

# **MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE CONTROL DE VENTA DE TICKETS DE LA TERMINAL DE BUSES GRAL. EDMUNDO VACA MEDRANO “TERMINITO”**



## **EQUIPO DE DESARROLLO:**

Ing. Jose Carlos Arza Galarza  
**Profesional de Equipo de Desarrollo**

Ing. Daniel Arteaga Rodríguez  
**Encargado de Gobierno Electrónico**

Ing. Luis Ricardo Sejas Justiniano  
**Responsable del Sistema de Almacenes y Combustible**

## Índice

1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	1
2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDADES.....	1
2.1 ACCESO AL SISTEMA.....	1
2.1.1 INICIAR SESIÓN.....	1
2.1.2 SUB-SISTEMA DE OPERARIOS.....	2
2.1.3 REGISTRAR OPERARIO.....	2
2.3 SUB-SISTEMA DE CONTROL DE BOLETOS.....	3
2.3.1 REGISTRAR INGRESO .....	3
2.4 SUB-SISTEMA DE COMPROBANTES.....	4
2.4.1 COMPROBANTES PARCIALES.....	4
2.4.2. NUEVO COMPROBANTE PARCIAL.....	4
2.4 NUEVO COMPROBANTE GENERAL.....	7
2.4.1 NUEVO COMPROBANTE GENERAL.....	7

# **SISTEMA DE CONTROL DE VENTA DE TICKETS DE LA TERMINAL DE BUSES GRAL. EDMUNDO VACA MEDRANO “TERMINITO”**

## **1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA**

El sistema **TERMINITO** es un Sistema de Información Web desarrollado para dar solución a los problemas de administración y control de información sobre la venta de tickets por uso de andén y peaje (Automóviles, Motocicletas) además de generación de comprobantes parciales y generales de entrega de dinero por los diferentes operarios en la Terminal de Buses Gral. Edmundo Vaca Medrano. El sistema cuenta con los siguientes módulos:

Operarios

Control de Boleto

Comprobantes

## **2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDADES**

A continuación se describe las funcionalidades básicas para los módulos descritos en el anterior punto.

### **2.1 ACCESO AL SISTEMA**

El acceso al sistema se puede realizar por medio de cualquier equipo de computación que se encuentre conectado a la red interna institucional del GAMT a través de un navegador web (Google Chrome o Mozilla Firefox preferentemente), en el cual se debe ingresar la dirección <http://10.0.100.23:/TERMINITO>

#### **2.1.1 INICIAR SESIÓN**

Para iniciar sesión el usuario deberá presionar el link “**Iniciar Sesión**”, que se encuentra en el menú principal ubicado en la parte superior de la vista de inicio:



El sistema desplegará la vista “Iniciar Sesión” en la que se debe introducir el nombre de usuario y su contraseña de acuerdo al rol que se le ha asignado, luego dar click al botón “Iniciar Sesión”:

Iniciar sesión.

Utilice una cuenta local para iniciar sesión.

Nombre de usuario:  Usuario

Contraseña:  Contraseña

☐ ¿Recordar cuenta?

Presionar el boton Iniciar Sesión

## 2.1.2 SUB-SISTEMA DE OPERARIOS

Para llevar a cabo las tareas del sub-sistema de Operario debe presionar el link del menú principal “Operarios”.

TERMINITO Administración Operarios Control Boletos Comprobantes Hola luis.sejas! Cerrar sesión

**OPERARIOS** Presionar el Link Operaciones

El sistema desplegará la vista principal para la administración de los operarios, en la cual se cuenta con las opciones de registrar nuevos operarios, listar operarios dados de bajas y listar los operarios activos.

TERMINITO Administración Operarios Control Boletos Comprobantes Hola luis.sejas! Cerrar sesión

**OPERARIOS** Boton de Lista de Operarios dados de Baja

Preionar el boton Registrar Nuevo LISTA DE OPERARIOS Buscar Operacion por: Nombre, Cedula de Identidad

Mostrar 10 Elementos

#	NOMBRE COMPLETO	NRO CI	Boton de Editar	Boton de Detalle	Boton de Baja
1	ELENA AÑEZ CHAVEZ	6938798-LP	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>
2	YANELY CORTEZ GUTIERREZ	4171678-BE	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>
3	FERNANDO JUAREZ SUAREZ	5591105-BE	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>
4	MIRIAN MACHUA ARCE	4179304-BE	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>
5	HUGO MARECA CAMPOS	7894561-BE	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>
6	JUAN PEREZ	1937458-BE	<input type="button" value="✎"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>

## 2.1.3 REGISTRAR OPERARIO

Para registrar un nuevo operario debe presionar el botón de **Registrar Nuevo** de la vista principal, luego el sistema nos desplegará la vista “**Registrar Operario**”, en ella el usuario debe llenar los campos requeridos con los datos del operario y presionar el “**botón Registrar**”.

REGISTRAR OPERARIO

\* NOMBRE(S):

\* APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MAT.:

\* NRO DE CI:

\* LUGAR DE EXPEDIDO:

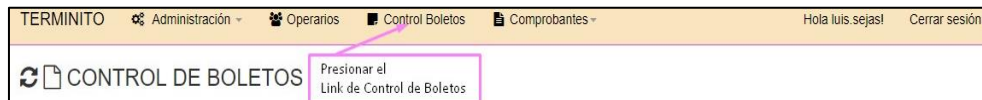
Debe llenar los campos requeridos

Presionar el boton registrar

Luego de presionar el botón “Registrar” el sistema registrará al operario y regresará a la vista principal “Lista de Operarios”, en la cual se pueden visualizar todos los operarios registrados y en estado activo brindándonos para cada registro las opciones de editar, detalles y dar de baja.

## 2.3 SUB-SISTEMA DE CONTROL DE BOLETOS

En el sub sistema de control de boletos se pueden llevar a cabo las tareas registro de ingreso de boletos y la generación de reportes de control de los mismos, para ello se debe presionar el link del menú principal “Control de Boletas”.



El sistema desplegará la vista principal “control de boletos”.



### 2.3.1 REGISTRAR INGRESO

Para registrar un nuevo Ingreso debe presionar el botón de **Registrar Ingreso** y el sistema desplegará la vista “**Registrar Ingreso**”, en ella el usuario debe llenar los campos requeridos con los datos del ingreso y presionar el botón “**Registrar**”.

Luego de presionar el botón “Registrar” el sistema regresará a la vista principal, en la cual se actualizará la información del último ingreso de acuerdo al tipo de tickets

ANDEN	AUTOMOVILES	MOTOCICLETAS
NRO INGRESO : IB-AN-1/2019 FECHA : 26/03/2019 PRIMER NRO : 4000 ULTIMO NRO : 9999	NRO INGRESO : IB-AU-1/2019 FECHA : 26/03/2019 PRIMER NRO : 10000 ULTIMO NRO : 12999	NRO INGRESO : IB-MO-4/2019 FECHA : 04/04/2019 PRIMER NRO : 6000 ULTIMO NRO : 8999
ULTIMO NRO DEVUELTO : 550	ULTIMO NRO DEVUELTO : 250	ULTIMO NRO DEVUELTO : 1000

## 2.4 SUB-SISTEMA DE COMPROBANTES

En el sub sistema de comprobantes se pueden llevar a cabo las tareas de administración de comprobantes parciales y comprobantes generales.

### 2.4.1 COMPROBANTES PARCIALES

Los comprobantes parciales son aquellos en los que se registran las entregas de dinero por ventas de tickets de los diferentes tipos en cada cambio de turno a cargo de diferentes operarios hacia los responsables de administración. Para ello el usuario debe presionar el link del menú principal **“Comprobantes”** y seleccionar del menú desplegable la opción **“Parciales”**.



El sistema desplegará la vista principal **“Comprobantes Parciales”**, en ella el usuario tiene las opciones de Nuevo Comprobante, Pendientes, Control de Ingreso, Todos los comprobantes.

**COMPROBANTES PARCIALES**

Boton de Nuevo Comprobante

LISTA DE COMPROBANTES PARCIALES DE LA GESTION

Campo de búsqueda por Nro CP, Tipo Peaje, Responsable

Mostrar 10 Elementos

Boton de control de Ingreso

Boton de Todos los Comprobantes

	No CP	TIPO	FECHA	TURNO	RESPONSABLE	MONTO BS		
1	CP-13/2019	PEAJE	29/03/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	200,00		
2	CP-10/2019	PEAJE	20/03/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	200,00		
3	CP-7/2019	PEAJE	19/03/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	240,00		
4	CP-8/2019	ANDEN	19/03/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	208,00		
5	CP-9/2019	ANDEN	19/03/2019	TARDE	ELENA AÑEZ CHAVEZ	300,00		
6	CP-6/2019	PEAJE	13/03/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	204,00		
7	CP-1/2019	PEAJE	10/01/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	196,00		
8	CP-2/2019	ANDEN	10/01/2019	MAÑANA	ELENA AÑEZ CHAVEZ	598,00		
9	CP-3/2019	PEAJE	10/01/2019	TARDE	ELENA AÑEZ CHAVEZ	278,00		
10	CP-5/2019	ANDEN	10/01/2019	TARDE	ELENA AÑEZ CHAVEZ	298,00		

Mostrando del 1 al 10 de 10 Elementos

Anterior 1 Siguiente

### 2.4.2. NUEVO COMPROBANTE PARCIAL

Para registrar un comprobante parcial debe presionar el botón de **Nuevo Comprobante** se desplegará la vista **“Registrar Nuevo Comprobante”**, en ella el usuario debe llenar los campos requeridos con los datos del ingreso y presionar el botón **“Registrar”**.

**REGISTRAR NUEVO COMPROBANTE**

\* TIPO COMP. PEAJE

\* TURNO MAÑANA

\* RESPONSABLE HUGO MARECA CAMPOS

\* FECHA 10/04/2019

OBSERVACION

REGISTRAR CANCELAR

Seleccionar Tipo de Comprobante

Seleccionar Turno

Seleccionar Responsable

Seleccionar Fecha

Llenar el campo de observacion este si es requerido

Presionar el boton de Registrar

Luego de presionar el botón **“Registrar”** el sistema registrará el nuevo comprobante y desplegará la vista **“Administrar Comprobante Parcial”**, en ella el usuario deberá cargar el detalle de operarios que realizan la entrega y los detalles por tipos de tickets vendidos.

- **Asignar Operario:** Para asignar operario el usuario debe presionar el botón de **Agregar Operario** de la vista administrar comprobante, luego el sistema desplegará la vista de asignar **operario** donde deberá seleccionar el operario encargado y presionar el botón **Registrar** que se ve en la siguiente figura debe de seleccionar al operario y luego presionar el botón de registrar para que cargue en la lista de operarios.

- **Agregar Detalle:** Para agregar detalle el usuario debe presionar el botón de **Agregar Detalle** de la vista administrar comprobante, luego el sistema desplegará la vista de **registrar detalle comprobante** donde deberá seleccionar el tipo detalle, llenar los campos requeridos y presionar el botón **Registrar** que se ve en la siguiente figura para que cargue el detalle de comprobante.



El sistema desplegará la vista de administración de comprobante parcial donde le permitirá que pueda hacer el cierre del comprobante presionando el botón de **finalizar comprobante**.

**ADMINISTRAR COMPROBANTE PARCIAL: CP-11/2019**

INFORMACION DEL COMPROBANTE				LISTA DE OPERARIOS DEL COMPROBANTE			
FECHA:	20/03/2019			No	NOMBRE	CI	
TIPO COMPROBANTE:	ANDEN			1	FERNANDO JUAREZ SUAREZ	5591105-BE	
RESPONSABLE:	ELENA AÑEZ CHAVEZ			2	HUGO MARECA CAMPOS	7894561-BE	
OBSERVACIONES:							
REGISTRADO POR:	JOSE CARLOS ARZA GALARZA						

[← SALIR](#)
[↑ AGREGAR OPERARIO](#)
[≡ AGREGAR DETALLE](#)

DETALLE DEL COMPROBANTE						
No	TIPO DETALLE	1ER TICKET ENTREGADO	TICKET DEVUELTO	CANTIDAD VENDIDOS	PRECIO BS	TOTAL DETALLE BS
1	ANDEN	350	550	200	2,00	400,00
TOTAL DEL COMPROBANTE BS.						400,00

Presionar el botón Finalizar

[FINALIZAR COMPROBANTE](#)

Luego de presionar el botón de finalizar comprobante el sistema desplegará la vista para finalizar comprobante debe presionar el botón de finalizar.

**COMPROBANTE PARCIAL: CP-14/2019**

FECHA:	10/04/2019		
TIPO COMPROBANTE:	PEAJE		
RESPONSABLE:	HUGO MARECA CAMPOS		

**OPERARIOS DEL COMPROBANTE**

NOMBRE	CI
JUAN PEREZ	1937458-BE

**DETALLES DEL COMPROBANTE**

TIPO DETALLE	1ER TICKET ENTREGADO	TICKET DEVUELTO	CANTIDAD VENDIDOS	PRECIO BS	TOTAL DETALLE BS
MOTOCICLETAS	900	1000	100	1,00	100,00
TOTAL DEL COMPROBANTE BS					100,00


[← SALIR](#)
[🖨️ GENERAR REPORTE](#)
[✖ ANULAR COMPROBANTE](#)

Botón para Generar Reporte e imprimir
 Botón Anular Comprobante

Al presionar el botón de generar reporte el sistema desplegará el reporte del comprobante.




1/1



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA SANTÍSIMA TRINIDAD  
DIRECCIÓN DE TERMINAL DE BUSES TRINIDAD

**COMPROBANTE DE ENTREGA N° CP-14/2019**

FECHA: 10/04/2019  
TIPO: PEAJE TURNO: MAÑANA



Usuario: LUIS RICARDO SEJAS JUSTINIANO      Fecha de Elaboración: 10/04/2019 12:35:52

---

RECIBÍ DE: ELENA AÑEZ CHAVEZ, JUAN PEREZ

LA SUMA DE: **100,00** BOLIVIANOS

LITERAL  
SON: CIENTO CON 00/100.- BOLIVIANOS

**DETALLE DE TRANSACCIONES**

MOTOCICLETAS				
N° ENTREGADO	N° DEVUELTO	VENDIDOS	PRECIO	MONTO BS.
900	1000	100	1,00	100,00
<b>TOTAL:</b>				<b>100,00</b>

OBSERVACIONES:

PRESIONAR EL BOTÓN  
IMPRIMIR COMPROBANTE

## 2.4 NUEVO COMPROBANTE GENERAL

Los comprobantes generales son aquellos en los que se registran las entregas de dinero por ventas de tickets de los diferentes tipos en cada cambio de turno a cargo de diferentes comprobantes hacia los responsables de administración. Para ello el usuario debe presionar el link del menú principal “**Comprobantes**” y seleccionar del menú desplegable la opción “**General**”.

### 2.4.1 NUEVO COMPROBANTE GENERAL

Para registrar un comprobante general debe presionar el botón de **Nuevo Comprobante** se desplegará la vista “**Registrar Nuevo Comprobante General**”.

**COMPROBANTES GENERALES**

**OPCIONES**

- + Nuevo Comprobante
- Pendientes
- ☰ Todos los comprobantes
- 📄 Reporte por Gestión

Botón de Nuevo Comprobante

Mostrar 10 Elementos

Botón de Comprobante

Botón de todos los comprobantes

Botón de Reporte por Gestión

LISTA DE COMPROBANTES GENERALES DE LA GESTION

Campo de búsqueda por Nro.CG, Tipo, Responsable

Buscar:

	FECHA	TIPO	RESPONSABLE	DEPOSITO	C-21
1	20/03/2019	PEAJE	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	CARGAR	CARGAR
2	19/03/2019	ANDEN	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	Reporte comprobante	98563
3	CG-3/2019	PEAJE	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	CARGAR	CARGAR
4	CG-6/2019	PEAJE	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	CARGAR	CARGAR
5	CG-1/2019	PEAJE	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	CARGAR	CARGAR
6	CG-2/2019	ANDEN	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	89778	669659

Para registrar un comprobante general debe presionar el botón de **Nuevo Comprobante** se desplegará la vista “**Registrar Nuevo Comprobante General**”, en

ella el usuario debe llenar los campos requeridos con los datos del ingreso y presionar el Botón “Registrar”.

REGISTRAR COMPROBANTE GENERAL

\* TIPO COMP. GRAL: PEAJE

\* FECHA: 10/04/2019

OBSERVACION

REGISTRAR CANCELAR

Seleccionar Tipo Comprobante General

Seleccionar Fecha

Llenar el campo de observación en caso que sea requerido

Presionar el botón de Registrar

- **Administración de Comprobante General** El sistema desplegará la vista de administrar comprobante general donde tendrá el botón de agregar comprobante parcial, el botón de anular comprobante.
- **Agregar Comprobante Parcial** Para agregar un nuevo comprobante parcial a la lista de comprobantes parciales debe presionar el botón de agregar comprobante parcial.

ADMINISTRAR COMPROBANTE GENERAL: CG-7/2019

INFORMACION DEL COMPROBANTE GENERAL

FECHA: 10/04/2019

TIPO COMP. GRAL: PEAJE

OBSERVACIONES:

REGISTRADO POR: LUIS RICARDO SEJAS JUSTINIANO

Botón Agregar Comprobante Parcial

Botón Anular

← SALIR AGREGAR COMPROBANTE PARCIAL ANULAR

LISTA DE COMPROBANTES PARCIALES

No	NRO CP	FECHA	TURNO	OBSERVACION	RESPONSABLE	MONTO BS
TOTAL DEL COMPROBANTE BS.						0,00

DEBES CARGAR LOS COMPROBANTES PARCIALES

El sistema le desplegará la vista de la vista de agregar comprobante parcial como detalle donde debe seleccionar el comprobante parcial y luego presionar el botón registrar.

AGREGAR COMPROBANTE PARCIAL COMO DETALLE

COMPROBANTE GRAL: CG-7/2019

FECHA: 10/04/2019

COMPROBANTE PARCIAL: CP-14/2019

REGISTRAR CANCELAR

Seleccionar Comprobante parcial

Presionar el botón Registrar

El sistema cargará el registro del comprobante parcial donde podrá realizar las siguientes operaciones como ser: reporte de comprobante parcial, quitar el comprobante parcial y finalizar el comprobante general.

**ADMINISTRAR COMPROBANTE GENERAL: CG-7/2019**

---

INFORMACION DEL COMPROBANTE GENERAL

---

FECHA: 10/04/2019  
 TIPO COMP. GRAL: PEAJE  
 OBSERVACIONES:  
 REGISTRADO POR: LUIS RICARDO SEJAS JUSTINIANO

---

← SALIR    AGREGAR COMPROBANTE PARCIAL

Reporte de Comprobante Parcial    Botón de quitar comprobante parcial

---

LISTA DE COMPROBANTES PARCIALES

No	NRO CP	FECHA	TURNO	OBSERVACION	RESPONSABLE	MONTO BS	
1	CP-14/2019	10/04/2019	MAÑANA		HUGO MARECA CAMPOS	100,00	
TOTAL DEL COMPROBANTE BS.						100,00	

---

FINALIZAR COMPROBANTE

Al presionar el botón de finalizar comprobante el sistema le desplegara la vista de finalizar el comprobante general presionando el botón de finalizar.

**FINALIZAR COMPROBANTE GENERAL: CG-7/2019**

---

PARA FINALIZAR EL COMPROBANTE ASEGURATE DE QUE LA INFORMACION ES CORRECTA Y PRESIONA EL BOTON "FINALIZAR"

---

FECHA: 10/04/2019  
 TIPO COMP. GRAL: PEAJE  
 OBSERVACIONES:  
 REGISTRADO POR: LUIS RICARDO SEJAS JUSTINIANO

---

LISTA DE COMPROBANTES PARCIALES

NRO CP	FECHA	TURNO	OBSERVACION	MONTO BS
CP-14/2019	10/04/2019	MAÑANA		100,00

Botón Finalizar

FINALIZAR    CANCELAR

El sistema desplegara comprobante general donde puede realizar el registro de depósito del banco y registro del C-21

**COMPROBANTE GENERAL: CG-7/2019**

---

FECHA: 10/04/2019  
 TIPO COMPROBANTE: PEAJE  
 RESPONSABLE: LUIS RICARDO SEJAS JUSTINIANO

---

DETALLE DE COMPROBANTES PARCIALES

NRO CP	TIPO	FECHA	MONTO	
CP-14/2019	PEAJE	10/04/2019	100,00	
TOTAL DEL COMPROBANTE BS			100,00	

Botón Generar Reporte    Botón Registro Nro de Deposito    Botón de Registrar C-21

---

← SALIR    GENERAR REPORTE    REGISTRAR NRO DEPOSITO    REGISTRAR C-21

- **Registrar Nro Depósito** Al presionar el botón de **registrar nro. Depósito** el sistema desplegará la vista de registrar el “**nro. De depósito bancario**” llenando el campo requerido y presionando el botón de **registrar**.

REGISTRAR NRO DE DEPOSITO BANCARIO

COMPROBANTE: CG-7/2019  
FECHA: 10/04/2019

DEPOSITO BANCO 96690250

REGISTRAR CANCELAR

Llenar el campo con el nro de deposito del banco

Botón Registrar

- **Registrar C-21** Al presionar el botón de **registrar C-21** el sistema desplegará la vista de registrar el nro. C-21 llenando el campo requerido y presionando el botón de “**registrar**”.

REGISTRAR NRO DE C-21

COMPROBANTE: CG-7/2019  
FECHA: 10/04/2019

FORM C21 572

REGISTRAR CANCELAR

Llenar el campo con el nro de formulario C-21

Botón Registrar

Al presionar el botón de **Generar reporte** el sistema desplegará la vista de reporte de comprobante de entrega diaria y presionando el botón de **impresión** del comprobante podrá tener la impresión del documento.

1/1

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA SANTISIMA TRINIDAD  
DIRECCION DE TERMINAL DE BUSES TRINIDAD  
COMPROBANTE DE ENTREGA DIARIA N° CG-7/2019  
FECHA: 10/04/2019  
TIPO: PEAJE

Usuario: LUIS RICARDO SEJAS JUSTINIANO Fecha de Elaboración: 10/04/2019 19:17:00

RECIBI DE: JUAN PEREZ

LA SUMA DE: 100,00 BOLIVIANOS SON: CIENTO CON 00/100.- BOLIVIANOS

DETALLE DE TRANSACCIONES

MOTOCICLETAS						
TURNO	C. PARCIAL	N° ENTREGADO	N° DEVUELTO	VENDIDOS	PRECIO	MONTO BS.
MAÑANA	CP-14/2019	900	1000	100	1,00	100,00
RESUMEN		900	1000	100	1,00	100,00
TOTAL:						100,00

OBSERVACIONES:

RECIBI CONFORME  
HUGO MARECA CAMPOS  
7894561.8E

Botón Para imprimir el comprobante