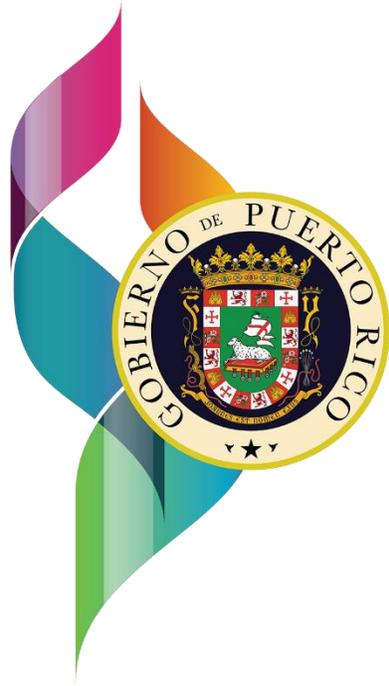


Oficina Gerencia y Presupuesto



Manual Persona a Cargo Módulo Administración de Usuarios y Accesos Rev. 02/2024

Tabla de Contenido

1. Registro al Sitio	3
2. Iniciar Solicitud	4
3. Solicitud sin Someter	13
4. Solicitud en Progreso	14
5. Solicitud Denegada.....	16

1. Registro al Sitio

Usted recibirá un correo electrónico, con un enlace para acceder al sitio web, así como también un código de invitación. Ingrese al sitio, utilizando el enlace provisto y registre su código de invitación en el recuadro provisto.

[Sign in](#) [Redeem invitation](#)

Sign up with an invitation code

* Invitation code

I have an existing account

Una vez ingrese el código, el sistema le permitirá registrar su información para crear un nuevo usuario.

[Sign in](#) [Redeem invitation](#)

Redeeming code: e021f41c [REDACTED] c705698f8487

Register for a new local account

* Email

* Username

* Password

* Confirm password

←

2. Iniciar Solicitud

Al acceder a la sección de iniciar solicitud, verá un menú, donde puede seleccionar el Año Fiscal correspondiente a la solicitud que está iniciando y debe seleccionar a cual agencia, corresponde la nueva solicitud. Luego de completar todos los campos, oprima en el botón de “Crear nueva solicitud”.



Solicitud de acceso

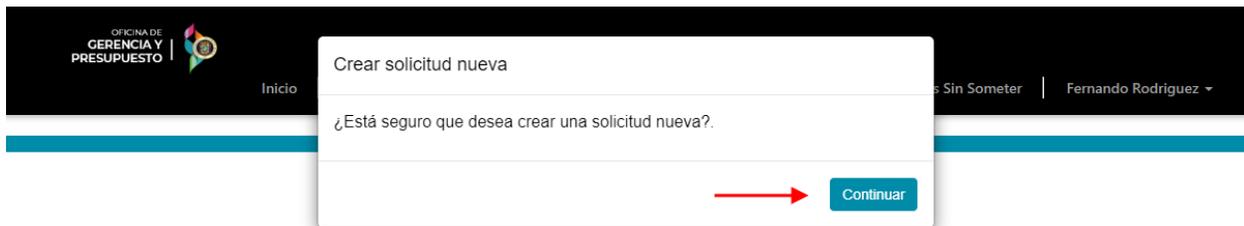
Año fiscal: 2023 - 2024

Tipo de solicitud: Nueva

✓ Agencia: Secretaría de la Gobernación

Crear nueva solicitud

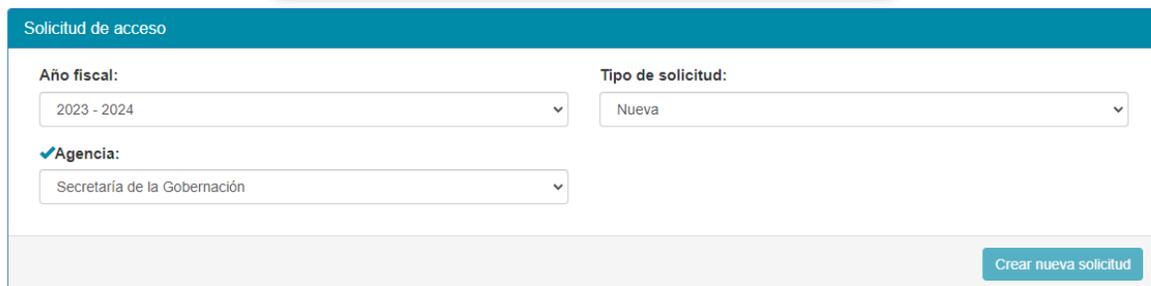
Se presentará una ventana emergente donde debe confirmar que a comenzando una nueva solicitud, oprima “Continuar” para iniciar la solicitud.



Crear solicitud nueva

¿Está seguro que desea crear una solicitud nueva?

Continuar



Solicitud de acceso

Año fiscal: 2023 - 2024

Tipo de solicitud: Nueva

✓ Agencia: Secretaría de la Gobernación

Crear nueva solicitud

Será llevado a una nueva ventana con la información a completar de la solicitud que está comenzando. Para comenzar, debe oprimir el botón de crear nuevo usuario, esto le permitirá registrar las personas que formarán parte de esta solicitud.

Solicitud de acceso			
Año fiscal:	2023 - 2024	Tipo de solicitud:	Nueva
Agencia:	Secretaría de la Gobernación		
			Someter Solicitud

Usuarios						
Filtros						
<input type="radio"/> Todos (0)		<input type="radio"/> Con cambio de accesos(0)		<input type="radio"/> Eliminar accesos(0)		
<input type="radio"/> Nuevo(0)		<input type="radio"/> Sin cambio de accesos(0)				
	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
						 Crear nuevo usuario

Documentos	
Documento	Descargar
Generar documento	

Verá luego una ventana emergente con los campos a completar del nuevo usuario que está registrando, una vez complete todos estos campos, puede oprimir en el botón de “Guardar”.

Modificar usuario

Información del usuario

Nombre*

Apellidos*

Correo electrónico*

Teléfono*

Extensión

Puesto*

Guardar

Luego podrá apreciar, que el nuevo usuario que ha registrado forma parte de la nueva solicitud.

Usuarios

Filtros

Todos (1)
 Con cambio de accesos(0)
 Eliminar accesos(0)

Nuevo(1)
 Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
<input type="button" value="Editar"/>	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	<input type="button" value="Permisos"/>

En el caso de que requiera registrar múltiples usuarios, puede oprimir el botón de “Crear nuevo usuario” nuevamente, esto le permitirá registrar todos los usuarios que requiera. Así mismo, si tuviera que hacer algún cambio a la información o accesos de un usuario registrado previamente, puede oprimir el botón de “Editar” ubicado al lado del nombre y le permitirá hacer los cambios correspondientes.

Usuarios

Filtros

Todos (1) Con cambio de accesos(0) Eliminar accesos(0)
 Nuevo(1) Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
Editar	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	Permisos

[Crear nuevo usuario](#)

Se presentará una ventana emergente con la información del usuario que está editando, una vez complete todos los cambios necesarios, puede oprimir en el botón de “Guardar”.

Modificar usuario

Información del usuario

Nombre* **Apellidos***
Correo electrónico*
Teléfono* **Extensión**
Puesto*

[Guardar](#)

Para comenzar a asignar permisos sobre el nuevo usuario registrado, debe oprimir en el botón de “Permisos” que se encuentra a mano derecha de cada usuario que forme parte de la solicitud.

Usuarios

Filtros

Todos (1) Con cambio de accesos(0) Eliminar accesos(0)
 Nuevo(1) Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
Editar	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	Permisos

[Crear nuevo usuario](#)

Si requiere eliminar los accesos, debe marcar el encasillado correspondiente en la parte inferior izquierda de la ventana emergente. Esto marcará de manera automática que todos los accesos del usuario deben ser revocados, para finalizar con el usuario debe oprimir en el botón de “Guardar”.

Modificar usuario

Información del usuario

Nombre

Fernando Rodriguez

Correo electrónico*

fernando.rodriguez@insolpr.com

Teléfono

123-123-1234

Puesto

Dev

Agencia

Agencia de prueba

Eliminar todos los accesos **1**

Permisos

Card PRITS EPM

OPI Agencia

Reviewers Jefe de Agencia Tecnología

Owners Presupuesto Tecnología

Acceso EPM (Petición Presupuestaria)

Owners

Reviewers Jefe de Agencia

2 [Guardar](#)

En caso que necesite otorgar nuevos o distintos accesos, NO debe seleccionar el encasillado “Eliminar todos accesos”. Luego utilizando las opciones disponibles a mano derecha debe marcar todos los encasillados de los permisos que desea otorgar al usuario, una vez haya marcado todos los permisos deseados, puede entonces oprimir en el botón de “Guardar”.

The screenshot shows a web form titled "Modificar usuario" with two main sections: "Información del usuario" and "Permisos".

Información del usuario:

- Nombre:** Fernando Rodriguez
- Correo electrónico*:** fernando.rodriguez@insolpr.com
- Teléfono:** 123-123-1234
- Puesto:** Dev
- Agencia:** Agencia de prueba
- Eliminar todos los accesos:**

Permisos:

- Card PRITS EPM:**
 - OPI Agencia:
 - Reviewers Jefe de Agencia Tecnología: (Annotated with a red circle '1' and an upward arrow)
 - Owners Presupuesto Tecnología:
- Acceso EPM (Petición Presupuestaria):**
 - Owners:
 - Reviewers Jefe de Agencia:

At the bottom right, a red circle '2' with a rightward arrow points to the **Guardar** button.

Una vez todos los usuarios se encuentren registrados y haya seleccionado sus respectivos accesos, podrá oprimir el botón de “Generar documento”.

Usuarios

Filtros
 Todos (2) Con cambio de accesos(0) Eliminar accesos(0)
 Nuevo(2) Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
Editar	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	Permisos
Editar	Usuario De Ejemplo	Ejemplo	ejemplo@ejemplo.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	Permisos

Crear nuevo usuario

Documentos

Documento	Descargar

 **Generar documento**

Esto generara el documento con todos los usuarios, así como también los permisos autorizados y tipo de transacción solicitada (Nuevo, Con Cambio de Accesos, Sin Cambio de Accesos o Eliminar Accesos).



**PERSONAL AUTORIZADO A ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
O APLICACIONES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

Fecha: 11/30/2023

Agencia, Entidad o Municipio: Secretaría de la Gobernación

Número de PRIFAS: 240

Las siguientes personas están autorizadas a acceder a los siguientes sistemas de información por parte de esta entidad y a someter intención para la aprobación por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):

Usuario:	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo	<input type="checkbox"/> Con Cambio de accesos	<input type="checkbox"/> Sin Cambio de accesos	<input type="checkbox"/> Eliminar Accesos
Nombre:	Fernando Rodriguez		Teléfono:	7876367776
Puesto:	Developer		Email:	fernando.rodriguez@insolpr.com
Aplicaciones	<input checked="" type="checkbox"/> PP	<input type="checkbox"/> PP	<input checked="" type="checkbox"/> PCO	<input type="checkbox"/> PCO
	Notificaciones		Notificaciones	
Acceso EPM (Petición Presupuestaria)	<input checked="" type="checkbox"/> Owners		<input type="checkbox"/> Reviewers Jefe de Agencia	<input type="checkbox"/> Reviewers Recursos Humanos
Otros módulos de EPM	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Owner
	Ingresos	Roster	Proyectos de Capital (CAPEX)	Proyecciones de Gastos (CAPEX)
Card PRITS EPM	<input checked="" type="checkbox"/> OPI Agencia		<input type="checkbox"/> Reviewers Jefe de Agencia	<input type="checkbox"/> Owners Presupuesto Tecnología
Modulo de prueba	<input type="checkbox"/> Permiso de prueba			
Usuario:	<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo	<input type="checkbox"/> Con Cambio de accesos	<input type="checkbox"/> Sin Cambio de accesos	<input type="checkbox"/> Eliminar Accesos
Nombre:	Usuario De Ejemplo		Teléfono:	5555555555
Puesto:	Ejemplo		Email:	ejemplo@ejemplo.com
Aplicaciones	<input type="checkbox"/> PP	<input type="checkbox"/> PP	<input type="checkbox"/> PCO	<input type="checkbox"/> PCO
	Notificaciones		Notificaciones	
Acceso EPM (Petición Presupuestaria)	<input type="checkbox"/> Owners		<input type="checkbox"/> Reviewers Jefe de Agencia	<input type="checkbox"/> Reviewers Recursos Humanos
Otros módulos de EPM	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Owner	<input type="checkbox"/> Owner
	Ingresos	Roster	Proyectos de Capital (CAPEX)	Proyecciones de Gastos (CAPEX)

Una vez descargue el documento, debe oprimir en el botón de “Someter Solicitud”.

Solicitud de acceso

Año fiscal:	2023 - 2024	Tipo de solicitud:	Nueva
Agencia:	Secretaría de la Gobernación		

→

Usuarios

Filtros

Todos (2)
 Con cambio de accesos(0)
 Eliminar accesos(0)

Nuevo(2)
 Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
<input type="button" value="Editar"/>	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	<input type="button" value="Permisos"/>
<input type="button" value="Editar"/>	Usuario De Ejemplo	Ejemplo	ejemplo@ejemplo.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	<input type="button" value="Permisos"/>

El sistema mostrará una ventana emergente, donde debe cargar el documento firmado por la Autoridad Denominadora, luego debe oprimir el botón de “Someter solicitud”.

Someter solicitud de acceso
×

Acción:

Enviar Solicitud
▼

Solicitud Firmada:

Choose File

No file chosen

↑
1

↓
2

Una vez oprima ese botón, apreciará una confirmación confirmando acción de iniciando la solicitud, oprima en “Continuar” para completar el proceso.



3. Solicitud sin Someter

En caso de que haya comenzado a completar el Formulario OGP-004-202, pero no culmine el proceso o sometido la solicitud, la misma se mantendrá bajo la sección de Solicitudes Sin Someter. Al momento de querer continuar con el proceso, podrá ver los detalles de la solicitud y culminar con el proceso, debe oprimir el botón nombrado “Acciones”.

Solicitudes sin someter

Filtros

Agencia

Estatus

Solicitudes de acceso

Estatus	Fecha de Inicio	Fecha de Llegada	Agencia	Número de PRIFAS	Año Fiscal	Tipo de Solicitud	Acciones
Sin someter	12/1/2023 9:06 AM	undefined	Secretaría de la Gobernación	240	2023 - 2024	Nueva	

Esto lo llevará a la página de la solicitud, donde podrá continuar editando y registrando información para luego enviar la solicitud una vez haya completado todos los procesos previamente detallados.

Solicitud de acceso

Año fiscal: 2023 - 2024 **Tipo de solicitud:** Nueva

Agencia: Secretaría de la Gobernación

4. Solicitud en Progreso

Al ingresar a la sección de Solicitudes en progreso, podrá ver el estado actual de su solicitud en proceso bajo su agencia (recuerde que solo puede tener una solicitud en proceso a la vez), así como también podrá ver las solicitudes previas que ya hayan sido completadas por el Personal ATI.

Solicitudes en proceso

Filtros		Solicitudes de acceso							
Agencia Seleccione ▼		Estatus	Fecha de Inicio	Fecha de Llegada	Agencia	Número de PRIFAS	Año Fiscal	Tipo de Solicitud	Acciones
Estatus Seleccione ▼		Completada	2/21/2024 12:07 PM	-	Agencia de prueba	999	2024	Nueva	
Eliminar Filtro Aplicar Filtro		Completada	2/14/2024 8:46 AM	-	Agencia de prueba	999	2024	Nueva	
		Aprobada por Gerente OGP	2/23/2024 2:05 PM	2/26/2024 3:52 PM	Agencia de prueba	999	2024	Nueva	

Para ver detalles de la solicitud en progreso, puede oprimir en el botón de “Acciones”.

Solicitudes en proceso

Filtros		Solicitudes de acceso							
Agencia Seleccione ▼		Estatus	Fecha de Inicio	Fecha de Llegada	Agencia	Número de PRIFAS	Año Fiscal	Tipo de Solicitud	Acciones
Estatus Seleccione ▼		En proceso	11/30/2023 9:44 AM	11/30/2023 11:45 AM	Secretaría de la Gobernación	240	2023 - 2024	Nueva	
Eliminar Filtro Aplicar Filtro									

Aquí verá un detalle de todos los usuarios que forman parte de la solicitud en progreso. Incluyendo, los permisos asociados a los mismos, así como también la documentación asociada.

Su usuario no tiene permisos para modificar las solicitudes con el estatus: En proceso.

Solicitud de acceso

Año fiscal: 2023 - 2024 Tipo de solicitud: Nueva
 Agencia: Secretaría de la Gobernación

Usuarios

Filtros

Todos (2) Con cambio de accesos(0) Eliminar accesos(0)
 Nuevo(2) Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
Editar	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	Permisos
Editar	Usuario De Ejemplo	Ejemplo	ejemplo@ejemplo.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	Permisos

Tome nota del mensaje en la parte superior de la pantalla, esto le indica que mientras la solicitud se encuentre en proceso, no podrá hacer modificaciones sobre la misma hasta que esta sea aprobada o rechazada por el personal que evalúa la solicitud y/o otorga los accesos.

Una vez la solicitud pase a OGP y atraviere el primer paso de aceptación, la misma se verá reflejada en la pantalla de solicitudes en proceso.

Solicitudes en proceso

Filtros

Agencia
 Seleccione ▼

Estatus
 Seleccione ▼

[Eliminar Filtro](#) [Aplicar Filtro](#)

Solicitudes de acceso

Estatus	Fecha de Inicio	Fecha de Llegada	Agencia	Número de PRIFAS	Año Fiscal	Tipo de Solicitud	Acciones
Aprobada por Gerente OGP	11/30/2023 9:44 AM	11/30/2023 11:45 AM	Secretaría de la Gobernación	240	2023 - 2024	Nueva	✎

5. Solicitud Denegada

En caso de que su solicitud haya sido denegada/rechazada, ya no se encontrará en la sección de Solicitudes en progreso, sino bajo la página de Solicitudes denegadas. Aquí podrá conocer el estado bajo la sección de Estatus. El detalle de dicho estatus, puede conocerlo al oprimir el botón de Acciones.

Solicitudes denegadas

Filtros

Agencia
 ▼

Estatus
 ▼

Solicitudes de acceso

Estatus	Fecha de Inicio	Fecha de Llegada	Agencia	Número de PRIFAS	Año Fiscal	Tipo de Solicitud	Acciones
Rechazada por Gerente OGP	11/30/2023 9:44 AM	11/30/2023 11:45 AM	Secretaría de la Gobernación	240	2023 - 2024	Nueva	<input type="button" value="Acciones"/>

Una vez pase a la siguiente pantalla, podrá ver los detalles de la solicitud y en la parte superior le mostrará un mensaje indicando que la misma fue Rechazada. Igualmente, indicará el personal de OGP que realizó dicha acción y el comentario indicando la razón por la cual fue rechazada.

Su usuario no tiene permisos para modificar las solicitudes con el estatus: **Rechazada por Gerente OGP**.

Solicitud de acceso

Año fiscal: 2023 - 2024 **Tipo de solicitud:** Nueva

Agencia: Secretaría de la Gobernación

Usuarios

Filtros

Todos (2)
 Con cambio de accesos(0)
 Eliminar accesos(0)
 Nuevo(2)
 Sin cambio de accesos(0)

	Nombre	Puesto	Correo electrónico	Tipo de solicitud	Agencia	
<input type="button" value="Editar"/>	Fernando Rodriguez	Developer	fernando.rodriguez@insolpr.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	<input type="button" value="Permisos"/>
<input type="button" value="Editar"/>	Usuario De Ejemplo	Ejemplo	ejemplo@ejemplo.com	Nuevo	Secretaría de la Gobernación	<input type="button" value="Permisos"/>