4/23/2018

Manual de Usuario Entrada de Datos

Dietas Legisladores Municipales

Alexander Figueroa Matos
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Contenido

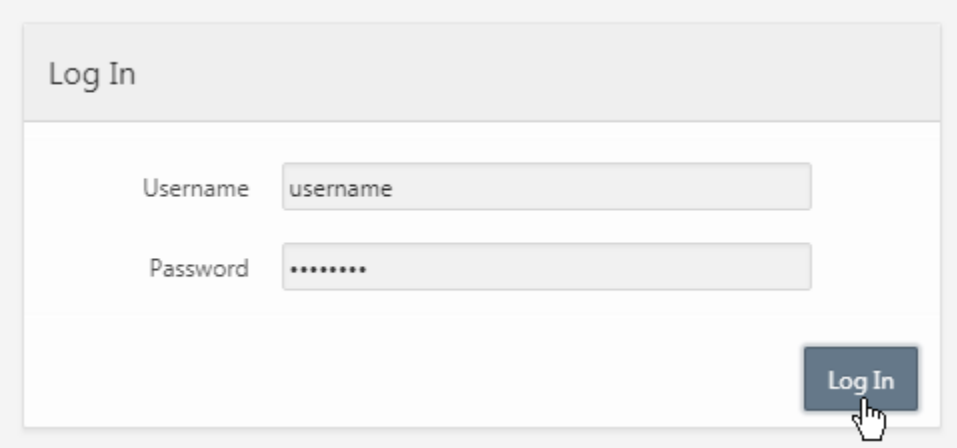
Entrar a la aplicación 2
Entrada de datos 3
Aplicar cambios 5
Añadir comentarios 6
Someter datos al Presidente(a) 7
Ver reporte 8
Salir de la aplicación 9
Función del rol del Presidente(a) en la aplicación 10
Revisar expediente previamente sometido al Presidente(a) 11
Revertir expediente al usuario 12
Escribir comentarios 12
Revertir datos a Usuario para corregir 13
Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto 15
Asistencia técnica 16

Entrar a la aplicación

Dirección para acceder a la aplicación:

https://aplicaciones.ogp.pr.gov/apex/f?p=140

Indique **usuario** (*username*) y **contraseña** (*password*) asignada.



Haga **clic** en el botón *drop down* del menú **Legislatura Municipal**

Escoja la opción **Informe Dietas Legisladores Municipales**

Entrada de datos

Aparecerá la pantalla **Informe de Dietas Legisladores Municipales**
Para comenzar, haga **clic** en el botón **Crear**, que se encuentra al lado derecho de la pantalla.

La pantalla **Entrada de Datos – Informe de Dietas Legisladores Municipales** que aparecerá, presenta el formulario para ingresar los datos sobre las dietas legisladores municipales.

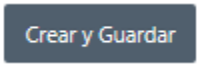
En esta, nos encontraremos con los siguientes campos:

Presidente Legislatura	Incluir cantidad (dígitos) de la dieta que percibe el **Presidente Legislatura** por cada sesión convocada
Presidente Comisión	Incluir cantidad (dígitos) de la dieta que percibe el **Presidente Comisión** por cada sesión convocada

Legislador Municipal	Incluir cantidad (dígitos) de la dieta que percibe el **Legislador Municipal** por cada sesión convocada
Total Miembros Ocupados	Incluir cantidad (dígitos) del total de **Miembros Ocupados**
Total Miembros Vacantes	Incluir cantidad (dígitos) del total de **Miembros Vacantes**

La **entrada de datos** debe ser **en números**. De lo contrario, la aplicación emitirá mensaje de error al tratar de crear y guardar.

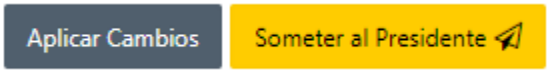
Al finalizar la entrada de datos, haga **clic** en el botón **Crear y Guardar**.



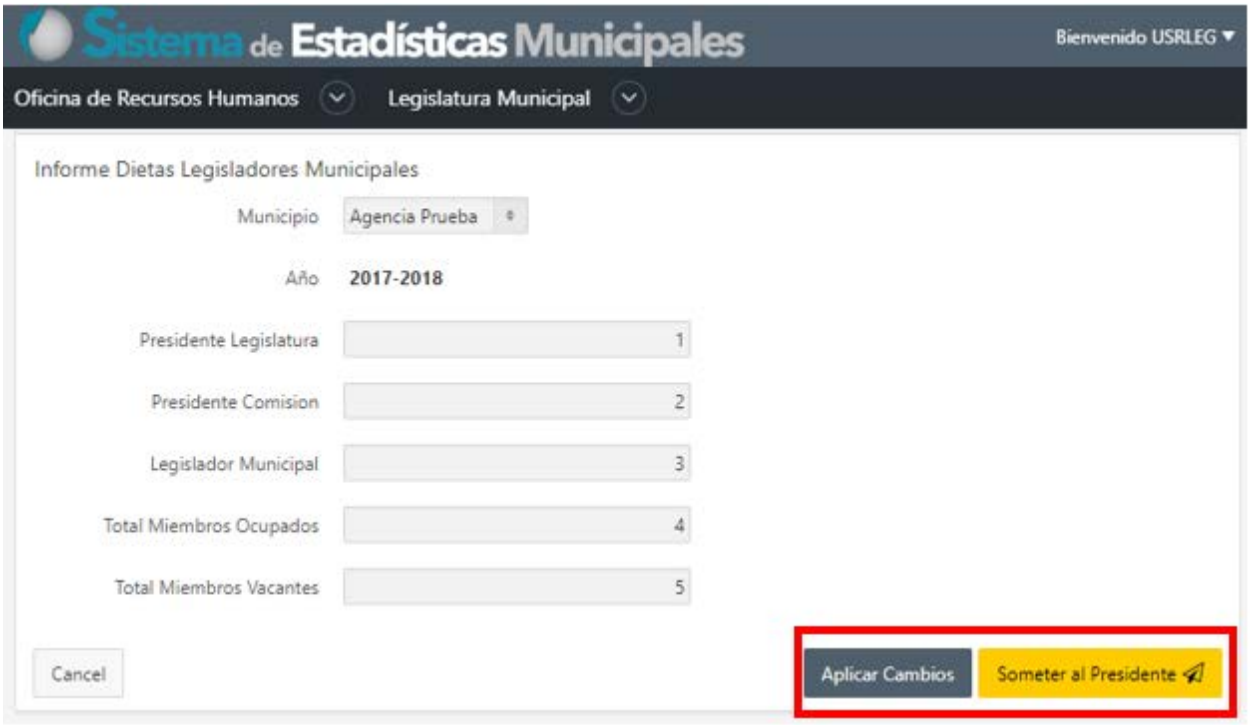
Aparecerá la siguiente forma informativa indicando que los datos fueron ingresados.

Aplicar cambios

Aparecerán en esta pantalla los botones **Aplicar Cambios** y **Someter al Presidente(a)**:



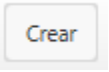
Aplicar Cambios	Actualizar la información *sin ser sometida al presidente(a)*
Someter al Presidente	Someterá la información al presidente(a) *para ser evaluada y aprobada*



Añadir comentarios

En el área **Comentarios** que aparecerá, podrá ingresar notas o comentarios sobre estos datos.

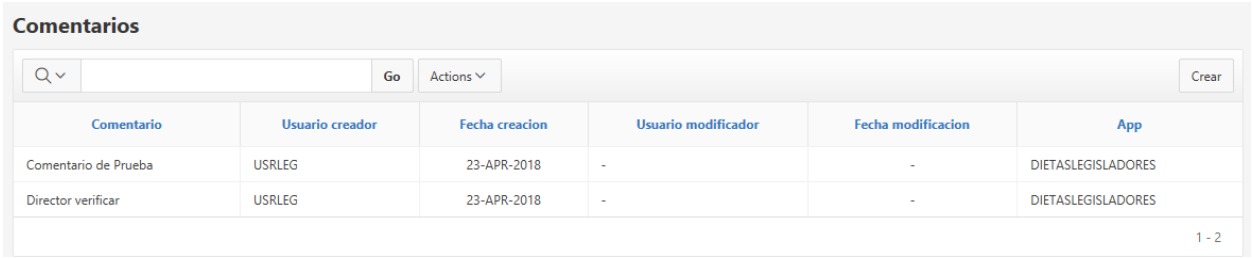
Haga clic en el botón **Crear**.



