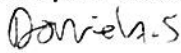
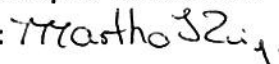
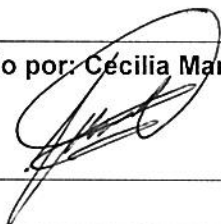


	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	SUBGERENCIA SISTEMAS COMUNALES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2019
No. Oficio actualización:		Fecha de Rige:	Página del Procedimiento: 1/4
No. Actividad:	Nombre Tarea: Ponderación y Categorización de Entes Operadores		Código: P-ADM-SGSC-EMG
Elaborado por: David Alfaro Firma:  Fecha: 20/03/2019		Revisado por: Martha Ruiz Firma:  Fecha: 20/03/2019	Aprobado por: Cécilia Martínez Firma:  Fecha:
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			

No.	Desarrollo	Responsable/s
1	Abre el enlace del sistema SAGA.	Funcionario
2	Ingresa Nombre de Usuario y contraseña.	Funcionario
3	Presiona "Entrar".	Funcionario
4	Va al punto #5 si desea ponderar y categorizar un ente operador específico; si desea ponderar y categorizar masivamente por regiones va al punto #32.	Funcionario
5	Arrastra el cursor a la opción con el nombre de "Reportes".	Funcionario
6	Selecciona la opción con el nombre de "023-Ponderación por Operador".	Funcionario
7	va al punto #8, si va a buscar el ente operador de interés por IDEO, si va a buscar el ente operador de interés por nombre va al punto #16, si va a buscar el ente operador por su ubicación va al punto #24.	Funcionario
8	Hace click sobre el espacio de la opción que dice "IDEO" para desplegar la lista de entes operadores.	Funcionario
9	Selecciona el número de IDEO de su interés.	Funcionario
10	Presiona la opción "Ver Informe".	Funcionario
11	Revisa la vista preliminar de la ponderación generada.	Funcionario
12	Repite el procedimiento a partir del paso #5, si detecta una incongruencia en la vista preliminar, si observa todo bien en la vista preliminar va al paso	Funcionario

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2019
		Pagina del Procedimiento: 4/4	Código: P-ADM-SGSC-EMG
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			

	#13.	
13	Presiona el ícono de guardar con la figura de un disquete.	Funcionario
14	Selecciona el formato en que desea guardar la ponderación generada (se recomienda PDF).	Funcionario
15	Guarda la ponderación generada en la carpeta deseada en su PC.	Funcionario
16	Hace un click sobre el espacio de la opción que dice "Nombre Operador" para desplegar la lista de entes operadores.	Funcionario
17	Selecciona el nombre del ente operador de su interés.	Funcionario
18	Presiona la opción "Ver Informe".	Funcionario
19	Revisa la vista preliminar de la ponderación generada.	Funcionario
20	Repite el procedimiento a partir del paso #5, si detecta una incongruencia en la vista preliminar, si observa todo bien en la vista preliminar va al paso #21.	Funcionario
21	Presiona el ícono de guardar con la figura de un disquete.	Funcionario
22	Selecciona el formato en que desea guardar la ponderación generada (se recomienda PDF).	Funcionario
23	Guarda la ponderación generada en la carpeta deseada en su PC.	Funcionario

OBSERVACIONES:

	Dependencia: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Nombre del Proyecto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sigla Departamental: M-SGSC-2019
		Pagina del Procedimiento: 4/4	Código: P-ADM-SGSC-EMG
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			

24	Hace un click sobre el espacio de la opción que dice "Según ubicación" para desplegar la lista de entes operadores.	Funcionario
25	Selecciona el nombre del ente operador de su interés.	Funcionario
26	Presiona la opción "Ver Informe".	Funcionario
27	Revisa la vista preliminar de la ponderación generada.	Funcionario
28	Repite el procedimiento a partir del paso #5 Si detecta una incongruencia en la vista preliminar,, si observa todo bien en la vista preliminar va al paso #29.	Funcionario
29	Presiona el ícono de guardar con la figura de un disquete.	Funcionario
30	Selecciona el formato en que desea guardar la ponderación generada (se recomienda PDF).	Funcionario
31	Guarda la ponderación generada en la carpeta deseada en su PC.	Funcionario
32	Arrastra el cursor a la opción con el nombre de "Reportes".	Funcionario
33	Selecciona la opción con el nombre de "026-Ponderación por región"	Funcionario
34	Selecciona la región de su interés donde dice "región"	Funcionario
35	Selecciona "true" en la opción con el nombre de	Funcionario

OBSERVACIONES:

	Dependencia:	Nombre del Proyecto:	Sigla Departamental:
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	M-SGSC-2019
		Página del Procedimiento: 4/4	Código: P-ADM-SGSC-EMG
DESCRIPCIÓN DE TAREAS			

	"Recalcular".	
36	Presiona "ver Informe"	Funcionario
37	Repite los pasos del #32 al #34 y pase al #38 después	Funcionario
38	Selecciona "False" en la opción con el nombre de "Recalcular"	Funcionario
37	Presiona "ver Informe"	Funcionario
38	Revisa la vista preliminar de la ponderación masiva generada	Funcionario
39	Repite el procedimiento a partir del paso #32, Si detecta una incongruencia en la vista preliminar,, si observa todo bien en la vista preliminar va al paso #40.	Funcionario
40	Presiona el ícono de guardar con la figura de un disquete.	Funcionario
41	Selecciona el formato en que desea guardar la ponderación masiva generada (se recomienda PDF).	Funcionario
42	Guarda la ponderación masiva generada en la carpeta deseada de su PC.	Funcionario

OBSERVACIONES: