4/23/2018

Alexander Figueroa Matos

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Manual de Usuario Entrada de Datos

**Dietas Legisladores Municipales**

Contenido

[Entrar a la aplicación 2](#_Toc504398945)

[Entrada de datos 3](#_Toc504398946)

[Aplicar cambios 5](#_Toc504398947)

[Añadir comentarios 6](#_Toc504398948)

[Someter datos al Presidente(a) 7](#_Toc504398949)

[Ver reporte 8](#_Toc504398950)

[Salir de la aplicación 9](#_Toc504398951)

[Función del rol del Presidente(a) en la aplicación 10](#_Toc504398952)

[Revisar expediente previamente sometido al Presidente(a) 11](#_Toc504398953)

[Revertir expediente al usuario 12](#_Toc504398954)

[Escribir comentarios 12](#_Toc504398955)

[Revertir datos a Usuario para corregir 13](#_Toc504398956)

[Certificar datos y someterlos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto 15](#_Toc504398957)

[Asistencia técnica 16](#_Toc504398958)

# 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)**:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Actualizar la información *sin ser sometida al presidente(a)* |
| Screen Clipping | 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.