Aparecerá la pantalla **Comentarios** para escribir comentarios

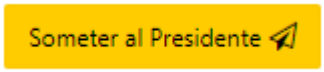
Escriba comentarios en la caja de texto y luego haga **clic** en el botón **Crear**.

El comentario aparecerá en el área **Comentarios** dentro de la pantalla **Entrada de Datos**.

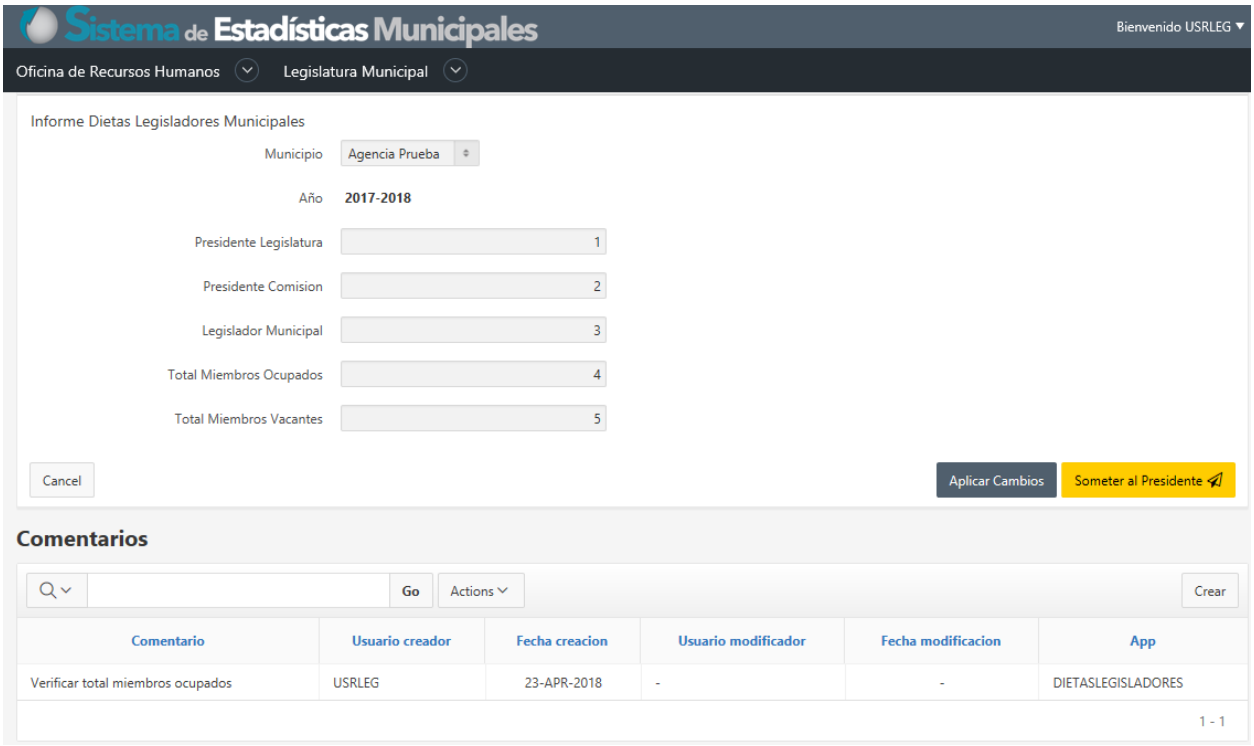


Someter datos al Presidente(a)

Para finalizar haga **clic** en el botón **Someter al Presidente(a)**.

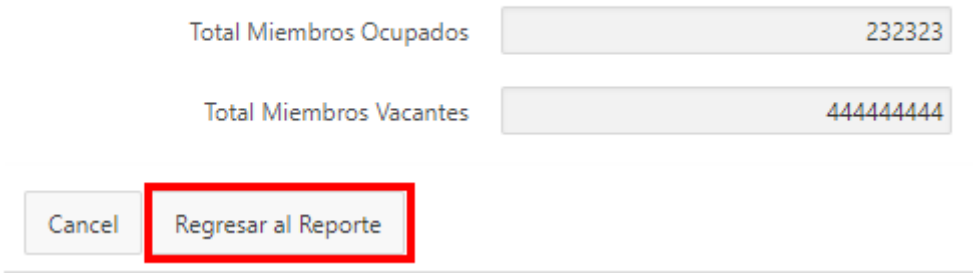


Una vez haya hecho **clic** en el botón **Someter al Presidente(a)**, se deshabilitarán los campos para evitar que se realicen más cambios. De requerir modificarlos, deberá solicitar al Presidente(a) devuelva el informe.



Ver reporte

Para ver el reporte con la información creada, haga **clic** en el botón **Regresar al Reporte**.



Verá en la información del estatus en

Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación, haga **clic** en el botón *drop down* con su username y escoja la opción **Logout**.

Función del rol de Presidente(a)

El rol de Presidente(a) en esta aplicación se diferencia del rol de Usuario en cuanto a las siguientes funciones:

- Certificar que los datos son correctos
- Someter los datos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

El procedimiento de entrada a esta aplicación es igual al que aparece en el inicio de este manual, utilizando el username y password asignado.

Al entrar, haga **clic** en el botón *drop down* del menú **Legislatura Municipal**

Escoja la opción **Informe Dietas Legisladores Municipales**

Podrá ver, el expediente de su municipio.

Note, por ejemplo, la columna **Status**:

GUARDADO	Si el expediente en la columna **Status** lee ***GUARDADO***, **no podrá hacerle cambios** porque estos datos no han sido sometidos al Presidente(a).
REVISIÓN	En el **estatus REVISIÓN**, se podrán **añadir comentarios, revertir al usuario (que ingresó los datos)** y **someter los datos** a la **Oficina de Gerencia y Presupuesto**.

Revisar expediente previamente sometido al Presidente(a)

Fíjese en la siguiente pantalla:

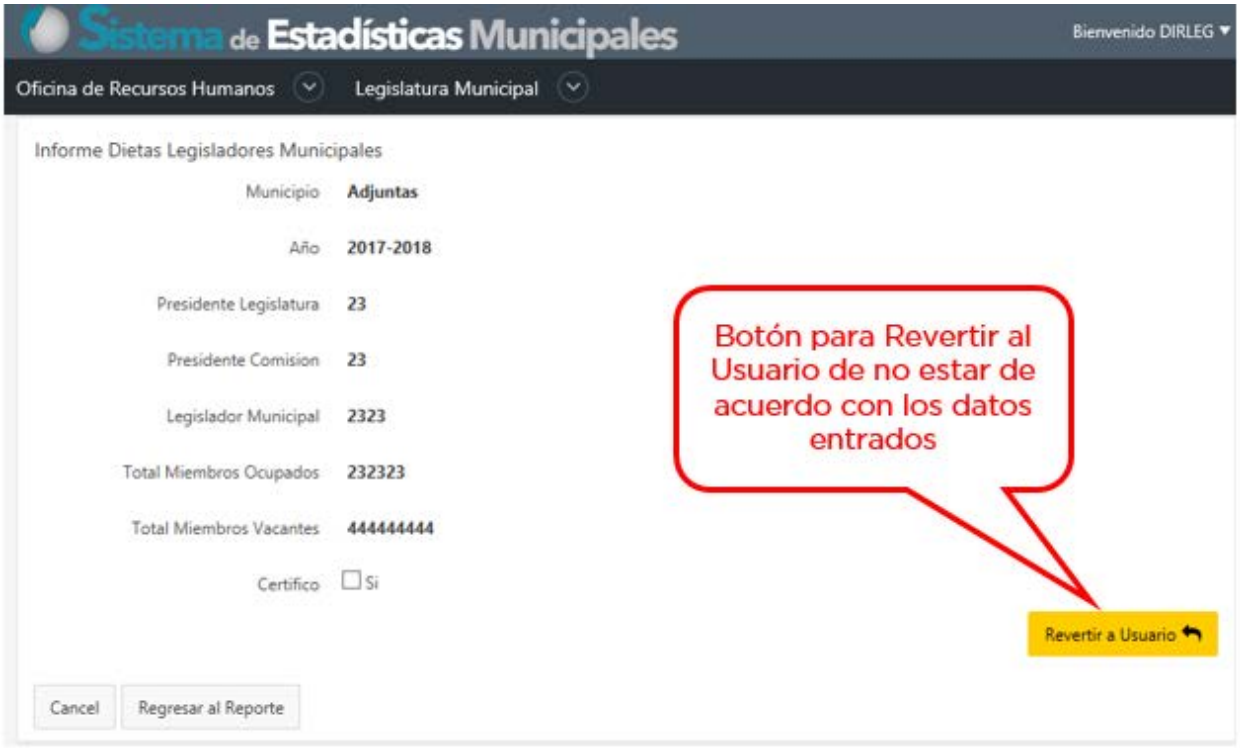
Recuerde que **la funcionalidad** del rol **Presidente(a)**, **se habilitará** cuando el **Status** esté en la etapa **REVISIÓN**.

Para hacer cambios al expediente, haga **clic** en el **botón para hacer cambios**.

Revertir expediente al usuario

Si no está de acuerdo con los datos sometidos, use el botón **Revertir a Usuario**. El rol **Presidente(a) no hace cambios**. Estos se refieren al Usuario para que realice los cambios. El Presidente(a) someterá comentarios explicando lo que debe ser modificado.

Fíjese en lo siguiente.

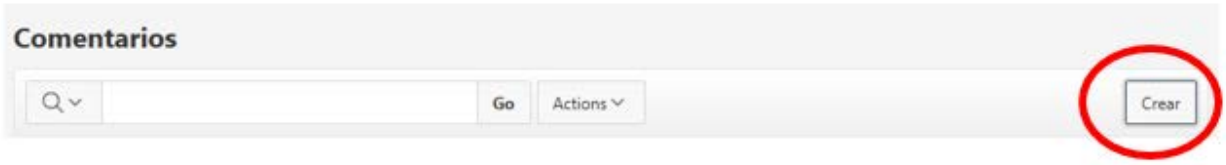


Escribir comentarios

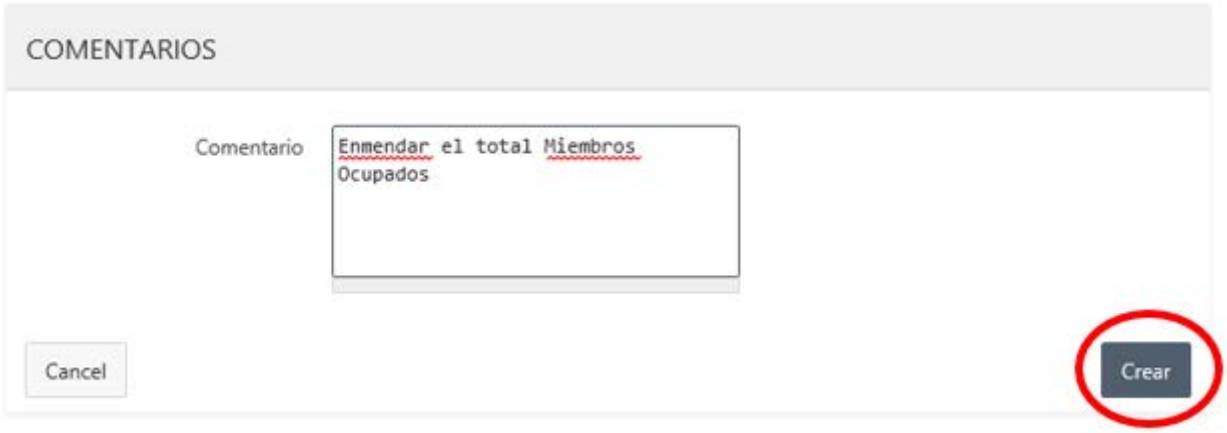
Antes de Revertir el expediente al Usuario que llenó el formulario, deberá escribir algún comentario explicando cuál deberá ser el cambio.

El formulario/pantalla provee un área al fondo para escribir comentarios:

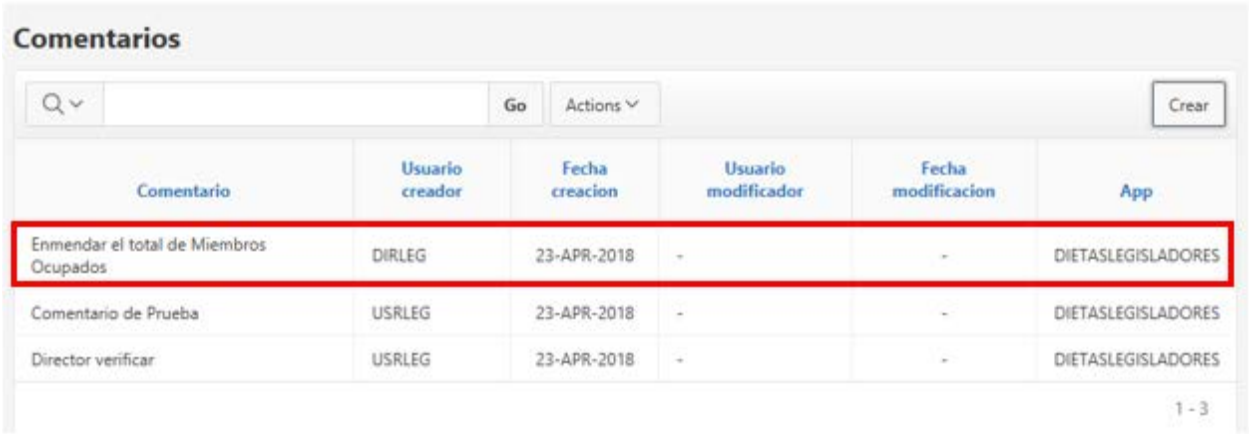
Presione el botón **Crear** para escribir comentarios



Escriba sus comentarios en la forma suplementaria **COMENTARIOS**. Una vez termine, haga **click** en el botón **Crear** para registrarlo.

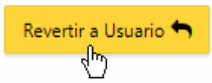


Comentario creado.



Revertir datos a Usuario para corregir

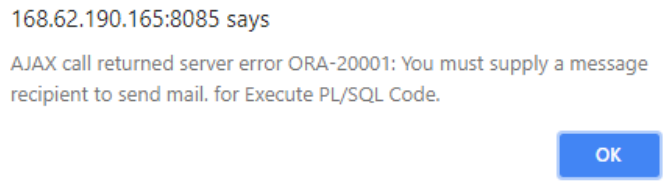
Si entiende que los datos deben ser cambiados, haga **clic** en el botón **Revertir a Usuario**.



Esto tendrá el efecto de **cambiar el estatus del expediente**, además de habilitarlo para que el Usuario haga los cambios requeridos por el Presidente(a).

Notará que el **Status** del expediente cambiará a **GUARDADO**. No podrá hacerle más cambios hasta que el usuario termine de editarlo y someter los cambios al Presidente(a).

En algunas ocasiones ocurren problemas de lentitud en la red y puede aparecer este error. Sólo haga clic en el botón OK para continuar.



Una vez el **Usuario** haya **realizado los cambios** y **somete** el **informe** al **Presidente**(**a**), este **podrá certificar** los datos, cuando el **estatus** indique **REVISIÓN**:

Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Para poder **certificar los datos** y **someter** el **informe** al **Área de Gerencia Municipal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**, este debe indicar el estatus de **REVISIÓN**.

Haga **clic** en el **botón para hacer cambios**.

Aparecerá la pantalla **Informe Dietas Legisladores Municipales**. Si está de acuerdo con la información sometida, podrá certificarla, haciendo **check** ☑ en el apartado **Certifico** ☑ **Si**

Al lado del botón **Revertir a Usuario**, aparecerá el botón **Someter a OGP**

Para someter el informe al **Área de Gerencia Municipal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**, haga **clic** en el botón **Someter a OGP**.

Una vez sometido, la aplicación emitirá un correo electrónico evidenciando que el **Informe de Dietas Legisladores Municipales** ha sido enviado a **la Oficina de Gerencia y Presupuesto**.

Asistencia técnica

Para aclarar cualquier **duda** o **comentario** con relación al funcionamiento de la **aplicación Sistema de Estadísticas Municipales**, envíe un correo electrónico a la dirección support@ogp.pr.gov.