021	22/05/2019 12:00 AM	Histórico	Contratación histórica	1	2	3	€ 4,00	Taller MOPT 1	1234
215-4021	22/05/2019 12:00 AM	Histórico	Reparación interna	1	2	3	€ 4,00	Taller MOPT 1	1234
215-4021	22/05/2019 12:00 AM	Histórico	Reparación interna	1	2	3	€ 4,00	Taller MOPT 1	1234
215-4021	22/05/2019 12:00 AM	Histórico	Reparación interna	1	1	1	€ 1,00	Taller MOPT 1	123

El reporte de los componentes, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Componentes” como se muestra en la siguiente imagen:



El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte - Componentes

No. de placa:

No. de equipo:

Componente:

Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo:

Desde:

Hasta:

Generar

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte - Componentes

No. de placa:

No. de equipo:

Componente:

Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo:

Desde:

Hasta:

Generar



mopt
Ministerio de Obras Públicas y Transportes

Dirección de Control de Maquinaria y Equipo

Fecha: 14/08/2019 13:41

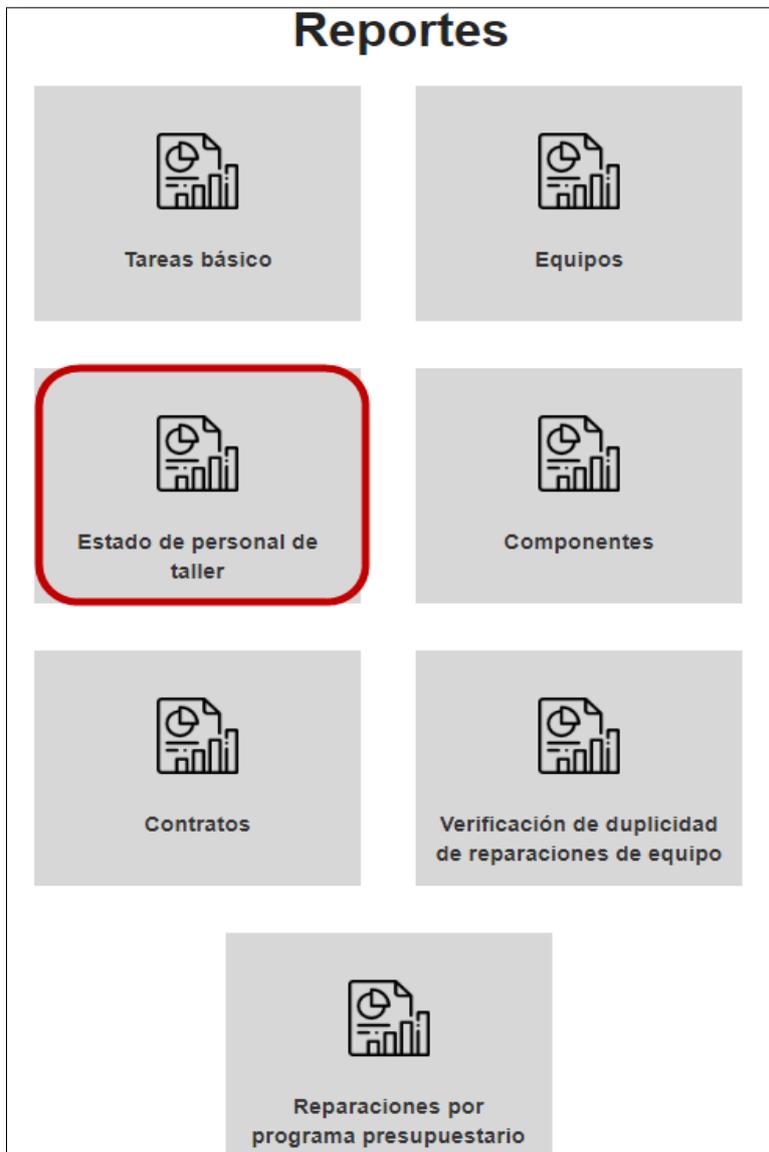


sare
Sistema de Administración de Reparaciones de Equipo

Reporte - Componentes

No. Equipo	No. Orden	Fecha	Componente	Costo repuesto	Costo Mano de Obra	Total
257-4623	OT-2019-TM1-10	02/04/2019 09:23	Motor		-	
200-0581	OT-2019-TM1-18	15/04/2019 09:33				
00350915	OT-2019-TM2-3	15/04/2019 09:35	Frenos		€ 81.598,00	
00350915	OT-2019-TM2-3	15/04/2019 09:35	Motor		€ 32.210,00	
31070915	OT-2019-TM1-29	25/04/2019 15:31	Frenos		-	
31070915	OT-2019-TM1-29	25/04/2019 15:31	Motor		-	
31070915	OT-2019-TM1-29	25/04/2019 15:31	Frenos		-	
31070915	OT-2019-TM2-9	25/04/2019 16:16				
31070915	OT-2019-EXT-2	25/04/2019 16:21				
31070915	OT-2019-TM2-12	26/04/2019 16:06	Frenos		-	
31070915	OT-2019-TM2-12	26/04/2019 16:06	Motor		-	
31070915	OT-2019-TM2-12	26/04/2019 16:06	Frenos		-	
31070915	OT-2019-EXT-3	26/04/2019 16:08				
31070915	OT-2019-TM1-25	26/04/2019 16:20	Frenos		-	
31070915	OT-2019-TM1-25	26/04/2019 16:20	Motor		-	
31070915	OT-2019-TM1-25	26/04/2019 16:20	Frenos		-	
31070915	OT-2019-EXT-4	26/04/2019 16:21				
48190730	OT-2019-TM2-13	30/04/2019 07:20	Frenos		€ 5.420,00	

El reporte del personal del taller, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Estado de personal de taller” como se muestra en la siguiente imagen:



El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte de Estado de personal de taller

Cédula de funcionario:

Estado de la tarea: -- Sin seleccionar --

Taller interno: -- Sin seleccionar --

Rango de fechas del registro de la tarea: Desde: Hasta:

Generar

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte de Estado de personal de taller

Cédula de funcionario:

Estado de la tarea: -- Sin seleccionar --

Taller interno: -- Sin seleccionar --

Rango de fechas del registro de la tarea: Desde: Hasta:

Generar

100%

Dirección de Control de Maquinaria y Equipo

Oficina Páramos y Transportes

Fecha: 14/08/2019 13:51

Reporte - Estado de personal del taller

No.Tarea	No. Equipo	Actividad	Fecha	Observacion	Estado	Persona	Minutos laborados	Costo mano de obra
1	1	Cambiar líquido de frenos	19/03/2018 00:00	Prueba	Cancelada		25 min	€ 750.00
1	1	Cambiar líquido de frenos	19/03/2018 00:00	Prueba	Cancelada		30 min	€ 3.000.00
2	1	Ajustar frenos	19/03/2018 00:00	no	Completa		10 min	€ 600.00
2	1	Ajustar frenos	19/03/2018 00:00	no	Completa		5 min	€ 100.00
2	1	Ajustar frenos	19/03/2018 00:00	no	Completa		300 min	€ 300.00
4	257-4623	Ajustar frenos	02/04/2019 09:23				60 min	€ 3.900.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente		50 min	€ 11.450.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente		10 min	€ 4.530.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente		40 min	€ 4.840.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente		30 min	€ 10.410.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente		10 min	€ 1.120.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente		10 min	€ 3.790.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente	nombre funcionario	10 min	€ 3.870.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente	nombre funcionario	50 min	€ 6.550.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente	nombre funcionario	40 min	€ 10.200.00
6	00350915	Anillado	15/04/2019 09:35	Test diego 1	Pendiente	JENNY MARIA ALPIZAR GUZMAN	10 min	€ 4.320.00

El reporte de todas las órdenes de trabajo y otros gastos asociados a un equipo, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Contratos” como se muestra en la siguiente imagen:



El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte de Contrataciones

No. de orden:

No. de placa:

No. de equipo:

Empresa:

No. Contratación:

Dependencia:

Rango de fechas de ingreso del contrato:

Desde:

Hasta:

Generar

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte de Contrataciones

No. de orden:

No. de placa:

No. de equipo:

Empresa:

No. Contratación:

Dependencia:

Rango de fechas de ingreso del contrato:

Desde:

Hasta:

Generar

No. Orden	No. Equipo	No. Placa	Marca	Ubicación / dependencia	No. contratación	Empresa	Fecha ingreso	Fecha cumplimiento a satisfacción	Fecha
OT-2019-TM1-10	257-4623	111-222-333333	DESCRIPCION OO1 - PRUEBA 4002	Ministro	2018LN-00003-0012400001			30/06/2019 08:25	01
OT-2019-EXT-2	31070915	as	DESCRIPCION OO1 - PRUEBA 4002	Ministro	2018LN-00003-0012400001	TRACTOMOTRIZ S.A		01/07/2019 01:55	24
OT-2019-EXT-3	31070915	as	DESCRIPCION OO1 - PRUEBA 4002	Ministro	2018LN-00003-0012400001	TRACTOMOTRIZ S.A		15/07/2019 00:00	01
OT-2019-EXT-4	31070915	as	DESCRIPCION OO1 - PRUEBA 4002	Ministro	2018LN-00005-0012400003			01/02/2019 14:45	01
OT-2019-EXT-5	31070915	as	DESCRIPCION OO1 - PRUEBA 4002	Ministro	2018LN-00005-0012400003	TRACTOMOTRIZ S.A		18/11/2020 21:05	19

CU26 – VER HISTORIAL DE EQUIPO

Un usuario puede desglosar la información asociada a un equipo como todas las OT realizadas, todos los contratos, las actividades y sus estados, todos los gastos y los repuestos. Primero se debe realizar la búsqueda del equipo como se detalla en la sección “CU28 – Buscar equipos”.

Para ingresar al detalle del equipo se selecciona el enlace que se muestra en la columna “N° equipo” como se muestra en la siguiente imagen:

Resultado					
N° equipo	Placa	Chasis	Motor	Dependencia	
203-0431	PE-12-004027	MR0FR22G900598080	2KD6844338	195-DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Al seleccionar el enlace se va a mostrar una visualización general del equipo como se muestra a continuación:



Secciones de consulta para el equipo:

- **Otros gastos:** el detalle de la información relacionada a otros gastos puede ser consultada en la sección “CU16 – Gestionar otros gastos del equipo”
- **Órdenes:** para ver el detalle de las órdenes se seleccionan alguna de las siguientes secciones marcadas:



Permite visualizar la lista de ordenes de trabajo relacionadas con el equipo:

Órdenes de trabajo

Buscar:

