

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

Manual de Usuario SDEC

Módulo de Establecimientos

Oficina de Control e Inspección de
Negocios

Contents

| | |
|--|----|
| Introducción Manual de Usuario | 3 |
| Pantalla principal de Entidades | 4 |
| Sección de Establecimientos | 8 |
| Información sobre establecimientos | 10 |
| Entidades..... | 13 |
| Actividades..... | 15 |
| Crear Actividad..... | 16 |
| Editar Actividad..... | 18 |
| Documentos..... | 19 |
| Editar un documento | 21 |
| Categorías | 22 |
| Crear una Categoría | 23 |
| Editar una categoría..... | 24 |
| Eliminar una Categoría..... | 24 |
| Servicios | 25 |
| Crear Servicio | 26 |
| Editar Servicio | 27 |
| Eliminar Servicio..... | 27 |
| Ventas | 27 |
| Crear Ventas..... | 29 |
| Editar Ventas..... | 30 |
| Otros Datos | 30 |
| Contactos | 32 |
| Crear contacto | 33 |
| Editar Contacto | 34 |
| Procesadores..... | 35 |
| POS..... | 36 |
| Informes de Establecimientos..... | 42 |
| Vencimiento de Autorización..... | 43 |

Introducción

Introducción Manual de Usuario

Este manual detalla las instrucciones generales para la Solución SDEC (Sistema para la Determinación de Elegibilidad de Comercios) que se requieren para determinar si los establecimientos o comercios están certificados para participar del Programa PAN ofrecido por la Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF). Mediante este sistema, la Oficina de Control e Inspección de Negocios (OCIN) podrá registrar la información relevante y requerida para certificar la elegibilidad de cada comercio que interese solicitar y/o renovar su participación en el programa PAN.

Entidades

Aplicar Filtro | Ocultar Filtro | Quitar Filtro

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna.

| Nombre Entidad | Tipo Seguro Social | Seguro Social | Ver |
|----------------------------------|------------------------|----------------------|-----|
| <input type="text" value="wal"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| SUPERMERCADO WALLY | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660054696 | |
| WALGREENS - HATILLO | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660258768 | |
| WALGREENS OF PUERTO RICO | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660232687 | |
| WALGREENS OF PUERTO RICO | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660232687 | |
| WALGREENS OF PUERTO RICO | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660232687 | |
| WALMART PUERTO RICO (CAGUAS) | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660475164 | |

Regs. por pag.: 10 Aplicar Filtro | Ocultar Filtro | Quitar Filtro - Reg.: 1 a 6 de 6 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >

Imprimir

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 1.3: Listado de entidades filtrado por Nombre

Cuando encuentre la entidad con la que desea trabajar, haga clic en el ícono localizado a la derecha de cada entidad, bajo la columna “Ver”. Esto le llevará a la página principal para establecimientos relacionados a la entidad escogida.

Esta pantalla provee la opción para crear un establecimiento nuevo haciendo clic en

Crear Nuevo

, como también la opción para editar un establecimiento, haciendo clic en



. Ambas opciones van a redirigir al usuario a la pantalla principal de establecimientos.

Establecimientos

Sección de Establecimientos

La información de cada establecimiento está organizada en las siguientes secciones:



Figura 2.1: Menú de opciones para establecimientos

- **Establecimiento:** Contiene información básica del establecimiento
- **Entidad:** Contiene información sobre la entidad a la que pertenece el establecimiento
- **Actividades:** Muestra todas las actividades relacionadas a ese establecimiento en forma de histórico.
- **Documentos:** Muestra los documentos necesarios para certificación. Indica si el establecimiento los ha entregado o no.
- **Categorías**
- **Servicios**
- **Ventas:** Muestra el detalle de ventas del establecimiento por año
- **Otros datos:** Contiene otros datos del establecimiento como el horario, cantidad de empleados e información sobre el WIC
- **Contactos:** Listado de contactos del establecimiento

Localización de establecimiento

En la parte superior al menú principal de establecimientos se encuentra el ícono  para cada establecimiento cuya información de contacto esté completa. Al hacer clic en este ícono, el sistema le mostrará la localización del establecimiento en un mapa.

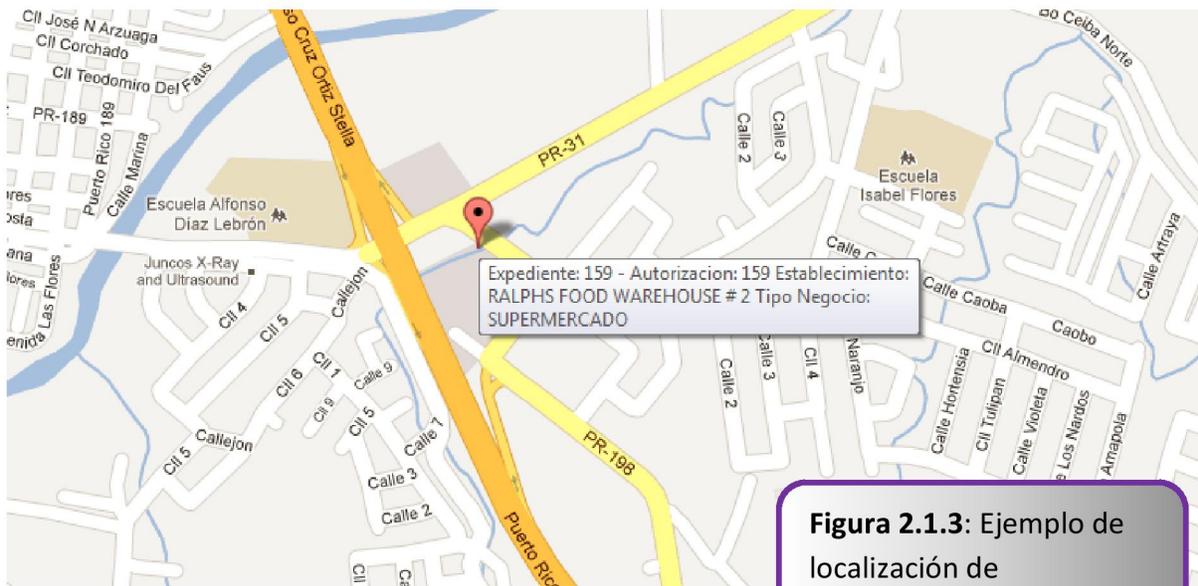


Figura 2.1.3: Ejemplo de localización de establecimiento en mapa

Si pasa el cursor sobre la localización en el mapa, el sistema mostrará el **número de expediente**, el **número de autorización**, el **nombre del establecimiento** y el **tipo de negocio**.

Información sobre establecimientos

En esta sección encontrará información básica sobre el establecimiento. Si escogió editar  un establecimiento, los campos mostrarán la información del establecimiento correspondiente; en cambio, si escogió crear un establecimiento, los campos se mostrarán vacíos.

- **Autorización:** Número de Autorización para establecimientos que han sido autorizados. Si el establecimiento nunca ha estado autorizado, se muestra en blanco.
- **Fecha Apertura*:** fecha apertura del establecimiento
- **Estatus:** Estatus actual del establecimiento
- **Tipo de Negocio***
- **Estructura Legal***
- **Región*:** Región a la que pertenece el establecimiento
- **Municipio*:** Municipio en el que el establecimiento está localizado
- **Unidad:** Número de Unidad
- **Cadena:** Marque si el establecimiento pertenece a una cadena
- **Franquicia:** Marque si el establecimiento es una Franquicia
- **Teléfono 1*:** Teléfono principal del establecimiento
- **Tipo de Teléfono 1*:** Tipo del teléfono 1
- **Teléfono 2:** Teléfono secundario del establecimiento
- **Tipo de Teléfono 2:** Tipo del teléfono 2
- **E-mail***
- **Dirección postal 1***
- **Dirección Postal 2**
- **Ciudad:** Ciudad de la dirección postal
- **Estado*:** Estado de la dirección postal
- **ZipCode*:** Código postal de la dirección postal
- **Dirección Física 1*:** Primera línea de la dirección física
- **Dirección Física 2**
- **Ciudad*:** Ciudad de la dirección física
- **Estado*:** Estado de la dirección física
- **ZipCode*:** Código postal de la dirección física
- **Dirección Física**
- **Otra Dirección:** Espacio provisto para incluir alguna descripción adicional que ayude en la localización del establecimiento.

*Estos campos son requeridos en esta sección para que el sistema asigne un **número de expediente**. Sin embargo, el sistema **sí** permitirá registrar cambios si los mismos están en blanco. El establecimiento se generará, pero sin número de expediente. Los **campos requeridos para generar un establecimiento** están marcados con un * en las secciones de Establecimientos y Entidad.

- **Comentarios:** Comentario entrado por el usuario que registró la actividad
- **Vencimiento:** Fecha en la que vence la actividad
- **Usuario:** Usuario que entró la actividad
- **Doc:** Si se incluyó un documento a la actividad, esta columna presentará un enlace para acceder el mismo

Las opciones disponibles para las actividades en esta pantalla son editar una actividad  , y

crear una actividad  .

Crear Actividad



Ver / Editar Actividad

Actividad:

Razón:

Comentario:

Fecha de Actividad:

Fecha Vencimiento:

Fecha Reunión:

Documento: No file chosen

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.4.1 Pantalla para crear una actividad nueva a un establecimiento

Los campos disponibles para una actividad según esta pantalla son:

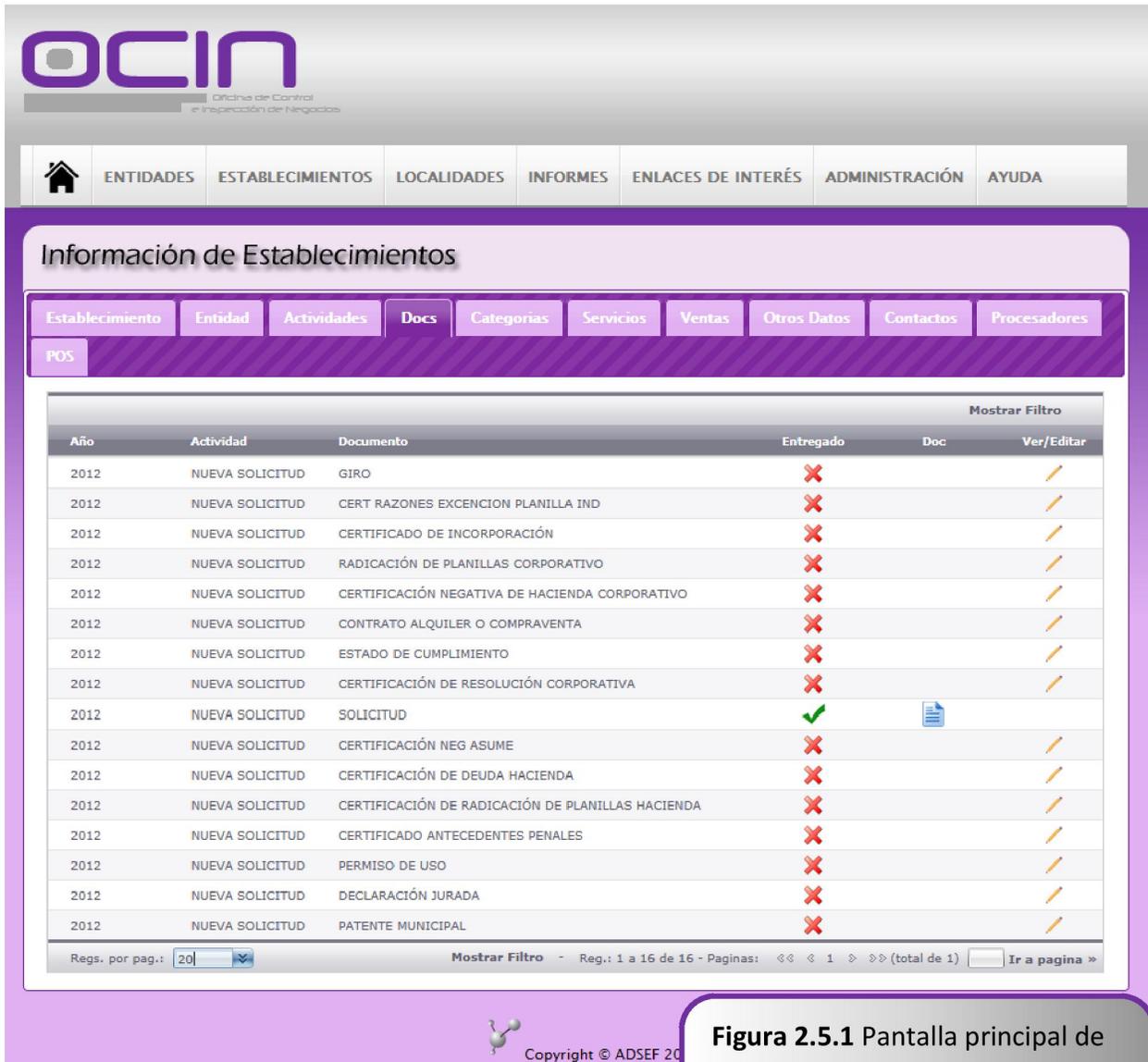
Cuando haya terminado de hacer los cambios, haga clic en . Si no desea guardar los cambios, pulse en  y el sistema lo redirigirá a la pantalla principal de Actividades. (Figura 2.4)

Documentos

La pantalla principal de documentos muestra un listado de todos los documentos requeridos para el establecimiento. La información que se muestra es la siguiente:

- **Año:** Año fiscal al que corresponde el documento
- **Actividad:** Tipo de actividad en la que el documento es requerido
- **Entregado:** Indica con una  si el documento ha sido entregado, y con una  si el establecimiento no lo ha entregado.
- **Documento:** Si se ha cargado el documento al sistema, podrá accederlo haciendo clic en .

Cuando un establecimiento se crea nuevo, y en cualquier momento que se realice una actividad en el establecimiento, el sistema generará automáticamente el listado de documentos requeridos para esa actividad, todos con la columna **Entregado** mostrando el ícono . A medida que el establecimiento entregue los documentos, el usuario podrá editar cada documento para cargarlo al sistema y marcarlo como entregado. Vea la Figura 2.5.1.



OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs Categorías Servicios Ventas Otros Datos Contactos Procesadores

POS

| Año | Actividad | Documento | Entregado | Doc | Ver/Editar |
|------|-----------------|---|-----------|-----|------------|
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | GIRO | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERT RAZONES EXCENCION PLANILLA IND | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | RADICACIÓN DE PLANILLAS CORPORATIVO | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE HACIENDA CORPORATIVO | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CONTRATO ALQUILER O COMPRAVENTA | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | ESTADO DE CUMPLIMIENTO | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CORPORATIVA | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | SOLICITUD | ✓ | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICACIÓN NEG ASUME | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICACIÓN DE DEUDA HACIENDA | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS HACIENDA | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | CERTIFICADO ANTECEDENTES PENALES | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | PERMISO DE USO | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | DECLARACIÓN JURADA | X | | |
| 2012 | NUEVA SOLICITUD | PATENTE MUNICIPAL | X | | |

Reg. por pag.: 20 Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 16 de 16 - Paginas: <<< < 1 > >>> (total de 1) Ir a pagina >>

Copyright © ADSEF 20

Figura 2.5.1 Pantalla principal de documentos requeridos para un establecimiento. Sólo un documento ha sido entregado.

Editar un documento

Para editar un documento que no ha sido entregado, haga clic en . El sistema le mostrará la pantalla para editar un documento, en la que podrá marcar si el documento ha sido entregado, y cargar el documento al sistema.

- **Variedad:** Escoja si el establecimiento ofrece productos variados dentro de esta categoría
- **Perecedero:** Escoja si los productos de esta categoría son perecederos

Haga clic en  para añadir la categoría al establecimiento.



Figura 2.6.1 Pantalla para crear categoría a un establecimiento.

Editar una categoría

Para editar una categoría, haga clic en el ícono . El sistema le mostrará la pantalla de la Figura 2.6.1, con la excepción de que no podrá editar el nombre de la categoría; sólo podrá

editar si es Variedad y si es Perecedero. Cuando termine de editar, pulse en  para registrar los cambios.

Eliminar una Categoría

Para eliminar una categoría del establecimiento, haga clic sobre **Eliminar**, en el listado de categorías que se encuentra en la pantalla de la Figura 2.6. El sistema le confirmará la intención de borrar la categoría del establecimiento.



Figura 2.7.1 Pantalla para editar servicio de un establecimiento.

Oprima  para guardar los cambios al servicio.

Editar Servicio

La pantalla para editar un servicio es igual a la ilustrada en la Figura 2.7.1, con la excepción de que no podrá editar el nombre del servicio. Haga clic en  para guardar los cambios.

Eliminar Servicio

Para eliminar un servicio del establecimiento, haga clic sobre **Eliminar**, en el listado de servicios que se encuentra en la pantalla de la Figura 2.7. El sistema le confirmará la intención de borrar el servicio del establecimiento.

Ventas

La pantalla principal de ventas contiene un resumen de las ventas del establecimiento. Las ventas están ordenadas por año fiscal mostrando la más reciente al principio de la lista. La información que se presenta en esta pantalla es la siguiente:

- **Año fiscal:** Año fiscal al que pertenece el resumen de las ventas
- **Ventas:** Total bruto de ventas del establecimiento
- **Ventas alimentos:** Total neto de ventas de alimentos del establecimiento
- **% (Porcentaje):** Es el porcentaje de ventas de alimentos (Ventas alimentos/Ventas)

Crear Ventas

La información disponible para las ventas de un establecimiento es la siguiente:

- **Comienzo año fiscal:** Fecha en la cual comienza el año fiscal de las ventas reportadas.
- **Termina año fiscal:** Fecha en la que culmina el año fiscal de las ventas reportadas.
- **Año fiscal:** Año fiscal de las ventas. Este campo es requerido.
- **Ventas Brutas:** Total bruto de ventas. Este campo es requerido.
- **Ventas Detal Alimentos:** Total de ventas al detal. Este campo es requerido.
- **Mayorista:** Marque si las ventas se registran como mayorista.
- **Ventas Brutas Detal:** Total bruto de ventas al detal.
- **Ventas Brutas Mayor:** Total bruto de ventas al por mayor.
- **Ventas en Centinela:** Total de ventas del programa Centinela.

The screenshot displays the 'Ver / Editar Venta' interface within the OCIN system. At the top, the OCIN logo and navigation menu (ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, AYUDA) are visible. The main form area contains the following fields and controls:

- Comienzo Año Fiscal:** Text input field with a calendar icon.
- Termina Año Fiscal:** Text input field with a calendar icon.
- Año Fiscal:** Text input field with a dashed line indicating a required field.
- Ventas Brutas:** Text input field.
- Ventas Detal Alimentos:** Text input field.
- Mayorista:** Checkable checkbox.
- Ventas Brutas Detal:** Text input field.
- Ventas Brutas Mayor:** Text input field.
- Ventas en Centinela:** Text input field.

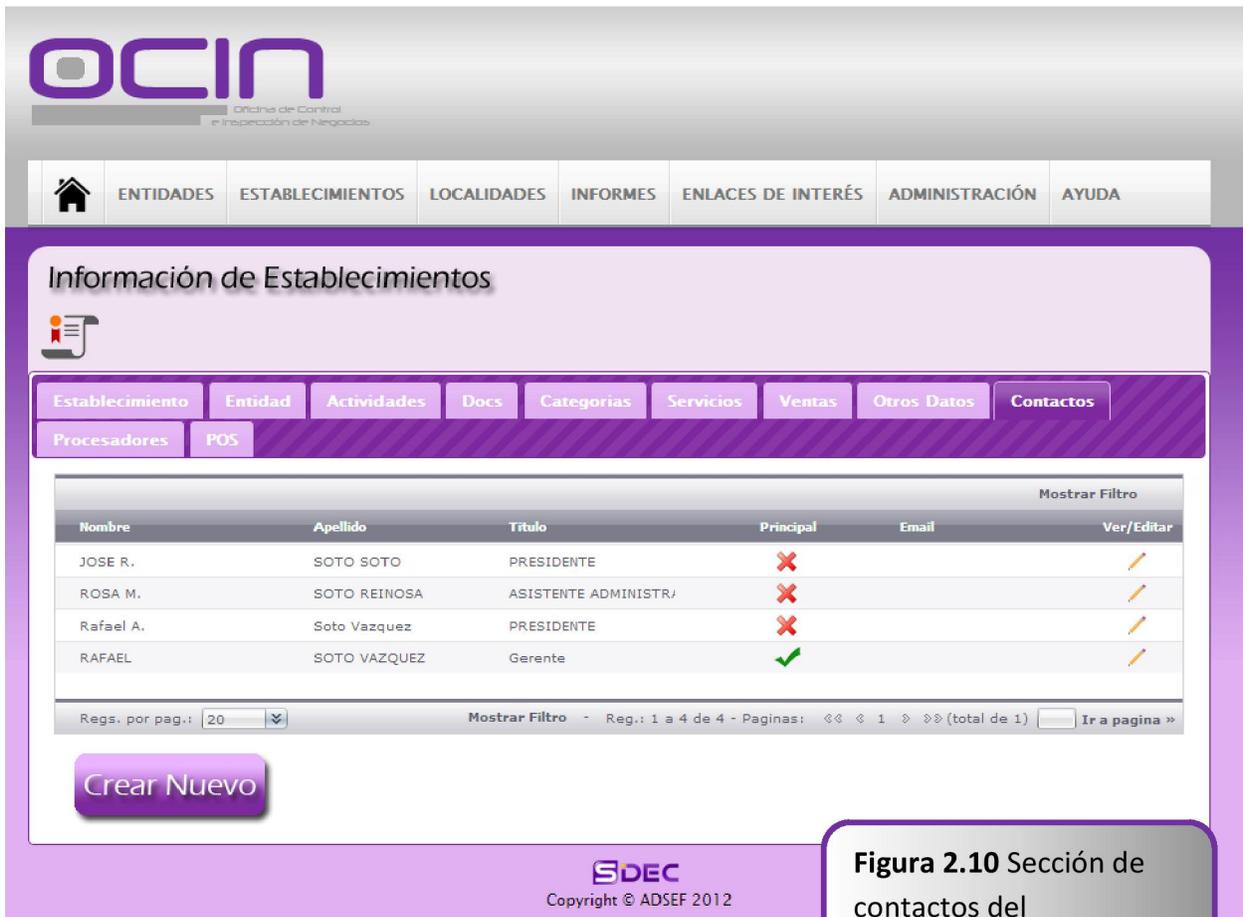
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar Cambios'. The footer of the page includes the SDEC logo and the text 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.8.1 Pantalla para crear un registro de ventas de un establecimiento.

Contactos

La sección de contactos muestra un listado con todos los contactos del establecimiento. Los campos que se muestran en esta pantalla son:

- **Nombre:** Nombre del contacto.
- **Apellido:** Apellido(s) del contacto
- **Título:** Título o Posición del contacto en el establecimiento
- **Principal:** Si la persona es el contacto principal, se muestra un , de lo contrario se muestra una .
- **Email:** Correo electrónico del contacto



Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs Categorías Servicios Ventas Otros Datos **Contactos**

Procesadores POS

| Nombre | Apellido | Título | Principal | Email | Ver/Editar |
|-----------|--------------|--------------------------|---|-------|---|
| JOSE R. | SOTO SOTO | PRESIDENTE |  | |  |
| ROSA M. | SOTO REINOSA | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |  | |  |
| Rafael A. | Soto Vazquez | PRESIDENTE |  | |  |
| RAFAEL | SOTO VAZQUEZ | Gerente |  | |  |

Regs. por pag.: 20 | Mostrar Filtro | Reg.: 1 a 4 de 4 - Páginas: << < 1 > >> (total de 1) | Ir a pagina >>

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.10 Sección de contactos del establecimiento

Procesadores

La sección de procesadores permite entrar la información del Procesador del establecimiento. Los campos disponibles en esta sección son los siguientes:

- **Procesador:** Nombre del procesador
- **Banco:** Marque si el procesador es un banco
- **Sucursal:** Nombre de la sucursal
- **Contacto:** Contacto del procesador
- **Teléfono:** Teléfono del procesador
- **Tipo teléfono**
- **Email:** Correo electrónico del procesador

The screenshot displays the OCIN web interface. At the top, the OCIN logo and navigation menu are visible. The main content area is titled 'Información de Establecimientos' and contains a sub-menu with options like 'Establecimiento', 'Entidad', 'Actividades', etc. The 'Procesadores' option is selected, leading to a form with the following fields:

- Procesador: [Text input field]
- Banco: [Checkbox]
- Sucursal: [Text input field]
- Contacto: [Text input field]
- Teléfono: [Text input field with format () - -]
- Tipo: [Dropdown menu]
- Email: [Text input field]

A 'Guardar Cambios' button is located at the bottom left of the form. The footer of the page includes the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.11 Sección de Procesador del establecimiento

Informes

Para acceder la sección de informes de SDEC, localice la opción Informes en el menú principal.



Figura 3.1 Opción para acceder el menú principal de informes

El sistema lo llevará al menú principal de informes (Figura 3.2). Luego de seleccionar los criterios que

desea, haga clic en  para generar el reporte. Cada informe se genera automáticamente en formato PDF.



Gobierno de Puerto Rico
Administración de Desarrollo Socioeconómico
Departamento de la Familia

Resumen de Comercios por Actividad

Actividad: TODAS
Región: TODAS
Municipio: TODOS
Tipo de Negocio: TODOS
Estructura Legal: TODAS
Banco: TODOS

| Actividad | Total |
|-----------------|--------------|
| DENEGAR | 320 |
| AUTORIZAR | 5928 |
| RE-AUTORIZA | 27405 |
| CANCELAR | 5057 |
| NUEVA SOLICITUD | 5922 |
| Total: | 44632 |

Figura 3.5 Ejemplo de resumen de Comercios por Actividad

Fecha: 11/13/2012 4:30 PM
Generado Por: OCIN



La ADSEF garantiza igualdad de oportunidades
PO Box 8000, San Juan, PR 00910-0800 Tel. (787) 289-7600

Página 1 de 1

Informes de Establecimientos

1. **Criterios:** El sistema provee los siguientes campos que puede utilizar para filtrar la información que aparecerá en el reporte. Si no desea utilizar ninguno de los criterios como filtro, puede dejar la opción en blanco.
 - a. **Fecha Desde :** Fecha de actividad
 - b. **Fecha Hasta:** Fecha de actividad
 - c. **Actividad**
 - d. **Estructura Legal**
 - e. **Tipo de Negocio**
 - f. **Región**
 - g. **Municipio**
 - h. **Banco**
2. **Opciones**
 - a. **Detalle:** Se mostrará el informe detallado según los filtros aplicados

Establecimientos por Categorías

1. **Criterios**
 - a. **Desde:** Fecha de apertura del establecimiento
 - b. **Hasta:** Fecha de apertura del establecimiento
 - c. **Actividad**
 - d. **Categoría**
2. **Opciones**
 - a. **Categoría:** Seleccione esta opción para agrupar el informe por categoría. Bajo cada categoría se mostrará los establecimientos que ofrezcan alimentos de cada categoría
 - b. **Comercio:** Seleccione esta opción para agrupar el informe por establecimiento. Bajo cada establecimiento se mostrará las categorías de alimentos que ofrece cada establecimiento.

Establecimientos por Servicios

1. **Criterios**
 - a. **Desde:** Fecha de apertura del establecimiento
 - b. **Hasta:** Fecha apertura del establecimiento
 - c. **Actividad**
 - d. **Servicio**
2. **Opciones**
 - a. **Servicio:** Seleccione esta opción para agrupar el informe por servicio. Bajo cada servicio se mostrará los establecimientos que ofrezcan ese servicio
 - b. **Comercio:** Seleccione esta opción para agrupar el informe por establecimiento. Bajo cada establecimiento se mostrará los servicios que ofrece cada establecimiento.

WIC

Este informe muestra los establecimientos que ofrecen el servicio de W.I.C.

1. **Criterios**
 - a. **Desde:** Fecha apertura del establecimiento
 - b. **Hasta:** Fecha apertura del establecimiento
 - c. **Actividad**
2. **Opciones**
 - a. **Normal:** El informe se mostrará en forma de lista sin ningún tipo de agrupación

- b. **Región:** El informe se mostrará agrupado por región

Usuarios

Este informe muestra un listado de actividades realizadas en los establecimientos por los usuarios del sistema

1. **Criterios**
 - a. **Desde:** Fecha apertura del establecimiento
 - b. **Hasta:** Fecha apertura del establecimiento
 - c. **Actividad**
 - d. **Usuario**
2. **Opciones:**
 - a. **Detalle :** Se mostrará el informe detallado según los filtros aplicados
 - b. **Resumen:** Se mostrará resumen y totales del informe según los filtros aplicados.

- b. **Resumen:** Se mostrará totales del informe según los filtros aplicados.
3. **Criterios de agrupación:** El usuario puede agrupar el informe bajo uno de los siguientes criterios:
 - a. **Actividad**
 - b. **Estructura Legal**
 - c. **Banco**
 - d. **Tipo de Negocio**
 - e. **Región**
 - f. **Municipio**
 - g. **Documentos Pendientes**
4. **Sólo última actividad:** Marque si desea mostrar solamente la actividad más reciente.

Vencimiento de Autorización

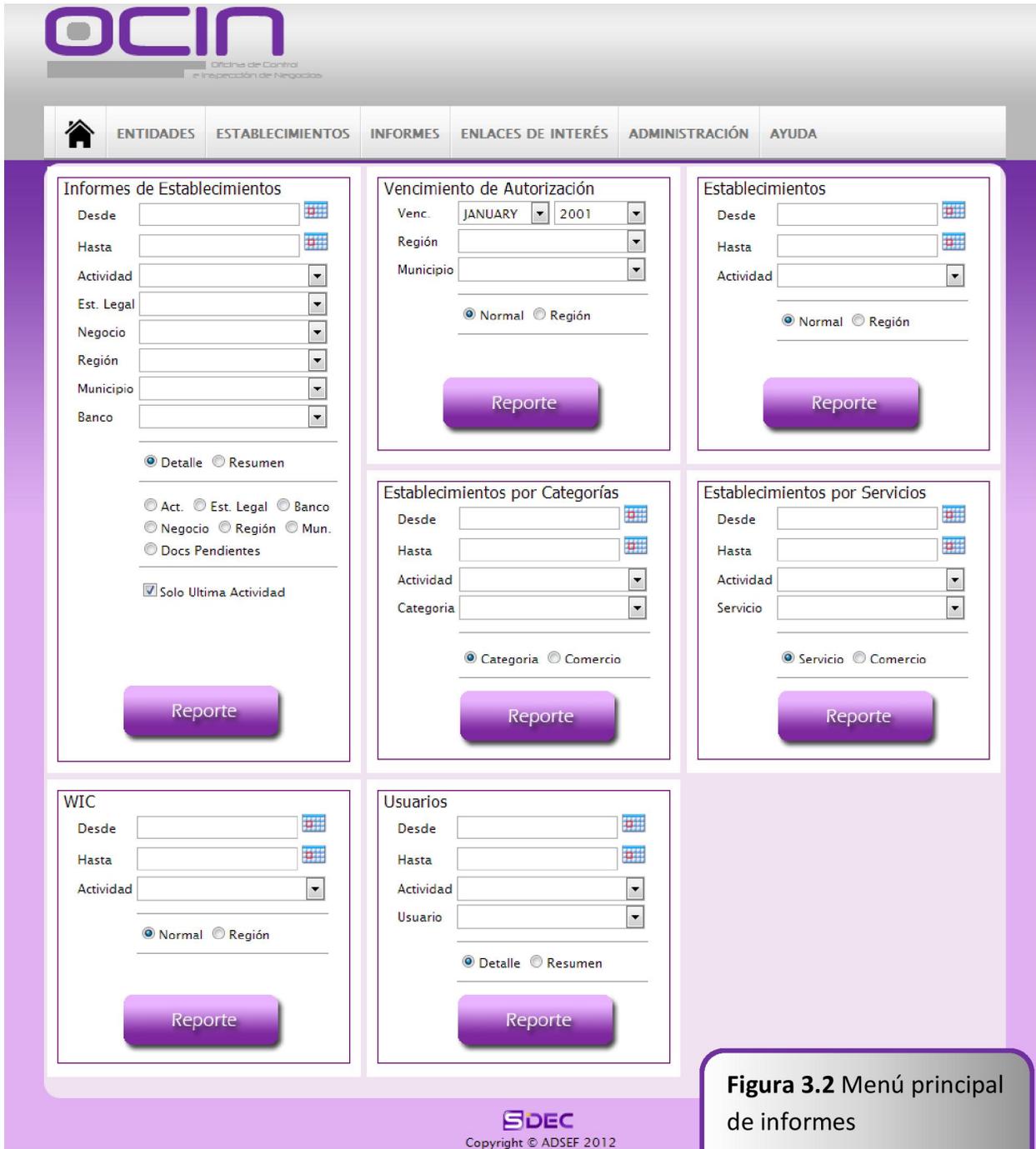
Este informe muestra un listado de establecimientos cuya autorización vence en la fecha seleccionada.

1. Criterios
 - a. **Vencimiento:** Debe escoger el mes y el año que corresponde a la fecha de vencimiento
 - b. **Región:** Región a la que pertenece el establecimiento
 - c. **Municipio:** Municipio donde está localizado el establecimiento
2. Opciones
 - a. **Normal:** El reporte se mostrará en forma de listado sin ningún tipo de agrupación
 - b. **Región:** El reporte mostrará agrupado por región

Establecimientos

Este informe muestra un listado de información general de establecimientos.

1. Criterios
 - a. **Desde:** Fecha de apertura del establecimiento
 - b. **Hasta:** Fecha apertura del establecimiento
 - c. **Actividad**
2. Opciones
 - a. **Normal:** El informe se mostrará en forma de listado sin ningún tipo de agrupación
 - b. **Región:** El informe se mostrará agrupado por región



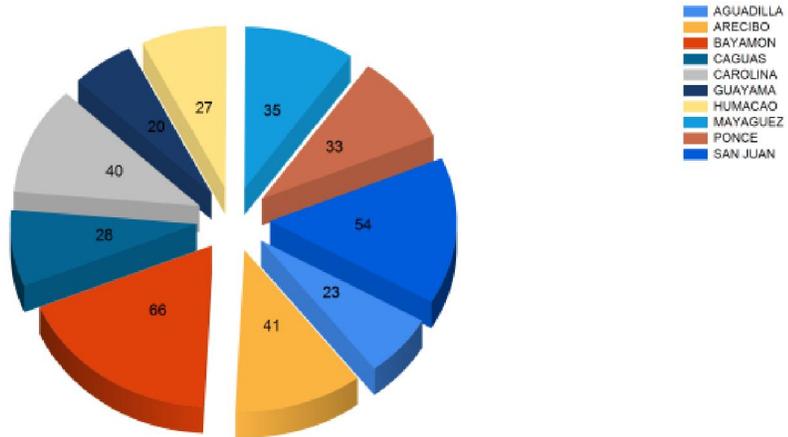


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Administración de Desarrollo Socioeconómico
 Departamento de la Familia

Informe de Vencimiento de Autorización

Vencimiento: 11/30/2012
 Región: TODAS
 Municipio: TODOS

Resumen de Vencimiento de Autorización



Fecha: 11/27/2012 2:46 PM
 Generado Por: OCIN



La ADSEF garantiza igualdad de oportunidades
 PO Box 8000, San Juan, PR 00910-0800 Tel. (787) 269-7600

Figura 3.3 Ejemplo de gráfica en informe de Vencimiento de Autorización agrupado por Regiones



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Desarrollo Socioeconómico
Departamento de la Familia

Informe de Vencimiento de Autorización

Vencimiento: 11/30/2012
Región: TODAS
Municipio: TODOS

| Exp | Auth | Establecimiento | Contacto | Teléfono | Estatus |
|------|------|-----------------------------------|--------------------------|------------|-------------|
| 4025 | 3954 | A PESO LIMPIO | HECTOR BIDOT | 7878984422 | RE-AUTORIZA |
| 748 | 748 | ALMACEN SOSA RAMIREZ | ANTONIO SOSA RAMIREZ | 7878911184 | RE-AUTORIZA |
| 2645 | 2607 | ALMACENES QUERUBE D/B/A BETANCES | ANGEL GARCIA CUADRADO | 7877983777 | RE-AUTORIZA |
| 5509 | 5288 | BEBE FAM. DOLLARS | LUZ N BORGES CRESPO | 7877150129 | RE-AUTORIZA |
| 3665 | 3655 | CAFE DEL ABUELO, INC | ZAHIRA PADILLA | 7878253190 | RE-AUTORIZA |
| 5933 | 5687 | CARLITO'S BAKERY INC - STA ISABEL | CARLOS SANTIAGO PACHECO | 7878455663 | AUTORIZAR |
| 5930 | 5686 | CARLITO'S BAKERY INC. GUANICA | CARLOS SANTIAGO PACHECO | 7878214027 | AUTORIZAR |
| 5931 | 5689 | CARLITO'S BAKERY, INC - CAGUAS | CARLOS SANTIAGO PACHECO | 7877440238 | AUTORIZAR |
| 5932 | 5688 | CARLITO'S BAKERY, INC. - GUAYNABO | CARLOS SANGIAGO PACHECO | 7877900511 | AUTORIZAR |
| 5500 | 5270 | CARNICERIA AY BENDITO | RAFAEL A. RIVERA HIDALGO | 7877534604 | RE-AUTORIZA |
| 1126 | 1577 | CARNICERIA JOHNNY MELENDEZ | ALEIDA QUILES | 7877384515 | RE-AUTORIZA |
| 1432 | 1400 | CENTRO AHORRO SANTA ANA | ANGEL DAVILA QUIÑONES | 7878833332 | RE-AUTORIZA |
| 5906 | 5656 | CERTENEJAS BAKERY | MATEO RIVERA JIMENEZ | 7877390050 | AUTORIZAR |
| 2089 | 2042 | COLMADO ARACELIO | JOSE MORALES NOGUERAS | 7877381939 | RE-AUTORIZA |
| 1588 | 1586 | COLMADO AREIZAGA | ELVING VISBAL CASTRO | 7878825903 | RE-AUTORIZA |
| 5494 | 5263 | COLMADO BAR APRIL GARDENS INC | JOSE A HERNANDEZ RIVERA | 7877332728 | RE-AUTORIZA |
| 4837 | 4699 | COLMADO BAR CLAUDIO | LUIS O. CLAUDIO GONZALEZ | 7877150539 | RE-AUTORIZA |
| 5892 | 5647 | COLMADO CAF. VILLA CALMA | BLANCA R ADORNO GARCIA | 7878055711 | AUTORIZAR |



Fecha: 11/27/2012 2:46 PM
Generado Por: OCIN

La ADSEF garantiza igualdad de oportunidades
PO Box 8000, San Juan, PR 00910-0800 Tel. (787) 289-7600

Página 1 de 19

Figura 3.4 Ejemplo de detalle
del Informe de Vencimiento
de Autorización

Para guardar los cambios al procesador, haga clic en



POS

En esta pantalla el usuario podrá ver y editar la información sobre los bancos y terminales de puntos de ventas del establecimiento. La información se muestra de la siguiente forma:

- **Banco:** Entidad bancaria en la que el establecimiento tiene su cuenta
- **Sucursal:** Sucursal principal del banco en el que el establecimiento tiene su cuenta y en el que están registrados los terminales.
- **Terminal:** Este campo permitirá añadir los terminales de puntos de venta del establecimiento. Presione Añadir Terminal para añadir el terminal al listado.

Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs Categorías Servicios Ventas Otros Datos Contactos

Procesadores POS

Banco: BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
Sucursal: BPPR BOVEDA PRINCIPAL

| Terminal | Mostrar Filtro |
|-----------|----------------|
| T99010123 | |
| T99010124 | |
| T99010125 | |

Regs. por pag.: 20 Mostrar Filtro Reg.: 1 a 3 de 3 - Páginas

Terminal: Añadir Terminal

Guardar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

El terminal aparecerá en el listado al ser añadido

Figura 2.12 Sección de puntos de venta del establecimiento

Para guardar los cambios en esta sección, haga clic en

Guardar Cambios

Para crear un contacto nuevo, haga clic en . Si desea editar un contacto existente, haga clic en .

Crear contacto

En la pantalla para la creación de un contacto, el usuario podrá llenar la siguiente información:

- **Nombre:** El nombre del Contacto. Este campo es requerido.
- **Apellido:** Apellido(s) del contacto. Este campo es requerido.
- **Seguro Social:** Número de seguro social del contacto. Este campo es requerido.
- **Fecha nacimiento.** Este campo es requerido.
- **Teléfono**
- **Tipo:** Tipo de teléfono del contacto
- **Email:** Correo electrónico del contacto. Este campo es requerido.
- **Dirección:** Dirección del contacto
- **Ciudad**
- **ZipCode**
- **Relación:** Título del contacto en el establecimiento
- **Principal:** Marque si el contacto es el contacto principal del establecimiento.

Para guardar el contacto creado, haga clic en . Para cancelar y no crear un contacto, haga clic en .

The screenshot displays the 'Ver / Editar Contacto' interface within the OCIN system. The header includes the OCIN logo and a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. The main content area contains a form with the following fields and controls:

- Nombre: * [Text input]
- Apellido: * [Text input]
- Seguro Social: * [Text input with mask: ___-__-___]
- Fecha Nacimiento: * [Date picker]
- Teléfono: [Text input with mask: (____)____-____]
- Tipo: [Dropdown menu with 'FAX' selected]
- Email: * [Text input]
- Dirección: [Text input]
- Dirección 2: [Text input]
- Cuidad: [Text input] Estado: PR [Dropdown menu]
- ZipCode: [Text input]
- Relacion: [Dropdown menu with 'ADMINISTRADOR' selected]
- Principal:

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Cancelar Cambios'. The footer of the page shows the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

Figura 2.10.1 Pantalla para la creación de contactos de establecimientos

Editar Contacto

La opción para editar un contacto le permitirá editar la información del contacto seleccionado en la pantalla que se ilustra en la Figura 2.10.1.

Editar Ventas

Cuando vaya a editar un registro de ventas, el sistema le mostrará la pantalla ilustrada en la Figura 2.8.1, con los campos correspondientes a las ventas seleccionadas para editar. Cuando

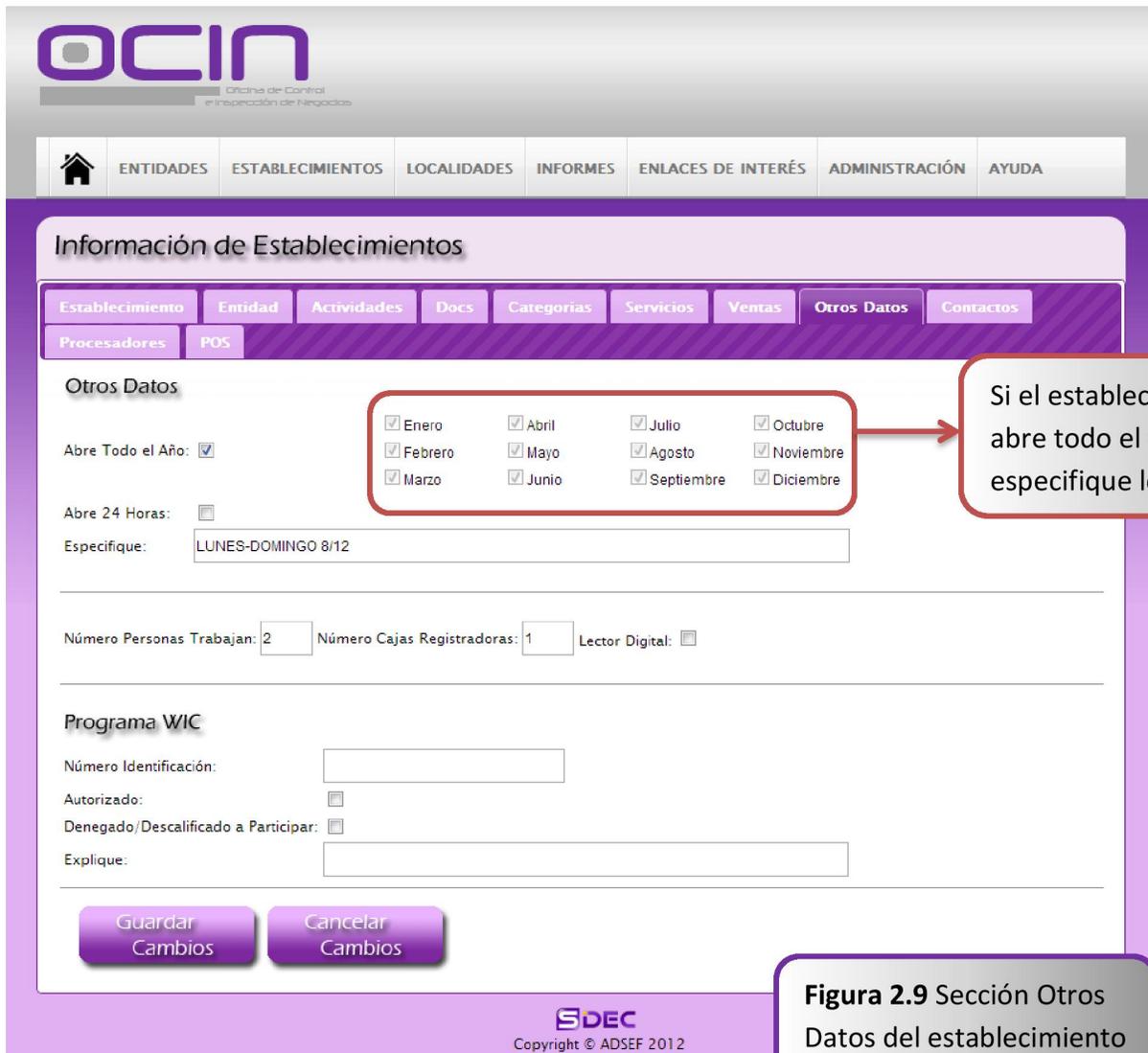
haya terminado de hacer los cambios, haga clic en . Si no desea guardar los

cambios, pulse en  y el sistema lo redirigirá a la pantalla principal de Ventas. (Figura 2.8)

Otros Datos

La sección de Otros Datos contiene información relevante sobre las operaciones del establecimiento. La información disponible en esta sección es la siguiente:

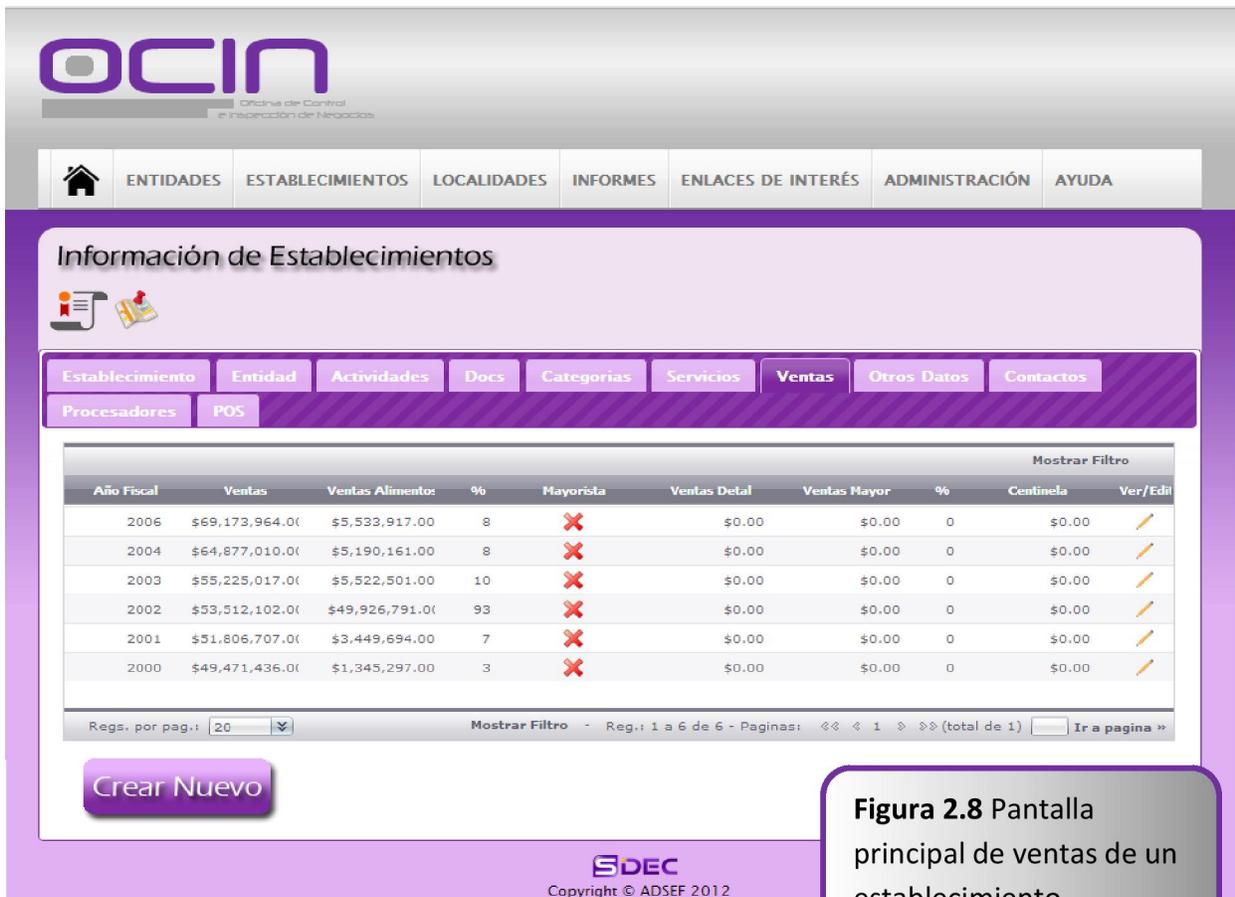
- **Abre todo el año:** Marque si el establecimiento abre todo el año. Si marca esta opción, el sistema automáticamente marcará el resto de las opciones que indican los meses en los que el establecimiento está operando.
- **Abre 24 horas:** Marque si el horario de operación del establecimiento es de 24 horas.
- **Especifique:** Se provee este espacio para que el usuario entre alguna descripción adicional sobre el horario de operaciones del establecimiento
- **Número de personas que trabajan:** Total de empleados del establecimiento
- **Número de Cajas registradoras**
- **Lector digital:** marque si el establecimiento cuenta con lector(es) digital(es)
- **Número de Identificación del Programa WIC**
- **Autorizado:** Indica si el establecimiento está autorizado a participar del programa WIC
- **Denegado, Descalificado a participar:** Indica si el establecimiento está Denegado o Descalificado para participar del Programa WIC
- **Explique:** Descripción sobre la descalificación del establecimiento del Programa WIC



Quando haya terminado de hacer los cambios, haga clic en . Si no desea guardar los cambios, pulse en  y el sistema lo redirigirá a la pantalla principal de establecimientos.

- **Mayorista:** Se muestra un  Si las ventas reportadas son ventas al por mayor; si las ventas reportadas fueron ventas al detal, se muestra una .
- **Ventas Detal:** Total de ventas al detal
- **Ventas Mayor:** Total de ventas al por mayor
- **% (porcentaje):** Porcentaje de ventas brutas / total de ventas
- **Centinela:**

Oprima  para crear un registro nuevo de ventas, y  para editar la información.



The screenshot displays the OCIN web 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 'Información de Establecimientos' and features a sub-menu with tabs for Establecimiento, Entidad, Actividades, Docs, Categorías, Servicios, Ventas, Otros Datos, and Contactos. The 'Ventas' tab is selected, showing a table of sales data for various fiscal years. Below the table, there is a 'Crear Nuevo' button and a footer with the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

| Año Fiscal | Ventas | Ventas Alimentos | % | Mayorista | Ventas Detal | Ventas Mayor | % | Centinela | Ver/Edi |
|------------|-----------------|------------------|----|---|--------------|--------------|---|-----------|---|
| 2006 | \$69,173,964.00 | \$5,533,917.00 | 8 |  | \$0.00 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |  |
| 2004 | \$64,877,010.00 | \$5,190,161.00 | 8 |  | \$0.00 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |  |
| 2003 | \$55,225,017.00 | \$5,522,501.00 | 10 |  | \$0.00 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |  |
| 2002 | \$53,512,102.00 | \$49,926,791.00 | 93 |  | \$0.00 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |  |
| 2001 | \$51,806,707.00 | \$3,449,694.00 | 7 |  | \$0.00 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |  |
| 2000 | \$49,471,436.00 | \$1,345,297.00 | 3 |  | \$0.00 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |  |

Figura 2.8 Pantalla principal de ventas de un establecimiento.

Si desea añadir la categoría eliminada luego, escoja la opción para crear una categoría nueva. La categoría eliminada se mostrará como parte de las categorías disponibles que puede tener un establecimiento.

Servicios

La pantalla principal de servicios presenta un listado con los servicios en general que ofrece el establecimiento. La información que se presenta sobre los servicios en este listado es la siguiente:

- **Servicio:** Nombre del servicio
- **Seleccionado:** Si el servicio está seleccionado al establecimiento, se muestra un  , de lo contrario, se muestra una .

Para editar una categoría, haga clic en el ícono  . Para crear una tabla haga clic en



. Para eliminar una categoría haga clic en **Eliminar**

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs Categorías **Servicios** Ventas Otros Datos Contactos

Procesadores POS

| Servicio | Seleccionado | Ver/Editar | Mostrar Filtro |
|--------------------------------------|--------------|------------|----------------|
| ACEITE DE MOTOR | ✓ | ✎ | Eliminar |
| ARTÍCULOS PARA EL HOGAR | ✓ | ✎ | Eliminar |
| CERVEZAS/VINO | ✓ | ✎ | Eliminar |
| EQUIPO PARA EXTERIORES | ✓ | ✎ | Eliminar |
| FERRETERÍA | ✓ | ✎ | Eliminar |
| LICOR | ✓ | ✎ | Eliminar |
| OTROS(JUEGOS, FARMACIA, VIDEOS, ETC) | ✓ | ✎ | Eliminar |
| PIEZAS DE AUTO | ✓ | ✎ | Eliminar |
| PRODUCTOS DE TABACO | ✓ | ✎ | Eliminar |

Regs. por pag.: 20 Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 10 de 10 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >>

Crear Nuevo

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.7 Pantalla principal para el listado de servicios del establecimiento.

Crear Servicio

Para crear un servicio a un establecimiento, el sistema le solicitará los siguientes campos:

- **Servicio:** Escoja el servicio del listado
- **Seleccionado:** Marque si el establecimiento ofrece este servicio



Figura 2.5.2 Pantalla para editar un documento

Categorías

La pantalla principal de categorías muestra un listado de las categorías en las que se clasifican los productos que ofrece el establecimiento. La información que se presenta para cada categoría es la siguiente:

- **Categoría:** Nombre de la categoría
- **Variedad:** Se muestra con una **✗** si para la categoría el documento no tiene variedad de productos. Si para la categoría el establecimiento sí cuenta con variedad de productos, se muestra un **✓**.
- **Perecedero:** Si los productos que ofrece el establecimiento bajo esta categoría son perecederos, se muestra un **✓**, de lo contrario se muestra una **✗**.

Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs **Categorías** Servicios Ventas Otros Datos Contactos

Procesadores POS

| Categoría | Variedad | Percedero | Ver/Editar | Mostrar Filtro |
|--------------------|----------|-----------|------------|----------------|
| CARNES/AVE/PESCADO | × | ✓ | ✍ | Eliminar |
| FRUTAS/VEGETALES | × | ✓ | ✍ | Eliminar |
| PAN/CEREAL | × | ✓ | ✍ | Eliminar |
| PRODUCTOS LÁCTEOS | × | ✓ | ✍ | Eliminar |

Regs. por pag.: 20 Mostrar Filtro Reg.: 1 a 4 de 4 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina »

Crear Nuevo

SDEC
 Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.6 Pantalla principal de categorías de establecimientos.

Crear una Categoría

Para crear una categoría, haga clic en **Crear Nuevo** en la pantalla principal de categorías (Figura 2.6). El sistema le mostrará la pantalla para crear una categoría al establecimiento. La información que solicita esta pantalla es la siguiente:

- **Categoría:** Debe escoger una categoría del listado

OCIN
 Oficina de Control
 e Inspección de Negocios

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

Información de Establecimientos

[Establecimiento](#)
[Entidad](#)
[Actividades](#)
[Docs](#)
[Categorías](#)
[Servicios](#)
[Ventas](#)
[Otros Datos](#)
[Contactos](#)

[Procesadores](#)
[POS](#)

| Año | Actividad | Documento | Entregado | Doc | Ver/Editar |
|-----|-----------------|---|-----------|-----|------------|
| | NUEVA SOLICITUE | CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN CORPORATIVA | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | PERMISO DE USO | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | PATENTE MUNICIPAL | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | COMPROBANTE DE PAGO HACIENDA | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | CERTIFICADO ANTECEDENTES PENALES | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | CERTIFICACIÓN DE DEUDA HACIENDA | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS HACIENDA | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | SOLICITUD | ✓ | | |
| | NUEVA SOLICITUE | DECLARACIÓN JURADA | ✓ | | |

Regs. por pag.: 20
 Mostrar Filtro - Reg.: 1 a 9 de 9 - Paginas: << < 1 > >> (total de 1) Ir a pagina >>

Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.5 Pantalla principal de documentos requeridos para un establecimiento

- **Actividad:** Tipo de actividad a realizar. El contenido de este listado varía según la actividad más reciente.
- **Razón:**
- **Comentario:** Comentario del usuario respecto a la actividad que se realiza.
- **Fecha de Actividad:** Fecha de efectividad de la actividad
- **Fecha Vencimiento:** Si el tipo de actividad que se está realizando tiene fecha de vencimiento, el mismo se entrará en este campo automáticamente. **El usuario no podrá editar este campo.**
- **Fecha Reunión:** En caso de que OCIN requiera una reunión con el personal del establecimiento, puede entrar la misma en este espacio.
- **Documento:** Si a la actividad realizada se le ha incluido un documento, puede cargar el mismo haciendo clic en *Browse*.

Una vez llene los campos necesarios, haga clic en

A purple rectangular button with rounded corners and a slight gradient. The text "Guardar Cambios" is centered in white, with "Guardar" on the top line and "Cambios" on the bottom line.

Editar Actividad

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Ver / Editar Actividad

Actividad: RE-AUTORIZACION

Razón:

Comentario: VENCE NOVIEMBRE 2013

Fecha de Actividad: 10/26/2012

Fecha Vencimiento: 11/30/2013

Fecha Reunión:

Documento: Choose File No file chosen

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.4.2 Pantalla para editar una actividad existente de un establecimiento.

El sistema le mostrará una pantalla como la ilustrada en la Figura 2.4.1, con la diferencia de que no podrá editar el nombre de la actividad, la razón ni la fecha de vencimiento. Estos campos se presentan con la información correspondiente a la actividad, pero se encuentran deshabilitados al usuario. Los campos que puede editar para una actividad son:

- **Comentario**
- **Fecha actividad**
- **Fecha Reunión**
- **Documento**

Entidades

En esta sección se muestra la información de la entidad a la que pertenece el establecimiento. Los campos disponibles en esta sección son:

- **Entidad ***: Nombre de entidad
- **SSN***: Número de seguro social
- **Tipo SSN***: Tipo de seguro social
- **Teléfono 1***: Teléfono de la entidad
- **Tipo de teléfono***: Tipo del teléfono 1
- **Email***: Correo electrónico de la entidad
- **Dirección Postal 1***: Línea 1 de dirección postal
- **Dirección Postal 2***: Línea 2 de dirección postal
- **Ciudad***: Ciudad de la dirección postal de la entidad
- **Estado***: Estado de la dirección postal de la entidad
- **ZipCode***: Código postal de la dirección postal de la entidad

Para guardar los cambios, haga clic en

Guardar
Cambios

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs Categorías Servicios Ventas Otros Datos Contactos

Procesadores POS

Entidad

SSN: * 660-47-5164 Tipo SSN: * SEGURO SOCIAL PATRONAL

Nombre: * WALMART PUERTO RICO (CAGUAS)

Teléfonos

Telefono 1: * () - - Tipo: *

Email:

Direcciones

Postal 1:

Postal 2:

Ciudad: Estado:

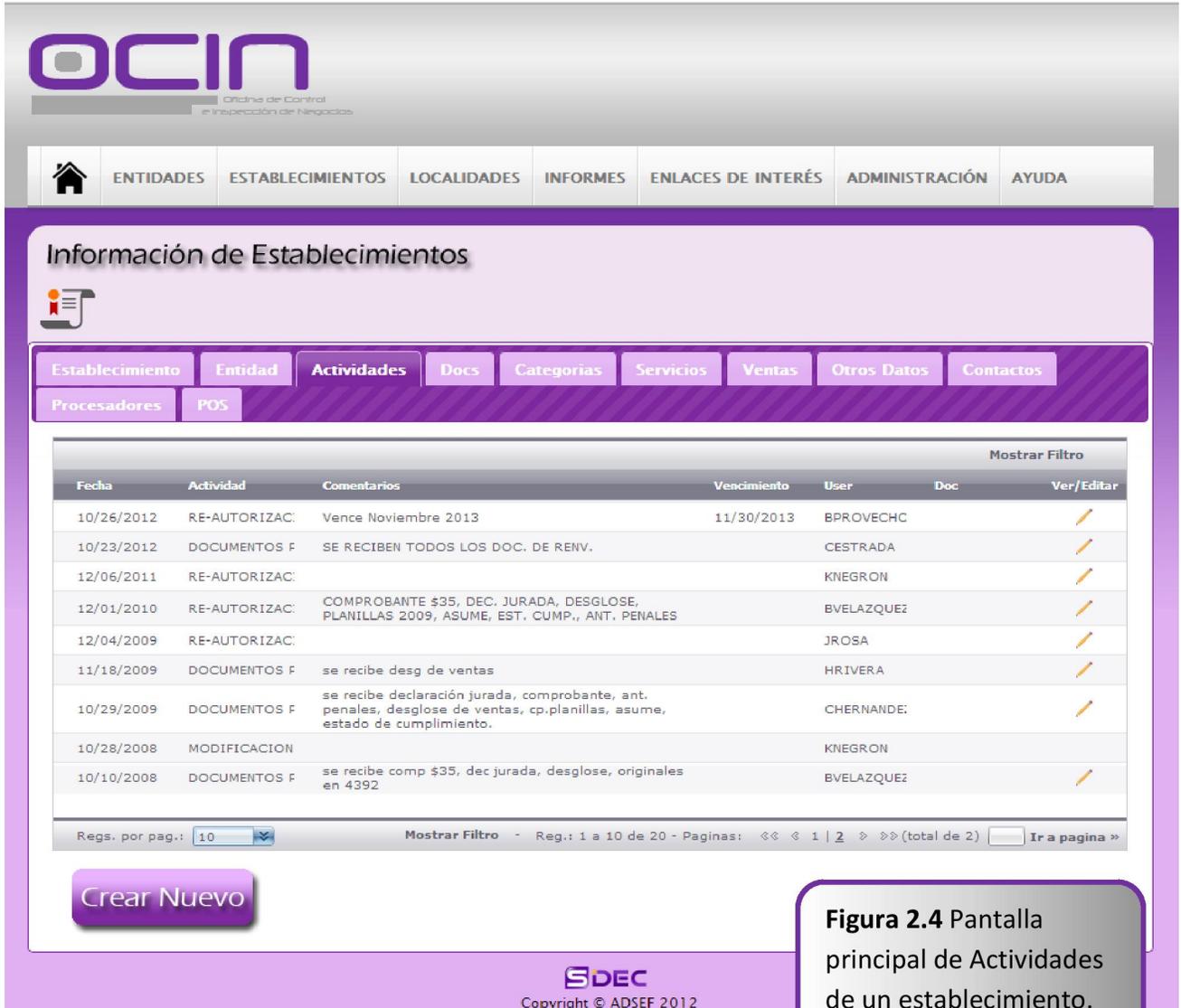
ZipCode:

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.3 Pantalla para editar la entidad

Actividades

La siguiente sección de los establecimientos contiene las Actividades del establecimiento. La pantalla principal contiene un listado de todas las Actividades registradas a un establecimiento.



The screenshot shows the OCIN web interface. At the top is the OCIN logo and a navigation menu with options: ENTIDADES, ESTABLECIMIENTOS, LOCALIDADES, INFORMES, ENLACES DE INTERÉS, ADMINISTRACIÓN, and AYUDA. Below the menu is the title 'Información de Establecimientos' and a sub-menu with options: Establecimiento, Entidad, Actividades, Docs, Categorías, Servicios, Ventas, Otros Datos, Contactos, Procesadores, and POS. The main content area displays a table of activities with columns: Fecha, Actividad, Comentarios, Vencimiento, User, Doc, and Ver/Editar. Below the table are pagination controls: 'Regs. por pag.: 10', 'Mostrar Filtro', 'Reg.: 1 a 10 de 20', 'Paginas: 1 | 2', '(total de 2)', and 'Ir a pagina'. A 'Crear Nuevo' button is located at the bottom left. The footer contains the SDEC logo and 'Copyright © ADSEF 2012'.

| Fecha | Actividad | Comentarios | Vencimiento | User | Doc | Ver/Editar |
|------------|---------------|---|-------------|------------|-----|------------|
| 10/26/2012 | RE-AUTORIZAC: | Vence Noviembre 2013 | 11/30/2013 | BPROVECHC | | |
| 10/23/2012 | DOCUMENTOS F | SE RECIBEN TODOS LOS DOC. DE RENV. | | CESTRADA | | |
| 12/06/2011 | RE-AUTORIZAC: | | | KNEGRON | | |
| 12/01/2010 | RE-AUTORIZAC: | COMPROBANTE \$35, DEC. JURADA, DESGLOSE, PLANILLAS 2009, ASUME, EST. CUMP., ANT. PENALES | | BVELAZQUEZ | | |
| 12/04/2009 | RE-AUTORIZAC: | | | JROSA | | |
| 11/18/2009 | DOCUMENTOS F | se recibe desg de ventas | | HRIVERA | | |
| 10/29/2009 | DOCUMENTOS F | se recibe declaración jurada, comprobante, ant. penales, desglose de ventas, cp.planillas, asume, estado de cumplimiento. | | CHERNANDE: | | |
| 10/28/2008 | MODIFICACION | | | KNEGRON | | |
| 10/10/2008 | DOCUMENTOS F | se recibe comp \$35, dec jurada, desglose, originales en 4392 | | BVELAZQUEZ | | |

Figura 2.4 Pantalla principal de Actividades de un establecimiento.

La información que se muestra de cada actividad en esta pantalla es la siguiente:

- **Fecha:** Fecha de la actividad
- **Actividad:** Nombre de la actividad realizada

OCIN
Oficina de Control
e Inspección de Negocios

ENTIDADES ESTABLECIMIENTOS LOCALIDADES INFORMES ENLACES DE INTERÉS ADMINISTRACIÓN AYUDA

Información de Establecimientos

Establecimiento Entidad Actividades Docs Categorías Servicios Ventas Otros Datos Contactos

Procesadores POS

Establecimiento

Establecimiento: * WALGREENS DE P.R.

Expediente: 4027 Estatus: ACTIVO

Autorización: 3901 Apertura: * 09/06/2006

Tipo Negocio: * OTRA COMBINACIÓN Estructura: * CORPORACIÓN PÚBLICA

Region: * SAN JUAN Municipio: * GUAYNABO

Unidad: 788 Cadena: Franquicia:

Teléfonos

Telefono 1: * (787)781-2908 Tipo: *

Telefono 2: () - Tipo:

Email:

Direcciones

Postal 1: EXT VILLA CAPARRA Fisica 1: PR 24 & PR 165

Postal 2: 500 MARGINAL BUCHANNAN Fisica 2: BO. AMELIA

Cuidad: GUAYNABO Estado: PR Cuidad: GUAYNABO Estado: PR

ZipCode: 00966 ZipCode: 00962

Otra Direccion:

Guardar Cambios Cancelar Cambios

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 2.2: Información básica del establecimiento

Los campos disponibles para esta sección de establecimientos son:

- **Establecimiento*:** Nombre de establecimiento. Este campo es requerido.
- **Expediente:** Número de expediente (Generado Automático)

- **Procesadores:** Información sobre el procesador
- **POS:** Información sobre los puntos de ventas y terminales del establecimiento

Certificación de Comercio

En la parte superior al menú principal de establecimientos se encuentra el ícono  para cada establecimiento con estatus de **ACTIVO** (Vea figura 2.1). Al hacer clic en este ícono, el sistema va a generar la certificación de comerciante en PDF.

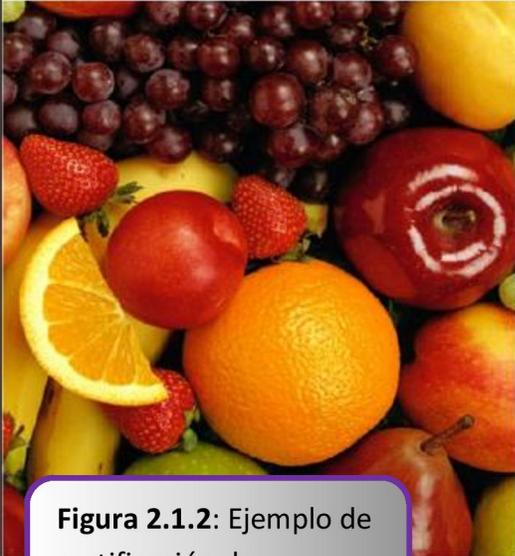
| AUTORIZACIÓN DE COMERCIOS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA NUTRICIONAL | |
|---|--|
| RALPH'S FOOD WAREHOUSE # 2 Carr. 198 Centro Industrial Juncos PR 00777 | |
|  | Número de Autorización <input type="text" value="159"/> |
| | Fecha Vencimiento <input type="text" value="JULIO 2013"/> |
| |  MARTA ELSA FERNANDEZ PABELLON ADMINISTRADORA IDALIA COLON RONDON SECRETARIA |

Figura 2.1.2: Ejemplo de certificación de establecimientos

establecimientos

Establecimientos

Mostrar Filtro

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna.

| Exp | Nombre | Aut | Estatus | Actividad | Región | Municipio | Creado | Modificado | |
|------|--------------------------|------|---------|--------------|-----------|-----------|------------|------------|--|
| 3796 | WALMART PUERTO RICO (CAC | 3705 | ACTIVO | DOCUMENTOS I | CAGUAS | CAGUAS | CARMEN EST | CARMEN EST | |
| 1234 | WALMART BAYAMON #2501 | 1243 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | BAYAMON | BAYAMÓN | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1237 | WALMART MAYAGÜEZ #2067 | 1242 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | MAYAGUEZ | MAYAGUEZ | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1239 | WALMART ISABELA #2085 | 1240 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | AGUADILLA | ISABELA | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1244 | WALMART FAJARDO #1822 | 1239 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | HUMACAO | FAJARDO | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1247 | WALMART HATILLO #1854 | 1236 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | ARECIBO | HATILLO | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1249 | WALMART HUMACAO #2240 | 1254 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | HUMACAO | HUMACAO | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1251 | WALMART CAROLINA #2423 | 1253 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | SAN JUAN | SAN JUAN | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1254 | WALMART CAYEY #2721 | 1250 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | GUAYAMA | CAYEY | PROGRAMA | PROGRAMA | |
| 1256 | WALMART PONCE #2026 | 1251 | ACTIVO | RE-AUTORIZAC | PONCE | PONCE | PROGRAMA | PROGRAMA | |

Regs. por pag.: 10 Mostrar Filtro Reg.: 1 a 10 de 65 - Paginas: << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | >> >> (total de 7) Ir a pagina »

Crear Nuevo Imprimir

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 1.4: Listado de establecimientos de entidad escogida

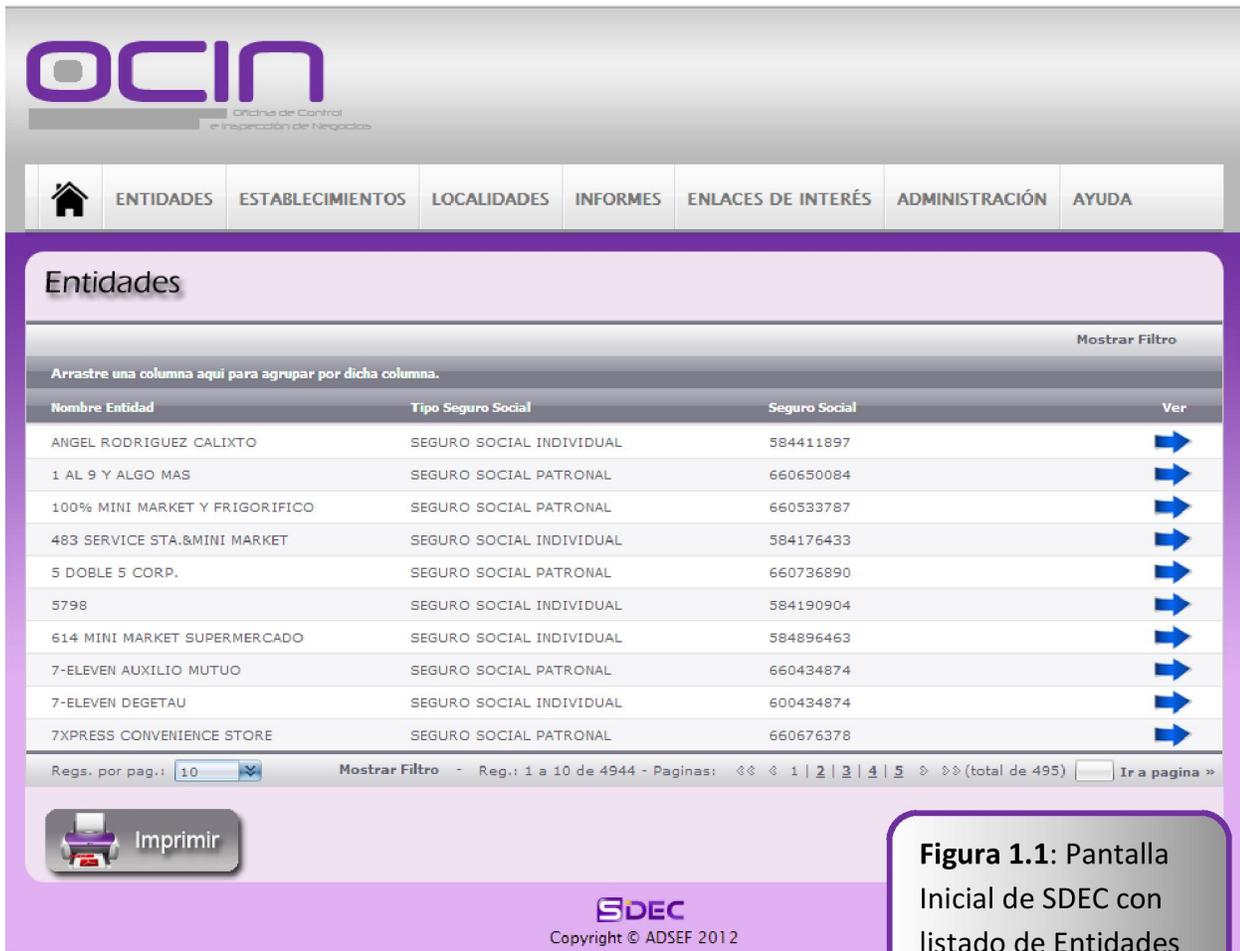
La información que se muestra de cada establecimiento es la siguiente:

- **Número de Expediente:** Es un número asignado automáticamente al establecimiento al momento de crear el mismo. Este campo se explica con más detalle en la siguiente sección.
- **Nombre:** El nombre del establecimiento
- **Número de Autorización:** Número asignado automáticamente al establecimiento al momento de estar con estatus de AUTORIZADO.
- **Municipio:** Municipio en el que está ubicado el establecimiento.

Entidades

Pantalla principal de Entidades.

Una vez el usuario inicie su sesión en SDEC, la primera pantalla que se presenta le mostrará un listado con todas las entidades disponibles. Las entidades están ordenadas en orden ascendente por nombre.



Entidades

Mostrar Filtro

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna.

| Nombre Entidad | Tipo Seguro Social | Seguro Social | Ver |
|--------------------------------|--------------------------|---------------|-----|
| ANGEL RODRIGUEZ CALIXTO | SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL | 584411897 | → |
| 1 AL 9 Y ALGO MAS | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660650084 | → |
| 100% MINI MARKET Y FRIGORIFICO | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660533787 | → |
| 483 SERVICE STA.&MINI MARKET | SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL | 584176433 | → |
| 5 DOBLE 5 CORP. | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660736890 | → |
| 5798 | SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL | 584190904 | → |
| 614 MINI MARKET SUPERMERCADO | SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL | 584896463 | → |
| 7-ELEVEN AUXILIO MUTUO | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660434874 | → |
| 7-ELEVEN DEGETAU | SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL | 600434874 | → |
| 7XPRESS CONVENIENCE STORE | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660676378 | → |

Regs. por pag.: 10 Mostrar Filtro Reg.: 1 a 10 de 4944 Paginas: << < 1 | 2 | 3 | 4 | 5 >> (total de 495) Ir a pagina >>

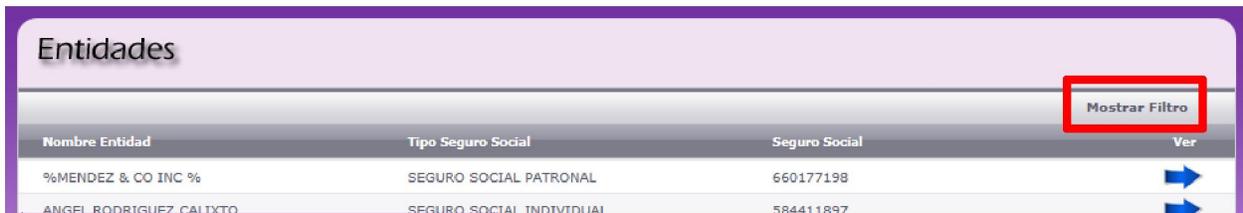
Imprimir

SDEC
Copyright © ADSEF 2012

Figura 1.1: Pantalla Inicial de SDEC con listado de Entidades

La información de la entidad que se muestra en esta pantalla es el nombre de la entidad, el tipo de seguro social y el número de seguro social. Para buscar una entidad en particular, el

sistema le provee la opción de hacer un filtro con los tres campos disponibles haciendo clic en Mostrar Filtro, localizado en la parte superior derecha del listado de entidades.



The screenshot shows a web interface titled 'Entidades'. It features a table with four columns: 'Nombre Entidad', 'Tipo Seguro Social', 'Seguro Social', and 'Ver'. The 'Ver' column contains blue right-pointing arrows. A red rectangular box highlights a button labeled 'Mostrar Filtro' located in the top right corner of the table area.

| Nombre Entidad | Tipo Seguro Social | Seguro Social | Ver |
|-------------------------|--------------------------|---------------|-----|
| %MENDEZ & CO INC % | SEGURO SOCIAL PATRONAL | 660177198 | ➔ |
| ANGEL RODRIGUEZ CALIXTO | SEGURO SOCIAL INDIVIDUAL | 584411897 | ➔ |

Figura 1.2: Opción de búsqueda en el listado de entidades

La pantalla le habilitará un espacio en la parte superior de cada columna en el que podrá entrar el criterio de búsqueda deseado. Oprima la tecla ENTER en su teclado para aplicar el filtro. En el ejemplo de la siguiente ilustración, el filtro se hizo usando el Nombre de la entidad.



Note que en la parte inferior de cada listado se presenta el botón . Este botón le permitirá imprimir el contenido del listado que está en pantalla en ese momento.

| | |
|---------------------------------------|----|
| Establecimientos | 43 |
| Establecimientos por Categorías | 44 |
| Establecimientos por Servicios | 44 |
| WIC..... | 44 |
| Usuarios | 45 |
