



Manual de Usuario para el módulo de
establecimientos del Sistema para la
Determinación de Elegibilidad de
Comercios

Manual del Administrador SDEC

Módulo de Administración

Oficina de Control e Inspección de
Negocios

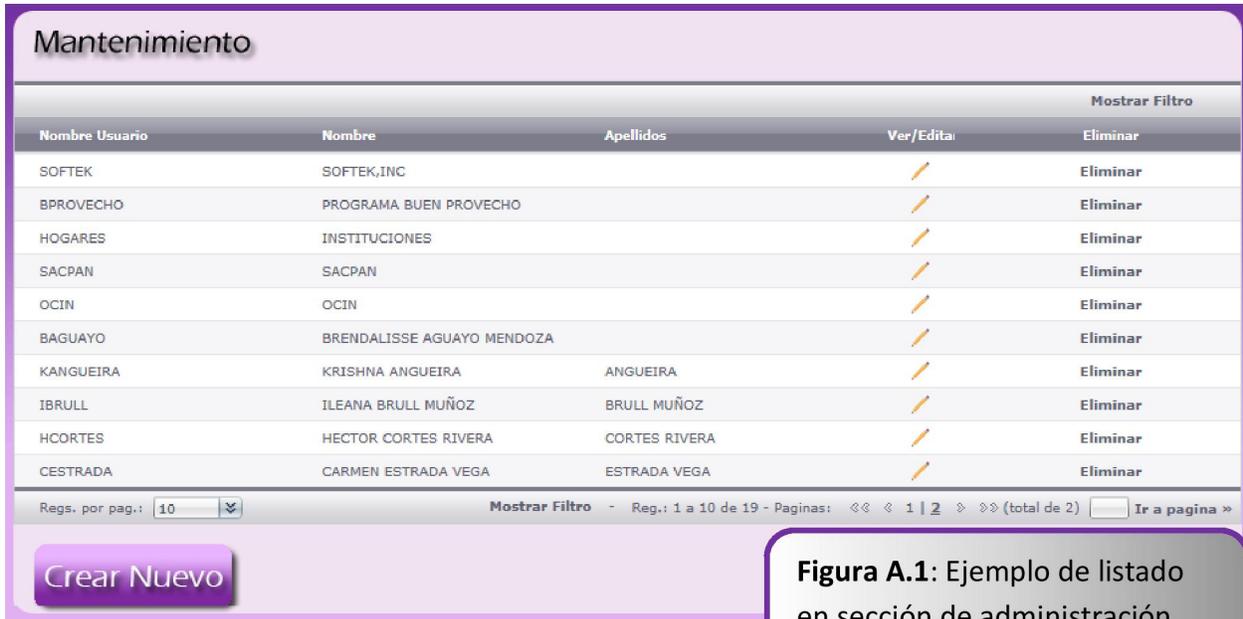
Table of Contents

Introducción al módulo de administración.....	2
Mantenimiento de Accesos	5
Usuarios	6
Roles.....	9
<i>Funciones</i>	12
Mantenimiento de establecimientos.....	15
Actividades.....	15
Categorías	18
Bancos y Sucursales	22
Sucursales	24
Estatus de Establecimientos	26
Estructuras Legales	28
Regiones.....	30
Municipios.....	32
Servicios	34
Tipos de Documento	36
Tipos de Negocio.....	39
Tipos de Teléfono.....	41
Títulos de Propietarios	43
<i>Datos Variables</i>	45
Tipos de Seguro Social	47

Antes de Comenzar

Introducción al módulo de administración

El módulo de administración tiene como propósito la creación y mantenimiento de datos constantes que se utilizan a través toda la aplicación SDEC y sólo usuarios con permiso de Administración pueden accederlo. Las pantallas de mantenimiento comparten el mismo modo de operación que puede resumirse como sigue:



Mantenimiento

Nombre Usuario	Nombre	Apellidos	Ver/Editar	Eliminar
SOFTEK	SOFTEK,INC			Eliminar
BPROVECHO	PROGRAMA BUEN PROVECHO			Eliminar
HOGARES	INSTITUCIONES			Eliminar
SACPAN	SACPAN			Eliminar
OCIN	OCIN			Eliminar
BAGUAYO	BRENDALISSE AGUAYO MENDOZA			Eliminar
KANGUEIRA	KRISHNA ANGUEIRA	ANGUEIRA		Eliminar
IBRULL	ILEANA BRULL MUÑOZ	BRULL MUÑOZ		Eliminar
HCORTES	HECTOR CORTES RIVERA	CORTES RIVERA		Eliminar
CESTRADA	CARMEN ESTRADA VEGA	ESTRADA VEGA		Eliminar

Regs. por pag.: 10 | Mostrar Filtro | Reg.: 1 a 10 de 19 - Paginas: 1 | 2 (total de 2) | Ir a pagina »

Crear Nuevo

Figura A.1: Ejemplo de listado en sección de administración para usuarios de SDEC.

- Se muestra un listado de todos los elementos disponibles en esa sección.
- Se presenta opción para crear un elemento nuevo. Esta operación se ejecuta haciendo clic en el botón .

- Se presenta opción para **eliminar** un elemento existente. Esta operación se ejecuta haciendo clic en el ícono **Eliminar** localizado en la columna **Eliminar**. Todo elemento tiene esta opción.

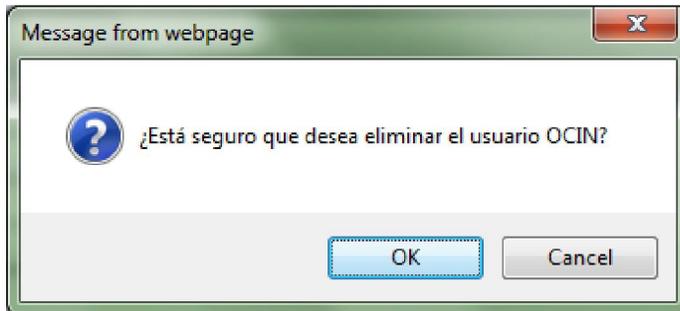
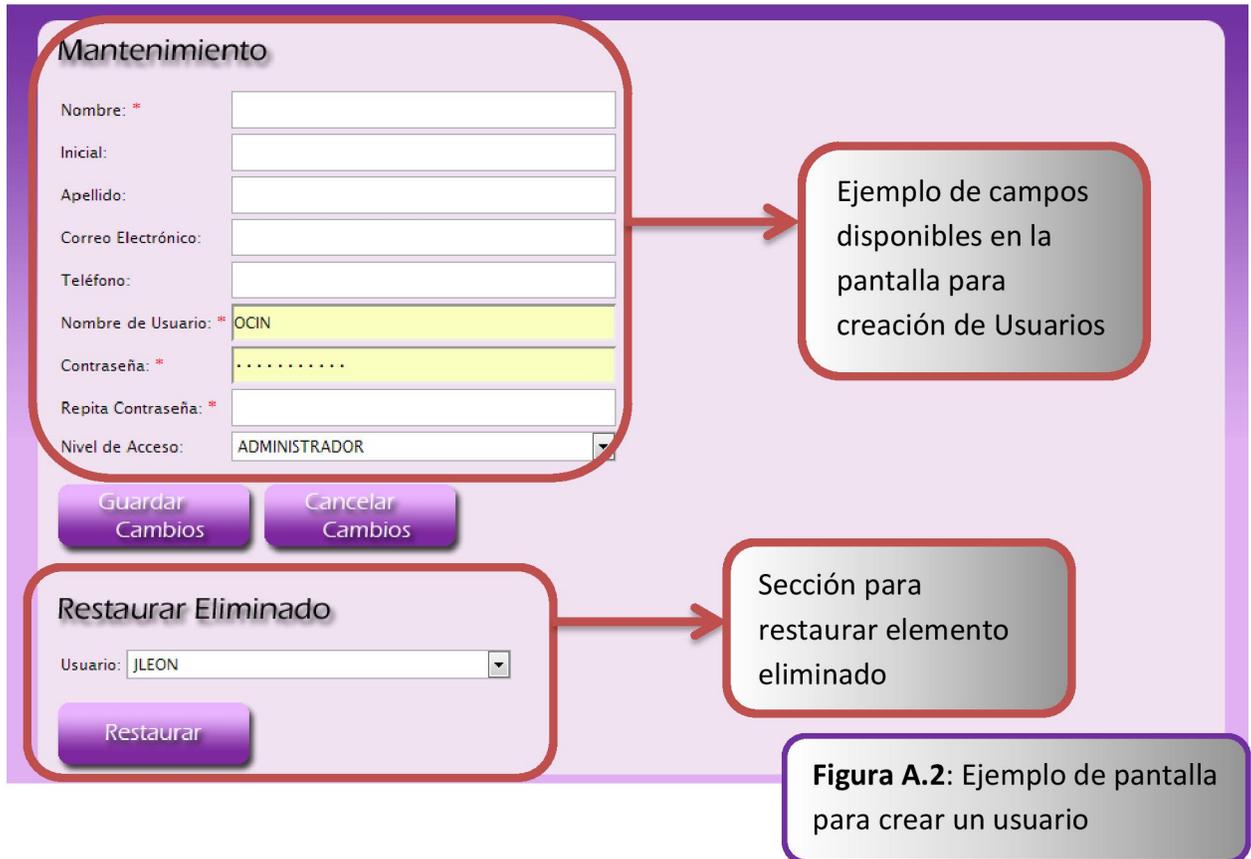


Figura A.3: Ejemplo de mensaje de confirmación para eliminar usuario del sistema.

- Se presenta opción para **editar** un elemento existente. Esta operación se ejecuta haciendo clic en el ícono  localizado en la columna **Ver/Editar**. En esta página podrá elegir guardar cualquier cambio haciendo clic en .
- Puede reactivar un elemento eliminado. En la pantalla para crear un registro se mostrará una sección llamada “Restaurar Eliminado” en la que el administrador podrá reactivar el elemento seleccionándolo y haciendo clic en .



- Para regresar de esta pantalla a la pantalla inicial con el listado de todos los elementos disponibles, haga clic en . Esto descartará cualquier cambio.
- Hay elementos que permiten que el usuario determine el código del mismo. Este código debe ser único para cada elemento de esa sección, lo que implica que cuando vaya a editar el elemento, el campo de Código permanecerá inhabilitado para modificaciones.

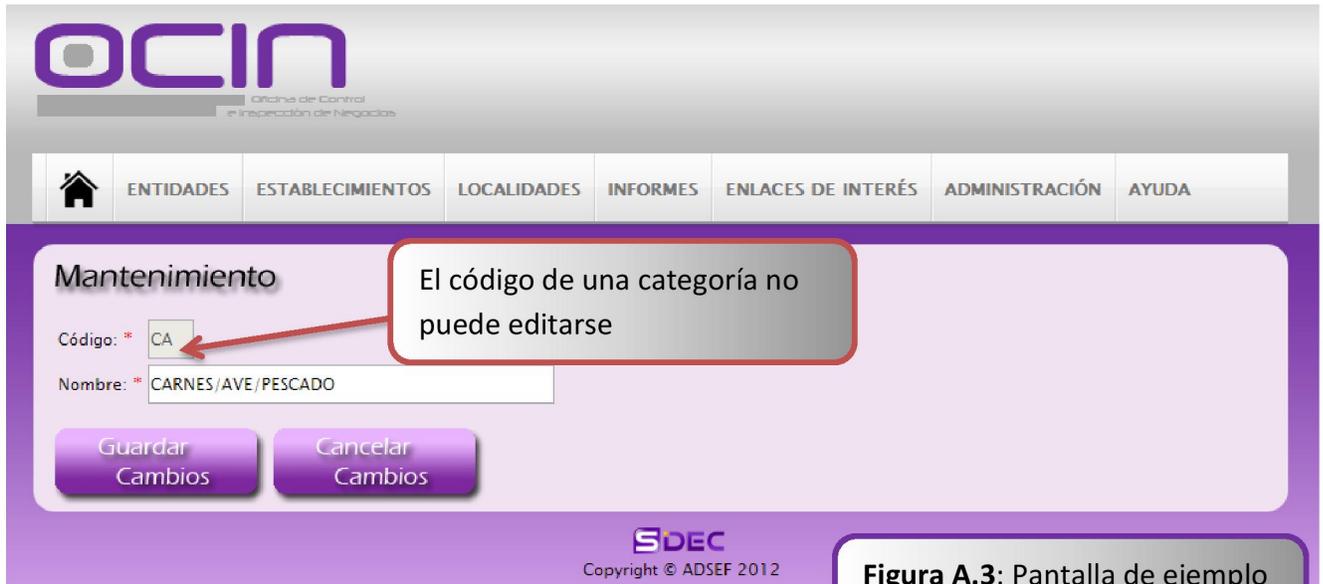


Figura A.3: Pantalla de ejemplo para editar una categoría.

- Algunos elementos contienen información adicional disponible. En estos casos se presenta este ícono  que permitirá al usuario acceder las pantallas adicionales de configuración.

Seguridad

Mantenimiento de Accesos

Para acceder las opciones de mantenimiento de seguridad, en el menú acceda a ADMINISTRACIÓN -> Mantenimiento de Accesos (Vea la **Figura 1**). La sección de seguridad la comprenden las secciones de Funciones, Roles y Usuarios.



Figura 1: Opciones disponibles en el menú para el mantenimiento de accesos y seguridad.

Usuarios

El sistema mostrará todos los usuarios activos en forma de lista, así como las opciones para crear, editar y eliminar usuarios.

Mantenimiento

Nombre Usuario	Nombre	Apellidos	Ver/Edita	Eliminar
AROSA	AURA	ROSA		Eliminar
BAGUAYO	BRENDALISSE	AGUAYO MENDOZA		Eliminar
BPROVECHO	PROGRAMA	BUEN PROVECHO		Eliminar
BVELAZQUEZ	BARBARA	VELAZQUEZ		Eliminar
CESTRADA	CARMEN	ESTRADA VEGA		Eliminar
CHERNANDEZ	CARLOS	HERNANDEZ		Eliminar
ERODRIGUEZ	EDGAR	RODRIGUEZ PROGRAMADO KPG		Eliminar
HCORTES	HECTOR	CORTES RIVERA		Eliminar
HOGARES	PROGRAMA	BUEN PROVECHO		Eliminar
HRIVERA	HAYDEE	RIVERA		Eliminar

Regs. por pag.: 10 Reg.: 1 a 10 de 21 - Paginas: << < 1 | 2 | 3 > >> (total de 3)

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 1.1: Pantalla principal para el mantenimiento de usuarios

Crear un Usuario nuevo

Para crear un usuario nuevo, haga clic en . El sistema le mostrará los campos disponibles para el usuario, como se muestra en la Figura 1.1.2:

1. **Nombre** – Este campo es requerido
2. **Inicial**
3. **Apellido**
4. **Correo Electrónico**
5. **Teléfono**

6. **Nombre de usuario** – Este campo es requerido. El nombre de usuario es el que se utilizará para entrar al sistema.
7. **Contraseña** – este campo es requerido
8. **Repita contraseña** – Este campo es requerido. En adición, debe ser igual al campo anterior “Contraseña” para propósitos de validación.
9. **Nivel de Acceso** – Debe especificar el nivel de acceso o rol que determinará las opciones disponibles al usuario

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Mantenimiento

Nombre: * OCIN

Inicial:

Apellido:

Correo Electrónico:

Teléfono: 7877502254

Nombre de Usuario: * OCIN

Contraseña: *

Repita Contraseña: *

Nivel de Acceso: ADMINISTRADOR

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 1.1.2: Pantalla de entrada y modificación de información de Usuarios.

Editar un Usuario

Para editar la información de un usuario, haga clic en el ícono  localizado bajo la columna “Ver/Editar” en la pantalla que se ilustra en la Figura 1.1. El sistema le mostrará la información de usuario disponible para modificación. Los campos requeridos están marcados con asterisco rojo (*).

Guardar
Cambios

Una vez haya llenado o modificado toda la información, haga clic en **Guardar Cambios** para registrar los cambios en el sistema. Si alguna de la información requerida no es válida, el sistema le mostrará un mensaje de error al lado del campo correspondiente, en cuyo caso debe arreglar la información según el mensaje que se muestra en **rojo** para proceder con el registro de los cambios.

Mantenimiento

Nombre: *	<input type="text"/>	Campo Requerido
Inicial:	<input type="text"/>	
Apellido:	<input type="text"/>	
Correo Electrónico:	OCIN@ADSEF	Formato incorrecto.
Teléfono:	<input type="text"/>	
Nombre de Usuario: *	OCIN	
Contraseña: *	
Repita Contraseña: *	<input type="text"/>	Campo Requerido
Nivel de Acceso:	ADMINISTRADOR	

Guardar Cambios Cancelar Cambios

Figura 1.1.3: Mensajes de error en pantalla para crear/modificar usuarios.

Eliminar un usuario

Para eliminar un usuario del sistema, haga clic en el ícono **Eliminar** localizado bajo la columna “Eliminar”. El sistema le solicitará confirmar la acción de eliminar el usuario.

Roles

El Sistema le permite la creación y modificación de roles existentes. Los roles determinarán el acceso permitido al usuario. Para acceder la pantalla de mantenimiento de Roles, en el menú principal acceda a Administración -> Mantenimiento de Accesos -> Roles. (Vea Figura 1).

El sistema le mostrará un listado con los roles disponibles.



Mantenimiento

Nombre de Rol	Ver/Editar	Eliminar
ADMINISTRADOR		Eliminar
DATA ENTRY		Eliminar
REPRESENTANTE LEGAL		Eliminar

Regs. por pag.: 10 Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 3 de 3 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >>

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 1.2: Pantalla con listado de roles disponibles en el sistema

Crear Rol

Para crear un rol nuevo, haga clic en . El sistema le mostrará la pantalla en la que podrá registrar un rol nuevo.

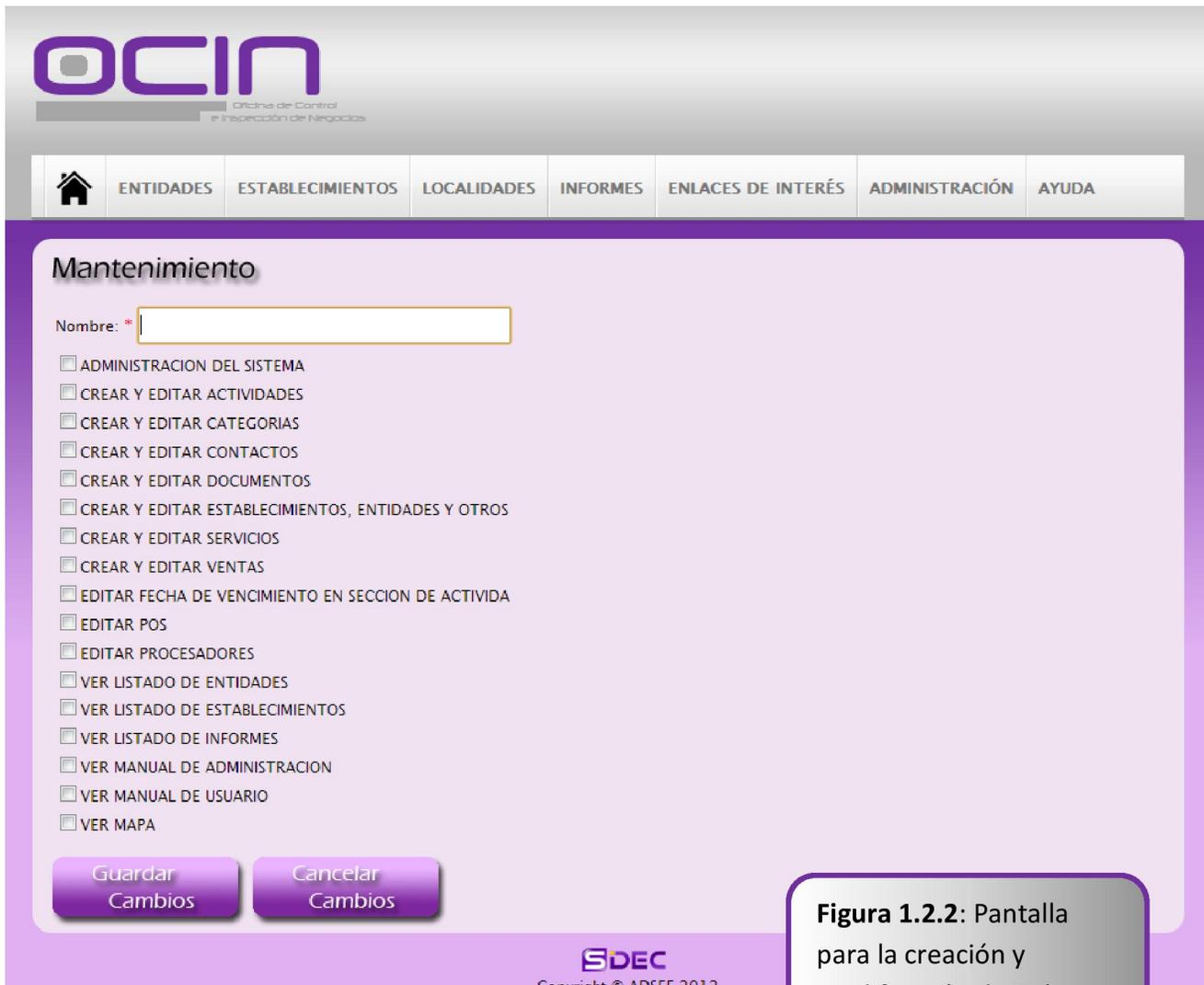


Figura 1.2.2: Pantalla para la creación y modificación de Roles.

El campo disponible para los roles es sólo el nombre. Este campo es requerido. Adicionalmente, puede identificar cuáles son las funciones relacionadas a ese rol en el listado. Cuando haya entrado el nombre del rol que desea crear y haya seleccionado las funciones relacionadas a ese rol, haga clic en



para registrar el mismo en el sistema.

La sección de administración de Funciones se encuentra en la página 11 de este manual.

Editar Rol

Para Editar un rol, en la pantalla que muestra el listado de roles disponibles (Figura 1.2) haga clic en el ícono  localizado en la columna “Ver/Editar” del rol correspondiente. El sistema le mostrará el nombre del rol seleccionado. Para registrar los cambios, haga clic en .

Eliminar Rol

Para Eliminar un rol, en el listado de roles disponibles ilustrado en la Figura 1.2, haga clic en **Eliminar**. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación del rol.

Funciones

El Sistema le permite la creación y modificación de Funciones existentes. Las funciones son parte de la configuración de los roles que se asignarán a los usuarios. Para acceder la pantalla de mantenimiento de Funciones, en el menú principal acceda a Administración -> Mantenimiento de Accesos -> Funciones. (Vea Figura 1).

El sistema le mostrará un listado con las funciones disponibles.



Figura 1.3: Pantalla con listado defunciones disponibles en el sistema.

Crear Función

Para crear una función nueva, haga clic en



. El sistema le mostrará la pantalla en la que podrá registrar una función nueva.



Figura 1.3.1: Pantalla para la creación y modificación de Roles.

Los campos disponibles para las funciones son el Código y el Nombre. Ambos campos son requeridos.

Cuando haya entrado los campos de la función que desea crear, haga clic en  para registrar la misma en el sistema.

Editar Función

Para Editar una función, en la pantalla que muestra el listado de funciones disponibles (Figura 1.3)

haga clic en el ícono  localizado en la columna “Ver/Editar” de la función correspondiente. El sistema le mostrará el nombre y el código de la función seleccionada. Note que sólo puede editar el

nombre de la función. Para registrar los cambios, haga clic en .

Eliminar Rol

Para Eliminar una función, en el listado de funciones disponibles ilustrado en la Figura 1.3, haga clic en **Eliminar**. El sistema mostrará un mensaje para confirmar la eliminación de la función.

Mantenimiento de establecimientos



Figura 2: Acceso al menú de mantenimiento de Establecimientos

Para acceder las opciones de mantenimiento de establecimiento, en el menú acceda a ADMINISTRACIÓN -> Mantenimiento de Establecimientos.

Actividades

El sistema provee opciones para el mantenimiento de actividades relacionadas a los establecimientos. Para acceder las mismas, escoja Actividades en el menú ilustrado en la Figura 2.

El sistema mostrará la pantalla principal de actividades con un listado de todas las actividades disponibles.

Nombre Actividad	Ver/Editar	Eliminar
AUTORIZACION		Eliminar
CANCELACION		Eliminar
CANCELACION PERMANENTE		Eliminar
CITACION		Eliminar
DENEGACION		Eliminar
DOCUMENTOS PENDIENTES		Eliminar
MODIFICACION		Eliminar
NUEVA SOLICITUD		Eliminar
RE-AUTORIZACION		Eliminar
REINSTALACION		Eliminar

Figura 2.1.1 Pantalla principal para mantenimiento a Actividades de establecimientos

Crear Actividad

Para crear una actividad nueva, haga clic en . El sistema le mostrará la pantalla en la que podrá registrar una actividad nueva. La información disponible para una actividad es la siguiente:

1. **Código:** Campo requerido.
2. **Nombre:** Campo Requerido
3. **Añade año a fecha de expiración:** Cuando se escoge esta opción, el sistema automáticamente calcula en qué fecha vence o expira la actividad entrada al establecimiento, como por ejemplo, una Autorización. Se utiliza sólo en actividades que tienen fecha de vencimiento.

4. **Status:** Se refiere al estatus que se asigna al establecimiento al tener este estatus, como por ejemplo, una actividad de Cancelación puede ser relacionada a un estatus de Inactivo
5. **Código Evertec:** Código utilizado por Evertec relacionado al estatus de la actividad. Este código se incluye en el archivo de Transmisión que se envía a Evertec.
6. **Código Autorización Evertec:** Código de autorización utilizado por Evertec relacionado a la actividad. Este código se incluye en el archivo de Transmisión que se envía a Evertec.
7. **Actividades Disponibles:** En esta sección puede escoger las actividades disponibles a un establecimiento luego de haberle registrado la actividad que se está editando.

Mantenimiento

Código: *

Nombre: *

Añade año a fecha expiración:

Status:

Código Evertec:

Código Autorización Evertec:

Actividades Disponibles

- AUTORIZACION
- CANCELACION
- CANCELACION PERMANENTE
- CITACION
- DENEGACION
- DOCUMENTOS PENDIENTES
- MODIFICACION
- NUEVA SOLICITUD
- RE-AUTORIZACION
- REINSTALACION

Las Actividades Disponibles a un Establecimiento al tener la actividad **AUTORIZADO pueden configurarse como **CANCELACIÓN, CITACIÓN, MODIFICACIÓN**. De igual forma, las actividades disponibles luego de una **CANCELACIÓN** pueden ser **RE-AUTORIZA, DOCUMENTOS PENDIENTES, CITACIÓN, REINSTALACIÓN**.**

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.1.2 Pantalla para la creación y modificación de actividades de los establecimientos

Editar Actividad

Para editar una actividad, en la pantalla principal de actividades (Figura 2.1.2) haga clic en el ícono



localizado bajo la columna “Ver/Editar”. El sistema mostrará la pantalla para editar una actividad como la ilustrada en la Figura 2.1.2, con toda la información correspondiente en los

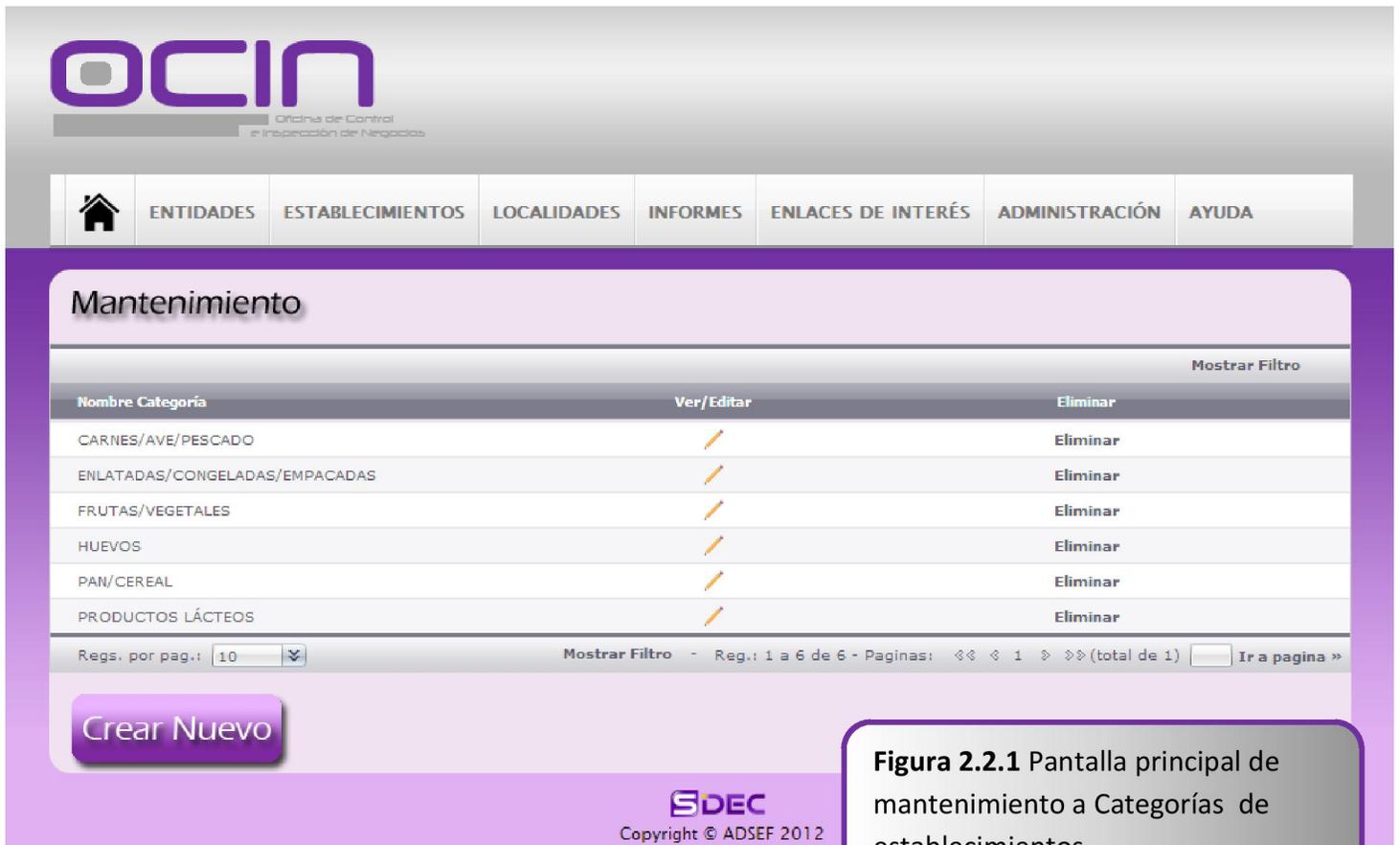
campos. Cuando haya modificado toda la información, haga clic en  para registrar los cambios en el sistema.

Eliminar Actividad

Para eliminar una actividad, en la pantalla principal de actividades haga clic en el ícono **Eliminar**. El sistema le confirmará la acción de eliminar la actividad con el siguiente mensaje:

Categorías

El sistema provee opciones para el mantenimiento de categorías en las que se clasifican los productos que ofrecen los establecimientos. Para acceder las mismas, escoja Categorías en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todas las categorías disponibles.



The screenshot shows the 'Mantenimiento' (Maintenance) screen in the OCIN system. At the top, there is a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. Below the menu, the title 'Mantenimiento' is displayed. A table lists six categories with columns for 'Nombre Categoría', 'Ver/Editar', and 'Eliminar'. The categories are: CARNES/AVE/PESCADO, ENLATADAS/CONGELADAS/EMPACADAS, FRUTAS/VEGETALES, HUEVOS, PAN/CEREAL, and PRODUCTOS LÁCTEOS. Each row has a pencil icon for editing and the text 'Eliminar' for deletion. Below the table, there is a pagination control showing 'Reg. por pag.: 10', 'Mostrar Filtro', 'Reg.: 1 a 6 de 6', 'Paginas: 1 (total de 1)', and 'Ir a pagina'. A large purple button labeled 'Crear Nuevo' is positioned on the left side of the screen. In the bottom right corner, there is a logo for SDEC and the text 'Copyright © ADSEF 2012'.

Nombre Categoría	Ver/Editar	Eliminar
CARNES/AVE/PESCADO		Eliminar
ENLATADAS/CONGELADAS/EMPACADAS		Eliminar
FRUTAS/VEGETALES		Eliminar
HUEVOS		Eliminar
PAN/CEREAL		Eliminar
PRODUCTOS LÁCTEOS		Eliminar

Figura 2.2.1 Pantalla principal de mantenimiento a Categorías de establecimientos

Crear Categoría

Para **crear** una actividad nueva, haga clic en . El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles.

1. **Código:** Es requerido y debe ser único. Si no cumple con estos requisitos, el sistema no guardará la información.
2. **Nombre:** Nombre de la categoría. Es requerido.

Figura 2.2.2 Pantalla para la creación de Categorías. Ambos Campos son requeridos.

Editar Categoría

Para editar una categoría, en la pantalla que se muestra en la Figura 2.2.1, haga clic en el ícono



. El sistema le mostrará la pantalla de la Figura 2.2.2 con los campos que corresponden a la Categoría seleccionada. No podrá editar el código de una Categoría, por lo que el campo se encontrará deshabilitado.



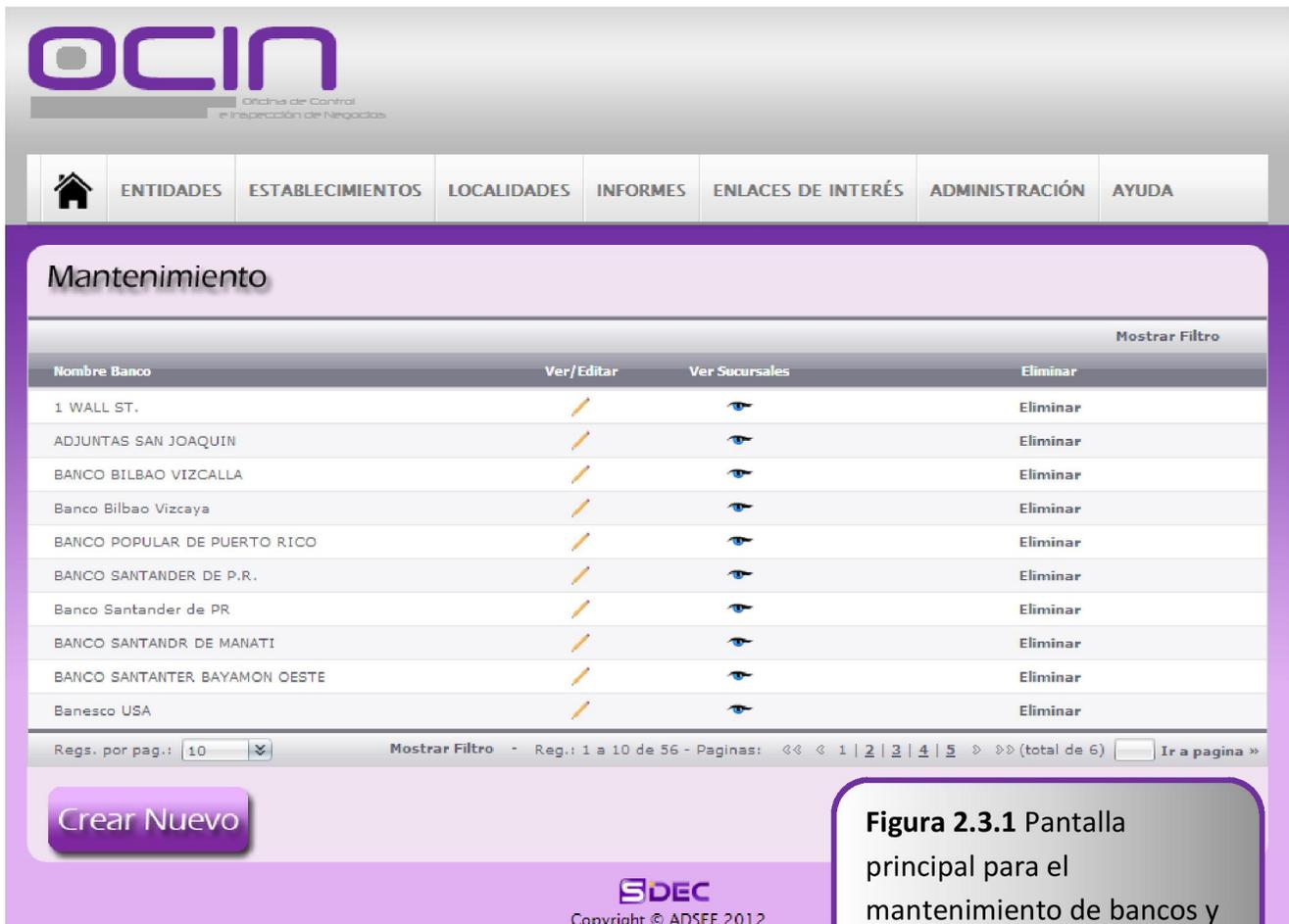
Eliminar Categoría

Para eliminar una categoría, en la pantalla que muestra la Figura 2.2.1, haga clic en el ícono

Eliminar . El sistema le confirmará su acción de borrar la categoría.

Bancos y Sucursales

El sistema provee opciones para el mantenimiento de Bancos y sus sucursales. Para acceder estas opciones, escoja Bancos en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todos los bancos disponibles.



Mantenimiento

Mostrar Filtro

Nombre Banco	Ver/Editar	Ver Sucursales	Eliminar
1 WALL ST.			Eliminar
ADJUNTAS SAN JOAQUIN			Eliminar
BANCO BILBAO VIZCALLA			Eliminar
Banco Bilbao Vizcaya			Eliminar
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO			Eliminar
BANCO SANTANDER DE P.R.			Eliminar
Banco Santander de PR			Eliminar
BANCO SANTANDR DE MANATI			Eliminar
BANCO SANTANTER BAYAMON OESTE			Eliminar
Banesco USA			Eliminar

Regs. por pag.: 10 Mostrar Filtro Reg.: 1 a 10 de 56 - Paginas: << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 >> (total de 6) Ir a pagina >>

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.3.1 Pantalla principal para el mantenimiento de bancos y sucursales.

Crear un Banco

Para **crear** un banco nuevo, haga clic en . El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. (Figura 2.3.2)

1. **Código:** Es requerido y debe ser único. Si no cumple con estos requisitos, el sistema no guardará la información.
2. **Nombre:** Es requerido.



OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Mantenimiento

Código: *

Nombre: *

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.3.2 Pantalla para crear y editar un banco.

Editar un banco

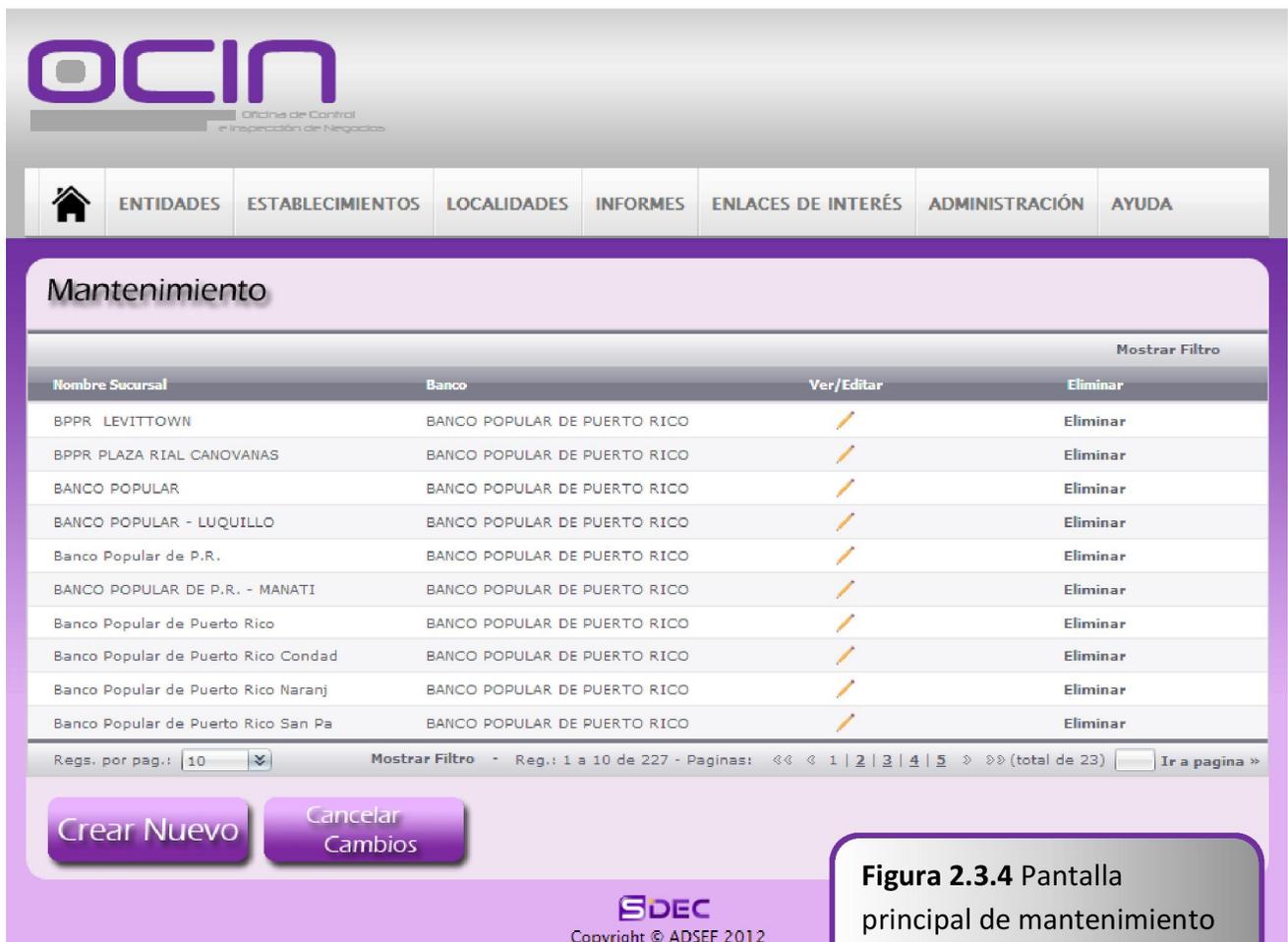
Para **editar** un banco, haga clic en el ícono  en la pantalla principal de bancos. El sistema le mostrará la información del banco en la pantalla de la Figura 2.3.2, en la que sólo podrá editar el Nombre del banco.

Eliminar un banco

Para eliminar un banco, en la pantalla que muestra la Figura 2.3.1, haga clic en el ícono **Eliminar**. El sistema le confirmará su acción de borrar el banco.

Sucursales

Para ver el listado de sucursales disponibles de un banco, haga clic en el ícono  en la pantalla principal de Bancos. El sistema le mostrará todas las sucursales disponibles a ese banco. En esta pantalla, el usuario podrá crear, editar y eliminar una sucursal.



Mantenimiento

Nombre Sucursal	Banco	Ver/Editar	Eliminar
BPPR LEVITTOWN	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
BPPR PLAZA RIAL CANOVANAS	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
BANCO POPULAR	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
BANCO POPULAR - LUQUILLO	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
Banco Popular de P.R.	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
BANCO POPULAR DE P.R. - MANATI	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
Banco Popular de Puerto Rico	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
Banco Popular de Puerto Rico Condad	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
Banco Popular de Puerto Rico Naranj	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar
Banco Popular de Puerto Rico San Pa	BANCO POPULAR DE PUERTO RICO		Eliminar

Regs. por pag.: 10 | Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 10 de 227 - Paginas: << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 >> (total de 23) Ir a pagina >>

Crear Nuevo **Cancelar Cambios**

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.3.4 Pantalla principal de mantenimiento a sucursales de un banco

Crear Sucursal

Para **crear** una sucursal nueva, haga clic en . El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles.

1. **Nombre:** Nombre de la sucursal. Es requerido.
2. **Dirección 1**

3. **Dirección 2**
4. **Ciudad**
5. **Estado**
6. **Código Postal**
7. **Teléfono**

Quando haya modificado toda la información, haga clic en  para registrar los cambios en el sistema.



The screenshot shows the 'Mantenimiento' (Maintenance) form in the OCIN system. The form is titled 'Mantenimiento' and contains several input fields: 'Nombre: *', 'Dirección 1:', 'Dirección 2:', 'Ciudad:', 'Estado:', 'Código Postal:', and 'Teléfono:'. Below the fields are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar Cambios'. The form is set against a light purple background. At the top, the OCIN logo and navigation menu are visible. The footer of the form area includes the SDEC logo and the text 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.3.5 Pantalla para editar y ver la información de una sucursal

Editar Sucursal

Para editar una sucursal existente, haga clic en . El sistema le mostrará los campos disponibles para las sucursales con la información correspondiente (Figura 2.3.5). Cuando haya terminado de

editar los campos, haga clic en



Eliminar Sucursal

Para eliminar una sucursal, en la pantalla que muestra la Figura 2.3.4, haga clic en el ícono **Eliminar** . El sistema le confirmará su acción de borrar la sucursal.

Estatus de Establecimientos

El sistema provee una sección para el mantenimiento de status de establecimientos. Para acceder esta sección, escoja **Estatus** en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todos los status disponibles.



Figura 2.4 Pantalla principal para el mantenimiento de status de establecimientos

Crear Estatus

Para **crear** un estatus nuevo, haga clic en  . El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Para guardar el estatus, haga clic en  .



Editar Estatus

Para editar un estatus existente, haga clic en . El sistema le mostrará el campo disponible con la información correspondiente (Figura 2.4.1). Cuando haya terminado de editar, haga clic en

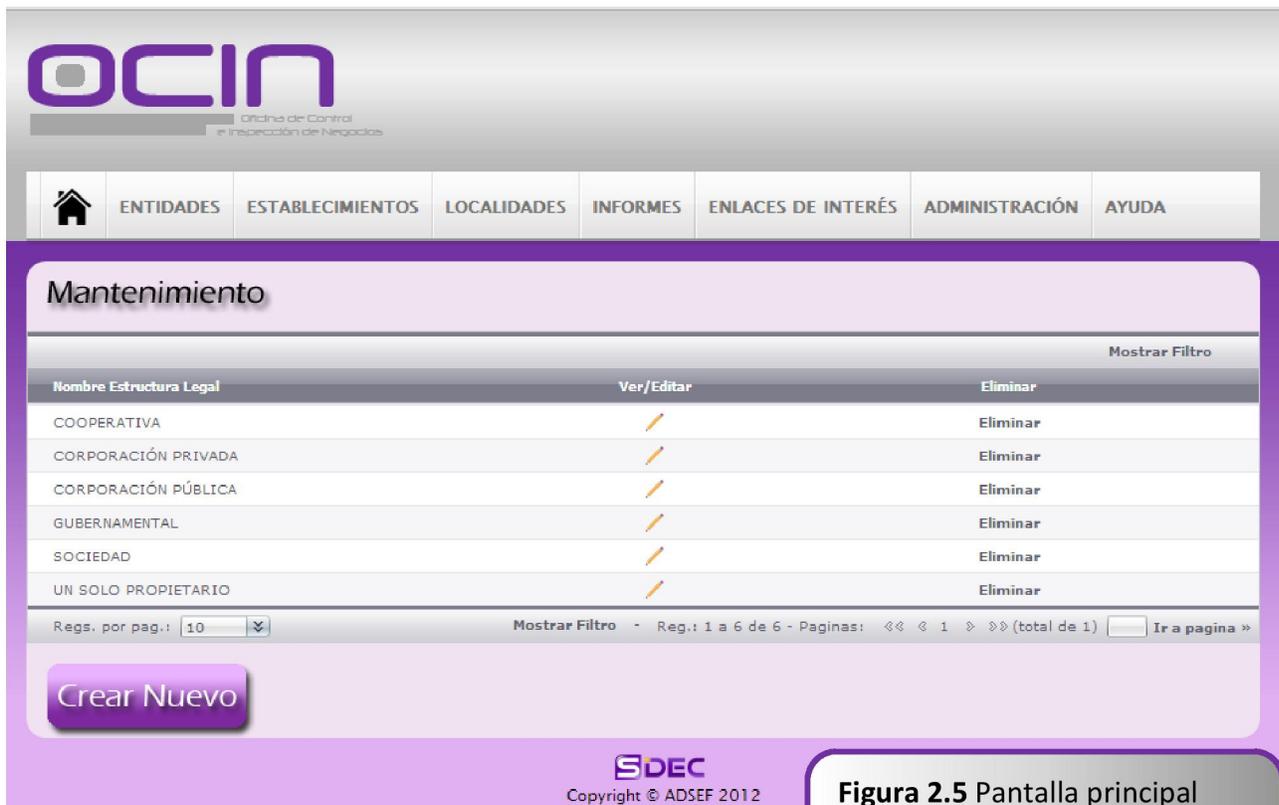


Eliminar Estatus

Para eliminar un estatus, en la pantalla que muestra la Figura 2.4, haga clic en el ícono . El sistema le confirmará su acción de borrar el estatus.

Estructuras Legales

El sistema provee una sección para el mantenimiento de las estructuras legales de los establecimientos. Para acceder esta sección, escoja **Estructura Legal** en el menú ilustrado en la Figura 2.1.1. El sistema mostrará una pantalla con todas las estructuras legales disponibles.



The screenshot shows the OCIN web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. Below the menu, the main content area is titled 'Mantenimiento'. It features a table with the following columns: 'Nombre Estructura Legal', 'Ver/Editar', and 'Eliminar'. The table lists six types of legal structures: COOPERATIVA, CORPORACIÓN PRIVADA, CORPORACIÓN PÚBLICA, GUBERNAMENTAL, SOCIEDAD, and UN SOLO PROPIETARIO. Each row has a pencil icon for editing and a trash icon for deleting. Below the table, there is a 'Crear Nuevo' button and a footer with the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.5 Pantalla principal para el mantenimiento de estructuras legales

Crear Estructura Legal

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para la estructura legal son:

1. **Código:** El código de la estructura legal. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre de la estructura legal. Este campo es requerido.

3. **Código Evertec:** Código utilizado por Evertec relacionado al estatus de la actividad. Este código se incluye en el archivo de Transmisión que se envía a Evertec.

Para guardar la estructura legal, haga clic en .



The screenshot displays the OCIN web interface. At the top, the OCIN logo and name are visible. Below the logo is a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and contains a form with three input fields: 'Código: *' with the value 'PU', 'Nombre: *' with the value 'CORPORACIÓN PÚBLICA', and 'Código Evertec: *' with the value '4'. Below the form are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar Cambios'. At the bottom of the page, the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012' are displayed.

Figura 2.5.1 Pantalla para crear/editar estructura legal.

Editar Estructura Legal

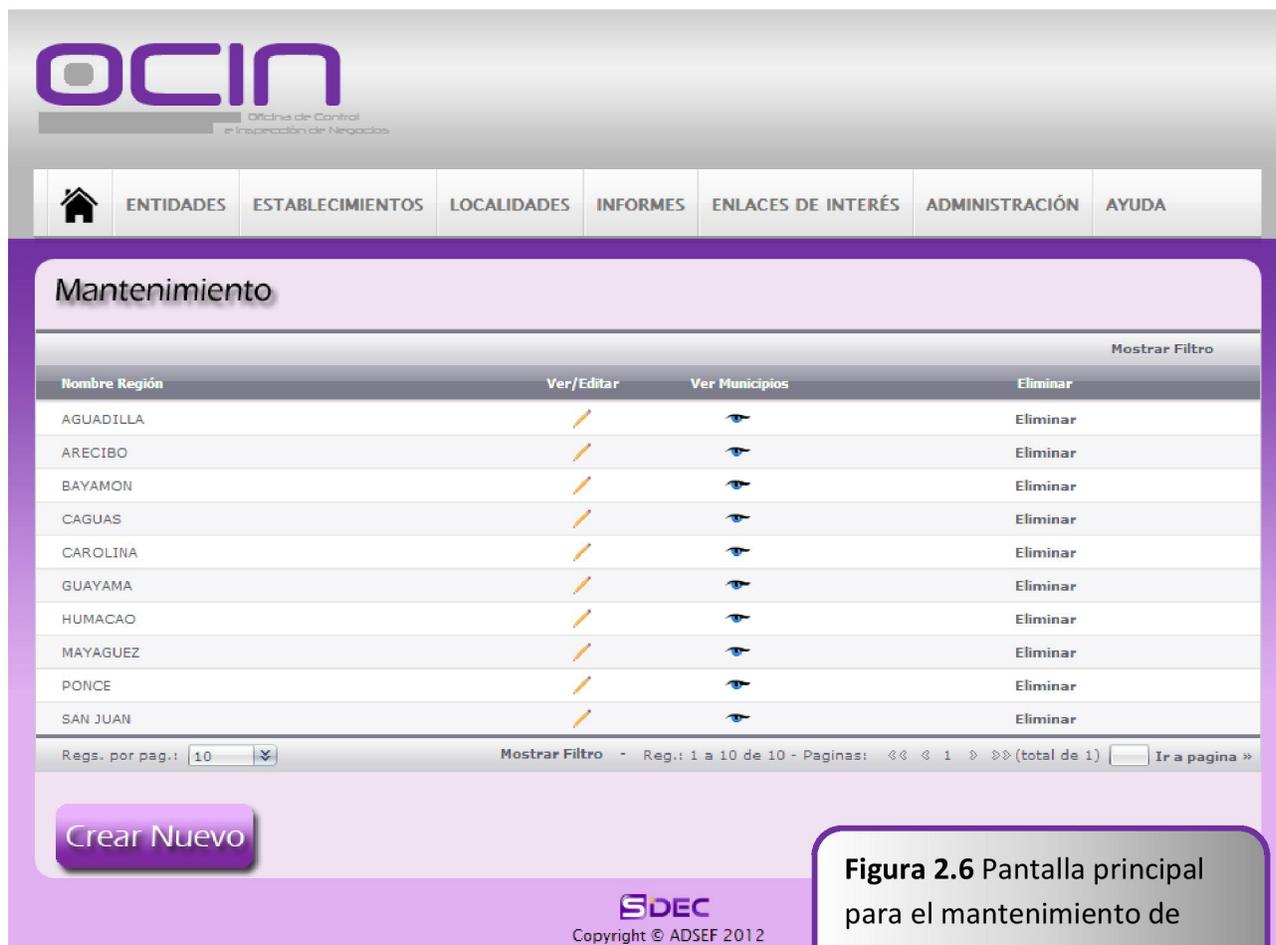
El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente. Cuando haya terminado de editar, haga clic en .

Eliminar Estructura Legal

Para eliminar una estructura legal, en la pantalla que muestra la Figura 2.5, haga clic en el ícono **Eliminar**. El sistema le confirmará su acción de borrar la estructura legal.

Regiones

El sistema provee la opción para ver y editar la información de Regiones y Municipios.. Para acceder estas opciones, escoja **Regiones y Municipios** en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todas las regiones disponibles. En esta pantalla se presentan las opciones para crear **Crear Nuevo**, editar  y eliminar **Eliminar** una región; así como la opción para ver  los municipios relacionados a la región.



Mantenimiento

Nombre Región	Ver/Editar	Ver Municipios	Eliminar
AGUADILLA			Eliminar
ARECIBO			Eliminar
BAYAMON			Eliminar
CAGUAS			Eliminar
CAROLINA			Eliminar
GUAYAMA			Eliminar
HUMACAO			Eliminar
MAYAGUEZ			Eliminar
PONCE			Eliminar
SAN JUAN			Eliminar

Regs. por pag.: 10 Reg.: 1 a 10 de 10 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1)

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.6 Pantalla principal para el mantenimiento de regiones

Crear región

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para una región son:

1. **Código:** El código de la región. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre de la región. Este campo es requerido.

The screenshot shows the 'Mantenimiento' (Maintenance) screen in the OCIN system. At the top, there is a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area contains a form for region management. The form has two fields: 'Código: *' with the value '03' and 'Nombre: *' with the value 'AGUADILLA'. Below the fields are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar Cambios'. The footer of the page displays the SDEC logo and the text 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.6.1 Pantalla para crear/editar región.

Editar región

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente (Figura 2.6.1).

Cuando haya terminado de editar, haga clic en

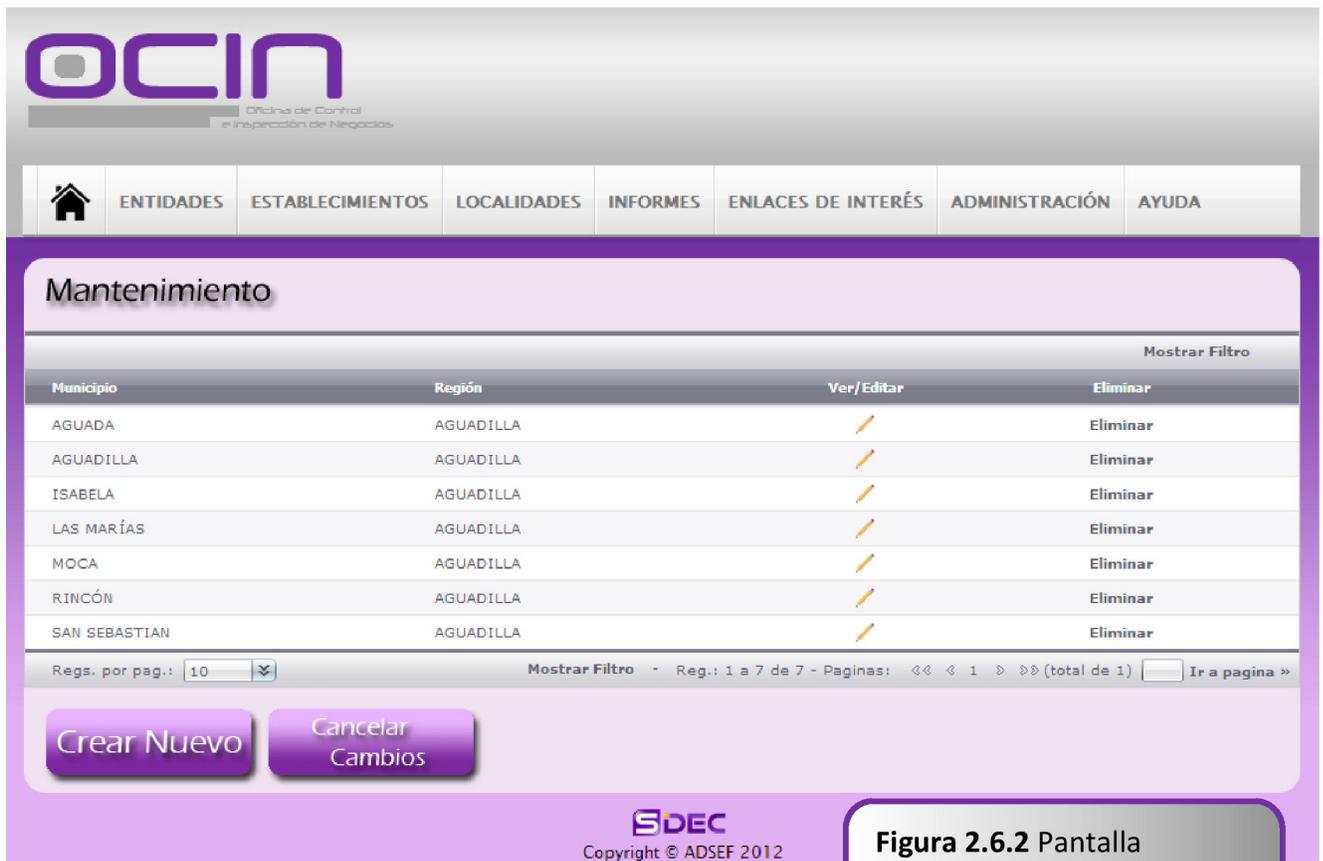
Guardar
Cambios

Eliminar Región

Para eliminar una región, en la pantalla que muestra la Figura 2.6, haga clic en el ícono **Eliminar**. El sistema le confirmará su acción de borrar la región.

Municipios

Para ver el listado de municipios disponibles de una región, haga clic en el ícono  en la pantalla principal de Regiones. El sistema le mostrará todos los municipios disponibles a esa región. En esta pantalla, el usuario podrá crear, editar y eliminar un municipio.



Mantenimiento

Municipio	Región	Ver/Editar	Eliminar
AGUADA	AGUADILLA		Eliminar
AGUADILLA	AGUADILLA		Eliminar
ISABELA	AGUADILLA		Eliminar
LAS MARÍAS	AGUADILLA		Eliminar
MOCA	AGUADILLA		Eliminar
RINCÓN	AGUADILLA		Eliminar
SAN SEBASTIAN	AGUADILLA		Eliminar

Regs. por pag.: 10 Mostrar Filtro Reg.: 1 a 7 de 7 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >>

Crear Nuevo **Cancelar Cambios**

SDEC
 Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.6.2 Pantalla principal para el mantenimiento a municipios

Crear Municipio

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para un municipio son:

1. **Código:** El código del municipio. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre del municipio. Este campo es requerido.



Figura 2.6.3 Pantalla para crear/editar un municipio

Editar Municipio

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente (Figura 2.6.3).

Cuando haya terminado de editar, haga clic en

Guardar
Cambios

Eliminar Municipio

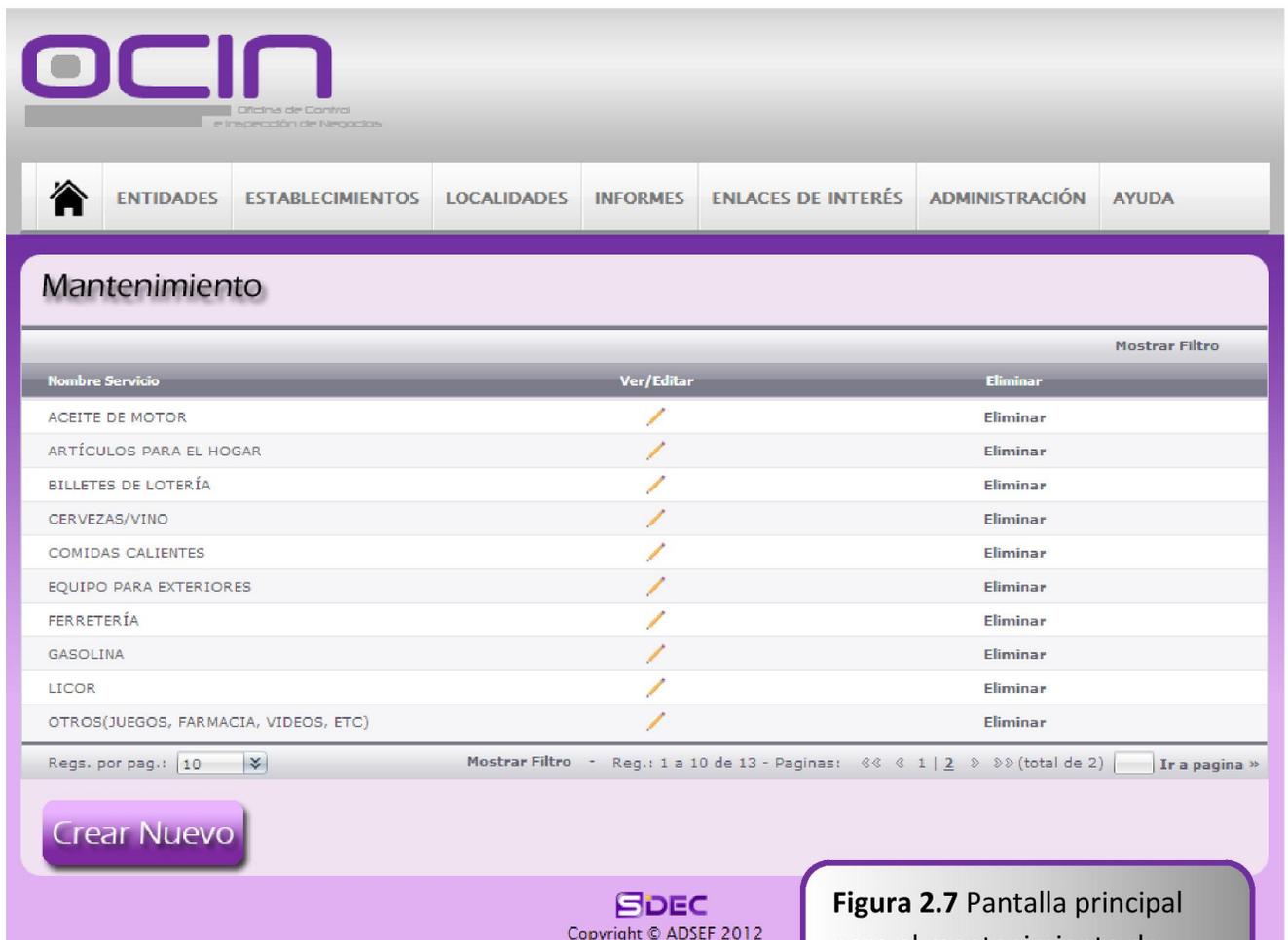
Para eliminar un municipio, en la pantalla que muestra la Figura 2.6.2, haga clic en el ícono

Eliminar

. El sistema le confirmará su acción de borrar el municipio.

Servicios

El sistema provee una sección para el mantenimiento de los servicios de los establecimientos. Para acceder esta sección, escoja **Servicios** en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todos los servicios disponibles.



The screenshot shows the 'Mantenimiento' (Maintenance) section of the OCIN system. It features a navigation menu at the top with options like ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. Below the menu is a table of services with columns for 'Nombre Servicio', 'Ver/Editar', and 'Eliminar'. A 'Mostrar Filtro' button is located at the top right of the table. At the bottom of the table, there are controls for 'Regs. por pag.' (10), 'Mostrar Filtro', 'Reg.: 1 a 10 de 13', 'Paginas: 1 | 2', and 'Ir a pagina'.

Nombre Servicio	Ver/Editar	Eliminar
ACEITE DE MOTOR		Eliminar
ARTÍCULOS PARA EL HOGAR		Eliminar
BILLETES DE LOTERÍA		Eliminar
CERVEZAS/VINO		Eliminar
COMIDAS CALIENTES		Eliminar
EQUIPO PARA EXTERIORES		Eliminar
FERRETERÍA		Eliminar
GASOLINA		Eliminar
LICOR		Eliminar
OTROS(JUEGOS, FARMACIA, VIDEOS, ETC)		Eliminar

Regs. por pag.: 10 | Mostrar Filtro | Reg.: 1 a 10 de 13 - Paginas: 1 | 2 | Ir a pagina »

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.7 Pantalla principal para el mantenimiento de servicios de establecimientos

Crear Servicio

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para un servicio son:

1. **Código:** El código del servicio. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre del servicio. Este campo es requerido.

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Mantenimiento

Código: *

Nombre: *

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.7.1 Pantalla para crear/editar un servicio

Editar Servicio

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente al servicio

seleccionado (Figura 2.7.1). Cuando haya terminado de editar, haga clic en

Guardar
Cambios

Eliminar Servicio

Para eliminar un servicio, en la pantalla que muestra la Figura 2.7, haga clic en el ícono **Eliminar**. El sistema le confirmará su acción de borrar el servicio.

Tipos de Documento

The screenshot shows the OCIN web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and contains a table of document types. Each row in the table has three action buttons: 'Ver/Editar' (pencil icon), 'Configurar' (eye icon), and 'Eliminar' (trash icon). Below the table, there is a 'Crear Nuevo' button and a footer with the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Nombre Tipo de Documento	Ver/Editar	Configurar	Eliminar
CERT RAZONES EXCENCION PLANILLA IND			Eliminar
CERTIFICACIÓN DE DEUDA HACIENDA			Eliminar
CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS HACIENDA			Eliminar
CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CORPORATIVA			Eliminar
CERTIFICACIÓN NEG ASUME			Eliminar
CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE HACIENDA CORPORATIVO			Eliminar
CERTIFICADO ANTECEDENTES PENALES			Eliminar
CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN			Eliminar
COMPROBANTE DE PAGO HACIENDA			Eliminar
CONTRATO ALQUILER O COMPRAVENTA			Eliminar

Figura 2.8 Pantalla principal para el mantenimiento de documentos

Crear Documento

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para un documento son:

1. **Código:** El código del documento. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre del documento. Este campo es requerido.



Figura 2.8.1 Pantalla para crear/editar tipos de documento

Editar Documento

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente al documento seleccionado (Figura 2.8.1). Cuando haya terminado de editar, haga clic en .

Eliminar Documento

Para eliminar un tipo de documento, en la pantalla que muestra la Figura 2.8, haga clic en el ícono **Eliminar**. El sistema le confirmará su acción de borrar el documento.

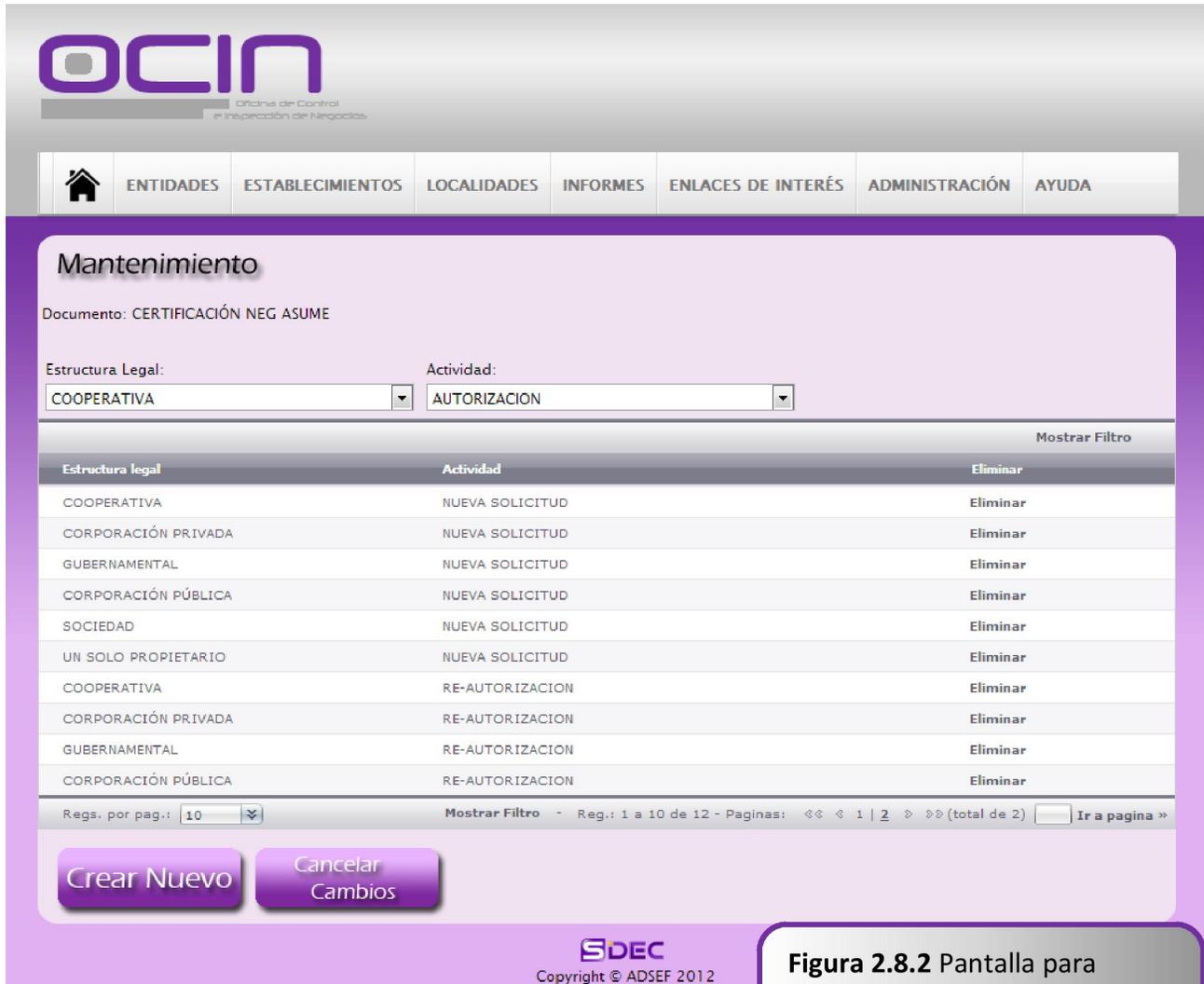
Configurar Documento

Para acceder la pantalla de configuración adicional de un tipo de documento, haga clic en el ícono  en la pantalla principal de Documentos. El propósito de esta pantalla es configurar el tipo de documento requerido por estructura legal del establecimiento y por tipo de actividad.

La pantalla consiste de un listado con las columnas **Estructura Legal** y **Actividad**. El documento que se está configurando será requerido para las estructuras legales y las actividades del listado. Para configurar que el documento sea requerido para una estructura legal y una actividad, escoja el tipo

correspondiente en los listados localizados en la parte superior de la página y haga clic en

Crear Nuevo



The screenshot shows the 'Mantenimiento' (Maintenance) interface for document assignment. At the top, there is a navigation menu with options: Home, ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and shows the document type 'CERTIFICACIÓN NEG ASUME'. Below this, there are two dropdown menus: 'Estructura Legal' (set to 'COOPERATIVA') and 'Actividad' (set to 'AUTORIZACION'). A table lists various combinations of legal structures and activities, each with an 'Eliminar' (Delete) button. The table has three columns: 'Estructura legal', 'Actividad', and 'Eliminar'. The rows include combinations of 'COOPERATIVA', 'CORPORACIÓN PRIVADA', 'GUBERNAMENTAL', and 'CORPORACIÓN PÚBLICA' with 'NUEVA SOLICITUD' and 'RE-AUTORIZACION'. At the bottom of the table, there are controls for 'Regs. por pag.' (set to 10), 'Mostrar Filtro', and pagination (1 to 10 of 12, page 1 of 2). Below the table are two buttons: 'Crear Nuevo' and 'Cancelar Cambios'. The footer contains the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.8.2 Pantalla para asignar tipos de documentos requeridos a estructuras legales

Tipos de Negocio

El sistema provee una sección para el mantenimiento de tipos de negocios de los establecimientos. Para acceder esta sección, escoja **Tipos de Negocio** en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todos los tipos de negocio disponibles.



OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

[Home](#)
[ENTIDADES](#)
[ESTABLECIMIENTOS](#)
[LOCALIDADES](#)
[INFORMES](#)
[ENLACES DE INTERÉS](#)
[ADMINISTRACIÓN](#)
[AYUDA](#)

Mantenimiento

Mostrar Filtro

Nombre Tipo de Negocio	Ver/Editar	Eliminar
BATTERED WOMEN'S SHELTER		Eliminar
BUEN PROVECHO		Eliminar
CENTRO TRATAMIENTO COMBINADO		Eliminar
COLMADO PEQUEÑO O MEDIANO		Eliminar
COLMADO/ REST.		Eliminar
COLMADO/BAR		Eliminar
COMIDAS ESPECIALIZADAS		Eliminar
COMIDAS NATURALES/SALUDABLES		Eliminar
COMISARÍA MILITAR		Eliminar
COOP. SIN FINES DE LUCRO COMPRA/VENTA ALIMENTOS		Eliminar

Regs. por pag.:
 Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 10 de 34 - Paginas: << < 1 | 2 | 3 | 4 >> (total de 4) Ir a pagina >>

[Crear Nuevo](#)


 Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.9 Pantalla principal de mantenimiento a los tipos de negocios

Crear Tipo de Negocio

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para un tipo de negocio son:

1. **Código:** El código del tipo de Negocio. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre del tipo de Negocio. Este campo es requerido.

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Mantenimiento

Código: *

Nombre: *

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.9.1 Pantalla para crear/editar tipo de negocio de establecimientos

Editar Tipo de Negocio

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente al tipo de negocio seleccionado (Figura 2.9.1). Cuando haya terminado de editar el tipo de negocio, haga clic en



Eliminar Tipo de Negocio

Para eliminar un tipo de negocio, en la pantalla que muestra la Figura 2.9, haga clic en el ícono

Eliminar . El sistema le confirmará su acción de borrar el tipo de negocio..

Tipos de Teléfono

El sistema provee una sección para el mantenimiento de tipos de negocios de teléfonos. Para acceder esta sección, escoja **Tipos de Teléfono** en el menú ilustrado en la Figura 2. El sistema mostrará una pantalla con todos los tipos de teléfono disponibles.

The screenshot displays the OCIN web interface. At the top, the OCIN logo and name are visible. Below it is a navigation menu with the following items: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN (highlighted), and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and contains a table with the following data:

Nombre Tipo de Teléfono	Ver/Editar	Eliminar
FAX		Eliminar
MOBILE		Eliminar
TELÉFONO		Eliminar
TRABAJO		Eliminar

Below the table, there is a pagination control showing 'Regs. por pag.: 10', 'Mostrar Filtro', 'Reg.: 1 a 4 de 4', 'Paginas: << 1 >> (total de 1)', and 'Ir a pagina >'. A 'Crear Nuevo' button is located at the bottom left of the main content area. The footer of the page includes the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.10 Pantalla principal para el mantenimiento de tipos de teléfono.

Crear tipo de teléfono

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. Los campos disponibles para un tipo de teléfono son:

1. **Nombre:** El nombre del tipo de teléfono. Este campo es requerido.



Editar tipo de teléfono

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente al tipo de teléfono seleccionado (Figura 2.10.1). Cuando haya terminado de editar el tipo de teléfono, haga clic en



Eliminar tipo de teléfono

Para eliminar un tipo de teléfono, en la pantalla que muestra la Figura 2.10, haga clic en el ícono

Eliminar . El sistema le confirmará su acción de borrar el tipo de teléfono.

Títulos de Propietarios

The screenshot displays the OCIN web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and contains a table of owner titles. Each row in the table has a 'Ver/Editar' (pencil icon) and an 'Eliminar' (trash icon) button. Below the table, there is a 'Crear Nuevo' button and a footer with the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Nombre Título de Contacto	Ver/Editar	Eliminar
ADMINISTRADOR		Eliminar
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		Eliminar
DIRECTOR		Eliminar
DUEÑO		Eliminar
Entidad		Eliminar
Gerente		Eliminar
MADRE SUPERIORA		Eliminar
OTRO		Eliminar
PRESIDENTE		Eliminar
Propietario		Eliminar

Figura 2.11 Pantalla principal para el mantenimiento de títulos de propietarios

Crear título de propietario

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. El campo disponible para un título de propietario es:

1. **Nombre:** El nombre del tipo de teléfono. Este campo es requerido.



Figura 2.11.1 Pantalla para crear/editar título de propietario

Editar título de propietario

El sistema le mostrará el campo disponible con la información correspondiente al título de propietario seleccionado (Figura 2.11.1). Cuando haya terminado de editar el título de propietario,

haga clic en  .

Eliminar título de propietario

Para eliminar un título de propietario, en la pantalla principal de (Figura 2.11) haga clic en el ícono

Eliminar . El sistema le confirmará la acción de eliminar el título de propietario.

Datos Variables

El sistema provee una sección para editar una serie de datos variables. Estas variables de configuración se categorizan por 'tablas'. Para acceder la pantalla de mantenimiento de datos variables, en el menú principal acceda a Administración -> Mantenimiento de Accesos -> Datos Variables. (Vea Figura 1)

El sistema le mostrará un listado con las funciones disponibles.

Mantenimiento

Tabla: Firmas

Descripción	Valor	Ver/Editar
NumAutorizacion	6504	
NumRastreo	6507	
Recibe Emails de Contactenos	edgar.rodriguez.kpg@gmail.com	

Regs. por pag.: 10

Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 3 de 3 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >>

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Listado de tablas disponibles para configuración

Figura 2.12: Pantalla principal de datos variables.

Para cambiar de sección en la pantalla principal, seleccione una tabla del listado que se muestra en la Figura 2.12. Según cambie de tabla, se actualizará el listado de atributos correspondiente a la tabla seleccionada. El listado incluye las siguientes columnas:

- **Descripción:** Nombre del atributo
- **Valor:** valor asignado al atributo
- **Ver/Editar:** Escoja para ver y/o editar el atributo

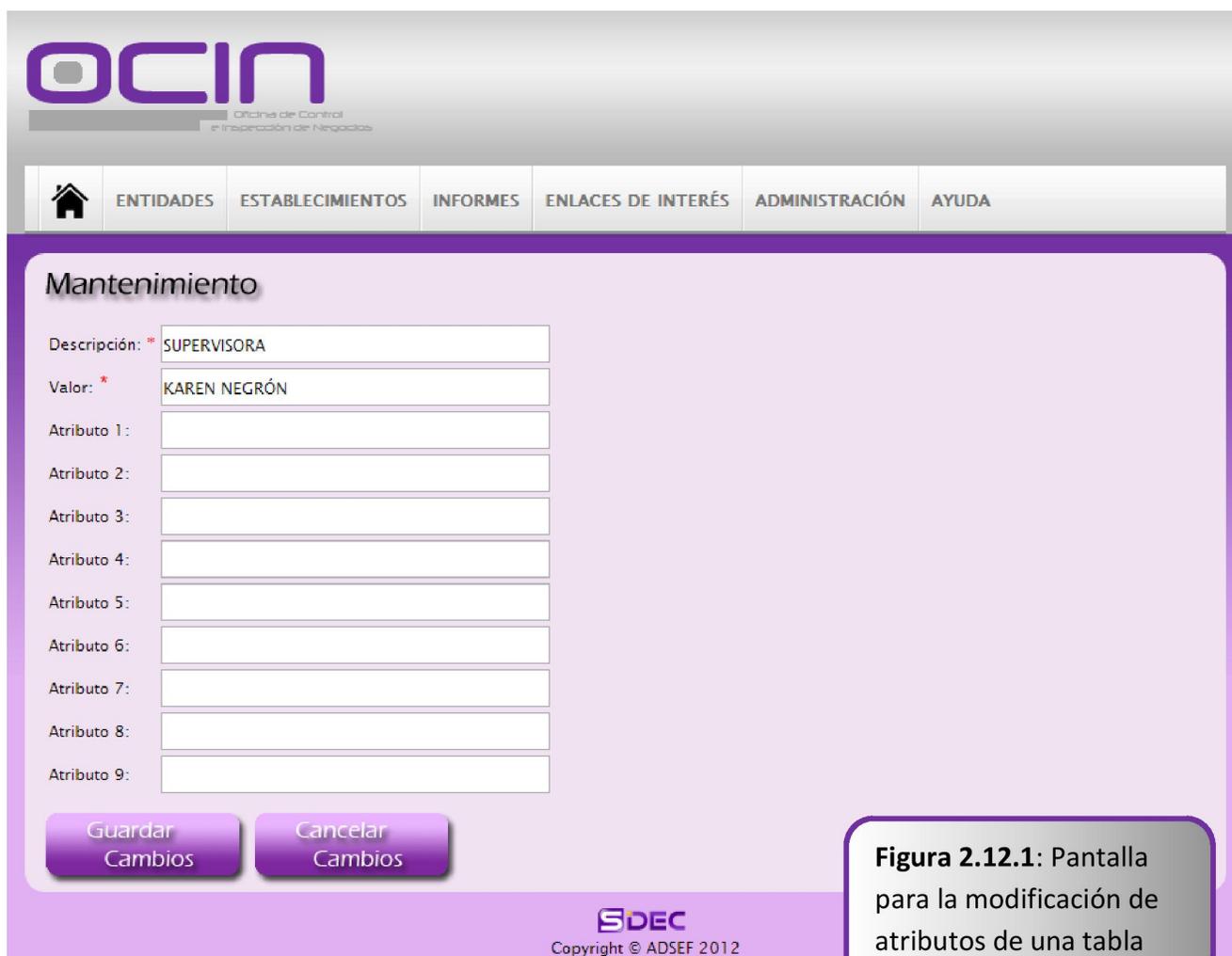
En esta sección no podrá añadir tablas ni atributos; sólo puede editar los atributos existentes.

Editar Función

Para Editar un dato variable, en la pantalla que muestra el listado de datos variables disponibles

(Figura 2.12) haga clic en el ícono  localizado en la columna “Ver/Editar” del dato variable correspondiente. El sistema le mostrará los campos disponibles para el dato variable seleccionado.

Para registrar los cambios, haga clic en



The screenshot shows the OCIN web application interface. At the top left is the OCIN logo. Below it is a navigation menu with icons and labels for: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and contains a form with the following fields: 'Descripción: *' with the value 'SUPERVISORA', 'Valor: *' with the value 'KAREN NEGRÓN', and nine 'Atributo' fields (Atributo 1 through Atributo 9), all of which are currently empty. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar Cambios'. The footer of the page includes the SDEC logo and the text 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.12.1: Pantalla para la modificación de atributos de una tabla

Los campos disponibles para un dato variable son:

- **Descripción:** Descripción del Dato Variable. Este campo es requerido.
- **Valor:** Valor del dato Variable. Este campo es requerido.
- **Atributo 9 – 10:** Listado de atributos adicionales del dato variable.

Tipos de Seguro Social

The screenshot displays the OCIN system interface for the 'Tipos de Seguro Social' (Social Security Types) maintenance module. The page features a navigation menu with options like ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area is titled 'Mantenimiento' and contains a table with the following data:

Nombre SSN	Ver/Editar	Eliminar
SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL		Eliminar
SEGURO SOCIAL PATRONAL		Eliminar

Below the table, there is a 'Regis. por pag.' dropdown set to 10, a 'Mostrar Filtro' button, and pagination information: 'Reg.: 1 a 2 de 2 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >>'. A 'Crear Nuevo' button is located at the bottom left. The footer includes the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.13 Pantalla principal para el mantenimiento de tipos de seguro social

Crear tipo de seguro social

El sistema le mostrará la pantalla con los campos disponibles. El campo disponible para un tipo de seguro social es:

1. **Código:** El código del tipo de seguro social. Este campo debe ser único y es requerido.
2. **Nombre:** El nombre del tipo de teléfono. Este campo es requerido.
3. **Código Evertec:** Código de Evertec relacionado al tipo de Seguro Social de SDEC. Este campo es enviado en el archivo de transmisión de Evertec. Este campo es requerido.

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Mantenimiento

Código: *

Nombre: *

Código Evertec: *

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.13.1 Pantalla para crear/editar tipo de seguro social.

Editar tipo de seguro social

El sistema le mostrará los campos disponibles con la información correspondiente al tipo de seguro social seleccionado (Figura 2.13.1). Cuando haya terminado de editar el tipo de seguro social, haga

clic en .

Eliminar tipo de seguro social

Para eliminar un tipo de seguro social, en la pantalla principal de (Figura 2.13) haga clic en el ícono

Eliminar . El sistema le confirmará la acción de eliminar el tipo de seguro social.