Nº Orden de trabajo	Solicitante	Clase	Fecha de solicitud	Estado	Tipo de orden	Taller	Dependencia	Costo
OT-2019-TM1-104	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	30/07/2019 08:51 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-105	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	30/07/2019 10:28 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-106	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	30/07/2019 10:43 AM	En proceso de atención por administración	Reparación	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 1 841 180,00
OT-2019-TM1-108	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	30/07/2019 12:08 PM	Finalizada	Reparación	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 500,00
OT-2019-TM1-61	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	12/06/2019 09:19 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-62	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	12/06/2019 02:47 PM	En proceso de atención por administración	Reparación	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-65	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	13/06/2019 02:06 PM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-66	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	13/06/2019 02:24 PM	En proceso de atención por administración	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-67	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA	Administración	14/06/2019 02:04 PM	En proceso de atención por administración	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00
OT-2019-TM1-69	SOLICITANTE DIRECCION TRANSITO	Administración	18/06/2019 11:19 AM	Finalizada	Avalúo	Taller MOPT 1	DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL	€ 0.00

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 20 registros

Anterior **1** 2 Siguiente

Total: € 1 899 680,00

- **Tareas:** para ver el detalle de las tareas se seleccionan alguna de las siguientes secciones marcadas:

Historial del equipo 203-0431

Marca: 10109 Nº de placa: PE-12-004027 Dependencia solicitante: 195-DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
 Modelo: Tipo de equipo: L-Liviano Estado: 1-ACTIVO-TRABAJANDO

€ 105 963,00	€ 1 899 680,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2 005 643,00
Otros gastos	Órdenes	Tareas	Contratos	Monto total

- + Otros gastos
- + Órdenes de trabajo
- + **Tareas**
- + Contratos

Permite visualizar la lista de tareas relacionadas con el equipo:

Tareas

Buscar:

Nº Orden de trabajo	Tarea	Componente	Observación	Estado	Costo de mano de obra de tarea
OT-2019-TM1-76	Ajustar frenos	Frenos	Prueba	Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-76	Anillado	Motor	Prueba	Completa	€ 0.00
OT-2019-TM1-77	Anillado	Motor		Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-77	Cambiar liquido de frenos	Frenos		Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-77	Ajustar frenos	Frenos		Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-78	Anillado	Motor		Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-78	Cambiar liquido de frenos	Frenos		Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-78	Ajustar frenos	Frenos		Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-76	Cambiar liquido de frenos	Frenos	prueba prueba	Pendiente	€ 0.00
OT-2019-TM1-106	Ajustar frenos	Frenos		Pendiente	€ 0.00

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros 1 fila seleccionada

Anterior **1** 2 Siguiente

Total: € 0.00

- **Contratos:** para ver el detalle de otros gastos se seleccionan alguna de las siguientes secciones marcadas:

Historial del equipo 203-0431

Marca: 10109 N° de placa: PE-12-004027 Dependencia solicitante: 195-DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
Modelo: Tipo de equipo: L-Liviano Estado: 1-ACTIVO-TRABAJANDO

₡ 105 963,00	₡ 1 899 680,00	₡ 0,00	₡ 0,00	₡ 2 005 643,00
Otros gastos	Órdenes	Tareas	Contratos	Monto total

+

- + Otros gastos
- + Órdenes de trabajo
- + Tareas
- + **Contratos**

Permite visualizar la lista de contratos relacionadas con el equipo:

Contratos

Buscar:

N° de procedimiento	Denominación	Plazo	Monto
2019LN-00008-0012400111	Descripción del procedimiento:	24	₡ 0,00

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Total: ₡ 0,00

CU27 – CREAR ORDEN DE TRABAJO DE REPARACIÓN

Un usuario puede crear una orden de trabajo para reparación interna o externa, se debe considerar que para poder crearla debe existir una orden de avalúo sobre el equipo. Primero se realiza el avalúo y luego la reparación.

Primero hay que buscar la orden del avalúo, para ello se debe seleccionar del menú “Órdenes de trabajo” y buscar la orden como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”, luego en el menú contextual del avalúo finalizado se selecciona la opción “Resultado de avalúo” como muestra la siguiente imagen:

Solicitud de Orden de Trabajo [▶ Ir a avalúo origen](#)

N° de placa: PE-12-004027	Tipo de orden: Reparación	Estado de la OT: Creación
N° de equipo: 203-0431	Marca: TOYOTA	Tipo de equipo: Liviano
	Modelo:	Programa: ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Otros datos

N° de Motor: 2KD6844338	Solicitante: SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
N° de chasis: MR0FR22G900558080	Dependencia: DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL
Estado del equipo: ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable: OSCAR A. GONZALEZ BONILLA, CARLOS ELADIO DURAN PALMA
Modalidad: <input type="text" value="Administración"/>	Encargado: ENCARGADO DE TALLER INTERNO
*Taller: <input type="text" value="Taller MOPT 1"/>	

Guardar

Luego que es guardada la orden de reparación se pueden realizar cambios y ser guardados, puede ser eliminada o ser enviada a administración para que finalice la creación de la orden de reparación como muestra la siguiente imagen:

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-TM1-107 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 30/07/2019 12:03 PM	Modelo:	N° de equipo: 204-0414	Estado de la OT: Creación
Marca: TOYOTA	N° de placa: PE-12-004137	Dependencia solicitante: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden: Reparación
Tipo de equipo: Liviano	Programa: ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo: 20.044.580,00	

Otros datos

N° de Motor: 1KD2333685	Solicitante: SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
N° de chasis: JTEBH9FJ50K118079	Dependencia: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
Estado del equipo: ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable: ELSA GUEVARA LIOS, PABLO RICARDO SOTO DUARTE
Modalidad: <input type="text" value="Administración"/>	Encargado: ENCARGADO DE TALLER INTERNO
*Taller: <input type="text" value="Taller MOPT 1"/>	

Guardar
Eliminar
Enviar a administración

CU28 – BUSCAR EQUIPOS

Un usuario puede realizar la búsqueda mediante de los equipos que tiene el sistema mediante los diferentes filtros de búsqueda. Se debe seleccionar la opción del menú “Equipo”.

Permite ingresar la información para búsqueda de equipos, para poder realizar la búsqueda se debe ingresar al menos un criterio de búsqueda, la cual contempla los siguientes campos:

Buscar equipo

No. de placa:

No. de equipo:

Dependencia:

Buscar

De acuerdo a la información ingresada se va a mostrar el resultado de los equipos, como se muestra en la siguiente imagen:

Resultado Buscar:

N° equipo	Placa	Chasis	Motor	Dependencia
203-0431	PE-12-004027	MR0FR22G900598080	2KD6844338	195-DEPARTAMENTO TALLER CENTRAL

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

CU30 – GESTIONAR DOCUMENTOS DE UN CONTRATO

Un usuario puede consultar, agregar, editar o eliminar documentos de una contratación, también se puede editar los valores de metadatos. Primero se debe buscar el contrato respectivo, como se detalla en la sección “CU17 – Buscar Contratos”, al ingresar al detalle de la contratación, en la sección inferior se muestra la tabla para la creación de documentos:

Documentos relacionados Buscar:

[Crear](#) [Eliminar](#) [Editar](#)   

Descripción	Fecha y hora de registro	Tipo de documento	Descargar
Colones	27/08/2019 08:15 AM	Tipo 1	Catalogo-manodeobra-colones.xlsx
Colones 2	27/08/2019 08:21 AM	Tipo 2	Catalogo-repuestos-colones.xlsx

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiete](#)

Al seleccionar “Crear” debe ingresar los datos de descripción, seleccionar tipo de documento y subir el documento como se muestra la siguiente imagen:

Crear nuevo registro

*Descripción:

*Tipo de documento: --sin seleccionar-- ▾

Documento:

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

CU31 – GESTIONAR RECEPCIÓN Y RETIRO DE UN VEHÍCULO

Un usuario puede gestionar la fecha y la hora de entrada y salida de un vehículo para ordenes de trabajo de avalúo y reparación interna. Primero se debe buscar la orden respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”, al ingresar al detalle de la solicitud se muestra la sección de recepción y retiro de vehículo como se muestra la siguiente imagen:

Recepción de vehículo

Persona que entrega:

Persona que recibe:

Fecha y hora de recibido del equipo:

Retiro de vehículo

Persona que autoriza: 4000000000

Francisco Quesada

Persona que retira:

Fecha de retiro del equipo:

Los campos de las personas son una búsqueda, se ingresa la identificación de la persona encargada y se selecciona el botón buscar, el sistema mostrará el nombre de la persona correspondiente a esa identificación.

CU32 – GESTIONAR CATÁLOGOS DE UNA LÍNEA

Un usuario puede gestionar la información del catálogo de repuestos y mano de obra para una línea del contrato. Primero se debe buscar el contrato respectivo, como se detalla en la sección “CU17 – Buscar Contratos”, se selecciona el contrato y posteriormente se busca la línea del contrato seleccionando el enlace “Ver catálogo de adjudicatario” como se muestra en la siguiente imagen:

Detalle de Contratación

Número: 2016LN-000008-0012400001 Plazo: 8 meses Estado: Vigente
 Descripción: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MAQUINARIA PESADA Aprob. prog.: No Contrato PT: No

Detalle de posiciones

Editar Buscar:

Nº de renglón	Nº de pedido	Empresa	Marca	Nº de posición	Descripción general	Observaciones	Estado de posición	Monto	Saldo	Programa	Lapso inicio	Lapso Fin	Periodicidad	Emails	
1	4600006581	COMERCIAL DE POTENCIA & MAQUINARIA S.A.	ABAC	1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MAQUINARIA PESADA DE		Vigente	₡ 185 000 000,00	₡ 3 039 188,35	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	11/06/2019	12/06/2019	99	correos 1	Ver catálogo de adjudicata
1	4600007567	COMERCIAL DE POTENCIA & MAQUINARIA S.A.	ABAC	2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MAQUINARIA PESADA DE	PERIODICIDAD: SE EFECTUARAN PAGOS CONTRA ORDEN DE SERVICIO RECIBIDAS A SATISFACCION; HASTA AGOTAR CONTENIDO ECONOMICO.LAPSO Y VIGENCIA: 27 DE SETIEMBRE 2017 AL 26 DE SETIEMBRE 2018	Vigente	₡ 15 000 000,00	₡ 15 000 000,00	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	10/06/2019	11/06/2019	22	correos	Ver catálogo de adjudicata

El sistema desplegará la lista de catálogos que se encuentran en el sistema, los cuales pueden ser editados de acuerdo a la sección “Cómo funcionan las tablas de información”. A los usuarios con el rol para incluir catálogos se le mostrará el botón para “Crear” como se muestra en la siguiente imagen:

Catálogos de repuesto y mano de obra por posición

 Buscar:

idCatálogo	Posición	Tipo	Nombre de archivo	Descripción	Tipo de moneda	Fecha de registro	Fecha de recibido	Usuario
15	1	Repuesto	Catalogo-colones.xlsx	repuestos, colones, Rose	CRC	23/08/2019 02:26 PM	23/08/2019 02:10 PM	edentrat@hermes-soft.com
15	1	Repuesto	Catalogo-dolares.xlsx	Test 2 dolares prueba Rose caso2	USD	23/08/2019 02:27 PM	23/08/2019 02:10 PM	edentrat@hermes-soft.com
15	1	Mano de obra	Catalogo-colones.xlsx	mano de obra, colones prueba Rose	CRC	23/08/2019 02:38 PM	22/08/2019 09:30 AM	edentrat@hermes-soft.com
15	1	Mano de obra	Catalogo-dolares.xlsx	mano de obra, dolares Rose caso 2	USD	23/08/2019 02:39 PM	22/08/2019 09:30 AM	edentrat@hermes-soft.com

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Los campos que se ingresan para incluir el catálogo se muestran en la siguiente imagen, se debe considerar que el “Nombre del archivo” se debe seleccionar un archivo que sea Excel, luego que se ingresan todos los campos se selecciona el botón “Crear”:

Crear nuevo registro

Tipo catálogo:

Tipo de moneda:

Nombre de archivo:

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

Descripción:

Fecha y hora recibido:

CU33 – GESTIONAR COTIZACIONES

Un usuario puede gestionar las cotizaciones recibidas para una orden de trabajo por parte de talleres externos y realizar una verificación con respecto un catálogo previamente suministrado por el proveedor. Primero se debe buscar la orden de reparación externa respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”, se selecciona la respectiva orden, se mostrará en el menú contextual la opción “Cotizaciones” la cual debe ser seleccionada como se muestra en la siguiente imagen:

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-EXT-13 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 19/07/2019 8:11 AM Modelo: N° de equipo: 204-0414 Estado de la OT: En proceso de atención por administración

Marca: TOYOTA N° de placa: PE-12-004137 Dependencia solicitante: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica) Tipo de orden: Reparación

Tipo de equipo: Liviano Programa: ADMINISTRACION SUPERIOR Valor del equipo: 20.044.500,00

Otros datos

N° de Motor: 1KD2333685 Solicitante: SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
 N° de chasis: JTEBH9FJ50K118079 Dependencia: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
 Estado del equipo: ACTIVO-TRABAJANDO Responsable: ELSA GUEVARA LIOS, PABLO RICARDO SOTO DUARTE,

Mano de obra:	€ 0,00
Repuestos:	€ 339.193,22
Insumos:	€ 100,00
Total:	€ 339.293,22

Modalidad: Contratación
 N° de contrato: 2016LN-00008-0012400006 Posición del contrato: 1

Para crear una nueva cotización se selecciona el botón de crear como se muestra en la siguiente imagen:

Nombre	Fecha	Tipo de cambio	Registro	Usuario	Estado	Activa	Total	Justificación	Ver
Prueba	05/10/2019	585.88	09/10/2019 02:17 PM	ecotizag@hermes-soft.com	En revisión por contrataciones	No	€ 7.719,00		ver resultados
Prueba2	04/10/2019	585.76	09/10/2019 02:23 PM	ecotizag@hermes-soft.com	En revisión por contrataciones	No	€ 5.690,00		ver resultados
Prueba3	04/10/2019	585.76	09/10/2019 02:26 PM	ecotizag@hermes-soft.com	Aceptada	Sí	€ 5.720,00	monto mano de obra e insumos	ver resultados

Los campos para incluir una cotización se muestran en la siguiente imagen, se debe considerar que el archivo que se va a incluir como cotización debe ser un Excel:

Crear nuevo registro

*Nombre de la cotización:

*Recibido:

Archivo:

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

Nº de pedido:

La última cotización que fue ingresada es la que queda con estado activo.

Control de saldos

Muestra un cuadro con los montos y reservas como se muestra en la siguiente imagen:

Item	Monto
Monto Sinaep	€2.500.000,00
Saldo Sinaep	€2.500.000,00
Reserva de cotizaciones	€13.099.522,40
Reserva de facturas	€0,00
Saldo menos reservas	(€10.599.522,40)

Selección de catálogos a comparar

Permite indicar el catalogo con el cual se va a realizar la comparación para mano de obra y para repuestos, luego de ser seleccionados se da clic en el botón “Comparar”:

Selección de catálogos a comparar

Catálogo de mano de obra

Catálogo de repuestos

El resultado de la comparación se muestra en la validación, las líneas que se muestran en verde es porque están aprobadas, ya que los montos del catálogo y la cotización son igual, en el caso de que sean diferentes el sistema las va a poner en estado rechazada y en color rojo, a cada línea de la cotización se le puede cambiar el estado:

Validación de cotización activa

Buscar:

Código de tarea	Tarea / Repuesto	Tipo	Monto cotizado	Monto catálogo	Tarea / Repuesto catálogo	Estado	Justificación
1	SPRING	Repuesto	€ 500,00	€ 50,00	SPRING	Descartada (cambiar)	monto difiere
2	SPRING	Mano de obra	€ 110,00	€ 110,00	SPRING	Aprobada (cambiar)	
2	SPRING	Mano de obra	€ 110,00	€ 110,00	SPRING	Aprobada (cambiar)	
9	Prueba	Insumo	€ 5 000,00	-	-	Aprobada (cambiar)	

De acuerdo a las filas aprobadas se realiza la suma de los totales los cuales se muestran en el siguiente cuadro, además para aprobar o rechazar toda la cotización al final de ese cuadro se muestran los respectivos botones, para poder aprobar la cotización ninguna línea puede estar en estado rechazada:

Totales de filas aprobadas

Item	Monto
Mano de obra	€ 220,00
Repuestos	€ 0,00
Insumos	€ 5 000,00
Gran Total	€ 5 220,00

CU34 – GESTIONAR FACTURAS

Un usuario puede gestionar las facturas recibidas para una orden de trabajo por parte de talleres externos y realizar una verificación con respecto a la cotización activa. Primero se debe buscar la orden de reparación externa respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”, se selecciona la respectiva orden, se mostrará en el menú contextual la opción “Facturas” la cual debe ser seleccionada como se muestra en la siguiente imagen:

OT-2019-EXT-13

Citas

Documentos

Resultado de avalúo

Facturas

Cotizaciones

Solicitud de Orden de Trabajo OT-2019-EXT-13

▶ Ir a avalúo origen

Fecha:	19/07/2019 8:11 AM	Modelo:	204-0414	Estado de la OT:	En proceso de atención por administración
Marca:	TOYOTA	N° de placa:	PE-12-004137	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo:	20.044.580,00
				Tipo de orden:	Reparación

Otros datos

N° de Motor:	1KD2333665	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
N° de chasis:	JTEBH9FJ50K118079	Dependencia:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	ELSA GUEVARA LIOS, PABLO RICARDO SOTO DUARTE,

Mano de obra:	¢ 0,00
Repuestos:	¢ 339 193,22
Insumos:	¢ 100,00
Total:	¢ 339 293,22

Modalidad: Contratación

N° de contrato: 2016LN-00006-0012400006 Posición del contrato: 1

Para crear una nueva factura se selecciona el botón de crear como se muestra en la siguiente imagen:

Crear
Eliminar
Editar

N° Factura	Fecha	Registro	Usuario	Estado	Activa	Total	Justificación	Ver
prueba2	03/10/2019	09/10/2019 02:43 PM	ecotizag@hermes-soft.com	En revisión por contrataciones	Sí	¢ 5 220,00		ver resultados
prueba	02/10/2019	09/10/2019 02:41 PM	ecotizag@hermes-soft.com	En revisión por contrataciones	No	¢ 5 720,00		ver resultados

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Los campos para incluir una factura se muestran en la siguiente imagen, se debe considerar que el archivo que se va a incluir como cotización debe ser un Excel:

Crear nuevo registro

* Número de factura:

* Recibido:

Archivo:

Escoja un archivo o arrástrelo hasta aquí

La última factura que fue ingresada es la que queda con estado activo.

El botón "Comparación contra cotización" pero realizar la comparación con la cotización que se encuentra activa:



La comparación va a mostrar el detalle de las líneas de la factura comparando el monto cotizado con el monto facturado, las líneas que se muestran en verde son porque están aprobadas, ya que los montos de factura y la cotización son igual, en el caso de que sean diferentes el sistema las va a poner en estado rechazada y en color rojo, a cada línea de la factura se le puede cambiar el estado:

Código de tarea	Tarea / Repuesto	Tipo	Monto facturado	Monto cotizado	Estado	Justificación
2	SPRING	Mano de obra	€ 110,00	€ 110,00	Aprobada (cambiar)	
2	SPRING	Mano de obra	€ 110,00	€ 110,00	Aprobada (cambiar)	
2	SPRING	Mano de obra	€ 110,00	€ 110,00	Aprobada (cambiar)	
2	SPRING	Mano de obra	€ 110,00	€ 110,00	Aprobada (cambiar)	
9	Prueba	Insumo	€ 5 000,00	€ 5 000,00	Aprobada (cambiar)	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior **1** Siguiente

De acuerdo a las filas aprobadas se realiza la suma de los totales los cuales se muestran en el siguiente cuadro, además para aprobar o rechazar toda la factura al final de ese cuadro se muestran los respectivos botones, para poder aprobar la factura ninguna línea puede estar en estado rechazada:

Totales de filas aprobadas	
Item	Monto
Mano de obra	€ 440,00
Repuestos	€ 0,00
Insumos	€ 5 000,00
Gran Total	€ 5 440,00

Aprobar y notificar
Rechazar y notificar

CU35 – GESTIONAR RECLAMO DE GARANTÍA

Un usuario puede administrar los reclamos de garantías de la orden de trabajo de reparación externa.

Primero se debe buscar la orden respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”, al ingresar al detalle de la solicitud en el menú contextual se selecciona “Reclamo de garantía” como se muestra en la siguiente imagen:

OT-2019-EXT-14 **Solicitud de Orden de Trabajo** OT-2019-EXT-14 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Citas	Fecha:	29/07/2019 4:26 PM	Modelo:	Nº de equipo:	204-0414	Estado de la OT:	En proceso de atención por contratación	
Documentos	Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-004137	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden:	Reparación
Resultado de avalúo	Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo:	20.044.580,00		
Resultado de reparación externa	Otros datos							
Reclamo de garantía	Nº de Motor:	1KD2333685	Solicitante:	SOLICITANTE DE DEPENDENCIA				
	Nº de chasis:	JTEBH9FJ50K118079	Dependencia:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)				
	Estado del equipo:	ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable:	ELSA GUEVARA LIOS, PABLO RICARDO SOTO DUARTE.				
	Modalidad:	Contratación	Nº de contrato:	- Sin seleccionar -	Posición del contrato:	1		

Al ser seleccionado se muestra la información de la orden de trabajo y se muestra la tabla que permite la inserción de reclamos de garantía como se muestra en la siguiente imagen:

OT-2019-EXT-14 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha:	29/07/2019 4:26 PM	Modelo:	Nº de equipo:	204-0414	Estado de la OT:	En proceso de atención por contratación	
Marca:	TOYOTA	Nº de placa:	PE-12-004137	Dependencia solicitante:	Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden:	Reparación
Tipo de equipo:	Liviano	Programa:	ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo:	20.044.580,00		

Reclamo de garantía

Crear [Editar](#) [Imprimir](#) [Eliminar](#) [Actualizar](#) [Cancelar](#) [Revertir](#) [Copiar](#) [Pegar](#) [Borrar](#) [Compartir](#) [Imprimir](#) [Eliminar](#) [Actualizar](#) [Cancelar](#) [Revertir](#) [Copiar](#) [Pegar](#) [Borrar](#) [Compartir](#)

Buscar:

Motivo	Estado	Justificación
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

El sistema va a mostrar el formulario para que sean ingresados los datos del reclamo, como se muestra a continuación:

Crear nuevo registro

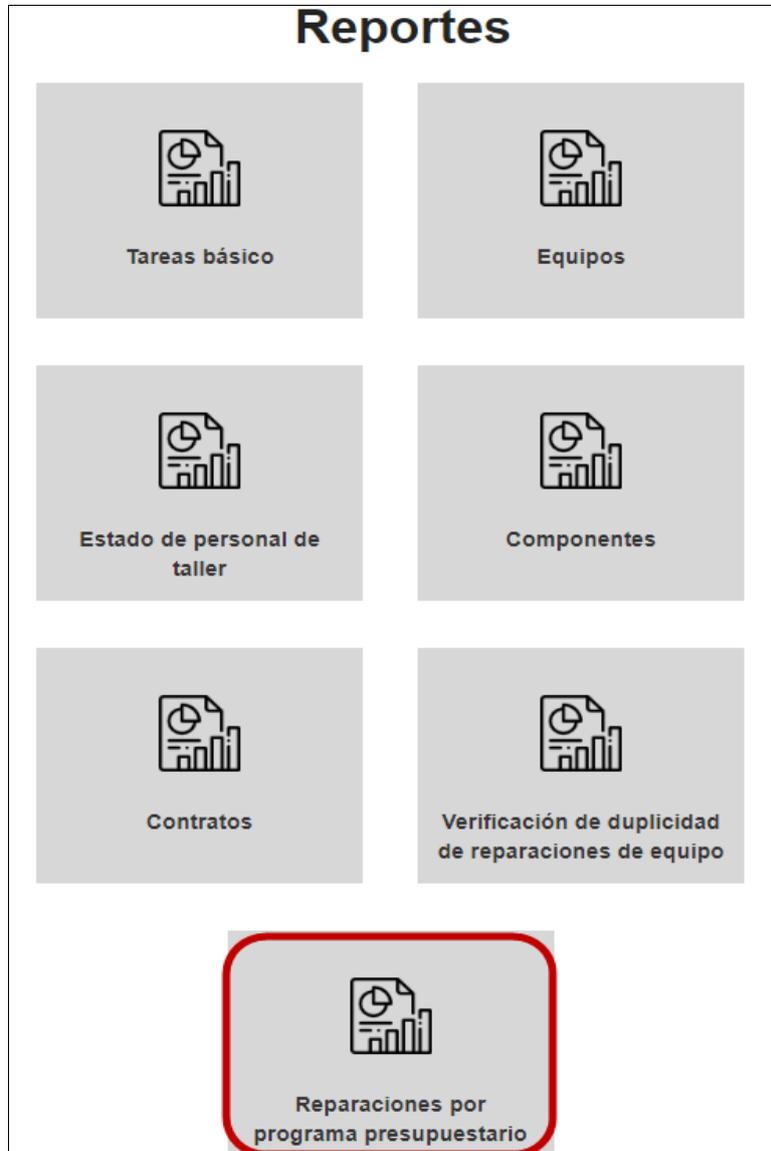
Estado: Solicitado

*** Motivo:**

[Crear ...](#)

Para ver el detalle del funcionamiento de la tabla consultar la sección “Cómo funcionan las tablas de información”

El reporte de reparaciones por programa presupuestario, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Reparaciones programa presupuestario” como se muestra en la siguiente imagen:



El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte - Reparaciones por Programa Presupuestario

No. de placa:	<input type="text"/>	Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo:	Desde: <input type="text"/>
No. de equipo:	<input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
Programa presupuestario:	-- Sin seleccionar --		

Generar

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte - Reparaciones por Programa Presupuestario

No. de placa:	<input type="text"/>	Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo:	Desde: <input type="text"/>
No. de equipo:	<input type="text"/>	Hasta: <input type="text"/>	
Programa presupuestario:	-- Sin seleccionar --		

Generar

Dirección de Control de Maquinaria y Equipo

Fecha: 14/08/2019 14:42

Reporte - Reparaciones por Programa Presupuestario

No. Equipo: 1 Placa: BPJ600 Valor fiscal:						
Programa	Tipo de reparación	No. orden de Trabajo	Fecha ingreso	Fecha salida	Monto Reparación	
ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Administración	OT-2019-TM3-1				-
Total:						-

No. Equipo: 01131015 Placa: 111-111-111111 Valor fiscal:						
Programa	Tipo de reparación	No. orden de Trabajo	Fecha ingreso	Fecha salida	Monto Reparación	
ATENCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	Administración	OT-2019-TM1-43				-
Total:						-

El reporte de verificación de duplicidad de reparaciones de equipo, se puede generar ingresando al menú principal en la “Reportes” y seleccionar “Verificaciones de duplicidad de reparaciones de equipo” como se muestra en la siguiente imagen:



El reporte va a permitir ser generado por los siguientes criterios de búsqueda, los cuales pueden ser utilizados de manera individual o combinando los diferentes criterios de acuerdo a lo que se necesite generar:

Reporte - Verificación de Duplicidad de Reparaciones de Equipo por Administración

No. de placa:	<input type="text"/>	Dependencia:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>
No. de equipo:	<input type="text"/>	Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo:	Desde: <input type="text"/>
Sección:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>	Hasta:	<input type="text"/>

Este ejemplo muestra la el reporte generado sin llenar criterios de búsqueda:

Reporte - Verificación de Duplicidad de Reparaciones de Equipo por Administración

No. de placa:	<input type="text"/>	Dependencia:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>
No. de equipo:	<input type="text"/>	Rango de fechas de la creación de la orden de trabajo:	Desde: <input type="text"/>
Sección:	<input type="text" value="-- Sin seleccionar --"/>	Hasta:	<input type="text"/>

No. de equipo	Programa	Órdenes de trabajo	Sección	Tarea	Reparaciones
1	ADMINISTRACION SUPERIOR	• OT-2018-TM1-1 Tarea: Completa • OT-2019-TM3-1 Tarea: Pendiente	Frenos	Ajustar frenos	1
1	ADMINISTRACION SUPERIOR	• OT-2018-TM1-1 Tarea: Cancelada	Frenos	Cambiar líquido de frenos	1
1	ATENCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL	• OT-2018-TM1-1 Tarea: Completa • OT-2019-TM3-1 Tarea: Pendiente	Frenos	Ajustar frenos	1

CU38 – GESTIONAR DATOS DE CRONOGRAMA Y GARANTÍA

Un usuario puede guardar la fecha de inicio del cronograma, los datos de la garantía y la información de recibo y retiro del vehículo, además se puede agregar la fecha fin del cronograma e indicar una justificación.

Primero se debe buscar la orden respectiva, como se detalla en la sección “CU06 – Buscar órdenes de trabajo”, al ingresar al detalle de la solicitud se muestra en el menú contextual la opción “Resultado de reparación externa” como se muestra en la siguiente imagen:

OT-2019-EXT-14 **Solicitud de Orden de Trabajo** OT-2019-EXT-14 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Citas	Fecha: 29/07/2019 4:26 PM	Modelo:	Nº de equipo: 204-0414	Estado de la OT: En proceso de atención por contratación
Documentos	Marca: TOYOTA	Nº de placa: PE-12-004137	Dependencia solicitante: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden: Reparación
Resultado de avalúo	Tipo de equipo: Liviano	Programa: ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo: 20.044.500,00	
Resultado de reparación externa				
Facturas				
Cotizaciones				
Reclamo de garantía				

Otros datos

Nº de Motor: 1KD2333685	Solicitante: SOLICITANTE DE DEPENDENCIA
Nº de chasis: JTEBH9FJ50K118079	Dependencia: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)
Estado del equipo: ACTIVO-TRABAJANDO	Responsable: ELSA GUEVARA LIOS, PABLO RICARDO SOTO DUARTE.
Modalidad: Contratación	
Nº de contrato: - Sin seleccionar -	Posición del contrato: - Sin seleccionar -

Guardar

Se muestra el resultado de la reparación interna:

Resultado reparación externa OT-2019-EXT-14 [▶ Ir a avalúo origen](#)

Fecha: 29/07/2019 4:26 PM	Modelo:	Nº de equipo: 204-0414	Estado de la OT: En proceso de atención por contratación
Marca: TOYOTA	Nº de placa: PE-12-004137	Dependencia solicitante: Departamento Administrativo (Dirección de Asesoría Jurídica)	Tipo de orden: Reparación
Tipo de equipo: Liviano	Programa: ADMINISTRACION SUPERIOR	Valor del equipo: 20.044.500,00	

Datos del cronograma, cotización, garantía y recibido y retiro del vehículo:

➤ **Cronograma:**

Permite seleccionar la fecha de inicio del cronograma y se da clic en el botón "Guardar":

Cronograma

* Fecha inicio cronograma: **Guardar**

Crear

Fecha fin de cronograma	Justificación	Funcionario
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Permite la creación de las fechas finales le cronograma:

Cronograma

* Fecha inicio cronograma: **Guardar**

Crear

Fecha fin de cronograma	Justificación	Funcionario
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Los campos para relacionados a la fecha fin son los siguientes:

Crear nuevo registro

* Fecha fin de cronograma:

* Justificación:

Crear ...

➤ Cotización y costo real:

Cronograma

* Fecha inicio cronograma: **Guardar**

Crear

Buscar:

Fecha fin de cronograma	Justificación	Funcionario
Ningún dato disponible en esta tabla		

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Anterior](#) [Siguiete](#)

Cotización

TODO: Agregar los totales cuando este la info correspondiente

Mano de obra:	\$850.00
Repuestos:	\$1,250.00
Insumos:	\$640.00

[Ver detalle de cotización](#)

Costo real

TODO: Agregar los totales cuando este la info correspondiente

Mano de obra:	\$950.00
Repuestos:	\$1,254.00
Insumos:	\$698.00

[Ver detalle de costo](#)

Garantía

* Horas:

Km:

Meses:

Odometro:

Recibido y retiro de vehículo

Persona que autoriza: [Q, Buscar](#)

Persona que retira: [Q, Buscar](#)

Fecha de recibo a satisfacción:

Fecha de retiro del equipo:

Guardar **Finalizar orden de trabajo**

➤ Garantía: permite el ingreso de los detalles de garantía los cuales son los siguientes:

Garantía

* Horas:

Km:

Meses:

Odometro:

- Recibido y retiro de vehículo: en los campos de personas se debe ingresar la identificación de la persona y el sistema mostrará el nombre de la persona, los datos de recibido y retiro son los siguientes:

Recibido y retiro de vehículo

Persona que autoriza: [Q Buscar](#)

Persona que retira: [Q Buscar](#)

Fecha de recibo a satisfacción:

Fecha de retiro del equipo: