

Manual	
<i>Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER</i>	<i>Versión: 1.0</i>



METODOLOGÍA DE LA RED NACIONAL Y DESARROLLO DE SOFTWARE LIBRE (MERINDE)



**Manual de usuario
SISTEMA DE CONCILIACIONES DE
SERVICIOS (SISCONSER)
Versión 1.0**



Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
<1.0>	<24/02/2015>	<Marilyn Romero>	SISTEMA DE CONCILIACIONES DE SERVICIOS (SISCONSER)

Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

Tabla de Contenido

1	<i>Introducción</i>	4
1.1	<i>Alcance</i>	4
1.2	<i>Descripción</i>	4
2	<i>Contenido</i>	5
2.1	<i>Menú Inicio de Sesión</i>	5
2.2	<i>Menú Proveedor</i>	7
2.3	<i>Menú Gestionar</i>	10
2.4	<i>Menú Reportes</i>	16
2.5	<i>Menú Usuarios</i>	20
2.6	<i>Menú Histórico</i>	22

Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

1. Introducción

El presente documento es realizado bajo los lineamientos que ofrece la Metodología de la Red Nacional de Integración y Desarrollo del Software Libre (MERINDE), artefacto utilizado (Manual de usuario), permitirá proporcionar un entendimiento amplio y preciso que conlleva la actualización de la información de las empresas de Servicios que prestan Servicios a nivel Nacional pertenecientes al Ministerio del Poder Popular Para Relaciones Interiores Justicia y Paz.

Alcance

El presente Manual contiene la descripción de la funcionalidad de todas las características del Sistema y está dirigido a los usuarios finales del mismo.

1.2. Descripción

El Manual describe las funciones que debe realizar el Usuario de una forma clara y sencilla, logrando que se sienta identificado con el Sistema y asegurando así la usabilidad del mismo, facilitar los conocimientos necesarios para la utilización del Sistema Sisconser.

Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

2. Contenido

2.1 Menú Inicio de Sesión

El siguiente proceso está estructurado para el Inicio de Sesión a través de la Intranet

Proceso	Representación
<p>El usuario podrá ingresar a través de la Intranet por el menú de la Oficina de Gestión Administrativa. Donde podrá visualizar el sistema Sisconser.</p>	
<p>En la siguiente pantalla se observará el inicio de sesión del usuario la cual debe ingresar el usuario respectivo y su clave. En caso de olvidar la clave puede presionar "olvido de clave".</p>	

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Luego el Sistema le solicitará al usuario el correo que fue cargado por el

"Administrador General"

una vez cargada la información solicitada seleccionar enviar. Donde sera enviada una nueva clave al usuario para ingresar al Sistema.

Una vez ingresado al Sistema se observará la siguiente pantalla dándole la Bienvenida al usuario, para ingresar la carga respectivamente mostrando los Menús:
Inicio sesión, Proveedor Gestor, Reportes, Usuarios, Histórico.



Recuperar clave

Usuario

Correo

[Regresar](#)



Gobierno de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz



BREVEMENTE AL SISTEMA DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A través de las opciones del menú podrá acceder al módulo que deseé para la operación a realizar.

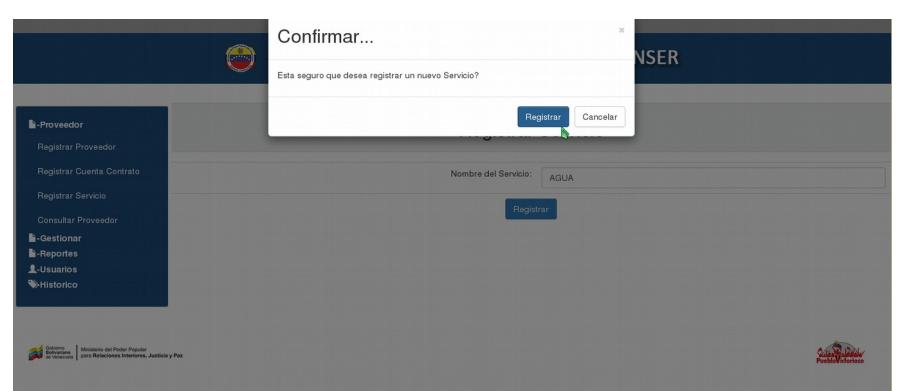


Gobierno de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz

Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

2.2 Menú Proveedor

Registrar Proveedores

Proceso	Representación
<p>Para registrar un Proveedor seleccionar en el menú la opción <Proveedor></p> <p><Registrar Proveedor> se observará la siguiente pantalla, mostrando los campos que deben ser llenados por los analistas.</p> <p>Una vez llenado los datos seleccionar la opción <Registrar> y aparecerá un cuadro de confirmación.</p>	
<p>En caso que algún dato no concuerde con el tipo de dato requerido se mostrará un mensaje señalando el campo y el error que presenta.</p>	

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Para registrar una cuenta contrato seleccionar en el menú la opción **<Proveedor>** **<Registrar Cuenta Contrato>** aparecerá la siguiente pantalla debe seleccionar la Empresa a la que se le asignará el número de cuenta contrato.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SINCONSER

Registrar Cuenta Contrato

Nombre de la Empresa: Selecione... Fecha: 2015-09-30

Cuenta Contrato: Cuenta Contrato Periodo: 2015

Registrar

Una vez llenado los datos seleccionar registrar y aparecerá un cuadro de confirmación.

ING. JAVIER LA CRUZ - Administrador General

SINCONSER

Registrar Cuenta Contrato

Nombre de la Empresa: CORPORACION DIGITEL Fecha: 2015-09-30

Cuenta Contrato: Cuenta Contrato Periodo: 2015

Registrar

Para registrar un Servicio seleccionar en el menú la opción **<Proveedor>**

<Registrar Servicio> aparecerá la siguiente pantalla donde el analista escribe el Servicio que desea registrar.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SINCONSER

Registrar Servicio

Nombre del Servicio: Nombre del Servicio

Registrar

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Una vez llenado los datos del Servicio aparecerá un cuadro de confirmación en el cual se aceptan los datos registrados haciendo click en el botón “**Registrar**” y aparecerá un cuadro de confirmación.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER

SU REGISTRO FUE REALIZADO CON EXITO

Registrar Servicio

Nombre del Servicio: Nombre del Servicio

Registrar

Para consultar un Proveedor seleccionar en el menú **<Proveedor>** **<Consultar Proveedor>** seleccionar el listado de la empresa y mostrará la siguiente pantalla con la información solicitada.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER

Consulta de Datos de Proveedores

Nombre de la Empresa	Código	Servicio	Persona Contacto	Teléfono
43245324524FHFHFH	P-32	AGUA	P-32	AGUA
AGUA DE MONAGAS CA	P-56	AGUA	P-56	AGUA
AGUAS DE MERIDA	P-9	AGUA	P-9	AGUA
AGUAS DE MONAGAS	P-8	AGUA	P-8	AGUA
AGUAS DE YARACUY	P-10	AGUA	P-10	AGUA
CANTV	P-24	TELEFONIA	P-24	TELEFONIA
CORPOELEC	P-28	ELECTRICIDAD	P-28	ELECTRICIDAD
COTECNICA LA BONANZA	P-17	ASEO	P-17	ASEO
C.V.G	P-7	AGUA	P-7	AGUA
DIGITEL	P-26	TELEFONIA	P-26	TELEFONIA

También puede ser visualizada la totalidad de los proveedores a través del botón listar todos.

En la pantalla siguiente se mostrará el nombre de las empresas, el código, el servicio, persona contacto y teléfono.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER

Proveedores

Nombre de la Empresa	Código	Servicio	Persona Contacto	Teléfono
43245324524FHFHFH	P-32	AGUA	P-32	AGUA
AGUA DE MONAGAS CA	P-56	AGUA	P-56	AGUA
AGUAS DE MERIDA	P-9	AGUA	P-9	AGUA
AGUAS DE MONAGAS	P-8	AGUA	P-8	AGUA
AGUAS DE YARACUY	P-10	AGUA	P-10	AGUA
CANTV	P-24	TELEFONIA	P-24	TELEFONIA
CORPOELEC	P-28	ELECTRICIDAD	P-28	ELECTRICIDAD
COTECNICA LA BONANZA	P-17	ASEO	P-17	ASEO
C.V.G	P-7	AGUA	P-7	AGUA
DIGITEL	P-26	TELEFONIA	P-26	TELEFONIA

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

2.3 Menú Gestionar

Gestionar Factura

Proceso	Representación
Para gestionar una factura seleccionar < Gestionar > opción < Factura > seleccionar la empresa a la que se le efectuará la carga de factura, pudiendo cargar una o varias facturas a la vez. Para cargar varias facturas debe hacer click en el botón con el símbolo +, y llenar los campos requeridos.	
Una vez cargada la factura debe presionar el botón < Gestionar > y aparecerá el cuadro de confirmación.	

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Para gestionar una Orden de Pago seleccionar **<Gestionar>** opción **<Orden de Pago>** seleccionar la empresa a la que se le efectuará la carga de orden de pago, pudiendo cargar una o varias órdenes de pago a la vez. Para cargar varias órdenes de pago debe hacer click en el botón con el símbolo + y llenar los campos requeridos.

Una vez llenado los datos para gestionar la orden de pago aparecerá un cuadro de confirmación que su registro fue realizado con éxito.

Para consultar una factura debe ingresar al menú **<Gestionar>** **<Consultar Factura>** seleccionar el nombre de la empresa y le aparecerá la siguiente pantalla, seleccionar el **"Proveedor"** señalando el período y número de la factura.

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Al cargar el número de factura seleccionar consultar y aparecerá la siguiente pantalla.

Se visualizará el número de cuenta contrato, número de factura, monto, la fecha de carga, fecha de factura y el mes que corresponde. También se refleja la opción “**detalle**” donde puede seleccionar y ver la factura detallada, donde puede colocar la observación si posee un error.

Para deshabilitar una factura hay un botón donde no podrá acceder a la información referente a esta Factura.

Una vez realizada la observación presionar en el campo actualizar.

Cuenta Contrato	Nro de Factura	Monto	Fecha de Carga	Fecha de Factura	Mes	Detalle
080206300346	1199	100	2015-09-04	2015-01-18	ENERO	
080206300346	1144	100	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	
080206300346	1144	100	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	
080206300346	1144	100	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	
080206300346	1144	100	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	
080206300346	1144	100	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	
080206300346	1144	100	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	

Factura

Proveedor:	AQUAS DE MERIDA	Cod. Proveedor:	P-9	Periodo:	2015
Servicio:	AGUA	Fecha de carga:	2015-06-30	Cuenta Contrato:	41
Monto(Bs):	2500	Fecha Orden:	2015-01-01	Mes:	ABRIL
Observación:	PRUEBA 1				

Habilitar Factura Deshabilitar Factura

Actualizar

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Para consultar una Orden seleccionar **<Gestionar>** **<Consultar Orden de Pago>** se visualiza la siguiente pantalla donde debe seleccionar el “**Proveedor**” y colocar el número de orden.

Al cargar el número de orden seleccionar buscar y aparecerá la siguiente pantalla.

Al visualizar la orden de pago hay una opción de detalle donde puede seleccionar y ver detalladamente la orden de pago, donde podrá colocar la observación si posee un error.

Una vez realizada la observación presionar actualizar. También se encuentra un botón para deshabilitar la orden de pago.

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Para realizar la modificación de factura u Orden de pago seleccionar <Gestionar> <Consultar Solicitud> se reflejará la pantalla donde puede seleccionar el tipo de documento y describir brevemente el motivo de la solicitud. La solicitud tendrá el nombre del analista y la fecha que se realizó dicha modificación.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER

Solicitud de Modificación

Nombre del Analista: JAVIER LA CRUZ

Tipo de Documento: Factura

Fecha: 2015-09-07

Motivo: (Describa brevemente los motivos de la solicitud de modificación de datos)

MOTIVO DE LA MODIFICACION

Enviar

Al realizar la descripción presiona enviar y aparecerá un cuadro de confirmación, indicando que su modificación fue realizada con éxito.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER

Solicitud de Modificación

SU SOLICITUD FUE ENVIADA CON EXITO

Nombre del Analista: JAVIER LA CRUZ

Tipo de Documento: ... SELECCIONE ...

Fecha: 2015-09-07

Motivo: (Describa brevemente los motivos de la solicitud de modificación de datos)

Motivo de la solicitud de modificación de datos.

Enviar

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Para verificar la solicitud de una modificación sea factura u orden de pago seleccionar **<Gestionar>** **<Consultar Solicitud>** se refleja el tipo de documento a consultar, al seleccionar se visualizará la pantalla donde se puede verificar el nombre del analista que registro la información, la fecha de la solicitud y el motivo por el cual está solicitando esa modificación.

The screenshot shows a user interface for the SINCONSER system. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Proveedor
- Gestionar
- Factura
- Orden de Pago
- Consultar Factura
- Consultar Orden de Pago
- Solicitud de Modificación
- Consultar Solicitud
- Reportes
- Usuarios
- Historico

The main area is titled "Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER" and contains a table titled "Listado de Solicitudes". The table has three columns: "Nombre del Analista", "Fecha de la Solicitud", and "Motivo". The data in the table is as follows:

Nombre del Analista	Fecha de la Solicitud	Motivo
JAVIER LA CRUZ	2015-06-23	PRUEBA DE SOLICITUD
JAVIER LA CRUZ	2015-06-23	PRUEBA2
MARILYN ROMERO	2015-08-26	PRUEBA
JAVIER LA CRUZ	2015-08-26	PRUEBA
MARILYN ROMERO	2015-08-31	PRUEBA 1
JAVIER LA CRUZ	2015-09-02	PRUEBA
DANIEL CALZADILLA	2015-09-03	MMMMM
JAVIER LA CRUZ	2015-09-07	PRUEBA
JAVIER LA CRUZ	2015-09-07	PRUEBA
JAVIER LA CRUZ	2015-09-07	MOTIVO DE LA MODIFICACION

El analista debe tener presente que tiene que enviarle la solicitud de modificación a el Coordinador para que el sistema cargue el registro del mismo.

Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

2.3 Menú Reportes

Mensual

Proceso	Representación
Para realizar el reporte seleccionar la opción <Reporte> opción mensual aparecerá la siguiente pantalla.	
En el reporte mensual debe cargar el proveedor, período que se desea consultar, de acuerdo al rango de fecha especificado.	
Una vez cargada la información seleccionar buscar y aparecerá la siguiente pantalla.	
Para imprimir el documento seleccionar en la parte inferior la opción de Imprimir.	

Manual

*Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER*

Versión: 1.0

Una vez impreso el documento en la parte inferior de la hoja saldrá el nombre y apellido del analista que realizó el trámite, la opción para que lo firme, el nombre apellido y C.I del Coordinador de Contabilidad Fiscal y el Director de Finanzas que firmarán el documento.



SISTEMA DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL

Estado de Cuenta Mensual

Organismo Deudor: MPPRIJP Proveedor: AGUAS DE MONAGAS C.A. Servicio: AGUA

Fecha del Reporte: 21-09-2015

MOVIMIENTOS

Nro de Factura	Fecha Factura	Fecha Carga	Mes	Facturación
2227	2015-09-18	2015-01-31	ENE	607.44
2226	2015-09-18	2015-01-31	ENE	607.44
2225	2015-09-18	2015-01-31	ENE	2438.69
2224	2015-09-18	2015-02-02	ENE	1672.61
MA090000224	2015-09-03	2015-02-02	FEBRERO	1672.61
1199	2015-09-04	2015-01-18	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100
1144	2015-09-04	2015-01-19	ENERO	100

TOTAL

2 672,61

Nombre y Apellido

JAVIER LA CRUZ

Firma _____

Analista

Nombre y Apellido

Firma _____

Coordinador de Contabilidad

Nombre y Apellido

Firma _____

Director de Finanzas

Para realizar el reporte anual seleccionar la opción **<Reporte>** aparecerá la siguiente pantalla, seleccionar el Proveedor y cargar el período luego presionar la opción buscar.

Sistema de Conciliaciones de Servicios SISCONSER

- Proveedor
- Gestoriar
- Reportes

Mensual

Anualizado

Graficos

Usuarios

Historico

Estado de Cuenta Anual

Proveedor:

Periodo:

Gobierno de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz
 Pueblo Victorious

Manual

**Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER**

Versión: 1.0

Una vez cargada la información seleccionar buscar y aparecerá la siguiente pantalla.

Para imprimir el documento seleccionar en la parte inferior la opción de Imprimir.

Una vez impreso el documento en la parte inferior de la hoja saldrá el nombre y apellido del analista que haya realizado el registro, el nombre, apellido y C.I del Coordinador de contabilidad Fiscal y el Director de Finanzas que firmarán el documento.

CONCILIACIÓN DE SERVICIOS													
Estado de Cuenta Anual													
Organismo:	MPPRIJP	Proveedor:	TELEFONICA VENEZOLANA	Servicio: TELEFONIA									
Fecha del Reporte:	2015-10-16												
MOVIMIENTOS													
Nro de Factura	Cuenta Contrato	Nro de Orden	Fecha	Mes	Pago	Facturación	Diferencias						
63139329	2470776705		2015-01-05	ENE	0,00	375.144,08	0,00						
63217495	18186650		2015-01-07	ENE	0,00	672,68	-375.144,08						
63235949	205521545		2015-01-07	ENE	0,00	21.723,03	-375.816,76						
63241849	200740926		2015-01-07	ENE	0,00	24.145,16	-397.539,79						
63895644	2423626718		2015-01-12	ENE	0,00	51,00	-421.684,95						
63907589	2444878074		2015-01-12	ENE	0,00	356,57	-421.735,95						
90422995	18186650		2015-09-07	SEP	0,00	902,13	-3.689.380,82						
90437107	205521545		2015-09-07	SEP	0,00	43.346,81	-3.690.282,95						
90444397	200740926		2015-09-07	SEP	0,00	38.382,25	-3.733.629,76						
TOTALES													
							3.772.012,01						
TOTAL FACTURADO													
							1.762.308,09						
TOTAL PAGADO													
								RESULTADO					
								Acreencia=-2.009.703,92					
Imprimir													
 													
													

SISTEMA DE CONCILIACIÓN DE SERVICIOS								
DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
DIRECCIÓN DE FINANZAS								
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL								
Estado de Cuenta Anual								
Organismo:	MPPRIJP	Proveedor:	TELEFONICA VENEZOLANA		Servicio:	TELEFONIA		
Fecha del Reporte:	16-10-2015							
MOVIMIENTOS								
N. Factura	Cta Contrato	N. Orden	Fecha	Mes	Pago	Facturación	Diferencias	
63139329	2470776705		2015-01-05	ENE	0,00	375.144,08	0,00	
63217495	18186650		2015-01-07	ENE	0,00	672,68	-375.144,08	
63235949	205521545		2015-01-07	ENE	0,00	21.723,03	-375.816,76	
63241849	200740926		2015-01-07	ENE	0,00	24.145,16	-397.539,79	
63895644	2423626718		2015-01-12	ENE	0,00	51,00	-421.684,95	
63907589	2444878074		2015-01-12	ENE	0,00	356,57	-421.735,95	
86969300	2423626718		2015-08-12	AGO	0,00	71,32	-2.974.358,44	
86987313	2444878074		2015-08-12	AGO	0,00	371,22	-3.190.059,21	
89948188	2470776705		2015-09-05	SEP	0,00	498.950,39	-3.190.430,43	
90422995	18186650		2015-09-07	SEP	0,00	902,13	-3.689.380,82	
90437107	205521545		2015-09-07	SEP	0,00	43.346,81	-3.690.282,95	
90444397	200740926		2015-09-07	SEP	0,00	38.382,25	-3.733.629,76	
TOTALES								
Total Facturado							3.772.012,01	
Total Pagado							1.762.308,09	
RESULTADO								Acreencia=-2.009.703,92
<input style="width: 100px; height: 15px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; font-size: small;" type="text"/> Nombre y Apellido JAVIER LA CRUZ <input style="width: 100px; height: 15px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; font-size: small;" type="text"/> Firma _____ Analista								
<input style="width: 100px; height: 15px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; font-size: small;" type="text"/> Nombre y Apellido _____ <input style="width: 100px; height: 15px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; font-size: small;" type="text"/> Firma _____ Coordinador de Contabilidad								
<input style="width: 100px; height: 15px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; font-size: small;" type="text"/> Nombre y Apellido _____ <input style="width: 100px; height: 15px; margin-right: 10px; border: 1px solid black; font-size: small;" type="text"/> Firma _____ Director de Finanzas								

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Para poder visualizar la gráfica seleccionar **<Reportes>** aparecerá la siguiente pantalla, cargar el proveedor y luego presionar “graficar”.



Se mostrará la gráfica con el nombre del servicio y la empresa, donde aparecerá lo facturado y lo pagado. En la parte derecha superior hay una opción donde se puede imprimir y descargar la gráfica.



Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

2.3 Menú Usuarios

Nuevo Usuario

Proceso	Representación
<p>Para realizar el registro de un usuario debe seleccionar en el menú <Usuarios><Nuevo Usuario> aparecerá el combo donde el analista debe llenar los campos requeridos en el sistema (Cédula, nombres, apellidos, teléfono de Oficina, teléfono celular, correo, el usuario con el que se desea ingresar al sistema y su respectiva clave, el rol que tiene el usuario con el prefijo del nombre).</p> <p>Al realizar el llenado de los campos que se desea, presionar registrar y le aparecerá la siguiente pantalla, confirmando que su registro ha sido realizado con éxito.</p> <p><Usuarios><Gestionar Usuario> aparecerá la interfaz solicitando el número de Cédula que desea gestionar.</p>	  

Manual

Sistema de Conciliaciones y Servicios
SINCONSER

Versión: 1.0

Se mostrará la pantalla donde se puede verificar la información de usuario, para modificar "Presionar" la detalle.

Cédula	Nombre	Apellido	Rol	Usuario	Estatus	Detalle
19933680	MARILYN	ROMERO	Analista	MARILYN	HABILITADO	Detalle

Al presionar la opción "**detalle**" aparecerá la pantalla donde se puede modificar el usuario, el rol que cumple, habilitarlo y deshabilitarlo.

Una vez modificado el usuario se hace click en actualizar.

Actualizar Usuario

Cédula: 19933680	Primer Nombre : MARILYN	Segundo Nombre : ADRIANA
Primer Apellido : ROMERO	Segundo Apellido : DIAZ	Telf. Local : 0212.6313307
Telf. Celular: 041270211905	Correo: MAROMERO@MUP.GOB.BE	Correo (opcional): MARILYN@GAMIL.COM
Fecha del Registro: 2015-05-06	Usuario: MARILYN	Selección Nuevo <input type="button" value="Selección el Rol"/>
<input checked="" type="radio"/> Habilitar Usuario <input type="radio"/> Deshabilitar Usuario		
<input type="button" value="Actualizar"/>		

Para mostrar los usuarios seleccionar la opción **Usuarios <Listar Usuarios>** donde se reflejará en la pantalla; su cédula, rol nombre, apellido, el usuario y el estatus del usuario.

Cédula	Rol	Nombre	Apellido	Usuario	Estatus
15329166	Administrador General	JAVIER	LA CRUZ	ADMIN	HABILITADO
12345678	Administrador General	DANIEL	CALZADILLA	DCALZADILLA	HABILITADO
15329167	Analista	JAVIER	LA CRUZ	USER	HABILITADO
13671053	Analista	ROSANNA	SOJO	RASOJO	HABILITADO
19933680	Analista	MARILYN	ROMERO	MARILYN	HABILITADO

Manual	
Sistema de Conciliaciones y Servicios SINCONSER	Versión: 1.0

2.4 Menú Histórico

Proceso	Representación
<p>En el menú del sistema hay una opción que lleva por nombre <histórico> <Consultar> donde se puede obtener información de la versión anterior del Sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sólo de consulta. 	 