ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA PARA ADMINISTRAR FONDOS ASIGNADOS POR RESOLUCIONES OFICINA DE FINANZAS

Tabla de Contenido

Introducción 3

Acceso al Sistema 4

Menú Principal 5

- Registro de Resoluciones 6
- Distribución de Fondos 8
- Registro de Requisiciones 11
- Aprobación de Requisiciones 15
- Aprobar Requisiciones en Compras 17
- Registro de Pagos 19
- Cambiar Contraseña 21

Menú de Configuración 22

- Registro de Programas 22
- Registro de Municipios 24
- Registro de Suplidores 26
- Control de Acceso 28

Menú de Informes 30

- Lista de Resoluciones Por Fecha 30
- Lista de Contratos y Facturas Por Fecha 31
- Resoluciones y Órdenes Por Fecha 32
- Distribución, Órdenes y Pagos Por Municipios y Fecha 34
- Resoluciones Por Legislador y Órdenes Por Fecha 37
- Resoluciones Sin Órdenes 39
- Resoluciones Por Vencer 40

VIGENCIA 41

INTRODUCCION

El Sistema de Administración de Fondos se utiliza para distribuir y administrar los fondos asignados mediante resoluciones. Este manual se ha desarrollado para el uso eficiente de este Sistema. El mismo contiene todas las partes que componen el Sistema, así como el procedimiento adecuado para el uso eficiente del mismo. Este módulo contiene las siguientes partes:

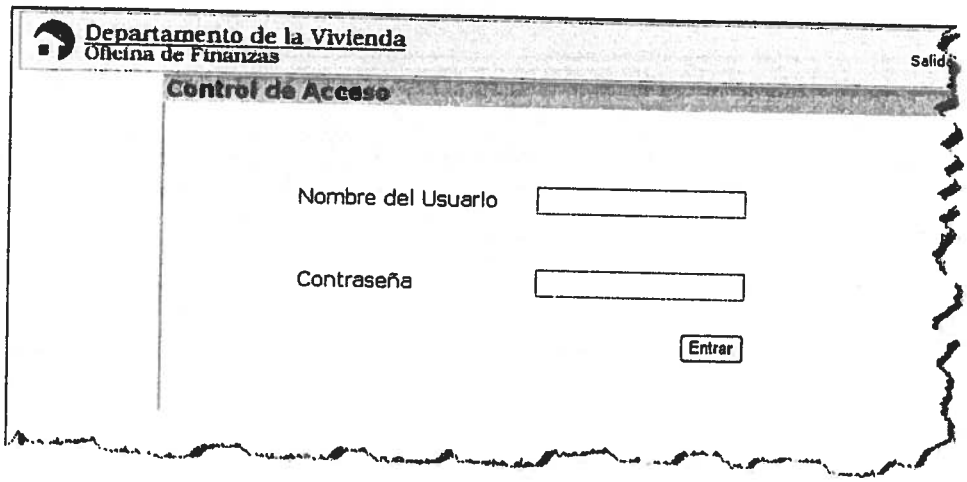
- Registro y distribución de las resoluciones,
- Registro y aprobación de las requisiciones,
- Aprobación de las requisiciones en los programas.,
- Aprobación de las requisiciones en el área de compras,
- Registro de Pagos a los suplidores,
- Informes.

Este manual le orientará en el uso de las pantallas y procesos del sistema y le guiará en el uso correcto del mismo.

ACCESO AL SISTEMA

Este Sistema cuenta con control de acceso. Dicho control limita al usuario a usar solo aquellas opciones que tenga asignadas. Aquellas opciones a las que el usuario no tiene acceso aparecerán en un tono gris o no aparecerán.

Si usted no tiene un nombre de usuario o no conoce su contraseña, debe comunicarse con el administrador del sistema.



Para entrar al sistema siga el siguiente proceso:

1. Abra el Internet Explorer, Escriba en el "Address Bar": la dirección de la aplicación. http://webdv.vivienda.local/resoluciones y presione la tecla de "Enter".

2. Entre su nombre de usuario. Si no tiene un nombre de usuario debe comunicarse con el administrador del sistema.

3. Presione la tecla de **TAB** para cambiarse al campo de la Contraseña.

4. Entre su contraseña. La contraseña no podrá ser vista, solo aparecerán asteriscos.

5. Presione la tecla de **ENTER** o presione el botón de "Entrar".

Si desea salir de esta pantalla sin entrar al sistema, cierre la pantalla.

MENÚ PRINCIPAL

El Menú Principal contiene todas las opciones para el uso adecuado del sistema. Para usar estas opciones presione con el "Mouse" sobre la opción deseada. Una vez seleccione la opción, la pantalla de la opción seleccionada se abrirá. Si la opción que desea no aparece en la lista, esto indica que usted no la tiene asignada. El Menú Principal contiene las siguientes opciones:

- Registro de Resoluciones – esta pantalla se utiliza para el registro y distribución de las resoluciones. Además, en esta pantalla se puede ver información de las resoluciones tal como; balance, fecha de vencimiento, etc.

- Registro de Requisiciones – esta pantalla se utiliza para el registro de las requisiciones por programa. Una vez asignados los fondos, estos aparecen disponibles en esta pantalla para la utilización de los mismos. Cada programa solo puede ver los fondos que tiene asignados.

- Aprobar Órdenes – cuando se registran las requisiciones estas se deben enviar al supervisor del programa para este aprobar dichas órdenes. Hasta que el supervisor no aprueba la orden esta no parará al área de compras.

- Sub-Menú de Informes – esta pantalla presenta una lista de los informes del Sistema. El usuario solo podrá ver los informes que tiene asignados.

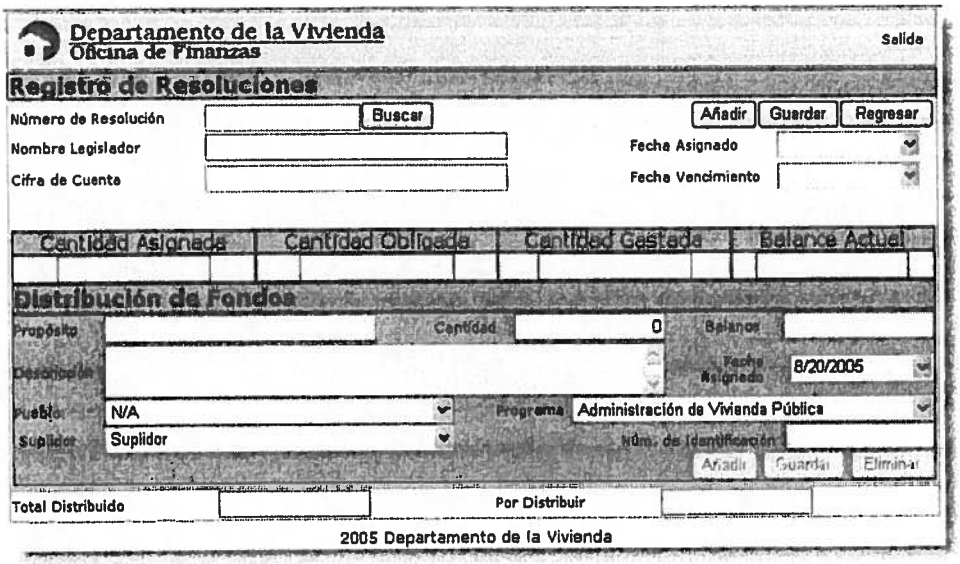
- Configuración – contiene las opciones para configurar el sistema y registrar los códigos predefinidos.

- Registro de Pagos – permite el registro de pagos a las órdenes que están en proceso. Cuando se otorga una orden de compra, pueden existir pagos parciales. Estos pagos se van registrando en esta pantalla hasta completar la orden.

- Cambiar la Contraseña – esta pantalla se utiliza para cambiar la contraseña del usuario.

Registro de Resoluciones

La pantalla de Registro de Resoluciones nos permite registrar las resoluciones y la distribución de los fondos para cada propósito y programa.



El procedimiento para utilizar esta pantalla es el siguiente:

Buscar

Para buscar una resolución que ya fue registrada debe saber el número exacto de la resolución. Si no conoce el número de la resolución, busque a través del informe de resoluciones antes de continuar.

1. Entre el número de la resolución que desea buscar y presione el botón de Buscar.

2. El Sistema traerá la información de la resolución, así como la distribución de fondos.

Añadir

Si desea registrar una resolución nueva, debe presionar el botón de añadir antes de continuar.

1. Presione el botón de añadir. Si tiene información en la pantalla el sistema limpiará los campos para comenzar a registrar la nueva información

2. Entre la siguientes información:

    a. Número de Resolución – es importante mantener la nomenclatura seleccionada para los números de las resoluciones.

    b. Nombre del Legislador – entre el nombre completo del legislador.

    c. Fecha de asignación – seleccione la fecha en que comienza la utilización de los fondos.

    d. Cifra de Cuenta – entre la cifra de cuenta asignada por hacienda o la OGP.

    e. Fecha Vencimiento – entre la fecha en que vence la asignación de fondos.

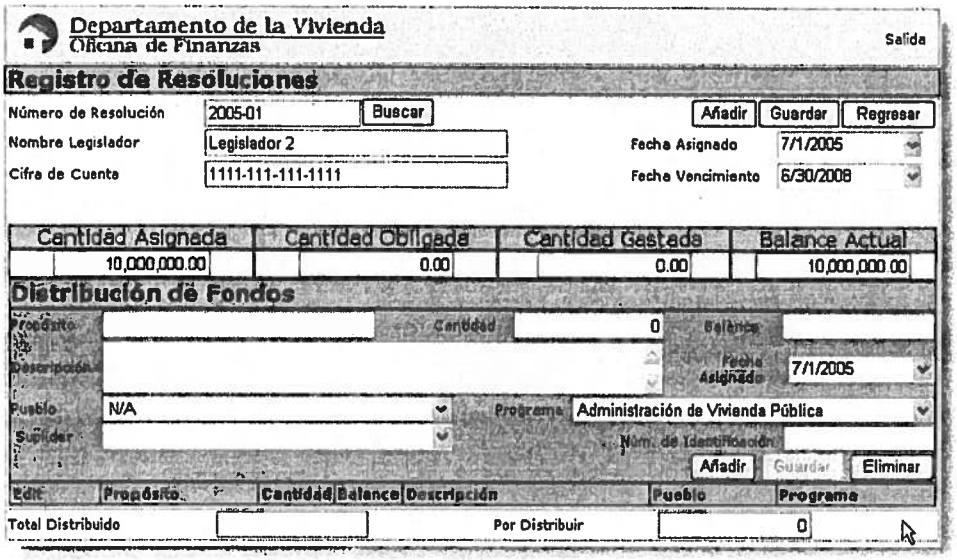
    f. Cantidad Asignada – entre la cantidad total asignada en la resolución.

3. Presione el botón de Guardar, para actualizar los datos en la base de datos. Es importante que guarde la información antes de comenzar con la distribución de los fondos.

4. Los campos de Cantidad Obligada, Cantidad Gastada y Balance Actual, no se pueden modificar. Estos son actualizados por el sistema.

Distribución de Fondos

La distribución de fondos se realiza luego de registrar la resolución. En la distribución se define el desglose de fondos incluyendo el propósito de los mismos y el programa que realizará las tareas asignadas.



1. Presione el botón de añadir. Si tiene información en el área de distribución de fondos el sistema limpiará los campos para comenzar a registrar la nueva información.

2. Entre la siguientes información:

    a. Propósito – entre brevemente el propósito de la distribución,

    b. Cantidad – entre la cantidad asignada a este propósito,

    c. Balance – el balance no puede ser modificado, este los actualiza el sistema,

    d. Descripción – entre una descripción detallada de el uso de los fondos,

    e. Fecha Asignado – seleccione la fecha en que se asignaron los fondos.

    f. Pueblo – seleccione el pueblo donde se utilizarán los fondos,

    g. Programa – seleccione el programa que realizará las tareas relacionadas a la distribución,

h. Suplidor – seleccione el suplidor, en caso que esta distribución sea para un suplidor en específico o la distribución sea para un contrato.

i. Número de Identificación – este número es asignado automáticamente por el sistema y no puede ser modificado. El sistema utiliza el año fiscal y una secuencia de cuatro dígitos.

3. Presione el botón de Guardar, para actualizar los datos en la base de datos.

4. La lista de fondos distribuidos aparecerá debajo de los botones.

5. En la última línea el sistema le presentará el total distribuido y la cantidad pendiente de distribuir. Estos datos no pueden ser modificados.

6. Para registrar distribuciones adicionales, comience nuevamente este procedimiento en el paso uno (1) hasta completar la distribución de los fondos.

7. No es necesario distribuir todos los fondos al momento. Puede guardar la información y continuar en cualquier momento.

8. La distribución puede ser modificada o eliminada mientras no se haya comenzado a utilizar. Una vez se realizan requisiciones contra alguna distribución la misma no puede ser alterada ni eliminada.

Modificar

Como mencionamos anteriormente, debajo de los botones aparece la lista de las distribuciones realizadas de esta resolución. Para modificar, sigua los siguientes pasos:

1. Seleccione la distribución que desea modificar. Esto lo puede hacer presionando la columna de "Edit" en la línea que desea modificar, la información pasará a los campos de la distribución,

2. Cambie los datos necesarios y presione el botón de Guardar.

Eliminar

Como mencionamos anteriormente, debajo de los botones aparece la lista de las distribuciones realizadas de esta resolución. Para modificar sigua los siguientes pasos:

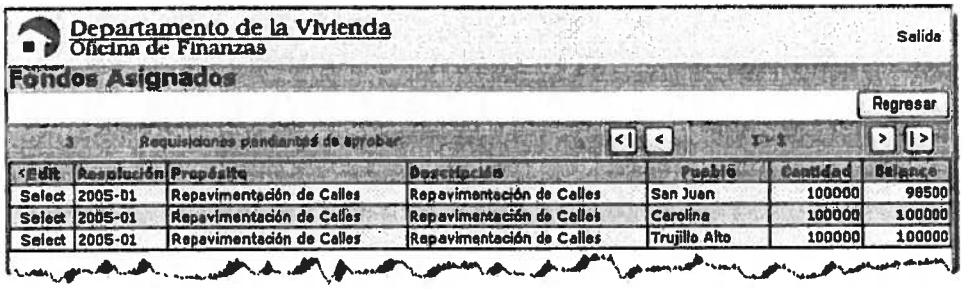
1. Seleccione la distribución que desea eliminar. Esto lo puede hacer presionando la columna de "Edit" en la línea que desea eliminar, la información pasará a los campos de la distribución,

2. Presione el botón de Eliminar. Se borrará la información de la pantalla y la línea eliminada será removida de la lista de distribución. También se actualizarán los datos de los balances.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar. Este le llevará al Menú Principal.

Registro de Requisiciones

Esta pantalla nos permite registrar las requisiciones para la utilización de los fondos que tiene asignados cada programa. El procedimiento para utilizar esta pantalla es el siguiente:


Departamento de la Vivienda
Oficina de Finanzas

Salida

Fondos Asignados

Regresar

3 Requisiciones pendientes de aprobar

Edit	Resolución	Propósito	Descripción	Pueblo	Cantidad	Balance
Select	2005-01	Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	San Juan	100000	98500
Select	2005-01	Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	Carolina	100000	100000
Select	2005-01	Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	Trujillo Alto	100000	100000

1. En esta pantalla podrá ver todas las asignaciones que tiene asignadas el programa. Antes de registrar una requisición debe verificar que fondos va a utilizar y si el mismo tiene balance disponible.

2. Seleccione de que fondo desea registrar la requisición. Esto lo debe hacer presionando la columna de "Edit" en la línea que desea utilizar.

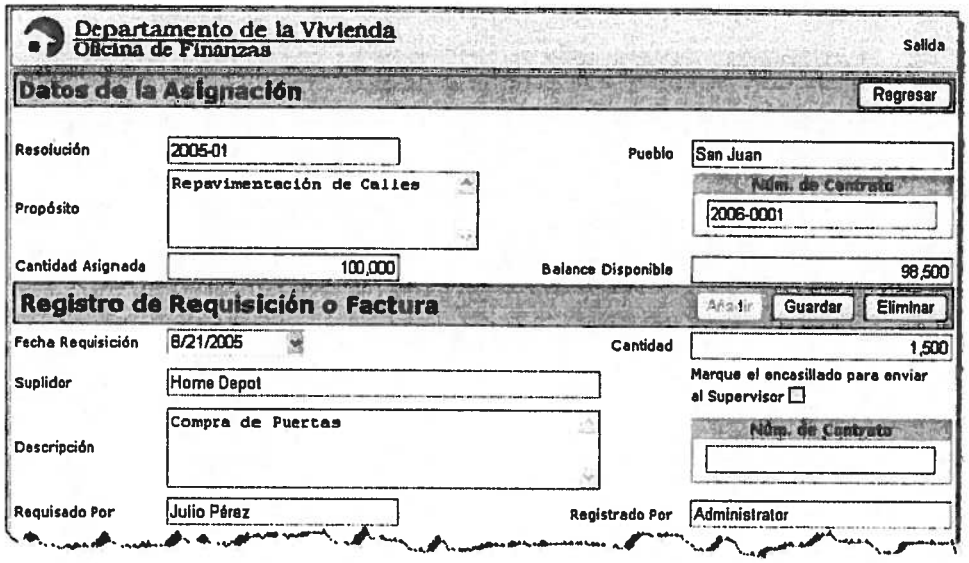
3. El sistema le llevará a la pantalla de registro de la requisición. Esta pantalla tiene las siguientes áreas:

    a. Datos de la asignación – presenta los datos relacionados a la asignación. En esta área no se pueden realizar cambios.

    b. Registro de la Requisición o Factura – área para registrar o modificar los datos de la requisición.

    c. Status de la Requisición – área que presenta el status de la requisición. En esta área no se pueden realizar cambios.

    d. Requisiciones Anteriores – presenta las requisiciones que se han registrado relacionadas a la asignación. En esta área no se pueden realizar cambios.



Añadir

1. Presione el botón de Añadir.

2. Seleccione la fecha de la Requisición y presione la techa de Tab.

3. Entre la cantidad total de la requisición. La misma no debe ser mayor de la cantidad disponible que aparece en el área de "**Datos de la Asignación**"

4. Entre el Suplidor Propuesto. El suplidor puede ser cambiado luego de que la División de Compras otorgue la Orden de Compra.

5. Entre la descripción de la Requisición. Está puede ser una descripción breve, como aparece en el ejemplo.

6. Entre el nombre de la persona que hace la petición de la requisición.

7. Presione el botón de Guardar para actualizar los datos.

8. Para cancelar la orden, presione Añadir para limpiar los campos de información o salga de esta pantalla, presionando el botón de Regresar.

Los datos de Numero de Contrato y Registrado Por, no pueden ser modificados. Estos son asignados por el sistema automáticamente.

Requisiciones Anteriores

Sel.	Fecha Orden	Descripción	Cantidad	Status	Observaciones
Sel.	8/21/2005	Compra de Puertas	1500	Registrado	

Modificar

Se pueden modificar aquellas requisiciones que aún no han sido enviadas al supervisor, o que el supervisor ha devuelto al programa. Una vez el supervisor haya enviado la requisición a compras, la misma no se podrá modificar.

1. Seleccione la requisición que desea modificar, presionando en la columna de "**Sel.**" Al seleccionar en esta columna la línea deseada, la información aparecerá en el área de "**Registro de la Requisición o Factura**".

2. Realice los cambios necesarios y presione el botón de Guardar para actualizar la información.

3. Debe tener en consideración los siguientes aspectos:

    a. Para procesar la requisición debe enviársela al supervisor. Esto lo puede hacer una vez haya completado la entrada de los datos.

    b. Una vez envíe la requisición al supervisor, los datos no podrán ser modificados. Además, el balance de los fondos asignados se actualizará automáticamente, descontando la cantidad de la requisición.

4. Una vez enviada la requisición, puede regresar a esta pantalla para verificar el status de la misma.

Eliminar

Se pueden eliminar aquellas requisiciones que aún no han sido enviadas al supervisor, o que el supervisor ha devuelto al programa. Una vez el supervisor haya enviado la requisición a compras, la misma no se podrá eliminar.

1. Seleccione la requisición que desea eliminar, presionando en la columna de "**Sel.**" Al seleccionar en esta columna la línea deseada, la información aparecerá en el área de "**Registro de la Requisición o Factura**".

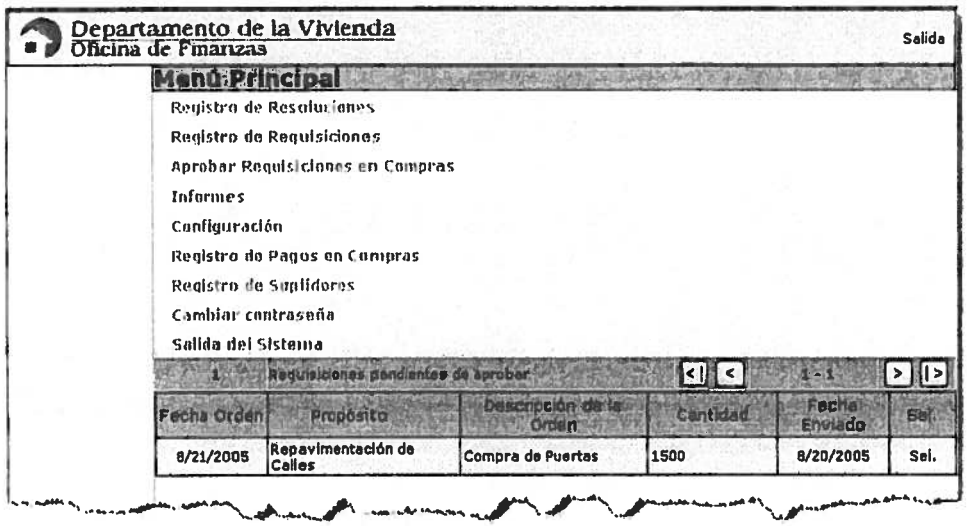
2. Presione el botón de Eliminar. Se borrará la información del área de "**Registro de la Requisición o Factura**" y la línea eliminada será removida del área de "**Requisiciones Anteriores**".

Puede regresar a esta pantalla en cualquier momento, para verificar el status de las requisiciones en el área de "**Status de la Requisición**".

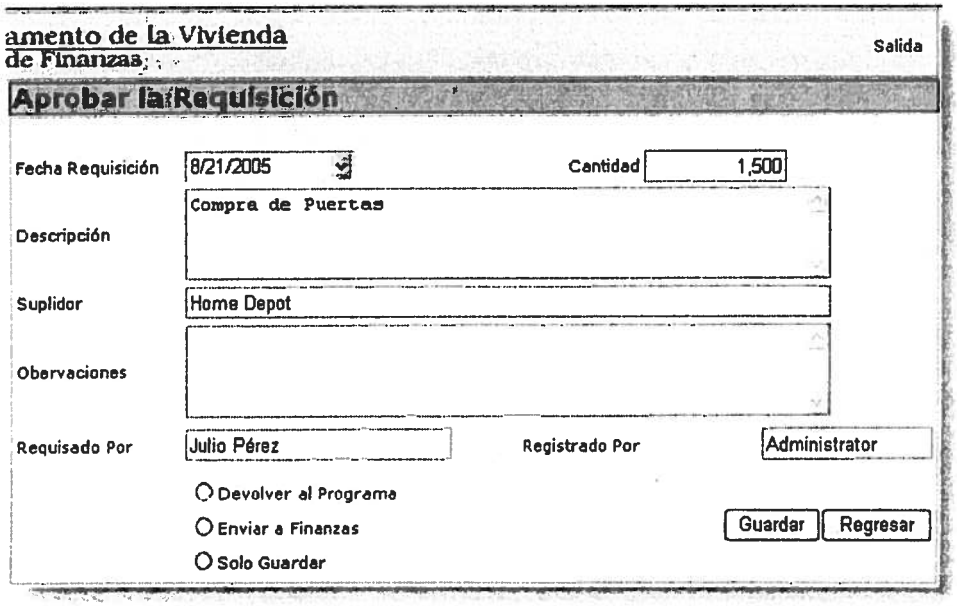
Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar. Este le llevará al menú principal.

Aprobaciones de las Requisiciones

Una vez se registra la requisición y se envía al supervisor, la misma aparecerá en la pantalla del Menú Principal cuando el supervisor entre al sistema. El procedimiento para aprobar las requisiciones por el supervisor es el siguiente:



1. Seleccione la requisición que desea verificar, presionando en la columna de "**Sel.**" Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema le llevará a la pantalla de "**Aprobar la Requisición**" y le presentará los datos de la requisición que selecciono.



2. En esta pantalla solo puede añadir las observaciones que se requieran. Los datos entrados en este campo pueden ser vistos en la pantalla de requisición en el área de "**Status de la Requisición**".

3. Determine la acción a tomar con la requisición:

    a. Devolver al Programa – esta acción devuelve la requisición al programa y permite que se pueda modificar o eliminar en la pantalla de **Registro de Requisiciones**.

    b. Enviar a Finanzas – esta acción aprueba la requisición y la envía a la División de Compras para ser procesada. Una vez envíe la requisición, no podrá realizar ningún cambio.

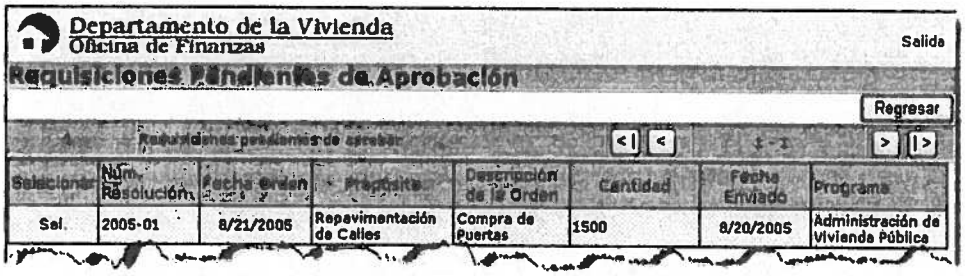
    c. Solo Guardar – esta acción permite guardar las observaciones registradas pero no envía la requisición ni a finanzas ni la devuelve al programa. La requisición se mantiene en la lista de requisiciones pendientes de aprobar por el supervisor.

4. Luego de tomar la determinación de la acción a seguir y de registrar las observaciones deseadas, presione el botón de Guardar para actualizar los datos.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar. Este le llevará al menú principal

Aprobar Requisiciones en Compras

Una vez el supervisor aprueba la requisición, esta pasa a la División de Compras para su aprobación. El procedimiento para aprobar las requisiciones por la División de Compras es el siguiente:



1. Seleccione la requisición que desea verificar o aprobar, presionando en la columna de "**Seleccionar**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema le llevará a la pantalla de "**Aprobar la Requisición**" y le presentará los datos de la requisición que selecciono.

2. En esta pantalla el usuario tiene las siguientes alternativas:

   a. **Aprobar la Orden**

      Antes de aprobar la orden debe tener la Cantidad Aprobada, el Número de Requisición, el Número de la Orden y el Suplidor Aprobado. Estos campos son requeridos antes de aprobar la orden.

   b. **Devolver al Programa**

      Esta alternativa devuelve la requisición al programa ya sea para realizar cambios o modificaciones. Recomendamos que incluya en el campo de Observaciones la razón para devolver la requisición al programa. Una vez la devuelta, el programa puede realizar los cambios necesarios y enviarla nuevamente al supervisor.

   c. **Cancelar la Orden**

      Esta alternativa cancela la requisición. Recomendamos que incluya en el campo de Observaciones la razón para cancelar la requisición. Una vez cancelada, no se pueden realizar cambios a la requisición, además la cantidad de la requisición se sumará nuevamente al balance de la distribución.

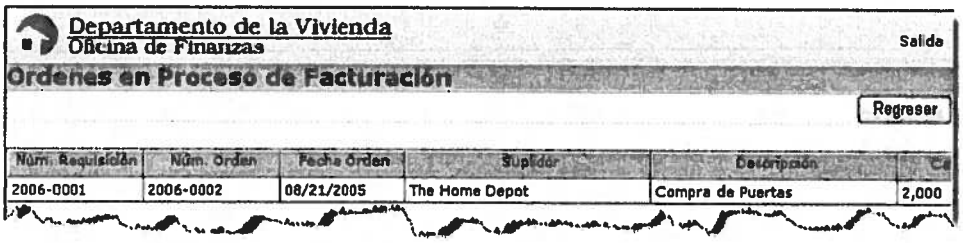
3. Luego de seleccionar la alternativa correspondiente, presione el botón de Guardar para actualizar los datos. Una vez guarde los datos no podrá realizar más cambios.

Presione el botón de Regresar para salir de esta pantalla. El sistema le llevará a la pantalla de "**Requisiciones Pendientes de Aprobación**".

Presione nuevamente el botón de Regresar para salir al Menú Principal.

Ordenes en Proceso de Facturación

Una vez la Orden es aprobada, comienza el proceso de facturación. Cuando el suplidor presenta la factura de la orden de compra, la Oficina de Finanzas debe añadir el pago a través de esta opción. El procedimiento para registrar facturas es el siguiente:



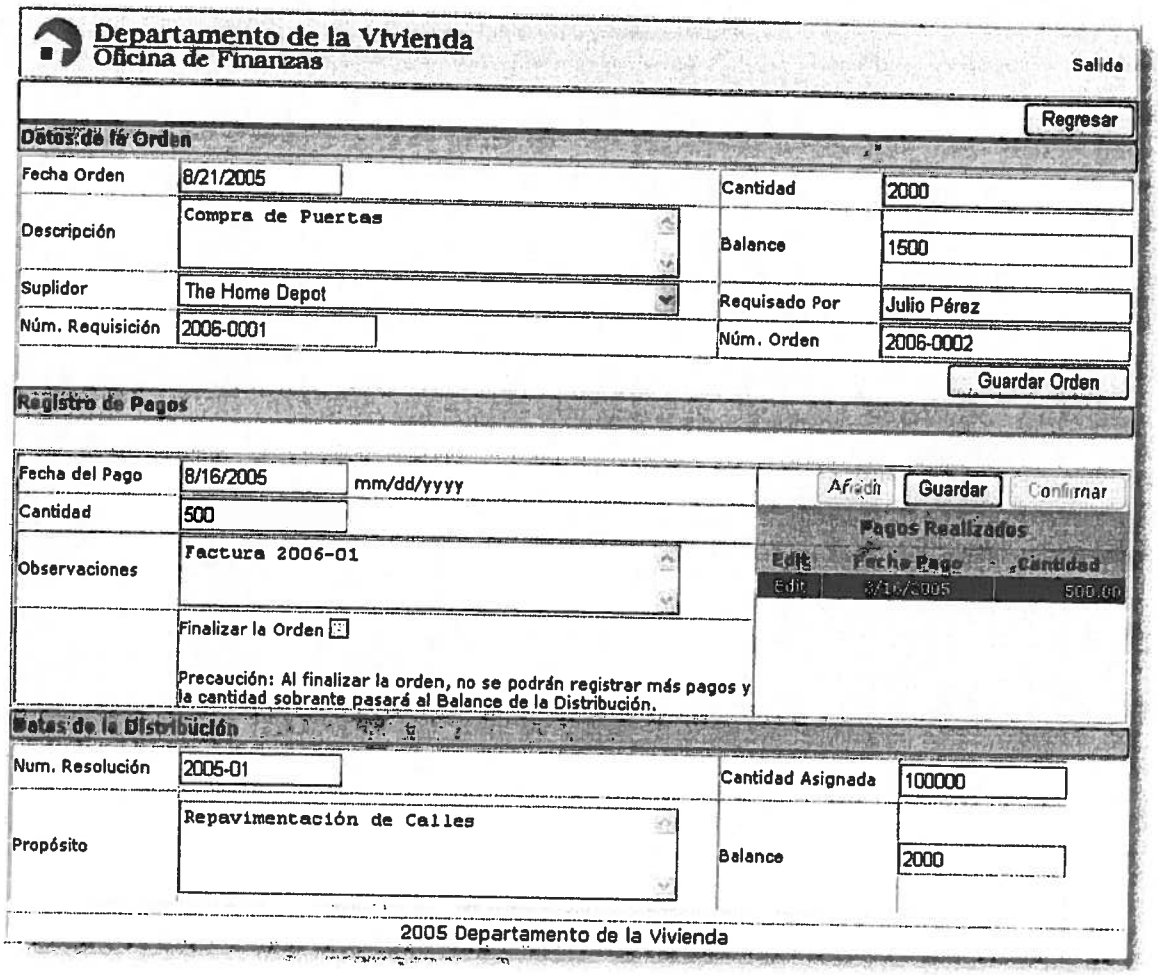
1. Seleccione la orden relacionada al pago de la factura que desea registrar aprobar, presionando en la columna del "**Núm. Requisición**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema le llevará a la pantalla de "**Registro de Pagos**". Esta pantalla le presenta la siguiente información:

    a. Datos de la Orden – en esta área se puede ver el detalle la Orden de Compras. El único dato que se puede modificar en esta área es el Suplidor. Los datos restantes no se pueden cambiar.

    b. Registro de Pagos – en esta área es que se registran o se modifican los pagos. El sistema no permite que se registren pagos mayores a la cantidad de la orden de compras.

    c. Datos de la Distribución – en esta área se presentan los datos de la cantidad de fondos asignados para realizar las tareas determinadas. En esta área no se pueden realizar cambios.

2. Para cambiar el Suplidor, seleccione el suplidor que desea y presione el botón de Guardar Orden para actualizar los datos. No se recomienda realizar este tipo de cambios de no ser extremadamente necesario.



Registro de Pagos

En el área de registro de pagos se pueden realizar las siguientes tareas:

1. Registro de Pagos

    a. Presione el botón de añadir,
    b. Entre o cambie la fecha del Pago,
    c. Entre la cantidad del Pago,
    d. Entre las observaciones en el campo de Observaciones,
    e. Presione el botón de Guardar para actualizar los datos.

2. Modificar un Pago

    a. Seleccione el pago que desea modificar, presionando en la columna de "Edit" en la lista de los pagos realizados. Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema le presentará el detalle del pago.

b. Modifique los datos necesarios,

c. Presione el botón de Guardar para actualizar los datos.

3. Finalizar la Orden

a. Al finalizar la orden no podrá realizar más cambios ni registrar más pagos a la misma. El balance pendiente de la orden pasará al balance de la distribución.

b. Para finalizar la orden, marque el encasillado de "**Finalizar la Orden**"

c. El sistema le presentará un mensaje de confirmación y activará el botón de Confirmar.

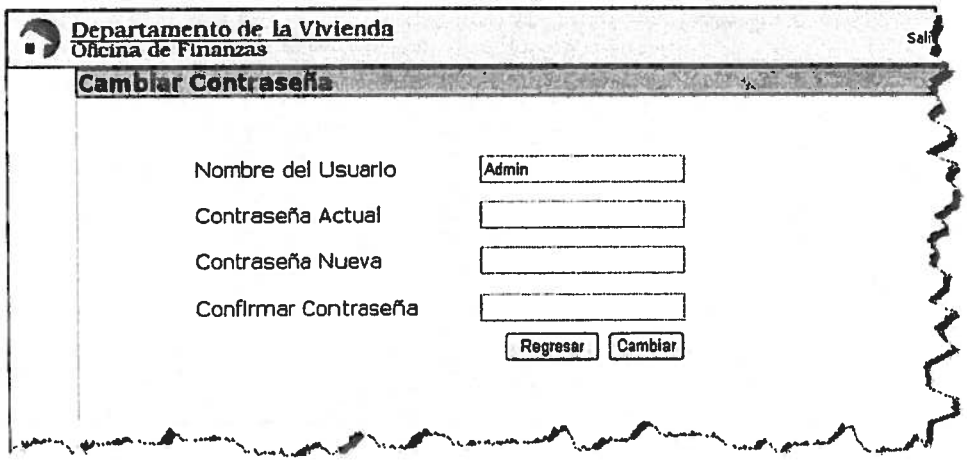
d. En este punto si no desea finalizar la orden, presione el botón de Regresar para salir de esta pantalla.

e. Presione el botón de confirmar para finalizar la orden.

Presione el botón de Regresar para salir de esta pantalla. El sistema le llevará a la pantalla de "**Ordenes en Proceso de Facturación**".

Cambiar la Contraseña

Esta pantalla le permite al usuario cambiar su contraseña en cualquier momento. En la misma el usuario solo podrá cambiar su propia contraseña. Solo el Administrador puede cambiar su contraseña si esta se le olvida.

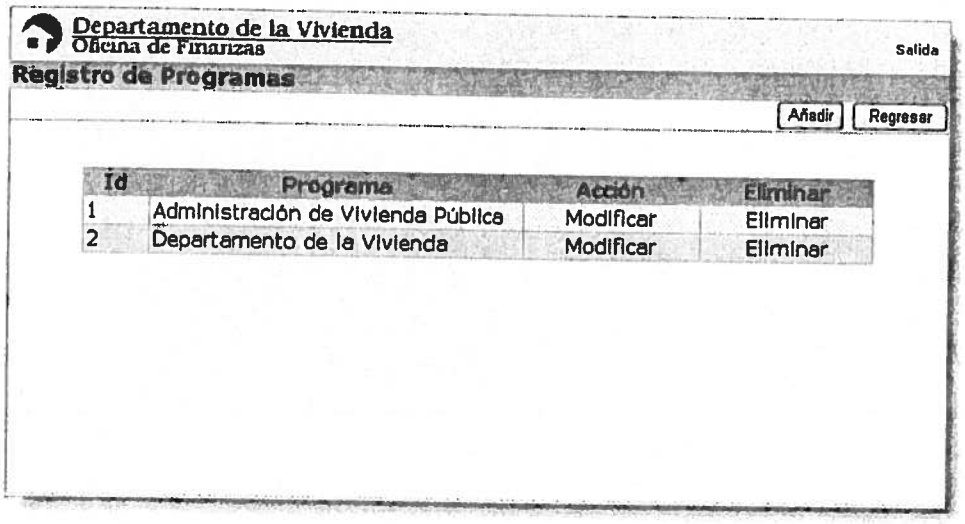


El procedimiento en esta pantalla es el siguiente:

1. Entre la contraseña actual y presione la tecla de Tab.
2. Entre la contraseña nueva y presione la tecla de Tab.
3. Entre la contraseña a ser confirmada. Debe ser igual a la contraseña nueva.
4. Presione el botón de Cambiar. La contraseña será cambiada al momento. Si desea verificar su nueva contraseña, debe salir y entrar nuevamente el sistema.

Registro de Programas

El registro de Programas se encuentra en el Menú de Configuración. Los programas organizan el departamento y se utilizan para la distribución de los fondos. El procedimiento para registrar programas es el siguiente:



Id	Programa	Acción	Eliminar
1	Administración de Vivienda Pública	Modificar	Eliminar
2	Departamento de la Vivienda	Modificar	Eliminar

Añadir

1. Presione el botón de Añadir, el sistema añadirá una línea nueva que indica "Entre el Programa", además se activarán las opciones de Actualizar y Cancelar,

2. Entre el nombre del Programa en el campo indicado,

3. Seleccione la opción de Actualizar para guardar los cambios o la opción de Cancelar para no guardarlos.

Modificar

1. Presione la opción de Modificar en la línea que desea cambiar, el sistema activará la línea seleccionada. Las opciones de Actualizar y Cancelar aparecerán,

2. Realice los cambios necesarios y seleccione la acción deseada para guardar o cancelar los cambios.

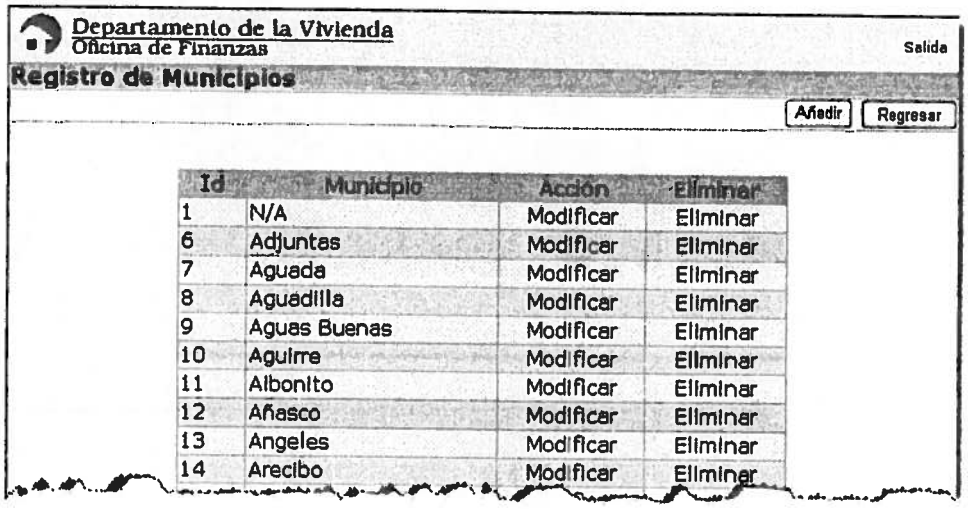
Eliminar

1. Presione la opción de Eliminar en la línea deseada. La línea seleccionada será removida de la lista.

Presione el botón de Regresar para salir de esta pantalla. El sistema le llevará al "**Menú de Configuración**".

Registro de Municipios

El Registro de Municipios se encuentra en el Menú de Configuración. Los Municipios se utilizan para la distribución de los fondos. El procedimiento para registrar o modificar los municipios es el siguiente:



Id	Municipio	Acción	Eliminar
1	N/A	Modificar	Eliminar
6	Adjuntas	Modificar	Eliminar
7	Aguada	Modificar	Eliminar
8	Aguadilla	Modificar	Eliminar
9	Aguas Buenas	Modificar	Eliminar
10	Aguirre	Modificar	Eliminar
11	Albonito	Modificar	Eliminar
12	Añasco	Modificar	Eliminar
13	Angeles	Modificar	Eliminar
14	Arecibo	Modificar	Eliminar

Añadir

1. Presione el botón de Añadir, el sistema añadirá una línea nueva que indica "Entre el Pueblo". Localice dicha línea en la lista y proceda al paso de Modificar.

Modificar

1. Presione la opción de Modificar en la línea que desea cambiar, el sistema activará la línea seleccionada. Las opciones de Actualizar y Cancelar aparecerán,

2. Realice los cambios necesarios y seleccione la acción deseada para guardar o cancelar los cambios.

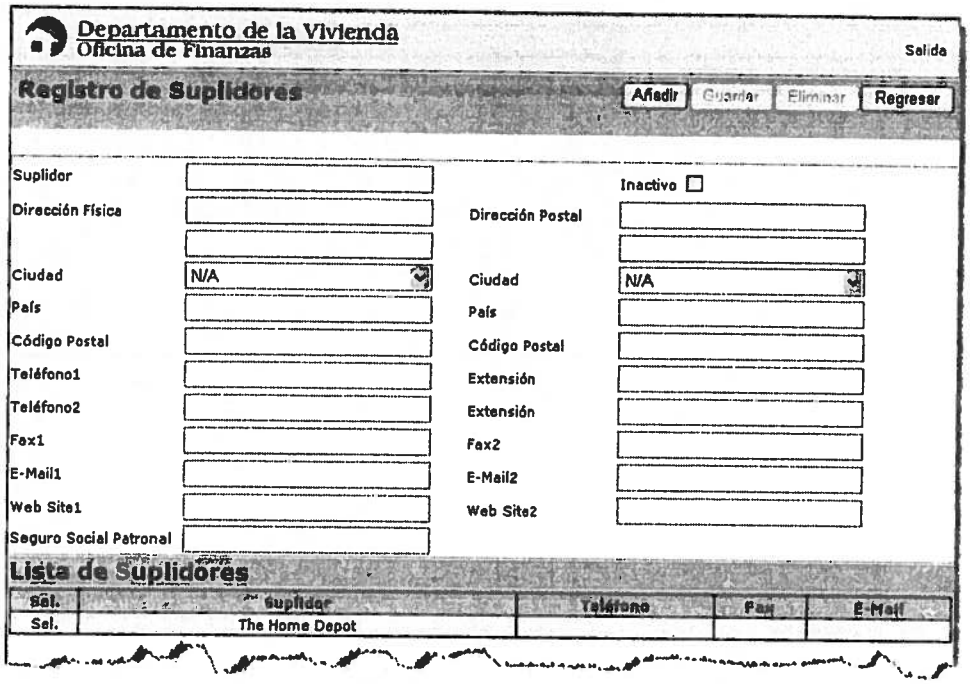
Eliminar

1. Presione la opción de Eliminar en la línea deseada. La línea seleccionada será removida de la lista.

Presione el botón de Regresar para salir de esta pantalla. El sistema le llevará al "**Menú de Configuración**".

Registro de Suplidores

El Registro de Suplidores se encuentra en el Menú de Configuración. Los Suplidores se utilizan para la distribución de los fondos. Aunque esta pantalla provee información adicional del suplidor, solo se requiere el nombre del mismo. Los campos restantes se utilizarán para expansiones futuras. El procedimiento para registrar o modificar los municipios es el siguiente:



Añadir

1. Debe asegurarse de que el suplidor que desea añadir no se encuentra en la lista de los suplidores registrados.

2. Presione el botón de Añadir,

3. Registre los datos del suplidor, solo es requerido el nombre,

4. Presione el botón de Guardar para añadir el suplidor al sistema.

Modificar

1. Seleccione el suplidor que desea modificar, presionando en la columna de "**Sel.**" en la línea del suplidor. El sistema presentará los datos del suplidor seleccionado en el área de Registro de suplidores.

2. Realice los cambios necesarios y presione el botón de Guardar para actualizar los cambios realizados.

Eliminar

1. Seleccione el suplidor que desea eliminar, presionando en la columna de "**Sel.**" en la línea del suplidor. El sistema presentará los datos del suplidor seleccionado en el área de Registro de Suplidores.

2. Presione el botón de Eliminar. El sistema borrará los datos de la pantalla y la línea del suplidor eliminado, desaparecerá de la lista de suplidores.

Inactivar

1. Un suplidor se puede inactivar para que no aparezca en la lista de suplidores.

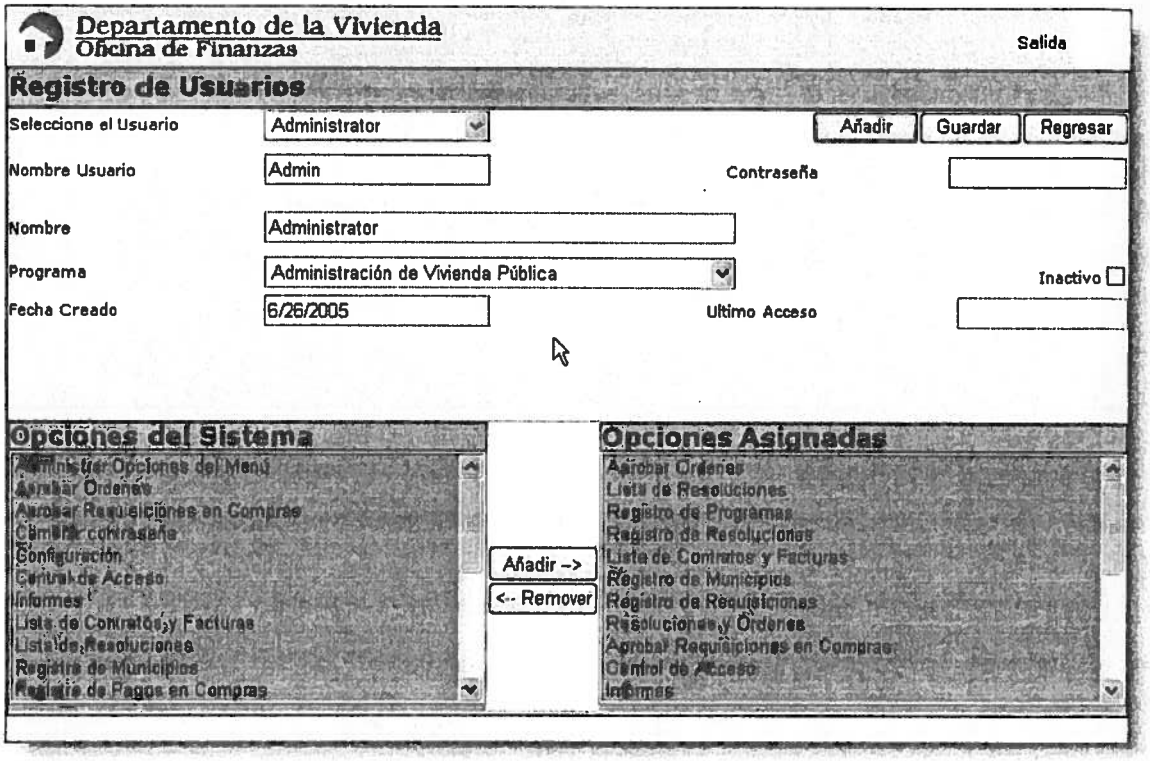
2. Seleccione el suplidor que desea inactivar, presionando en la columna de "**Sel.**" en la línea del suplidor. El sistema presentará los datos del suplidor seleccionado en el área de Registro de suplidores.

3. Seleccione el encasillado de Inactivo y presione el botón de Guardar para actualizar los cambios realizados.

Presione el botón de Regresar para salir de esta pantalla. El sistema le llevará al "**Menú de Configuración**".

Control de Acceso

Esta pantalla nos permite administrar los usuarios del Sistema. Esta es una tarea que debe realizar una o dos personas asignadas.



El procedimiento para esta pantalla es el siguiente:

Añadir

1. Presione el botón de Añadir.
2. Entre en nombre del usuario. El nombre del usuario es único, por lo cual la aplicación no le permitirá registrar usuarios con el mismo Nombre de Usuario.
3. Entre el Nombre de la Persona o Empleado.
4. Entre la contraseña provisional.
5. Presione el botón de Guardar. Es importante que guarde los datos antes de continuar.
6. Las fechas de Fecha Creado y Ultimo Acceso no se podrán cambiar.

Modificar

1. Seleccione el usuario que desea modificar de la lista de Usuarios. El sistema la traerá los datos de ese usuario.

2. No debe cambiar el Nombre del Usuario de no ser extremadamente necesario. Puede cambiar el Nombre de la Persona, la contraseña y activar o desactivar el usuario.

3. Los usuarios no se pueden eliminar.

Otorgar Acceso

1. Seleccione el acceso que desea otorgar de la lista de Opciones del Sistema.

2. Presione el botón de Añadir que se encuentra al lado derecho de la lista de Opciones del Sistema.

3. La opción seleccionada pasará a la lista de Opciones Asignadas.

4. Las opciones asignadas aparecerán en cada uno de los menús de la aplicación de acuerdo a su uso.

Remover Acceso

1. Seleccione el acceso que desea remover de la lista de Opciones Asignadas.

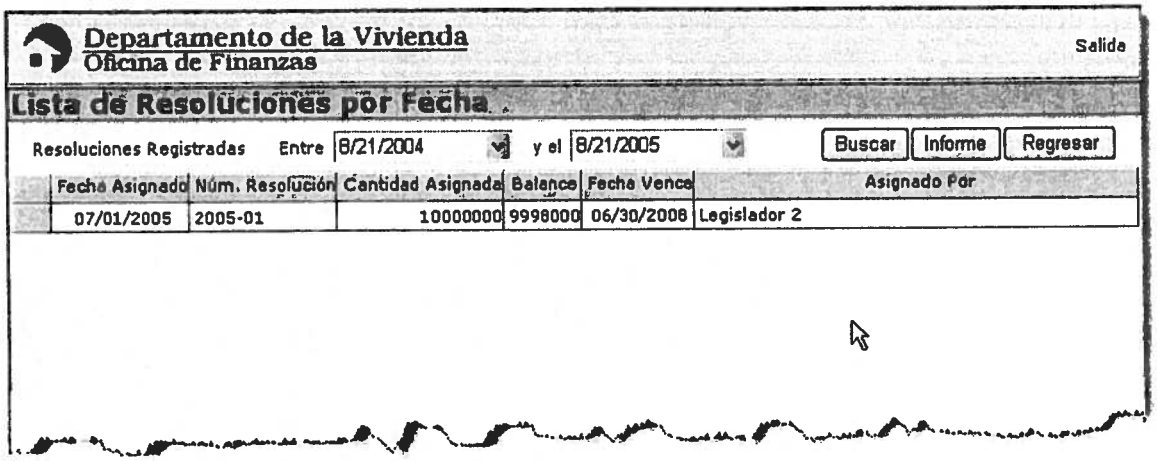
2. Presione el botón de Remover que se encuentra al lado izquierdo de la lista de Opciones Asignadas.

3. La opción seleccionada se eliminará de la lista de Opciones Asignadas.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar.

Lista de Resoluciones por Fecha

Este informe nos presenta las resoluciones registradas en el periodo de tiempo seleccionado.



El procedimiento para ver este informe es el siguiente:

1. El sistema asignará un periodo de un año en las fechas, si desea cambiar este periodo seleccione las fechas que desea,

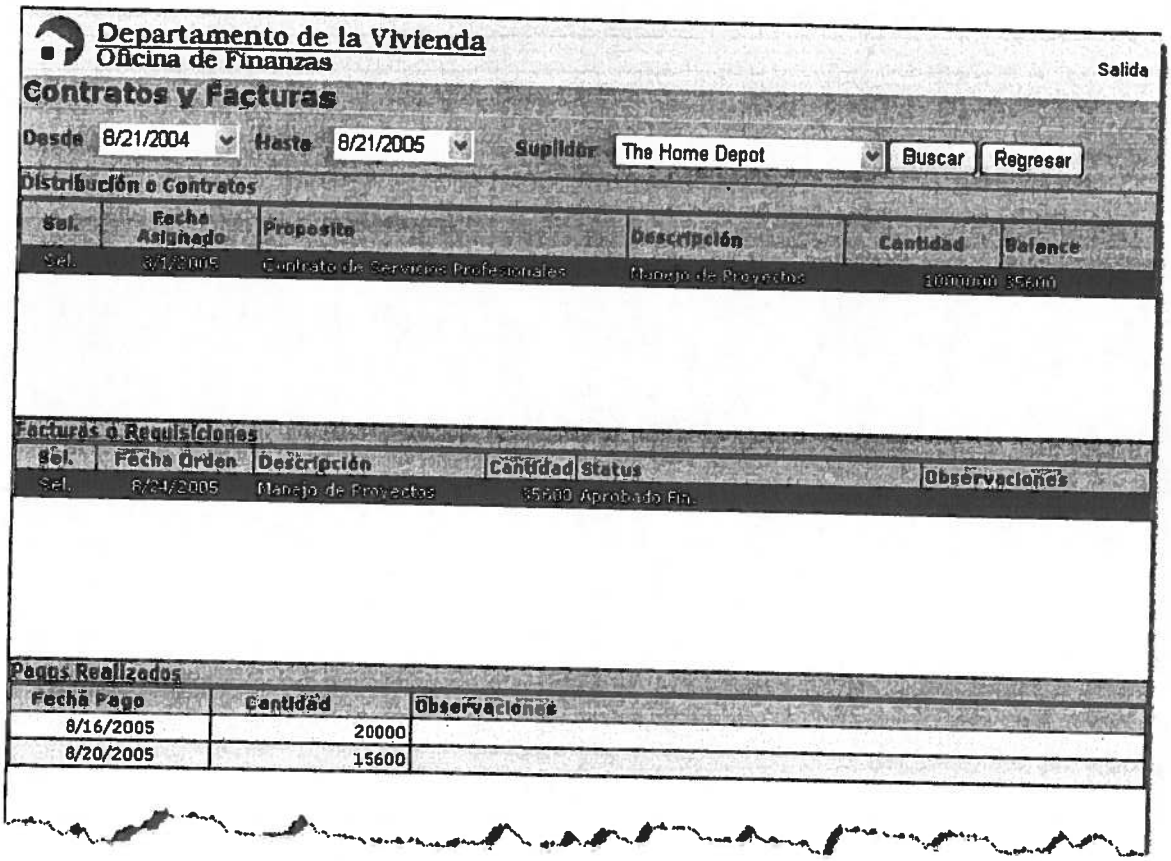
2. Presione el botón de Buscar, el sistema traerá la lista de las resoluciones registradas en el periodo seleccionado.

3. Presione el botón de Informe para ver un informe detallado de las resoluciones.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

Lista de Contratos y Factura por Fecha

Este informe nos presenta la distribución con las requisiciones y los pagos registrados en el periodo de tiempo seleccionado.



El procedimiento para ver este informe es el siguiente:

Distribución o Contratos:

1. El sistema asignará un periodo de un año en las fechas, si desea cambiar este periodo seleccione las fechas que desea,
2. Seleccione el suplidor que quiere incluir en el informe,
3. Presione el botón de Buscar, el sistema traerá la lista de los Contratos que tiene el suplidor en el periodo de tiempo seleccionado.
4. Presione el botón de Informe para ver un informe detallado de las resoluciones.

Facturas o Requisiciones:

1. Luego de buscar la información con los parámetros deseados, Seleccione la distribución o contrato, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará las facturas o requisiciones relacionadas a la distribución o contrato seleccionado.

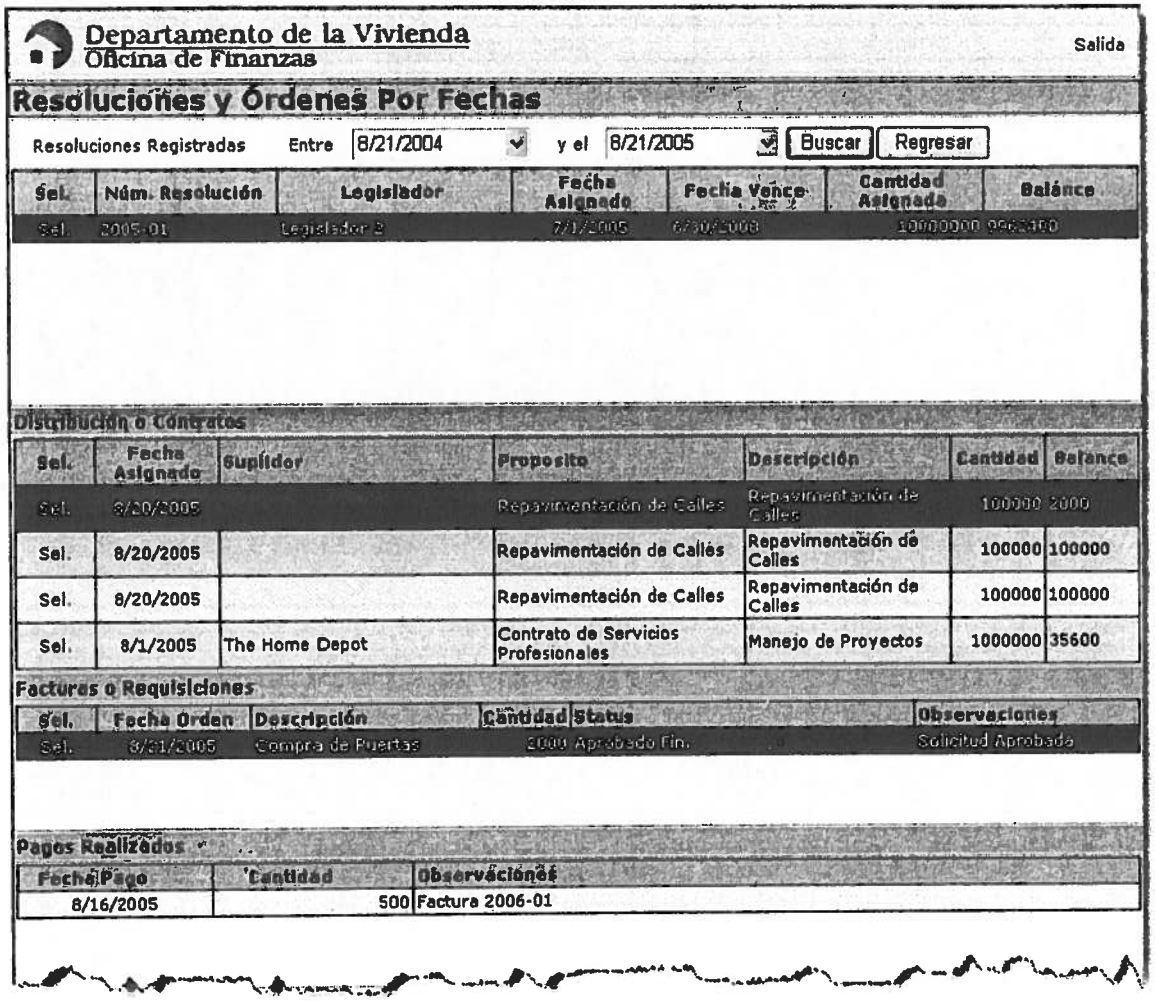
Pagos Realizados:

1. Luego de seleccionar la distribución y que el sistema le traiga la información relacionada a la distribución, seleccione la factura o requisición, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará los pagos realizados a dicha factura u orden.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

Resoluciones y Ordenes Por Fecha

Este informe nos presenta las resoluciones y la distribución de la misma en el periodo de tiempo seleccionado.



Departamento de la Vivienda
Oficina de Finanzas

Salida

Resoluciones y Órdenes Por Fechas

Resoluciones Registradas Entre 8/21/2004 y el 8/21/2005 Buscar Regresar

Sel.	Núm. Resolución	Legislador	Fecha Asignado	Fecha Vence	Cantidad Asignada	Balance
Sel.	2005-01	Legislador 2	7/1/2005	6/30/2006	10000000	9962400

Distribución o Contratos

Sel.	Fecha Asignado	Suplidor	Proposito	Descripción	Cantidad	Balance
Sel.	8/20/2005		Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	100000	2000
Sel.	8/20/2005		Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	100000	100000
Sel.	8/20/2005		Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	100000	100000
Sel.	8/1/2005	The Home Depot	Contrato de Servicios Profesionales	Manejo de Proyectos	1000000	35600

Facturas o Requisiciones

Sel.	Fecha Orden	Descripción	Cantidad	Status	Observaciones
Sel.	8/31/2005	Compra de Puertas	2000	Aprobado Fin.	Solicitud Aprobada

Pagos Realizados

Fecha Pago	Cantidad	Observaciones
8/16/2005	500	Factura 2006-01

El procedimiento para ver este informe es el siguiente:

Resoluciones:

1. El sistema asignará un periodo de un año en las fechas, si desea cambiar este periodo seleccione las fechas que desea,

2. Presione el botón de Buscar, el sistema traerá la lista de las resoluciones registradas en el periodo de tiempo seleccionado.

Distribución o Contratos:

1. Luego de buscar la información con los parámetros deseados, Seleccione la resolución o contrato, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará la distribución o contratos relacionados a la resolución seleccionada.

Facturas o Requisiciones:

1. Luego de buscar la información con los parámetros deseados, Seleccione la distribución o contrato, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará las facturas o requisiciones relacionadas a la distribución o contrato seleccionado.

Pagos Realizados:

1. Luego de seleccionar la distribución y que el sistema le traiga la información relacionadas a la distribución, seleccione la factura o requisición, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará los pagos realizados a dicha factura u orden.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

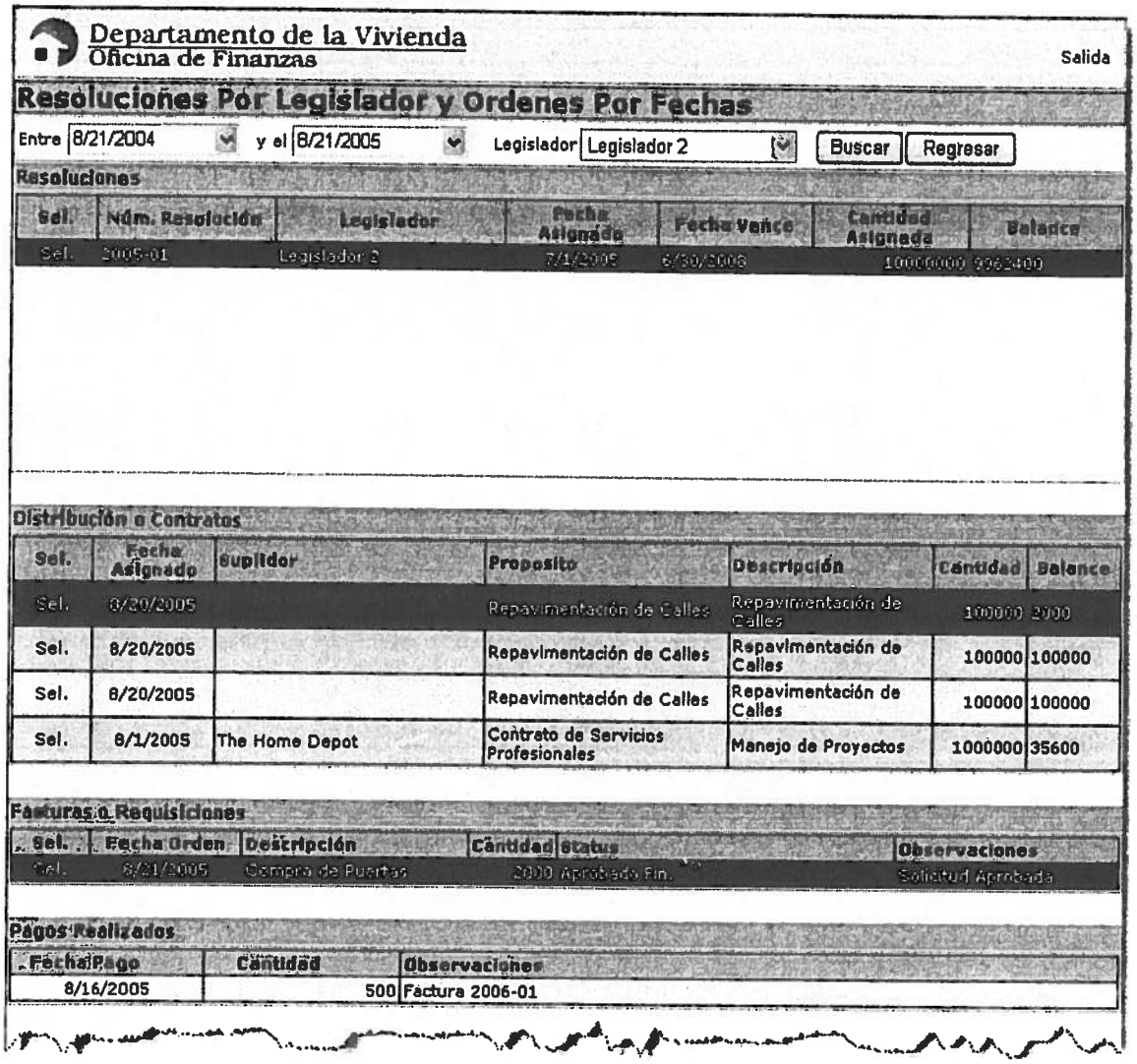
Pagos Realizados:

1. Luego de seleccionar la distribución y que el sistema le traiga la información relacionadas a la distribución, seleccione la factura o requisición, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará los pagos realizados a dicha factura u orden.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

Resoluciones Por Legis ador y Ordenes Por Fecha

Este informe nos presenta las resoluciones y la distribución que ha otorgado un legislador en el periodo de tiempo seleccionado.



Departamento de la Vivienda
Oficina de Finanzas

Salida

Resoluciones Por Legislador y Ordenes Por Fechas

Entre 8/21/2004 y el 8/21/2005 Legislador Legislador 2 Buscar Regresar

Resoluciones

Sel.	Núm. Resolución	Legislador	Fecha Asignada	Fecha Vence	Cantidad Asignada	Balance
Sel.	2005-01	Legislador 2	7/1/2005	6/30/2006	10000000	9962400

Distribución a Contratos

Sel.	Fecha Asignado	Suplidor	Proposito	Descripción	Cantidad	Balance
Sel.	8/20/2005		Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	100000	2000
Sel.	8/20/2005		Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	100000	100000
Sel.	8/20/2005		Repavimentación de Calles	Repavimentación de Calles	100000	100000
Sel.	8/1/2005	The Home Depot	Contrato de Servicios Profesionales	Manejo de Proyectos	1000000	35600

Facturas o Requisiciones

Sel.	Fecha Orden	Descripción	Cantidad	Status	Observaciones
Sel.	8/21/2005	Compra de Puertas	2000	Aprobado Fin.	Solicitud Aprobada

Pagos Realizados

Fecha Pago	Cantidad	Observaciones
8/16/2005	500	Factura 2006-01

El procedimiento para ver este informe es el siguiente:

Resoluciones:

1. El sistema asignará un periodo de un año en las fechas, si desea cambiar este periodo seleccione las fechas que desea,

2. Seleccione el Legislador de la lista de legisladores,

3. Presione el botón de Buscar, el sistema traerá la lista de las resoluciones por el Legislador seleccionado registradas en el periodo de tiempo seleccionado.

Distribución o Contratos:

1. Luego de buscar la información con los parámetros deseados, Seleccione la resolución, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará la distribución o contratos relacionados a la resolución seleccionada.

Facturas o Requisiciones:

1. Luego de buscar la información con los parámetros deseados, Seleccione la distribución o contrato, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará las facturas o requisiciones relacionadas a la distribución o contrato seleccionado.

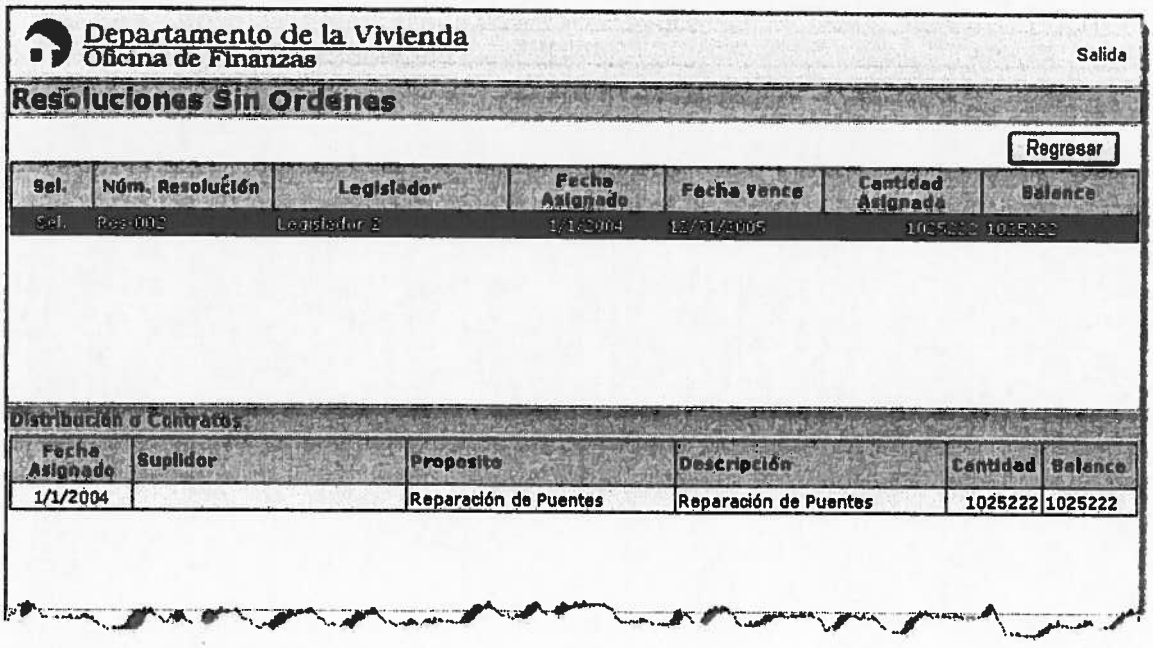
Pagos Realizados:

1. Luego de seleccionar la distribución y que el sistema le traiga la información relacionadas a la distribución, seleccione la factura o requisición, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará los pagos realizados a dicha factura u orden.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

Resoluciones Sin Ordenes

Este informe nos presenta las resoluciones y distribución que no han recibido ninguna requisición.



Departamento de la Vivienda
Oficina de Finanzas

Salida

Resoluciones Sin Ordenes

Regresar

Sel.	Núm. Resolución	Legislador	Fecha Asignado	Fecha Vence	Cantidad Asignada	Balance
Sel.	Res-002	Legislador 2	1/1/2004	12/31/2005	1025222	1025222

Distribución o Contratos

Fecha Asignado	Suplidor	Proposito	Descripción	Cantidad	Balance
1/1/2004		Reparación de Puentes	Reparación de Puentes	1025222	1025222

El procedimiento para ver este informe es el siguiente:

Resoluciones:

1. Este informe no requiere parámetros, el mismo incluirá todas las resoluciones en las que no se han utilizado los fondos asignados.

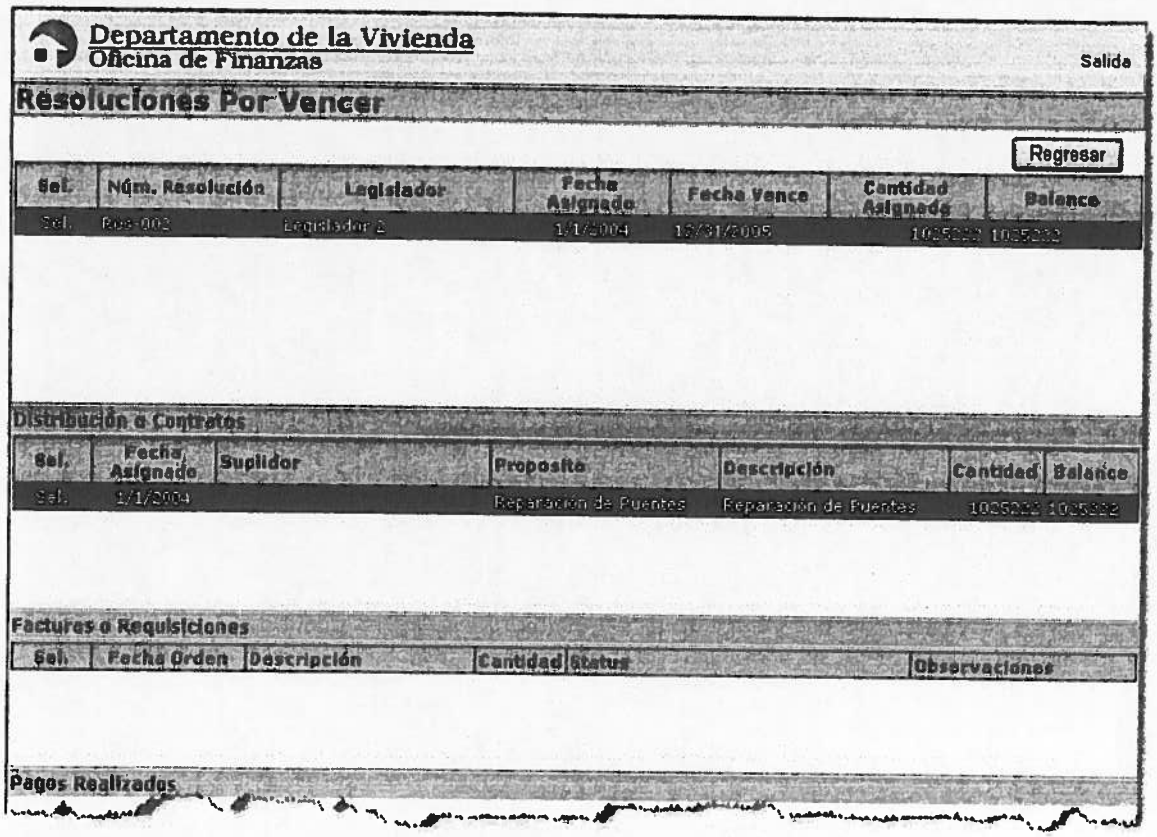
Distribución o Contratos:

1. Luego que el sistema traiga la información, podrá ver la distribución de la resolución, para esto seleccione la resolución, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará la distribución o contratos relacionados a la resolución seleccionada.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

Resoluciones Por Vencer

Este informe nos presenta las resoluciones y la distribución cuya fecha de vencimiento es menor a un año.



El procedimiento para ver este informe es el siguiente:

Resoluciones:

1. Este informe no requiere parámetros, el mismo incluirá todas las resoluciones que le quedan menos de un año para vencer.

Distribución o Contratos:

1. Luego que el sistema traiga la información, podrá ver la distribución de la resolución, para esto seleccione la resolución, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará la distribución o contratos relacionados a la resolución seleccionada.

Facturas o Requisiciones:

1. Luego de buscar la información con los parámetros deseados, seleccione la distribución o contrato, presionando en la columna de "**Sel.**". Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará las facturas o requisiciones relacionadas a la distribución o contrato seleccionado.

Pagos realizados:

2. Luego de seleccionar la distribución y que el sistema le traiga la información relacionadas a la distribución, seleccione la factura o requisición, presionando en la columna de "**Sel.**" . Al seleccionar en esta columna la línea deseada, el sistema presentará los pagos realizados a dicha factura u orden.

Para salir de esta pantalla presione el botón de Regresar, el sistema le llevará al Menú de Informes.

VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy día 27 de septiembre de 2005.

RECOMENDADO POR:

RAFAEL FERNANDEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO
AUXILIAR DE FINANZAS Y
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

APROBADO POR:

JORGE RIVERA JIMÉNEZ
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA