

DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**



# **Guía del Usuario de Portal de Proveedores Administrador/Funcionario/Auditor**

**v.1.3**



## Registro de cambios o actualizaciones

En esta sección, se registran los cambios o actualizaciones que se realizan en este documento. Se requiere de una revisión y aprobación de un superior antes de la distribución de cada nueva versión.

Es importante que cada vez que se actualice este documento se notifique a los usuarios y personas a cargo del proceso. Una vez sea notificado, es responsabilidad del usuario descartar cualquier versión anterior a la vigente.

Versión	Fecha	Originado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	31-enero-2022	D. Serrano	E. Amaral	H. Silmi
1.1	14-febrero-2022	J. Martínez		
1.2	03-marzo-2022	D. Serrano		
1.3	15-julio-2022	A.Ginard		



## Tabla de Contenido

1. Propósito .....	3
2. Alcance.....	3
3. Recursos .....	4
3.1. Crear recurso .....	4
3.2. Cargar recursos .....	5
3.3. Inactivar recursos.....	6
3.4. Buscar recursos .....	6
4. Servicios.....	8
4.1. Buscar horas trabajadas .....	8
4.2. Gestión de ajuste de horas .....	9
4.3. Certificar (Validar) periodo .....	11
4.4. Gestión (Certificar) de periodos .....	13
4.5. Gestión de facturas .....	16
5. Perfil de usuario.....	18
5.1. Información .....	18
5.2. Contraseña.....	19
6. Administración .....	19
6.1. Seguridad.....	20
6.1.1. Crear usuario .....	20
6.1.2. Buscar usuarios .....	20
6.2. Mantenimientos.....	21
6.2.1. Compañía .....	22
6.2.2 Localidad .....	23
6.2.3. Pueblo .....	25
6.2.4. Puesto .....	26
7. Tendencia y controles.....	27
7.1. Monitor Capacity Plan de Conserjes.....	27
7.2 Producción de Conserjes.....	28
7.3 Capacity Plan Inicial para Conserjes .....	29
7.4 Resumen de Ponches .....	30



## 1. Propósito

El Portal de Proveedores (PP) facilitará el registro y el manejo de gastos del personal de mantenimiento del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), específicamente para el manejo de nómina de empleados externos.

El Portal de Proveedores (PP) y su integración con el sistema de Monitor Inteligente de Gestión de Servicio (MIGS+) proveerá los siguientes beneficios:

- Llevar un registro de costos de servicios recurrentes del personal de mantenimiento.
- Presentar los datos de forma visual para el análisis y la toma de decisiones.
- Llevar un registro del personal de mantenimiento asignado a las escuelas e identificar el estatus de cada recurso.
- Mantener un registro digital del consumo de horas para que el proveedor las certifique y se genere una factura electrónica.
- Someter la información cargada al sistema, a varios análisis de índole cuantitativo o cualitativo, según configurado, para detectar excepciones y anomalías.
- Integración con WAN Monitor y otras bases de datos propiedad del DEPR.
- Comenzar investigaciones sobre anomalías detectadas con registro transaccional de acciones y capacidad de anejar archivos.
- Informes predeterminados, y capacidad de generar nuevos informes con herramientas de Microsoft.

## 2. Alcance

Este manual aplica a todos los proveedores que estarán utilizando el Portal de Proveedores. A continuación, se explican las tres funciones principales a las que tendrán acceso los proveedores: Recursos, Servicios y Perfil de usuario.

### 3. Recursos

En la sección de recursos, el proveedor podrá crear, subir y buscar recursos.

#### 3.1. Crear recurso

Al pulsar sobre **Crear recurso**, el sistema muestra la pantalla para la creación de un nuevo recurso. Deberá ingresar la siguiente información:

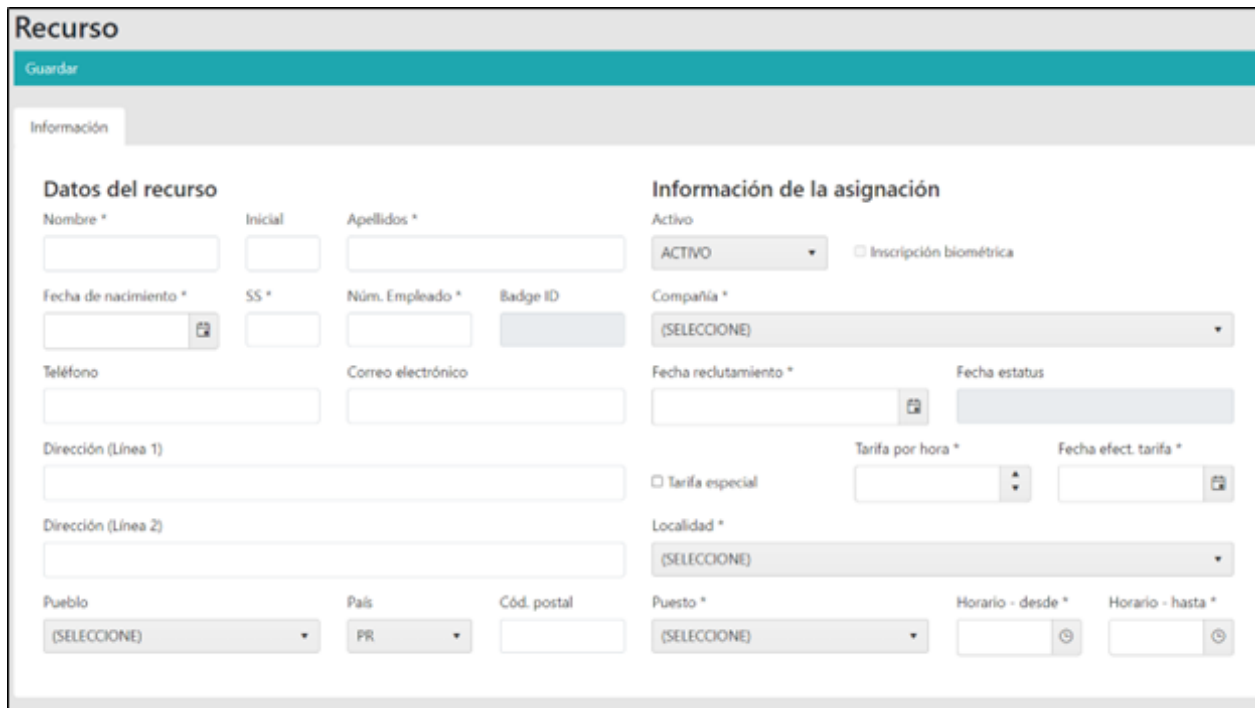
##### Datos del recurso

- Nombre, inicial y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Seguro social
- Núm. del empleado
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección, pueblo y cód. postal

##### Información de la asignación

- Inscripción biométrica
- Fecha de reclutamiento
- Fecha de estatus
- Tarifa especial
- Tarifa (salario) por hora
- Fecha efectividad de la tarifa (salario)
- Localidad asignada
- Puesto
- Horario desde y hasta

Una vez ingresada toda la información, pulse en **Guardar** para finalizar el proceso.



Los campos con asteriscos (\*) son requeridos.



### 3.2. Cargar recursos

En la sección de Cargar recursos, el sistema muestra la pantalla para la carga de recursos. Esta opción está disponible para realizar una carga de recursos al sistema o subir en lote. En la pantalla, se provee el formato e instrucciones del archivo a descargar.

Pulse sobre **Cargar archivo**, esto abrirá una ventana en su computadora para que adjunte el documento .xlsx que contiene la información. Dicho archivo no puede exceder de los 2MB.

Una vez suba el archivo, se mostrarán en pantalla los recursos que contiene este.

Finalmente, pulse sobre **Crear recursos**, para finalizar el proceso.

## Carga de recursos

[Descargar archivo con formato](#) | [Descargar instrucciones](#) Compañía ACME ▾

El formato aceptado para la creación de los recursos es MS Excel (.xlsx). El tamaño máximo es de 2MB

[Cargar archivo](#)

▾	Nombre	▾	Inicial	▾	Apellidos	▾	Fecha nacimiento	▾	SS	▾	Dirección (Línea 1)
No items to display											

[Crear recursos](#) [Cancelar](#)



### 3.3. Inactivar recursos

En la sección de Inactivar recursos, el sistema muestra la pantalla para la carga de recursos que desea inactivar. Esta opción está disponible para realizar una carga de recursos al sistema o subir en lote. En la pantalla, se provee el formato del archivo a descargar.

Pulse sobre **Cargar archivo**. Esto abrirá una ventana en su computadora para que adjunte el documento .xlsx que contiene la información. Dicho archivo no puede exceder los 2MB.

Una vez suba el archivo, se mostrarán en pantalla los recursos que contiene este.

Finalmente, pulse sobre **Inactivar recursos**, para finalizar el proceso.

Inactivar recursos

Descargar archivo con formato | Descargar instrucciones

Compañía (SELECCIONE)

El formato aceptado para la creación de los recursos es MS Excel (.xlsx). El tamaño máximo es de 2MB

Cargar archivo

Nombre	Inicial	Apellidos	SS	Puesto
--------	---------	-----------	----	--------

0 items por página

No hay registros.

Inactivar recursos Cancelar

### 3.4. Buscar recursos

La opción de buscar recursos, le permite al proveedor realizar una búsqueda de todos los recursos que hayan sido creados bajo la compañía que ofrece los servicios.



Los parámetros de búsqueda son:

- Nombre de la compañía
- Nombre del recurso
- Puesto
- Inscripción biométrica
- Estatus
- Región
- Localidad
- Horario desde y hasta

**Búsqueda de recursos**

Compañía: (TODOS) | Nombre del recurso: | Puesto: (TODOS) | Inscripción biométrica: (TODOS)

Estatus: (TODOS) | Región: (TODOS) | Localidad: (TODOS) | Horario desde: | Horario hasta: |

Una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar**.

El sistema le mostrará los resultados de búsqueda en los que podrá ver:

- Nombre de la compañía
- Nombre del recurso
- Badge ID
- Puesto
- Estatus
- Biométrica
- Localidad
- Horario desde y hasta

Exportar a Excel									
	Compañía	Recurso	Badge ID	Puesto	Estatus	Biométrica	Localidad	Horario Desde	Horario Hasta
	DJ Services		202200166	Personal de mantenimiento	Activo	Activo	25627- DR RAMON EMETERIO BETANCES	07:00 AM	03:00 PM
	DJ Services	Prueba Prueba	202200287	Personal de mantenimiento	Activo	Inactivo	61382- GABRIELA MISTRAL	07:00 AM	03:00 PM
	DJ Services	Prueba QA 1 Testere	202200168	Personal de mantenimiento	Activo	Activo	62844- ABELARDO DIAZ ALFARO	08:00 AM	05:00 PM
	DJ Services		202200167	Personal de mantenimiento	Activo	Activo	35295- 20 DE SEPTIEMBRE DE 1988	09:00 AM	12:00 PM
	DJ Services	Test T Test	202200288	Personal de mantenimiento	Activo	Inactivo	35295- 20 DE SEPTIEMBRE DE 1988	09:00 AM	12:00 PM

20 items por página | Elementos mostrados 1 - 5 de 5

Al pulsar sobre el lápiz puede editar la información del recurso y realizar los cambios necesarios, además de ver el Historial de la tarifa, Registro de horas e Historial de las ediciones que han llevado a cabo. También ofrece la alternativa de transportar los datos a Excel, presionando el botón a la izquierda **“Exportar a Excel”**.





## 4. Servicios

En la sección de Servicios, el Proveedor podrá buscar por recurso, horas trabajadas, gestión de ajustes de horas, certificar y gestionar periodos.

### 4.1. Buscar horas trabajadas

La opción de buscar horas trabajadas, le permite al Proveedor realizar una búsqueda de todos los recursos que hayan sido creados bajo la compañía que ofrece los servicios y ver las horas trabajadas por cada recurso.

Los parámetros de búsqueda son:

- Nombre del recurso
- Región
- Localidad
- Puesto
- Fecha desde y hasta
- Origen

**Búsqueda de horas trabajadas**

Compañía (TODOS) ▼	Nombre del recurso <input type="text"/>	Región (TODOS) ▼	Localidad (TODOS) ▼
Puesto (TODOS) ▼	Fecha - desde <input type="text"/>	Fecha - hasta <input type="text"/>	Origen (TODOS) ▼

Una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar**.

El sistema le mostrará los resultados de búsqueda en donde podrá ver:

- Origen
- Nombre de la compañía
- Localidad
- Nombre del recurso
- Puesto
- Fecha
- Horas programadas
- Horas trabajadas
- Horas a facturar
- Horario desde y hasta

Origen	Compañía	Localidad	Recurso	Puesto	Fecha	Horas programadas	Horas trab
KRONOS	DJ Services	25627- DR RAMON EMETERIO BETANCES		Personal de mantenimiento	01/01/2022	6.00	5.82
PORTAL PROVEEDORES	DJ Services	25627- DR RAMON EMETERIO BETANCES		Personal de mantenimiento	01/01/2022	8.00	1.00
KRONOS	DJ Services	25627- DR RAMON EMETERIO BETANCES		Personal de mantenimiento	01/02/2022	6.00	5.82
PORTAL PROVEEDORES	DJ Services	25627- DR RAMON EMETERIO BETANCES		Personal de mantenimiento	01/02/2022	8.00	2.00
KRONOS	DJ Services	25627- DR RAMON EMETERIO BETANCES		Personal de mantenimiento	01/03/2022	6.00	5.82
KRONOS	DJ Services	62844- ABELARDO DIAZ ALFARO	Prueba QA 1 Testere	Personal de mantenimiento	01/01/2022	6.00	5.90
PORTAL PROVEEDORES	DJ Services	35295- 20 DE SEPTIEMBRE DE 1988		Personal de mantenimiento	01/01/2022	8.00	2.00

Exportar a Excel

1 2 3 4 5 ... 20 ítems por página Elementos mostrados 1 - 20 de 1198



Al pulsar sobre **Export to Excel**, podrá descargar la tabla con toda la información en un documento de Excel.

## 4.2. Gestión de ajuste de horas

Para hacer ajuste en las horas, pulsar sobre Gestión de ajustes de horas y el sistema le muestra la pantalla donde ajustará las horas del recurso. También, podrá agregar días y horas, pinchando los botones **Agregar Día** y **Agregar Hora**, respectivamente.

Los parámetros de búsqueda son:

- Nombre de la compañía
- Nombre del recurso
- Región
- Localidad
- Puesto
- Fecha desde – hasta
- Estado

Una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar**.

El sistema le mostrará los resultados de búsqueda en donde podrá ver:

### Días trabajados

- Nombre de la compañía
- Localidad
- Nombre del recurso
- Puesto
- Fecha
- Horas programadas
- Horas trabajadas
- Horas a facturar
- Horario desde – hasta

### Solicitud de ajuste de horas

- Hora de entrada – salida
- Horas trabajadas
- Estado
- Solicitado por
- Autorizado por
- Comentario
- Archivo

### Gestión de ajuste de horas

Compañía: (TODOS) | Nombre del recurso: | Región: (TODOS) | Localidad: (TODOS)

Puesto: (TODOS) | Fecha - desde: | Fecha - hasta: | Estado: (TODOS)

Botones: **Buscar** **Cancelar** **Agregar Día** **Agregar Hora**

Exportar a Excel

Días trabajados	Compañía	Localidad	Recurso	Puesto	Fecha	Horas programadas	Horas trabajadas	Horas a facturar	Horario
<input checked="" type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	02/18/2022	7.00	3.15	3.15	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	02/24/2022	7.00	6.13	6.13	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	02/25/2022	7.00	5.93	5.93	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	02/28/2022	7.00	6.07	6.07	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	03/01/2022	7.00	5.92	5.92	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	03/03/2022	7.00	3.07	3.07	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	03/04/2022	7.00	6.07	6.07	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	03/07/2022	7.00	6.00	6.00	07:00
<input type="checkbox"/>	Xpert	57835- SU URBANA SALINAS		Personal de mantenimiento	03/08/2022	7.00	6.03	6.03	07:00

Elementos mostrados 1 - 19 de 19

El Proveedor escogerá al empleado marcando con  en la izquierda, luego dependiendo de lo que se vaya a agregar pinchar el botón de **Agregar Día** o **Agregar Hora**. Y saldrá la siguiente pantalla;

### Agregar horas trabajadas

Fecha trabajada \*: 02/22/2022

Compañía \*: Xpert

Num. Empleado \*:

Recurso \*:

Hora - desde \*: 03:30 PM

Hora - hasta \*: 04:30 PM

Horas trabajadas \*: 1

Comentario \*: Emergencia desbordamiento de agua en el comedor.

Archivo \*: Prueba.pdf  
File(s) uploaded successfully.  
El archivo es requerido.

Botones: **Guardar** **Cancelar**

En esta pantalla, agregar la información de las horas o días, comentario y subir el archivo soporte en PDF. Luego, apretar el botón de **Guardar**.

Al guardar, el sistema confirmará y volverá a la pantalla principal donde presentará los cambios agregados en el área de Solicitud de ajuste de horas.

Hasta que el director de escuela apruebe/rechace los cambios en la aplicación de MIGS+, el estado aparecerá Pendiente/Aprobado/Rechazado. La decisión tomada por el



director de escuela se verá reflejada al día siguiente en esta misma pantalla de Gestión de horas trabajadas.

Por ejemplo: la que fue Aprobada:

Gestión de ajuste de horas

Compañía: (TODOS) Nombre del recurso: Región: (TODOS) Localidad: (TODOS)  
 Puesto: (TODOS) Fecha - desde: Fecha - hasta: Estado: (TODOS)

Exportar a Excel

		Solicitud de ajuste de horas											
Horas programadas	Horas trabajadas	Horas a facturar	Horario desde	Horario hasta	Hora entrada	Hora salida	Horas trabajadas	Estado	Solicitado por	Autorizado por	Comentario	Archivo	
322	7.00	3.05	3.05	09:30 AM	04:30 PM	02:00 PM	03:00 PM	1.00	APROBADO	Husein D. Slimi P.	Husein D. Slimi P.		
322	7.00	3.13	3.13	09:30 AM	04:30 PM	08:30 AM	09:30 AM	1.00	APROBADO	Ana Ginard Zeda	Ana Ginard Zeda		
322	7.00	3.15	3.15	07:00 AM	02:00 PM	02:00 PM	03:00 PM	1.00	APROBADO	Ana Ginard Zeda	Ana Ginard Zeda		
322	7.00	3.12	3.12	09:30 AM	04:30 PM								
322	7.00	3.22	3.22	07:00 AM	02:00 PM								
322	7.00	3.92	3.92	09:00 AM	04:00 PM	03:00 PM	04:00 PM	1.00	PENDIENTE	Husein D. Slimi P.			
322	7.00	3.88	3.88	08:30 AM	03:30 PM								
322	7.00	3.83	3.83	08:30 AM	03:30 PM	08:30 PM	04:30 PM	1.00	PENDIENTE	Ana Ginard Zeda			

Elementos mostrados 1 - 20 de 1183

La que fue Rechazada

Gestión de ajuste de horas

Compañía: (TODOS) Nombre del recurso: Región: (TODOS) Localidad: (TODOS)  
 Puesto: (TODOS) Fecha - desde: Fecha - hasta: Estado: (TODOS)

Exportar a Excel

		Solicitud de ajuste de horas											
Horas programadas	Horas trabajadas	Horas a facturar	Horario desde	Horario hasta	Hora entrada	Hora salida	Horas trabajadas	Estado	Solicitado por	Autorizado por	Comentario	Archivo	
322	6.00	3.82	3.82	07:00 AM	03:00 PM	03:00 PM	05:00 PM	2.00	APROBADO	Husein D. Slimi P.	Jonathan Diaz		
322	6.00	3.82	3.82	07:00 AM	03:00 PM	06:00 PM	08:00 PM	2.00	RECHAZADO	Husein D. Slimi P.	Jonathan Diaz	El comentario es obligatorio.	
321	6.00	0.00	0.00	07:00 AM	03:00 PM	03:00 PM	04:00 PM	1.00	RECHAZADO	Ana Ginard Zeda	Ana Ginard Zeda	No procede.	

Elementos mostrados 1181 - 1183 de 1183

Tan pronto el estado indique Aprobado/Rechazado, pasará a Certificar Periodo.

Al pulsar sobre **Exportar a Excel** podrá descargar la tabla con toda la información en un documento de Excel.

### 4.3. Certificar (Validar) periodo

Para certificar un periodo, pulse sobre **Certificar (Validar) periodo**. El Proveedor podrá ver las horas que ajustó y el estatus de aprobación/rechazo/pendiente que dio el Director de escuela para certificar (validar el periodo). Realice una búsqueda del periodo que desea certificar(validar).

Los parámetros de búsqueda son:

- Nombre de la compañía
- Periodo

**Certificación de periodo**

Compañía: DJ Services      Periodo: 01/2022

Buscar    Cancelar

Al pulsar **Buscar**, el sistema mostrará los resultados de la búsqueda con el nombre del recurso, Tarifa base, Horas programadas, Horas trabajadas, Horas a facturar y el Subtotal.

**Certificación de periodo**


Compañía: Xpert      Periodo: 02/2022

Buscar    Cancelar

Exportar a Excel

Detalle	Recurso	Tarifa base	Horas programadas	Horas trabajadas	Horas a facturar	Subtotal
+		\$14.47	8.00	1.00	1.00	\$14.47
+		\$14.47	8.00	1.00	1.00	\$14.47
<b>Total del periodo</b>					<b>2</b>	<b>\$28.94</b>

20 ítems por página      Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Pulse sobre el símbolo  para ver el desglose de las horas trabajadas. El sistema mostrará los detalles para el recurso y el periodo seleccionado. Para eliminar de la pantalla el desglose de horas trabajadas, pulse **Cancelar**.

**Certificación de periodo**      Desglose de horas trabajadas

Compañía: Xpert      Periodo: 02/2022

Buscar    Cancelar

Exportar a Excel

Fecha	Tarifa base	Horas programadas	Horas trabajadas	Hora entrada	Hora salida almuerzo
02/18/2022	\$14.47	8.00	1.00	00:00:00	00:00:00

Cancelar

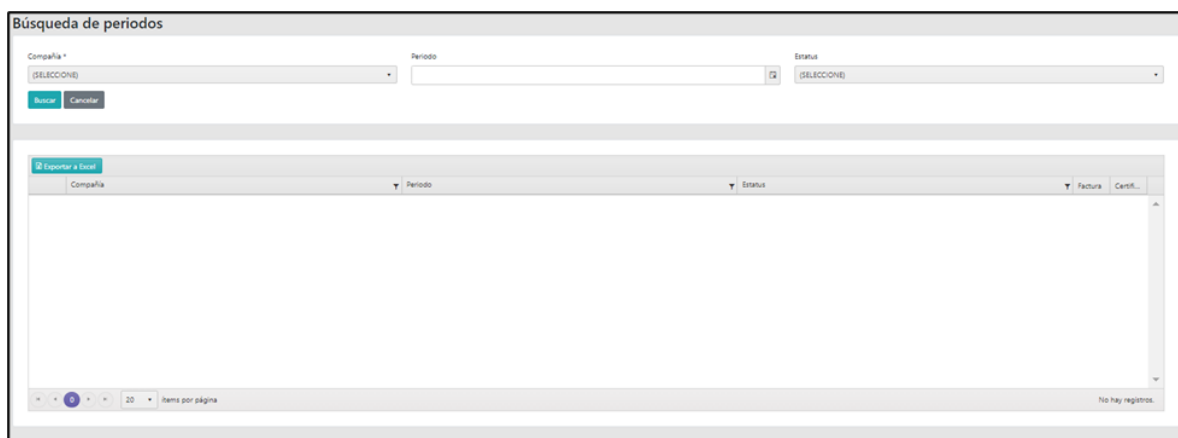
Subtotal: \$14.47

\$28.94

Pulse **Certificación de periodo**, para certificar las horas trabajadas.



Al certificar el periodo, la pantalla queda en blanco y finaliza el proceso.



#### 4.4. Gestión (Certificar) de periodos

Para buscar(certificar) un período, pulse sobre Gestión (Certificar) de períodos y el sistema le muestra la pantalla de Búsqueda de períodos. Realice una búsqueda del período que desea ver o el periodo que ya ha sido certificado, para el cual aún necesita subir una factura y un documento de apoyo.

Los parámetros de búsqueda son:

- Compañía
- Periodo
- Estatus

**Búsqueda de periodos**

Compañía \* (SELECCIONE)      Periodo      Estatus (SELECCIONE)


Buscar    Cancelar

El sistema mostrará los resultados de la búsqueda con la compañía, periodo, estatus, factura y certificado.

Exportar a Excel

	Compañía	Periodo	Estatus	Factura	Certifi...
	DJ Services	1/2022	Certificado		
	DJ Services	1/2022	Certificado		

1    20 ítems por página      Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Al pulsar sobre el símbolo  aparecerá la pantalla donde verá el detalle del período y la siguiente información;

- Nombre del recurso
- Localidad
- Tarifa base
- Horas programadas
- Horas trabajadas
- Horas a facturar
- Subtotal

**Certificación de servicio**

Periodo 1/2022

Exportar a PDF


Detalle	Recurso	Localidad	Tarifa base	Horas programadas	Horas trabajadas	Horas a facturar	Subtotal
		SU URBANA SALINAS	\$14.47	8.00	1.00	1.00	\$14.47
	:	SU URBANA SALINAS	\$14.47	8.00	1.00	1.00	\$14.47
<b>Total del periodo</b>						<b>2</b>	<b>\$28.94</b>

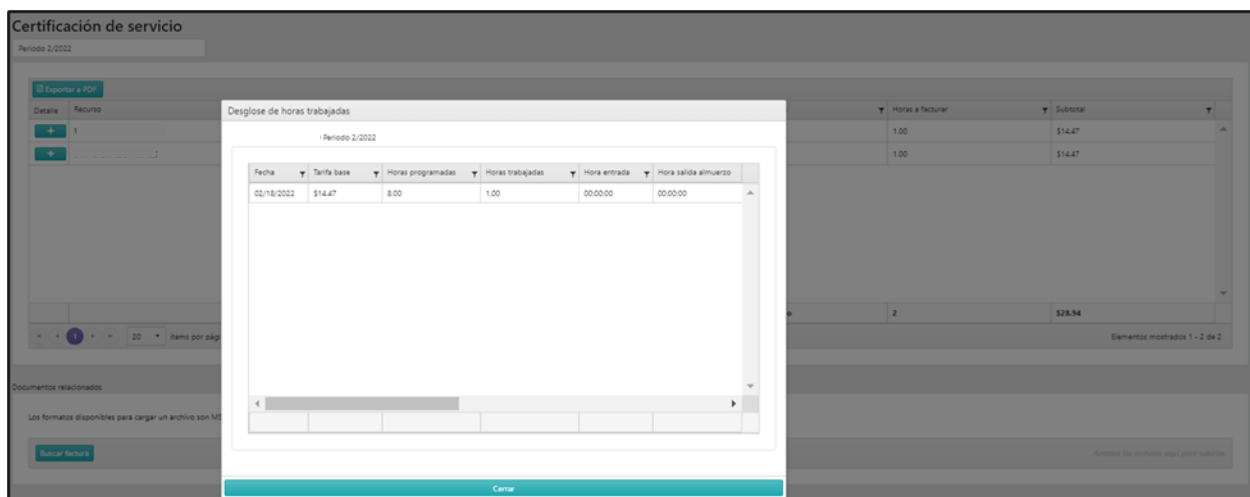
1    20 ítems por página      Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Documentos relacionados

Los formatos disponibles para cargar un archivo son MS Word(.doc, .docx), MS Excel(.xls, .xlsx), PDF(.pdf) e Imágen(.jpg, .jpeg, .png, .gif, .jpeg). El tamaño máximo permitido es de 10MB. [Subir archivo](#)

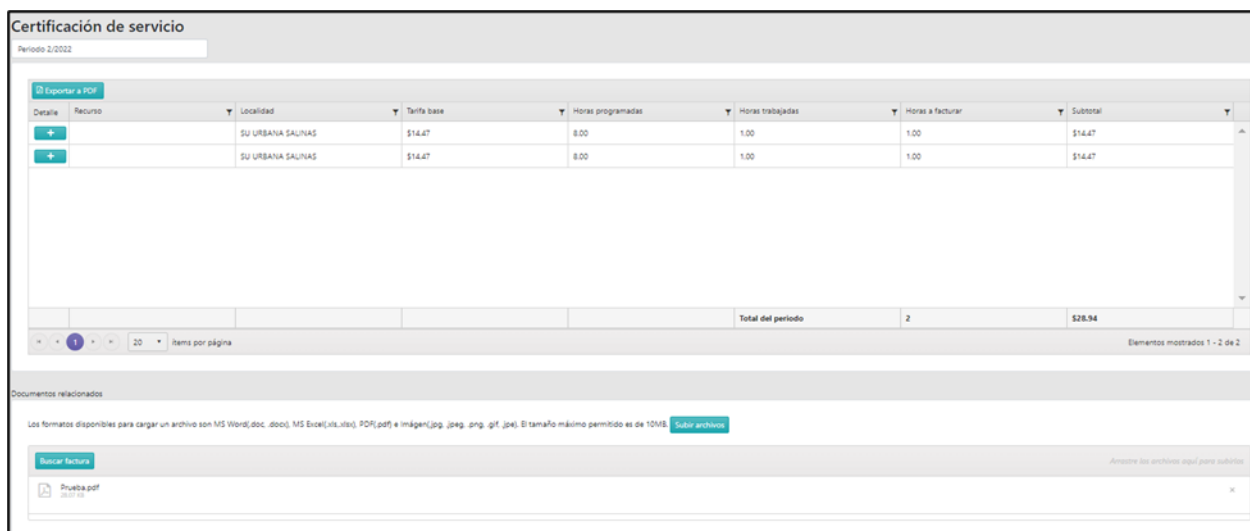
Buscar factura      Animate los archivos aquí para subirlos

Pulse sobre el símbolo  para ver el desglose de las horas trabajadas. El sistema mostrará los detalles para el recurso y el periodo seleccionado. Para eliminar de la pantalla el desglose de horas trabajadas, pulse **Cerrar**.



Al final de la pantalla, en la sección de Documentos relacionados, pulse **Buscar Factura**. El sistema abrirá una pantalla en su computadora. Busque el archivo y adjúntelo. En **Subir archivos**, sube la factura a la aplicación.

Los formatos disponibles para cargar un archivo son MS Word (.doc, .docx), MS Excel (.xls, .xlsx), PDF (.pdf) e imagen (.jpg, .jpeg, .png, .gif, .jpe). El tamaño máximo permitido es de 10MB.



Bajo Documentos, se ubicarán los documentos del certificado y el de apoyo.





Certificación de servicio							
Periodo 2/2022							
[!] Exportar a PDF							
Detalle	Recurso	Localidad	Tarifa base	Horas programadas	Horas trabajadas	Horas a facturar	Subtotal
+	1	SU URBANA SAUNAS	\$14.47	8.00	1.00	1.00	\$14.47
+	1	SU URBANA SAUNAS	\$14.47	8.00	1.00	1.00	\$14.47
Total del periodo						2	\$28.94
20 ítems por página							
Elementos mostrados 1 - 2 de 2							

Documentos	Fecha	Usuario base
22022-4-Certificado.pdf	2022-07-07 15:58:50:41600682	Ana Ginard Zeda
22022-4.pdf	2022-07-07 15:58:49:8881633	Ana Ginard Zeda

#### 4.5. Gestión de facturas

Para certificar una factura de servicios en el sistema, el funcionario debe primero escoger el nombre de la compañía y período.

Buscar facturas	
Compañía	Periodo
DJ Services	
Buscar	Cancelar


Al pulsar **Buscar**, traerá la siguiente información;

- Nombre de la compañía
- Periodo
- Estado



Compañía	Periodo	Estado
DJ Services	1/2022	APROBADO
DJ Services	1/2022	PENDIENTE

Items por página: 20 | Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Al pulsar sobre el símbolo , podrá ver la factura correspondiente a ese período y la siguiente información:

- Período
- Fecha
- Localidad
- Recurso
- Horas a facturar
- Subtotal

**Factura**

Periodo: 1/2022 | Estado: PENDIENTE | Ver Factura | Aprobar


Localidad	Fecha	Recurso	Horas a facturar	Subtotal
Localidad: 57835-SU URBANA SALINAS, Subtotal: \$28.94				
Recurso: 1, Subtotal: \$14.47				
	02/18/2022		1.00	\$14.47
Recurso: I, Subtotal: \$14.47				
	02/18/2022		1.00	\$14.47
Total del periodo			2	\$28.94

En esta pantalla, podrá **Ver Factura** y **Aprobar**.

