

MANUAL USUARIOS PP

Procesamiento de Planteamientos (PP)

Revisión: 2007-12-12

Oficina de Gerencia y
Presupuesto del
Gobierno de Puerto
Rico

Índice

Índice	2
Introducción.....	3
Cuenta de usuario	4
Proceso de Planteamientos	5
Acceso	6
Iconos de la aplicación	8
Tipos de planteamientos	9
Utilizar la herramienta	10
Crear nuevo planteamiento	10
Anejar documentos de apoyo.....	15
Modificar planteamiento.....	16
Someter el planteamiento	16
Funcionalidades adicionales de manejo, informes y análisis para otros usuarios	18
Roles:	18
Analistas y gerentes de presupuesto	18
Secretaría de gobernación.....	23

Introducción

El Gobierno de Puerto Rico requiere que todos los organismos y agencias adopten prácticas para el mejor manejo de sus finanzas y el control de gastos; así como para incorporar medidas de eficiencia operacional. Como parte de la adopción de estas prácticas y en cumplimiento con parte de sus funciones y deberes ministeriales, se designa a la Oficina de Gerencia y Presupuesto como la Agencia que velará por el cumplimiento de estos objetivos, especialmente en lo referente al manejo del presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

La [Carta Circular 93-11](#) emitida por la OGP el 25 de octubre de 2011 establece las normas en cuanto al procesamiento de planteamientos sometidos por las agencias e identifica aquellas áreas/transacciones que requieren de la intervención y evaluación de la OGP. Para facilitar el cumplimiento con sus funciones de fiscalización y a la vez asegurar agilidad, rapidez y efectividad al momento de atender estos planteamientos, la OGP desarrolló el **sistema electrónico de Procesamiento de Planteamientos (PP)**.

La [Carta Circular 143-17](#) emitida por la OGP el 8 de febrero de 2017 establece las disposiciones para la implementación inmediata de la [Ley 3-2017](#), conocida como “**Ley para atender la crisis económica, fiscal, y presupuestaria para garantizar el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico**”.

Mediante esta aplicación, las agencias tienen la oportunidad de someter sus peticiones y anejar electrónicamente toda aquella documentación que sea necesaria para que la OGP pueda evaluar las mismas desde el punto de vista de eficiencia operacional y solvencia fiscal.

La guía que se presenta a continuación, detalla los pasos a seguir para utilizar la aplicación de Procesamiento de Planteamientos (PP) para completar los formularios de los distintos tipos de planteamientos.

¿Qué es un planteamiento?

Un planteamiento representa una solicitud de una entidad gubernamental, en la cual cada solicitud se considera una petición de autorización para cubrir una necesidad.

Ejemplo: Cubrir la necesidad de un puesto vacante para el Departamento de Finanzas. La entidad debe solicitar autorización para iniciar el proceso de reclutamiento ya que, de acuerdo a las normativas vigentes, esta transacción no está delegada.



Cuenta de usuario

Antes de poder acceder a la aplicación, deberá completar los formularios de acceso.

Dichos formularios pueden ser accedidos y descargados desde las direcciones:

Formulario de solicitud de acceso:

https://pp.ogp.pr.gov/Documentos/AutorizacionPP_vnmk.PDF

Formulario de personal autorizado a recibir comunicaciones oficiales:

<https://pp.ogp.pr.gov/Documentos/Notificaciones.PDF>

Las personas designadas como los usuarios, deberán ser autorizadas por el jefe de cada agencia. Una vez firmado por el jefe de su agencia, digitalice el documento y envíelo en formato pdf a: la dirección electrónica support@ogp.gobierno.pr con copia al gerente y al analista del Área de Presupuesto asignado a su agencia en la OGP.

Por motivos de seguridad, es importante recordar que las cuentas serán creadas para que solamente las personas autorizadas accedan la aplicación. Esto implica que cada usuario será responsable por la información sometida al sistema. Bajo ninguna circunstancia, deberá compartir el nombre de usuario y contraseña con otros recursos de la agencia, personal o persona particular.

Ejemplos de los formularios a completar

Personal autorizado a utilizar y acceder al Sistema de procesamiento de planteamientos

GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina de Gerencia y Presupuesto

PERSONAL AUTORIZADO A UTILIZAR Y ACCEDER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS

Agencia o Entidad: _____

Las siguientes personas están autorizadas a acceder el Sistema de Procesamiento de Planteamientos por parte de esta entidad y a someter la intención de contratación para su aprobación por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP):

NOMBRE (dos apellidos)	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

Toda persona que no sea incluida en esta autorización carecerá de autoridad para acceder el Sistema de Procesamiento de Planteamientos y someter la intención de contratación para su aprobación por la OGP.

Fecha: _____ Nombre del Jefe de la Agencia o Entidad: _____

Firma del Jefe de la Agencia o Entidad: _____

Personal autorizado a recibir comunicaciones oficiales, sistemas PP y PCo

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PERSONAL AUTORIZADO A RECIBIR COMUNICACIONES OFICIALES
SISTEMAS PP Y "Co
("Distribution List")

Nombre de la Agencia o Entidad: _____

Autorizo al siguiente personal a recibir las comunicaciones sobre respuestas a solicitudes de la OGP radicadas a través de los Sistemas de Procesamiento de Planteamientos (PP) y de Contratos (PCo), según detallado:

Nombre	Puesto	Tel.	Email	Autorizado PP (marque X)	Autorizado PCo (marque X)

Nota: Favor de incluir la información del jefe de la agencia.

Esta comunicación sustituye cualquier otra remitida anteriormente a estos fines.

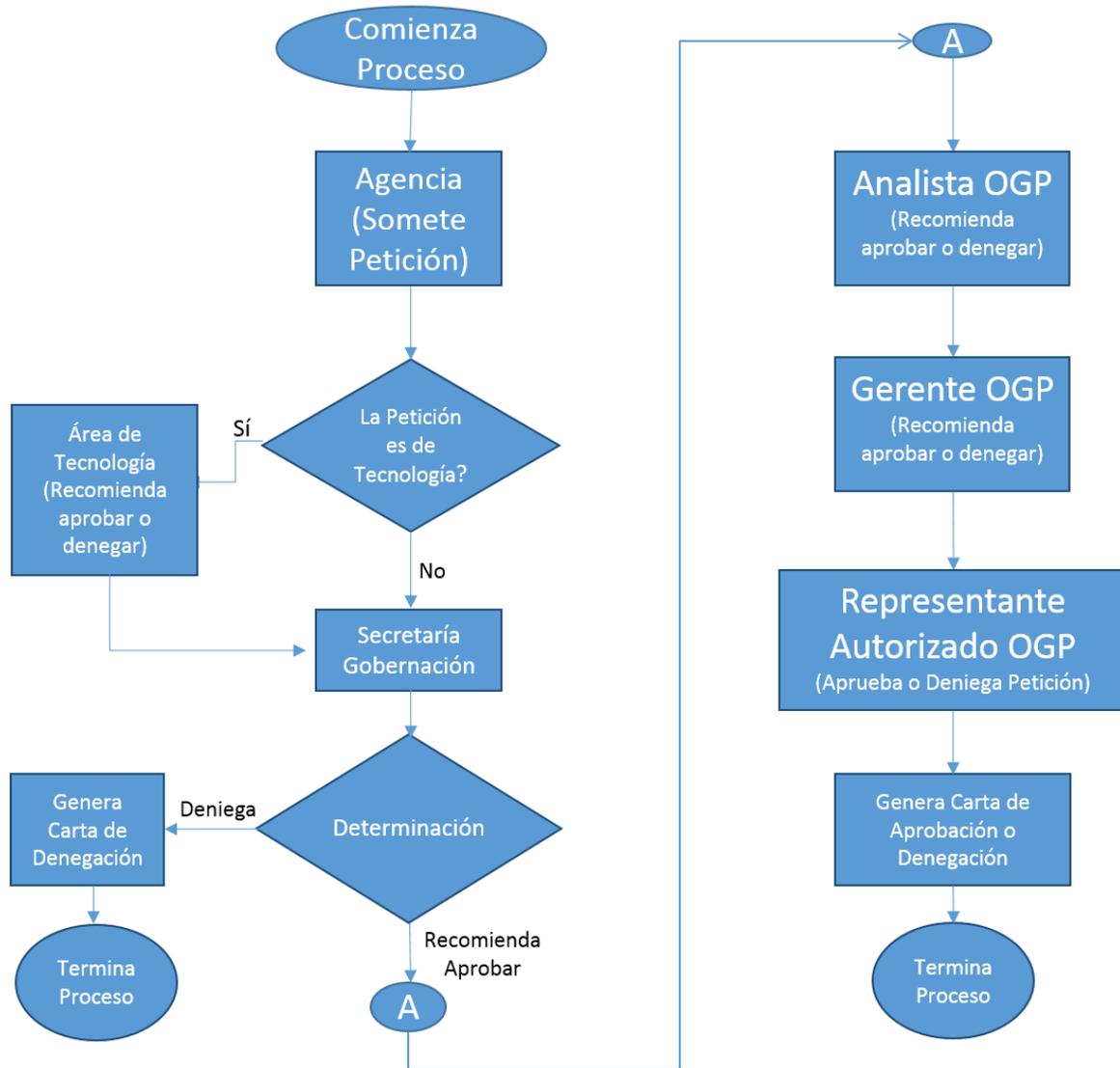
Fecha: _____ Nombre del Jefe de la Agencia o Entidad: _____

Firma del Jefe de la Agencia o Entidad: _____

Una vez completado el formulario y sometido a la OGP, el área de Tecnologías de Información de la OGP (*support*) le creará una cuenta de acceso a la aplicación.

Proceso de Planteamientos

El proceso de someter y aprobar los planteamientos de las agencias sigue este flujo.



Acceso

Para acceder a esta aplicación, debe conectarse a través de <http://pp.ogp.pr.gov>

Aparecerá la pantalla de entrada a la aplicación, **Identifíquese:**

PP PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS

Identifíquese

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé Contraseña](#)

Formulario de Solicitud de Acceso - Luego de completado el formulario, favor de enviarlo a support@ogp.pr.gov.

Formulario - Personal Autorizado a Recibir Comunicaciones Oficiales Sistema PP y PCo - Luego de completado el formulario, favor de enviarlo a support@ogp.pr.gov.

Orden Ejecutiva OE-2017-001 (Para decretar medidas de control fiscal y reconstrucción económica)

Orden Ejecutiva OE-2017-005 (Para ordenar a los departamentos, agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico a implementar el método de presupuesto base cero)

Carta Circular Núm 93-11 (Normas sobre la Administración Presupuestaria)

[Listado de Planteamientos](#)
 Contáctenos: support@ogp.pr.gov



Además de los formularios, podrá ver una serie de enlaces informativos a órdenes ejecutivas relacionadas al **control fiscal**:

[Orden Ejecutiva OE-2017-001 \(Para decretar medidas de control fiscal y reconstrucción económica\)](#)

[Orden Ejecutiva OE-2017-005 \(Para ordenar a los departamentos, agencias e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico a implementar el método de presupuesto base cero\)](#)

[Carta Circular Núm 93-11 \(Normas sobre la Administración Presupuestaria y Aspectos Organizacionales de las Agencias de la Rama Ejecutiva\)](#)

la [Carta Circular 93-11](#), [Carta Circular 143-17](#) y el [listado de planteamientos](#), que se verá más adelante en una tabla

Para proceder a entrar a la aplicación, deberá escribir su **código de usuario**, **contraseña** (provistos por support@ogp) y hacer **click** en el botón **Entrar**.

Identifíquese

Usuario:

Contraseña:

[Olvidé Contraseña](#)

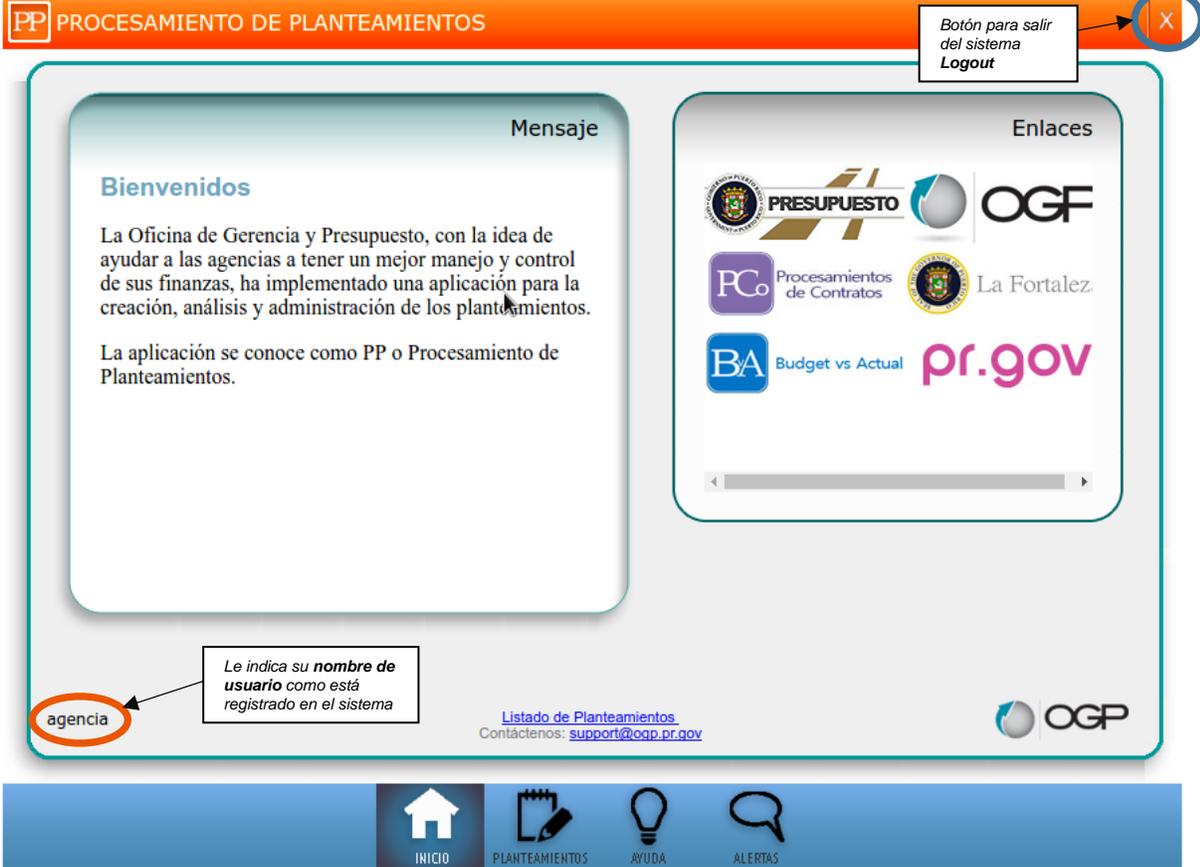
En el caso de que haya olvidado su contraseña, la aplicación provee la opción para que el usuario pueda generar una contraseña nueva. Solo tiene que presionar el enlace **Olvidé Contraseña**.

Cambiar contraseña ✕

Usuario: *

Ingrese el correo electrónico asociado con PP en el encasillado correspondiente y presione el botón de **Enviar contraseña nueva**. Recibirá su contraseña temporal vía correo electrónico.

Una vez ingrese el nombre de usuario y contraseña, verá la siguiente pantalla de inicio:



PP PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS Botón para salir del sistema **Logout**

Mensaje

Bienvenidos

La Oficina de Gerencia y Presupuesto, con la idea de ayudar a las agencias a tener un mejor manejo y control de sus finanzas, ha implementado una aplicación para la creación, análisis y administración de los planteamientos.

La aplicación se conoce como PP o Procesamiento de Planteamientos.

Enlaces

PRESUPUESTO **OGF**

PCo Procesamientos de Contratos **La Fortaleza**

BA Budget vs Actual **pr.gov**

Le indica su **nombre de usuario** como está registrado en el sistema

agencia

Listado de Planteamientos
 Contáctenos: support@ogp.pr.gov

OGP

INICIO **PLANTEAMIENTOS** **AYUDA** **ALERTAS**

A la derecha aparecen enlaces a otras páginas web, tales como el **Presupuesto Base Cero**, **Oficina de Gerencia y Presupuesto**, **La Fortaleza**, **pr.gov** y las aplicaciones **PCo** para procesamiento de contratos y **Budget vs Actual**.

En la parte inferior izquierda le indicará su nombre de usuario como está registrado en el sistema. En la parte superior derecha está el botón para salir del sistema (*logout*).

Iconos de la aplicación



INICIO – es la pantalla principal (Home Screen)



PLANTEAMIENTOS – Sección donde se inician, mantienen y se revisan las solicitudes.



AYUDA - Incluye los documentos de ayuda, manual de usuario y la descripción de las plantillas que se utilizarán para completar los distintos planteamientos



ALERTAS - Incluye los mensajes y notificaciones relacionadas al sistema.



Tipos de planteamientos

Tipo de Solicitud	Nombre de Planteamiento	Descripción del Uso
Transferencias	Resolución Conjunta del Presupuesto General	Partidas de pago de deuda y servicios públicos, reservas presupuestaria y ahorro, pareo fondos federales, compra de equipo, nómina y costos relacionados
	Fondo de Mejoras Públicas	Fondos entre proyectos contenidos en el Fondo de Mejoras Públicas
	Asignaciones Especiales	Asignaciones entre partidas de Asignaciones Especiales
Peticiones de Fondos	Solicitud de Asignación de Fondos	Utilizar para Asignaciones del Fondo General, Fondos de Emergencia, Presupuestario, Mejoras Permanentes y del Fondo de Mantenimiento Extraordinario
Recursos Humanos	Bono	Solicitud para otorgar bonificación no recurrentes, para todo el personal o para grupos de empleados
	Creación de Puesto	Utilizar cuando sea necesario crear un puesto
	Eliminación de Puesto	Utilizar cuando sea necesario eliminar un puesto
	Ocupar Puesto	Nombramiento - Obtener autorización para ocupar puestos regulares, transitorios y otros
	Crear y Ocupar Puesto	Utilizar cuando sea necesario someter ambos planteamientos a la vez
	Puestos Autorizados No Ocupados (más de 3 meses)	Se reevaluará la solicitud nuevamente
	Extensión Fecha de Nombramiento	Para extender la fecha de nombramiento en puesto transitorio
	Pago Licencias en Exceso	Autorización de pago para licencias en exceso
	Traslado de Empleado	Traslado de un empleado de una agencia a otra
	Aumento de Sueldo	Aumento(s) de sueldo que no conlleven reclasificación de puesto
	Reclasificación /Ascenso	Reclasificar un puesto existente / Ascenso a concederse
	Crear/Ocupar Múltiples Puestos	En el caso de que haya que solicitar más de un puesto de la misma clasificación
Compras	Vehículo	Solicitud para compra de automóvil
	Tecnología	Compras de tecnología
	Otros	Genérico para incluir otros tipos de compra
Gerencial	Planes de Clasificación	Utilizar cuando se va a desarrollar un nuevo Plan de Clasificación y/o Retribución para aprobación del efecto presupuestario de dichas acciones
	Estructura Organizacional	Aprobación de la estructura organizacional propuesta para un nuevo organismo
	Estructura Básica de Puestos	Someter conjuntamente con la estructura organizacional propuesta, para que un organismo pueda trabajar en el desarrollo de sus planes de clasificación y retribución para el servicio de carrera y confianza
	Creación/Eliminación/Fusión de Unidades Primarias	Cuando se requiera la fusión o integración entre dos divisiones que pertenecen a distintas unidades primarias
Otros	Extensiones de Vigencia de Cuenta	Trámite de extensión de vigencias de cuentas de Asignaciones Especiales, Fondo de Mejoras Públicas, Fondos de Emergencia, Presupuestario o del Fondo de Mantenimiento Extraordinario
	Genérico	Utilizar este planteamiento para cualquier solicitud miscelánea que no esté incluida en la lista de planteamientos Por ejemplo: Solicitud de adiestramiento, diferencia, reclutar empleados a jornada parcial, etc.
	Viajes	Solicitud de viajes al exterior
	Creación de Cuentas	Cuentas de la RC, Asignaciones Especiales, Fondo de Mejoras Públicas, Fondos de Emergencia, Presupuestario o del Fondo de Mantenimiento Extraordinario

Utilizar la herramienta

Haga **click** en el botón **Planteamientos**.

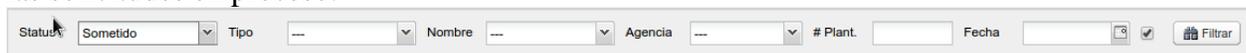


Como paso inicial, se deberá determinar si el trámite a realizar corresponde a un nuevo planteamiento o si se pretende modificar un planteamiento previamente sometido.

En la parte superior se encuentran los **botones** asociados con la **creación y modificación de planteamientos**.



Les siguen a estos, **los botones de búsqueda para filtrar** (refinar criterios) y lograr el mejor manejo de la información que aparece en pantalla: **Status, Tipo, Nombre, Agencia, # de planteamiento, Fecha**. En el caso de que no se filtre la búsqueda, aparecerán en pantalla todas las solicitudes en proceso.



Crear nuevo planteamiento

Haga **click** en el *dropdown list* del botón **Crear Nuevo** (Tipo de Planteamiento): **Transferencias, Peticiones de Fondos, Recursos Humanos, Compras, Gerencial y Otros**.



Tipos de planteamientos

Como se ve en la figura anterior del botón Crear Nuevo Planteamiento, podemos ver 6 clases de planteamientos. El formulario es similar para cada tipo de planteamiento.

Cada planteamiento tiene al menos tres (3) partes principales:

Resumen Planteamiento	Resumen corto (hasta 250 letras) que describe el tema del planteamiento .
Detalle Planteamiento	Constituye el cuerpo del planteamiento . Aquí se incluye el detalle de la transacción.
Costos	En esta parte se adjudica el costo total de la transacción y la cifra(s) de cuenta con la cual se sufragará el gasto .

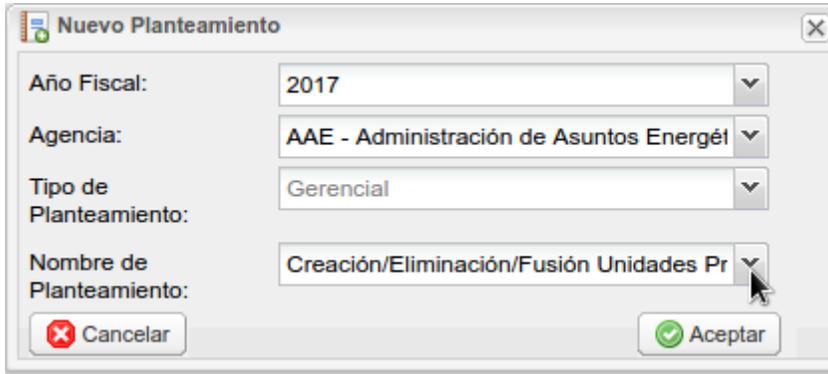
<p>Nuevo Planteamiento: Otros - Genérico</p> <p>Guardar Acciones Colapsar grupos Documentos de Apoyo Imprimir</p> <p>Resumen Planteamiento</p> <p>Detalle Planteamiento</p> <p>Costos</p>	<p>La mayoría de los formularios para entrada de los datos del planteamiento están compuestas de estas secciones. Los botones en la parte superior se mantienen iguales</p>
---	---

Lo que varía mayormente es el *nombre* del planteamiento, según el *tipo*:

Transferencias	RC Presupuesto General Fondo de Mejoras Públicas Asignaciones Especiales	
Peticiones de fondos	Solicitud de Asignación de Fondos	
Recursos humanos	Bono Creación de Puesto Eliminación de Puesto Ocupar Puesto Crear y Ocupar Puesto Extensión de Fecha de Nombramiento Pago de Licencias en Exceso Traslado Empleado Aumento de Sueldo Reclasificación/Ascenso	
Compras	Vehículo Tecnología Otros	
Gerencial	Planes de Reclasificación Estructura Organizacional Estructura Básica de Puestos Creación/Eliminación/Fusión Unidades Pri...	
Otros	Extensión Vigencia Cuenta Genérico Viajes Creación de Cuentas	

Pasemos a ver un ejemplo.

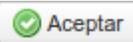
Seleccione el **Tipo de Planteamiento**, por ejemplo, *Gerencial*
 Aparecerá la forma **Nuevo Planteamiento**, donde podrá seleccionar las opciones: **Año Fiscal**, **Agencia**, y **Nombre de Planteamiento**



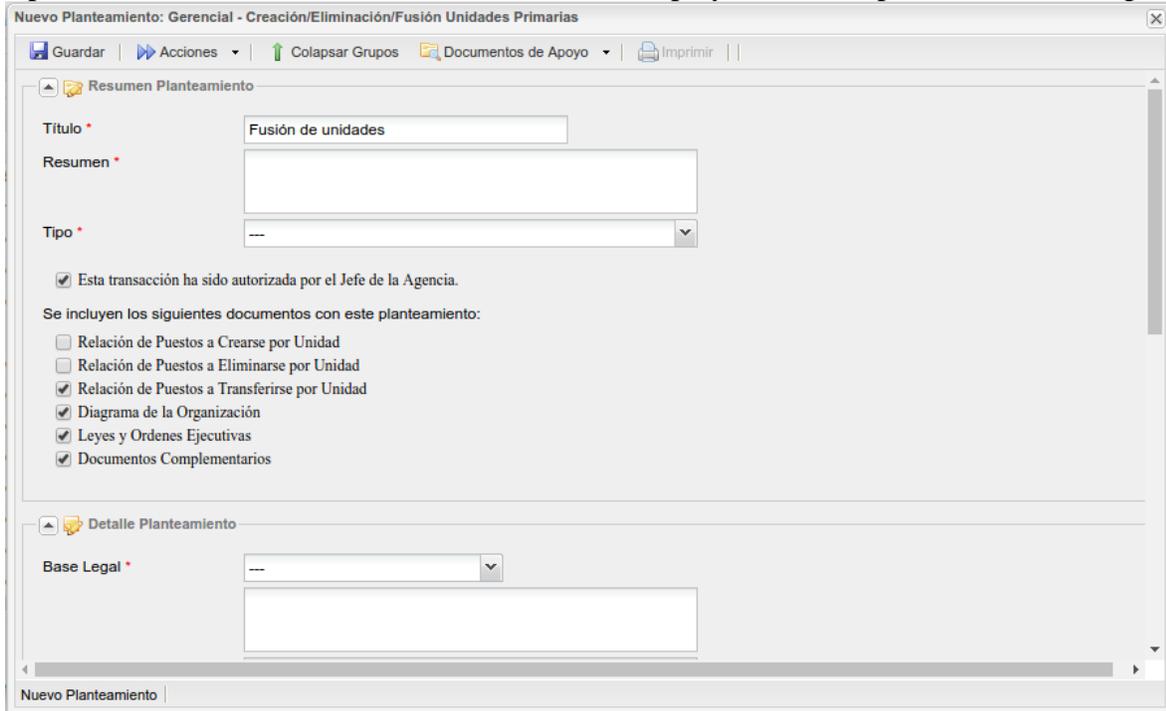
Seleccione el **Nombre de Planteamiento** del *drop down list*.



Haga **click** en el botón **Aceptar**.



Aparecerá la forma **Nuevo Planteamiento**: con el tipo y nombre de planteamiento escogido.



Una vez seleccionada la plantilla, deberá completar todos los campos. Cuando el campo contenga un asterisco * **rojo**, representa un campo obligatorio.

Escriba el título y el resumen del planteamiento, en los campos **Título** y **Resumen**.

Más abajo, encontrará una sección donde deberá confirmar que su agencia tiene los fondos disponibles para completar la transacción solicitada y que tienen la autorización del Jefe de la Agencia para someter la transacción de referencia. Esta transacción ha sido autorizada por el Jefe de la Agencia.

Al momento de completar los campos, debe considerar lo siguiente:

- ✓ **Título:** debe ser **breve y conciso**. Ejemplo: Ocupar puesto de Abogado #1234
- ✓ **Resumen:** debe **breve y claro**. Ejemplo: Ocupar puesto transitorio perteneciente al Proyecto Federal "Fortalecimiento de las Fiscalías de Distrito"
- ✓ **Núm. de Puesto:** En caso de que la agencia esté bajo el sistema RHUM, deberá escribirlo **tal y como aparece en RHUM**. Si la agencia no está bajo el sistema RHUM, podrá escribirlo tal y como está escrito en sus registros.
- ✓ En el caso que aparezcan las opciones para **certificar que los fondos están disponibles y que se cuenta con el visto bueno del Jefe de Agencia**, éstos se deben marcar cada vez que se guarda la transacción.

Certifico que los fondos están disponibles y que este gasto está contemplado dentro del presupuesto de la agencia.

Esta transacción ha sido autorizada por el Jefe de la Agencia.

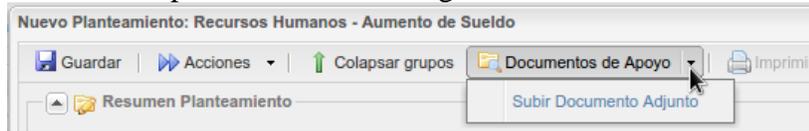
En los casos de agencias que tienen sus “*workflows*” internos, cada vez que se guarda el planteamiento, estas certificaciones se borran, por lo que será necesario confirmar nuevamente dichas certificaciones.

- ✓ Es importante tener presente que los campos en la sección **Detalle Planteamiento**, **varían de acuerdo al planteamiento** que se va a trabajar.
- ✓ Las **fechas de vigencia** tienen que ser **prospectivas**.
- ✓ En el campo de **Justificación**, se debe **indicar la razón por la cual surge la necesidad**. La base legal de la Agencia no debe ser la justificación para llevar a cabo alguna transacción.
- ✓ El **porcentaje (%) de Aportaciones** dependerá de los beneficios marginales otorgados a cada Entidad Gubernamental. **Es importante que marquen cada tipo de beneficio**.
- ✓ **La cantidad asociada con la cifra de cuenta deber ser igual al total que aparece en el campo de Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente**. Si la agencia desea redondear la cantidad incluida en el campo de Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente, puede entrar el costo total en el campo de “Ingrese el Impacto Presupuestario del Año corriente si el calculado no es preciso”, y entonces la cantidad asociada con la cifra de cuenta será la que ingresó en este campo y no el Impacto Presupuestario Año Fiscal Corriente.
- ✓ **Deberá seleccionar el tipo de cifra de cuenta: Cuenta- PRIFAS y Cuenta No PRIFAS**. La cantidad desglosada por cifra de cuenta debe ser el total del impacto de la transacción, excepto cuando se refiere a Solicitud de Fondos.

- ✓ En el caso de planteamientos de **Recursos Humanos** es importante mencionar: **Agencias bajo el sistema RHUM**: antes de realizar cualquier cambio en RHUM, dicho sistema validará que en efecto, el cambio cuenta con la aprobación de la OGP.
- ✓ **No duplicar planteamientos.**

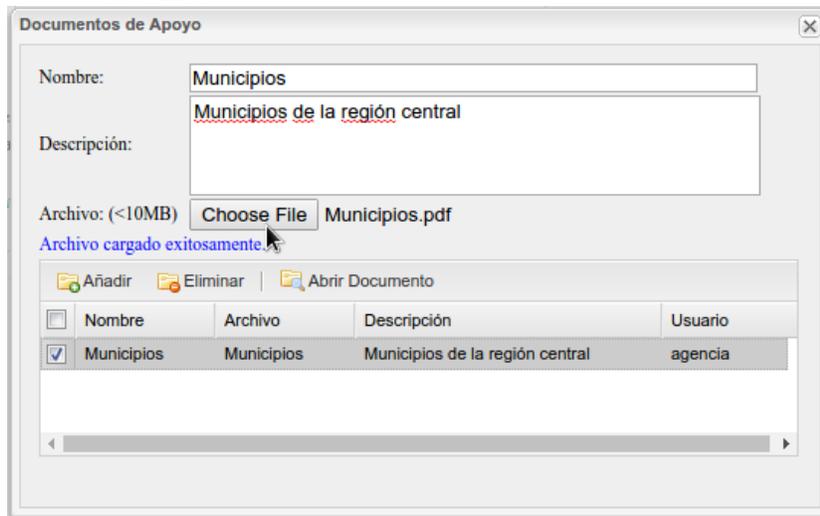
Anejar documentos de apoyo

Presione el botón **Documentos de Apoyo** para añadir los documentos de referencias y los establecidos por las normativas vigentes.



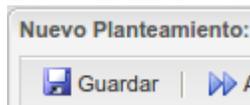
Aparecerá la forma **Documentos de Apoyo**.

- En los campos **Nombre** y **Descripción**, ingrese el **nombre** y una **corta descripción del documento** que va a incluir.
- Presione el botón **Choose File** para localizar el documento y navegue hasta que localice el documento,
- En la forma **Open file** que aparecerá, presione el botón **Open** para subir el documento al sistema.



En la forma **Documentos de Apoyo**, haga **click** en el botón **Añadir** para registrar el documento en la base de datos. El sistema le indicará si el archivo fue cargado exitosamente. Cierre esta forma cuando termine de añadir documentos.

De vuelta a la forma **Nuevo Planteamiento**, una vez complete los campos, deberá oprimir el botón **Guardar**. **Al oprimir por primera vez el botón de guardar, el sistema producirá un nuevo número de Planteamiento.**



Si guarda el planteamiento, tendrá que marcar nuevamente las certificaciones.

Advertencia: No podrá eliminar ni añadir documentos, una vez haya sometido el planteamiento.

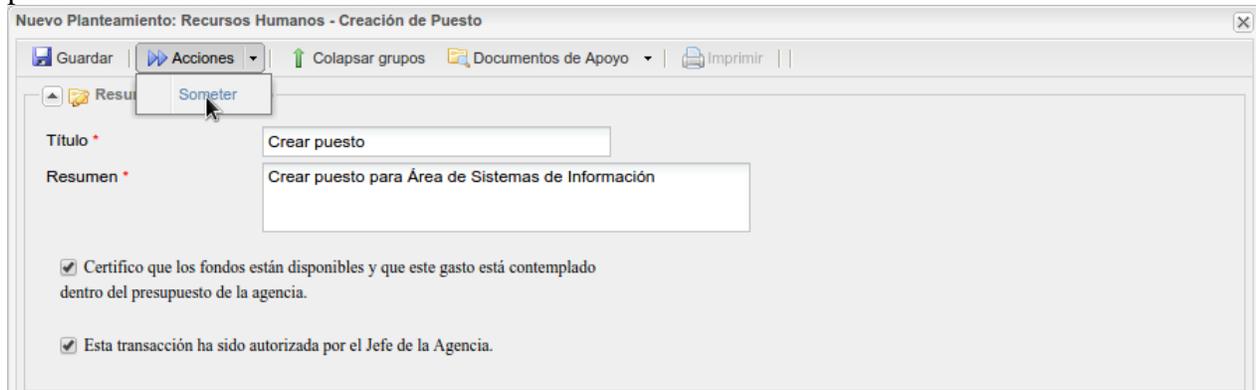
Modificar planteamiento

Seleccione de la lista el planteamiento, revise todos los campos, realice los cambios necesarios, oprimir el botón de guardar.

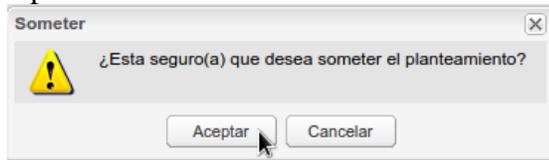
Se sugiere no tener planteamientos creados sin someter por un periodo de más de treinta (30) días, esto debido a que las cuantías monetarias no representarán el impacto correcto de la transacción.

Someter el planteamiento

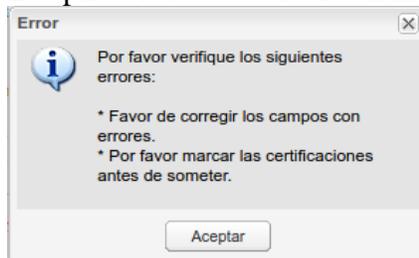
Para someter un planteamiento, haga **click** en el botón **Acciones** y escoja la opción **Someter** para enviar la solicitud a la OGP.



Aparecerá la forma informativa **Someter**. Presione el botón **Aceptar** para registrar los datos.

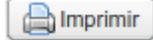


La aplicación le devolverá un mensaje de error si no completó algún campo requerido:



Una solicitud (planteamiento) completada, deberá contener los documentos requeridos por las normativas vigentes y haber sido revisado por el usuario.

Puede presionar el botón **Imprimir** si desea el planteamiento en papel o guardarlo en formato pdf.



2015-57202



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Ricardo A. Roselló Nevares
 Gobernador
 Lic. José Iván Madero, CPA
 Director

Resumen Planteamiento- Extensión de Fecha de Nombramiento

Planteamiento: 2015-57202

Agencia: Departamento de Transportación y Obras Públicas

Fecha Sometido: 9/25/2014

Título: Extensión de Nombramiento Transitorio Análisis Accidentes

Resumen: Se solicita la extensión de los 15 puestos aprobados de la Oficina de Análisis de Accidente. Los mismos son necesarios para la recolección de data de los accidentes automovilísticos, así como de la prevención y reducción de los mismos.

Detalle Planteamiento

Puesto: 04911967

Clasificación Puesto: Operador de Equipo de Procesar Datos

Status Puesto: Transitorio

Ubicación: Oficina de Análisis de Accidentes

Fecha Terminación: 9/30/2014

Extensión Solicitada: 10/1/2014

Al someter el planteamiento, el sistema generará un email automático que confirma el planteamiento fue sometido. Recomendamos que guarden copia del email.

Sugerimos principalmente que, si usted tiene dudas, comuníquese con nuestro personal para la debida orientación antes de completar y/o someter algún planteamiento.

Para salir de la aplicación, haga click en el botón de salida, localizado en la esquina superior derecha de la pantalla.



Aparecerá esta forma de salida para confirmar.

Confirme Salida

¿Desea salir de la aplicación?

Presione el botón **Aceptar** para salir de la aplicación.

Funcionalidades adicionales de manejo, informes y análisis para otros usuarios

Aparte de los usuarios que entran datos al sistema, existen otros usuarios con algunas funcionalidades adicionales. Entre estos están los grupos de usuarios de diversos roles como **analistas de presupuesto, gerentes, la secretaría de gobernación y comité.**

Según el rol del usuario, cambiarán algunas funcionalidades.

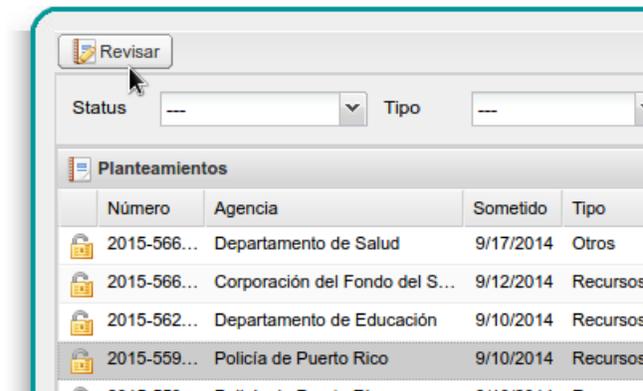
Roles:

Analistas y gerentes de presupuesto

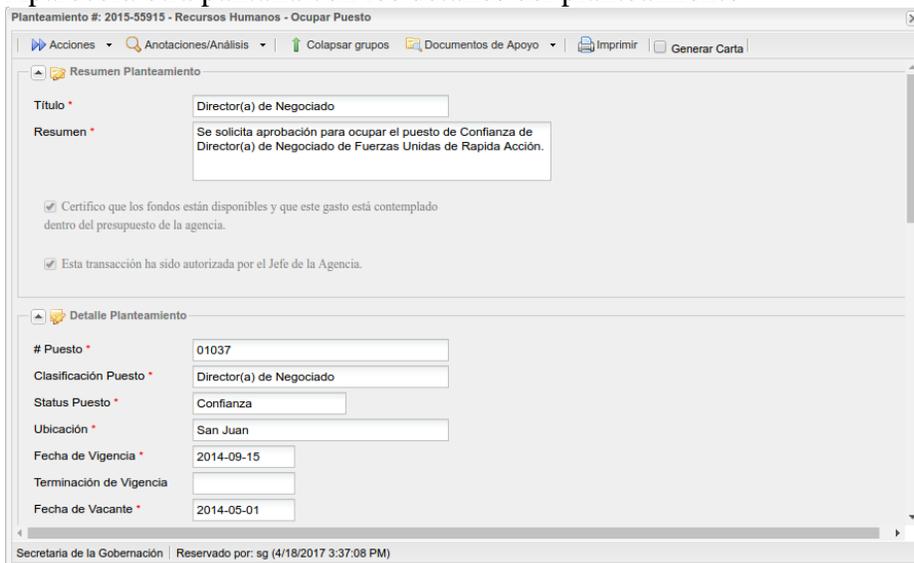
Planteamientos

Las opciones en la pantalla de planteamientos  son diferentes a los usuarios de agencias que someten las peticiones/planteamientos. Se debe **escoger un planteamiento** de la lista (**click**) y presionar el botón **Revisar**:

PP PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS



Aparecerá otra pantalla con los detalles del planteamiento



Fíjese en las opciones propias de este rol:



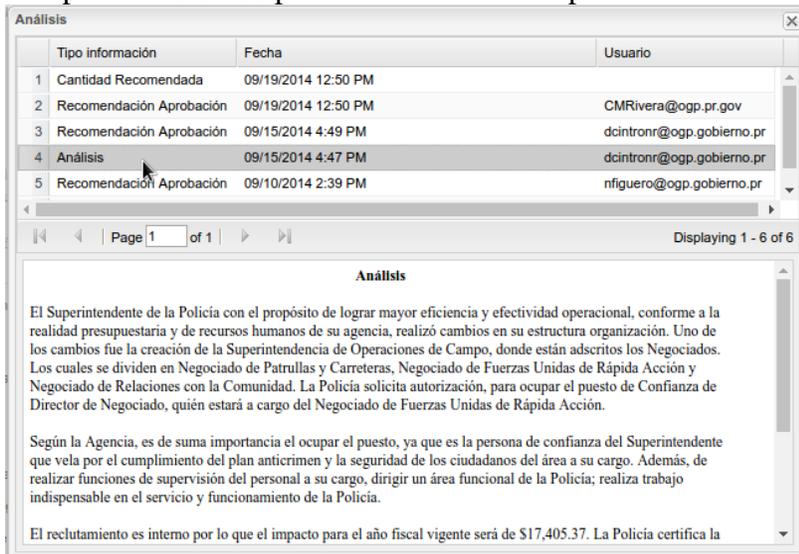
El botón **Acciones** contiene las opciones propias de este rol: Según el análisis presupuestario, *Recomendar, denegar aprobación o requerir datos adicionales.*



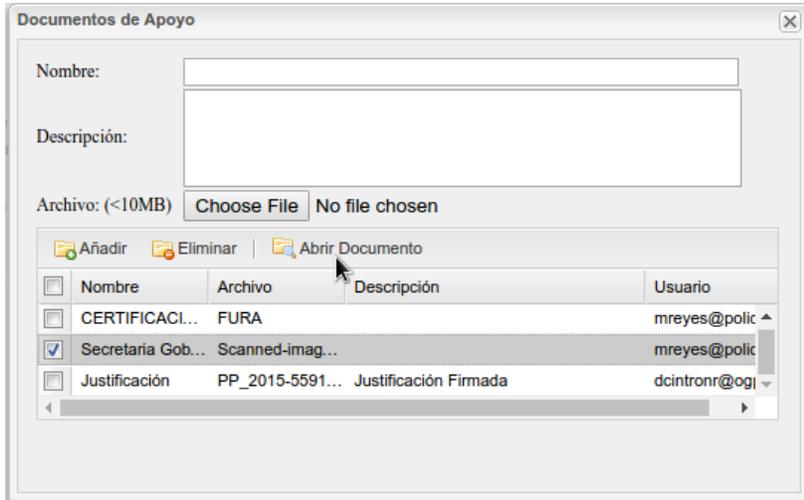
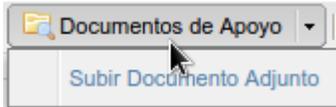
El botón **Anotaciones/Análisis** tiene opciones que sirven para anotar comentarios sobre el análisis realizado a la petición, y a las recomendaciones de **aprobación/denegación**.



La opción **Histórico** provee un historial del planteamiento



El botón **Documentos de apoyo** sirve para ver/abrir los documentos adjuntos y añadir otros.



Reportes

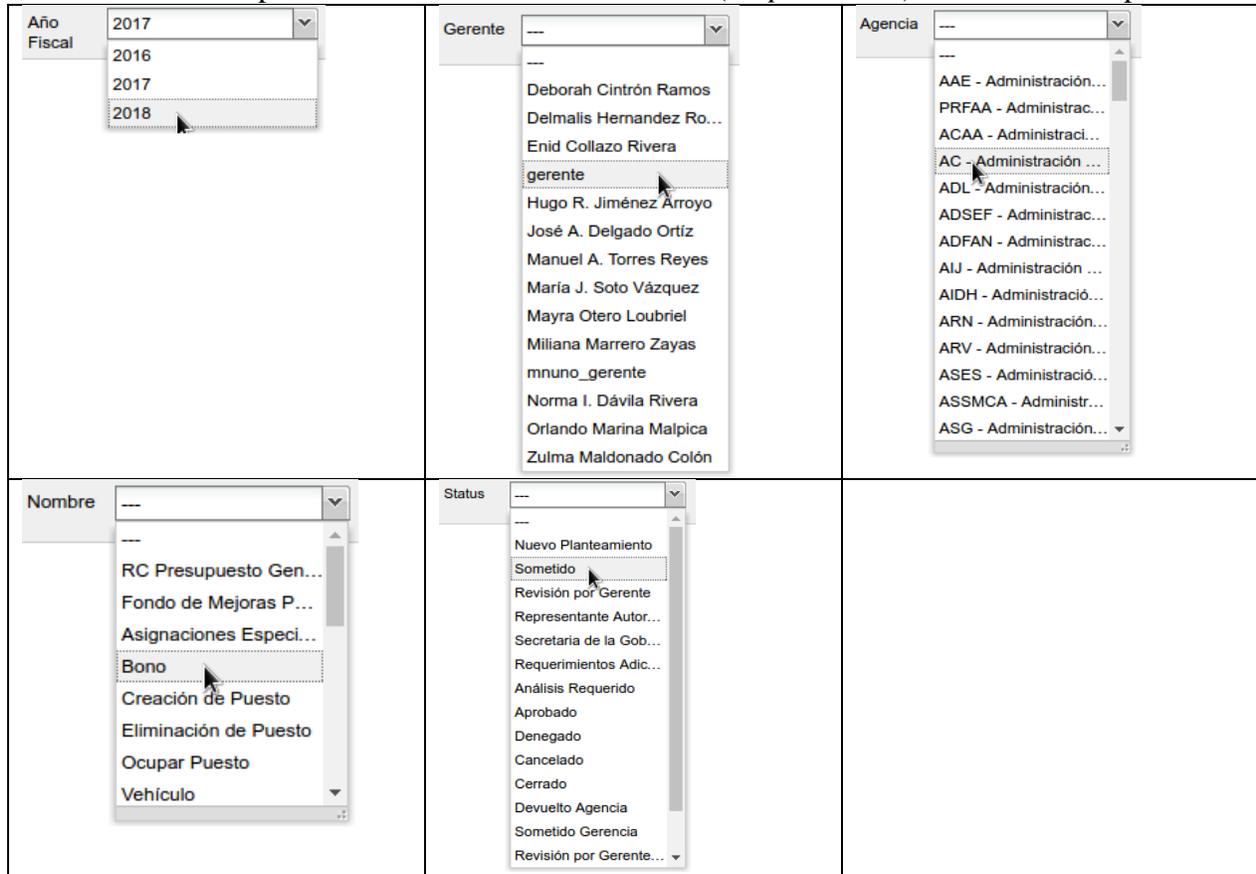
Si su rol asignado es de analista presupuestario o de gerente, verá al fondo de la pantalla un botón para acceder a los informes (*reportes*)



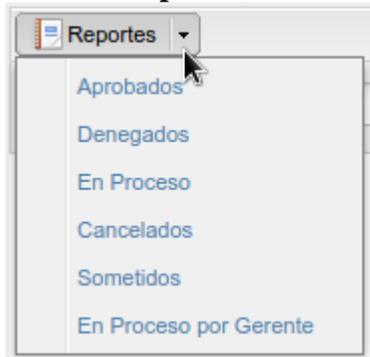
Podrá ver la pantalla de los informes. Los records de la base de datos pueden ser seleccionados (filtrados) como muestra la parte superior de esta pantalla:

Por **Año fiscal**, **Gerente**, **Agencia**, **Nombre del planteamiento**, y **Status**.

Cada una de estas opciones tiene un menú descendente (*dropdown list*) con diferentes opciones:



El botón **Reportes**, tiene varias opciones para un resumen rápido:



Por ejemplo, al escoger de los planteamientos aprobados podríamos ver algo así:

Reportes

Año Fiscal: 2017 Gerente: --- Agencia: --- Refrescar

1 of 1 Find | Next

OGP OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Reporte: Planteamientos Aprobados
 Gerente: Todos
 Agencia: Todas
 Año Fiscal: 2017

Agencia	Gerente	Analista	Número de Planteamiento	Título	Resumen	Fecha Sometido	Fecha de Aprobación	Status
Administración de Asuntos Energéticos	Mayra Otero Loubriel Julio Silva Dávila Deborah Cintrón Ramos mnuno_gerente gerente	Jorge L. Ramírez Seda Aracelis Vazquez Velazquez Carmen M. Rosado Emely Torres mnuno_abalista analista	2017-00001	prueba reclasificacion	test	7/6/2016	7/6/2016	Aprobado
Administración de Asuntos Energéticos	Mayra Otero Loubriel Julio Silva Dávila Deborah Cintrón Ramos mnuno_gerente gerente	Jorge L. Ramírez Seda Aracelis Vazquez Velazquez Carmen M. Rosado Emely Torres mnuno_abalista analista	2017-00003	test	test	7/6/2016	7/6/2016	Aprobado
Oficina de Gerencia y Presupuesto	José A. Delgado Ortiz Manuel A. Torres Reyes Deborah Cintrón Ramos mnuno_gerente gerente	Yvette Sánchez Fonseca Olban De Jesús Nora A. Rivera Cortés Carmen M. Rosado mnuno_abalista analista	2017-00007	Plan de reclasificación2	prueba	8/29/2016	8/29/2016	Aprobado
Oficina de Gerencia y Presupuesto	José A. Delgado Ortiz	Yvette Sánchez Fonseca	2017-00009	Plan de Reclasificación4	prueba	8/29/2016	8/29/2016	Aprobado

analista [Listado de Planteamientos](#)
 Contactenos: support@ogp.pr.gov

Además, es posible filtrar estos records por **Año**, **Gerente**, y **Agencia**:
 Por ejemplo, filtrar los records aprobados, por **Agencia: AAE** en este caso.

Deberá hacer **click** en el botón **Refrescar** para traer los records escogidos.

PP PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS

Reportes

Año Fiscal: 2017 Gerente: --- Agencia: AAE - Administración de Asuntos Energéticos Refrescar

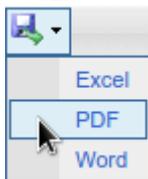
1 of 1 Find | Next

OGP OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Reporte: Planteamientos Aprobados
 Gerente: Todos
 Agencia: AAE - Administración de Asuntos Energéticos
 Año Fiscal: 2017

Agencia	Gerente	Analista	Número de Planteamiento	Título	Resumen
Administración de Asuntos Energéticos	Mayra Otero Loubriel Julio Silva Dávila Deborah Cintrón Ramos mnuno_gerente gerente	Jorge L. Ramírez Seda Aracelis Vazquez Velazquez Carmen M. Rosado Emely Torres mnuno_abalista analista	2017-00001	prueba reclasificacion	test
Administración de Asuntos Energéticos	Mayra Otero Loubriel Julio Silva Dávila Deborah Cintrón Ramos mnuno_gerente gerente	Jorge L. Ramírez Seda Aracelis Vazquez Velazquez Carmen M. Rosado Emely Torres mnuno_abalista analista	2017-00003	test	test

Podrá exportar además el listado resultante a diferentes formatos tales como Excel, PDF y MS Word



Secretaría de gobernación

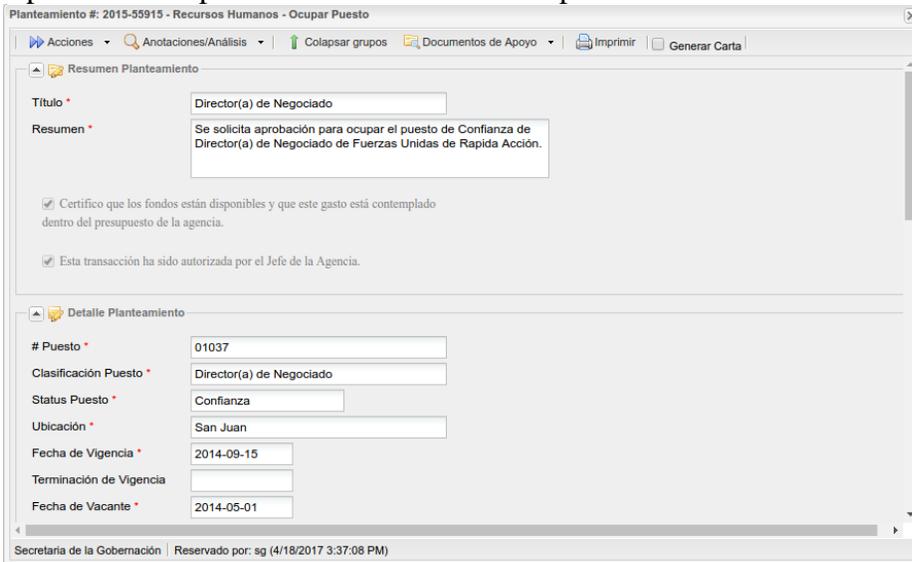
Planteamientos

Las opciones en la pantalla de planteamientos  son diferentes. Se debe **escoger un planteamiento** de la lista (**click**) y presionar el botón **Revisar**:

PP PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS



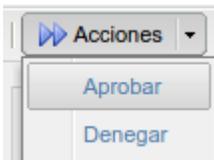
Aparecerá otra pantalla con los detalles del planteamiento



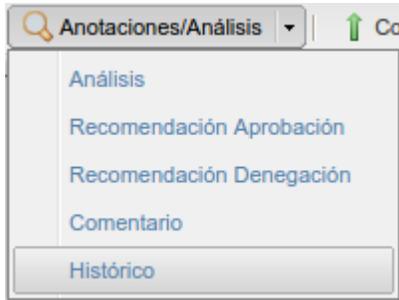
Fíjese en las opciones propias de este rol:



El botón **Acciones** tiene dos opciones propias de este rol: **Aprobar** o **denegar**.



El botón **Anotaciones/Análisis** tiene opciones que sirven para anotar comentarios al análisis, y a las recomendaciones de **aprobación/denegación**.



La opción **Histórico** provee un historial del planteamiento

Análisis

Tipo información	Fecha	Usuario
1 Cantidad Recomendada	09/19/2014 12:50 PM	
2 Recomendación Aprobación	09/19/2014 12:50 PM	CMRivera@ogp.pr.gov
3 Recomendación Aprobación	09/15/2014 4:49 PM	dcintronr@ogp.gobierno.pr
4 Análisis	09/15/2014 4:47 PM	dcintronr@ogp.gobierno.pr
5 Recomendación Aprobación	09/10/2014 2:39 PM	nfiguero@ogp.gobierno.pr

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 6 of 6

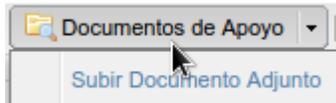
Análisis

El Superintendente de la Policía con el propósito de lograr mayor eficiencia y efectividad operacional, conforme a la realidad presupuestaria y de recursos humanos de su agencia, realizó cambios en su estructura organización. Uno de los cambios fue la creación de la Superintendencia de Operaciones de Campo, donde están adscritos los Negociados. Los cuales se dividen en Negociado de Patrullas y Carreteras, Negociado de Fuerzas Unidas de Rápida Acción y Negociado de Relaciones con la Comunidad. La Policía solicita autorización, para ocupar el puesto de Confianza de Director de Negociado, quien estará a cargo del Negociado de Fuerzas Unidas de Rápida Acción.

Según la Agencia, es de suma importancia el ocupar el puesto, ya que es la persona de confianza del Superintendente que vela por el cumplimiento del plan anticrimen y la seguridad de los ciudadanos del área a su cargo. Además, de realizar funciones de supervisión del personal a su cargo, dirigir un área funcional de la Policía; realiza trabajo indispensable en el servicio y funcionamiento de la Policía.

El reclutamiento es interno por lo que el impacto para el año fiscal vigente será de \$17,405.37. La Policía certifica la

El botón **Documentos de apoyo** sirve para ver/abrir los documentos adjuntos y añadir otros.



Documentos de Apoyo

Nombre:

Descripción:

Archivo: (<10MB) No file chosen

|

<input type="checkbox"/>	Nombre	Archivo	Descripción	Usuario
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACI...	FURA		mreyes@polic ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	Secretaria Gob...	Scanned-imag...		mreyes@polic
<input type="checkbox"/>	Justificación	PP_2015-5591...	Justificación Firmada	dcintronr@ogj ▼

Reportes

En el rol de **Secretaría de gobernación**, la pantalla para **Reportes** es idéntica pero las opciones del botón **Reportes**, son diferentes:

PP PROCESAMIENTO DE PLANTEAMIENTOS

Reportes ▼

Planteamientos Secretaría Gobernación Agencia Nombre Status

Planteamiento Secretaría Gobernación Log

Reportes ▼

Planteamientos Secretaría Gobernación

Planteamiento Secretaria Gobernación Log