

Módulo de Asistencia

Manual de procedimientos para municipios





Manual de Usuario - Módulo de Asistencias

Introducción

El módulo de Asistencias está diseñado para gestionar la ayuda social que brinda el municipio a los ciudadanos. Este sistema permite registrar, autorizar e imprimir comprobantes de las diferentes asistencias otorgadas, organizándolas por categorías y elementos específicos.

Acceso al Módulo

Para acceder al módulo de Asistencias, dirígete al menú lateral izquierdo y selecciona la opción **Asistencias**. Una vez dentro, verás una lista de todas las asistencias registradas, ordenadas desde la más reciente hasta la más antigua.

Cada asistencia en la lista cuenta con botones de acción:

- Ver: Para consultar los detalles de la asistencia.
- Autorizar: Para aprobar la entrega de la asistencia (disponible según permisos).
- **Imprimir**: Para generar el comprobante (disponible una vez autorizada la asistencia).









Configuración Inicial del Sistema

Creación de Categorías de Asistencias

Antes de comenzar a registrar asistencias, es necesario configurar las categorías que utilizará el municipio. Para esto, navega a **Configuración** \rightarrow **General** \rightarrow **Asistencias**.

En esta sección encontrarás un listado de las categorías existentes, cada una con sus respectivos botones de acción:

- Editar: Para modificar la categoría.
- Ver: Para consultar detalles.
- Elementos: Para gestionar los elementos dentro de la categoría.
- Usuarios: Para asignar permisos de creación y autorización.

🛠 Configuracion	^				
General	^	I Asistencias			
Asistencias					
Asistencias					· .
· 🛋 Informes	~	Buscar			O Nueva
		Asistencia	Estado	Opciones	
		Transporte	Activo	☞ ● 🗉 🗴	
		Farmacia	Activo	☞ ● 🗉 🗴	
		Mercaderias	Activo	☞ ● 🗉 1	
		Visitas Domiciliarias	Inactivo	☞ ● 🗉 🗴	
		Discapacidad	Inactivo	Ø ● Ⅲ 1	
		Area Mujer	Activo	☞ ● 🗉 🗴	
		Producción	Inactivo	☞ ● 🗉 🗴	
		Pensiones	Inactivo	☞ ● 🗉 🗴	
		Subsidios Municipales	Activo	☞ ● 🗉 🗴	

Agregar Nueva Categoría

Si necesitas crear una nueva categoría que no existe en el sistema:

- 1. Presiona el botón +Nueva.
- 2. Escribe el nombre de la nueva categoría (ejemplos: Transporte, Farmacia, Mercadería, Otros).
- 3. Presiona Agregar para confirmar.

	VIKING Creamos soluciones	
🖽 Asistencia		
Agregar		~ X
Asistencia		
Ingrese una asistencia		
Activo Agregar		

Configuración de Elementos

Los elementos son los ítems específicos que se pueden otorgar dentro de cada categoría de asistencia. Para configurarlos:

1. Desde la vista principal de categorías, presiona el botón **Elementos** de la categoría deseada.

	ľ	٢	≣	1
--	---	---	---	---

2. Verás el listado actual de elementos o podrás crear uno nuevo.

Crear Nuevo Elemento

Para agregar un nuevo elemento:

- 1. Completa la información requerida:
 - Nombre del elemento: Descripción clara del ítem.
 - Activo: Si el elemento está disponible para uso.
 - Se puede imprimir: Sí, permite generar comprobante.
 - Asistencia médica: Marca esta opción si corresponde a asistencia sanitaria.
 - **Requiere autorización**: Sí, necesita aprobación antes de la entrega.
- 2. Presiona Agregar para guardar

VIKING Creamos soluciones						
🖽 Asistencia: Transporte						
					~ ×	
Agregar nuevo elemento a Activo: Imp	orime: Asistencia	Medica: Re	equiere Autorización:	gregar	Oncience	
Pasaies Corrientes	Activo	si		Si		
Pasajes Buenos Aires	Activo	Si	No	Si	C t	
Pasajes Santo Tomé	Activo	Si	No	Si	C t	
Pasajes Colonia Liebig	Activo	Si	No	Si	C t	
Pasajes Ituzaingó	Activo	Si	No	Si	Cr ti	
Pasajes Posadas	Activo	Si	No	Si	C 🖞	

Asignación de Usuarios Autorizadores

Para que los usuarios puedan crear o autorizar asistencias de una categoría específica:

1. Desde la vista principal de categorías, presiona el botón **Usuarios** de la categoría correspondiente.



- 2. Utiliza el campo de búsqueda para encontrar el usuario deseado.
- 3. Selecciona los permisos apropiados (autorizar).
- 4. Presiona Agregar para confirmar.

🖽 Asistencia: Transporte

Agregar nuevo usuario Agregar Usuarios Tipo autorizar Activo autorizar Activo autorizar Activo autorizar Activo



Registro de Asistencias

Crear Nueva Asistencia

Para registrar una nueva asistencia a un ciudadano:

- 1. Desde el menú principal, ve a Asistencias
- 2. Presiona el botón +Nueva

III Asistencias datos					
					~ X
buscar por A	pellido, Apellido y nombre o Cuit				O Nueva
Fecha	Ciudadano	Cant	Estado	Asistencia	Opciones
06/06/2025	Mendez, Miguel Angel. Cuit:	1 🕘	aprobada	Transporte, Pasajes Corrientes	₽ .
06/06/2025	Mendez, Miguel Angel. Cuit:	1 🕘	solicitada	Medica, Medicamento	• +

- 3. Completa los siguientes campos:
 - **Ciudadano**: Busca por nombre o CUIL/CUIT del beneficiario.
 - **Cantidad**: Especifica la cantidad del elemento a entregar.
 - **Elemento**: Selecciona de la lista de elementos disponibles.
 - **Observaciones**: Agrega información adicional si es necesaria.
- 4. Presiona Agregar para registrar la asistencia

III Nuevo Asist	encias dato	
Agregar		~ x
Ciudadano		
Busqueda por apell	ido o Cuit	
Cantidad	Asistencia Elemento	
1	Busqueda por elemento	
Observaciones		
Observaciones		
		A
Agregar		
Agregar		A







Asistencia Médica

En el caso de que se encuentre activa la opción de Asistencia Médica en el elemento, se le activará un botón en la asistencia que le permite cargar los datos relacionados con la prestación que recibirá



Para asociar los datos médicos a la nueva asistencia:

- 1. Desde el menú principal, ve a Asistencias
- 2. Presiona el botón Datos Médicos (+)
- 5. Completa los siguientes campos:
 - **Sap**: Busca por el nombre del sap.
 - **Médico**: Buscar por apellido y nombre.
 - **Diagnóstico Cie10**: Selecciona de la lista de cie10 cargada previamente.
 - **Observaciones**: Agrega información adicional si es necesaria.
- 6. Presiona Agregar para registrar la información de datos médicos.



	VIKING Creamos soluciones	
🖽 Asistencias Medicas		
Agregar		~ X
Sap		
Ingrese un Sap		
Médico		
Ingrese un médico		
Diagnostico Cie10		
Ingrese un cie10		
Observaciones		
Observaciones		
Agregar		A

Proceso de Autorización

Si el elemento seleccionado requiere autorización:

- 1. La asistencia quedará pendiente hasta que un usuario autorizado la apruebe.
- 2. Los usuarios con permisos de autorización verán el botón Autorizar disponible.
- 3. Una vez autorizada, se habilitará la opción de Imprimir el comprobante.

Impresión de Comprobantes

Una vez que la asistencia ha sido autorizada (o creada, si no requiere autorización):

- 1. Aparecerá el botón Imprimir en la lista de asistencias.
- 2. Presiona este botón para generar el comprobante.
- 3. Entrega el comprobante impreso al ciudadano beneficiario.



Flujo Completo del Proceso

El circuito completo de una asistencia sigue estos pasos:

- 1. **Configuración previa**: Categorías, elementos y usuarios configurados.
- 2. Registro: Se crea la nueva asistencia con los datos del beneficiario.
- 3. Autorización: Si es requerida, un usuario autorizado aprueba la asistencia.
- 4. Impresión: Se genera y entrega el comprobante al ciudadano.
- 5. Finalización: El proceso queda completado y registrado en el sistema.

Consideraciones Importantes

- Las asistencias se muestran ordenadas cronológicamente para facilitar el seguimiento.
- Solo los usuarios con permisos específicos pueden autorizar asistencias de determinadas categorías.
- El comprobante impreso sirve como constancia oficial de la asistencia otorgada.
- Las observaciones permiten agregar información contextual relevante para cada caso.