**Factura**

Periodo: 1/2022 | Estado: PENDIENTE | Ver Factura | Aprobar

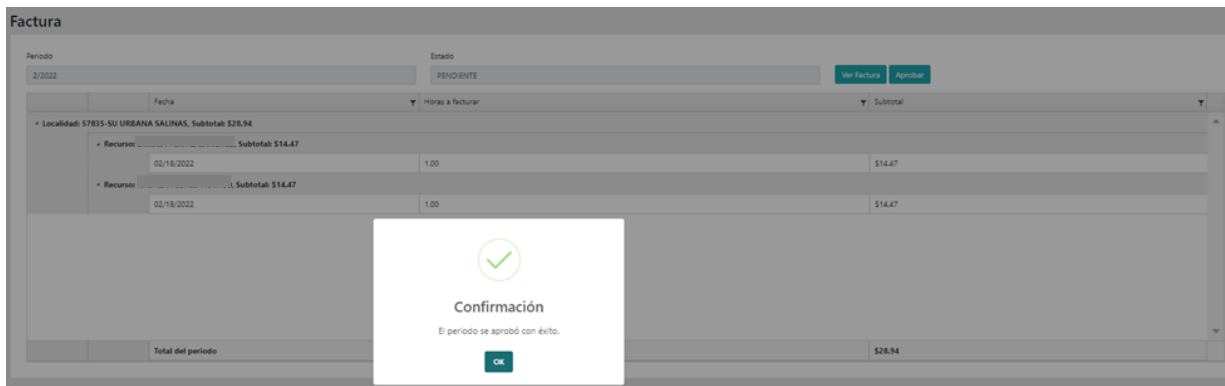
Localidad	Fecha	Recurso	Horas a facturar	Subtotal
Localidad: 57835-SU URBANA SALINAS, Subtotal: \$28.94				
Recurso: C, Subtotal: \$14.47				
	02/18/2022		1.00	\$14.47
Recurso: F, Subtotal: \$14.47				
	02/18/2022		1.00	\$14.47
Total del periodo			2	\$28.94



**Aprobar periodo**

Se aprobará el periodo 1/2022. Luego de la aprobación no se podrá revertir los cambios.

Continuar | Cancelar

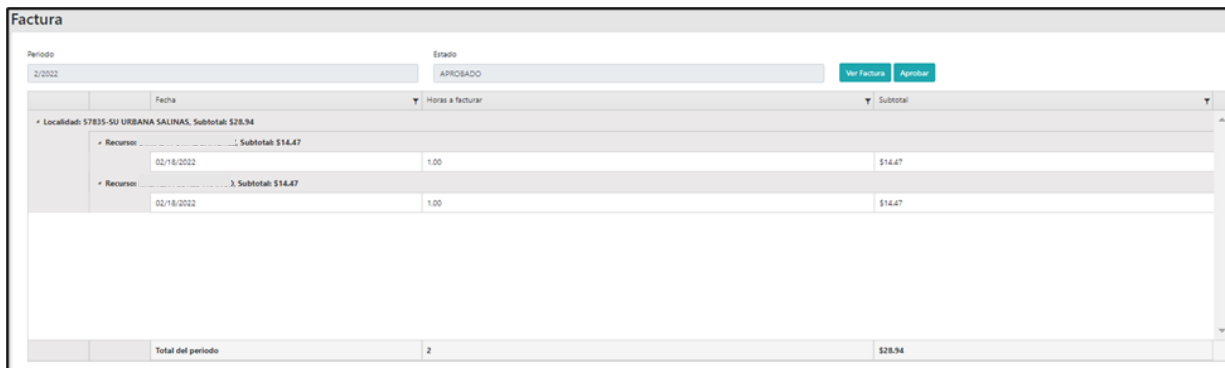


Factura

Periodo: 2/2022 Estado: PENDIENTE Ver Factura Aprobar

Fecha	Horas a facturar	Subtotal
Localidad: 57835-SU URBANA SALINAS, Subtotal: \$28.94		
Recurso: Subtotal: \$14.47		
02/18/2022	1.00	\$14.47
Recurso: Subtotal: \$14.47		
02/18/2022	1.00	\$14.47
Total del periodo		\$28.94

Al aprobar la factura, el estado cambia a Aprobado.



Factura

Periodo: 2/2022 Estado: APROBADO Ver Factura Aprobar

Fecha	Horas a facturar	Subtotal
Localidad: 57835-SU URBANA SALINAS, Subtotal: \$28.94		
Recurso: Subtotal: \$14.47		
02/18/2022	1.00	\$14.47
Recurso: Subtotal: \$14.47		
02/18/2022	1.00	\$14.47
Total del periodo		2
		\$28.94

Fin del proceso del área de Servicio.

## 5. Perfil de usuario

En la sección de perfil de usuario, todos los perfiles (Proveedor/Administrador/Funcionario/Auditor) podrán editar sus credenciales y cambiar su contraseña.

### 5.1. Información

Para la información, **solo** podrá cambiar el correo electrónico, teléfono, dirección, pueblo, código postal, pregunta de seguridad y la respuesta. Al terminar, pulsar **Guardar**.



### Perfil de usuario

Guardar

#### Información

Nombre del proveedor Juan del Pueblo	Nombre de usuario jpueblo	Dirección (Línea 1)		
Compañía ACME	Correo electrónico *	Dirección (Línea 2)		
Seguro social patronal 12345678901	Teléfono	Pueblo CAGUAS	País	Cód. postal

#### Seguridad

Pregunta de seguridad * ¿Cuál era el nombre de tu prime...	Respuesta *
---	-------------

## 5.2. Contraseña

Por propósitos de seguridad, podrá cambiar su contraseña en el área de contraseña. Ingrese la contraseña actual y una nueva contraseña dos veces y pulse sobre **Guardar**.

### Perfil de usuario

Guardar

#### Cambio de contraseña

Contraseña actual
Nueva contraseña ⓘ
Confirmación nueva contraseña

## 6. Administración

En la sección de Administración se incluye dos áreas: Seguridad y Mantenimiento. En el área de Seguridad, el Administrador/Funcionario podrán crear y buscar usuarios de perfiles de Administrador, Auditor, Funcionario y Proveedor. Y en la de Mantenimientos, podrán crear y buscar por Compañía, Localidad, Pueblo y Puesto.



## 6.1. Seguridad

### 6.1.1. Crear usuario

Al pulsar sobre Crear usuario, el sistema muestra la pantalla para la creación de un nuevo usuario de Administrador, Auditor, Funcionario y Proveedor. El Administrador/Funcionario deberá ingresar y seleccionar la siguiente información:

#### Datos del usuario

- Nombre del proveedor
- Compañía
- Seguro social patronal
- Nombre de usuario
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección, Pueblo y Cód. postal

#### Datos de la cuenta

- Tipo de usuario
- Estatus
  - Activo
  - Contraseña provisional

Una vez ingresada toda la información, pulse **Guardar** para que el rol que estén creando quede registrado y finalizar el proceso.

**Usuario**

Guardar

Información

**Datos del usuario**

Nombre del proveedor \*

Nombre de usuario \*

Dirección (Línea 1)

Compañía \*

(SELECCIONE)

Correo electrónico \*

Dirección (Línea 2)

Seguro social patronal \*

Teléfono

Pueblo

País

Cód. postal

(SELECCIONE)

PR

**Datos de la cuenta**

Tipo de usuario \*

(SELECCIONE)

Estatus

Activo  Contraseña provisional

### 6.1.2. Buscar usuarios

La opción de Buscar usuarios, le permite al Administrador /Funcionario realizar una búsqueda de los usuarios que hayan sido creados bajo la compañía que ofrece los servicios.



Los parámetros de búsqueda son:

- Nombre del usuario o correo electrónico
- Nombre del proveedor o compañía
- Estatus
- Rol

**Búsqueda de usuarios**

Nombre de usuario o correo electrónico

Nombre del proveedor o compañía


Estatus (TODOS)

Rol (TODOS)

Una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar**.

El sistema le mostrará los resultados de búsqueda en donde podrá ver:

- Nombre del proveedor
- Compañía
- Usuario
- Correo electrónico
- Rol
- Estatus
- Contraseña

Para editar la información del recurso, pulse sobre el símbolo  y realice los cambios necesarios. También ofrece la alternativa de enviar una contraseña provisional. Esta pantalla da la opción de trasportar los datos a un Excel, presionando el botón a la izquierda **Exportar a Excel**.

**Búsqueda de usuarios**

Nombre de usuario o correo electrónico

Nombre del proveedor o compañía

Estatus (TODOS)

Rol (TODOS)

	Nombre del proveedor	Compañía	Usuario	Correo electrónico	Rol	Estatus	Contraseña
	Xpert		mmela01	mmela01@spertinc.com	Proveedor	Activo	Permanente
	Xpert		jmartinez03	jogmar2003@yahoo.com	Funcionario	Activo	Permanente
	Xpert		jmartinez01	jgmartinez@truenorthcorporation.com	Proveedor	Activo	Permanente
	D/I Services		dmi3269@gmail.com	dmi3269@gmail.com	Proveedor	Activo	Permanente
	Xpert		hdavila01@gmail.com	hdavila01@gmail.com	Proveedor	Activo	Permanente
	Xpert		rsant02	rsantiago@truenorth.pr	Administrador	Activo	Permanente
	Xpert		jesp01	jocelyn@spertinc.com	Proveedor	Nuevo	Provisional
	Xpert		jmartinez02	jogmar2003@gmail.com	Administrador	Activo	Permanente
	Xpert		fleg01	fabian@truenorthcorporation.com	Administrador	Activo	Permanente

Items por página: 20 Elementos mostrados 1 - 20 de 21

## 6.2. Mantenimientos

En esta sección, el Administrador / Funcionario podrán crear/buscar por diferentes maneras: por Compañía, Localidad, Pueblo o Puesto. Y podrá exportar los resultados a Excel, apretando el botón de **Exportar a Excel**.



### 6.2.1. Compañía

Bajo la sección de Compañía el Administrador/Funcionario podrá crear/buscar por compañía. Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- Compañía
- Código compañía
- Pueblo
- Estatus

Búsqueda de compañías

Compañía

Código compañía

Pueblo (TODOS)

Estatus (TODOS)

Crear Buscar Cancelar

Y tendrá 3 botones:

**Crear:** para crear una nueva compañía, debe ingresar o escoger los datos de la compañía:

- Código
- Tarifa por hora
- Dirección, País, Pueblo, Código Postal
- Compañía
- Fecha de efectividad de la tarifa por hora
- Estado
- Seguro Social
- Minutos de gracia para el cálculo de horas a facturar

Compañía

Guardar

Información

Datos de la compañía

Código \*

Compañía \*

Seguro social \*

Tarifa por hora \*

Fecha de efectividad para la tarifa por Hora \*

Minutos de gracia para el cálculo de horas a facturar \*

Dirección (Línea 1)

Dirección (Línea 2)

Código postal

País

Pueblo

Estado

Al terminar de entrar los datos, pulse **Guardar**.

**Buscar:** una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar** y saldrán los casos bajo los parámetros que incluyó o escogió en la búsqueda.

- Compañía
- Código compañía
- Pueblo
- Estatus

**Búsqueda de compañías**

Compañía  Código compañía  Pueblo (TODOS) Estatus (TODOS)


**Crear** **Buscar** **Cancelar**

---

**Exportar a Excel**

Compañía	Código compañía	Pueblo	Estatus
Xpert	0001	SAN JUAN	Activo
Manguai	0002	SAN JUAN	Activo
Nacional	0003	SAN JUAN	Activo
DJ Services	3289	SAN JUAN	Activo

1 20 items por página Elementos mostrados 1 - 4 de 4

Para editar los datos de la compañía, pulse sobre el símbolo  y realice los cambios necesarios. También podrá ver el historial de tarifas.

**Compañía: DJ Services**

**Guardar**

Información **Historial de tarifas**

**Datos de la compañía**

Código *	Compañía *	Seguro social *
<input type="text" value="3289"/>	<input type="text" value="DJ Services"/>	<input type="text" value="00705040"/>
Tarifa por hora *	Fecha de efectividad para la tarifa por Hora *	Minutos de gracia para el cálculo de horas a facturar *
<input type="text" value="23.00"/>	<input type="text" value="01/01/2022"/>	<input type="text" value="10"/>
Dirección (Línea 1) ave a	Dirección (Línea 2) ave b	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00920"/>
País PR	Pueblo SAN JUAN	Estado ACTIVO

Al terminar de editar los datos, pulsar **Guardar**.

**Cancelar**: cancelar la búsqueda.

## 6.2.2 Localidad

Bajo la sección de Localidad, el Administrador/Funcionario podrá crear/buscar las compañías por localidad. Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- Tipo
- Región
- Localidad
- Municipalidad
- Código
- Estado

**Búsqueda de localidades**

Tipo (TODOS) Localidad  Código:

Región (TODOS) Municipalidad (TODOS) Estado (TODOS)

**Crear** **Buscar** **Cancelar**

Y tendrá 3 botones:





**Crear:** para crear una nueva localidad, debe ingresar o escoger los siguientes datos;

- Tipo de localidad
- Código de dispositivos (Kronos)
- Tipo
- Dirección, Código postal
- Localidad
- Estado
- Región
- Unidades
- Código
- Municipalidad

**Localidad**

Guardar

Datos de localidad

Tipo de localidad\* (SELECCIONE)

Código de dispositivos (Kronos)\*

Tipo\* ABIERTO

Dirección (línea 1)

Localidad\* (SELECCIONE)

Región (SELECCIONE)

Unidades\* 0

Código postal

Código\* (SELECCIONE)

Municipalidad\* (SELECCIONE)

Estado ACTIVO

Al terminar, pulsar **Guardar**.

**Buscar:** una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar** y saldrán todos los casos bajo los parámetros que incluyo o escogió en la búsqueda.

- Tipo
- Localidad
- Código
- Región
- Municipalidad
- Estado

Exportar a Excel

Tipo	Localidad	Código	Región	Municipalidad	Estado
Escuela	JUAN PONCE DE LEON II	10827	ARECIBO	FLORIDA	Activo
Escuela	LAURENTINO ESTRELLA COLDIN	10899	ARECIBO	CAMUY	Activo
Escuela	SU SANTIAGO R PALMER	11031	ARECIBO	CAMUY	Activo
Escuela	SU RAFAEL ZAMOT CRUZ	11484	ARECIBO	HATILLO	Activo
Escuela	LORENZO COBALLES GANDIA	11528	ARECIBO	HATILLO	Activo
Escuela	LUIS FELIPE RODRIGUEZ GARCIA	11756	ARECIBO	CAMUY	Activo
Escuela	SU ANGELICA DELGADO	11932	ARECIBO	LARES	Activo
Escuela	PROFESOR RAFAEL ALICEA VAZQUEZ	11940	ARECIBO	LARES	Activo
Escuela	JESUS T PIÑERO	12096	ARECIBO	MANATI	Activo

Elementos mostrados 1 - 20 de 1062

Para editar los datos de la Localidad, pulse sobre el símbolo y realice los cambios necesarios. Pulse **Guardar**.

Localidad: JUAN PONCE DE LEON II

Guardar

Datos de localidad

Tipo de localidad\* Escuela

Código de dispositivos (Kronos)\* 10827

Tipo\* ABIERTO

Dirección (línea 1) CARR 631 KM 5 BO CESA

Localidad\* JUAN PONCE DE LEON II

Región ARECIBO

Unidades\* 57

Código postal 00850-0000

Código\* 10827

Municipalidad\* FLORIDA

Estado ACTIVO

**Cancelar:** cancela la búsqueda.

### 6.2.3. Pueblo

Bajo la sección de Pueblo, el Administrador/Funcionario podrá crear/buscar por pueblo. Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

- País
- Pueblo
- Estado

Y tendrá 3 botones:

**Crear:** para crear un pueblo, debe ingresar o escoger los siguientes datos;


- Pueblo
- Estado

Al ingresar o seleccionar los parámetros, pulse **Guardar**.

**Buscar:** una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar** y saldrán todos los casos bajo los parámetros que incluyo o escogió en la búsqueda.

- Pueblo
- País
- Estado

Pueblo	País	Estado
BAYAMÓN	Puerto Rico	Activo
ARECIBO	Puerto Rico	Activo
CAGUAS	Puerto Rico	Activo
FAJARDO	Puerto Rico	Activo
FLORIDA	Puerto Rico	Activo
PONCE	Puerto Rico	Activo
SAN JUAN	Puerto Rico	Activo
CANUY	Puerto Rico	Activo
MAYAGÜEZ	Puerto Rico	Activo

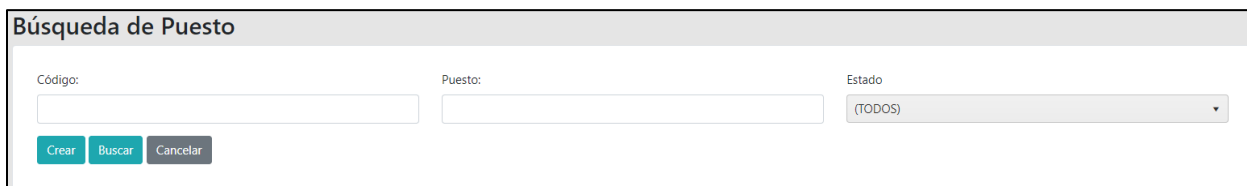
Para editar los datos del Pueblo, pulse sobre el símbolo  y realice los cambios necesarios. Pulse **Guardar**.

**Cancelar:** cancelar la búsqueda.

### 6.2.4. Puesto

Bajo la sección de Puesto, el Administrador/Funcionario podrá crear/buscar los usuarios por puesto. Los parámetros de búsqueda son los siguientes:

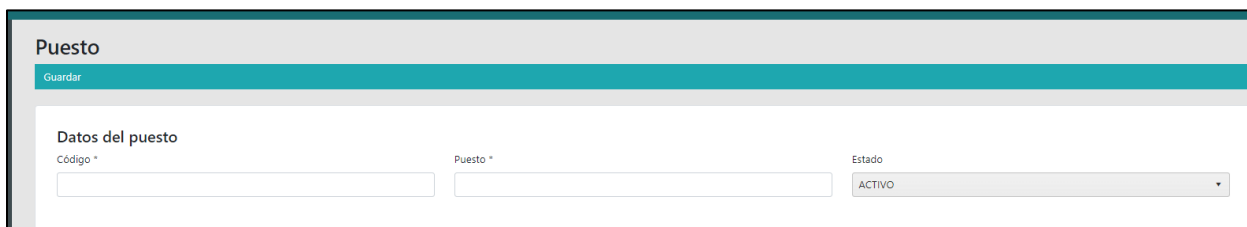
- Código
- Puesto
- Estado



Y tendrá 3 botones:

**Crear:** para crear un puesto, debe ingresar o escoger la siguiente información:

- Datos del puesto
- Puesto
- Estado



Al ingresar o seleccionar los parámetros, pulse **Guardar**.

**Buscar:** una vez seleccionados o ingresados los parámetros, pulse **Buscar** y saldrán todos los casos bajo los parámetros que incluyó o escogió en la búsqueda.

- Código
- Puesto
- Estado




**Búsqueda de Puesto**

Código:  Puesto:  Estado:

---

Código	Puesto	Estado
01	Personal de mantenimiento	Activo

1 items por página Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Para editar los datos del Puesto, pulse sobre el símbolo  y realice los cambios necesarios.

**Puesto: Personal de mantenimiento**

Datos del puesto

Código \*  Puesto \*  Estado

Y luego pulse **Guardar**.

**Cancelar:** cancelar la búsqueda.

## 7. Tendencia y controles

En la sección de Tendencia y controles, el Administrador/Funcionario/Auditor tendrá acceso a un *Dashboard*, que contiene 4 páginas; Monitor Capacity Plan de Conserjes, Producción de Conserjes, Capacity Plan de Conserjes y Resumen de Ponches.

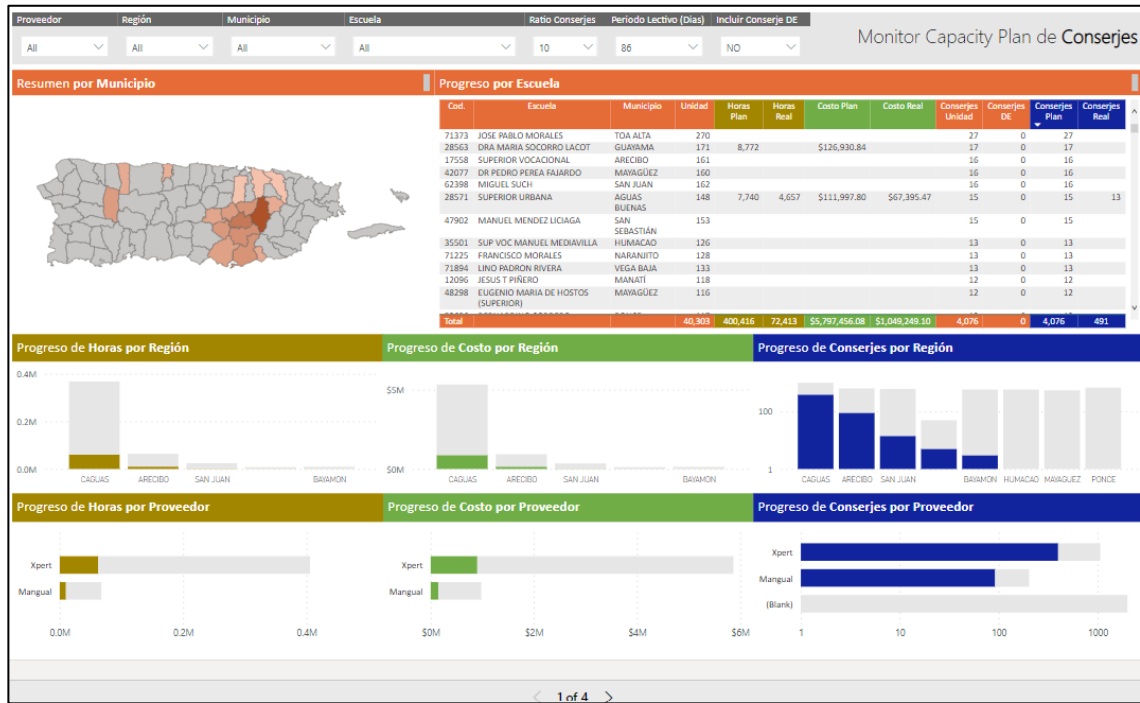
### 7.1. Monitor Capacity Plan de Conserjes

En el Monitor Capacity Plan de Conserjes, el Administrador podrá filtrar por Proveedor, Región, Municipio, Escuela, Ratio de Conserjes, Periodo Lectivo (Días) e Incluir Conserjes DE, obteniendo la siguiente información;

- un resumen por municipio y el
- progreso por escuela.



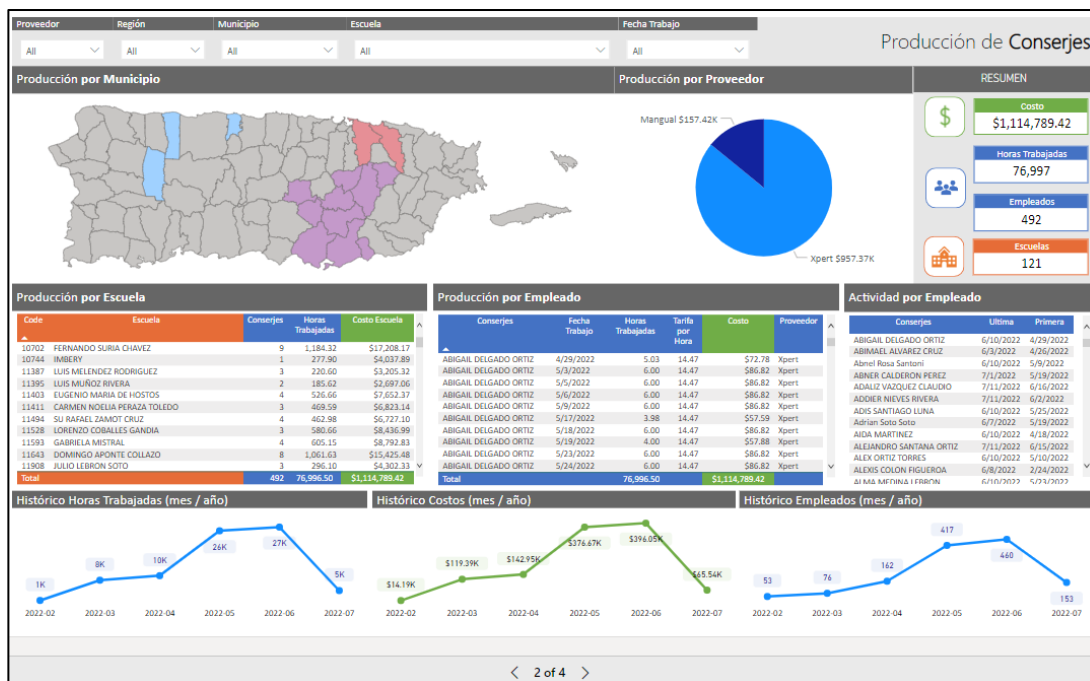
Automáticamente la información cambia según lo escogido. Y se obtendrá el Progreso de Horas, de Costo y de Conserjes por Región y por Proveedor.



## 7.2 Producción de Conserjes

En Producción de Conserjes, el Administrador podrá filtrar por Proveedor, Región, Municipio, Escuela y Fecha Trabajo obteniendo la siguiente información;

- un resumen por municipio y la
- producción por Proveedor.

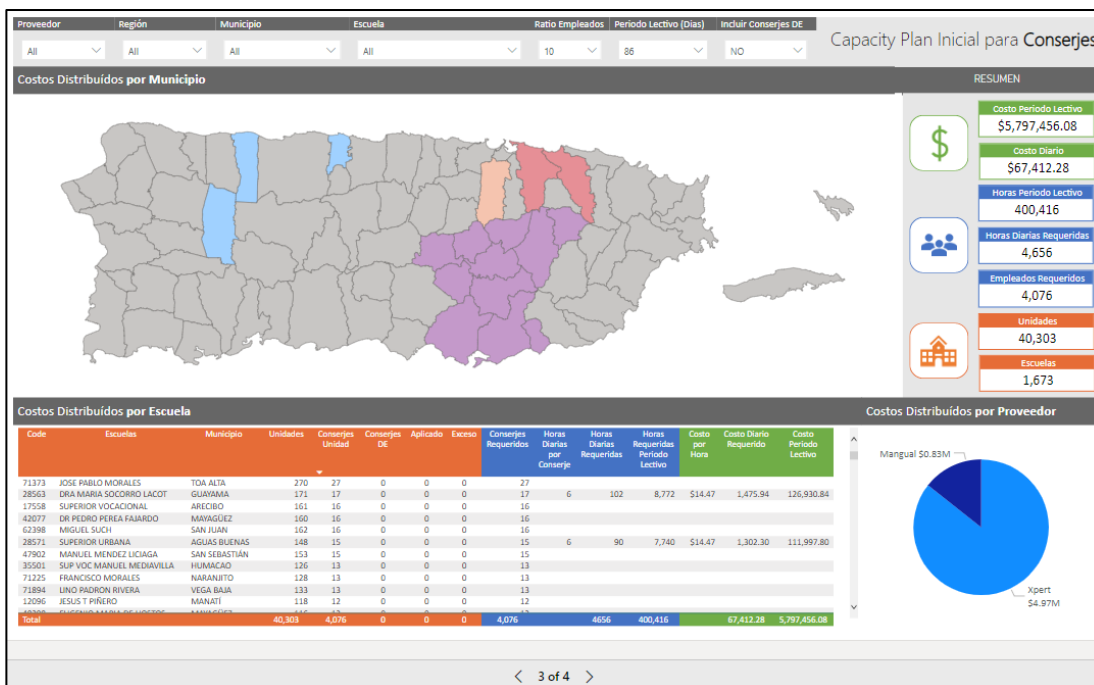


Automáticamente la información cambia, según lo escogido. Y obtendrá la Producción por Escuela, por Empleado, por Actividad, por Empleado, el Histórico de: Horas Trabajadas (mes/año), por Costos (mes/año) y por Empeados (mes/año).

### 7.3 Capacity Plan Inicial para Conserjes

En Capacity Plan Inicial para Conserjes, el Administrador podrá filtrar por Proveedor, Región, Municipio, Escuela, Ratio Empleado, Periodo Lectivo (Días) e Incluir Conserjes DE obteniendo la siguiente información;

- Costos Distribuidos por Municipio, Escuela y por Proveedor y un
- Resumen.



## 7.4 Resumen de Ponches

En Resumen de Ponches, el Administrador podrá filtrar por Proveedor, Región, Municipio, Localidades y Periodo Trabajado obteniendo la siguiente información;

- Producción de Localidades por Proveedor,
- Ponches por Empleados, Localidad,
- Recursos,
- Matrix Ponches/Localidad en el Tiempo.



Proveedor: All | Región: All | Municipio: All | Localidades: All | Periodo Trabajado: 2/18/2022 - 7/12/2022

### Resumen de Ponches

Producción de Localidades por Proveedor			Ponches por Empleados		Ponches por Localidad		Recursos			
Proveedor	Recursos	Horas Periodo	Costo Periodo	Sin Ponche	Con Ponche	Sin Ponche	Con Ponche	Activos	Inactivos	Terminados
<input checked="" type="checkbox"/> XPURT	996	66,797.63	\$966,561.7061	608	492	131	121	872	3	225
<input type="checkbox"/> 28571-SUPERIOR URBANA	28	4,780.71	\$69,176.8737							
<input type="checkbox"/> 24697-CARMEN BOZELLO DE HUYE	13	2,304.19	\$33,341.6293							
<input type="checkbox"/> 28830-SUPERIOR VOCACIONAL NUEVA	13	2,223.42	\$32,172.8874							
<input type="checkbox"/> 21576-EDUCACION BILINGUE LUIS MUÑOZ IGLESIAS	10	2,027.00	\$29,330.69							
<input type="checkbox"/> 21550-JESUS T RIÑERO	14	1,948.23	\$28,190.8881							
<input type="checkbox"/> 21198-EMERITA LEON ELEMENTAL	10	1,926.52	\$27,876.7444							
<input type="checkbox"/> 57839-SU URBANA SALINAS	10	1,831.56	\$26,502.6732							
<input type="checkbox"/> 20784-JESUS T RIÑERO	8	1,808.52	\$26,169.2844							
<input type="checkbox"/> 20578-ABELARDO DIAZ MORALES	12	1,667.69	\$24,131.4743							
<input type="checkbox"/> 21063-PEDITA GARRIGA	8	1,504.78	\$21,774.1666							
<b>Total</b>	<b>1100</b>	<b>77,751.60</b>	<b>\$1,125,722.8902</b>	<b>608</b>	<b>492</b>	<b>131</b>	<b>121</b>			

### Matriz Ponches/Localidad en el Tiempo

Mes / Día	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
<input checked="" type="checkbox"/> 2022-07																													
<input type="checkbox"/> 20015-Remedio Provisional (Anter...																													
<input type="checkbox"/> 20014-Imprenta																													
<input type="checkbox"/> 20008-Oficina De La Secretaría (N...																													
<input type="checkbox"/> 65003-DR JOSE M LAZARO																													
<input type="checkbox"/> 61762-RAFAEL CORDERO																													
<input type="checkbox"/> 57281-EUGENIO GUERRA CRUZ																													
<input type="checkbox"/> 53388-COQUI (INTERMEDIA)																													
<input type="checkbox"/> 52795-FELIX GARAY ORTIZ																													
<input type="checkbox"/> 52761-LAS MAREAS																													
<input type="checkbox"/> 36053-SUPERIOR URBANA NUEVA																													
<input type="checkbox"/> 28871-SUPERIOR URBANA																													
<input type="checkbox"/> 26555-ERNESTO VICENTE CARATTL...																													
<input type="checkbox"/> 26546-VIOLETA REYES PEREZ																													
<input type="checkbox"/> 28590-SUPERIOR VOCACIONAL N...																													
<input type="checkbox"/> 28373-SUPERIOR URBANA																													
<input type="checkbox"/> 28100-CLAUDIO FERRE COTTO																													
<input type="checkbox"/> 27623-INSTITUTO TEC RECINTO D...																													
<input type="checkbox"/> 27599-FEDERICO DEGETAU II																													
<input type="checkbox"/> 27565-BONIFACIO SANCHEZ JIME...																													
<input type="checkbox"/> 27540-DR PEDRO ALBIZU CAMPOS																													
<b>Total</b>																													

4 of 4