

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



**Programa de Tecnología en Computación**

## ***Tesis de Grado***

**Previo a la Obtención del Título de:  
Analista de Sistema**

# **T E M A**

**SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS—APD**

**Versión 2.0**

**MANUAL DE USUARIO**

***Autores***

**Betty Leonor Alava Santana**

**Luisa Magali Calva Paucar**

**Walter Oswaldo Morales Vera**

**Martha Cecilia Quiñonez Núñez**

**Alex Fernando Solis Chancay**

**DIRECTOR:**

**Msc. Nayeth Solórzano**

**A Ñ O**

**2.000**

## **Declaración Expresa**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

## **Agradecimiento**

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

---

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

## Firma de los Autores



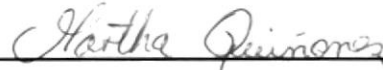
Anl. Betty Alava S.



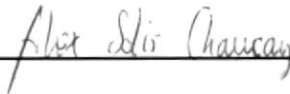
Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñónez N.



Anl. Alex Solis Ch.

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	5

## CAPÍTULO 2

<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....</b>	<b>1</b>
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas.....	3
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3. La barra de tareas.....	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1. Título de la ventana.....	5
2.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas.....	6
2.3.3. Barra de Herramientas.....	7
2.3.4. Barra de Estado.....	7
2.3.5. Barra de Menú.....	7
2.3.6. ¿Cómo acceder a los menús?.....	8
2.3.7. Mover Ventanas.....	8
2.3.8. Seleccionando información.....	9
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	10
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.7. MENSAJES DE WINDOWS.....	14
2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	16
2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	17
2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	18
2.11.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	18
2.11.2. Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.....	18
2.11.3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	19
2.11.4. Vaciar la Papelera de reciclaje.....	20

## CAPÍTULO 3

<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....</b>	<b>1</b>
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. Módulo de Registro de Datos.....	2
3.3.2. Módulo de Planificación.....	3
3.3.3. Módulo de Control.....	3
3.3.4. Módulo de Procesos.....	4

3.3.5.	<i>Módulo Consulta/Reportes</i> .....	5
3.3.6.	<i>Módulo de Ayuda</i> .....	5
3.4.	RECOMENDACIONES.....	5
3.5.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	6
3.5.1.	<i>Requerimientos de Hardware</i> .....	6
3.5.2.	<i>Requerimientos de Software</i> .....	7

## CAPÍTULO 4

4.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTO SYS_APD.....	1
4.1.	REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
4.2.	PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
4.3.	PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	9

## CAPÍTULO 5

5.	ARRANQUE DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	1
5.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1

## CAPÍTULO 6

6.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	1
6.1.	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD .....	1
6.1.1.	<i>Barra de Herramientas</i> .....	2
6.1.2.	<i>Barra de Estado</i> .....	2
6.2.	BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD .....	3
6.3.	ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	4
6.3.1.	<i>Cascada</i> .....	4
6.3.2.	<i>Mosaico Horizontal</i> .....	4
6.3.2.	<i>Mosaico Vertical</i> .....	4
6.4.	USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	5
6.4.1.	<i>Temas principales de la Ayuda</i> .....	5
6.4.2.	<i>Buscar un tema de la Ayuda</i> .....	6
6.5.	MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD .....	7
6.5.1.	<i>Mensajes de Error</i> .....	7
6.5.2.	<i>Mensajes de Confirmación</i> .....	9
6.5.3.	<i>Mensajes de Información</i> .....	10
6.6.	VISTA PREVIA DE LOS REPORTES .....	12
6.6.1.	<i>Objetivos</i> .....	12
6.6.2.	<i>Manejo en General</i> .....	12

## CAPÍTULO 7

7.	MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1.	CERRAR .....	1
7.2.	CONFIGURAR IMPRESIÓN .....	1
7.3.	IMPRIMIR.....	2
7.4.	SALIR DEL SISTEMA .....	2

## CAPÍTULO 8

8.	MENÚ DE REGISTRO DE DATOS.....	1
8.1.	REGISTRO DE DATOS DEL PLAN BÁSICO .....	1
8.1.1.	<i>Objetivo</i> .....	1

8.1.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos del Plan Básico</i> .....	1
8.1.3.	<i>Agregar un nuevo Plan Básico</i> .....	2
8.1.4.	<i>Consultar un Plan Básico</i> .....	4
8.1.5.	<i>Modificar un Plan Básico</i> .....	6
8.1.6.	<i>Eliminar un Plan Básico</i> .....	7
8.2.	<b>REGISTRO DE DATOS DE PROGRAMAS</b> .....	8
8.2.1	<i>Objetivo</i> .....	8
8.2.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos del Programa</i> .....	8
8.2.3.	<i>Agregar un nuevo Programa</i> .....	8
8.2.4.	<i>Consultar un Programa</i> .....	11
8.2.5.	<i>Modificar un Programa</i> .....	12
8.2.6.	<i>Eliminar un Programa</i> .....	13
8.3.	<b>REGISTRO DE DATOS DE FASES</b> .....	15
8.3.1.	<i>Objetivo</i> .....	15
8.3.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Fases</i> .....	15
8.3.3.	<i>Agregar una nueva Fase</i> .....	15
8.3.4.	<i>Consultar una Fase</i> .....	18
8.3.5.	<i>Modificar una Fase</i> .....	19
8.3.6.	<i>Eliminar una Fase</i> .....	20
8.4.	<b>REGISTRO DE DATOS DE ÍTEMS</b> .....	21
8.4.1.	<i>Objetivo</i> .....	21
8.4.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Ítems</i> .....	21
8.4.3.	<i>Agregar un nuevo Ítem a una Fase determinada</i> .....	21
8.4.4.	<i>Consultar los Ítems de una Fase determinada</i> .....	24
8.4.5.	<i>Modificar los Ítems de una Fase determinada</i> .....	25
8.4.6.	<i>Eliminar un Ítem de una Fase determinada</i> .....	26
8.5.	<b>REGISTRO DE DATOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS</b> .....	28
8.5.1.	<i>Objetivo</i> .....	28
8.5.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Partida</i> .....	28
8.5.3.	<i>Agregar una nueva Partida</i> .....	28
8.5.4.	<i>Consultar una Partida</i> .....	31
8.5.5.	<i>Modificar una Partida</i> .....	32
8.5.6.	<i>Eliminar una Partida</i> .....	33
8.6.	<b>REGISTRO DE DATOS DE UNIDADES DE MEDIDA</b> .....	35
8.6.1.	<i>Objetivo</i> .....	35
8.6.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Unidades</i> .....	35
8.6.3.	<i>Agregar una nueva Unidad de Medida</i> .....	35
8.6.4.	<i>Consultar una Unidad de Medida</i> .....	37
8.6.5.	<i>Modificar una Unidad de Medida</i> .....	38
8.6.6.	<i>Eliminar una Unidad de Medida</i> .....	39
8.7.	<b>REGISTRO DE DATOS DE LA RELACIÓN FASE – PARTIDA</b> .....	41
8.7.1.	<i>Objetivo</i> .....	41
8.7.2.	<i>Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Fase-Partida</i> .....	41
8.7.3.	<i>Relacionar una nueva Partida a una Fase determinada</i> .....	41
8.7.4.	<i>Consultar las Partidas que se han relacionado a una Fase determinada</i> .....	42
8.7.5.	<i>Eliminar una Partida relacionada a una Fase determinada</i> .....	43

## CAPÍTULO 9

<b>9.</b>	<b>MENÚ DE PLANIFICACIÓN</b> .....	<b>1</b>
9.1.	<b>PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS</b> .....	<b>1</b>
9.1.1.	<i>Objetivo</i> .....	1
9.1.2.	<i>Abrir la Pantalla Planificación de Proyectos</i> .....	1
9.1.3.	<i>Agregar un nuevo Proyecto</i> .....	3
9.1.4.	<i>Consultar un Proyecto</i> .....	8
9.1.5.	<i>Modificar un Proyecto</i> .....	11
9.1.5.1.	<i>Modificar un Proyecto no Aprobado por la DIGFIN</i> .....	11
9.1.5.2.	<i>Modificar un Proyecto Aprobado por la DIGFIN</i> .....	13

9.1.6.	<i>Eliminar un Proyecto</i> .....	14
9.2.	<b>PLANIFICACIÓN PROYECTO-REPARTO</b> .....	17
9.2.1.	<i>Objetivo</i> .....	17
9.2.2.	<i>Abrir la Pantalla de la Planificación Proyecto-Reparto</i> .....	17
9.2.3.	<i>Relacionar un Proyecto a un Reparto determinado</i> .....	17
9.2.4.	<i>Consultar los Proyectos que se han relacionado a un Reparto determinado</i> .....	19
9.2.5.	<i>Eliminar un Proyecto relacionado a un Reparto</i> .....	19
9.3.	<b>PLANIFICACIÓN FASE - ÍTEM</b> .....	22
9.3.1.	<i>Objetivo</i> .....	22
9.3.2.	<i>Abrir la Pantalla de la Planificación Fase-Ítem</i> .....	22
9.3.3.	<i>Agregar Fases e Ítems al Proyecto</i> .....	23
9.3.4.	<i>Consultar las Fases e Ítems de un Proyecto</i> .....	30
9.3.5.	<i>Modificar Fases o Ítems al Proyecto</i> .....	29
9.3.6.	<i>Eliminar Fases e Ítems de un Proyecto</i> .....	31
9.4.	<b>PLANIFICACIÓN CUADRO DE BIENES-SERVICIOS</b> .....	33
9.4.1.	<i>Objetivo</i> .....	33
9.4.2.	<i>Abrir la Pantalla de la Planificación Cuadro de Bienes-Servicios</i> .....	33
9.4.3.	<i>Planificar un Nuevo Proyecto</i> .....	34
9.4.4.	<i>Consultar la Planificación realizada a una Fase e Ítems de un Proyecto</i> .....	38
9.4.5.	<i>Modificar la planificación realizada a un Proyecto</i> .....	39
9.4.6.	<i>Eliminar la planificación de Proyecto</i> .....	40
9.5.	<b>PLANIFICACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS</b> .....	42
9.5.1.	<i>Objetivo</i> .....	42
9.5.2.	<i>Abriendo la Pantalla de la Planificación de la Asignación de Techos Financieros</i> .....	42
9.5.3.	<i>Registrar Techo Financiero al Reparto</i> .....	43
9.5.4.	<i>Consultar los Techos Financieros asignados al Reparto</i> .....	45
9.5.5.	<i>Modificar un Techo Financiero del Reparto</i> .....	45
9.5.6.	<i>Eliminar el Techo Financiero asignado al Reparto</i> .....	46

## CAPÍTULO 10

<b>10.</b>	<b>MENÚ CONTROL</b> .....	<b>1</b>
10.1.	<b>SEGUIMIENTO FÍSICO</b> .....	1
10.1.1.	<i>Objetivo</i> .....	1
10.1.2.	<i>Abrir la Pantalla del Seguimiento Físico</i> .....	1
10.1.3.	<i>Agregar un nuevo Seguimiento Físico al SubÍtem</i> .....	2
10.1.4.	<i>Consultar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem</i> .....	9
10.1.5.	<i>Modificar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem</i> .....	11
10.1.6.	<i>Eliminar el Seguimiento Físico del SubÍtem</i> .....	12
10.2.	<b>CONTROL DE LAS OBSERVACIONES DEL ODS</b> .....	14
10.2.1.	<i>Objetivo</i> .....	14
10.2.2.	<i>Abrir la Pantalla del Control de las Observaciones del ODS</i> .....	14
10.2.3.	<i>Agregar una Observación al Plan Básico</i> .....	14
10.2.4.	<i>Consultar una Observación ODS de un Plan Básico</i> .....	17
10.2.5.	<i>Modificar la Observación de un Plan Básico</i> .....	18
10.3.	<b>CONTROL DE LAS OBSERVACIONES DEL R.N.E</b> .....	19
10.3.1.	<i>Objetivo</i> .....	19
10.3.2.	<i>Abrir la Pantalla del Control de las Observaciones del R.N.E</i> .....	19
10.3.3.	<i>Agregar una nueva Observación y Situación al Proyecto</i> .....	19
10.3.4.	<i>Consultar una Observación RNE de un Proyecto</i> .....	22
10.3.5.	<i>Modificar la Observación o Situación de un Proyecto</i> .....	23

## CAPÍTULO 11

<b>11.</b>	<b>MENÚ DE PROCESOS</b> .....	<b>1</b>
------------	-------------------------------	----------

11.1. CAMBIO DE REPARTO.....	1
11.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
11.1.2. <i>Abrir la Pantalla de Cambio de Reparto</i> .....	1
11.1.3. <i>Cambiarse del Reparto actual a otro Reparto</i> .....	2
11.2. PROCESO DEL CAMBIO DE PROPUESTA DE PROYECTO.....	3
11.2.1. <i>Objetivo</i> .....	3
11.2.2. <i>Abrir la Pantalla del Cambio de propuesta de Proyecto</i> .....	3
11.2.3. <i>Cambio de Propuesta a Nivel Proyecto</i> .....	4
11.2.4. <i>Cambio de Propuesta a Nivel Fase</i> .....	9
11.2.5. <i>Cambio de Propuesta a Nivel Ítem</i> .....	12
11.3. PROCESO BAJADA DE DATOS DE LA PLANIFICACIÓN.....	16
11.3.1. <i>Objetivo</i> .....	16
11.3.2. <i>Abrir la Pantalla del Proceso de la Bajada de Datos Planificación</i> .....	16
11.3.3. <i>Bajar los Planes Básicos Planificados</i> .....	17
11.4. PROCESO DE SUBIDA DE DATOS DE PLANIFICACIÓN.....	21
11.4.1. <i>Objetivo</i> .....	21
11.4.2. <i>Abrir la Pantalla del Proceso de la Subida de Datos Planificación</i> .....	21
11.4.3. <i>Subir los Datos para la Planificación</i> .....	22

## CAPÍTULO 12

12. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
12.1. PLANIFICACIÓN.....	1
12.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
12.1.2. <i>Requerimientos</i> .....	1
12.1.3. <i>Abrir la Pantalla de Consulta de Planificación</i> .....	1
12.1.4. <i>Consulta del Cuadro de Bienes</i> .....	2
12.1.5. <i>Consulta del Cuadro de Servicios</i> .....	6
12.1.6. <i>Consulta del Resumen Propuesta de Proyectos</i> .....	7
12.1.7. <i>Consulta del Total de Proyecto y Plan Básico</i> .....	9
12.1.8. <i>Consulta del Cronograma Valorado</i> .....	10
12.1.9. <i>Consulta de la Validación de Proyectos</i> .....	12
12.1.10. <i>Consulta de la Elaboración de Proyectos</i> .....	13
12.2. TABLA DE DIVISAS.....	16
12.2.1. <i>Objetivo</i> .....	16
12.2.2. <i>Requerimientos</i> .....	16
12.2.3. <i>Abrir la Pantalla de Consulta de Tabla de Divisas</i> .....	16
12.2.4. <i>Consulta de Divisas al tipo de Cambio enviado por DIGFIN</i> .....	17
12.2.5. <i>Consulta de Divisas al tipo de Cambio Actual</i> .....	17

## CAPÍTULO 13

13. MENÚ VER.....	1
13.1. BARRA DE ESTADO.....	1
13.2. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1

## CAPÍTULO 14

14. CONSULTAS EN LÍNEA.....	1
14.1. AYUDA PARA LA CONSULTA DE PLANES BÁSICOS.....	1
14.2. AYUDA PARA LA CONSULTA DE UNIDADES DE MEDIDA.....	3
14.3. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOS PROGRAMAS.....	5
14.4. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LAS PARTIDAS.....	7

14.5.	AYUDA PARA LA CONSULTA DE FASES .....	9
14.6.	AYUDA PARA LA CONSULTA DE PROYECTOS .....	11
14.7.	AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES DEL PROYECTO .....	13
14.8.	AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES.....	15

## ANEXO A

<b>A.</b>	<b>RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....</b>	<b>1</b>
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA .....	2
A.2.1.	<i>El Teclado</i> .....	2
A.2.2.	<i>Uso del Mouse</i> .....	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO .....	5
A.3.1.	<i>Unidad de Memoria Auxiliar</i> .....	5
A.3.2.	<i>Unidad de Salida</i> .....	5

## ANEXO B

<b>B.</b>	<b>REPORTES REALES DEL SISTEMA</b>	<b>1</b>
-----------	------------------------------------	----------

## ANEXO C

<b>C.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS</b>	<b>1</b>
-----------	--------------------------------------	----------

# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1	PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS.....	1
FIGURA 2.2	BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS.....	3
FIGURA 2.3	BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	4
FIGURA 2.4	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
FIGURA 2.5	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA.....	6
FIGURA 2.6	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA.....	6
FIGURA 2.7	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	7
FIGURA 2.8	ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	8
FIGURA 2.9	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 2.10	BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	10
FIGURA 2.11	CUADRO DE TEXTO.....	10
FIGURA 2.12	CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS.....	11
FIGURA 2.13	CUADRO DE OPCIÓN.....	11
FIGURA 2.14	CUADRO DE VERIFICACIÓN.....	11
FIGURA 2.15	CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR.....	11
FIGURA 2.16	CUADRO DE LISTA (LIST BOX).....	12
FIGURA 2.17	CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	12
FIGURA 2.18	CUADRO DESLIZANTE.....	12
FIGURA 2.19	BOTÓN.....	12
FIGURA 2.20	CUADRO DE FICHAS.....	13
FIGURA 2.22	DBGRID (CUADRO DE CELDAS).....	13
FIGURA 2.23	FLEXGRID (CUADRO DE CELDAS).....	13
FIGURA 2.24	MENSAJE DE ERROR.....	14
FIGURA 2.25	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	14
FIGURA 2.26	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	14
FIGURA 2.27	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	15
FIGURA 2.28	VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC.....	15
FIGURA 2.29	BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS.....	16
FIGURA 2.30	EXPLORANDO SU PC.....	17
FIGURA 2.31	PASOS PARA REALIZAR UN RESPALDO EN WINDOWS.....	18
FIGURA 2.32	RESPALDO DE ARCHIVOS.....	18
FIGURA 2.33	VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.....	19
FIGURA 2.34	DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 1.....	19
FIGURA 2.35	DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 2.....	20
FIGURA 2.36	VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	20

## CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 1.....	2
FIGURA 4.2	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 2.....	2
FIGURA 4.3	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 3.....	3
FIGURA 4.4	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 4.....	3
FIGURA 4.5	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 5.....	4
FIGURA 4.6	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 6.....	4
FIGURA 4.7	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 7.....	5
FIGURA 4.8	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 9.....	6
FIGURA 4.9	CAMBIO DE RUTA DE INSTALACIÓN.....	7
FIGURA 4.10	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 10.....	8
FIGURA 4.11	INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 11.....	8
FIGURA 4.12	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 1.....	9
FIGURA 4.13	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 2.....	10

FIGURA 4.14	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 3.....	10
FIGURA 4.15	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 4.....	11
FIGURA 4.16	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD. PASO 5.....	12

## CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1	PANTALLA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.2	PANTALLA DE CONTRASEÑA DE ACCESO A LA RED.....	1
FIGURA 5.3	ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
FIGURA 5.4	EJECUTANDO EL SISTEMA CANOPUS.....	3
FIGURA 5.5	INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO CANOPUS.....	3
FIGURA 5.6	PANTALLA DE SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN.....	4
FIGURA 5.7	BARRA DEL SISTEMA INTEGRADO CANOPUS.....	4
FIGURA 5.8	PANTALLA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	5

## CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1	COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	1
FIGURA 6.2	MENÚ VENTANA.....	4
FIGURA 6.3	ABRIENDO LA AYUDA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	5
FIGURA 6.4	BUSCANDO UN TEMA DE AYUDA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_APD.....	6
FIGURA 6.5	SE PRODUJO UN ERROR AL INTENTAR CONECTARSE CON LA BASE DE DATOS.....	7
FIGURA 6.6	ERROR AL CARGAR PARÁMETROS PARA MENSAJES.....	7
FIGURA 6.7	ERROR AL BUSCAR LOS PARÁMETROS DEL SISTEMA.....	7
FIGURA 6.8	LA DESCRIPCIÓN INGRESADA YA EXISTE.....	7
FIGURA 6.9	FALTAN INGRESAR CAMPOS NECESARIOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 6.10	NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO.....	8
FIGURA 6.11	EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO.....	8
FIGURA 6.12	SE PRODUJO UN ERROR AL INTENTAR INSERTAR EL REGISTRO.....	8
FIGURA 6.13	SE PRODUJO UN ERROR AL INTENTAR ELIMINAR EL REGISTRO.....	8
FIGURA 6.14	SE PRODUJO UN ERROR AL INTENTAR MODIFICAR EL REGISTRO.....	9
FIGURA 6.15	ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	9
FIGURA 6.16	DESEA SALIR DEL SISTEMA?.....	9
FIGURA 6.17	DESEA REACTIVAR EL REGISTRO ELIMINADO?.....	9
FIGURA 6.18	INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	10
FIGURA 6.19	MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	10
FIGURA 6.20	EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO, PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN.....	10
FIGURA 6.21	NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO.....	10
FIGURA 6.22	NO EXISTEN PROYECTOS PARA ESTA DIRECCIÓN.....	10
FIGURA 6.23	FALTAN INGRESAR DATOS EN LOS CRONOGRAMAS.....	11
FIGURA 6.24	NO PUEDE ELIMINAR UN PROYECTO YA APROBADO.....	11
FIGURA 6.25	LA DIRECCIÓN NO TIENE PLANES DISPONIBLES.....	11
FIGURA 6.26	PROCESO REALIZADO CON ÉXITO.....	¡ERROR!MARCADOR NO DEFINIDO.
FIGURA 6.27	PANTALLA DE VISTA PREVIA.....	12
FIGURA 6.28	BARRA DE HERRAMIENTAS DE LA VISTA PREVIA.....	12
FIGURA 6.29	PANTALLA DE IMPRIMIR.....	13
FIGURA 6.30	PANTALLA DE EXPORTAR.....	13

## CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1	MENÚ ARCHIVO.....	1
FIGURA 7.2	CONFIGURAR LA IMPRESORA.....	2

## CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1	MENÚ REGISTRO DE DATOS.....	1
FIGURA 8.2	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE PLANES BÁSICOS .....	1
FIGURA 8.3	MENSAJE DE INFORMACIÓN, CÓDIGO INGRESADO YA EXISTE.....	2
FIGURA 8.4	MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN INGRESADA YA EXISTE.....	3
FIGURA 8.5	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	3
FIGURA 8.6	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN. ....	4
FIGURA 8.7	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	5
FIGURA 8.8	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO. ....	5
FIGURA 8.9	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ¿DESEA REACTIVAR EL REGISTRO ELIMINADO?.....	5
FIGURA 8.10	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	6
FIGURA 8.11	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN? .....	7
FIGURA 8.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN .....	7
FIGURA 8.13	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE PROGRAMAS .....	8
FIGURA 8.14	LISTA DE PLANES BÁSICOS.....	9
FIGURA 8.15	MENSAJE DE INFORMACIÓN, YA SE HA REGISTRADO UN NÚMERO DE PROGRAMA CON ESTE CÓDIGO .....	9
FIGURA 8.16	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO. ....	10
FIGURA 8.17	MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN DE PROGRAMA DEL PLAN A-ALFA YA EXISTENTE.....	10
FIGURA 8.18	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN. ....	10
FIGURA 8.19	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	11
FIGURA 8.20	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, DESEA REACTIVAR EL REGISTRO ELIMINADO?.....	11
FIGURA 8.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	13
FIGURA 8.22	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	13
FIGURA 8.23	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL PROGRAMA ESTA SIENDO UTILIZADO EN OTRAS TABLAS .....	14
FIGURA 8.24	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE FASES .....	15
FIGURA 8.25	MENSAJE DE INFORMACIÓN, CÓDIGO INGRESADO YA EXISTE .....	16
FIGURA 8.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO. ....	17
FIGURA 8.27	MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN INGRESADA YA EXISTE.....	17
FIGURA 8.28	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN. ....	17
FIGURA 8.29	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	18
FIGURA 8.30	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, DESEA REACTIVAR EL REGISTRO ELIMINADO? .....	18
FIGURA 8.31	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	19
FIGURA 8.32	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	20
FIGURA 8.33	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN .....	20
FIGURA 8.34	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE ÍTEMS .....	21
FIGURA 8.35	MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN DE ÍTEM DE LA FASE 001 YA EXISTE.....	22
FIGURA 8.36	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN. ....	23
FIGURA 8.37	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO. ....	23
FIGURA 8.38	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, DESEA REACTIVAR EL REGISTRO ELIMINADO?.....	24
FIGURA 8.39	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	24
FIGURA 8.40	MODIFICACIÓN DE UN ÍTEM.....	25
FIGURA 8.41	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	26
FIGURA 8.42	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	27
FIGURA 8.43	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN .....	27
FIGURA 8.44	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE PARTIDAS .....	28
FIGURA 8.45	MENSAJE DE INFORMACIÓN, CÓDIGO INGRESADO YA EXISTE .....	29
FIGURA 8.46	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.. ....	30
FIGURA 8.47	MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN INGRESADA YA EXISTE.....	30
FIGURA 8.48	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN. ....	30

FIGURA 8.49	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	31
FIGURA 8.50	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO. ....	32
FIGURA 8.51	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, DESEA REACTIVAR EL REGISTRO ELIMINADO? .....	32
FIGURA 8.52	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	33
FIGURA 8.53	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	34
FIGURA 8.54	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN .....	34
FIGURA 8.55	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE UNIDADES .....	35
FIGURA 8.56	MENSAJE DE INFORMACIÓN, CÓDIGO INGRESADO YA EXISTE .....	36
FIGURA 8.57	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.. .....	36
FIGURA 8.58	MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN INGRESADA YA EXISTE.....	37
FIGURA 8.59	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA PODER GRABAR LA INFORMACIÓN. ....	37
FIGURA 8.60	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	38
FIGURA 8.61	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	39
FIGURA 8.62	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTÁ SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN?.....	39
FIGURA 8.63	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO PORQUE ESTÁ RELACIONADO CON OTRA INFORMACIÓN .....	40
FIGURA 8.64	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE FASE-PARTIDAS.....	41
FIGURA 8.65	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO. ....	43
FIGURA 8.66	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO. ....	43

## CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1	MENÚ RELACIONES .....	1
FIGURA 9.2	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE RELACIÓN DE PARTIDAS – GRUPO DE INVENTARIO .....	2
FIGURA 9.3	MENSAJE DE ERROR, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO .....	2
FIGURA 9.4	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO .....	3
FIGURA 9.5	LISTA DE GRUPOS POR SELECCIONAR.....	3
FIGURA 9.6	LISTA DE GRUPOS SELECCIONADOS .....	4
FIGURA 9.7	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO NO PUEDE SER ELIMINADO .....	5
FIGURA 9.8	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE RELACIÓN DE PARTIDAS – ACTIVOS.....	6
FIGURA 9.9	LISTA DE ACTIVOS POR SELECCIONAR .....	7
FIGURA 9.10	LISTA DE ACTIVOS SELECCIONADOS .....	8
FIGURA 9.11	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE RELACIÓN DE PARTIDAS – REPUESTOS.....	20
FIGURA 9.12	LISTA DE REPUESTOS POR SELECCIONAR .....	11
FIGURA 9.13	LISTA DE REPUESTOS SELECCIONADOS .....	12
FIGURA 9.14	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE RELACIÓN CUENTAS PRESUPUESTARIAS – PARTIDAS .....	14
FIGURA 9.15	LISTA DE PARTIDAS POR SELECCIONAR.....	15
FIGURA 9.16	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO HA INGRESADO PARTIDA .....	16
FIGURA 9.17	LISTA DE PARTIDAS SELECCIONADOS.....	17
FIGURA 9.18	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA RELACIÓN DEL REPARTO CON LAS PAGADURÍAS.....	19
FIGURA 9.19	LISTA DE PAGADURÍAS POR SELECCIONAR .....	20
FIGURA 9.20	PAGADURÍAS SELECCIONADAS.....	20

## CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1	MENÚ CONTROL.....	1
FIGURA 10.2	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE SEGUIMIENTO FÍSICO DEL SUBÍTEM .....	2
FIGURA 10.3	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL PROYECTO NO ESTÁ SELECCIONADO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA LOCALIDAD. ....	3
FIGURA 10.4	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO. ....	3
FIGURA 10.5	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL PROYECTO NO TIENE FASES E ÍTEMS INGRESADOS .....	3
FIGURA 10.6	LISTA DE FASES.....	4
FIGURA 10.7	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA FASE NO TIENE ÍTEMS DISPONIBLES. ....	4

FIGURA 10.8	LISTA DE ÍTEMS.....	4
FIGURA 10.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL ÍTEM NO TIENE ASIGNADO SUBÍTEMS EN LA PLANIFICACIÓN ..	4
FIGURA 10.10	LISTA DE SUBÍTEMS .....	5
FIGURA 10.11	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL SUBÍTEMS NO TIENE ASIGNADO UN TIPO DE CUADRO.....	5
FIGURA 10.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL ÍTEM NO TIENE ASIGNADO CÉDULAS PRESUPUESTARIAS .....	5
FIGURA 10.13	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO SE HA PLANIFICADO EL SUBÍTEM PARA ESTE TIPO DE CUADRO	5
FIGURA 10.14	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, NO SE HA INGRESADO EL TRIMESTRE. DESEA REALIZAR EL INGRESO? .....	6
FIGURA 10.15	FECHAS Y VALORES EJECUTADOS .....	6
FIGURA 10.16	AÑO INCORRECTO.....	6
FIGURA 10.17	MENSAJE DE ADVERTENCIA, FECHA DE INICIO NO PUEDE SER MAYOR A LA FECHA FINAL.....	7
FIGURA 10.18	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL VALOR INGRESADO NO DEBE SER MAYOR AL GASTADO EN LAS CÉDULAS .....	7
FIGURA 10.19	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA SUMA DE VALORES NO PUEDE SER MAYOR AL GASTADO EN LAS CÉDULAS .....	7
FIGURA 10.20	LISTA DE SITUACIONES .....	8
FIGURA 10.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO .....	8
FIGURA 10.22	MENSAJE DE INFORMACIÓN, RANGO DE FECHAS ESTÁN FUERA DEL TRIMESTRE .....	8
FIGURA 10.23	MENSAJE DE INFORMACIÓN, FALTAN INGRESAR DATOS EN LOS CRONOGRAMAS. ....	8
FIGURA 10.24	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESE EL TRIMESTRE.....	9
FIGURA 10.25	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA EL PROYECTO.....	9
FIGURA 10.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO SE HA INGRESADO EL REGISTRO DE PERÍODO Y VALORES.....	9
FIGURA 10.27	SELECCIÓN DE UN REGISTRO DE PERÍODOS Y VALORES PARA MODIFICARLO. ....	12
FIGURA 10.28	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTA SEGURO DE REALIZAR LA ELIMINACIÓN? .....	13
FIGURA 10.29	MENSAJE DE INFORMACIÓN, ELIMINACIÓN REALIZADO CON ÉXITO .....	13
FIGURA 10.30	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE OBSERVACIÓN RELATOR .....	14
FIGURA 10.31	MENSAJE DE INFORMACIÓN, YA SE HA REGISTRADO UNA OBSERVACIÓN PARA ESE PLAN .....	15
FIGURA 10.32	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO. ....	16
FIGURA 10.33	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESE EL TRIMESTRE.....	16
FIGURA 10.34	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	16
FIGURA 10.35	LISTA DE TRIMESTRES .....	17
FIGURA 10.36	MENSAJE DE INFORMACIÓN, CÓDIGO DE PLAN - TRIMESTRE NO EXISTE .....	17
FIGURA 10.37	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	18
FIGURA 10.38	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO. (OBSERVACIÓN DEL R.N.E).....	19
FIGURA 10.39	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO .....	20
FIGURA 10.40	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL PROYECTO NO ESTÁ SELECCIONADO PARA LA LOCALIDAD ...	20
FIGURA 10.41	MENSAJE DE ERROR, EL REGISTRO ESTÁ ELIMINADO .....	21
FIGURA 10.42	MENSAJE DE INFORMACIÓN, YA SE HA REGISTRADO UNA OBSERVACIÓN AL PROYECTO.....	21
FIGURA 10.43	LISTA DE SITUACIONES.....	21
FIGURA 10.44	MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO. ....	22
FIGURA 10.45	MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	22
FIGURA 10.46	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MODIFICACIÓN REALIZADA CON ÉXITO.....	24

## CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1	MENÚ PROCESOS.....	1
FIGURA 11.2	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE PROCESO DE CAMBIO DE REPARTO .....	1
FIGURA 11.3	LISTA DE REPARTOS .....	2
FIGURA 11.4	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE CAMBIO DE PROPUESTA DE PROYECTO .....	3
FIGURA 11.5	OPCIONES PARA EL CAMBIO DE DATOS .....	4
FIGURA 11.6	OPCIONES DEL PROCESO .....	4
FIGURA 11.7	DATOS ORIGEN PARA EL CAMBIO DE PROPUESTA .....	5
FIGURA 11.8	MENSAJE DE INFORMACIÓN, AÑO INCORRECTO .....	5
FIGURA 11.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CÓDIGO INGRESADO .....	6

FIGURA 11.10	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PROYECTO NO ESTÁ SELECCIONADO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN .....	6
FIGURA 11.11	DATOS DESTINO .....	6
FIGURA 11.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL PROYECTO PROPUESTO YA EXISTE.....	7
FIGURA 11.13	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PROCESO REALIZADO CON ÉXITO .....	7
FIGURA 11.14	MENSAJE DE INFORMACIÓN, AÑO A PROCESAR NO VÁLIDO .....	7
FIGURA 11.15	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO HA ESCOGIDO PLAN BÁSICO.....	8
FIGURA 11.16	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO HA INGRESADO PROYECTO.....	8
FIGURA 11.17	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL PROYECTO EXISTENTE Y EL PROYECTO PROPUESTO NO PUEDEN SER IGUALES.....	8
FIGURA 11.18	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA FASE PROPUESTA NO CONSTA EN LA PLANIFICACIÓN. ....	10
FIGURA 11.19	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PROCESO REALIZADO CON ÉXITO .....	10
FIGURA 11.20	MENSAJE DE INFORMACIÓN, DEBE ESCOGER UNA FASE ORIGEN PARA EL CAMBIO .....	11
FIGURA 11.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN, DEBE ESCOGER UNA FASE DESTINO PARA EL CAMBIO .....	11
FIGURA 11.22	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA FASE YA CONSTA CON ÍTEMS EN LA PLANIFICACIÓN .....	11
FIGURA 11.23	MENSAJE DE ERROR, LA FASE DESTINO NO TIENE RELACIÓN CON EL ÍTEM 003 .....	12
FIGURA 11.24	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA FASE ORIGEN Y DESTINO NO PUEDEN SER IGUALES .....	12
FIGURA 11.25	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL ÍTEM PROPUESTO CONTIENE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS ...	14
FIGURA 11.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PROCESO REALIZADO CON ÉXITO .....	14
FIGURA 11.27	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL ÍTEM YA CONTIENE SUBÍTEMS EN LA PLANIFICACIÓN.....	15
FIGURA 11.28	MENSAJE DE INFORMACIÓN, DEBE ESCOGER UN ÍTEM ORIGEN .....	15
FIGURA 11.29	MENSAJE DE INFORMACIÓN, DEBE ESCOGER UN ÍTEM DESTINO.....	15
FIGURA 11.30	MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL ÍTEM ORIGEN Y DESTINO NO PUEDEN SER IGUALES .....	15
FIGURA 11.31	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE BAJADA DE DATOS DE PLANIFICACIÓN .....	16
FIGURA 11.32	CARPETA DE UBICACIÓN INFORMACIÓN.....	17
FIGURA 11.33	UNIDADES DE DISCO .....	17
FIGURA 11.34	SELECCIÓN DEL DIRECTORIO .....	18
FIGURA 11.35	CARPETA DE CRITERIOS .....	18
FIGURA 11.36	PROCESO DE BAJADA DE DATOS.....	18
FIGURA 11.37	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PROCESO TERMINADO.....	19
FIGURA 11.38	MENSAJE DE ERROR, OCURRIÓ UN ERROR AL BAJAR LOS DATOS.....	19
FIGURA 11.39	CARPETA DE DETALLES DEL PROCESO .....	19
FIGURA 11.40	AÑO A PROCESAR NO VÁLIDO .....	20
FIGURA 11.41	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO SE HA ESCOGIDO NINGÚN PLAN PARA LA BAJADA DE DATOS .	20
FIGURA 11.42	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA RUTA DE LAS TABLAS DE FOX ES INCORRECTA .....	20
FIGURA 11.43	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE SUBIDA DE DATOS DE LA PLANIFICACIÓN .....	21
FIGURA 11.44	CARPETA DE UBICACIÓN INFORMACIÓN.....	22
FIGURA 11.45	UNIDADES DE DISCO .....	23
FIGURA 11.46	SELECCIÓN DEL DIRECTORIO .....	23
FIGURA 11.47	CARPETA DE CRITERIOS .....	23
FIGURA 11.48	MENSAJE DE INFORMACIÓN, DESEA CONTINUAR CON LA SUBIDA DE DATOS DEL AÑO 1999 ...	24
FIGURA 11.49	PROCESO DE SUBIDA DE DATOS PARA LA PLANIFICACIÓN.....	24
FIGURA 11.50	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PROCESO TERMINADO.....	25
FIGURA 11.51	MENSAJE DE ERROR, OCURRIÓ UN ERROR AL SUBIR LOS DATOS .....	25
FIGURA 11.52	CARPETA DE DETALLES DEL PROCESO .....	25
FIGURA 11.53	AÑO A PROCESAR NO VÁLIDO .....	26
FIGURA 11.54	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO SE HA ESCOGIDO NINGUNA TABLA PARA LA SUBIDA DE DATOS	26
FIGURA 11.55	MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA RUTA DE LAS TABLAS DE FOX ES INCORRECTA.....	26

## CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1	MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
FIGURA 12.2	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE CONSULTA DE PLANIFICACIÓN .....	2
FIGURA 12.3	LISTA DE TIPOS DE PROYECTO .....	3
FIGURA 12.4	LISTA DE PROGRAMAS.....	3

FIGURA 12.5	MENSAJE DE INFORMACIÓN, VERIFICAR RANGO DE PROYECTOS QUE SEAN IGUALES.....	3
FIGURA 12.6	MENSAJE DE ERROR, INGRESE EL PLAN BÁSICO EN EL RANGO DE PROYECTO .....	4
FIGURA 12.7	MENSAJE DE INFORMACIÓN, PLANES BÁSICOS DIFERENTES .....	4
FIGURA 12.8	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTEN DATOS EN LA TABLA DE PROYECTOS .....	4
FIGURA 12.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTEN PROYECTOS PARA ESTA DIRECCIÓN .....	4
FIGURA 12.10	CONSULTA DEL CUADRO DE BIENES.....	5
FIGURA 12.11	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN CON LOS CRITERIOS INGRESADOS .....	5
FIGURA 12.12	CONSULTA DEL CUADRO DE SERVICIOS .....	7
FIGURA 12.13	CONSULTA DEL RESUMEN PROPUESTA DE PROYECTO.....	8
FIGURA 12.14	CONSULTA DEL TOTAL DEL PROYECTO Y PLAN BÁSICO.....	10
FIGURA 12.15	CONSULTA DEL CRONOGRAMA VALORADO .....	11
FIGURA 12.16	CONSULTA DE LA VALIDACIÓN DE PROYECTO .....	13
FIGURA 12.17	CONSULTA DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.....	14
FIGURA 12.18	JUSTIFICACIÓN DEL ÍTEM.....	15
FIGURA 12.19	MENSAJE DE INFORMACIÓN, ESCOJA SOLO UN PROYECTO PARA EL REPORTE.....	15
FIGURA 12.20	PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE CONSULTA DE DIVISAS.....	16
FIGURA 12.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN, DÍA INCORRECTO.....	17
FIGURA 12.22	MENSAJE DE INFORMACIÓN, MES INCORRECTO .....	18
FIGURA 12.23	AÑO INCORRECTO, EL RANGO ES 01/01/1900 - 10/05/1999 (FECHA ACTUAL).....	18
FIGURA 12.24	MENSAJE DE ADVERTENCIA. LA FECHA SE ENCUENTRA MAL INGRESADA.....	18

## CAPÍTULO 13

FIGURA 13.1	MENÚ VER .....	1
-------------	----------------	---

## CAPÍTULO 14

FIGURA 14.1	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE PLANES .....	1
FIGURA 14.2	VENTANA DE AYUDA DE CONSULTA DE PLANES .....	2
FIGURA 14.3	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	2
FIGURA 14.4	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE UNIDADES.....	3
FIGURA 14.5	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE UNIDADES.....	4
FIGURA 14.6	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	4
FIGURA 14.7	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE PROGRAMAS .....	5
FIGURA 14.8	VENTANA DE AYUDA DE CONSULTA DE PROGRAMAS DE UN PLAN BÁSICO.....	6
FIGURA 14.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	6
FIGURA 14.10	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE PARTIDAS.....	7
FIGURA 14.11	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE PARTIDAS.....	8
FIGURA 14.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	8
FIGURA 14.13	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE FASES.....	9
FIGURA 14.14	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE FASES.....	10
FIGURA 14.15	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	10
FIGURA 14.16	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE PROYECTOS.....	11
FIGURA 14.17	VENTANA DE AYUDA DE CONSULTA DE PROYECTOS.....	12
FIGURA 14.18	MENSAJE DE INFORMACIÓN, NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	12
FIGURA 14.19	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES DEL PROYECTO .....	13
FIGURA 14.20	VENTANA DE AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES DEL PROYECTO.....	14
FIGURA 14.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN. NO EXISTE INFORMACIÓN PARA EL CRITERIO SELECCIONADO .....	14
FIGURA 14.22	CONSULTA DE LOCALIDADES .....	15

## ANEXO A

FIGURA A.1	COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
FIGURA A.2	TECLADO.....	2

FIGURA A.3	PROCESADOR.....	5
FIGURA A.4	MEMORIA RAM .....	5

# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Íconos principales del escritorio de Windows .....	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio .....	3
Tabla 2.3	Cuadros de Diálogos .....	13
Tabla 2.4	Mensajes de Windows .....	15
Tabla 2.5	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador. ....	16
Tabla 2.6	Teclas de acceso directo del explorador de Windows. ....	17

## CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	6
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	7

## CAPÍTULO 6

Tabla 6.1	Descripción de los botones de la barra de herramientas .....	2
Tabla 6.2	Elementos de la Barra de Estado.....	2
Tabla 6.3	Botones dentro de las pantallas .....	3

## ANEXO A

Tabla A.1	Componentes de una computadora .....	1
Tabla A.2	Teclas de Movimiento.....	3
Tabla A.3	Teclas Especiales. ....	3
Tabla A.4	Acciones del Mouse.....	4
Tabla A.5	Punteros del Mouse.....	4
Tabla A.6	Unidades de Almacenamiento. ....	5
Tabla A.7	Unidades de Salida.....	5

# Capítulo

---

# 1

## Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL LITORAL

Quilicura - Medellín

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd (PLAN DIRECTOR), además nos da indicaciones de su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

## 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

**Directores y Sub-Directores**, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

**ODS(s)**, son los encargados de orientar, coordinar y controlar el ejercicio de las actividades relacionadas con el Plan Director en las fases de Planificación, Ejecución y Control, asegurando la correcta comprensión y el cumplimiento de las directrices, normas e instrucciones correspondientes a su Sector.

**RELATORES**, son los encargados de elaborar la planificación y analizar, supervisar y controlar la ejecución de los Proyectos del Plan Básico de su responsabilidad.

**RNE(s)**, son los encargados de planificar las actividades mediante una correcta y real fijación de sus necesidades y realizar la ejecución Física y Financiera de los Proyectos de su competencia.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre la Planificación Presupuestaria.
2. Conocimientos básicos sobre la Ejecución Presupuestaria.
3. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Características del Sistema de Presupuesto Sys_Apd.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Apd.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Presupuesto Sys_Apd.
<b>Operación</b>	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Presupuesto Sys_Apd.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Registro de Datos.
Capítulo 9	Menú Planificación.
Capítulo 10	Menú Control.
Capítulo 11	Menú Procesos.
Capítulo 12	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 13	Menú Ver.
Capítulo 14	Consultas en Línea
<b>Anexos</b>	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes del Sistema de Presupuesto Sys_Apd.
Anexo C	Glosario de Términos.

## 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

## 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Carácter Mayúscula	Nombres de Teclas serán en Mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
Nombre + Gráfico del Botón	Nombres de Botones a su lado irá su representación gráfica.

### 1.7.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde se lo quiere ubicar.

### 1.7.3 Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.

TECLA	SIGNIFICADO
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



**Sugerencias:** muestra información que facilita la operación del Sistema.



**Notas:** contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General del Material (DIGMAT).

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

# Capítulo

---

# 2

## Explicación de la Interfaz Gráfica

1958

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

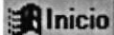

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

## 2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

### 2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón  y a continuación en **Ayuda** .

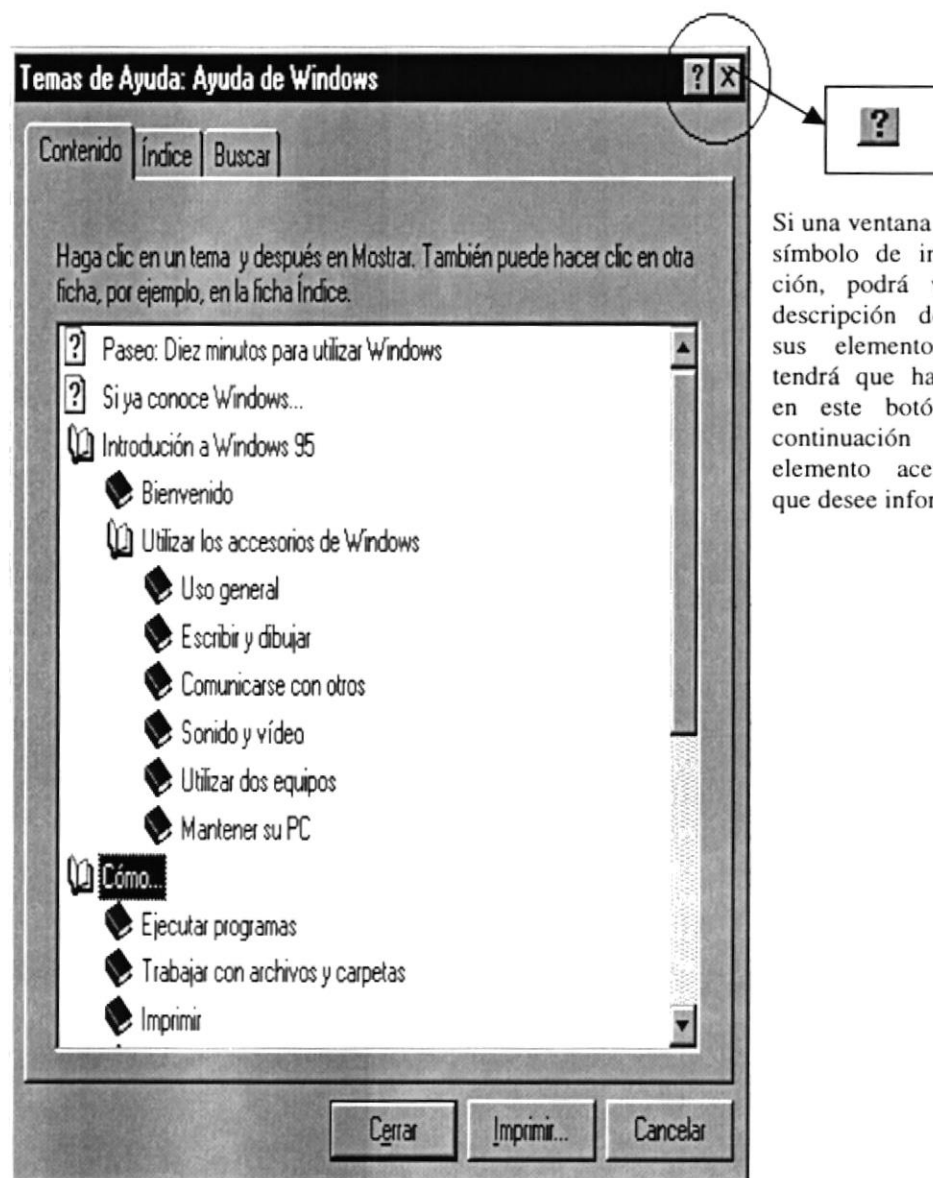


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows







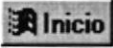
**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer Clic en el texto verde verá una definición del término.



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

## 2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados íconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema Presupuesto Sys_Apd, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

**Tabla 2.1** Íconos principales del escritorio de Windows

### 2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

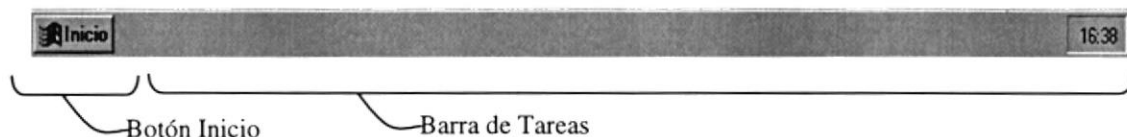


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

### 2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Ícono	Hace esto
Programas	Presenta una lista de <i>programas</i> que podrá iniciar.
Documentos	Presenta una lista de <i>documentos</i> que abrió previamente.
Configuración	Presenta una lista de la <i>configuración</i> del Sistema que podrá cambiar.
Buscar	Permite <i>buscar</i> una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
Ayuda	Inicia la <i>Ayuda</i> . Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia o <i>Ejecuta</i> un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Apagar el sistema...	<i>Cierra</i> o <i>reinicia</i> su PC.
Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio

### 2.2.3. La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

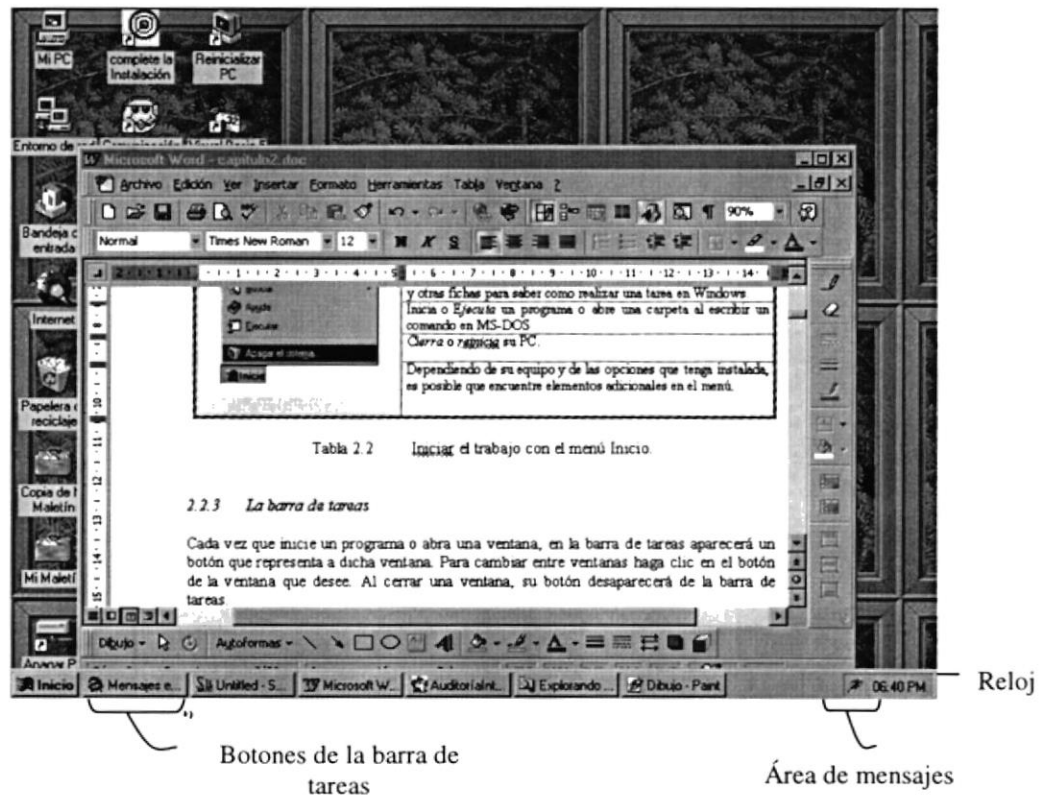


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

## 2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

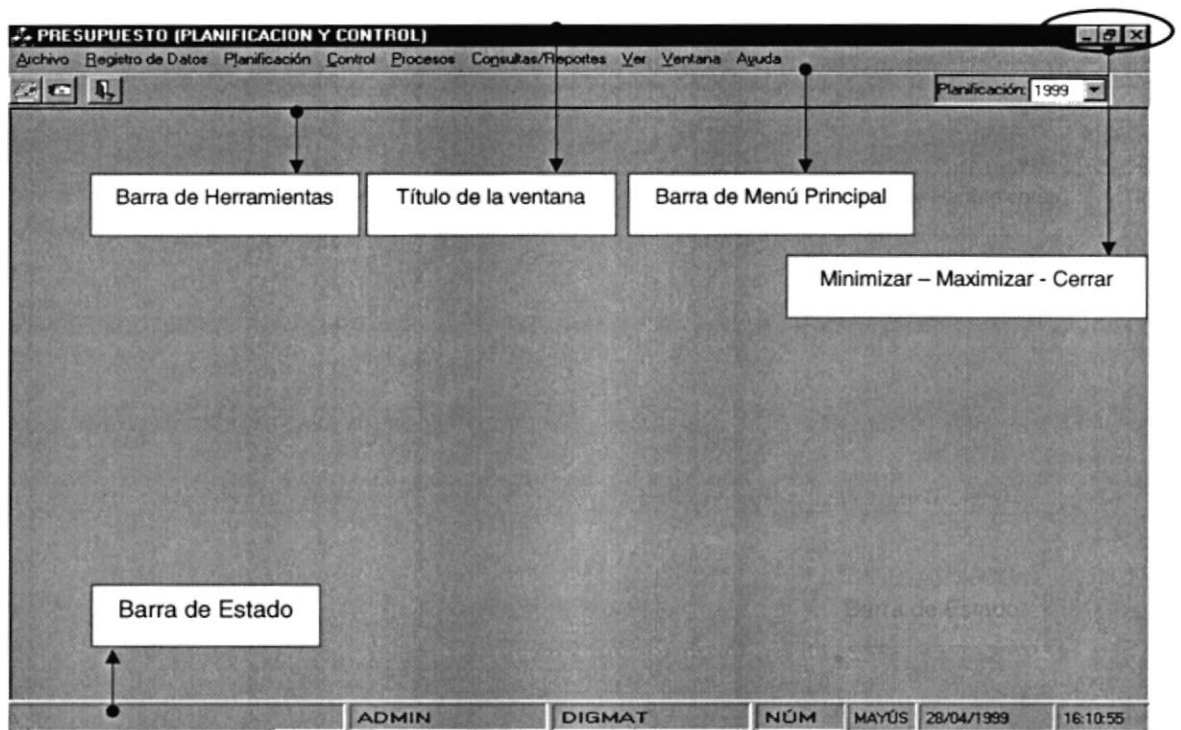


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

### 2.3.1. Título de la ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

**PRESUPUESTO (PLANIFICACION Y CONTROL)**

### 2.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

### 2.3.3. Barra de Herramientas

2.3.3. Barra de Herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

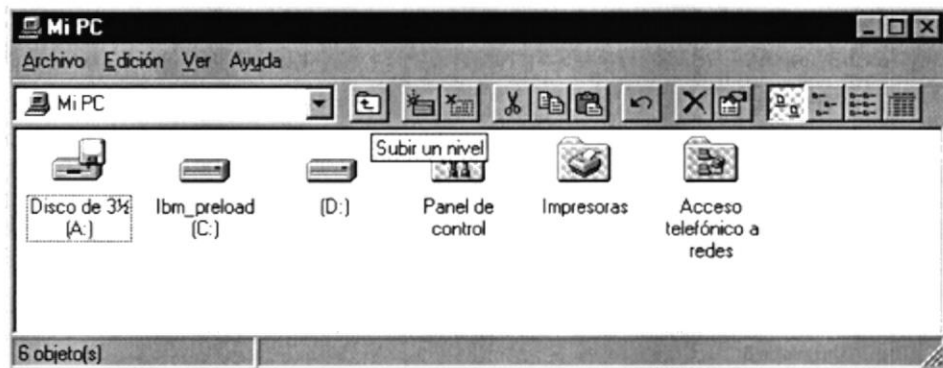


Figura 2.7 Barra de herramientas

### 2.3.4. Barra de Estado

2.3.4. Barra de Estado

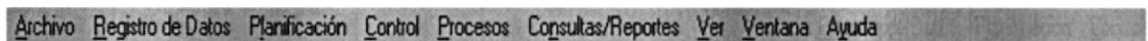
La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.



### 2.3.5. Barra de Menú

2.3.5. Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.



### 2.3.6. ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú; hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

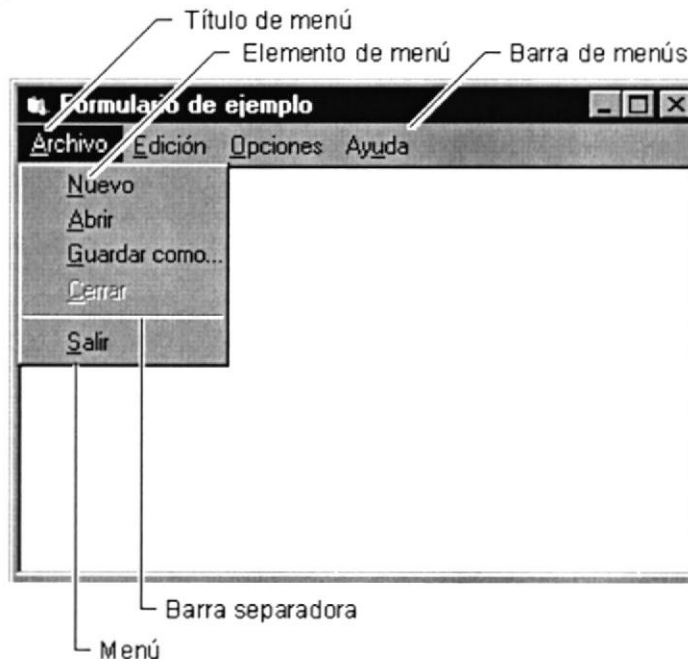


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

### 2.3.7. Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

### 2.3.8. Seleccionando información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

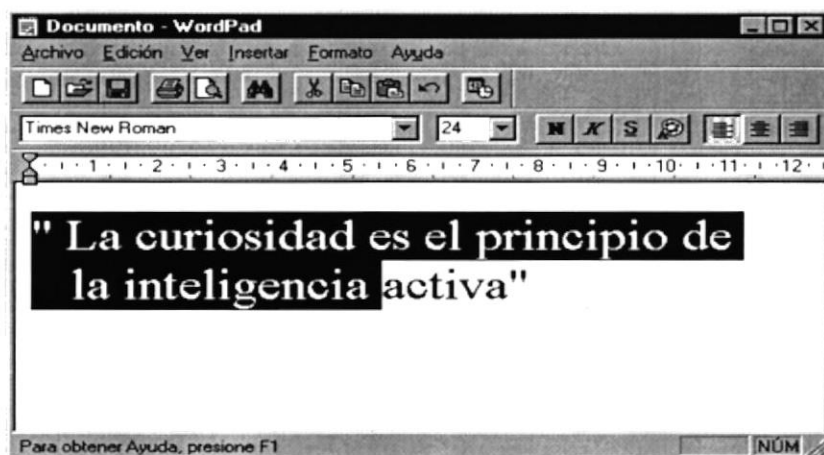


Figura 2.9 Seleccionando Información

## 2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo, el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga Clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga Clic en el programa.



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón "Inicio".

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

## 2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

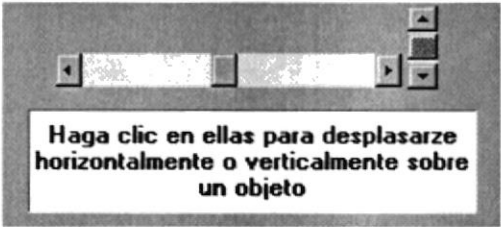
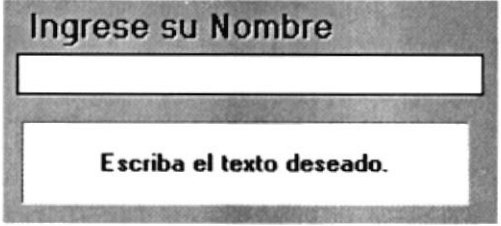
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

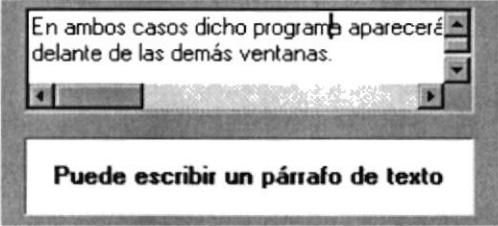
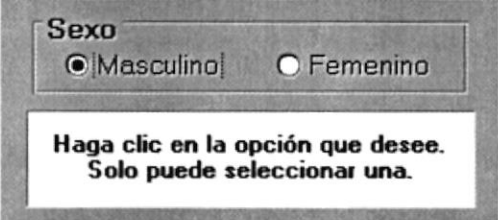
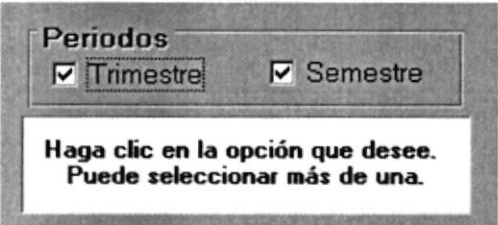
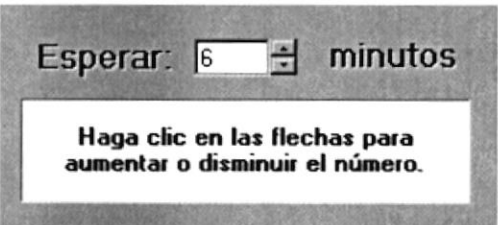
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

## 2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

Los cuadros de dialogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p>  <p>Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)</p>	
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Figura 2.11 Cuadro de texto</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p><b>Figura 2.12</b> Cuadro de texto, múltiples líneas</p>	
<p>Cuadro de Opción.</p> 	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
<p><b>Figura 2.13</b> Cuadro de Opción</p>	
<p>Cuadro de Verificación.</p> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
<p><b>Figura 2.14</b> Cuadro de verificación</p>	
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer Clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p><b>Figura 2.15</b> Cuadro incrementar, decrementar</p>	

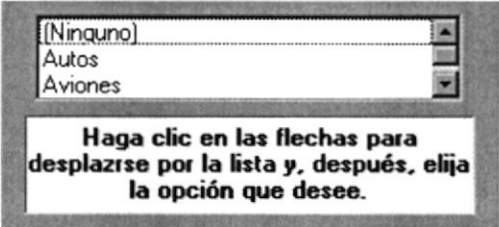
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="390 226 641 260">Cuadro de Lista.</p> 	<p data-bbox="792 268 1391 485">En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>

Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)

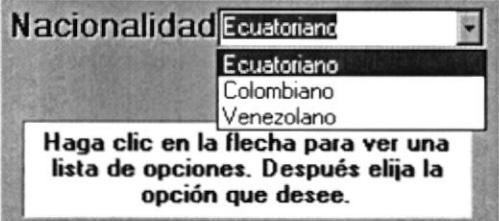

<p data-bbox="359 667 668 701">Cuadro Combinado.</p> 	<p data-bbox="792 709 1391 842">En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p data-bbox="792 852 1391 957">Puede abrir la lista dando un Clic en  para cerrarla solo tiene que dar un Clic en el elemento seleccionado.</p>
--	---

Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

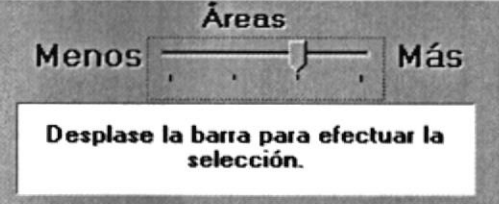
<p data-bbox="374 1096 653 1129">Cuadro deslizante.</p> 	<p data-bbox="792 1075 1391 1251">En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace Clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.</p> <p data-bbox="792 1262 1391 1356">Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
---	---

Figura 2.18 Cuadro deslizante

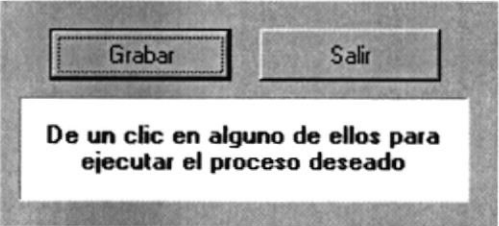
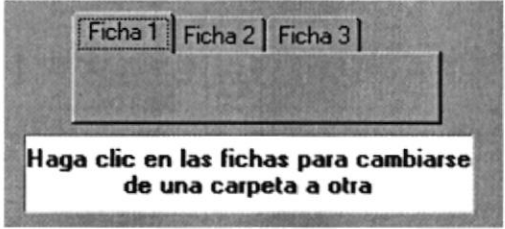
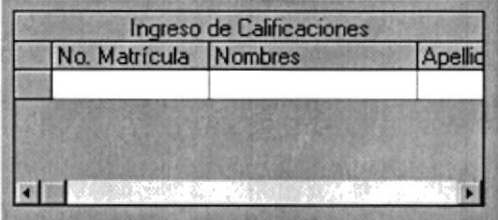
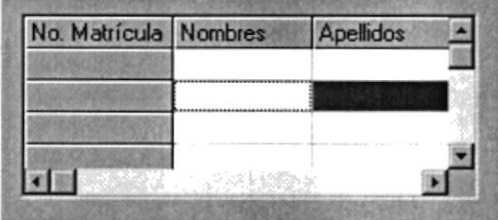
<p data-bbox="465 1526 562 1560">Botón</p> 	<p data-bbox="792 1598 1391 1703">Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
--	---

Figura 2.19 Botón


CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="368 184 639 216">Cuadro de Fichas.</p> 	<p data-bbox="776 243 1366 457">En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p data-bbox="647 552 966 583"><b>Figura 2.20</b> Cuadro de fichas</p>	
<p data-bbox="278 621 725 653">Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p data-bbox="776 621 1366 758">El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p> <p data-bbox="776 779 1366 993">Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.</p>
<p data-bbox="577 1014 1032 1045"><b>Figura 2.21</b> DBGRID (Cuadro de Celdas)</p>	
<p data-bbox="305 1068 701 1100">Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p data-bbox="776 1104 1366 1352">El objeto MSFLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
<p data-bbox="565 1413 1044 1444"><b>Figura 2.22</b> FLEXGRID (Cuadro de celdas)</p>	

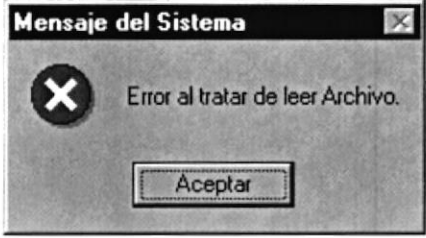
**Tabla 2.3** Cuadros de Diálogos

## 2.7. MENSAJES DE WINDOWS


En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

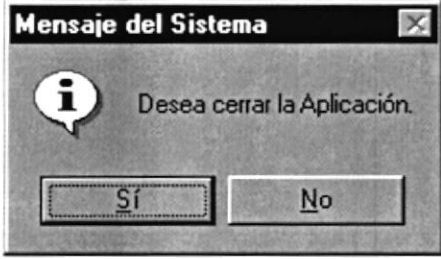
### MENSAJES DE WINDOWS

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.




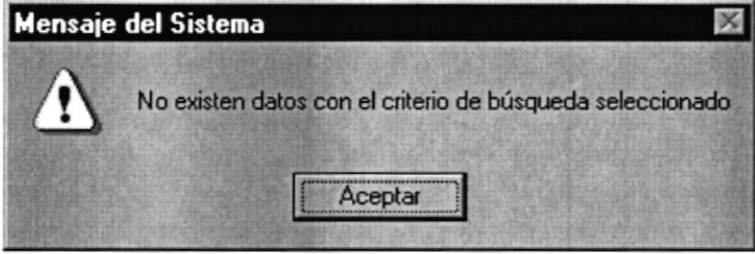
**Figura 2.23** Mensaje de Error

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.



**Figura 2.24** Mensaje de Confirmación

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.



**Figura 2.25** Mensaje de Advertencia

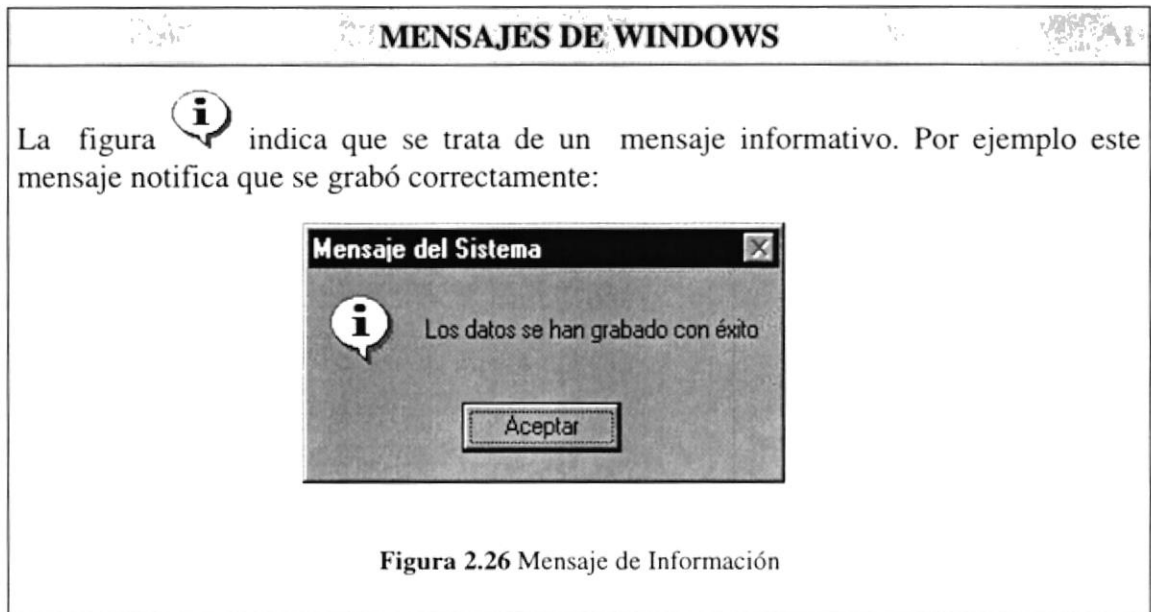


Tabla 2.4 Mensajes de Windows

## 2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

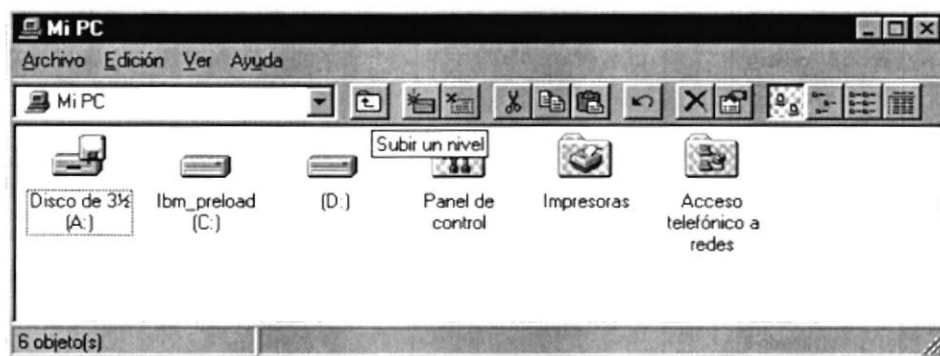



Figura 2.27 Viendo el contenido de su PC.



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

Presionar	Para
CTRL + A	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

**Tabla 2.5** Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



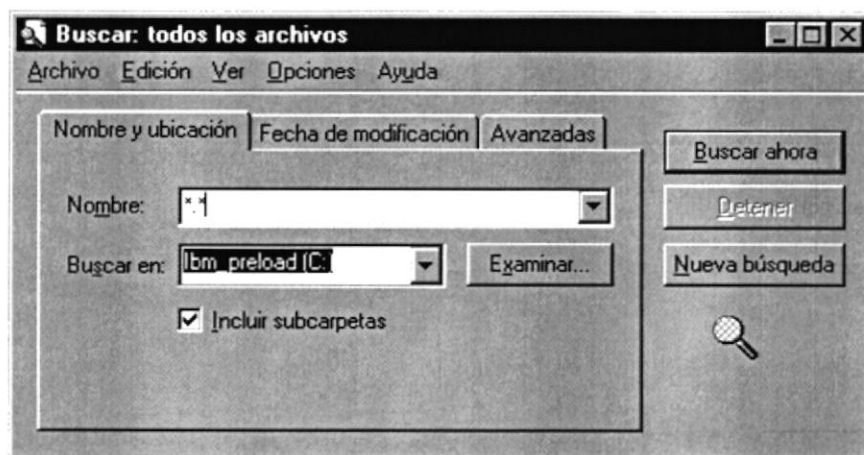
**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

## 2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.



**Figura 2.28** Buscando archivos o carpetas.



**Sugerencia:** Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

## 2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

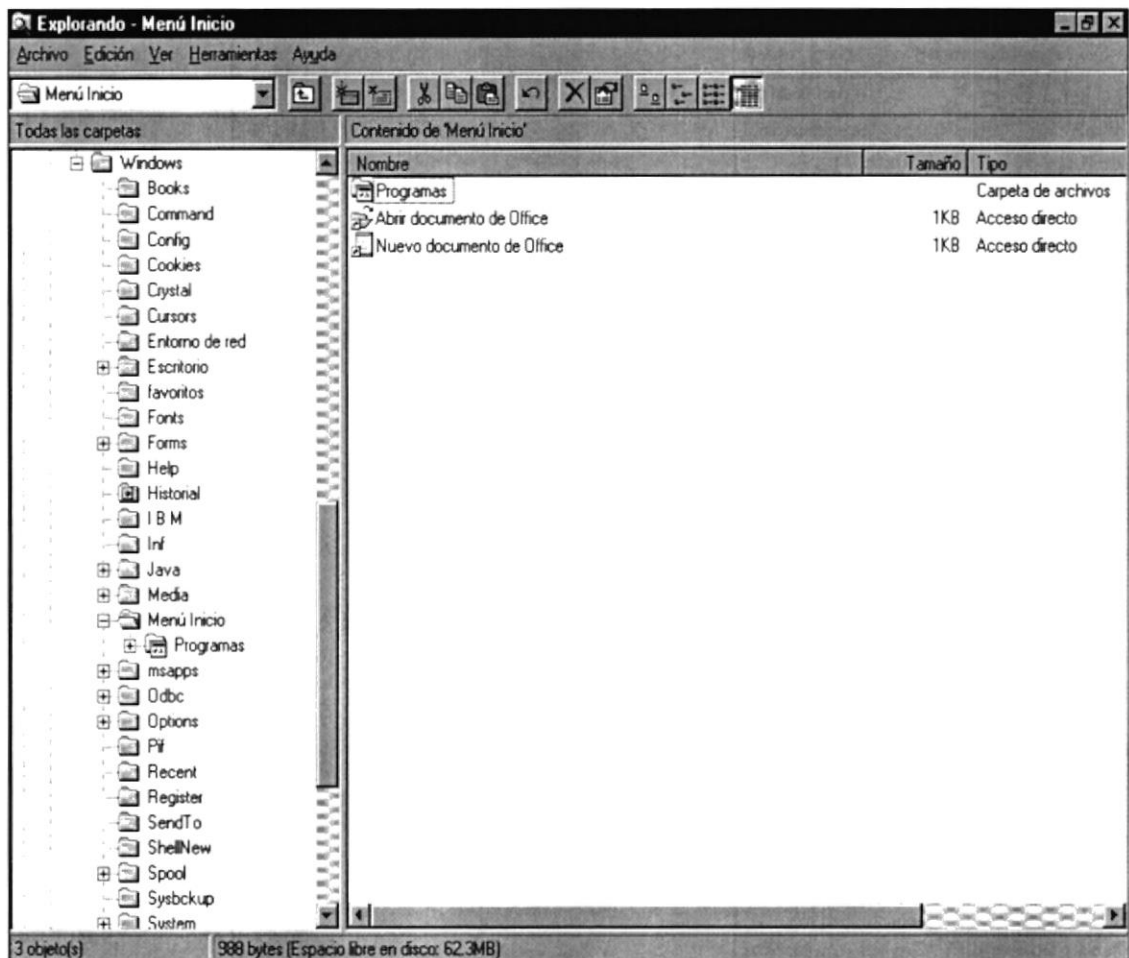


Figura 2.29 Explorando su PC.

Presionar	Para
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.6 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.





**Sugerencia:** Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

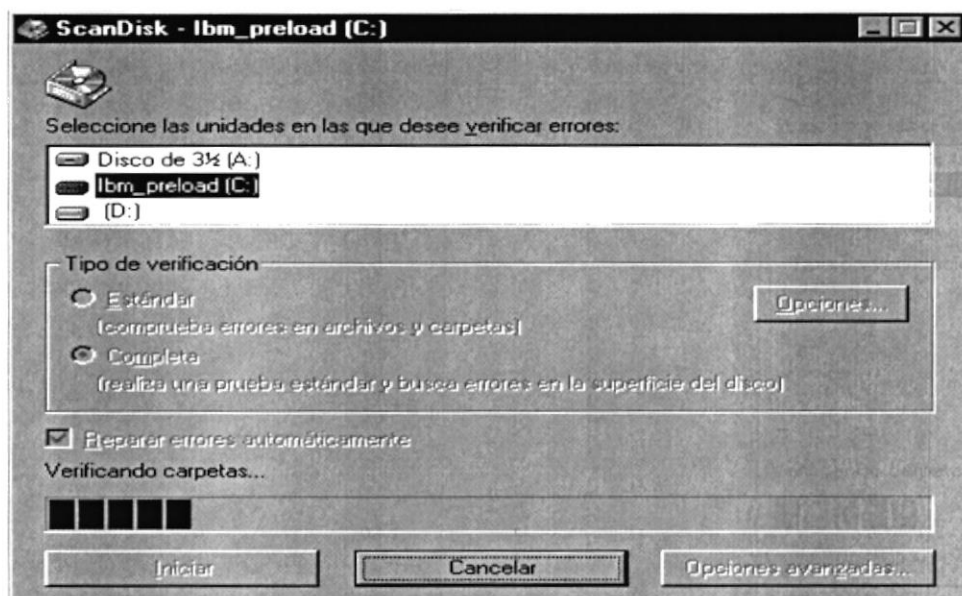


Figura 2.32 Verificando errores del disco con Scandisk.



**Sugerencia:** Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

### 2.11.3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

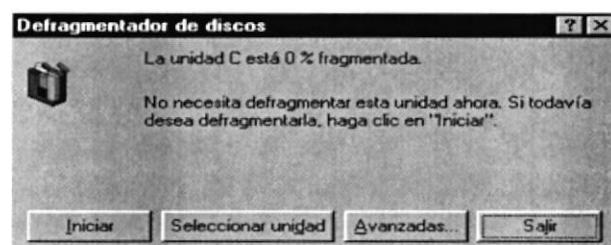


Figura 2.33 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

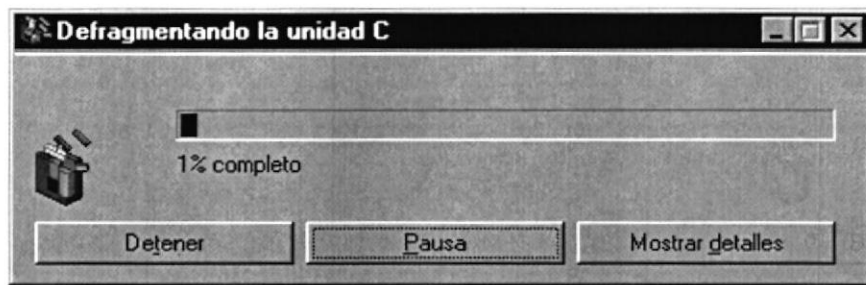



Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

#### 2.11.4. Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

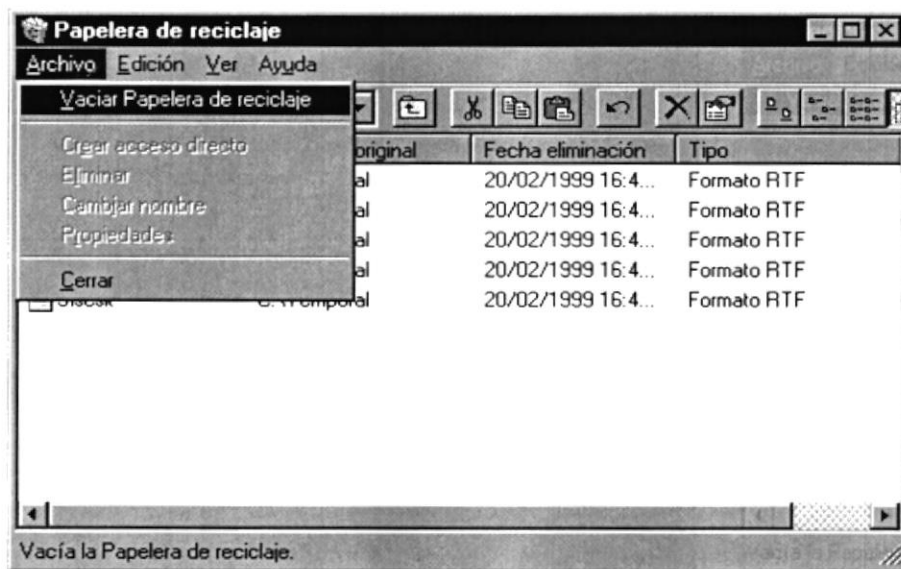


Figura 2.35 Vaciano la papelera de reciclaje.



**Sugerencia:** Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.

# Capítulo

# 3

---

## Características del Sistema de Presupuesto Sys Apd

1958

Este Capítulo ofrece al lector los  
Beneficios del sistema, la  
Descripción de Módulos con los  
que cuenta el mismo y  
Requerimiento a nivel de hardware  
y Software.

ESCUELA SUPERIOR  
DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
DE LA UNIVERSIDAD DEL LITORAL

1958

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD**

### **3.1. INTRODUCCIÓN**

La Dirección General del Material de la Armada (DIGMAT) es un Órgano Técnico Administrativo con sede en Guayaquil y depende directamente de la Comandancia General de Marina.

La función básica de la DIGMAT es planificar, organizar, ejecutar, y controlar las funciones logísticas de: mantenimiento, abastecimiento y desarrollo de bases, para satisfacer las necesidades de las Unidades a Flote, Terrestres y Aeronavales, en los lugares y tiempo requeridos, en forma eficiente.

Considerando las necesidades de La Dirección General del Material (DIGMAT), para facilitar y agilizar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento permitiendo un eficiente control de la Planificación y Ejecución Presupuestaria, ayudando a una oportuna toma de decisiones.

### **3.2. BENEFICIOS**

- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del personal militar y civil que esta a cargo del funcionamiento de la institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Repartos y Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.

- Facilitará el trabajo del ODS y del Jefe de Presupuesto, los cuales a través del computador realizarán el Control necesario en el área Financiera, Operacional, Administrativo y de Gestión.
- El personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.

### 3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

#### 3.3.1. Módulo de Registro de Datos

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd es decir a las tablas de Planes Básicos, Proyectos, Fases, Ítems, Partidas etc.

Tiene las siguientes opciones:

##### *1. Plan Básico.*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Planes Básicos que posee la Institución.

##### *2. Programas.*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Programas perteneciente a un Plan Básico en particular.

##### *3. Fase.*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las Fases requeridas en la Planificación y Ejecución presupuestaria.

##### *4. Ítems.*

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los Ítems requeridos en la Planificación y Ejecución presupuestaria.

##### *5. Partidas.*

Esta pantalla tiene como objetivo de registrar las diferentes Partidas Presupuestarias establecidas en el clasificador presupuestario de ingresos y de gastos del sector público.

### **6. Unidades.**

Esta pantalla tiene como objetivo de registrar las diferentes Unidades de Medida utilizadas en la Planificación Presupuestaria.

### **7. Fase - Partida.**

Esta pantalla tiene como objetivo establecer la relación que debe existir entre la Fase y la Partida Presupuestaria.

## **3.3.2. Módulo de Planificación**

Este menú tiene el objetivo realizar la Planificación Presupuestaria requerida por cada Reparto; permitiendo la creación de nuevos Proyectos, registro de cuadros de Bienes o Servicios, relación de las Fases e Ítems al Proyecto, etc.

Tiene las siguientes opciones:

### **1. Proyecto.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar la información de nuevos Proyectos creados por necesidad del Reparto.

### **2. Proyecto - Reparto.**

Esta pantalla tiene como objetivo establecer los Proyectos con los que el Reparto contará para su Planificación Presupuestaria.

### **3. Fase - Item.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar la información de nuevas Fases e Ítems creadas a los Proyectos por necesidades del Reparto.

### **4. Cuadro de Bienes - Servicios.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar la información de la planificación por cada Reparto establecida en los cuadros de bienes o servicios.

### **5. Asignación de Techos Financieros.**

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los Techos Financieros establecido a cada Reparto para su Planificación Presupuestaria.

## **3.3.3. Módulo de Control**

Este menú tiene el objetivo realizar un Control de la Planificación Presupuestaria que fue requerida por cada Reparto; permitiendo realizar las diversas observaciones y el seguimiento físico de lo planificado vs lo ejecutado.

Tiene las siguientes opciones:

### ***1. Seguimiento Físico.***

Esta pantalla tiene como objetivo llevar un control de lo que ha planificado cada el Reparto vs lo ejecutado en las Cédulas Presupuestarias.

### ***2. Observaciones ODS.***

Esta pantalla tiene como objetivo establecer la observación del ODS con respecto a los Planes Básicos de la Institución.

### ***3. Observaciones Relator.***

Esta pantalla tiene como objetivo establecer las observaciones de los Relatores con respecto a los Planes Básicos que tienen a su cargo.

### ***4. Observaciones RNE.***

Esta pantalla tiene como objetivo establecer la observación de los RNE(s) que realizan a cada uno de los Proyectos que utilizan en la Planificación Presupuestaria.

## **3.3.4. Módulo de Procesos**

Este menú tiene el objetivo del envío y recepción de los diferentes Planes Básicos, Proyectos, Fases, Ítems, etc., necesarias para realizar la Planificación Presupuestaria.

Tiene las siguientes opciones:

### ***1. Cambio de Reparto.***

Esta pantalla tiene como objetivo permitir al ODS cambiarse a los Repartos que tiene a su cargo, pudiendo llevar el control de que haya planificado cada Reparto.

### ***2. Cambio de Propuesta de Proyecto.***

Esta pantalla tiene como objetivo cambiar los Proyectos con sus Fases e Ítems que han sido propuesto un Proyecto diferente.

### ***3. Bajada de Datos Planificación.***

Esta pantalla tiene como objetivo el envío de la Planificación realizada por cada Reparto a la DIGFIN para su conocimiento, control y aprobación de la misma.

### ***4. Subida de Datos Planificación.***

Esta pantalla tiene como objetivo la recepción de los datos tales como Planes Básicos, Proyectos, Fases, Ítems, etc., enviados por la DIGFIN a cada Reparto para que se realice la Planificación Presupuestaria.

### 3.3.5. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una gama de consultas y reportes de la Planificación Presupuestaria como Cuadros de Bienes, Servicios, Totales por Proyecto, Resumen de Propuesta de Proyectos, etc.

Tiene las siguientes opciones:

#### 1. Planificación.

Esta pantalla permite consultar por medio de varios criterios los **Cuadros de Bienes** o de **Servicios**, el **Resumen de Propuesta de Proyecto**, el **Total de Proyecto y Plan Básico**, el **Cronograma Valorado de Proyecto**, la **Validación de Proyectos** y la **Elaboración de Proyectos**.

#### 2. Tabla de Divisas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar el tipo de cambio que ha establecido la DIGFIN a las monedas y el tipo de cambio en que se hallan en la actualidad; presentando el código de la moneda, descripción y el valor del tipo de cambio en que se encuentra.

### 3.3.6. Módulo de Ayuda

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Es un apoyo para el usuario, para despejar cualquier duda que este tenga con respecto al Sistema, por lo que este método se lo recomienda para un mejor desenvolvimiento de las diversas actividades.

La Ayuda proporciona información referente a:

- ✓ Características del Sistema
- ✓ Procesos del Sistema.
- ✓ Procedimientos o pasos a seguir.
- ✓ Característica de una pantalla.
- ✓ Utilización de una parte de la pantalla.
- ✓ Que consecuencia tiene un proceso.
- ✓ Información referente a términos técnicos.
- ✓ Ubicación de una opción.
- ✓ Componentes del Sistema.



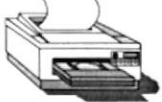
### 3.4. RECOMENDACIONES

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el Sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

### 3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

#### 3.5.1. Requerimientos de Hardware


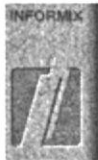



Equipo	Características	Descripción
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas	
Tarjeta de Red	3 COM	
<b>Impresora</b> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

**Tabla 3.1** Requerimientos de Hardware.



**Nota:** el Sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

### 3.5.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en Español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador de la Base de Datos (ORDBMS) de los Sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en Español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en Español, Edición Empresarial con Licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en Español.</p>

**Tabla 3.2** Requerimientos de Software.

# Capítulo

# 4

---

## Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd

Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

## 4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

### 4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos o el CD de instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.



**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC.

---



**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd pueda instalarse y funcionar correctamente.

---

## 4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.

Esta sección describe como instalar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio** escoja **Configuración** y después de otro clic en Panel de Control .

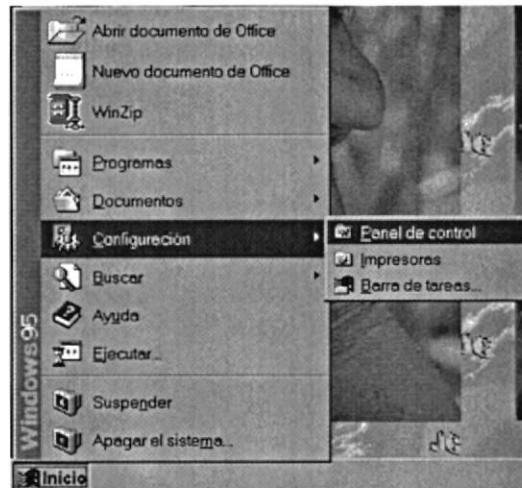


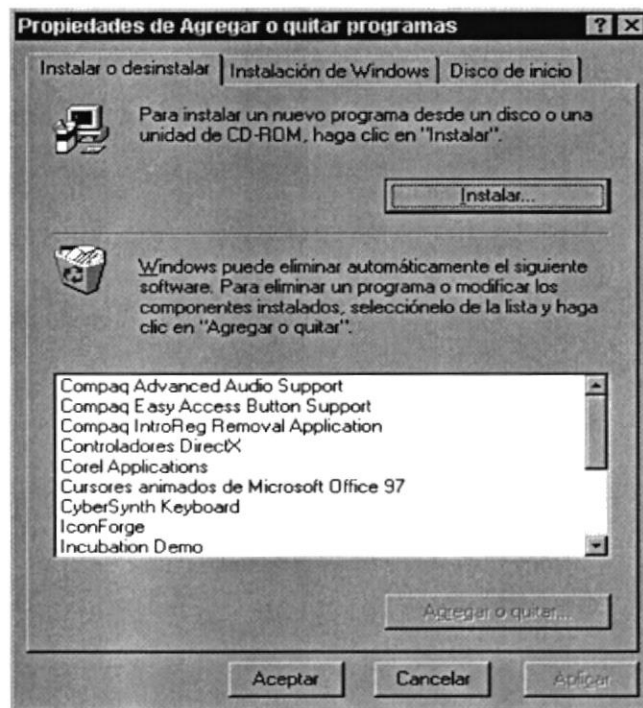
Figura 4.1 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 1.

2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del Sistema, en donde Usted Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas** y dar doble clic.



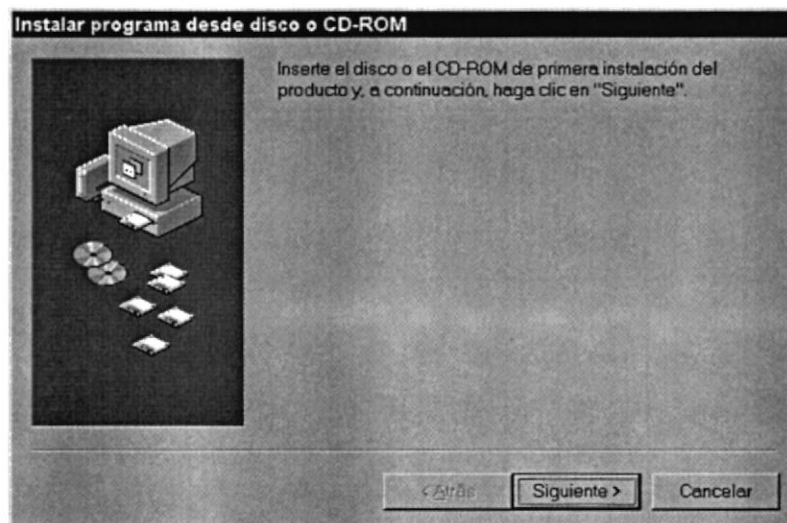
Figura 4.2 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 2.

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Usted debe dar un clic en el botón **Instalar**.



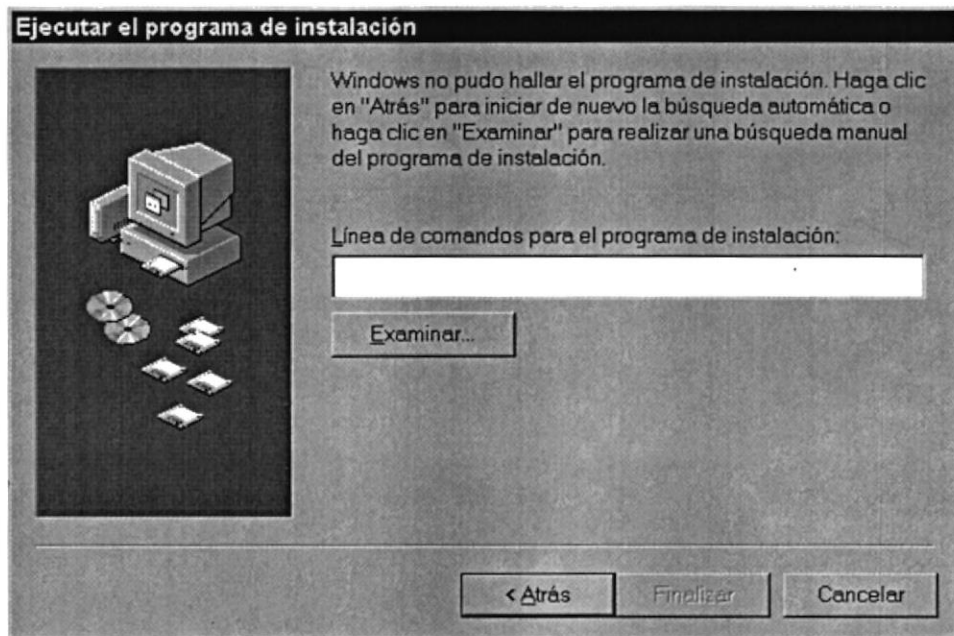
**Figura 4.3** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 3.

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.



**Figura 4.4** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 4.

5. Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.



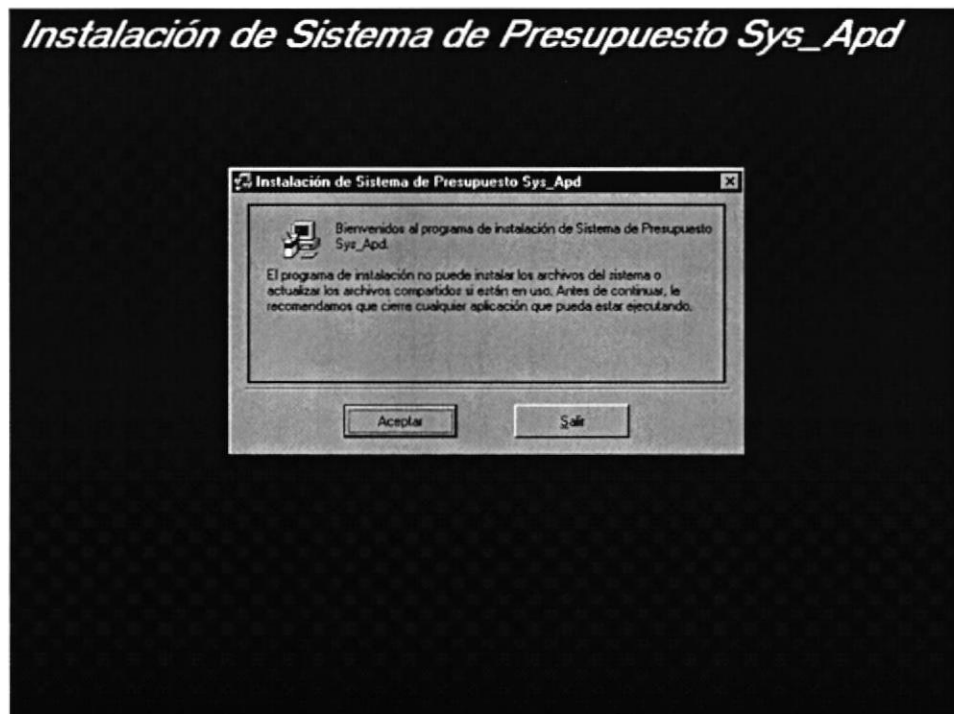
**Figura 4.5** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 5.

6. Si Usted dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.



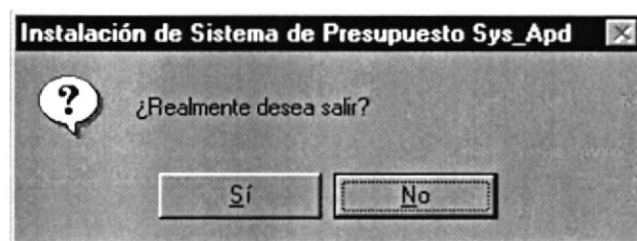
**Figura 4.6** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 6.

7. Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Usted puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

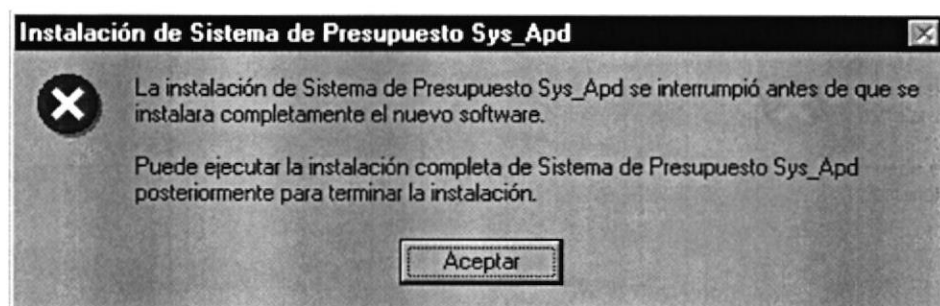


**Figura 4.7** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 7.

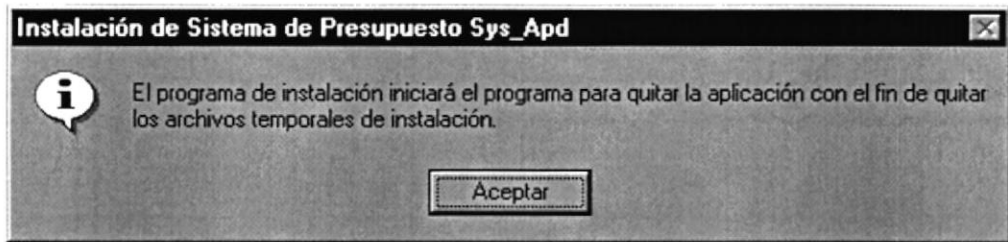
8. Si Usted desea cancelar la instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



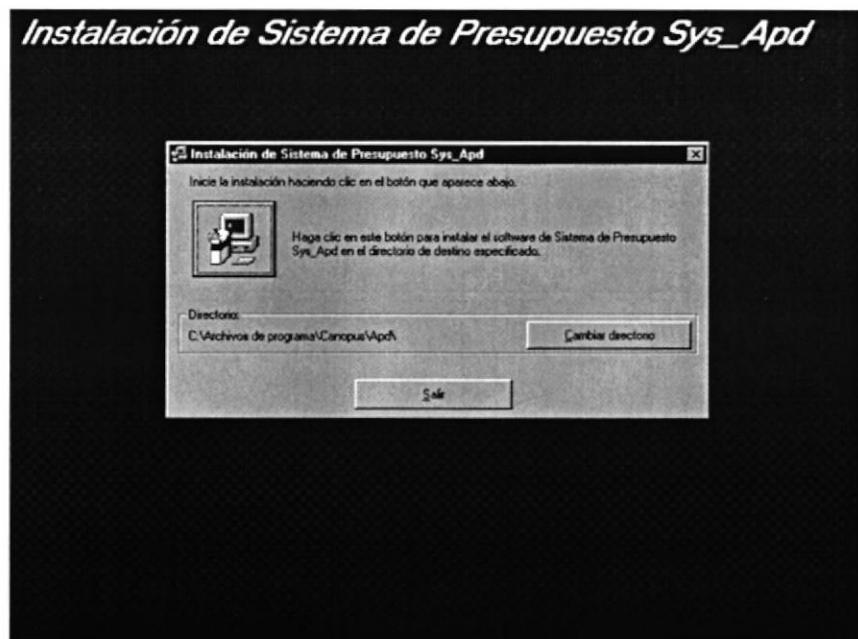
A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



Una vez realizado esto presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



9. Si Usted eligió continuar con la instalación del Presupuesto Sys\_Apd, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión.



**Figura 4.8** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 9.

Si desea cambiar el directorio, presione un clic en el botón Cambiar Directorio, donde le saldrá la siguiente pantalla donde podrá elegir la ruta deseada.

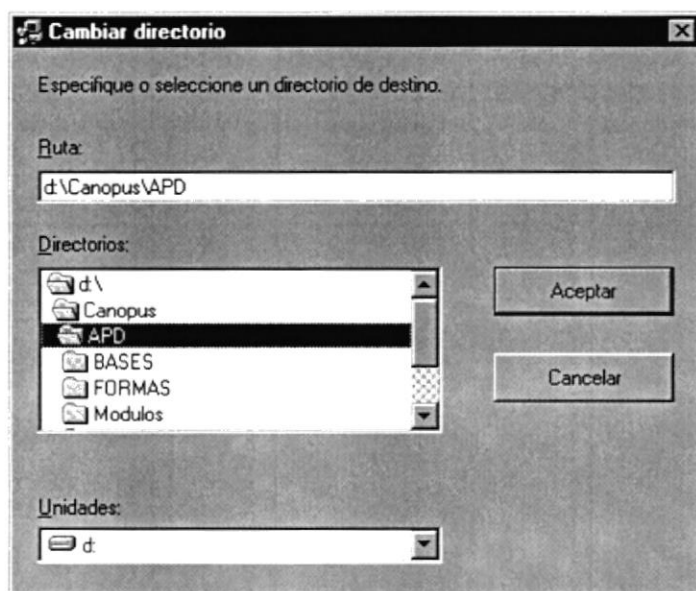
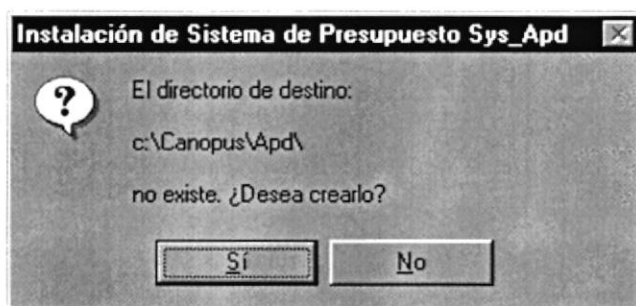



Figura 4.9 Cambio de Ruta de Instalación.

En caso de que el directorio Usted lo haya ingresado en la Ruta y ese directorio no exista el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



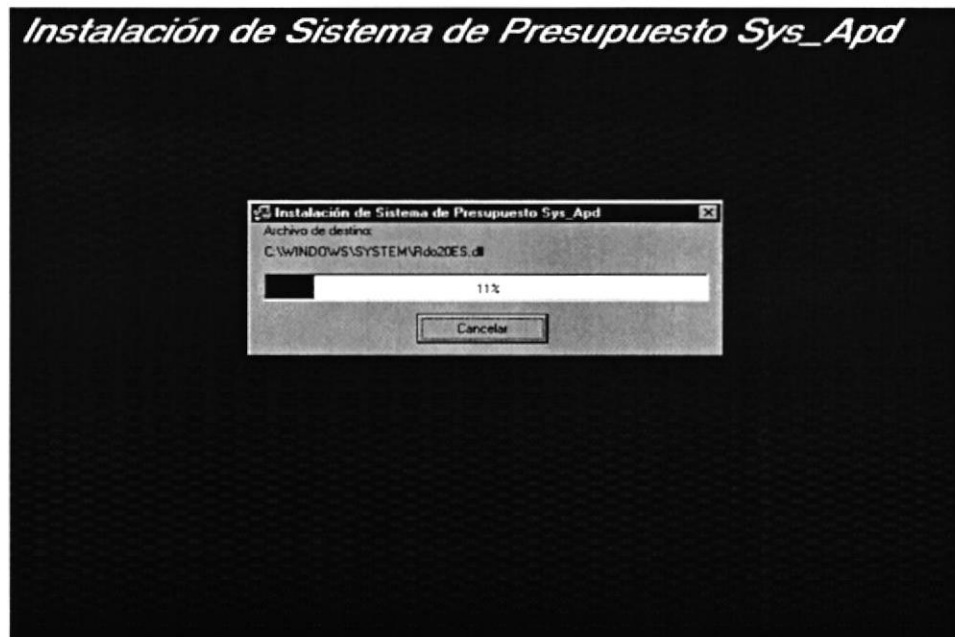
Si su respuesta es afirmativa se crea automáticamente los directorios en la Ruta establecida, si su respuesta es negativa, el programa instalador le pide nuevamente la Ruta destino donde se instalara el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

A continuación de un clic en el ícono **Instalar** .

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

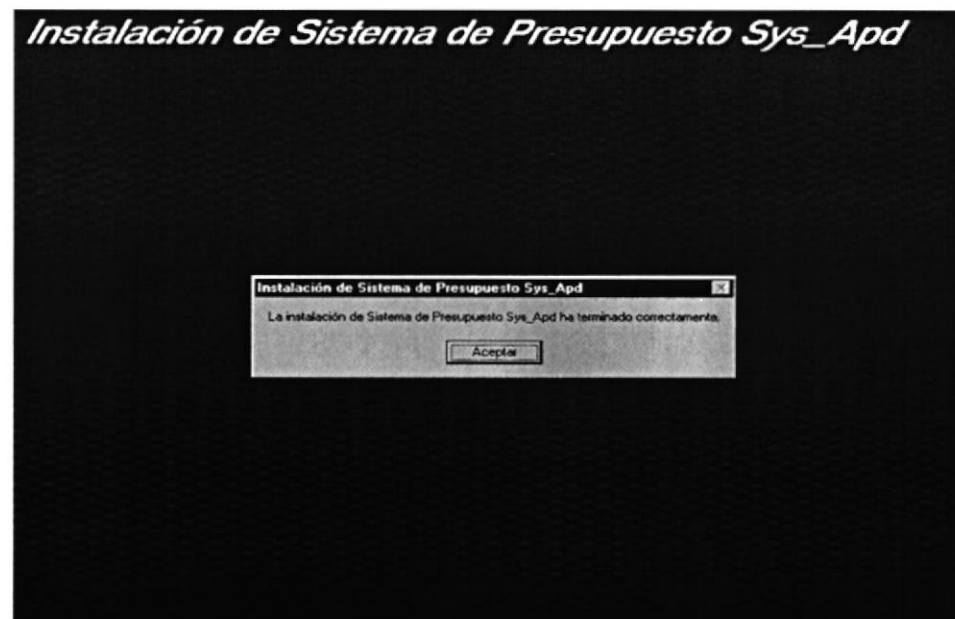
A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, al ser cancelada automáticamente.

10. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.



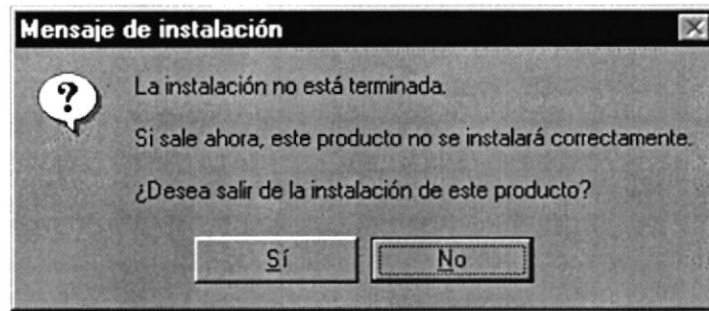
**Figura 4.10** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 10.

11. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.



**Figura 4.11** Instalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 11.




Si hubo problemas con la instalación, le saldrá el siguiente mensaje, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el Administrador del Centro de cómputo.

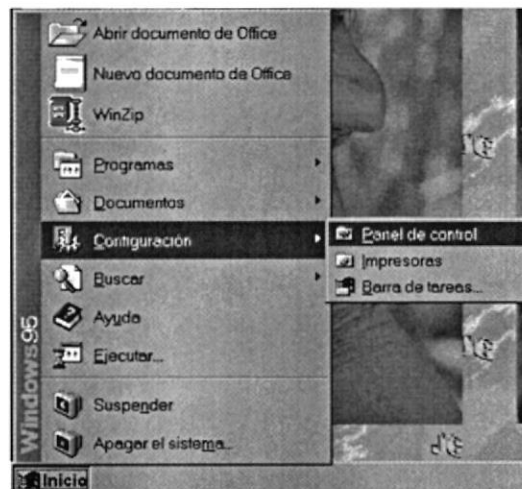


Si le da clic al botón de Sí, saldrá totalmente de la instalación.

### 4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN

Esta sección indica como quitar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón **Inicio**  escoja **Configuración**  y después de otro clic en Panel de Control  .



**Figura 4.12** Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 1.


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del Sistema, en donde Usted debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

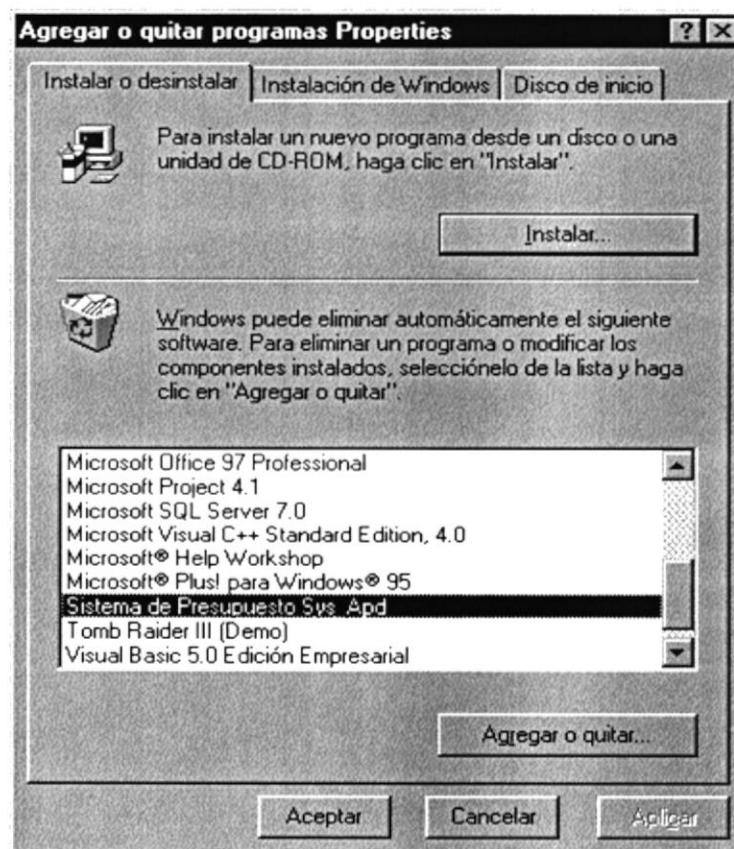


Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd y todos sus componentes que han sido instalados.

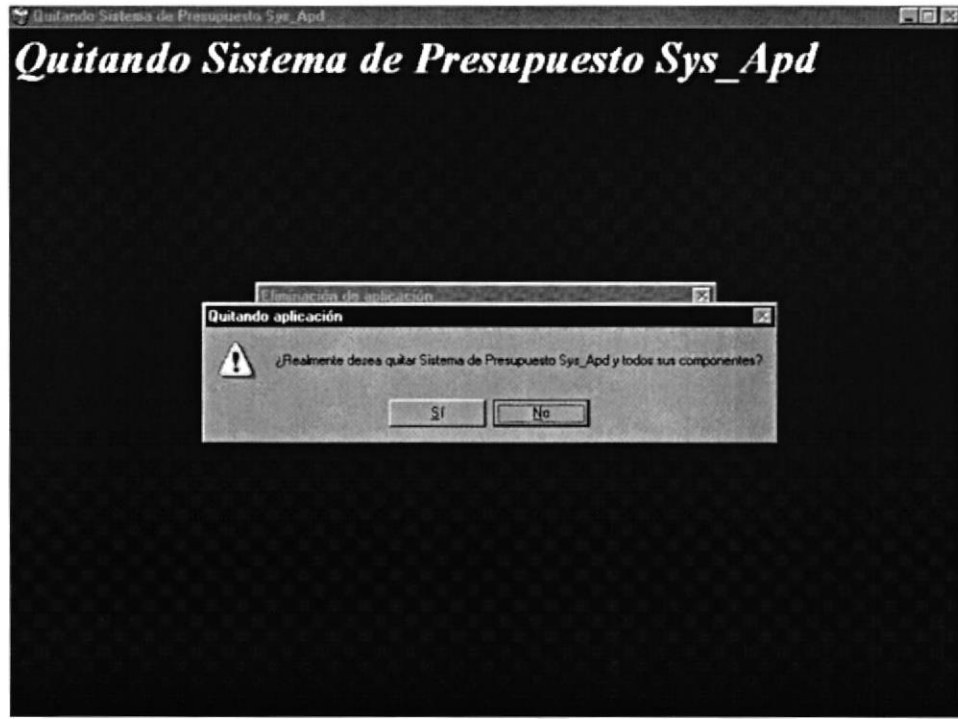
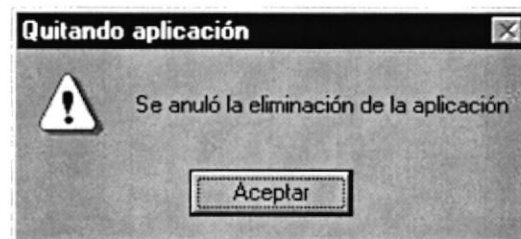
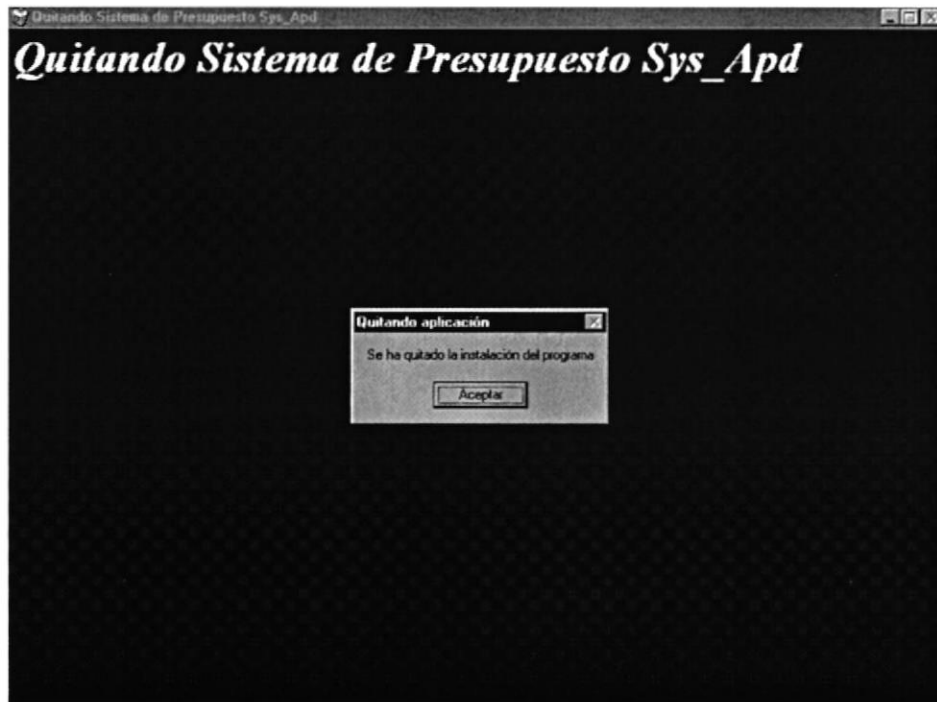


Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 4.

Si Usted elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd y sus componentes seguirán en su disco duro y le saldrá el siguiente mensaje.



5. Si eligió Si, el programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd se ha quitado de su disco duro.



**Figura 4.16** Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Paso 5.

# Capítulo

---

# 5

## Arranque del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd

Este Capítulo proporciona un  
instructivo para ingresar al  
Sistema.

1958



ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Montevideo, Uruguay

## 5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD

### 5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el swicht de potencia del CPU (Power ON).
2. Encienda el swicht de potencia del monitor (Power ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

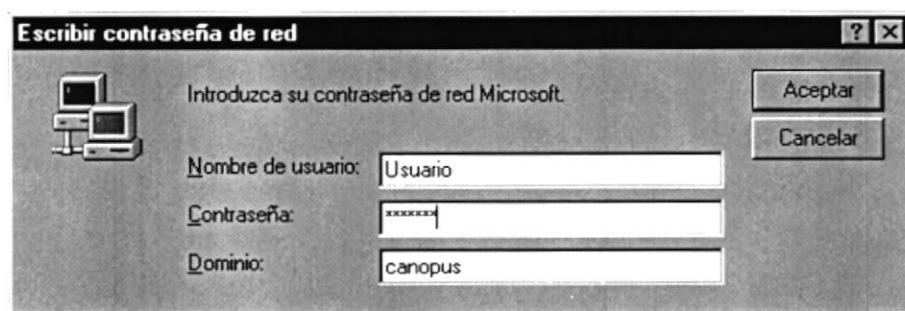


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

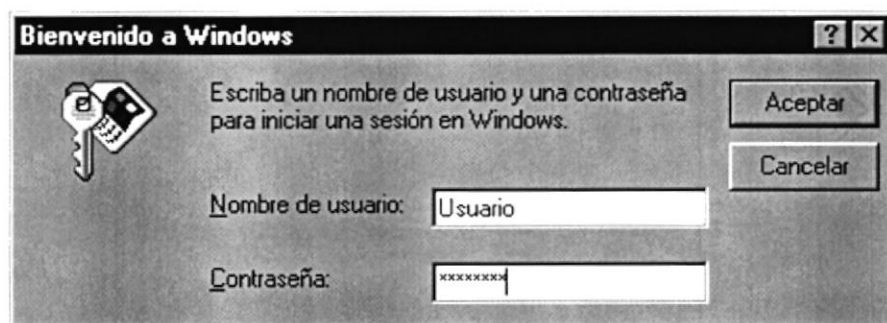



Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta:



**Figura 5.3** Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Canopus  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema de Canopus sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta Canopus y de un clic en Canopus como se muestra en la siguiente figura:

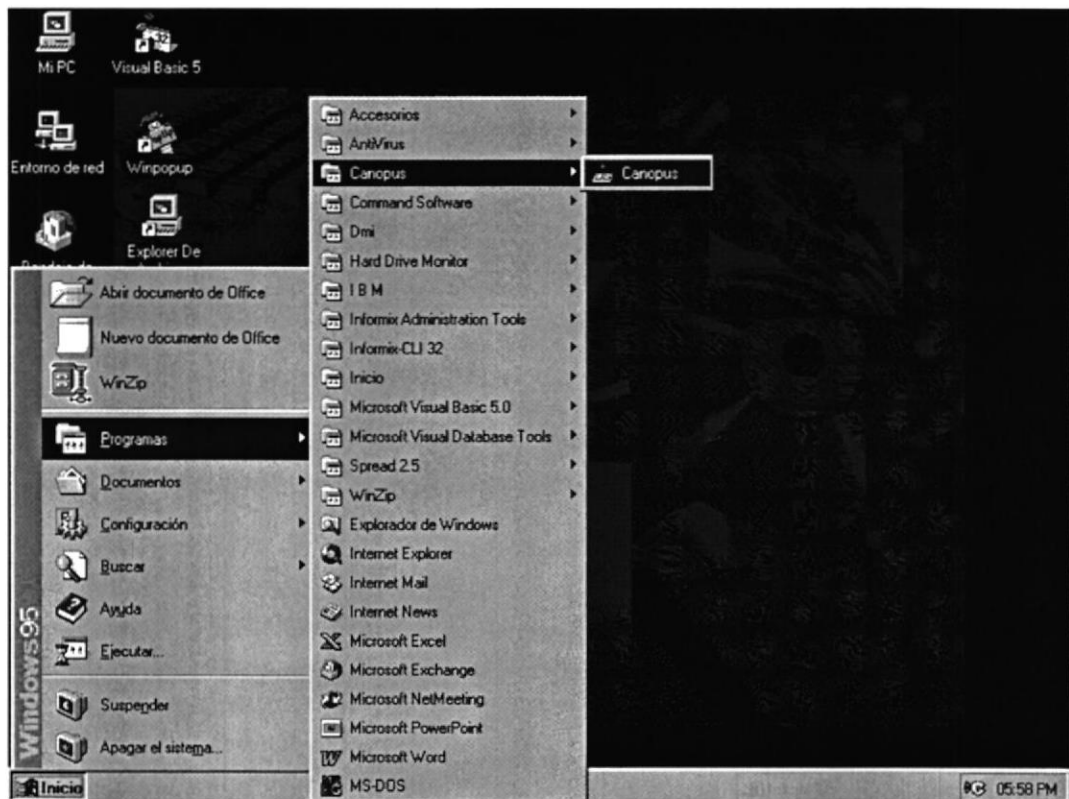


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema Canopus

6. A continuación se presentará la pantalla para iniciar la sesión del Sistema Integrado deberá colocar el nombre del usuario y su contraseña en una pantalla como se muestra a continuación:

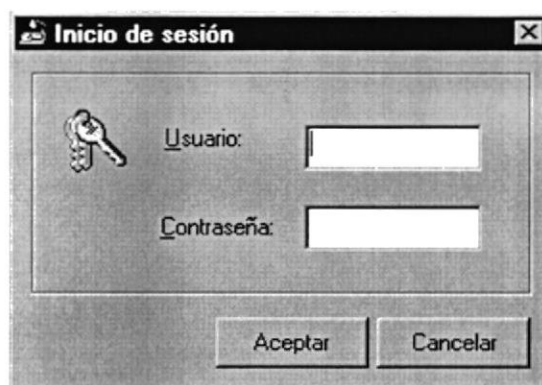


Figura 5.5 Inicio de Sesión del Sistema Integrado CANOPUS

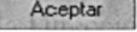
Una vez ingresado su Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un clic en el botón **Aceptar**.

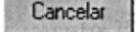
Si Usted no desea acceder al Sistema de Canopus de un clic en el botón **Cancelar**, o de un clic en el botón **X**.

7. Si Usted a ingresado su Usuario y Contraseña correcta a continuación le saldrá la siguiente pantalla donde elegirá la Dirección con que va a trabajar.



**Figura 5.6** Pantalla de Selección de la Dirección


Una vez elegida la Dirección con que va a trabar, se le activará el botón , donde luego le dará clic para ingresar a la Barra de Herramientas.

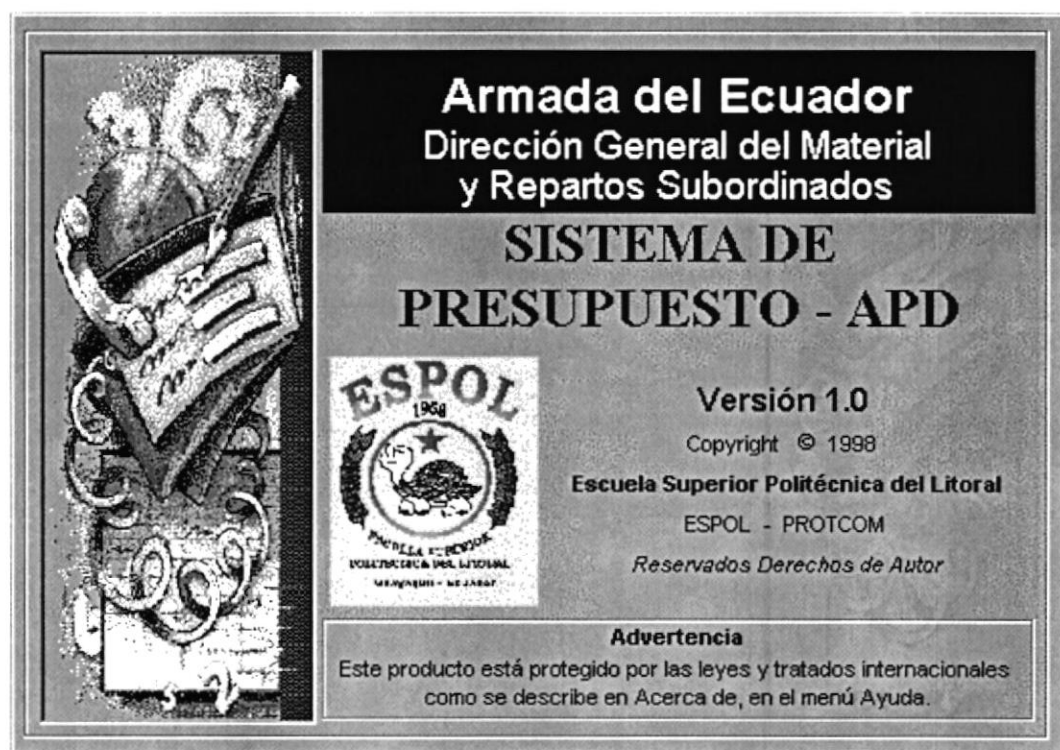
Si Usted desea salir del Sistema de Canopus de un clic en el botón .

8. A continuación se presentará sobre el escritorio la barra de CANOPUS como lo muestra la siguiente figura



**Figura 5.7** Barra del Sistema Integrado CANOPUS

9. A continuación debe buscar en la barra de CANOPUS el ícono del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd  para ejecutarlo haciendo clic en el mismo.
10. Enseguida el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd le mostrará la pantalla de presentación del Sistema, y se realiza la conexión con el servidor.



**Figura 5.8** Pantalla de presentación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

# Capítulo

---

# 6

## Iniciando la Operación del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

ESCOLA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL FEDERAL

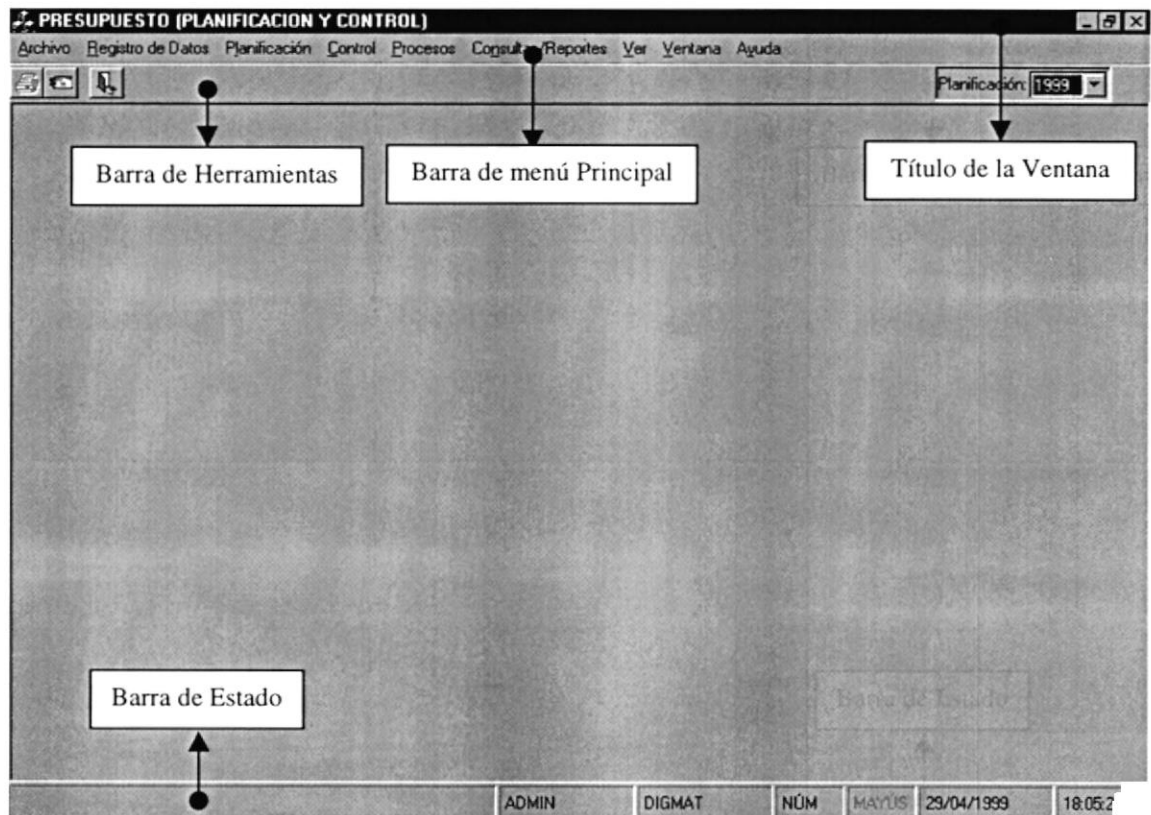
CIENFUEGOS - CUBA

## 6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD

El Sistema de Presupuesto Sys\_Apd es un Sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones relacionadas al Sistema de Presupuesto Sys\_Apd que se realicen en la Dirección de General del Material.

### 6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD




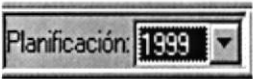
El Sistema de Presupuesto Sys\_Apd tiene una pantalla principal que permite tener abiertas varias pantallas secundarias del Sistema al mismo tiempo. Por ejemplo, Microsoft Word permite tener abiertos varios documentos a la vez.



**Figura 6.1** Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd

### 6.1.1. Barra de Herramientas


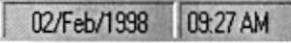

Permite tener acceso a las opciones principales del Sistema, dando sólo un clic en el ícono deseado. A continuación se describen los íconos de la barra de herramientas.

	Imprime un reporte dependiendo de cual es la pantalla activa
	Ejecuta el Sistema de mensajería
	Salir del Sistema de Presupuesto Sys_Apd
	Este control es usado para realizar la Planificación Presupuestaria en diferentes años permitiendo modificar y consultar datos de años anteriores

**Tabla 6.1** Descripción de los botones de la barra de herramientas

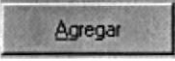
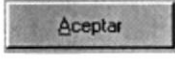
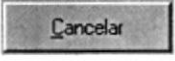
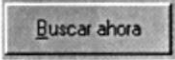
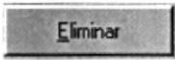
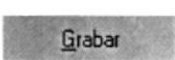
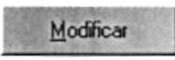
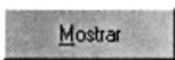
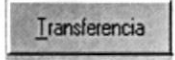





### 6.1.2. Barra de Estado

Se encuentra ubicada en la parte inferior de la pantalla principal del Sistema, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, los cuales se detallan a continuación.

	Permiten conocer el estado las teclas Bloq Num, Bloq Mayús.
	Muestra la fecha y la hora del servidor
	Muestra el número de usuario y la Dirección que esta haciendo uso del Sistema

**Tabla 6.2** Elementos de la Barra de Estado.

## 6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD

<b>Descripción de controles dentro de las pantallas del Sistema</b>	
	Botón Agregar, permite preparar la pantalla para ingresar los datos para grabarlos.
	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada en la pantalla.
	Botón Cancelar, permite concluir una acción, o para salir de la pantalla sin realizar alteraciones a los datos.
	Botón Buscar Ahora, permite iniciar el proceso de búsqueda basándose en un determinado criterio.
	Botón Eliminar, permite eliminar un registro lógicamente, como por ejemplo eliminar un Sistema existente.
	Botón Grabar, permite grabar los datos ingresados o modificados por el usuario.
	Botón Modificar, prepara a la pantalla para añadir o corregir los datos.
	Botón Mostrar, nos presenta la información según el criterio seleccionado.
	Botón Transferencia, permite realizar procesos de ingreso masivo de datos o transferencia de datos a fuentes externas.
	Botón Ayuda, permite presentar una pantalla de ayuda, para la búsqueda de registros.
	Botón para añadir todos los elementos a una lista.
	Botón para quitar todos los elementos de una lista.
	Botón para añadir un elemento seleccionado a una lista.
	Botón para quitar un elemento seleccionado a una lista.

**Tabla 6.3** Botones dentro de las pantallas

## 6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS

El Sistema de Presupuesto Sys\_Apd permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

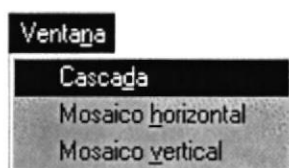


Figura 6.2 Menú Ventana.

### 6.3.1. Cascada

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

### 6.3.2. Mosaico Horizontal

Coloca horizontalmente las ventanas abiertas de manera que pueda verlas todas a la vez.

### 6.3.3. Mosaico Vertical

Coloca verticalmente las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

## 6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD

Como toda aplicación en ambiente Windows, el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd ofrece una ayuda que es el complemento de este manual. Podrá encontrar la explicación de todas las opciones del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

La búsqueda del tema es parecida al índice de un libro, es decir que tienen que escribir el tema a buscar y la pantalla de ayuda lo ubicará en el tema buscado si es que existe o sino en el más cercano. La pantalla de ayuda funciona de la misma manera que la ayuda de Windows, por lo que no habrá ningún problema en el manejo de esta. Para abrir la ayuda del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd hay dos opciones:

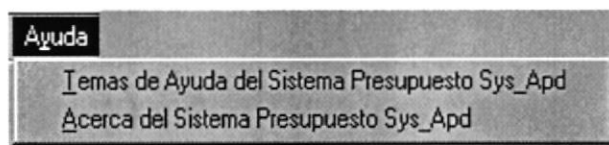


Figura 6.3 Abriendo la ayuda del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd

Para ejecutar la opción de Ayuda lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Ayuda> en el menú de Opciones dando clic.
2. Habiendo ejecutado el paso 1 se le presentarán algunas opciones de la cuál elegirá <Temas de Ayuda del Sistema Presupuesto Sys\_Apd> dando clic y le presentará la pantalla deseada.

### 6.4.1. Temas principales de la Ayuda

A continuación se describe como está distribuida la Ayuda para una mejor búsqueda del tema deseado:

- Introducción al Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Mostrará los beneficios del Sistema.
- Opciones de los menús. Mostrará información de cada una de las opciones del menú principal del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.
- Glosario. Ofrecerá información general del ambiente de trabajo, responderá preguntas como; ¿Qué es un servidor?, ¿Qué es una Red?, etc.

## 6.4.2. Buscar un tema de la Ayuda.

1. Para buscar un tema de la ayuda haga un clic en el botón **Contenido** .
2. Inmediatamente se presenta una pantalla, donde Usted podrá seleccionar la ayuda de la opción que desee.



Figura 6.4 Buscando un tema de ayuda del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd

3. De doble clic sobre el elemento buscado, o presione ENTER, o de un clic en el botón **Mostrar** para abrir la pantalla con la información del tema seleccionado.

## 6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS\_APD

A continuación se muestran los mensajes que pueden aparecer en el Sistema por diferentes motivos.

### 6.5.1. Mensajes de Error

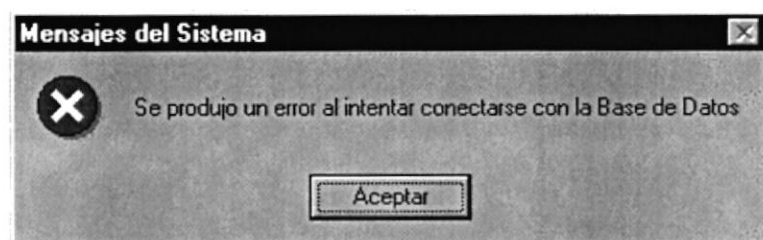


Figura 6.5 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos

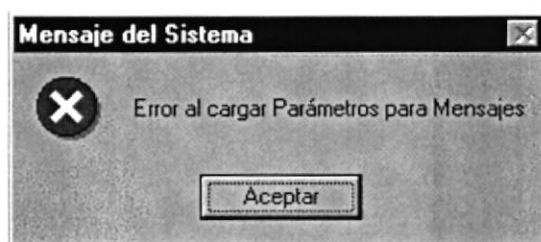


Figura 6.6 Error al cargar Parámetros para Mensajes

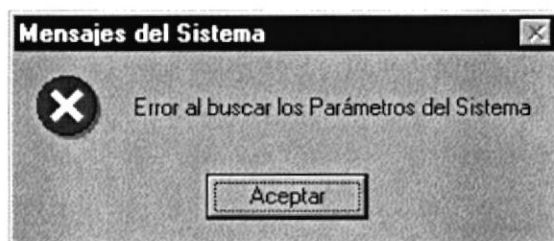


Figura 6.7 Error al buscar los Parámetros del Sistema

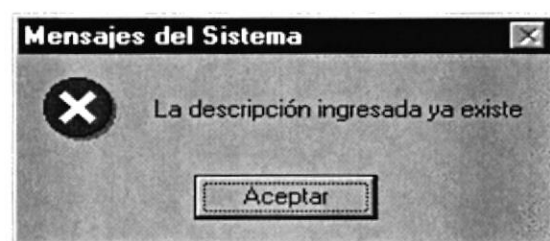


Figura 6.8 La descripción ingresada ya existe

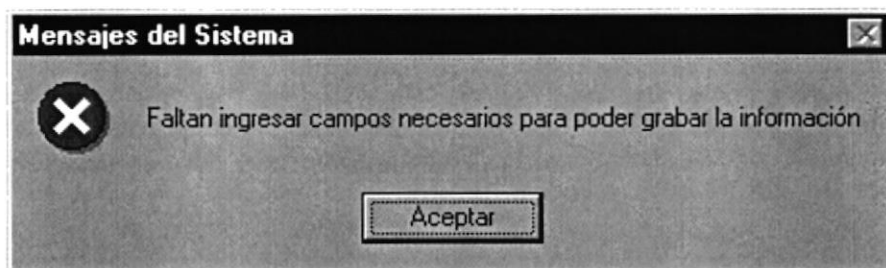


Figura 6.9 Faltan ingresar campos necesarios para poder grabar la información

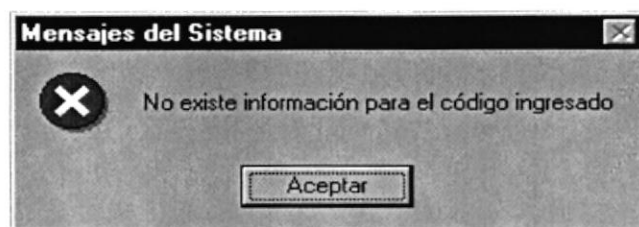


Figura 6.10 No existe información para el código ingresado

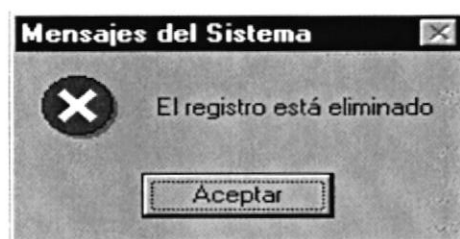


Figura 6.11 El registro está eliminado

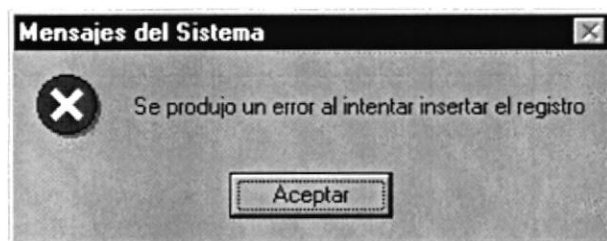


Figura 6.12 Se produjo un error al intentar insertar el registro

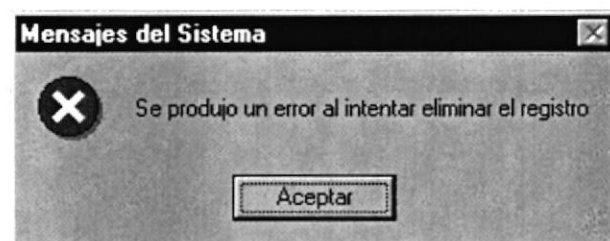


Figura 6.13 Se produjo un error al intentar eliminar el registro

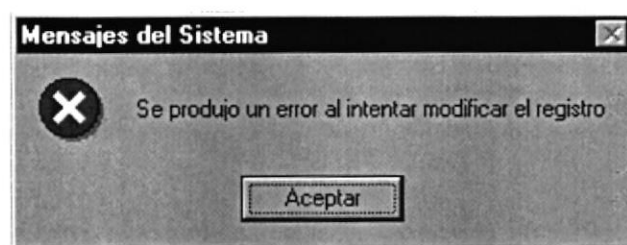


Figura 6.14 Se produjo un error al intentar modificar el registro

## 6.5.2. Mensajes de Confirmación

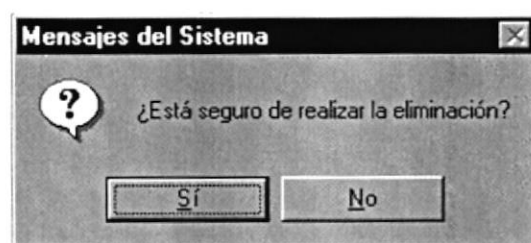


Figura 6.15 Está seguro de realizar la eliminación?

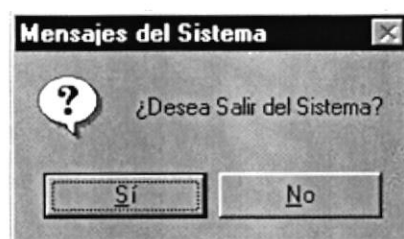


Figura 6.16 Desea Salir del Sistema?

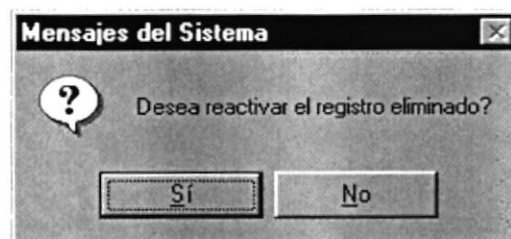


Figura 6.17 Desea reactivar el registro eliminado?

### 6.5.3. Mensajes de Información

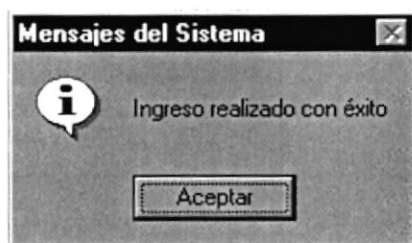


Figura 6.18 Ingreso realizado con éxito

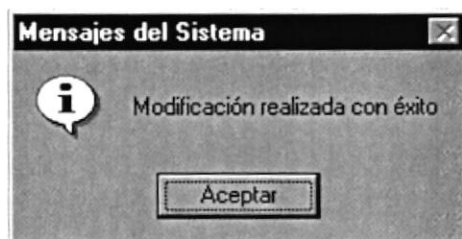


Figura 6.19 Modificación realizada con éxito

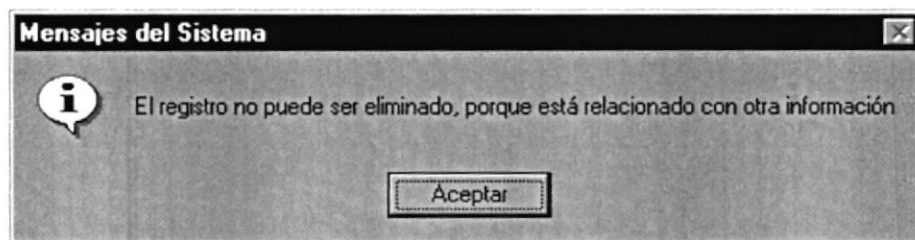


Figura 6.20 El registro no puede ser eliminado, porque está relacionado con otra información

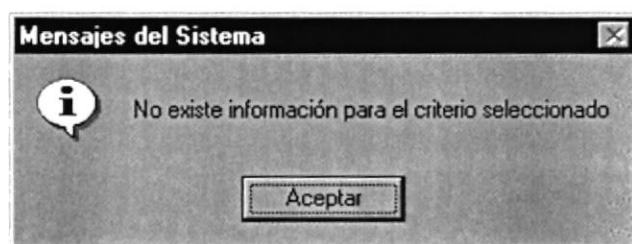


Figura 6.21 No existe información para el criterio seleccionado

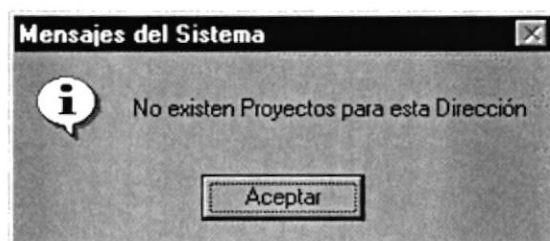


Figura 6.22 No existen Proyectos para esta Dirección

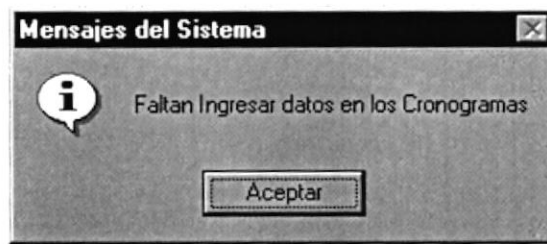


Figura 6.23 Faltan Ingresar datos en los Cronogramas

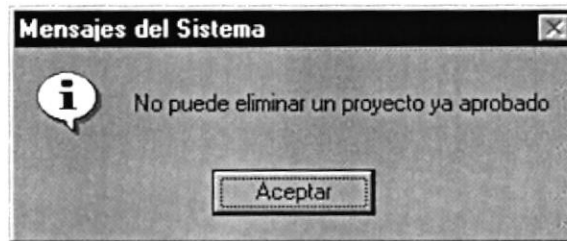


Figura 6.24 No puede eliminar un proyecto ya aprobado

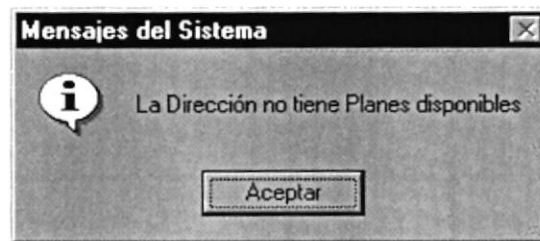


Figura 6.25 La Dirección no tiene Planes disponibles

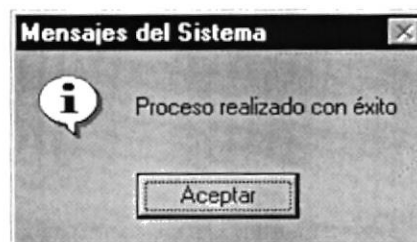


Figura 6.26 Proceso realizado con éxito

## 6.6. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES

### 6.6.1. Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

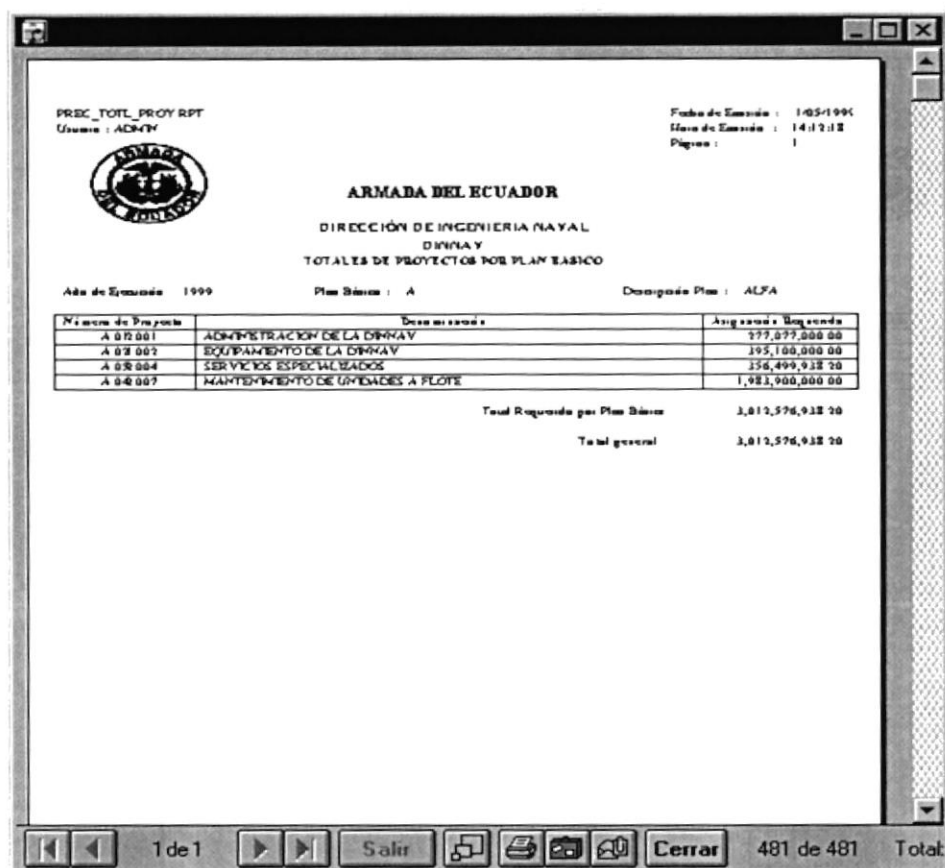


Figura 6.27 Pantalla de Vista Previa

### 6.6.2. Manejo en General

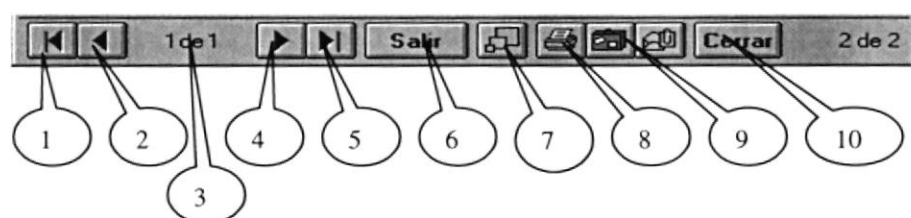


Figura 6.28 Barra de Herramientas de la Vista Previa

En la Barra de Herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para irse a la primera página.
2. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Es botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la presentación de la página en la pantalla.
8. Llama a la pantalla de la figura 6.29 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

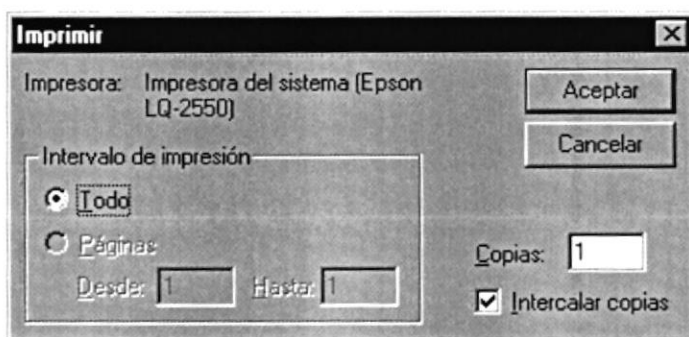


Figura 6.29 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.30, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

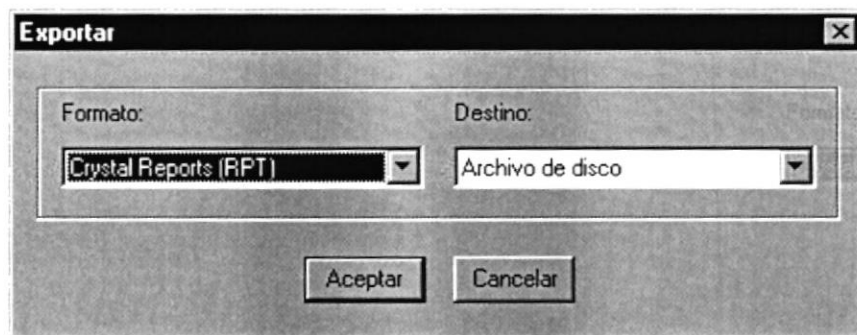


Figura 6.30 Pantalla de Exportar

10. Cierra la pantalla de vista previa.

# Capítulo

# 7

## Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Cuayama - Ecuador

## 7. MENÚ ARCHIVO

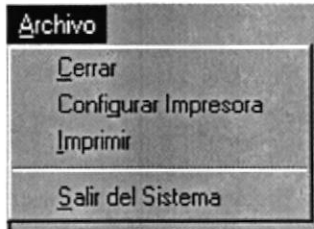



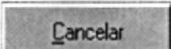
Figura 7.1 Menú Archivo

En este menú habrá opciones para configurar la impresora, cerrar la pantalla activa, iniciar o terminar una sesión, y salir del Sistema.

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, imprimir, configurar la impresora y salir del Sistema.

### 7.1. CERRAR

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Existen varias formas de cerrar una ventana:

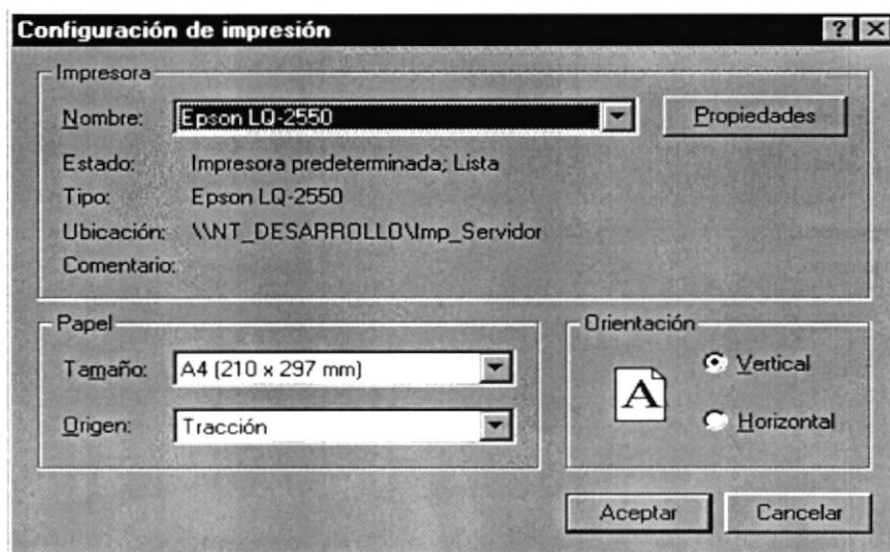
1. Escogiendo Cerrar del menú Archivo.
2. Dando un clic en el icono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón  de la forma activa.

### 7.2. CONFIGURAR IMPRESIÓN

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 7.2
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga clic en **Configurar Impresora** del **menú Archivo**.




**Figura 7.2** Configurar la Impresora

### 7.3. IMPRIMIR

Para imprimir un informe puede hacerlo desde:

En el menú Archivo eligiendo la opción *Imprimir*.

Haciendo clic en el ícono de *Imprimir*  de la barra de herramientas.

### 7.4. SALIR DEL SISTEMA

Esta opción permite salir del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd. Al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas. Si no hay grabado la información y presiona salir, perderá el contenido de sus formas. Existen varias maneras de salir del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd:

En el menú Archivo eligiendo la opción *Salir*.

Haciendo clic en el ícono de *Salir*  de la barra de herramientas.

Presionando simultáneamente las teclas *CTRL + S*.

# Capítulo

---

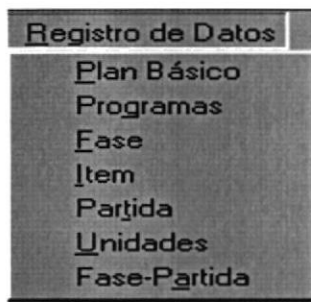
# 8

## Menú de Registro de Datos

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Registro de Datos.



## 8. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS



Este menú permite realizar el mantenimiento de las tablas de Planes Básicos, Programas, Fases, Ítems, Partidas, Unidades y establecer la relación de Fase Partida.

Figura 8.1 Menú Registro de Datos

### 8.1. REGISTRO DE DATOS DE PLAN BÁSICO

#### 8.1.1 Objetivo

Registrar la información necesaria para el Plan Básico.

#### 8.1.2 Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Planes Básicos

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de los Planes Básicos se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de **<Registro de Datos>** escoja y/o posicionece con el cursor del mouse en **<Plan Básico>** y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + P** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **P**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Planes Básicos. Ver Figura 8.2.

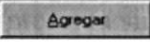
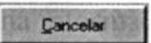
Figura 8.2 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Planes Básicos

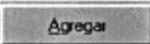
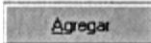
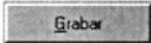
### 8.1.3 Agregar un nuevo Plan Básico

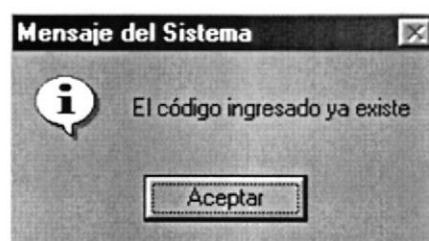
Para realizar un ingreso se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



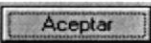
**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Planes Básicos la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón  .
2. El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona en el código del Plan Básico para que empiece el ingreso del nuevo Plan Básico.
3. Ingrese el **código del Plan Básico**. En este punto se puede dar:
  - Que ese código de **Plan no exista**, no pasa nada y el cursor se posiciona en la siguiente caja de texto e ingrese la descripción del Plan Básico (ir al paso 4).
  - Que ese código de **Plan ya exista**, por lo que en forma inmediata el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 8.3** Mensaje de información, código ingresado ya existe

Al hacer clic en el botón  el cursor se posiciona nuevamente en la caja de texto para que ingrese el código del plan.

4. Ingrese la **Descripción** del Plan Básico.

- Si se encuentra otro registro que ya tenga la misma descripción el Sistema presentará el siguiente mensaje:

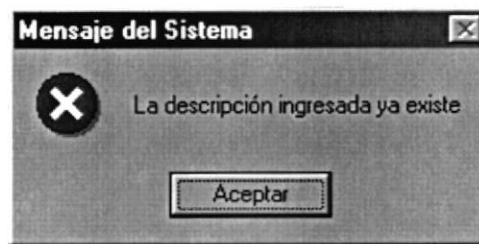


Figura 8.4 Mensaje de error, descripción ingresada ya existe


- Realice clic en  e ingrese una nueva descripción.

5. Ingresar la **Abreviatura** de Plan Básico.



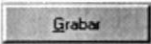
Lista de relatores

6. Seleccione  al **Relator** del Plan Básico.

7. Seleccione  al **O.D.S.** del Plan Básico.



Lista de O.D.S

8. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Registro de Planes Básicos, se debe hacer clic en el botón  para que el registro sea agregado con éxito.

9. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje de información:

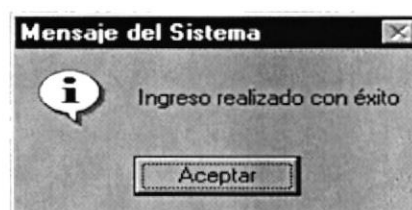
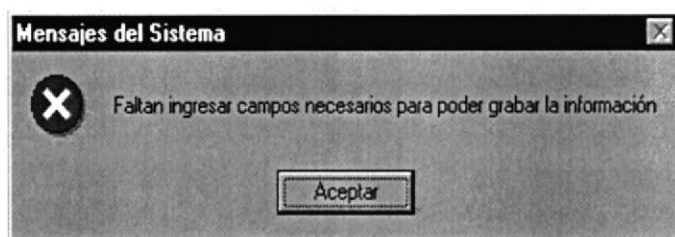
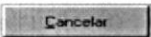


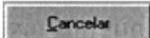
Figura 8.5 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje de error:



**Figura 8.6** Mensaje de error, faltan ingresar campos para poder grabar la información.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que Usted ha ingresado, permitiendo que Usted ingrese nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Datos de Planes Básicos se cerrará.


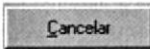
Si desea ingresar un nuevo Plan Básico vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar un nuevo Plan Básico**.

### 8.1.4 Consultar un Plan Básico

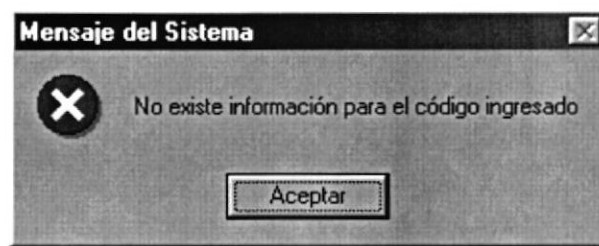
Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Planes Básicos para consultar un Plan Básico se lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

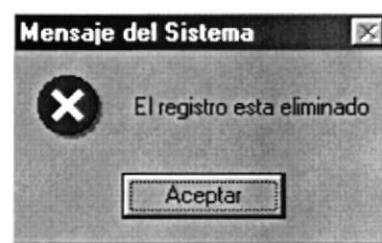
1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código del Plan Básico.
2. Si no recuerda el código, puede utilizar el botón de ayuda  explicado en el Capítulo 14 .
3. Digite el código del Plan Básico que desee consultar y presione ENTER o TAB.
4. Inmediatamente se presentará la información del Plan Básico que a deseado consultar.
5. Haga clic en el botón  para consultar un Plan Básico.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ningún Plan Básico el Sistema le presentará el siguiente mensaje:

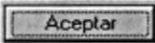


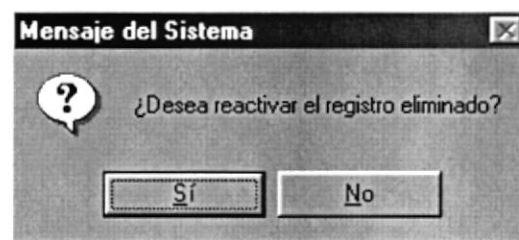
**Figura 8.7** Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

En caso de que el Plan Básico haya sido eliminado el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



**Figura 8.8** Mensaje de error, el registro está eliminado.

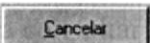
Al hacer clic en el botón de  se presentará el siguiente mensaje:



**Figura 8.9** Mensaje de confirmación, ¿Desea reactivar el registro eliminado?.

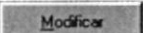
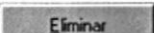
Si la respuesta es afirmativa el registro es reactivado y presenta la información del mismo, pudiendo modificar o eliminar ese Plan Básico o en su caso permite agregar un nuevo Plan Básico.

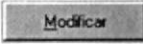
Si no es afirmativa el cursor se posiciona en el código del Plan Básico para que realice otra consulta.

Si desea consultar un nuevo Plan Básico haga clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Consultar un Plan Básico**.

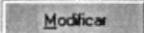
### 8.1.5 Modificar un Plan Básico

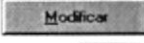
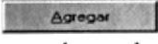
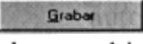
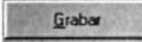
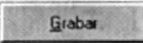
Para modificar un Plan Básico se debe realizar lo siguiente:

1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código del Plan Básico.
2. Digite el código del Plan Básico que desee modificar y presione ENTER o TAB.
3. Inmediatamente se presentará la información del Plan Básico que desea modificar, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas del Plan Básico.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

4. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por , para que luego de que haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.
5. Solo podrá modificar la descripción, abreviatura, relator y ODS del Plan Básico; el código del Plan Básico no se permite modificar ya que debe ser único.
6. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón .
7. Luego de que se ha hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

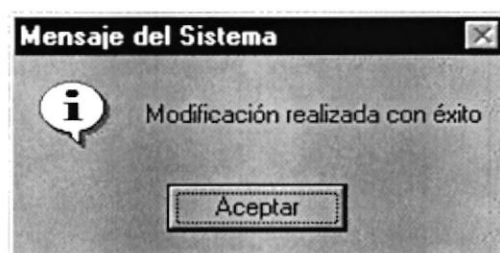
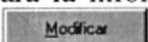
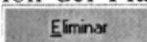


Figura 8.10 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otro Plan Básico vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar un Plan Básico**.

### 8.1.6 Eliminar un Plan Básico

Si desea eliminar un Plan Básico debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Plan Básico que desea eliminar.
2. Inmediatamente se presentará la información del Plan Básico que desea eliminar, activándose los botones de  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para poder eliminar el Plan Básico.

3. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

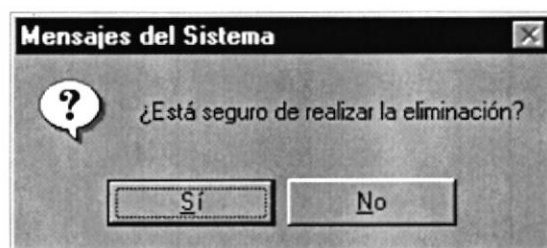


Figura 8.11 Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar el Plan Básico y deja la Pantalla de Registro de Planes Básicos lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de un Plan Básico.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Registro de Planes Básicos lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de un Plan Básico.

Si se está eliminando un Plan Básico que esta siendo utilizado en otras tablas el Sistema le presenta el siguiente mensaje de:

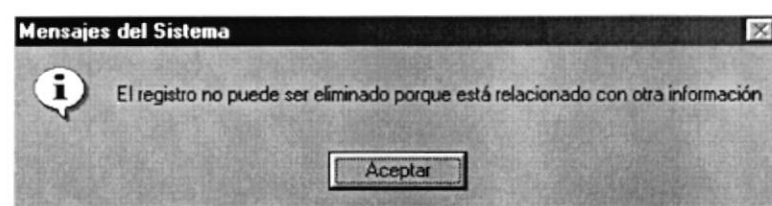


Figura 8.12 Mensaje de información, El registro no puede ser eliminado porque está relacionado con otra información

Si desea eliminar otro Plan Básico vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar un Plan Básico**.

## 8.2. REGISTRO DE DATOS DE PROGRAMAS

### 8.2.1. Objetivo

Permite registrar los Programas respectivos de los cada Plan Básico.

### 8.2.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos del Programa

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de los Programas se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Registro de Datos> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Programas> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **g**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Programas. Ver Figura 8.13.

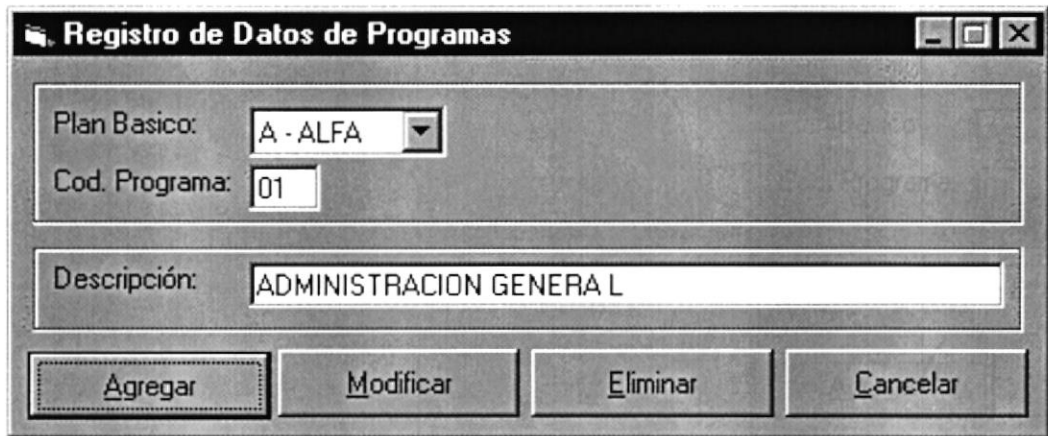


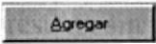
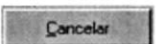
Figura 8.13 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Programas

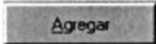
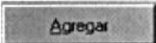
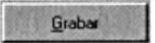
### 8.2.3. Agregar un nuevo Programa

Para realizar un ingreso se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Programas la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón .
2. El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona en el control que despliega una lista de los Planes Básicos activos:

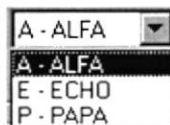


Figura 8.14 Lista de Planes Básicos

Seleccione con el puntero del mouse  el Plan Básico al que va a ingresar nuevos programas.

3. Ingrese el **código del Programa**. En este punto se puede dar:
  - Que ese código de **Programa no exista**, el cursor se posiciona en la siguiente caja de texto para que ingrese la descripción del Programa (ir al paso 4).
  - Que ese código de **Programa ya exista**, por lo que en forma inmediata el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

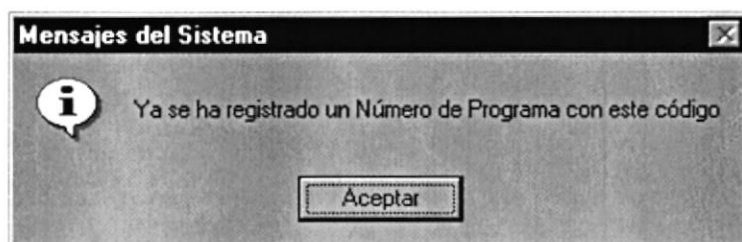
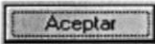
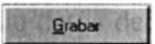
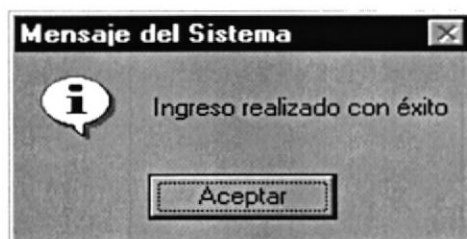


Figura 8.15 Mensaje de información, ya se ha registrado un Número de Programa con este código

Al hacer clic en el botón  y el cursor se posiciona nuevamente en la caja de texto para que ingrese un código de programa diferente.

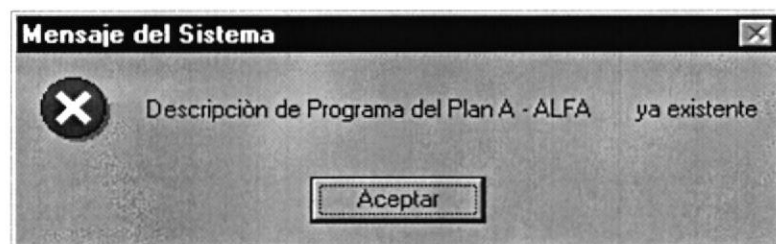
4. Ingrese la **Descripción** del Programa.
5. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Registro de datos de Programas, se debe hacer clic en el botón  para que el registro sea ingresado con éxito.

6. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje de información:



**Figura 8.16** Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

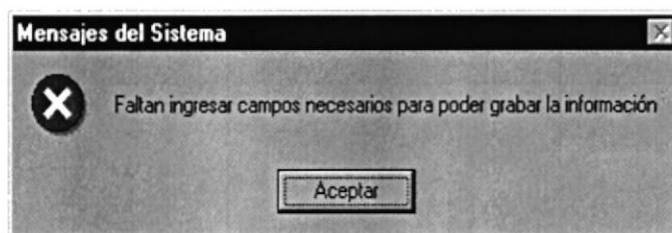
En caso de que la descripción que se le asignó a ese Programa ya exista el Sistema enviará el siguiente mensaje:



**Figura 8.17** Mensaje de error, descripción de Programa del Plan A-ALFA ya Existente

Por lo que debe ingresar una descripción diferente de Programa.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje de error:



**Figura 8.18** Mensaje de error, faltan ingresar campos para poder grabar la información.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que Usted ha ingresado, permitiendo que Usted ingrese nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Datos de Programas se cerrará.



Si desea ingresar un nuevo Programa vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar un nuevo Programa**.

## 8.2.4. Consultar un Programa

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Programas para consultar un Programa se lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

1. Seleccione  el Plan Básico del que desea realizar la consulta del Programa.
2. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código del Programa.  
Si no recuerda el código, puede utilizar el botón de ayuda  explicado en el Capítulo 14 .
3. Digite el código del Programa que desee consultar y presione ENTER o TAB.
4. Inmediatamente se presentará la información del Programa que a deseado consultar.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ningún Programa de ese Plan Básico el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

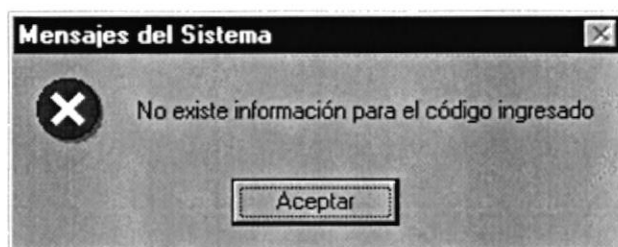


Figura 8.19 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

- Cuando se ha ingresado un código de Programa para realizar la consulta y el Programa está eliminado el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

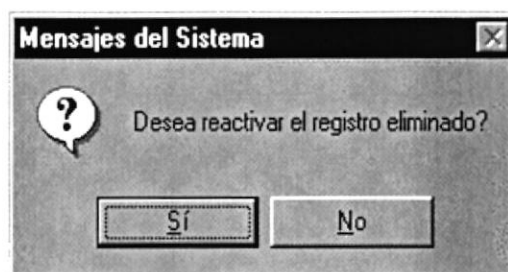
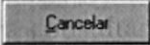


Figura 8.20 Mensaje de confirmación, desea reactivar el registro eliminado?

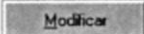

Si la respuesta es afirmativa el registro es reactivado y presenta la información del mismo, pudiendo modificar o eliminar ese Programa.

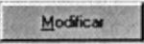
Si no es afirmativa el cursor se posiciona en el código del Programa para que realice una nueva consulta.

Si desea consultar un nuevo Programa haga clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Consultar un Programa**.

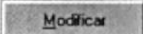
### 8.2.5. Modificar un Programa


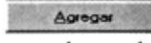
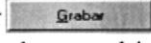
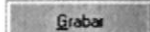
Para modificar un Programa se debe realizar lo siguiente:

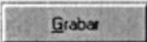
1. Seleccione el Plan Básico al que le va a modificar su Programa.
2. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código del Programa.
3. Digite el código del Programa que desee modificar y presione ENTER o TAB.
4. Inmediatamente se presentará la información del Programa que desea modificar, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas del Programa.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

5. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por , para que luego de que haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.
6. Solo podrá modificar la descripción del Programa; el código del Programa y el Plan Básico no se permite modificar ya que deben ser únicos.
7. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón .

8. Hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

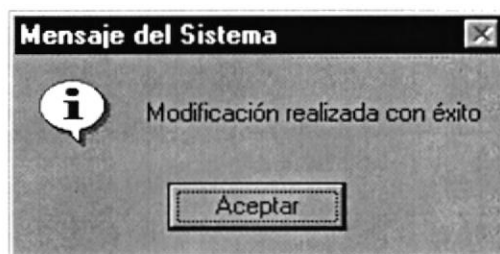
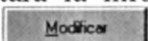
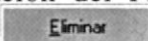


Figura 8.21 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otro Programa vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar un Programa**.

### 8.2.6. Eliminar un Programa

Si desea eliminar un Programa debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Programa que desea eliminar.
2. Inmediatamente se presentará la información del Programa que desea eliminar, activándose los botones de  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para poder eliminar el Programa.

3. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

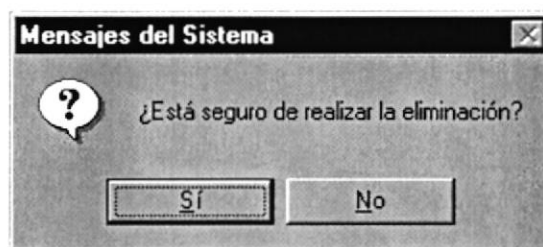
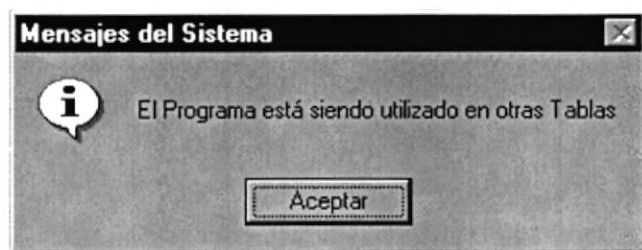


Figura 8.22 Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar el Programa y deja la Pantalla de Registro de Programas lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de un Programa.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Registro de Programas lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de un Programa.

Si se está eliminando un Programa que esta siendo utilizado en otras tablas el Sistema le presenta el siguiente mensaje de:



**Figura 8.23** Mensaje de información, el Programa esta siendo utilizado en otras Tablas

Si desea eliminar otro Programa vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar un Programa.**

## 8.3. REGISTRO DE DATOS DE FASES

### 8.3.1. Objetivo

Permite registrar las fases utilizadas en la Planificación y Ejecución presupuestaria.

### 8.3.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Fases

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de lo Fases se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Registro de Datos> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Fase> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + F** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **F**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Fases. Ver Figura 8.24.

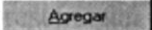
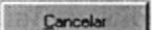
Figura 8.24 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Fases

### 8.3.3. Agregar una nueva Fase

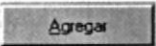
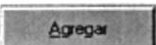
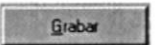
Para poder agregar una nueva Fase se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Fases la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y .

activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón  .
2. El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona en el código de la Fase para que pueda agregar la nueva Fase.
3. Ingrese el **código de la Fase**. En este punto se puede dar:
  - Que ese código de **Fase no exista**, no pasa nada y el cursor se posiciona en la siguiente caja de texto para que ingrese la descripción de la Fase (ir al paso 4).
  - Que ese código de **Fase ya exista**, por lo que en forma inmediata el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

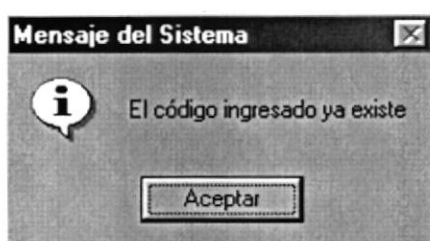
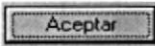
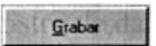


Figura 8.25 Mensaje de información, código ingresado ya existe

Al hacer clic en el botón  y el cursor se posiciona nuevamente en la caja de texto para que ingrese un código de la Fase.

4. Ingrese la **Descripción** de la Fase.
5. Ingresar la **Abreviatura** de la Fase.
6. Ingrese el **Detalle** de por que razón fue creada esa Fase.
7. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Registro de datos de Fases, se debe hacer clic en el botón  para que el registro sea ingresado con éxito.

8. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje de información:

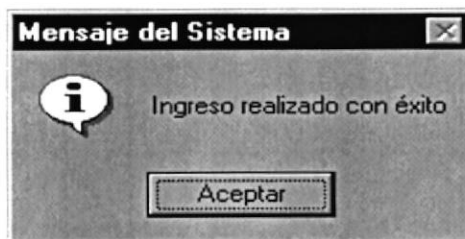


Figura 8.26 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

En caso de que la descripción que se le asignó a ese Fase ya exista el Sistema enviará el siguiente mensaje:

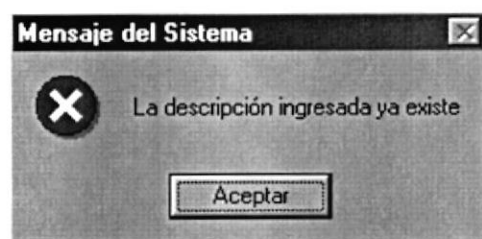


Figura 8.27 Mensaje de error, descripción ingresada ya existe

Luego de realizar clic en  el cursor se posiciona en la caja de texto para que ingrese una descripción diferente de Fase.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje de error:

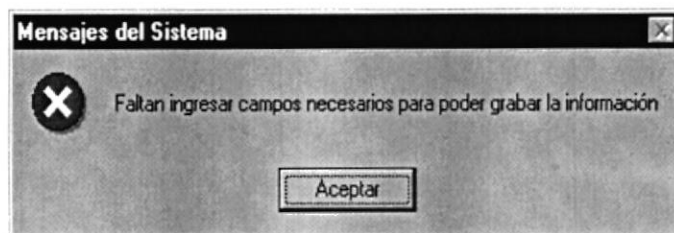


Figura 8.28 Mensaje de error, faltan ingresar campos para poder grabar la información.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que Usted ha ingresado, permitiendo que Usted ingrese nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Datos de Fases se cerrará.


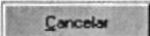
Si desea ingresar una nueva Fase vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una nueva Fase.**

### 8.3.4. Consultar un FASE

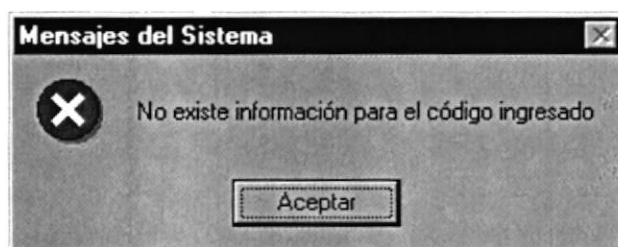
Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Fases para consultar una Fase se lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

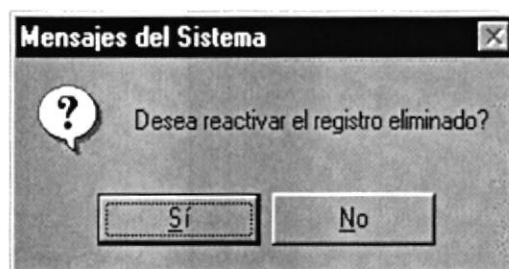
1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código de la Fase.
2. Digite el código del FASE que desee consultar y presione ENTER o TAB.  
En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda  explicado en el Capítulo 14.
3. Inmediatamente se presentará la información del FASE que a deseado consultar.
4. Haga clic en el botón  para consultar una nueva fase.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ninguna Fase el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 8.29** Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

Cuando se ha ingresado un código de Fase para realizar la consulta y la Fase está eliminada el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



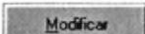

**Figura 8.30** Mensaje de confirmación, desea reactivar el registro eliminado?

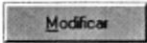
Si la respuesta es afirmativa el registro es reactivado y presenta la información del mismo, pudiendo modificar o eliminar esa Fase.

Si no es afirmativa el cursor se posiciona en el código de la Fase para que realice una nueva consulta.

### 8.3.5. Modificar una Fase

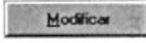
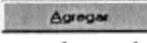
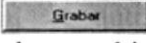
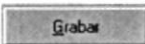
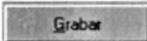
Para modificar una Fase se debe realizar lo siguiente:

1. Digite el código de la Fase que desee modificar y presione ENTER o TAB.
2. Inmediatamente se presentará la información de la Fase que desea modificar, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas de la Fase.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

3. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por , para que luego de que haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.
4. Solo podrá modificar la descripción, abreviatura y detalle de la Fase; el código de la Fase no se permite modificar ya que deben ser únicos.
5. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón .
6. Hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

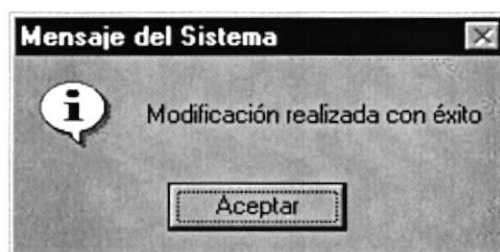
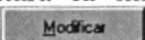
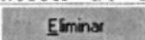


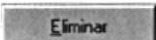
Figura 8.31 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otro Fase vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar una Fase**.

### 8.3.6. Eliminar una Fase

Si desea eliminar una Fase debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Fase que desea eliminar.
2. Inmediatamente se presentará la información de la Fase que desea eliminar, activándose los botones de  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para poder eliminar la Fase.

3. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

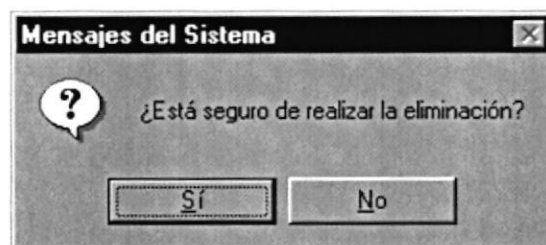


Figura 8.32 Mensaje de confirmación, ¿Está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar la Fase y deja la Pantalla de Registro de Fases lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de una Fase.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Registro de Fases lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de una Fase.

Si se está eliminando una Fase que esta siendo utilizada en otras tablas el Sistema le presenta el siguiente mensaje de:

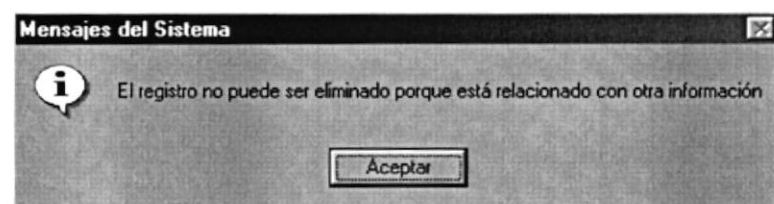


Figura 8.33 Mensaje de información, El registro no puede ser eliminado porque está relacionado con otra información

Si desea eliminar otra Fase vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar una Fase**.

## 8.4. REGISTRO DE DATOS DE ÍTEMS

### 8.4.1. Objetivo

Permite registrar los Ítems utilizados en la Planificación y Ejecución presupuestaria.

### 8.4.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Ítems

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de lo Ítems se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Registro de Datos> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Ítem> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + Í** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **Í**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Ítems. Ver Figura 8.34.

Figura 8.34 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Ítems

### 8.4.3. Agregar una nuevo Ítem a una Fase determinada

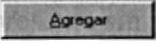
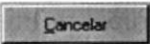
Para poder agregar un nuevo Ítem se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.

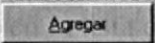
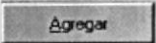
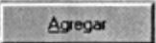
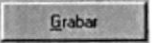


**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

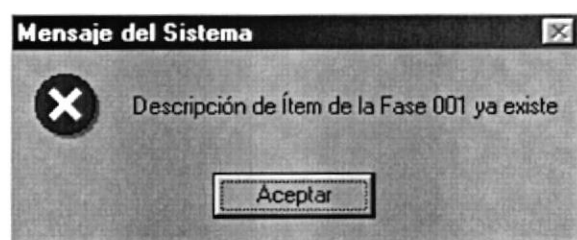


**Nota:** Se debe tener en cuenta que para el mantenimiento de un Ítem, el ítem debe estar relacionado a una Fase en particular.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Ítems la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese un **código de Fase** a la que le vaya a agregar Ítems.
2. En caso que la Fase tenga Ítems ya agregados se presenta la información de los mismos en la lista de **Ítems Seleccionados** y se activa el botón  si la Fase no tiene Ítems agregados no presenta nada en la lista de **Ítems seleccionados**.
3. Realizar clic en el botón .
4. El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona en el código de la Ítem para que pueda agregar la nueva Ítem.
5. Ingrese el **código de la Ítem**.
6. Ingrese la **Descripción del Ítem**.
7. Al agregar el registro sin ningún problema el registro se presentará de manera automática en la lista de **Ítems Seleccionados**:

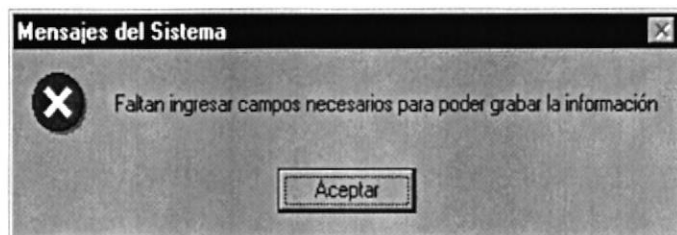
En caso de que la descripción que se le asignó a ese Ítem ya exista el sistema enviará el siguiente mensaje:



**Figura 8.35** Mensaje de error, descripción de Ítem de la Fase 001 ya existe.

Luego de realizar clic en  , el botón de  se cambia por aceptar  y el cursor se posiciona en la caja de texto para que ingrese correctamente el ítem.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje de error:

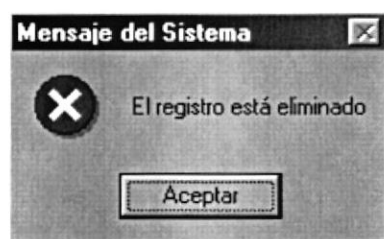


**Figura 8.36** Mensaje de error, faltan ingresar campos para poder grabar la información.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que Usted ha ingresado, permitiendo que Usted ingrese nuevos datos.

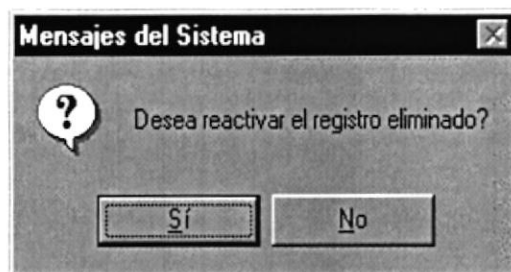
Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Datos de Ítems se cerrará.

Si se agregó un código de un ítem que ya ha sido registrado pero que está eliminado el Sistema le resenta el siguiente mensaje:



**Figura 8.37** Mensaje de error, el registro está eliminado.

Al hacer clic en el botón se presenta  el siguiente mensaje:



**Figura 8.38** Mensaje de confirmación, desea reactivar el registro eliminado?

Si la respuesta es afirmativa el registro es reactivado y presenta la información del mismo, pudiendo modificar o eliminar esa Ítem.

Si no es afirmativa el cursor se posiciona en el código de la Ítem para que realice una nueva consulta.

Si desea ingresar una nueva Ítem vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar un nuevo Ítem**.

#### 8.4.4. Consultar los Ítems de una Fase determinada

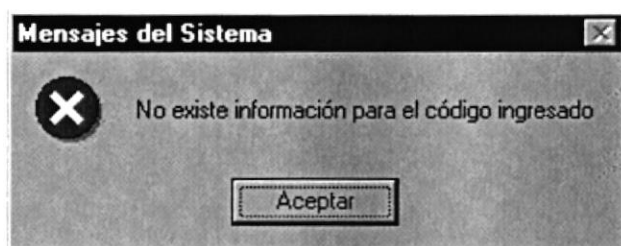
Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Ítems para consultar los Ítems que desee, lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código del Ítem.
2. Digite el código del Ítem que desee consultar y presione ENTER o TAB.  
En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda **...** explicado en el Capítulo 14.
3. Inmediatamente se presentará la información del Ítem que a deseado consultar.
4. Haga clic en el botón **Cancelar** para consultar una nueva Ítem.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ninguna Ítem el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 8.39** Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

### 8.4.5. Modificar los Ítems de una Fase determinada

Para modificar una Ítem se debe realizar lo siguiente:

1. Digite el código de la Fase a la que le desee modificar y presione ENTER o TAB.
2. Inmediatamente se presentará la información de la Fase y los Ítems que esta posee.
3. Haga clic en el Ítem que desee modificar como se aprecia en la Figura 8.40.

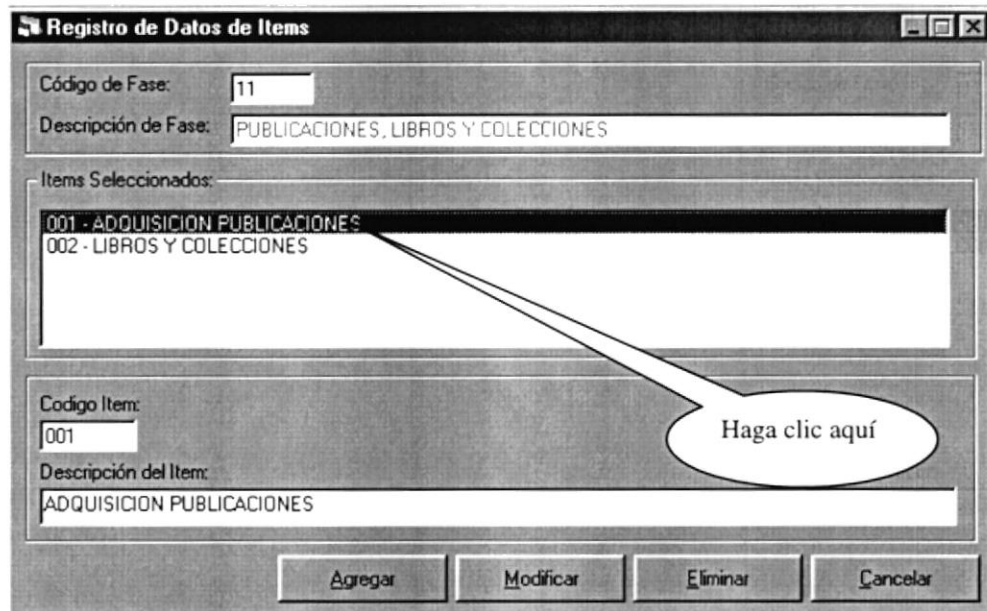
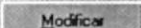
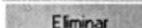
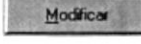
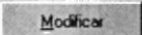


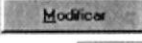
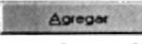
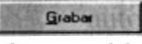
Figura 8.40 Modificación de un Ítem.

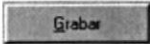
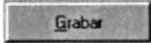
4. Al escoger el Ítem que desea modificar se presenta la información del mismo y se activan los botones  y  en forma inmediata.

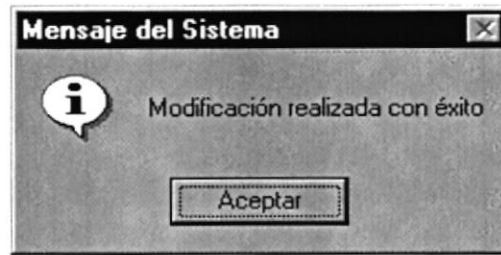
Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas de la Ítem.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

5. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por , para que luego de que haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.

6. Solo podrá modificar la descripción del Ítem; el código del Ítem no se permite modificar ya que deben ser únicos.
7. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón  .
8. Hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

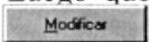
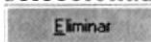


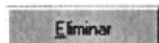
**Figura 8.41** Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otro Ítem de la misma Fase haga los mismos desde el paso 3. Si desea modificar los Ítems de una Fase diferente vuelve a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar los Ítems de una Fase determinada**.

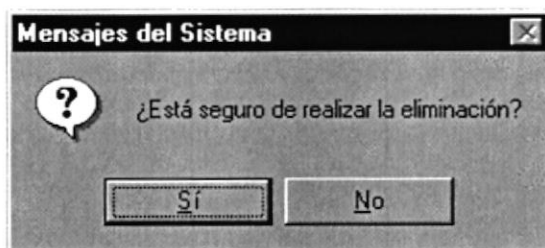
#### 8.4.6. Eliminar un Ítem de una Fase determinada Figura 8.42

Si desea eliminar una Ítem de una Fase determinada debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Fase que desea eliminar el ítem.
2. Inmediatamente se presentará la información de los Ítems que pertenecen a esa Fase.
3. Seleccione el Ítem que desea eliminar.
4. Luego que ha seleccionado el ítem que desea eliminar, se activan los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para poder eliminar el Ítem.

5. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

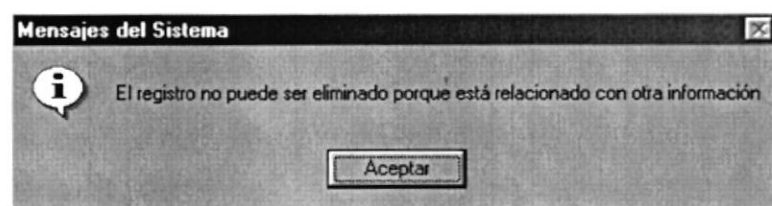


**Figura 8.42** Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar el Ítem y deja la Pantalla de Registro de Ítems lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de un Ítem.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Registro de Ítems lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de un Ítem.

Si se está eliminando un Ítem que está siendo utilizada en otras tablas el Sistema le presenta el siguiente mensaje de:



**Figura 8.43** Mensaje de información, El registro no puede ser eliminado porque está relacionado con otra información

Si desea eliminar otra Ítem vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar un Ítem de una Fase determinada.**

## 8.5. REGISTRO DE DATOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

### 8.5.1. Objetivo

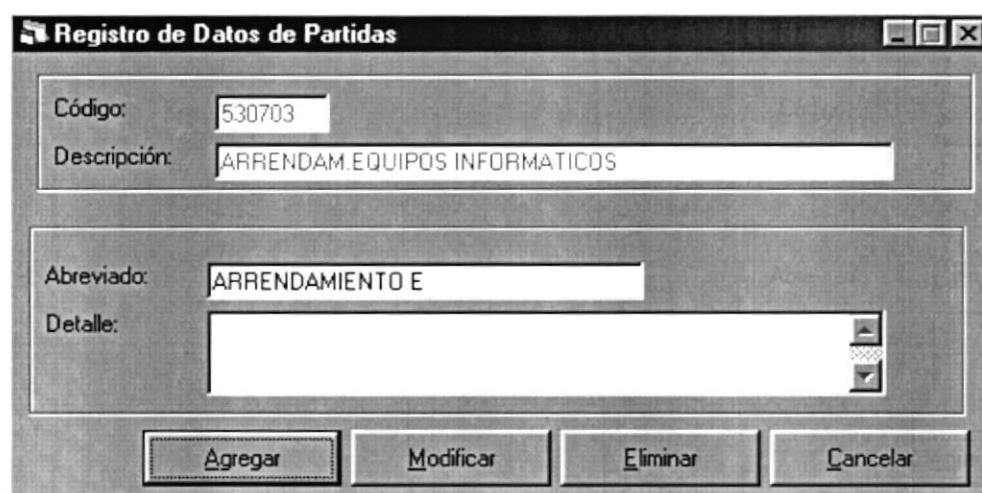
Permite registrar los Partidas Presupuestarias utilizados en la Planificación y Ejecución Presupuestaria.

### 8.5.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Partida

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Partidas se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Registro de Datos> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Partida> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + t** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **t**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Ítems. Ver Figura 8.44.



Registro de Datos de Partidas

Código: 530703

Descripción: ARRENDAM.EQUIPOS INFORMATICOS

Abreviado: ARRENDAMIENTO E

Detalle:

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

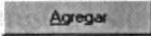
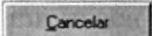
Figura 8.44 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Partidas

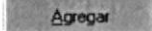
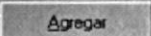
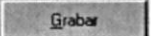
### 8.5.4. Agregar una nueva Partida

Para poder agregar una nueva Partida se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Partidas la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón .
2. El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona en el código de la Partida para que pueda agregar la nueva Ítem.
3. Ingrese el **código de la Partida**. En este punto se puede dar:
  - Que ese código de **Partida no exista**, no pasa nada y el cursor se posiciona en la siguiente caja de texto para que ingrese la descripción de la Partida (ir al paso 4).
  - Que ese código de **Partida ya exista**, por lo que en forma inmediata el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

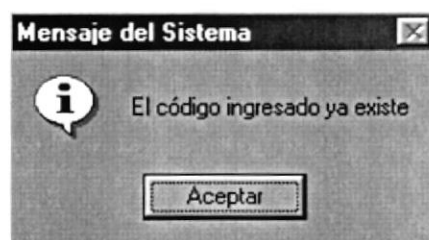
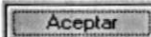
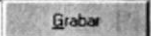
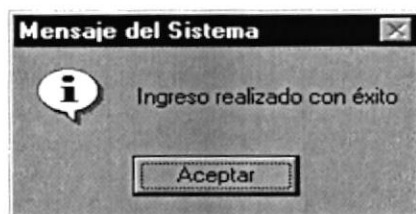


Figura 8.45 Mensaje de información, código ingresado ya existe

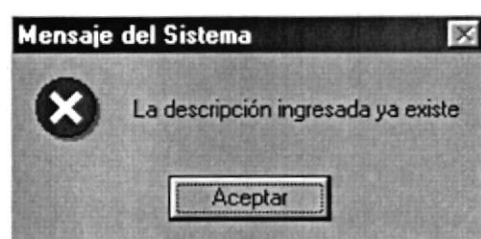
Al hacer clic en el botón  el cursor se posiciona nuevamente en la caja de texto para que ingrese el código del plan.

4. Ingrese la **Descripción de la Partida**.
5. Ingrese la **Abreviatura de la Partida**.
6. Ingrese el Detalle de la razón u objeto por el que fue creada la Partida.
7. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Registro de Planes Básicos, se debe hacer clic en el botón  para que el registro sea agregado con éxito.
8. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje de información:



**Figura 8.46** Mensaje de información, ingreso realizado con éxito..

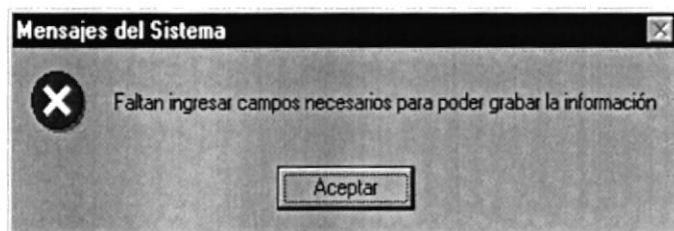
En caso de que la descripción que se le asignó a esa Partida ya exista el sistema enviará el siguiente mensaje:



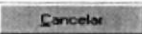
**Figura 8.47** Mensaje de error, descripción ingresada ya existe.

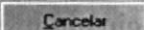
Por lo que debe ingresar una descripción diferente de Partida.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje de error:



**Figura 8.48** Mensaje de error, faltan ingresar campos para poder grabar la información.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que Usted ha ingresado, permitiendo que Usted ingrese nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Datos de Partidas Presupuestariasse cerrará.


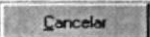
Si desea ingresar una nueva Partida vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una nueva Partida**.

### 8.5.5. Consultar una Partida

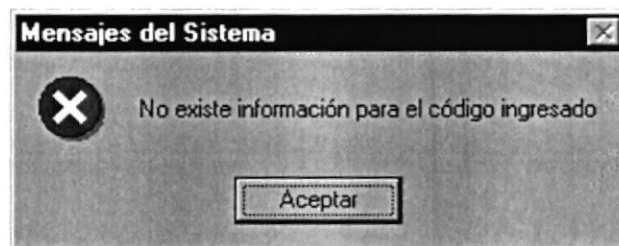
Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Partidas para consultar los Partidas que desee, lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

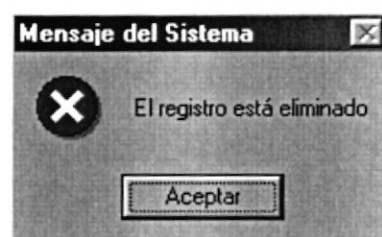
1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código de la Partida.
2. Digite el código del Partida que desee consultar y presione ENTER o TAB.  
En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda  explicado en el Capítulo 14.
3. Inmediatamente se presentará la información de la Partida que a deseado consultar.
4. Haga clic en el botón  para consultar una nueva Ítem.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ninguna Partida el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



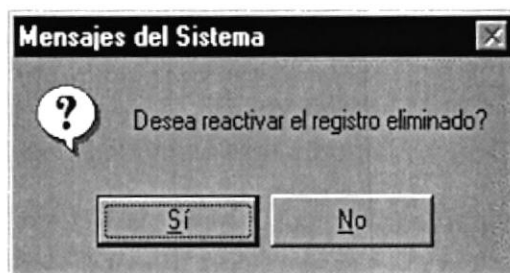
**Figura 8.49** Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

Cuando se ha ingresado un código de Partida para realizar la consulta y la Partida está eliminada el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 8.50** Mensaje de error, el registro está eliminado.

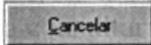
Al hacer clic en el botón  el siguiente mensaje:



**Figura 8.51** Mensaje de confirmación, desea reactivar el registro eliminado?

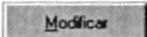
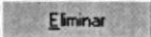
Si la respuesta es afirmativa el registro es reactivado y presenta la información del mismo, pudiendo modificar o eliminar la Partida.

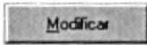
Si no es afirmativa el cursor se posiciona en el código de la Ítem para que realice una nueva consulta.

Si desea consultar un nuevo Plan Básico haga clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Consultar una Partida**.

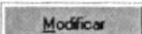
### 8.5.6. Modificar una Partida

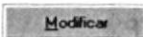
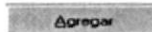
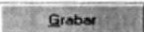
Para modificar una Partida se debe realizar lo siguiente:

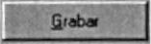
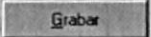
1. Digite el código de la Partida a la que le desee modificar y presione ENTER o TAB.
2. Inmediatamente se presentará la información de la Partida que desea modificar, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas de la información de la Partida.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

3. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por , para que luego de que haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.

4. Solo podrá modificar la descripción, abreviatura y detalle de la Partida; el código de la Partida no se permite modificar ya que deben ser únicos.
5. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón  .
6. Hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

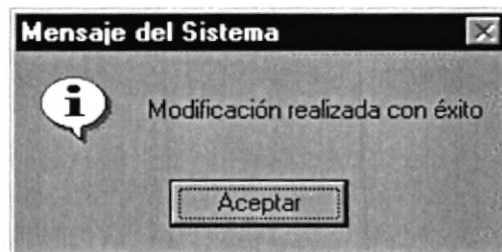
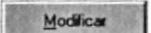
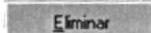


Figura 8.52 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otra Partida vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar una Partida**.

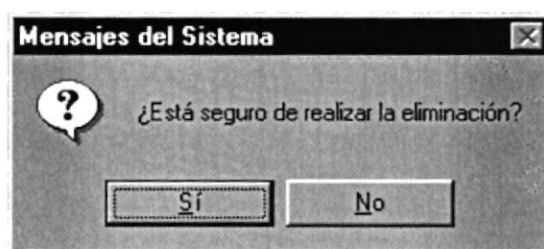
### 8.5.7. Eliminar una Partida

Si desea eliminar una Partida debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Partida que desea eliminar.
2. Inmediatamente se presentará la información de la Partida que desea eliminar, se activan los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para poder eliminar la Partida..

3. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

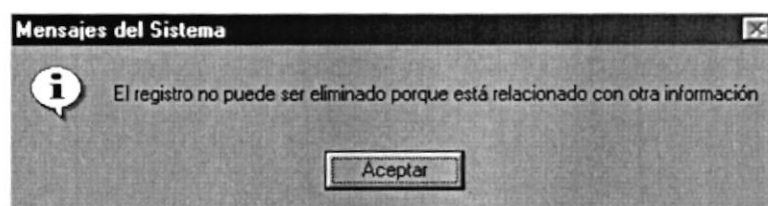


**Figura 8.53** Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar la Partida y deja la Pantalla de Registro de Partidas lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de una Partida.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Registro de Partidas lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de una Partida.

Si se está eliminando una Partida que esté siendo utilizada en otras tablas el Sistema le presenta el siguiente mensaje de:



**Figura 8.54** Mensaje de información, El registro no puede ser eliminado porque está relacionado con otra información

Si desea eliminar otra Partida vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar una Partida**.

## 8.6. REGISTRO DE DATOS DE UNIDADES DE MEDIDA

### 8.6.1. Objetivo

Permite registrar las Unidades de Medida utilizadas en la Planificación.

### 8.6.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Datos de Unidades

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de Unidades se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Registro de Datos> escoja y/o posicione con el cursor del mouse en <U**ni**dad> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + U** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **U**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Unidades. Ver Figura 8.55.

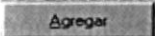
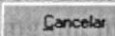
Figura 8.55 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Unidades

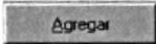
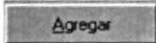
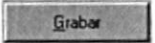
### 8.6.3. Agregar una nueva Unidad de Medida

Para poder agregar una nueva Unidad de Medida se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Unidades de Medida la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón 
2. El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona en la caja de texto donde se pide el código de la Unidad para que empiece a agregar la nueva Unidades de Medida.
3. Ingrese el **código de la Unidad de Medida**. En este punto se puede dar:
  - Que ese código de **Unidad de Medida no exista**, no pasa nada y el cursor se posiciona en la siguiente caja de texto para que ingrese la descripción de la Unidad de Medida (ir al paso 4).
  - Que ese código de **Unidad de Medida ya exista**, por lo que en forma inmediata el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

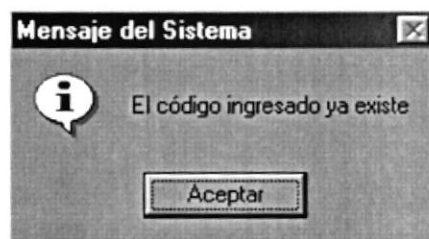

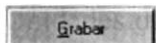


Figura 8.56 Mensaje de información, código ingresado ya existe

Al hacer clic en el botón  el cursor se posiciona nuevamente en la caja de texto para que ingrese el código de la Unidad de Medida.

4. Ingrese la **Descripción de la Unidad**.
5. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Registro de Unidades de Medida, se debe hacer clic en el botón  para que el registro sea agregado con éxito.
6. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje de información:

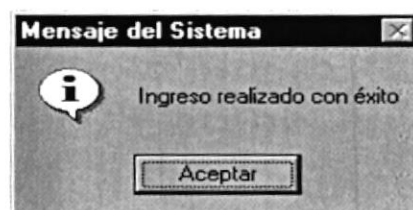
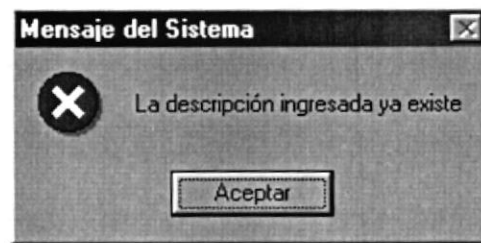


Figura 8.57 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito..

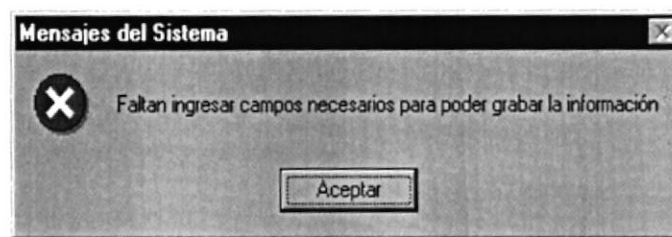
En caso de que la descripción que se le asignó a esa Unidad de Medida ya exista el sistema enviará el siguiente mensaje:



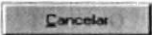
**Figura 8.58** Mensaje de error, descripción ingresada ya existe.

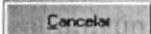
Por lo que debe ingresar una descripción diferente de Unidad.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje de error:



**Figura 8.59** Mensaje de error, faltan ingresar campos para poder grabar la información.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que Usted ha ingresado, permitiendo que Usted ingrese nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Datos de Unidades de Medida se cerrará.


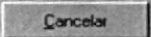
Si desea ingresar una nueva Unidad de Medida vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una nueva Unidad de Medida**.

#### 8.6.4. Consultar una Unidad de Medida

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Unidades de Medida para consultar las Unidades que desee, lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código de la Unidad de Medida.
2. Digite el código de la Unidad que desee consultar y presione ENTER o TAB.  
En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda  explicado en el Capítulo 14.
3. Inmediatamente se presentará la información de la Unidad que a deseado consultar.
4. Haga clic en el botón  para consultar una nueva Unidad de Medida.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ninguna Unidad de Medida el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

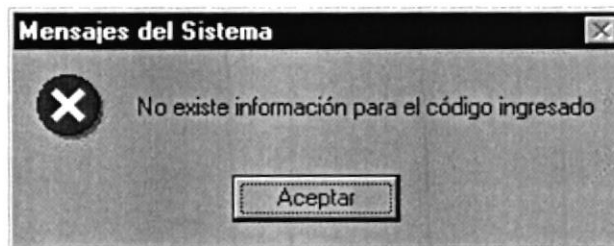

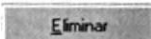



Figura 8.60 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

### 8.6.5. Modificar una Unidad de Medida

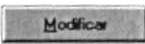
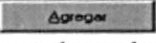
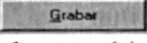
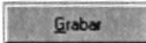
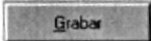
Para modificar una Unidad de Medida se debe realizar lo siguiente:

1. Digite el código de la Unidad de Medida a la que le desee modificar y presione ENTER o TAB.
2. Inmediatamente se presentará la información de la Unidad de Medida que desee modificar se presenta la información del mismo y se activan los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas a la Unidad.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

3. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por , para que luego de que haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.
4. Solo podrá modificar la descripción de la Unidad; el código de la Unidad de Medida no se permite modificar ya que deben ser únicos.
5. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón  .
6. Hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

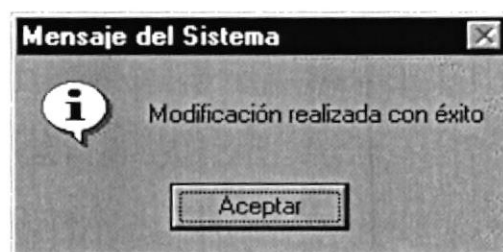
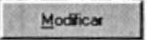
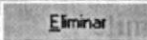


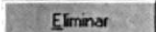
Figura 8.61 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otra Unidad de Medida vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar una Unidad de Medida**.

### 8.6.6. Eliminar una Unidad de Medida

Si desea eliminar una Unidad de Medida debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Unidad de Medida que desea eliminar.
2. Inmediatamente se presentará la información de las Unidad de Medida que desea eliminar, se activan los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para poder eliminar el Ítem.

3. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

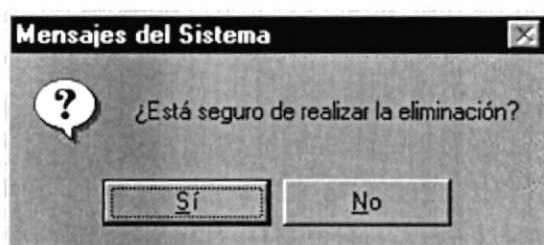
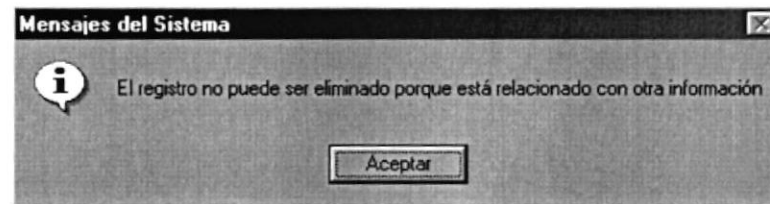


Figura 8.62 Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar la Unidad de Medida y deja la Pantalla de Registro de Unidad de Medida lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de una Ítem.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Registro de Unidad de Medida lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de un Ítem.

Si se está eliminando una Ítem que esta siendo utilizada en otras tablas el Sistema le presenta el siguiente mensaje de:



**Figura 8.63** Mensaje de información, El registro no puede ser eliminado porque está relacionado con otra información

Si desea eliminar otra Ítem vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar una Unidad de Medida**.

## 8.7. REGISTRO DE DATOS DE LA RELACIÓN FASE - PARTIDA

### 8.7.1. Objetivo

Permite registrar la relación que debe existir entre las Fases y su correspondiente Partida Presupuestaria.

### 8.7.2. Abrir la Pantalla para el Registro de Fase-Partida

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de Datos de la Fase-Partida se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Registro de Datos> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Fase-Partida> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + a** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **a**.

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Registro de Datos de Fase-Partidas. Ver Figura 8.64.

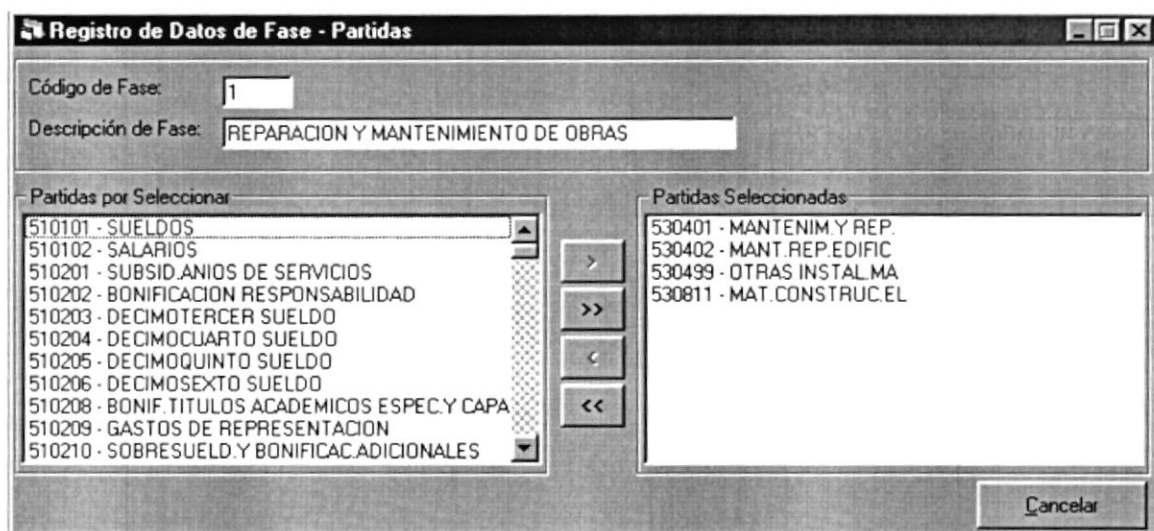


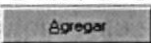
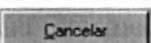
Figura 8.64 Presentación de la Pantalla de Registro de Datos de Fase-Partidas






### 8.7.3. Relacionar una nueva Partida a una Fase determinada


Para poder relacionar una nueva Partida se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.

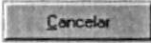


**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Fase-Partidas la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese un **código de Fase** a la que le vaya a relacionar Partidas.
2. En caso que la Fase tenga Partidas relacionadas se presenta la información de las mismas en la lista de **Partidas Seleccionadas** y se activa los botones  y . Si la Fase no tiene Partidas relacionadas solo se presentarán las Partidas en la Lista de **Partidas por Seleccionar** y se activa únicamente el botón .
3. Realizar clic con el puntero del mouse en la Partida que desea establecer la relación seleccionandola de la lista de **Partidas por Seleccionar**.
4. Se activa inmediatamente el botón .
5. Realice clic en el botón .
6. Inmediatamente la Partida se relaciona con éxito con la Fase y pasa a formar parte de la Lista de **Partidas Seleccionadas**.

En caso de que desee relacionar todas las partidas desplegadas en la Lista de **Partidas por Seleccionar** haga clic en el botón  y se relacionarán automáticamente a la Fase ya determinada.

Si no desea relacionar ninguna Partida, haga clic en el botón  y automáticamente la pantalla de Registro de Fase-Partidas quedará lista para escoger otra Fase a la que le desee realizar alguna relación.


Si desea relacionar una nueva Partida vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Relacionar una nueva Partida a una Fase determinada**.

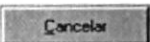
#### 8.7.4. Consultar las Partidas que se han relacionado a una Fase determinada

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Fase-Partidas para consultar las Partidas relacionadas a una Fase se lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código de la Fase.
2. Digite el código de la Fase que desee consultar y presione ENTER o TAB. En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda  explicado en el Capítulo 14.

3. Inmediatamente se presentará la información de la Partida relacionada que a deseado consultar.
4. Haga clic en el botón  para consultar una nuevas Fases-Partidas.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ninguna Fase el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

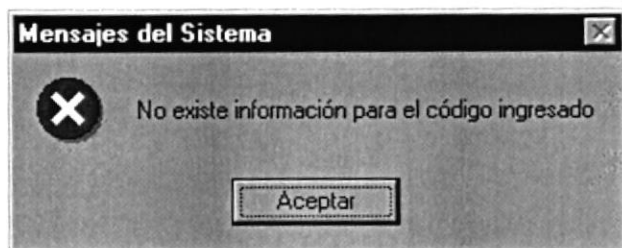


Figura 8.65 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.

En caso de que el código que digitó pertenezca a una Fase eliminada el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

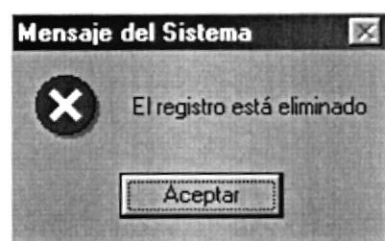





Figura 8.66 Mensaje de error, el registro está eliminado.

### 8.7.5. Modificar una Partida relacionada a una Fase determinada

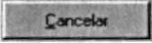
Si desea eliminar la relación entre una Partida y la Fase debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Fase a la cual le desea eliminar la relación de la Partida.
2. Inmediatamente se presentará la información de las Partidas que estan relacionadas en la Lista de **Partidas Seleccionadas** a esa Fase.
3. Seleccione con el puntero del mouse la Partida de la Lista de **Partidas Seleccionadas** a la que desea retirar de la relación.

4. Luego que usted ha seleccionado la Partida, se activa el botón  .  
Haga clic en el mismo.
5. Automáticamente la Partida que Usted seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Partidas por Seleccionar** rompiéndose la relación que existía con esa Fase.

Si desea eliminar todas las relaciones que tiene esa Fase con las Partidas  .  
Haga clic en el botón  .

Si desea eliminar la relación de otra Partida de la misma Fase vuelva a realizar los pasos desde el paso 3.

Si desea eliminar la relación de una Partida que pertenece a otra Fase realice clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar una Partida relacionada una Fase determinada**.

6.

# Capítulo

---

# 9

## Menú de Planificación

1958  
Este Capítulo explica como  
realizaran la Planificación  
Presupuestaria cada uno de los  
Repartos.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 9. MENÚ DE PLANIFICACIÓN

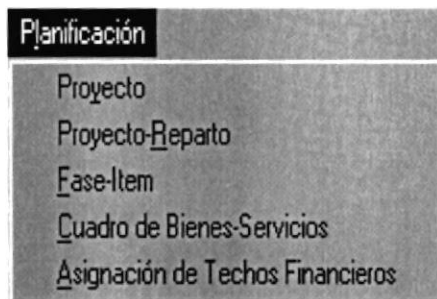


Figura 9.1 Menú Planificación

Este menú permite realizar el mantenimiento de los Proyectos del Reparto, realizar la Planificación Presupuestaria en el Cuadro de Bienes y Servicios y Asignación de Techos Financieros a los Repartos.

### 9.1. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

#### 9.1.1. Objetivo

Permite registrar la información necesaria de los Proyectos creados por necesidad del Reparto, consultas, modificaciones y eliminaciones de los mismos.

#### 9.1.2. Abrir la Pantalla Planificación de Proyectos

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar la Planificación de Proyectos se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Planificación> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Proyecto> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + I** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso y.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Planificación de Proyectos de la Figura 9.2.

**Planificación de Proyectos**

Plan Básico: P - PAPA  
 Num. Proyecto: 1

Datos Generales | Descripciones | Pagadurías

Siglas R.N.E.: DIRABA (REPARTO) DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS  
 Num. Programa: 01 - ADMINISTRACION GENERAL  
 Tipo Proyecto: 2 - ACTIVIDAD Propuesta: A 001 Prioridad: A 001  
 Denominación: ADMINISTRACION DE DIRABA  
 Abreviatura: ADMINISTRACION DE DIRABA  
 Síntesis: DIRIGIR Y ADMINISTRAR LA ACTIVIDAD DE ABASTECIMIENTOS PARA POSIBILITAR EL APOYO LOGISTICO A LOS REPARTOS NAVALES Y  
 Siglas R.C.A.:  
 Siglas R.C.T.: DIGMAT (REPARTO) DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL  
 Localidad: 09 GUAYAS  
 Auto Gestión  Aprobado

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.2 Presentación de la Pantalla de Proyectos

Existiendo tres carpetas que son:

- La carpeta de **Datos Generales**: Contiene la información principal del Proyecto, como se puede observar en la Figura 9.2
- La carpeta de **Descripciones**: En la cual se registra la información como la razón por que fue creado ese Proyecto, como se puede ver en la Figura 9.3.

Datos Generales | **Descripciones** | Pagadurías

Razones  
 Determin. Fase-Item  
 Vincul. Sector.  
 Origen de los Recursos  
 Aprobación del Proyecto  
 Justificación Fases e Items  
 Prioridad  
 Otras Observaciones  
 Propósito

Descripción: Razones

Figura 9.3 Carpeta de Descripciones del Proyecto

- La carpeta de **Pagadurías**: Contiene la Lista de Pagadurías que existen, teniendo un visto la Pagaduría a la que pertenece el Proyecto. Figura 9.4.

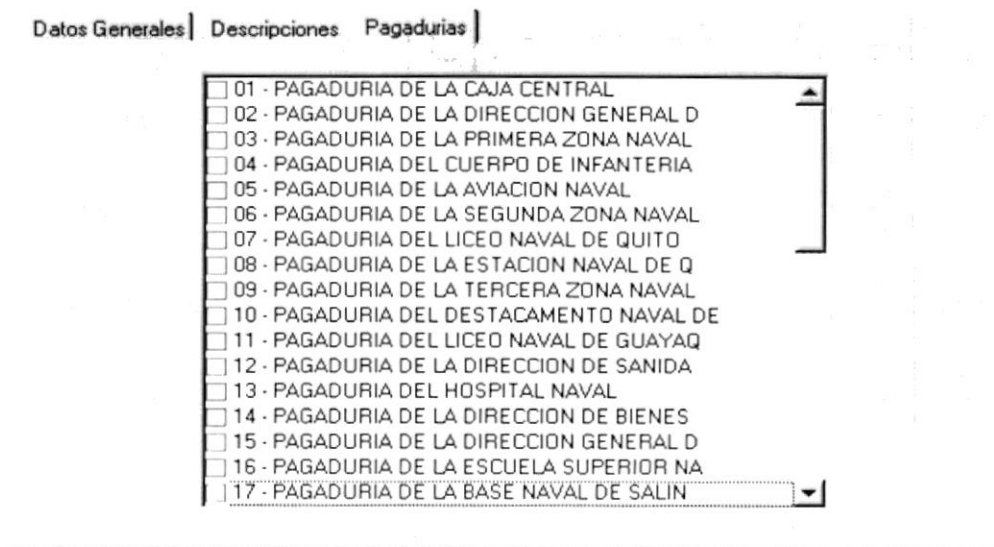


Figura 9.4 Carpeta de Pagadurias

### 9.1.3. Agregar un nuevo Proyecto

Para poder agregar un nuevo Proyecto se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Planificación de Proyectos la cual se presenta sin ninguna información y con los botones **Agregar** y **Cancelar** activos lo siguiente a realizar será:


1. Realizar clic en el botón **Agregar**.
2. El botón **Agregar** cambia su texto a **Grabar** y el cursor se posiciona en la Lista de Planes Básicos en la carpeta de **Datos Generales** para que seleccione el Plan Básico al que se va a crear el nuevo Proyecto.
3. Seleccione  el **Plan Básico**, de la Lista desplegada.



Figura 9.5 Lista de Planes

En caso de que el Plan que Usted ha seleccionado no esté asignado a algún Programa; se presenta el siguiente mensaje:

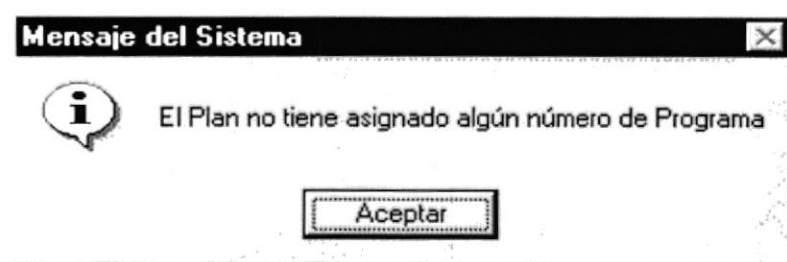


Figura 9.6 Mensaje de información, el Plan no tiene asignado algún número de Programa

y en la Lista de **Num. Programas** no presentarán programas para el nuevo Proyecto en este caso no podrá hacer la selección del paso 5.



4. Seleccione  el RNE de la Lista de RNE desplegable:



Figura 9.7 Lista de R.N.E s.

5. Seleccione  el **Número de Programa** al que pertenece el Proyecto:

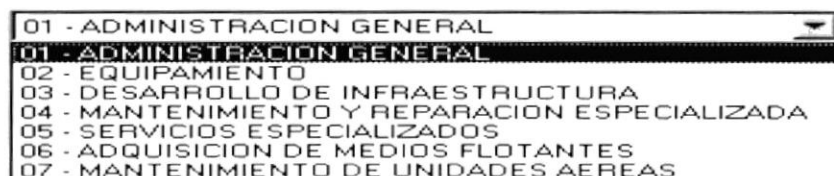



Figura 9.8 Lista de Programas

6. Seleccione  el **Tipo de Proyecto** de la Lista de Tipos de Proyecto:

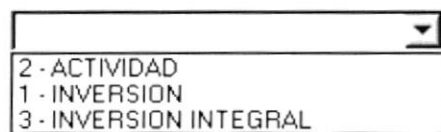


Figura 9.9 Lista de Tipos de Proyecto

7. Ingrese la **Propuesta** del Proyecto. Ejm: A 001.

8. Ingrese la **Prioridad** del Proyecto . Ejm: B 001.

9. Ingrese la **Denominación** del Proyecto.

10. Ingrese la **Abreviatura** del Proyecto.

11. Ingrese la **Síntesis** del Proyecto.

12. Seleccione  el Reparto de Control Administrativo **R.C.A.** .

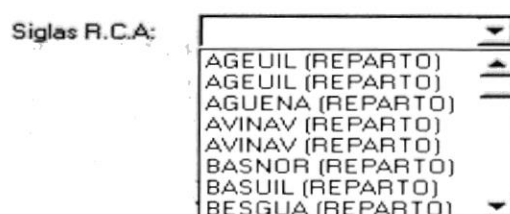


Figura 9.10 Lista de Repartos por RCA

13. Seleccione  el Reparto de Control Técnico **R.C.T.**

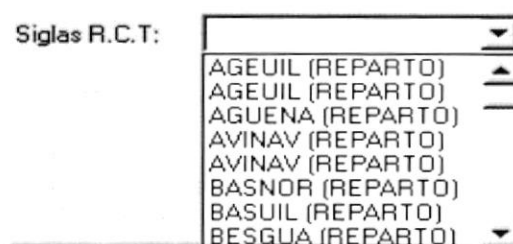


Figura 9.11 Lista de Repartos por RCT

14. Ingrese el código de la Localidad donde se va a utilizar el nuevo Proyecto.

- Puede utilizar el botón de ayuda  para consultar las localidades que existen explicado en el Capítulo 14 y escoger una de ellas.

15. En caso de que el Proyecto se pueda autofinanciar realice un visto  en **Auto Gestión**.

**Auto Gestión**

16. Luego de que ha llenado la información en la Carpeta de **Datos Generales**, realice clic con el puntero del mouse en la siguiente carpeta que es la de **Descripciones**.
17. Haga un visto con el puntero del mouse en cualquiera de las Descripciones que se presentan.
18. Luego de que ha realizado el visto se activa la caja de texto para que ingrese la información con respecto a la Descripción que haya escogido. Ejm: En la Figura 9.12 se ingresa la información de la Razón por la que se está creando el Proyecto:

Datos Generales | Descripciones | Pagadurias

<input checked="" type="checkbox"/>	Razones
<input type="checkbox"/>	Determin. Fase-Item
<input type="checkbox"/>	Vincul. Sector.
<input type="checkbox"/>	Origen de los Recursos
<input type="checkbox"/>	Aprobación del Proyecto
<input type="checkbox"/>	Justificación Fases e Items
<input type="checkbox"/>	Prioridad
<input type="checkbox"/>	Otras Observaciones
<input type="checkbox"/>	Propósito

Descripción: Razones

LOGRAR UN ALTO GRADO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA QUE PERMITA  
 ATENDER CON AGILIDAD LOS REQUERIMIENTOS EN LO QUE A  
 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SE REFIERE, A LAS UNIDADES A FLOTE

**Figura 9.12** Ingreso de la Razón del Proyecto

- Para ingresar las demás Descripciones, haga un visto con el puntero del mouse en la Descripción que desee ingresar y proceda como se explicó en este paso.
19. Luego de que ha llenado la información en la Carpeta de **Descripciones**, realice clic con el mouse en la siguiente carpeta que es la de **Pagadurias**.
  20. Seleccione con el puntero del mouse la Pagaduría a la que hace referencia el nuevo Proyecto.
  21. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la pantalla de Proyectos, se debe hacer clic en el botón Grabar.

22. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje de información:



**Nota:** Antes de realizar clic en el botón  del mensaje; Usted puede observar el nuevo número que se le asignó al nuevo Proyecto, el cual está ubicado en la parte superior de la pantalla para que pueda realizar las consultas y modificaciones del mismo.

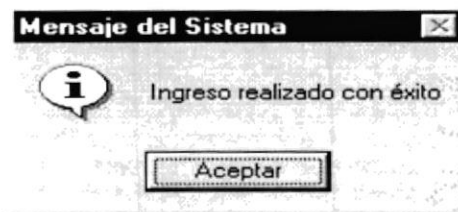


Figura 9.13 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

En caso de que la descripción que ingresó a ese Proyecto ya exista el Sistema enviará el siguiente mensaje:

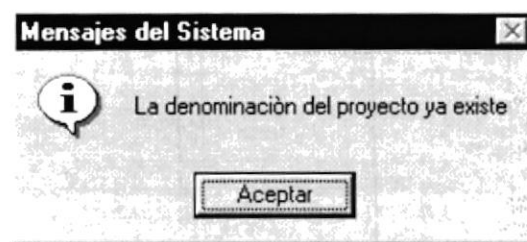


Figura 9.14 Mensaje de información, la denominación del Proyecto ya existe

Se deberá ingresar una descripción diferente de Proyecto.

Si no se ha seleccionado ninguna Pagaduría para el Proyecto el Sistema no le permitirá agregar el Proyecto mientras no seleccione una Pagaduría y le presenta el siguiente mensaje:

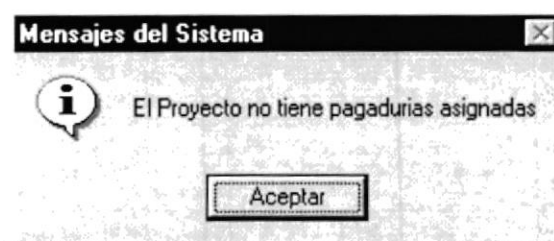
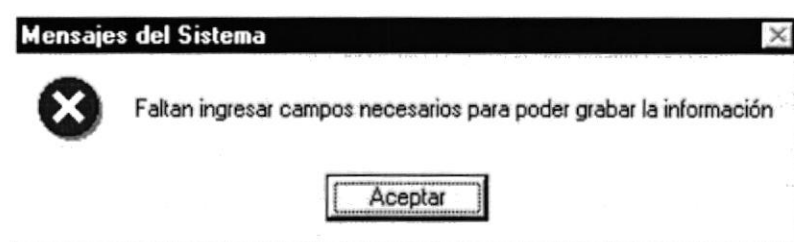


Figura 9.15 Mensaje de información, el Proyecto no tiene pagadurias asignadas

Para lo cual deberá seleccionar la Pagaduría del Proyecto para poder agregar el nuevo Proyecto sin ningún inconveniente.

Si se han dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.16** Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otros datos, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que se avían ingresado, permitiendo que se ingresen nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Planificación de Proyectos se cerrará.

Si desea ingresar un nuevo Proyecto vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar un nuevo Proyecto**.

#### 9.1.4. Consultar un Proyecto

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Planificación de Proyectos y desea realizar la consulta de un Proyecto se lo podrá realizar de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

1. Seleccione  el Plan Básico de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 9.5.
2. Digite el Código del Proyecto que desee consultar y presione ENTER o TAB. Puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.

3. Inmediatamente se presentará la información del Proyecto que Usted, ha deseado consultar.

The screenshot shows a software window titled "Planificación de Proyectos". At the top, there are two input fields: "Plan Básico:" with a dropdown menu showing "P - PAPA" and "Num. Proyecto:" with the value "1". Below these are three tabs: "Datos Generales", "Descripciones", and "Pagadurias", with "Datos Generales" selected. The main area contains several fields: "Siglas R.N.E.:" with a dropdown "DIRABA (REPARTO)" and text "DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS"; "Num. Programa:" with a dropdown "01 - ADMINISTRACION GENERAL"; "Tipo Proyecto:" with a dropdown "2 - ACTIVIDAD", "Propuesta:" with a dropdown "A" and value "001", and "Prioridad:" with a dropdown "A" and value "001"; "Denominación:" with text "ADMINISTRACION DE DIRABA"; "Abreviatura:" with text "ADMINISTRACION DE DIRABA"; "Síntesis:" with a text area containing "DIRIGIR Y ADMINISTRAR LA ACTIVIDAD DE ABASTECIMIENTOS PARA POSIBILITAR EL APOYO LOGISTICO A LOS REPARTOS NAVALES Y"; "Siglas R.C.A.:" with an empty dropdown; "Siglas R.C.T.:" with a dropdown "DIGMAT (REPARTO)" and text "DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL"; and "Localidad:" with "09" and "GUAYAS". At the bottom of the form area are two checkboxes: "Auto Gestión" (unchecked) and "Aprobado" (checked). At the very bottom of the window are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 9.17 Consulta del Proyecto 1 del Plan Básico PAPA

4. Haga clic en el botón  para consultar un nuevo Proyecto.

Como se podrá observar en la Figura 9.17 el Proyecto consultado tiene un visto en **Aprobado** lo que indica que es un Proyecto aprobado por la DIGFIN, aquellos Proyectos que no tengan este visto son Proyectos nuevos creados por necesidad del Reparto y que serán enviados a la DIGFIN para su aprobación.

Para poder observar que comentario tiene cada una de las Descripciones realice clic en la Lista de Descripciones y escoja una de ellas como lo indica la Figura 9.18.

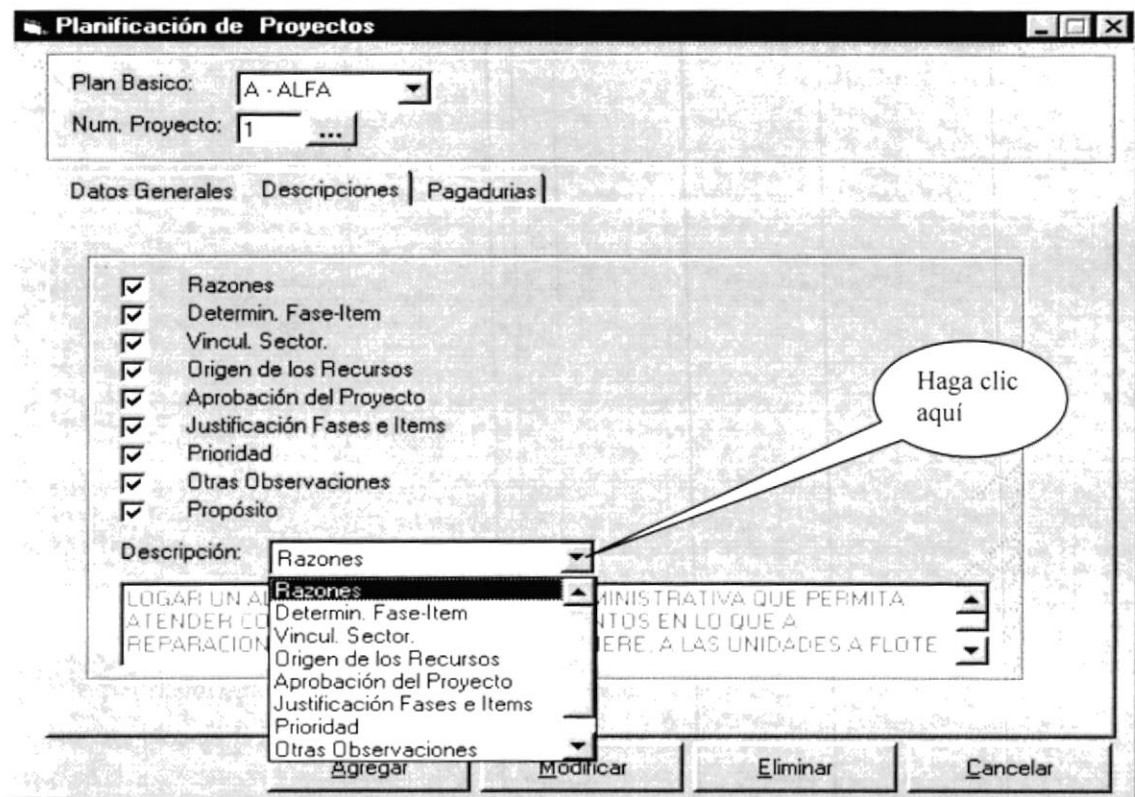


Figura 9.18 Consulta de Descripciones del Proyecto

En forma automática desplaza en la caja de texto el comentario para esa Descripción.

Si desea observar otra descripción selecciónela de la Lista de Descripciones como indica la Figura No. 9.18.

Si desea observar que Pagaduría tiene el Proyecto haga clic con el puntero del mouse en la Carpeta de Pagadurías y aquella pagaduría que tenga un visto ✓ es la Pagaduría a la que pertenece al Proyecto.

En caso de que el código que digitó no pertenezca a ningún Proyecto el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

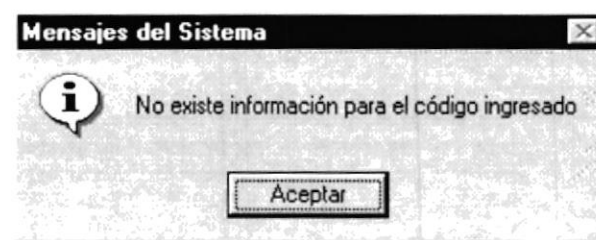


Figura 9.19 Mensaje de información, no existe información para el código ingresado

Cuando se está consultando un Proyecto y el Proyecto está eliminado el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

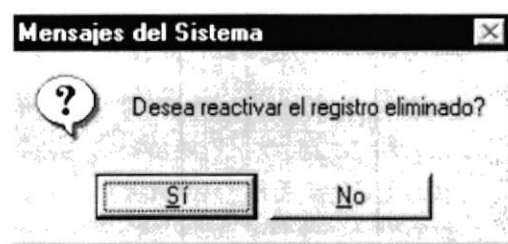
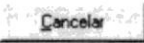



Figura 9.20 Mensaje de confirmación, desea reactivar el registro eliminado?

Si la respuesta es afirmativa el registro es reactivado y presenta la información del Proyecto; pudiendo modificarlo o eliminarlo.

Si desea consultar un nuevo Proyecto haga clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Consultar un Proyecto**.


### 9.1.5. Modificar un Proyecto



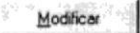
En la modificación de Proyectos se debe tener en cuenta de que si el Proyecto que Usted desea modificar es un Proyecto **Aprobado**  por la **DIGFIN** el Sistema solo le permitirá modificar lo que se encuentra en la **Carpeta de Descripciones**, si es un Proyecto **No Aprobado** se podrán modificar los Datos Generales, Descripciones y Pagadurías del Proyecto.

Para lo cual se dará la explicación para:


- Modificar un Proyecto **No Aprobado** por la DIGFIN
- Modificar un Proyecto **Aprobado** por la DIGFIN



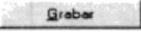
#### 9.1.5.1 Modificar un Proyecto no Aprobado por la DIGFIN

1. Seleccione  el Plan Básico de la Lista de Planes Básicos como lo vio en la Figura 9.5.
2. Luego de seleccionar el Plan al que le va a modificar el Proyecto ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el número del Proyecto.
3. Digite el número del Proyecto que desee modificar y presione ENTER o TAB.

- Inmediatamente se presentará la información del Proyecto que desee modificar, activándose los botones de  y  en forma inmediata.
- Haga clic en el botón .



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las direccionales para ubicarse en el botón .

- Luego de que haya hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para que luego de que se hayan realizado las modificaciones deseadas se graben los cambios que se han realizado.
- Podrá modificar toda la información correspondiente al Proyecto como el Número del Programa, Tipo de Proyecto, Propuesta, Prioridad, la Denominación, Abreviatura, Síntesis, RCA, RCT, Localidad, Auto Gestión, Descripciones y Pagadurías del Proyecto; el Número del Proyecto, el Plan y el RNE no se permite modificar ya que deben ser únicos.
- Si ya ha modificado los Datos Generales del Proyecto y desea modificar alguna Descripción realice clic con el puntero del mouse en la Carpeta de Descripciones.
- Si el Proyecto tiene Descripciones ya ingresadas, estas se presentan con un visto como se muestra en la Figura 9.21.

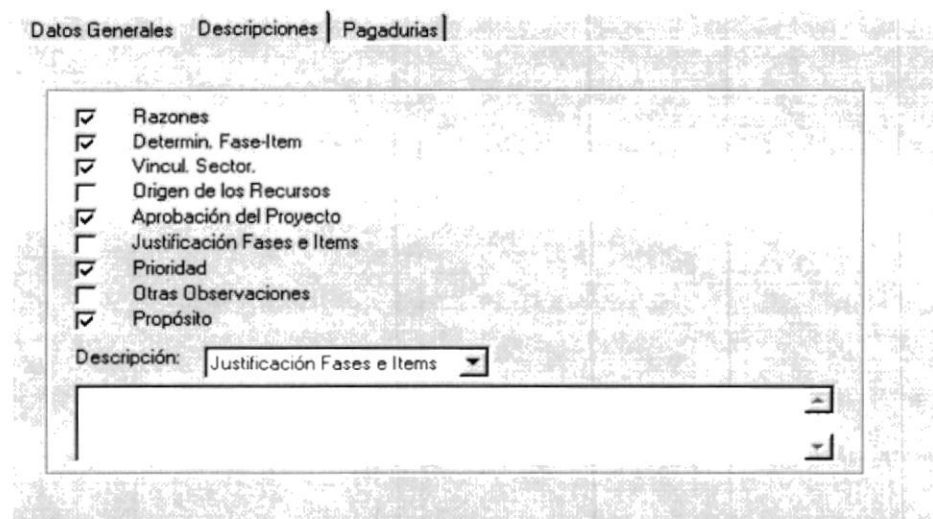
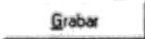
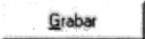


Figura 9.21 Modificación de Descripciones

Si Usted desea realizar alguna modificación de Descripciones lea los siguientes puntos:

- Si desea modificar alguna de las Descripciones que se presentan con visto  , escoja la Descripción de la Lista de Descripciones y podrá modificar la Descripción en la parte inferior donde está desplegada la caja de texto que tiene el comentario de la misma.
- Si desea agregar alguna Descripción que el Proyecto no tenga (no presenta el visto ) realice el visto  en la Descripción que Usted desea agregar e ingrese el comentario de la misma en la caja de texto.
- Si desea retirar alguna Descripción del Proyecto, simplemente realice un clic con el puntero del mouse donde la Descripción presenta el visto  y automáticamente el comentario de esa Descripción.

10. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón  .

11. Una vez de que haya hecho clic en  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

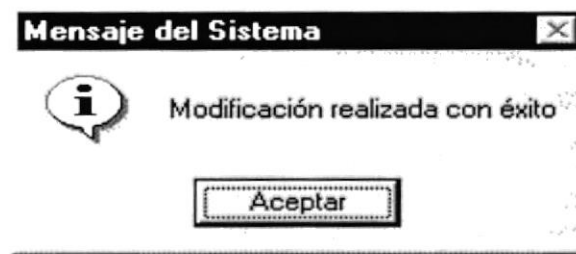


Figura 9.22 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otro Proyecto que no se encuentre Aprobado vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar un Proyecto no Aprobado por la DIGFIN**.

#### 9.1.5.2 Modificar un Proyecto Aprobado por la DIGFIN



**Nota:** Luego de que se presente la información del Proyecto verifique que exista un visto en:  Aprobado .

1. Seleccione el Plan Básico de la Lista de Planes Básicos como lo vió en la Figura 9.5.
2. Luego de seleccionar el Plan al que le va a modificar el Proyecto ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el número del Proyecto.
3. Digíte el número del Proyecto que desee modificar y presione ENTER o TAB.
4. Inmediatamente se presentará la información del Proyecto que Usted, desea modificar, activandose los botones   en forma inmediata.
5. Haga clic en el botón .
6. Luego de que se a hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para que luego de que se hayan realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que se han realizado.
7. Podrá modificar por únicamente la información correspondiente al Proyecto en la **Carpeta de Descripciones** del Proyecto, la demás información no podrá ser modificada ya que es un Proyecto que ya ha sido Aprobado.
8. Haga clic en la **Carpeta de Descripciones** para poder realizar las modificaciones de estas en caso de que Usted lo desee.
9. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón .

Si desea modificar otro Proyecto que se encuentre Aprobado vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar un Proyecto Aprobado por la DIGFIN**.

### 9.1.6. Eliminar un Proyecto

Si desea eliminar un Proyecto debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione el Plan Básico de la Lista de Planes Básicos como lo vió en la Figura 9.5.

2. Luego de seleccionar el Plan al que va a eliminar el Proyecto ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el número del Proyecto.
3. Digite el número del Proyecto que desee eliminar y presione ENTER o TAB.
4. Inmediatamente se presentará la información del Proyecto que desee eliminar, activandose los botones de  y  en forma inmediata.
5. Haga clic en el botón .
6. Luego de que haya hecho clic en el botón  se puede presentar lo siguiente:
  - Que sea un Proyecto ya aprobado por la DIGFIN por lo que el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

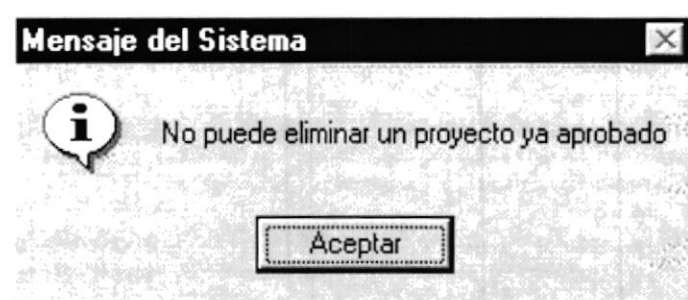


Figura 9.23 Mensaje de información, no puede eliminar un proyecto ya aprobado

Por lo que el Sistema no le permite eliminar Proyectos que ya han sido aprobados por la DIGFIN.

- Que el Proyecto sea nuevo, es decir se lo ha creado por necesidad del Reparto (no aprobado por la DIGFIN) y aun no se lo ha utilizado en la planificación del Reparto en los cuadros de bienes y servicios, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

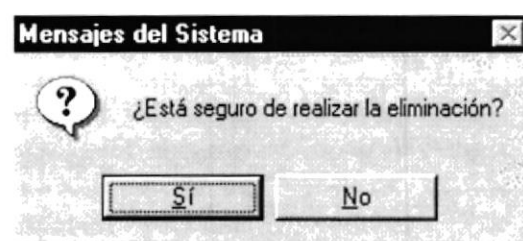
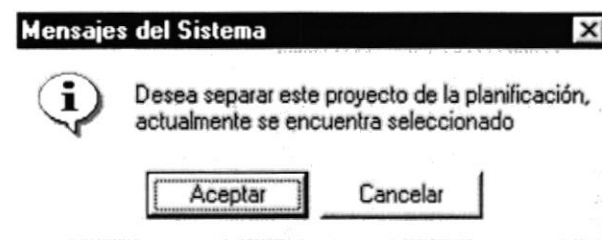


Figura 9.24 Mensaje de confirmación, está seguro de realizar la eliminación?

Si su respuesta es afirmativa el Sistema procede a eliminar el Proyecto, dejando la pantalla de Planificación de Proyectos lista para cualquier otra eliminación que se desee realizar.

- Si el Proyecto nuevo, ya se lo ha utilizado en la Planificación del Reparto en los cuadros de bienes o servicios y en el seguimiento físico, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.25** Mensaje de información, desea separar el proyecto de la planificación, actualmente está en uso.

Si Usted contesta en forma afirmativa, automáticamente se eliminará toda la información el Reparto haya planificado con ese Proyecto, es decir los cuadros de bienes o servicios con los que planificó con el Proyecto se eliminarán igual que el seguimiento físico; luego de la eliminación del Proyecto se presenta la pantalla de Planificación de Proyectos lista para que se pueda realizar cualquier otra eliminación.

Si desea eliminar otro Proyecto vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar un Proyecto**.

## 9.2. PLANIFICACIÓN PROYECTO - REPARTO

### 9.2.1. Objetivo

Permite al ODS asignar los Proyectos recibidos de DIGFIN a su respectivo Reparto. Es decir luego de que el ODS haya hecho la subida de datos para la Planificación, relaciona cada uno de los Proyectos a los Repartos correspondientes para que puedan realizar sus Planificaciones Presupuestarias.

### 9.2.2. Abrir la Pantalla Planificación Proyecto - Reparto

Para ingresar a la pantalla de Relación de Repartos - Proyectos se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Planificación> escoja y/o posicione con el cursor del mouse en <Proyecto - Reparto> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + R** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **R**.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Relación de Repartos – Proyectos como se muestra en la Figura 9.26.

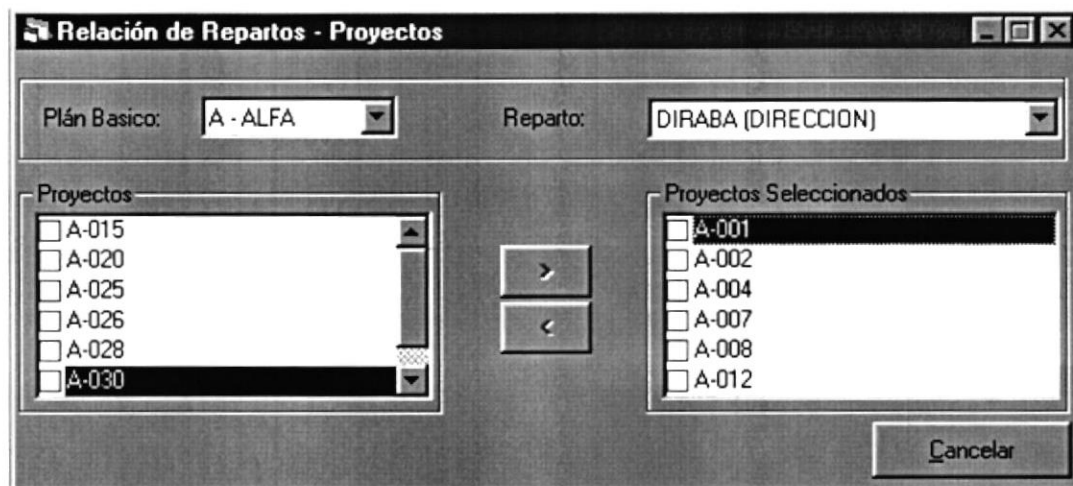


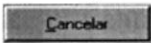
Figura 9.26 Presentación de la Pantalla Relación de Repartos – Proyectos.



### 9.2.3. Relacionar un Proyecto a un Reparto determinado

Para poder relacionar un nuevo Proyecto al Reparto se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Reparto - Proyectos la cual se presenta sin ninguna información y con el botón  activos lo siguiente a realizar será:

1. Seleccione  con el puntero del mouse el Plan Básico de la Lista de Planes Básicos del cual va a relacionar los Proyectos al Reparto como se vio en la figura 9.5.
2. Seleccione  con el puntero del mouse el Reparto de la Lista de Repartos al cual va a relacionar los Proyectos. Ver Figura 9.27.

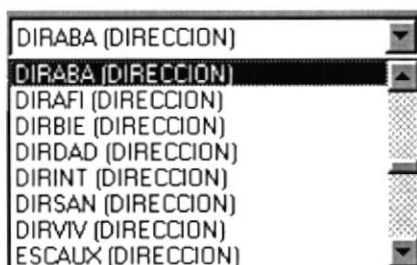


Figura 9.27 Lista de Repartos

3. En caso de que el Reparto tenga Proyectos relacionados a él, se presenta la información de los mismos en la Lista de **Proyectos Seleccionados**. Ver Figura 9.28. Si el Reparto no tiene relacionado Proyectos solo se presentarán los Proyectos en la Lista de **Proyectos** ver Figura 9.29.

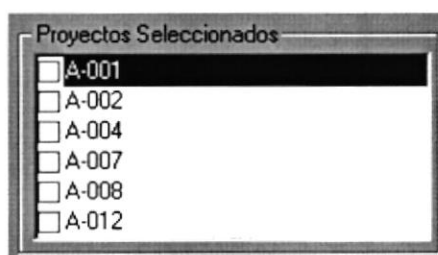



Figura 9.28 Lista de Proyectos Seleccionados

4. Haga un vistom  con el puntero del mouse en el Proyecto que desea relacionar seleccionándolo de la Lista de **Proyectos**.

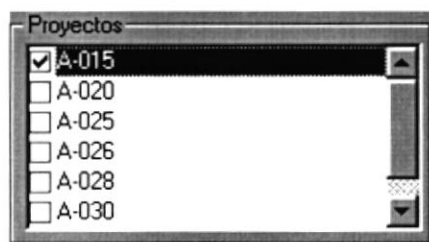



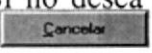


Figura 9.29 Lista de Proyectos






5. Se activa el botón .
6. Realice clic en el botón .
7. Luego de que ha realizado clic en el botón  el Proyecto se relaciona con éxito con el Reparto y pasa a formar parte de la Lista de **Proyectos Seleccionados**.

Si no desea hacer otra relación de Reparto a ese Proyecto, haga clic en el botón  y automáticamente la pantalla de Relación de Repartos – Proyectos quedará lista para escoger otro Reparto al que le desee relacionar algún Proyecto.

Si desea relacionar un nuevo Proyecto al Reparto vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Relacionar un Proyecto a un Reparto determinado**.

#### 9.2.4. Consultar los Proyectos que se han relacionado a un Reparto determinado


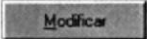

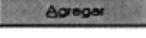
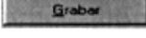


Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Repartos - Proyectos para consultar los Proyectos que est se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione  con el puntero del mouse el Plan Básico de la Lista de Planes Básicos.
2. Seleccione  con el puntero del mouse el Reparto de la Lista de Repartos al cual va a relacionar los Proyectos. Ver Figura 9.27.
3. Inmediatamente se presentará la información de los Proyectos relacionados en la Lista de **Proyectos Seleccionados**.
4. Haga un clic en el botón  para consultar nuevos Proyectos y su relación con el Reparto.

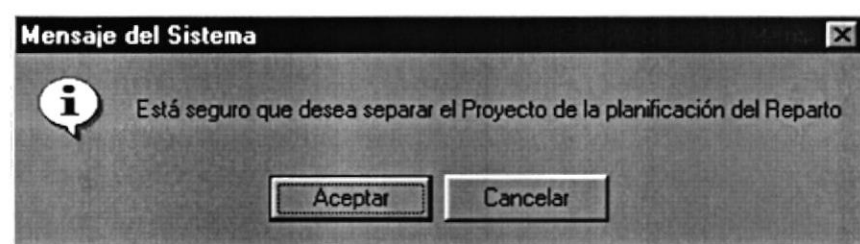
#### 9.2.5. Modificar Fases o Ítems al Proyecto

Se podrán modificar Fases e ítems del Proyecto que no hayan sido aprobados por la DIGFIN es decir que tengan en la columna de St\_aprobado la letra N, si ya son Fases e Ítems aprobados no podrá realizar modificaciones sobre estas Fases e Ítems.

S desea realizar la modificación realice lo siguiente:

1. Ingrese el Plan y el número del Proyecto y presione ENTER o TAB, puede ayudarse con el botón  para consultar los Proyectos explicados en el capítulo 14.
2. Inmediatamente se presentará la información de las fases e ítems del proyecto que se desea modificar, activándose los botones  en forma inmediata.
3. Luego de que se ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para que luego de que se haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.
4. Podrá modificar las Fases, Ítems, cambiar de Pagaduría a ese Ítem, modificar la Partida al Ítem, modificar el Reparto originario0 y modificar la Justificación.
  - Si modifica la Fase también tendrá que ingresar el nuevo Ítem que permanezca a esa Fase e ingresar la nueva Partida relacionada a esa Fase.
  - Si usted desea eliminar toda una línea que tiene información ingresada haga lo siguiente:
5. Luego que Usted ha seleccionado el Proyecto, se activa el botón .
6. Haga clic en el botón .

Si el Proyecto no contiene cédulas y no se lo ha utilizado en el seguimiento físico el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

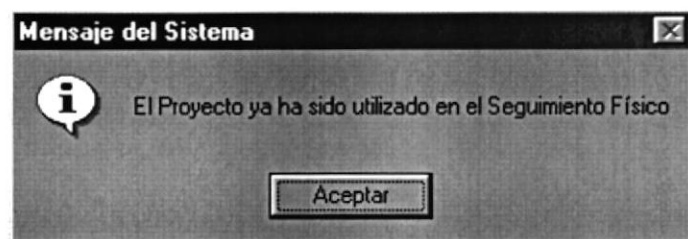


**Figura 9.30** Mensaje de Información, esta seguro que desea separar el Proyecto de la planificación del Reparto.

En caso de que usted de una respuesta afirmativa al mensaje, y si el Proyecto ha sido usado por el Reparto sea en los cuadros de Bienes y Servicios; estos cuadros serán eliminados cuando se elimine la relación existente entre el Proyecto y el Reparto.

7. Si ha dado una respuesta afirmativa automáticamente el Proyecto que se seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Proyectos** rompiéndose la relación que existía con el Reparto.

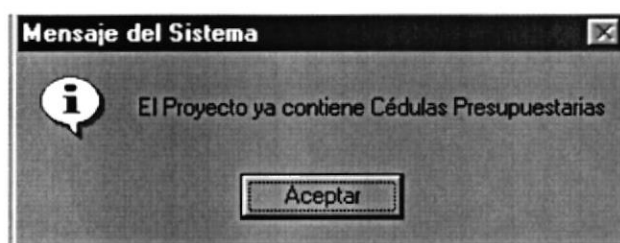
En caso de que el Proyecto haya sido utilizado en el seguimiento físico el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.31** Mensaje de Información, El Proyecto ya ha sido utilizado en el Seguimiento Físico

Por lo que no le permitirá realizar la eliminación establecida entre el Reparto y el Proyecto.

En caso de que el Proyecto ya tenga asignadas cédulas Presupuestarias el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.32** Mensaje de Información, El Proyecto ya contiene Cédulas Presupuestarias

E igualmente no le permite eliminar la relación existente entre el Reparto con el Proyecto.

Si desea eliminar la relación de otro Proyecto del mismo Reparto vuelva a realizar los pasos desde el paso 3. Si desea eliminar la relación de un Proyecto que pertenezca a otro Reparto realice clic en  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar un Proyecto relacionado a un Reparto**.

## 9.3. PLANIFICACIÓN FASE - ÍTEM

### 9.3.1. Objetivo

Permite agregar, eliminar, modificar, consultar las Fases, Ítems, Partidas, Pagadurías del Proyecto que va a utilizar el Reparto en su planificación.

### 9.3.2. Abrir la Pantalla de la Planificación Fase - Ítem

Para ingresar a la pantalla de Planificación de Fases - Ítems se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Planificación> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Fase - Ítem> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + F** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **F**.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Planificación de Fases – Ítems como se muestra en la Figura 9.33.

Fase	Descripción Fase	Ítem	Descripción Ítem	Pagaduría	Descripción Pagaduría
1	REPAR. Y MANT.	1	MANT. Y REPARAC. DE	19	PAGADURIA DE LA DIRE
1	REPAR. Y MANT.	2	MANTENIMIENTO DE IN	19	PAGADURIA DE LA DIRE
1	REPAR. Y MANT.	3	MANT. PURIFICADORES	19	PAGADURIA DE LA DIRE
2	REP. Y MANT. BI	1	MANT. Y REPARACION I	19	PAGADURIA DE LA DIRE
3	REPAR. Y MANT.	1	MANT. Y REP. VEHICULI	19	PAGADURIA DE LA DIRE
4	REPAR. Y MANT.	1	MANT. Y REP. EQUIPO P	19	PAGADURIA DE LA DIRE
4	REPAR. Y MANT.	2	MANT. Y REP. EQUIPO	19	PAGADURIA DE LA DIRE
4	REPAR. Y MANT.	3	MANT. Y REP. EQUIP. O	19	PAGADURIA DE LA DIRE
0	SERV. DE ACEO Y	1	SERVICIOS DE ACEO Y	10	PAGADURIA DE LA DIRE

Figura 9.33 Presentación de la Pantalla Planificación de Fases – Ítems.

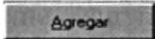
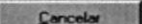
### 9.3.3. Agregar Fases e Ítems al Proyecto

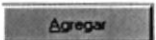
Figura 9.33. Agregar Fases e Ítems

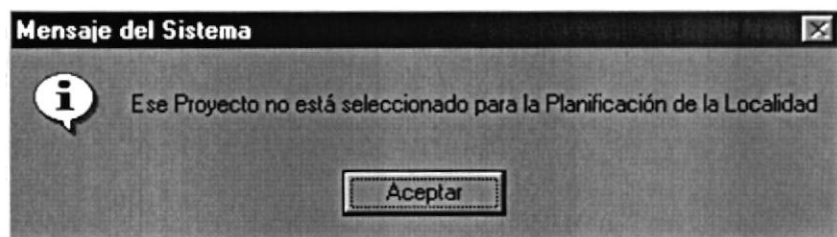
Para que el Reparto pueda agregar Fases e Ítems al Proyecto, la persona que realiza las funciones como ODS debe asignar el Proyecto al Reparto en la Planificación de Reparto-Proyecto.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Planificación de Fases - Ítems la cual se presenta sin ninguna información y con los botones  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón  .
2. Ingrese el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto.
3. Ingrese el **Número de Proyecto**.
  - Si el Proyecto y el Plan Básico no han sido asignados al Reparto el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.34** Mensaje de información, Ese Proyecto no está seleccionado para la Planificación de la Localidad

Por lo que tendrá que ingresar un Proyecto que pertenezca al Reparto.

- Si el Proyecto que ha ingresado no existe el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

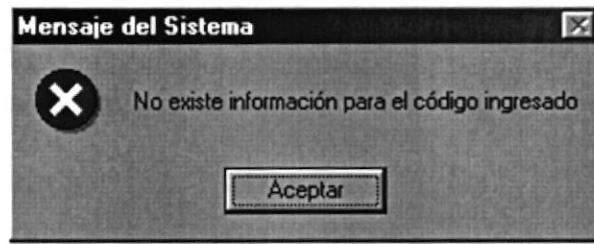


Figura 9.35 Mensaje de error, No existe información para el código ingresado

Por lo que tendrá que ingresar un Proyecto existente.

- Si el Proyecto que ha ingresado ya tiene ingresados Fases e Ítems, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

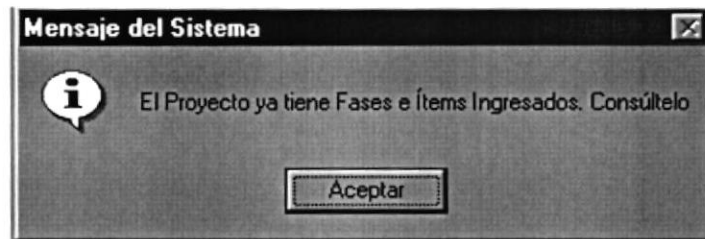


Figura 9.36 Mensaje de información, El Proyecto ya tiene Fases e Ítems Ingresados. Consúltelo

Por lo que si desea agregar más Fases e Ítems a ese Proyecto debe consultarlo y luego realizar la modificación para que pueda agregar o eliminar Fases e Ítems a el Proyecto.

4. Si el Proyecto pertenece al Reparto y este Proyecto no tiene asignadas Fases e Ítems se presenta en la Pantalla la información del Proyecto como:
  - ✓ Reparto al que pertenece (Reparto Originador)
  - ✓ Programa
  - ✓ Tipo de Proyecto

Quedando listo para que ingrese Fases e Ítems al Proyecto.

##### 5. Ingrese la **Fase** del Proyecto.

- En caso de que la Fase que ha ingresado no existía el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

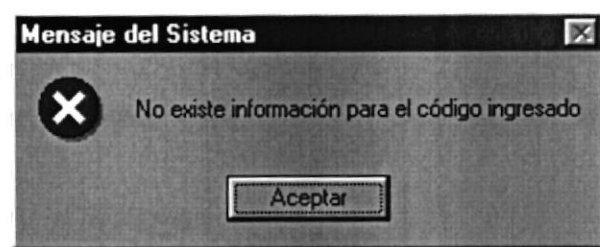



Figura 9.37 Mensaje de error, No existe información para el código ingresado

Indicándole que ingrese una Fase existente. Para que se ayude puede consultar todas las Fases en la Descripción de Fase haciendo clic en , donde se despliega una Lista de todas las Fases. Seleccione la Fase que desea agregar al Proyecto como se ve en la Figura 9.38.

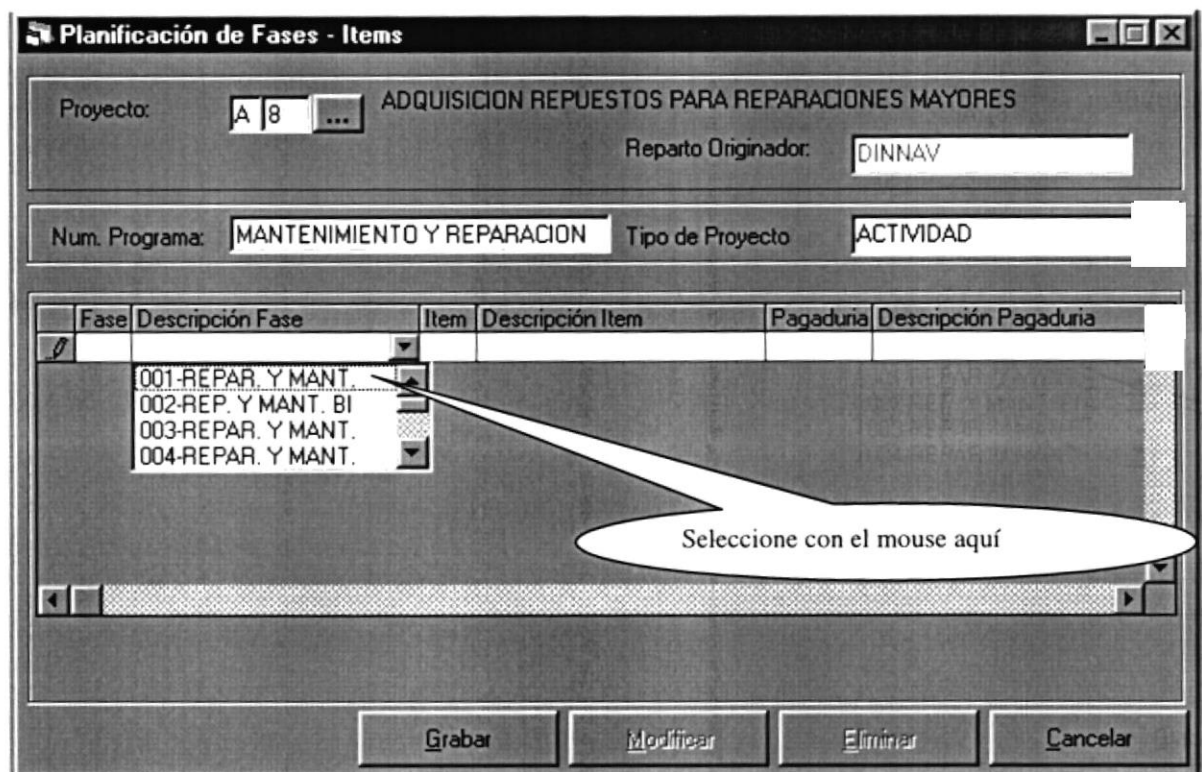


Figura 9.38 Seleccionar la Fase que desee agregar al Proyecto

6. Luego de que ha ingresado una Fase existente, ingrese el **Ítem**.

- En caso que usted desee ingresar un Ítem sin que haya ingresado con anterioridad una Fase el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

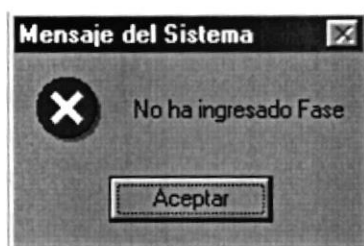


Figura 9.39 Mensaje de información, No ha ingresado Fase.

Por lo que deberá ingresar con anterioridad una Fase.

- En caso de que se haya ingresado la Fase e ingresa un Ítem que no exista para esa Fase el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

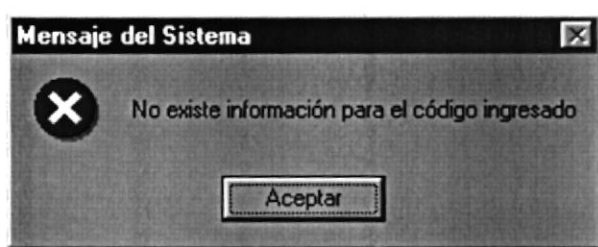


Figura 9.40 Mensaje de error, No existe información para el código ingresado.

Igualmente en la Descripción de Ítems puede ayudarse como se indicó en la Descripción de Fases. Si la Fase que a ingresado no tiene Ítems y Usted va a seleccionar un Ítem en su Descripción el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

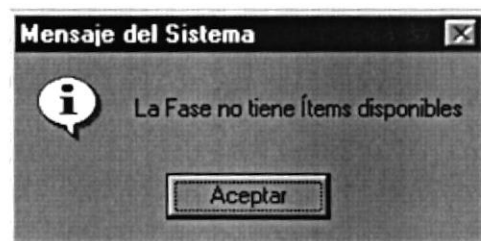
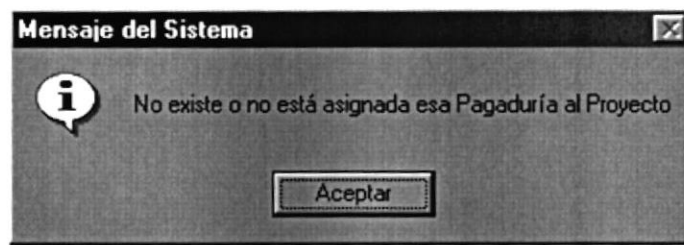


Figura 9.41 Mensaje de información, La Fase no tiene Ítems disponibles

## 7. Ingrese la **Pagaduría** del proyecto.

- En caso que usted de que la Pagaduría que ha ingresado no pertenezca al Ítem o no exista se presenta el siguiente mensaje:

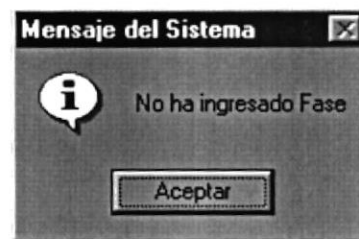


**Figura 9.42** Mensaje de información, No existe o no está asignada esa Pagaduría al Proyecto

Puede ayudarse en la descripción de Pagadurías como se indicó en la Fase.

**8.** Ingrese la **Partida** al proyecto.

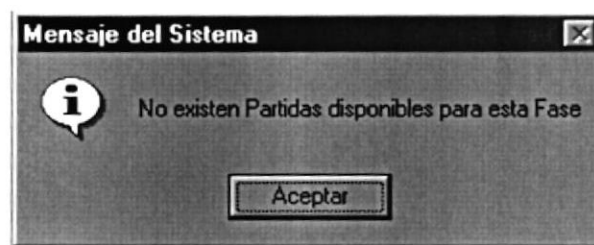
- En caso que usted no haya ingresado una Fase el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.43** Mensaje de información, No ha ingresado Fase


Por lo que tendrá que ingresar una Fase para poder ingresar una Partida que esté relacionada a esa Fase.

- Si ya ha ingresado una Fase y esta no tiene Partidas el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.44** Mensaje de información, No existen Partidas disponibles para esta Fase

Para solucionar esto deberá ingresar una Partida a esa Fase en el Registro de Datos de Fase – Partida.

Podrá también con el puntero del mouse seleccionar  la Partida y escoger la Partida como lo indica la Figura 9.45.

Proyecto: A 1 ... ADMINISTRACION DE LA DINNAV

Reparto Originador: DINNAV


Num. Programa: ADMINISTRACION GENERAL Tipo de Proyecto: ACTIVIDAD

Descripción Pagaduría	Partida	Reparto Orig.	St aprob	Justificación
	530202		N	
	530203			
	530305			

Grabar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 9.45 Ingreso de la Partida al Proyecto

5. Ingrese el **Reparto Originario** del proyecto.


En caso de que no recuerde las Siglas del Reparto lo podrá seleccionar  como hizo con la partida.

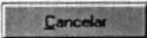
6. Ingrese el **Justificación** por la creación de Fases e Ítems al proyecto.

Si desea agregar mas Fases e ítems vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar Fases e ítems al Proyecto**.

### 9.3.4. Consultar las Fases e Ítems de un Proyecto

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Planificación de Fases - Ítems para consultar las Fases e Ítems que tiene el Proyecto, se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Ingrese el Plan y el número del Proyecto, puede ayudarse con el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.

2. Inmediatamente se presentará la información de las Fases, ítems, Pagadurías relacionadas a cada ítem, Partidas, Repartos originario y su Justificación que posee el Proyecto que se a ingresado.
3. Haga un clic en el botón  para consultar nuevas Fases -Ítems de otro Reparto.

En caso de que el número de Proyecto que ingresó no pertenezca a ningún Proyecto el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.34.




**Nota:** la columna **ST\_Aprobado** indica si las Fases e Ítems ya han sido o no aprobados por la DIGFIN

### 9.3.5. Modificar Fases o Ítems al Proyecto

Se podrán modificar Fases e Ítems del proyecto que no hayan sido aprobados por la DIGFIN es decir que tengan en la columna de St\_Aprobado la letra N, si ya son Fases e ítems aprobados no podrá realizar modificaciones sobre estas Fases e Ítems.

Si desea realizar la modificación realice lo siguiente:

1. Ingrese el Plan y el número del Proyecto y presione ENTER o TAB, puede ayudarse con el botón  para consultar los Proyectos explicados en el Capítulo 14.
    2. Inmediatamente se presentará la información de las Fases e Ítems del Proyecto que se desea modificar, activándose los botones de modificar y eliminar en forma inmediata.
  3. Luego de que se hecho clic en el botón Modificar, el Sistema cambia en forma automática el texto del botón Agregar por Grabar para que luego de que se haya realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que ha realizado.
    4. Podrá modificar las Fases, Ítems, cambiar de Pagaduría a ese ítem, modificar la partida al ítem, modificar el Reparto originario y modificar la Justificación.
- Si modifica la Fase también tendrá que ingresar el nuevo ítem que pertenezca a esa Fase e ingresar la nueva Partida relacionada a esa Fase.
  - Si usted desea eliminar toda una línea que tiene información ingresada haga lo siguiente:
    1. Seleccione la línea con el puntero del mouse haciendo clic en la línea que desea, como lo indica la Figura 9.49

**Planificación de Fases - Items**

Proyecto:  ADMINISTRACION DE DIRABA  
 Reparto Originador:

Num. Programa:  Tipo de Proyecto

Fase	Descripción Fase	Item	Descripción Item	Pagaduria	Descripción Pagaduria
1	REPAR. Y MANT.	1	MANT. Y REPARAC. DE	19	PAGADURIA DE LA DIRE
1	REPAR. Y MANT.	1	MANTENIMIENTO DE IN	19	PAGADURIA DE LA DIRE
2	REP. Y MANT. B	1	REPARACION I	19	PAGADURIA DE LA DIRE
3	REPAR. Y MANT.	1	MANT. Y REP. VEHICULI	19	PAGADURIA DE LA DIRE
4	REPAR. Y MANT.	1	MANT. Y REP. EQUIPO I	19	PAGADURIA DE LA DIRE
4	REPAR. Y MANT.	2	MANT. Y REP. EQUIPO	19	PAGADURIA DE LA DIRE
4	REPAR. Y MANT.	3	MANT. Y REP. EQUIP. O	19	PAGADURIA DE LA DIRE
6	SERV. DE ASESOR	1	SERVICIOS DE ASESOR	19	PAGADURIA DE LA DIRE

Haga clic aquí

Figura 9.46 Modificación del Proyecto 1 del Plan ALFA

- Una vez que se ha sombreado toda la línea presione la tecla **SUPR**.
- Presionada la tecla **SUPR**, la línea sombreada se borra automáticamente.



**Nota:** Si el reparto ha usado esa Fase o Ítem que ha borrado grabando las modificaciones realizadas, se eliminarán automáticamente los cuadros de bienes o servicios que se hayan ingresado en la Planificación del Reparto.

- Si desea agregar más Fases e Ítems; ubíquese en la última línea donde se presentan las Fases e Ítems y en la columna última de justificación; presione ENTER y automáticamente se presenta una línea vacía para que se ingrese más Fases e Ítems al Proyecto. Proceda a ingresar Fases e Ítems como se indicó desde el paso 5 de Agregar Fases e Ítems a un Proyecto.
- Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desde grabar los cambios, haga clic en el botón .
  - Una vez que haya hecho clic en  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

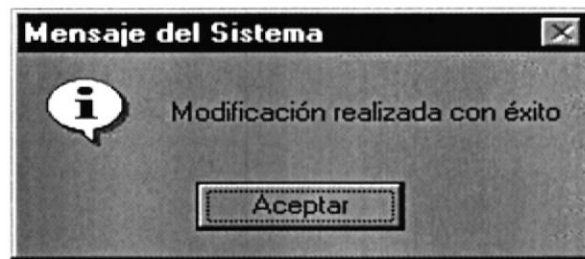


Figura 9.47 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otras Fases o Ítems de un Proyecto vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar Fases o Ítems al Proyecto**.

### 9.3.6. Eliminar Fases o Ítems al Proyecto

9.3.6. Eliminar Fases o Ítems

Se desea eliminar Fases e Ítems al proyecto, debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese el Plan y el número del Proyecto y presione ENTER o TAB, puede ayudarse con el botón para consultar los Proyectos explicados en el Capítulo 14.
2. Inmediatamente se presentará la información de las Fases e Ítems del Proyecto que se desea eliminar, activándose los botones de modificar y eliminar en forma inmediata.
3. Luego de que haya hecho clic en el botón Eliminar, el Sistema presenta el siguiente mensaje:

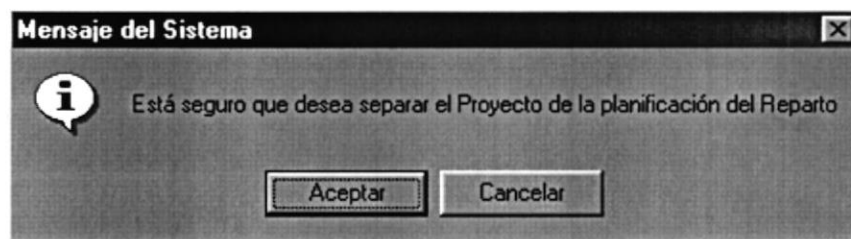


Figura 9.33 Mensaje de Información, esta seguro que desea separar el Proyecto de la planificación del Reparto.

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar las Fases e Ítems, eliminando también los cuadros de Bienes y Servicios que hayan utilizado esas Fases e Ítems del Proyecto y deja la Pantalla de Planificación de Fases – Ítems lista para que usted pueda realizar otra eliminación, consulta, agregar o modificar Fases e Ítems de Proyectos.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Planificación de Fases – Ítems para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, agregar o modificar Fases e Ítems de Proyectos.

Si desea eliminar otras Fases e Ítems de otro Proyecto vuelva a el inicio de **Eliminar Fases e Ítems de un Proyecto.**

## 9.4. PLANIFICACIÓN CUADRO DE BIENES-SERVICIOS

### 9.4.1. Objetivo

Permite realizar la planificación de los Bienes o Servicios que el Reparto requiere según sus necesidades.

El reparto podrá realizar la planificación presupuestaria usando los Proyectos que le hayan sido asignados y los Proyectos creados por necesidad del mismo.

### 9.4.2. Abrir la Pantalla de la Planificación Cuadro de Bienes-Servicios

Para ingresar a la pantalla de Planificación de Cuadro de Bienes y Servicios se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Planificación> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Cuadro de Bienes-Servicios> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas **ALT + I** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **C**.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Planificación de Cuadro de Bienes Servicios como se muestra en la Figura 9.49.

Projecto: P 1 ADMINISTRACION DE DIRABA  
 Num. Programa: ADMINISTRACION GENERAL Reparto Originadora: DIRABA  
 Tipo de Proyecto: ACTIVIDAD P012001  
 Nivel: 0006 DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS  
 Fase: 001 - REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS  
 Item: 001 - MANT Y REPARAC. DE EDIFICIOS Y LOCALES  
 Justificación: POR ADQUISICIÓN DE BIENES  
 Cuadro:  Bienes  Servicios

Subitem	Descripción Subitem	Moneda	Descrip. Moneda	Tipo de Cambio	Valor en Moneda
1	MANT. DE PERCIANAS	US	DOLAR AMERICA	0.00004	440.00
2	MANT. DE PUERTAS LANFORT	US	DOLAR AMERICA	0.00004	600.00
3	MANT. DE PUERTAS Y VENTAN	US	DOLAR AMERICA	0.00004	712.00
4	MANT. DE TUMBADOS	US	DOLAR AMERICA	0.00004	524.60
5	MANT. DE AREAS VERDES	US	DOLAR AMERICA	0.00004	524.00
6	MANT. DE GASOLINERAS Y ACC	US	DOLAR AMERICA	0.00004	884.00
7	MANT. AREA DE ENTREPUENTE	US	DOLAR AMERICA	0.00004	836.00

Buttons: Guardar, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 9.49 Presentación de la Pantalla Planificación de Cuadro de Bienes y Servicios.


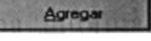
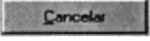
### 9.4.3. Planificar un Nuevo Proyecto

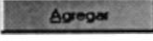

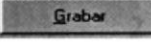
Documento de Configuración

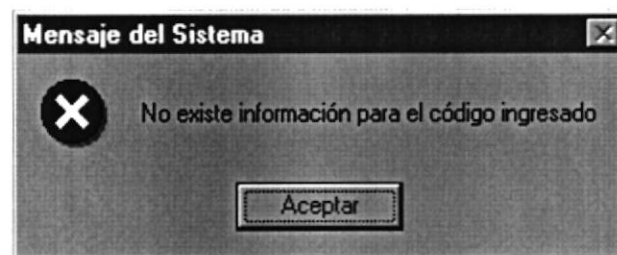
Para poder Planificar un Proyecto, el Proyecto debe tener asignado el Proyecto para realizar su Planificación.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla del Cuadro de Bienes y Servicios la cual se presenta sin ninguna información y con los botones ,  y  activos, lo siguiente a realizar será:

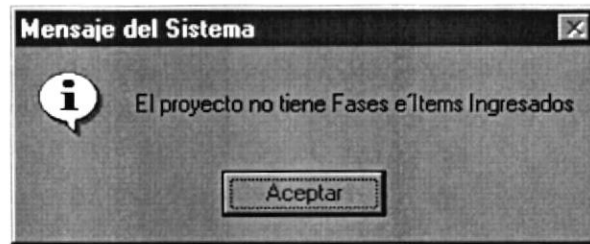
- 1 Realizar clic en el botón .
- 2 El botón  cambia su texto a  y el cursor se posiciona para que ingrese el plan y el número de Proyecto y empiece a realizar la Planificación.
- 3 Ingrese el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto.
- 4 Ingrese el **Número de Proyecto**.
  - Si el Proyecto que ha ingresado no existe o no ha sido asignado al Reparto el Sistema le presenta el siguiente mensaje.



**Figura 9.50** Mensaje del Sistema, No existe información para el código ingresado



Por lo que tendrá que ingresar un Proyecto existente.

- Si el proyecto que ha ingresado existe pero no tiene asignadas Fases e Ítems el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.51** Mensaje de Información, El Proyecto no tiene Fases e Ítems ingresados

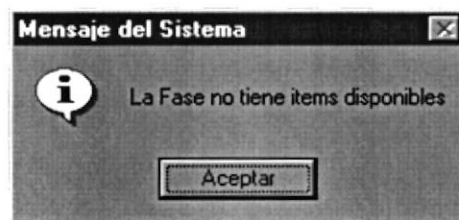
Por lo que tendrá que ingresar Fases e Ítems al proyecto para que pueda realizar la Planificación del mismo.

- Si el Proyecto ya tiene Fases e Ítems se presenta la información del Proyecto como: Reparto originario, Tipo de Proyecto, Programa, Nivel que indica el Código del Reparto y su descripción, la Fase, el {item y la Justificación del {Item en caso de que la tenga.
5. Luego que se le presenta la información del proyecto; usted podrá observar en el Nivel que la descripción presentada pertenece a las siglas de su Reparto o dirección en que se encuentre. En la barra de estado podrá observar las siglas de su Reparto como se indicó en la explicación de la pantalla principal del Sistema, podrá ingresar a que nivel va a realizar la planificación dependiendo en que Departamento, División o Sección se encuentre usted trabajando y presione la tecla ENTER o puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Localidades explicado en el capítulo 14.
  6. Seleccione  la Fase de la lista de Fases con la que va a realizar la Planificación.




**Figura 9.52** Lista de Fases

En caso de que la Fase que haya seleccionado no contenga ítems, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



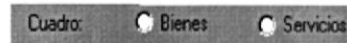
**Figura 9.53** Mensaje de Información, la Fase no tiene ítems disponibles.

7. Seleccione  el ítem de la lista de Ítems con la que va a realizar la Planificación.



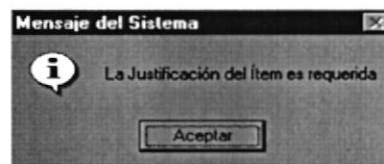
**Figura 9.54** Lista de Ítems

8. Escoja con el puntero del mouse el Cuadro que va a Planificar sean Bienes o Servicios.



**Figura 9.55** Selección del Cuadro de Bienes o Servicios

En caso de que el ítem no tenga ingresado la Justificación se presenta el siguiente mensaje:




**Figura 9.56** Mensaje de Información, la Justificación del ítem es requerida

Posicionándose el cursor en Justificación del Ítem para que la ingrese y pueda continuar sin ningún problema.

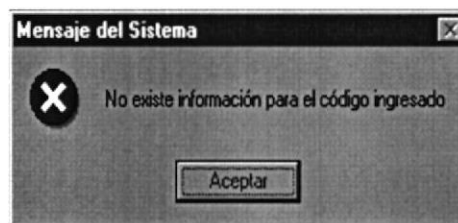
Ingrese la Justificación y vuelva a escoger el cuadro que va a Planificar.

9. Ingrese la Descripción del SubÍtem.

10. Ingrese el Código de Unidad.

Puede ayudarse seleccionando  la Unidad en la Descripción de Unidades.

Si el código de Unidad que ha ingresado no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.57** Mensaje de Error, no existe información para el código ingresado

11. Ingrese el Código de la Moneda.

Puede ayudarse seleccionando  la Moneda en la Descripción de Monedas.

Si el código de la Moneda que ha ingresado no existe, el Sistema le presenta el mensaje de error de la Figura 9.57.

No se permiten ingresar: la Cantidad, el Valor en Sucres y el Valor en Moneda en el Registro de SubÍtems ya que es la suma totalizada de lo que ingresa para ese SubÍtem en el Cronograma Valorado del SubÍtem.

12. Haga doble clic con el puntero del mouse en (CAPTURAR BOTON) o en la línea del SubÍtem para ingresar el Cronograma Valorado.

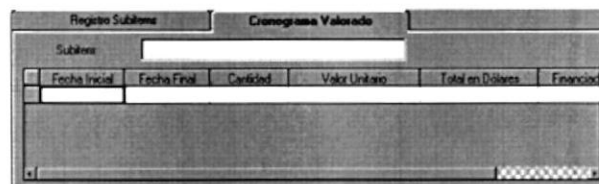
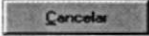
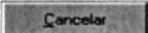


Figura 9.58 Cronograma Valorado de la Planificación de un SubÍtem

13. Ingrese la Fecha Inicial en que se a adquirir el SubÍtem.
14. Ingrese la Fecha Final.
15. Ingrese la Cantidad.
16. Ingrese el Valor Unitario de ese SubÍtem.
17. Ingrese “S” si el SubÍtem es financiado o ingrese “N” en caso de no serlo.
18. Una vez que ha terminado de ingresar el Cronograma valorado del subítem haga clic en el botón Guardar para grabar el Cronograma del SubÍtem.
19. Luego de que haya ingresado el Cronograma Valorado de cada SubÍtem haga clic en el botón Grabar para que quede registrada la Planificación de ese Proyecto, Fase e Ítem.

Si no ha ingresado toda la información necesaria en el Registro de SubÍtems, es decir hay alguna columna con datos vacíos el Sistema le presentará un mensaje de error.

En caso de que no desee realizar el ingreso con los datos ya digitados y desee realizar un ingreso con otra Fase o Ítem del mismo Proyecto, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que se hayan ingresado en el Registro de SubÍtems y en el cronograma Valorado, permitiendo que ingrese una nueva planificación de otra Fase o Ítem, vuelva a realizar los pasos indicados desde el paso 5.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic en el botón  y automáticamente la pantalla del Cuadro de Bienes y Servicios se cerrará.

Si desea ingresar una nueva Planificación vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de Planificar un Nuevo Proyecto.


#### 9.4.4. Consultar la Planificación realizada a una Fase e Ítems de un Proyecto


Una vez que se ha ingresado a la pantalla del Cuadro de Bienes y Servicios para consultar la Planificación de las Fases e Ítems del Proyecto, lo podrá hacer de la siguiente manera:

- Si el Proyecto que ha ingresado no existe o no ha sido asignado al Reparto el Sistema le presenta el mensaje indicado en la figura 9.50.


Por lo que tendrá que ingresar un Proyecto existente que pertenezca al Reparto.

- Si el Proyecto que ha ingresado existe pero no tiene asignadas Fases e Ítems el Sistema le presenta el mensaje indicado en la figura 9.51
- Si el Proyecto tiene Fases e Ítems se presenta la información del Proyecto como: Reparto Originario, Tipo de Proyecto, Programa, Nivel que indica el código del Reparto con su descripción, la Fase, el Ítem y la Justificación del Ítem en caso de que la tenga.

2. Ingrese el Código de la Localidad a la que pertenece y presione ENTER. Puede ayudarse con el botón  para la consulta de Localidades explicado en el capítulo 14.

3. Seleccione  la fase de la lista de Fases a la que va a realizar la consulta de su Planificación, visto en la Figura 9.52.

En caso de que la Fase que haya seleccionado no contenga ítems, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.53.

4. Seleccione  el ítem de la lista de Ítems al que le va a realizar la consulta, visto en la figura 9.54.
  5. Escoja con el puntero del mouse el Cuadro que va a Consultar sean Bienes o Servicios.
- Si se ha realizado ya una Planificación para el ítem que ha escogido se le presentará toda la Planificación ingresada al ítem.

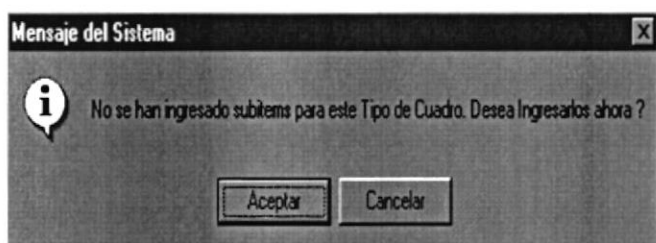
Subitem	Descripcion Subitem	Moneda	Clasificación Moneda	Tipo de Cambio	Valor en Moneda
1	MANT. DE PERSONAS	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	440.00
2	MANT. DE PUERTAS LANFORD	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	600.00
3	MANT. DE PUERTAS Y VENTANAS	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	712.00
4	MANT. DE TUMBADOS	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	524.60
5	MANT. DE AREAS VERDES	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	524.00
6	MANT. DE GASOLINERAS Y ACC.	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	884.00
7	MANT. AREA DE ENTREPUENTE	US	DOLAR AMERICAI	0.00004	836.00

Figura 9.59 Consulta de Planificación

Si desea consultar el Cronograma Valorado de los SubÍtems realice clic con el puntero del mouse en la línea de cada SubÍtem y se presentará inmediatamente el Cronograma de ese SubÍtem.

Podrá desplazarse con el puntero del mouse en las barras de desplazamiento horizontales y verticales como se indica en la Figura 9.65. Puede utilizar estas barras haciendo clic en (CAPTURAR ESTA EN PAG 41) o en (CAPTURAR ESTA EN PAG 41) para desolazarse de manera vertical o realizar clic en (CAPTURAR ESTA EN PAG 41) o (CAPTURAR ESTA EN PAG 41) para un desplazamiento horizontal, se esta forma podrá observar todos los subítems pertenecientes al ítem y su información como: la Cantidad de SubÍtems, el Valor Totalizado en Moneda y el Valor Totalizado en Sucres.


- En caso de que el Ítem no tenga ingresada su Planificación se presenta el siguiente mensaje:



**Figura 9.60** Mensaje de Información, No se han ingresado subítems para este Tipo de Cuadro. Desea Ingresarlos ahora?

Si su respuesta al mensaje es afirmativa deberá proceder a realizar los pasos indicados anteriormente en Planificar un Nuevo Proyecto desde el paso 8.



Si su respuesta al mensaje es negativa se limpiarán los datos de la pantalla de cuadro de Bienes y Servicios para que proceda a realizar una consulta diferente.

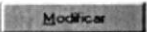
6. Haga clic en el botón  para consultar otra Planificación sea del mismo Proyecto o de un Proyecto diferente.

#### **9.4.5. Modificar la Planificación realizada a un Proyecto**

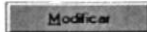
Se podrá modificar la Planificación realizada a un Proyecto – Fase – Ítem con respecto a los SubÍtems ingresados en el Registro de SubÍtems y su Cronograma Valorado.

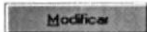
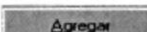
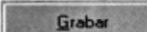
Si desea realizar la modificación de la Planificación realizada a un Proyecto en particular realice lo siguiente:

1. Consulte el Plan, Proyecto, Fase, Ítem y el cuadro sea de Bienes o Servicios al cual va a modificar la Planificación, tal como se indicó en la Consulta de Planificación.
2. Una vez que ha realizado la consulta se presentará la información de la Planificación realizada al Proyecto, al cual desea modificar, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas a la Planificación.

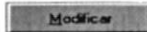
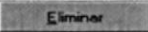


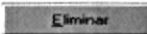
**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, direccionales para ubicarse en el botón .

3. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para luego de que se hayan realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que haya realizado.

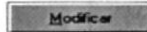
#### 9.4.6. Eliminar la Planificación de Proyecto

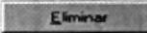
Si desea eliminar la Planificación realizada a un Proyecto debe realizar los siguientes pasos:

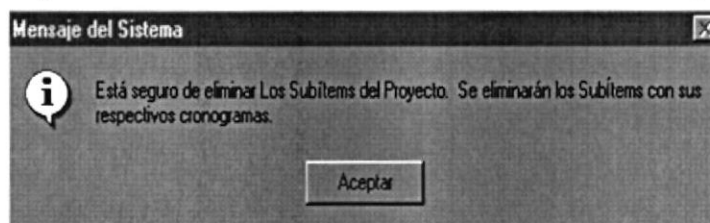
1. Consulte el plan, proyecto, Fase, Ítem y el cuadro sea de Bienes o Servicios al cual va a modificar la Planificación, tal como se indicó en la Consulta de Planificación.
2. Una vez que ha realizado la consulta se presentará la información de la Planificación realizada en el Reparto, activándose los botones de  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para eliminar la Planificación del Ítem.



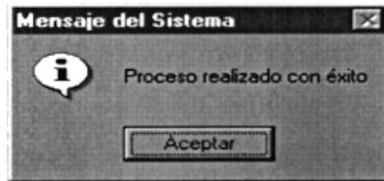
**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, direccionales para ubicarse en el botón .

3. Luego de que haya hecho clic en el botón de  el sistema presenta el siguiente mensjae:



**Figura 9.61** Mensaje de confirmación, está seguro de eliminar Los SubÍtems del Proyecto?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar los subÍtems con sus Cronogramas respectivos y le presenta el siguiente mensaje luego de la eliminación:



**Figura 9.62** Mensaje de información, proceso realizado con éxito

Dejando la pantalla de cuadro de Bienes y Servicios lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, agregar o modificar la Planificación de Proyectos.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla de Cuadro de Bienes y Servicios para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, agregar o modificar la planificación de los Proyectos.

## 9.5. PLANIFICACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS

### 9.5.1 Objetivo

Permite al ODS asignar los Techos Financieros a los Repartos que van a Planificar.

### 9.5.2. Abrir la Pantalla de la Planificación de la Asignación de Techos Financieros

Para ingresar a la pantalla de Asignación de Techos Financieros se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Planificación> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Asignación de Techos Financieros> y haga un clic en el mismo, o lo podrá hacer con el teclado pulsando las teclas ALT + A y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso A.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Planificación de Fases – Ítems como se muestra en la Figura 9.63.

Nivel	Descripción del Nivel	Saldo Asignado
1741	SISTEMA VHF	\$50.00
1219	COMANDANCIA GENERAL DE MARINA	50

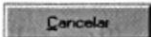
Figura 9.63 Presentación de la Pantalla de Asignación de Techos Financieros

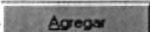

### 9.5.3. Registrar Techo Financiero al Reparto

Esta opción la podrá realizar únicamente la persona que realiza las funciones de ODS ya que será la encargada de asignar los Techos Financieros a cada uno de los Repartos y llevar el control de que los mismos no sobrepasen su asignación en su Planificación.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Asignación de Techos Financieros la cual se presenta sin ninguna información y con el botón  activos lo siguiente a realizar será:

1. Verificar que se encuentre  partido al que le va a asignar el Techo, desde el ingreso a la pantalla usted sabe en que reparto se encuentra.
2. Seleccione  el Plan Básico del Reparto, de la lista desplegada de Planes.

Ingrese el **Valor Asignado** al Reparto y presione ENTER.

3. Si el Proyecto pertenece al Reparto y este Proyecto no tiene asignadas Fases e Ítems se presenta en la Pantalla la información del Proyecto como:
  - ✓ Reparto al que pertenece (Reparto Originador)
  - ✓ Programa
  - ✓ Tipo de Proyecto

Quedando listo para que ingrese Fases e Ítems al Proyecto.

4. Seleccione el Nivel al que va a asignarle el Techo Financiero. Podrá asignar el Techo ya sea a nivel Departamental, División o Sección que pertenezca al Reparto. Ver Figura 9.34

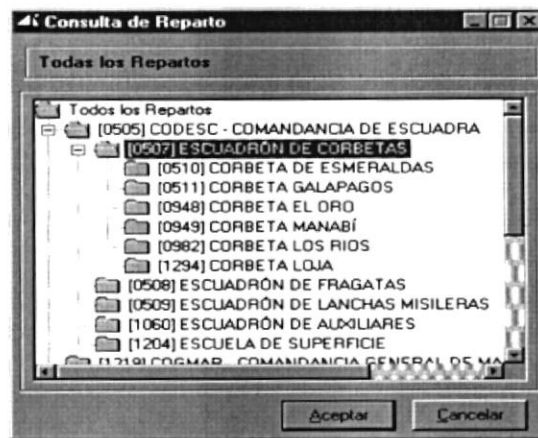
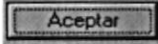


Figura 9.64 Niveles del Reparto DINNAV.

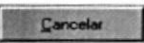
5. Realice clic en el nivel deseado como lo indica la Figura 9.72, para este ejemplo se seleccionó el nivel (0097 MAESTRANZA).
6. Escogido el nivel, ingrese el Saldo Asignado y presione la tecla ENTER.
7. Cada vez que haga un ingreso al Saldo Asignado se actualizan los valores correspondientes a Disponible por Asignar y total Asignado, se deberán ingresar saldos que no sobrepasen al valor que se encuentra en Disponible por Asignar.
8. Ingresada toda la información necesaria haga clic en el botón .
9. Se registrará inmediatamente la asignación de Techo Financiero realizada en cada nivel del Reparto que se haya escogido.

Al ingresarse el registro sin ningún problema el Sistema le presentará un mensaje de Ingreso realizado con éxito.

Si al momento de estar ingresando los saldos y el valor ingresado sobrepasa al valor Disponible por Asignar, el Sistema le presentará un mensaje indicándole lo que ha ocurrido. Por lo que debe ingresar valores que no sobrepasen lo disponible por Asignar.

Si ha seleccionado el mismo nivel en el que se encuentra el Sistema le presentará un mensaje de información.

Si se han dejado datos vacíos en el ingreso y desea grabar los registros; el Sistema le presenta un mensaje de información.

Si no desea realizar ninguna asignación para ese Plan haga clic en el botón de  y automáticamente la pantalla de Asignación de Techos Financieros quedará lista para realizar un nuevo ingreso.


#### 9.5.4. Consultar los techos Financieros asignados al Reparto

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Asignación de Techos Financieros para consultar los valores financiados a cada nivel del Reparto, lo podrá hacer así:




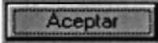
**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

---

1. Verifique que se encuentra en el Reparto en el cual desea realizar la consulta de la Asignación de Techos.
2. Seleccione  el Plan Básico del Reparto, de la lista desplegada de Planes.
3. Inmediatamente se presenta la información de todos los Techos asignados a los diferentes niveles del Reparto.

#### 9.5.5. Modificar un Techo Financiero del Reparto

Si desea realizar la modificación realice lo siguiente:

1. Seleccione  el Plan Básico del Reparto, de la lista desplegada de Planes.
2. Inmediatamente se presentará la información de todos los Techos asignados a los diferentes niveles del Reparto.
3. Puede modificar los niveles o los saldos asignados a cada nivel, ubicándose en la línea de cada uno de ellos haciendo clic con el puntero del mouse. Si desea eliminar toda la asignación a un nivel del Reparto seleccione la línea y una vez seleccionada la línea presione la tecla SUPR, y la asignación es eliminada en ese nivel que se seleccionó.
4. Una vez que haya hecho las modificaciones correspondientes haga clic en el botón  inmediatamente el sistema le presenta el siguiente mensaje:

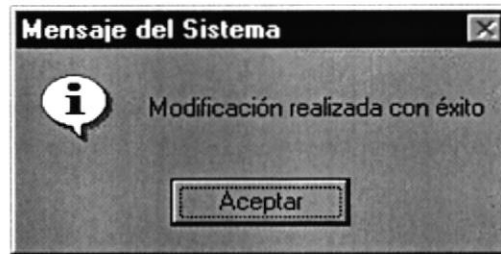





Figura 9.65 Mensaje de Información , Modificación realizada con éxito.

### 9.5.6. Eliminar el Techo Financiero asignado al Reparto

Si desea eliminar el Techo Financiero asignado al Reparto, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione  el Plan Básico del Reparto, de la lista desplegada de Planes.
2. Inmediatamente se presentará la información de todos los Techos asignados a los diferentes niveles del Reparto, activándose el botón .
3. Haga clic en el botón .

Si no es afirmativa la respuesta al mensaje no se eliminan las asignaciones de Techos realizadas al Reparto y la pantalla de Asignación de Techos Financieros se limpia y queda lista para realizar otra eliminación, consulta, modificación o ingreso.

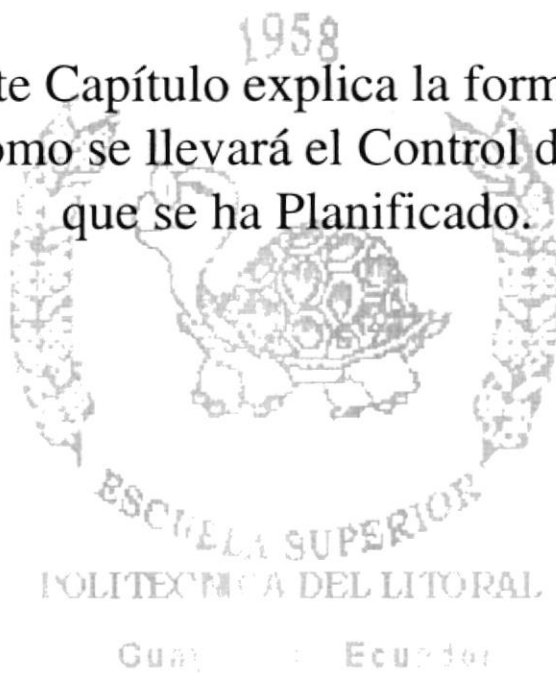
# Capítulo

# 10

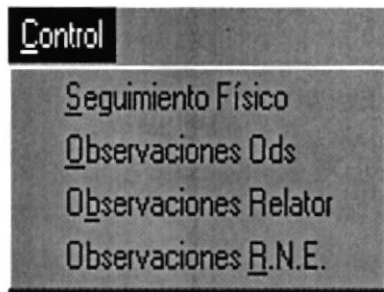
---

## Menú de Control

Este Capítulo explica la forma en  
como se llevará el Control de lo  
que se ha Planificado.



## 10 MENÚ DE CONTROL



Este menú permite realizar el Control de la Planificación de cada Reparto, además permite registrar las diferentes observaciones dadas por el ODS, Relator o el RNE al momento que se Planifica el Presupuesto.

Figura 10.1 Menú Control

### 10.1. SEGUIMIENTO FÍSICO

#### 10.1.1. Objetivo

Permite realizar un Seguimiento de los bienes que el Reparto ha Planificado hasta el nivel del SubÍtem contra lo que el Reparto está Ejecutando (gastando) en las Cédulas Presupuestarias.

#### 10.1.2. Abrir la Pantalla del Seguimiento Físico

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Seguimiento Físico del SubÍtem se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Control> escoja y/o posicione con el cursor del mouse en <Seguimiento Físico> y haga un clic en el mismo, o puede hacerlo con el teclado pulsando las teclas ALT + C y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso S.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla del Seguimiento Físico del SubÍtem Figura 10.2.

Figura 10.2 Presentación de la Pantalla de Seguimiento Físico del SubÍtem

### 10.1.3. Agregar un nuevo Seguimiento Físico al SubÍtem.

Para realizar un ingreso se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla del Seguimiento Físico del SubÍtem la cual se presenta sin ninguna información y con los botones , y activos lo siguiente a realizar será:

1. Realizar clic en el botón .
2. El botón cambia su texto a y el cursor se posiciona para que ingrese el Plan y el número de Proyecto y empiece a realizar el Seguimiento.
3. Ingrese el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto.
4. Ingrese el **Número de Proyecto**.

- Si el Proyecto que ha ingresado no existe o no ha sido asignado al Reparto el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

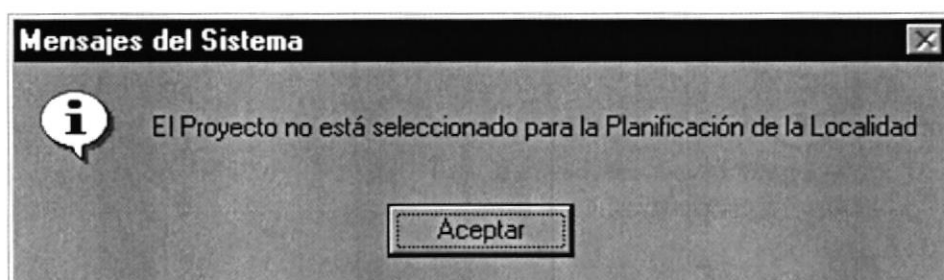


Figura 10.3 Mensaje de información, el Proyecto no está seleccionado para la Planificación de la Localidad.

Por lo que tendrá que ingresar un Proyecto existente.

- Si el Proyecto que ha ingresado existe pero ha sido eliminado el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

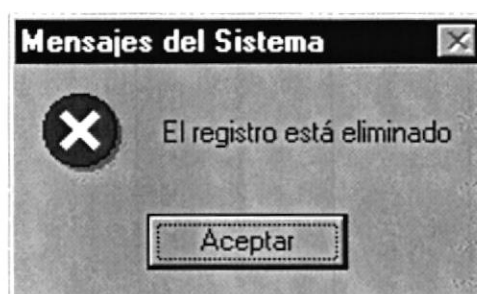


Figura 10.4 Mensaje de error, el registro está eliminado.

- Si el Proyecto que ha ingresado existe pero no tiene asignadas Fases e Ítems el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

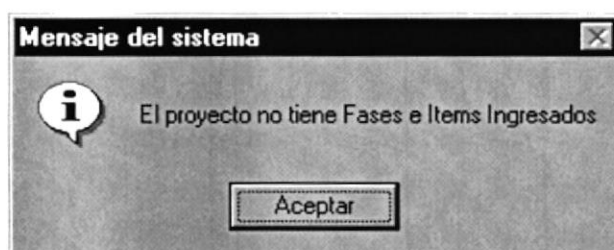
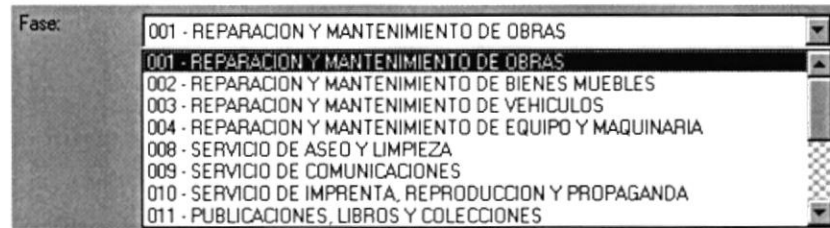


Figura 10.5 Mensaje de información, el proyecto no tiene Fases e Items ingresados

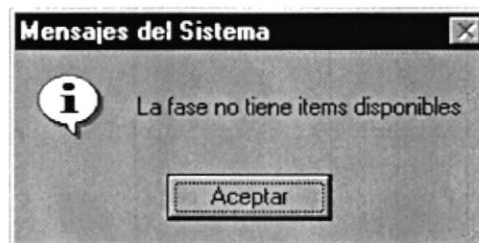
- Si el Proyecto ya tiene Fases e Ítems se presenta la información del Proyecto como: Reparto del Proyecto, Tipo de Proyecto, Programa y se activa la carpeta de **Fechas y Valores Planificados** para que continúe con el ingreso de datos.

5. Seleccione  la **Fase** de la lista de Fases a la que va a realizarle el Seguimiento.




**Figura 10.6** Lista de Fases

En caso de que la Fase que haya seleccionado no contenga Ítems, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



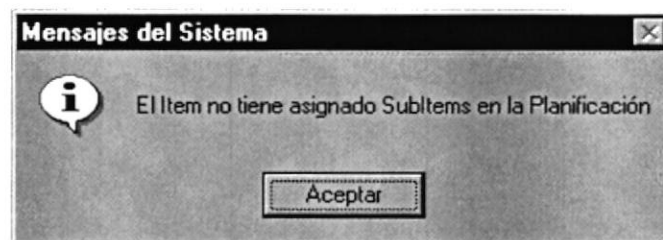
**Figura 10.7** Mensaje de información, la Fase no tiene ítems disponibles.

6. Seleccione  el **Ítem** de la lista de Ítems al que va a realizarle el Seguimiento.




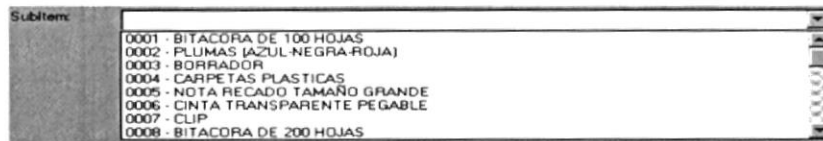
**Figura 10.8** Lista de Ítems

En caso de que el Ítem que haya seleccionado no contenga SubÍtems planificados, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



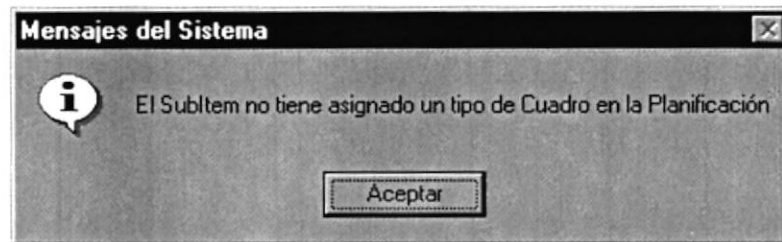
**Figura 10.9** Mensaje de información, el Ítem no tiene asignado SubÍtems en la Planificación

7. Seleccione  el **SubÍtem** de la lista de SubÍtems al que va a realizarle el Seguimiento.



**Figura 10.10** Lista de SubÍtems

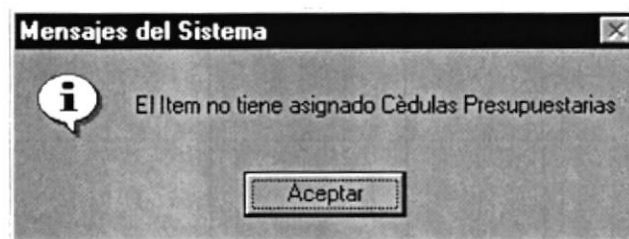
En caso de que el SubÍtem que haya seleccionado no contenga ningún tipo de cuadro el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.11** Mensaje de información, el SubÍtems no tiene asignado un tipo de cuadro

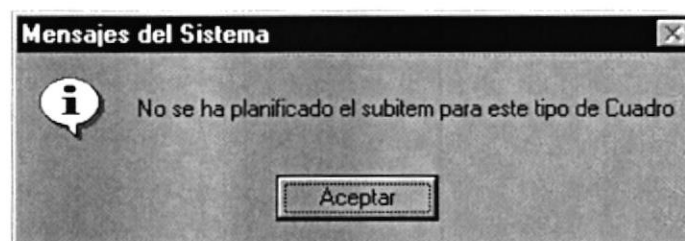
8. Si el SubÍtem ha sido Planificado en el cuadro de bienes, automáticamente se selecciona el cuadro de bienes, para que se realice el Seguimiento Físico.

Si el Ítem no tiene asignado Cédulas Presupuestarias, no se podrá realizar el Seguimiento Físico a ese Ítem por lo que tendrá que seleccionar otro Ítem; el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.12** Mensaje de información, el Item no tiene asignado Cédulas Presupuestarias

En caso de que no se haya Planificado el Cronograma del SubÍtem el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

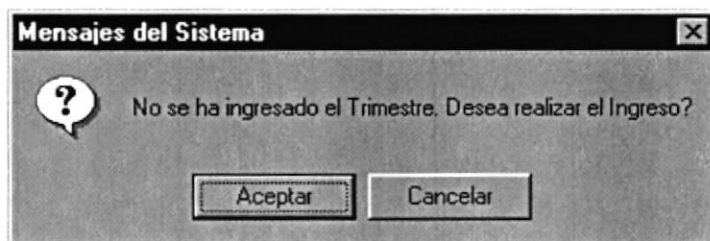


**Figura 10.13** Mensaje de información, no se ha planificado el SubÍtem para este tipo de cuadro

Permitiendo que seleccione un SubÍtem diferente.

Si ha seleccionado un SubÍtem el cual tenga ingresado el Cronograma se presenta la información de la Fecha Inicial, Fecha Final, el Valor Planificado en que se ha Planificado el SubÍtem y el total Planificado a nivel Ítem.

Si el Sistema detecta que se realizará por primera vez el Seguimiento Físico a ese SubÍtem el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.14** Mensaje de confirmación, no se ha ingresado el Trimestre. Desea realizar el Ingreso?

Si hace clic en  no se realiza el Seguimiento y la pantalla se limpia quedando lista para otro ingreso.

Si hace clic en  el Sistema le presenta automáticamente la carpeta de **Fechas y Valores Ejecutados** presentando la Asignación Codificada, el Valor Gastado, el Valor Recibido a nivel Ítem y el Trimestre en el cual se encuentra. Ver Figura 10.15.

Una interfaz de usuario con el título "Fechas y Valores Ejecutados".

Asignación Codificada a nivel Ítem :

Valor Recibido a nivel Ítem :

Valor Gastado a nivel Ítem :

Registro de Periodos y Valores

	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Gastado
	01/04/1999	30/04/1999	200,000.00
	01/02/1999	01/02/1999	2,000.00

Avance Físico

Trimestre :

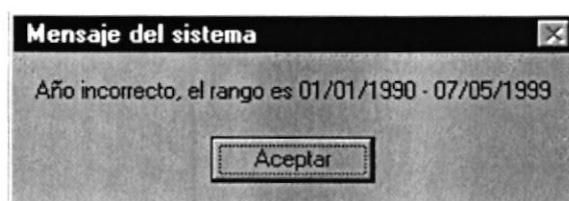
Situación :

Porcentaje :

**Figura 10.15** Fechas y Valores Ejecutados

## 9. Ingrese la **Fecha Inicial** del Registro de períodos y valores.

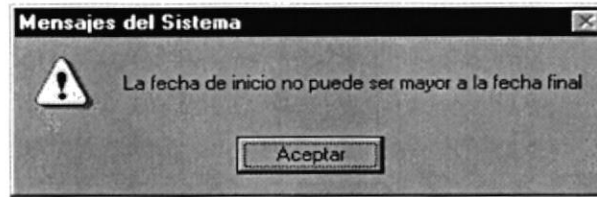
Si ha ingresado una fecha incorrecta el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.16** Año incorrecto

## 10. Ingrese la **Fecha Final** del Registro de períodos y valores.

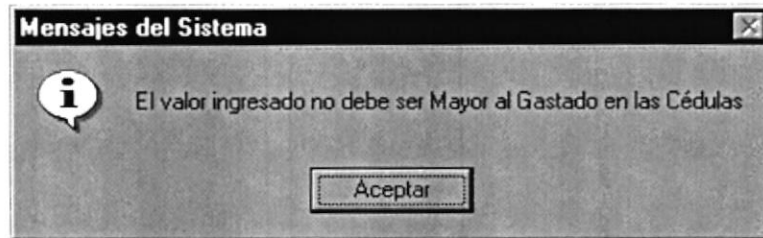
Si ha ingresado una fecha final mayor a la inicial el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.17** Mensaje de advertencia, fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha final

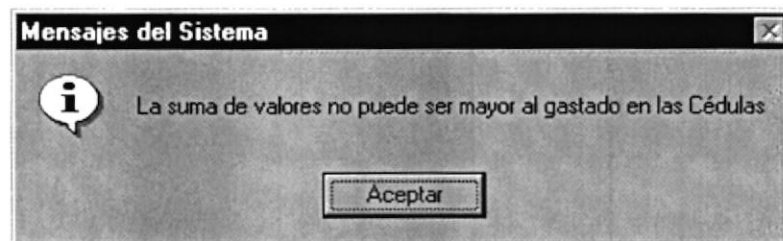
## 11. Ingrese el **Valor Gastado** del SubÍtem.

Si el valor que ha ingresado es mayor al Valor Gastado a nivel Ítem de las Cédulas Presupuestarias el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.18** Mensaje de información, el valor ingresado no debe ser Mayor al Gastado en las Cédulas

Si ha ingresado varios valores y la suma sobrepasa al Valor Gastado a nivel Ítem de las Cédulas Presupuestarias, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.19** Mensaje de información, la suma de valores no puede ser mayor al gastado en las Cédulas

Cada vez que se ingrese el valor gastado del Seguimiento, se actualizará el porcentaje de avance físico; este porcentaje de avance hace referencia al valor Planificado.

## 12. Seleccione la **Situación** en que se encuentra de la Lista de Situaciones.

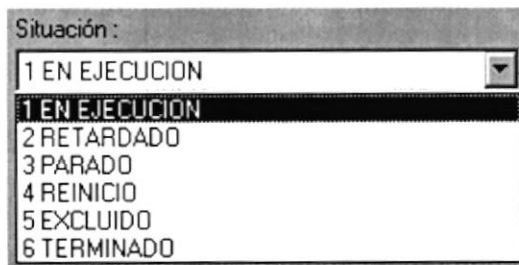
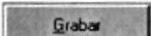


Figura 10.20 Lista de Situaciones

13. Una vez que ha terminado de ingresar el Seguimiento Físico del SubÍtem haga clic en el botón  para grabar el Seguimiento del SubÍtem.

Si no ocurrió ningún problema al agregar la información al Proyecto se presenta el siguiente mensaje:

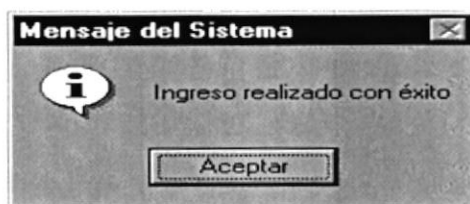


Figura 10.21 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito

Si las fechas que ha ingresado no se encuentran en el rango de fechas del trimestre, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

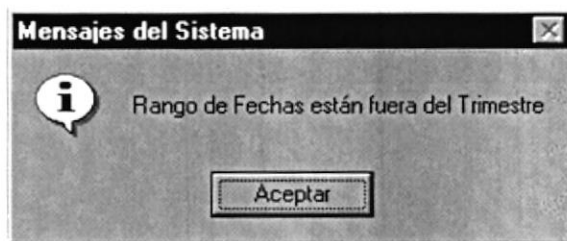


Figura 10.22 Mensaje de información, rango de Fechas están fuera del Trimestre

Si no se ha ingresado toda la información necesaria para el Seguimiento Físico en el Registro de Períodos y Valores el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

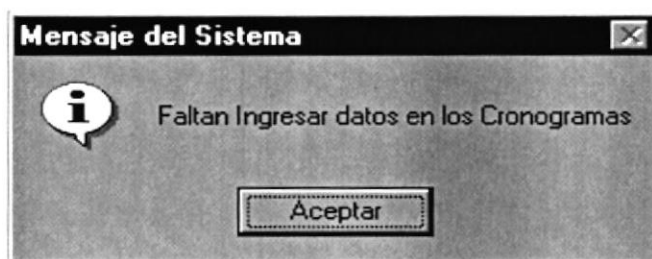
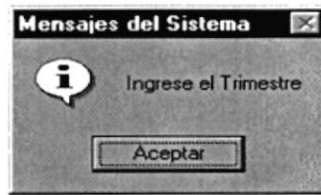


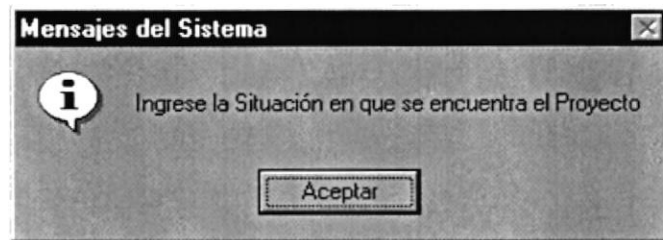
Figura 10.23 Mensaje de información, faltan Ingresar datos en los Cronogramas.

Si no se ha ingresado el Trimestre en que se está realizando el Seguimiento, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



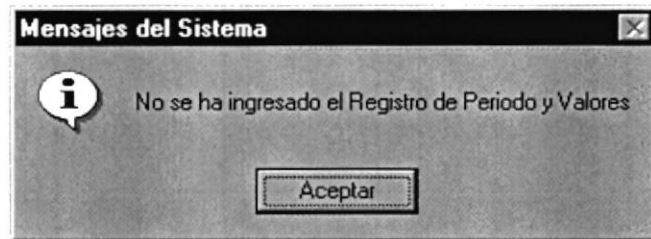
**Figura 10.24** Mensaje de información, ingrese el Trimestre

Si no se ha seleccionado la Situación en que se encuentra el Proyecto, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

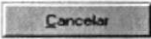


**Figura 10.25** Mensaje de información, ingrese la Situación en que se encuentra el Proyecto

Si no ha ingresado los datos en el Registro de períodos y valores del Seguimiento, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:




**Figura 10.26** Mensaje de información, no se ha ingresado el Registro de Período y Valores


Si no desea realizar el ingreso, haga clic el botón  y automáticamente la pantalla del Seguimiento Físico se cerrará.


Si desea ingresar un nuevo Seguimiento Físico a otro SubÍtem vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar un nuevo Seguimiento Físico al SubÍtem.**


#### 10.1.4. Consultar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem

Una vez que se ha ingresado a la pantalla del Seguimiento Físico del SubÍtem; para consultar el Seguimiento realizado a un SubÍtem en particular, lo deberá hacer de la siguiente manera:

1. Ingrese el **Plan Básico** y el **Número del Proyecto**, puede ayudarse con el botón  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.
  - Si el Proyecto que ha ingresado no existe o no ha sido asignado al Reparto el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.3.

Por lo que tendrá que ingresar un Proyecto existente y que pertenezca al Reparto.
  - Si el Proyecto que ha ingresado existe pero ha sido eliminado el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.4.
  - Si el Proyecto que ha ingresado existe pero no tiene asignadas Fases e Ítems el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.5.
  - Si el Proyecto ya tiene Fases e Ítems se presenta la información del Proyecto como: Reparto del Proyecto, Tipo de Proyecto, Programa y se activa la carpeta de **Fechas y Valores Planificados** para que continúe con la consulta del Seguimiento.
  
3. Seleccione  la **Fase** de la Lista de Fases a la que va a realizar la consulta del Seguimiento, visto en la Figura 10.6.

En caso de que la Fase que haya seleccionado no contenga Ítems, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.7.
  
4. Seleccione  el **Ítem** de la Lista de Ítems al que le va a realizar la consulta, visto en la Figura 10.8.

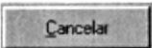
En caso de que el Ítem que haya seleccionado no contenga SubÍtems Planificados, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.9.
  
5. Seleccione  el **SubÍtem** de la Lista de SubÍtems al que va a realizar la consulta, visto en la Figura 10.10.

En caso de que el SubÍtem que haya seleccionado no contenga ningún tipo de cuadro el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.11.
  
6. Si el SubÍtem ha sido Planificado en el cuadro de bienes, automáticamente se selecciona el cuadro de bienes.

Si el Ítem no tiene asignado Cédulas Presupuestarias, no se podrá realizar el Seguimiento Físico a ese Ítem, por lo que tendrá que seleccionar otro Ítem; el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.12.

Si ha seleccionado un SubÍtem el cual tenga ingresado el Cronograma se presenta la información de la Fecha Inicial, Fecha Final, el Valor Planificado en que se ha Planificado el SubÍtem y el Total Planificado a nivel Ítem.

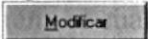
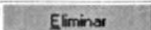
- Si se ha registrado ya el Seguimiento Físico al SubÍtem en el trimestre actual se presenta la información del Seguimiento Físico realizado al SubÍtem en la carpeta de **Fechas y Valores Ejecutados**. Ver Figura 10.15.
- Si el sistema ha detectado que la consulta que está realizando no tiene registrado el Seguimiento Físico para el trimestre actual, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.13 y proceda a realizar el ingreso como se explicó en **Agregar un nuevo Seguimiento Físico al SubÍtem** desde el paso 8.

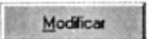
7. Haga clic en el botón  para consultar otro Seguimiento Físico sea del mismo Proyecto o de un Proyecto diferente.

### 10.1.5. Modificar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem

Se podrá modificar el Seguimiento realizado a un Proyecto – Fase – Ítem - SubÍtem con respecto a los SubÍtems que hayan sido Planificados.

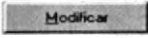
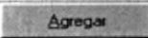
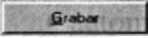
Si desea realizar la modificación del Seguimiento Físico realizada a un SubÍtem en particular realice lo siguiente:

1. Consulte el Plan, Proyecto, Fase, Ítem y el SubÍtem del cuadro de Bienes al cual va a modificar el Seguimiento, tal como se indicó en **Consultar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem**.
2. Una vez que ha realizado la consulta se presentará la información del Seguimiento realizado al SubÍtem, al cual desea modificar, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas al Seguimiento.



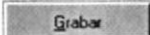
**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las direccionales para ubicarse en el botón .

3. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para luego de que se hayan realizado las modificaciones deseadas grabe los cambios que haya realizado.

4. Podrá modificar el **Registro de Períodos y Valores**, la Situación y el porcentaje de avance.
- Si Usted desea eliminar toda la información de una línea del Registro de períodos y valores realice lo siguiente:
    1. Seleccione la línea con el puntero del mouse haciendo clic como lo indica la Figura 10.27.

Registro de Períodos y Valores			
	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Gastado
	01/04/1999	30/04/1999	200.000.00
	01/05/1999	07/05/1999	200.000.00

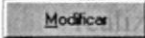
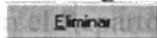
**Figura 10.27** Selección de un Registro de Períodos y Valores para modificarlo.

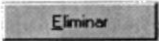
2. Una vez que ha realizado clic se selecciona toda la línea.
  3. Una vez seleccionada la línea presione la tecla SUPR, eliminándose en forma automática esa línea como también se actualiza el porcentaje de avance.
5. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desee grabar los cambios haga clic en el botón  .

Si desea modificar el Seguimiento realizado a otro Proyecto - Fase - Ítem - SubÍtem vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem**.


### 10.1.6. Eliminar el Seguimiento Físico del SubÍtem


Si desea eliminar el Seguimiento realizado a un SubÍtem debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Plan, Proyecto, Fase, Ítem y el SubÍtem del cuadro de Bienes al cual va a modificar el Seguimiento, tal como se indicó en **Consultar el Seguimiento Físico realizado a un SubÍtem**.
2. Una vez que ha realizado la consulta se presentará la información del Seguimiento realizado en el Reparto, activándose los botones  y  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para eliminar el Seguimiento Físico del SubÍtem.



**Sugerencia:** Puede desplazarse a través de los controles con las teclas TAB o las direccionales para ubicarse en el botón  .

3. Luego de que haya hecho clic en el botón  el Sistema presenta el siguiente mensaje:

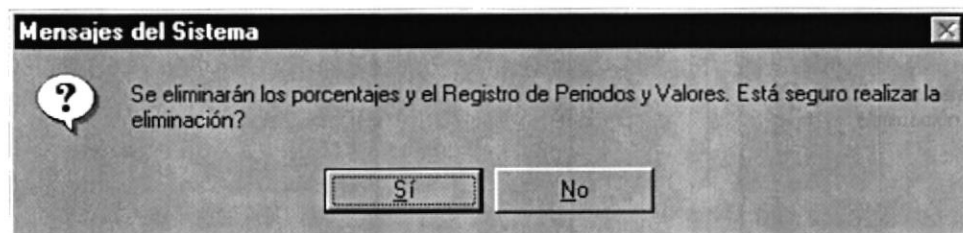


Figura 10.28 Mensaje de confirmación, ¿está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar los SubÍtems con sus Cronogramas respectivos y le presenta el siguiente mensaje luego de la eliminación:

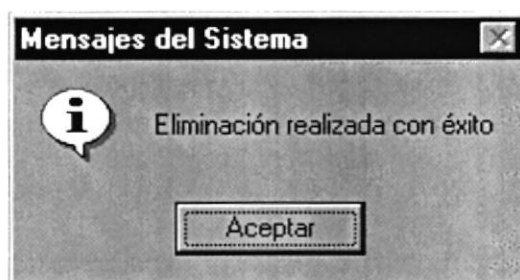


Figura 10.29 Mensaje de información, eliminación realizada con éxito

Dejando la Pantalla del Seguimiento Físico del SubÍtem lista para que se pueda realizar otra eliminación, consulta, agregar o modificar el Seguimiento Físico de Proyectos.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la Pantalla del Seguimiento Físico del SubÍtem lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, agregar o modificar el Seguimiento Físico de los SubÍtems.

Si desea eliminar otro Seguimiento Físico vuelva al inicio de **Eliminar el Seguimiento Físico del SubÍtem**.

## 10.2. CONTROL DE LAS OBSERVACIONES DEL RELATOR

### 10.2.1. Objetivo

Permite al Relator del Reparto realizar observaciones de los Planes Básicos que tiene a su cargo.

### 10.2.2. Abrir la Pantalla del Control de las Observaciones del Relator.

Para ingresar a la pantalla de Observación Relator se debe realizar lo siguiente:

2. En el menú de <Control> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Observaciones Relator> y haga un clic en el mismo, o podrá hacerlo con el teclado pulsando las teclas ALT + C y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso b.

Luego de haber escogido aparecerá la pantalla de Observación del Relator como se muestra en la Figura 10.38.



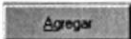
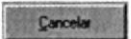
Figura 10.30 Presentación de la Pantalla de Observación Relator

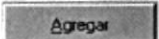
### 10.2.3. Agregar una Observación del Relator a un Plan Básico

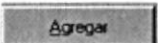
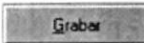
Para poder agregar una nueva Observación al Plan Básico se deberá tener el cargo de Relator y tener el permiso necesario en seguridad.




**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Observación Relator la cual se presenta sin ninguna información y con los botones  y  activos lo siguiente a realizar será:

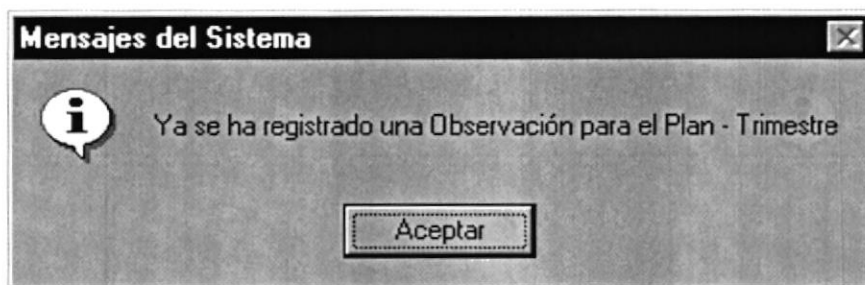
14. Realizar clic en el botón .

15. El  cambia  y el cursor se posiciona en el control donde se pide se seleccione el Plan Básico al que va a realizar la Observación.

16. Seleccione  el Plan Básico al que va a realizar la Observación.

17. Seleccione  el Trimestre en que va a realizar la Observación. En este punto se puede dar:

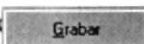
- Que ese código de **Trimestre** ya tenga una observación, por lo que en forma inmediata el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.31** Mensaje de información, ya se ha registrado una Observación para ese Plan

Al hacer clic en el botón de  debe volver a realizar los pasos desde el inicio de Agregar una Observación al Plan Básico.

5. Ingrese la **Observación Relator** del Plan Básico.

5. Luego de haber ingresado la información requerida en la Pantalla de Observaciones Relator, se debe hacer clic  para que la Observación sea agregada con éxito.

7. Al agregar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje:

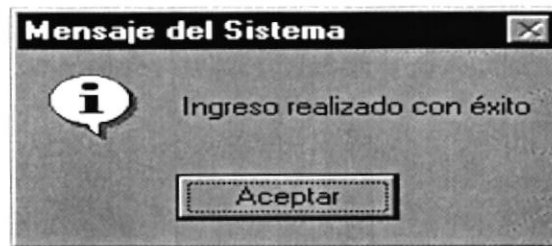


Figura 10.32 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

Si no ha seleccionado el Trimestre, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

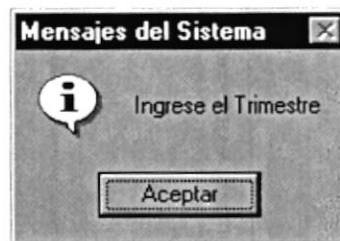


Figura 10.33 Mensaje de información, ingrese el Trimestre

En caso de que se hayan dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje:

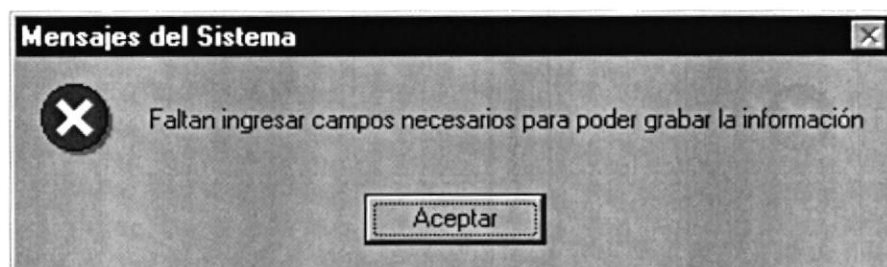


Figura 10.34 Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información

En caso de que no desee agregar con los datos ya digitados y desee agregar una Observación diferente, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que se han ingresado, permitiendo que se ingresen nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Observación Relator se cerrará.



Si desea agregar una nueva Observación a una Plan Básico vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una Observación del Relator a un Plan Básico**.

### 10.2.4. Consultar una Observación Relator de un Plan Básico

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Observación Relator para consultar las Observaciones que se ha realizado lo podrá hacer de la siguiente manera:



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

1. Ubíquese en el control donde se le pide que seleccione el Plan Básico.
2. Seleccione  el Plan Básico al que desea consultar la Observación.
3. Seleccione  el Trimestre de la lista de Trimestres al cual desea consultar la Observación.

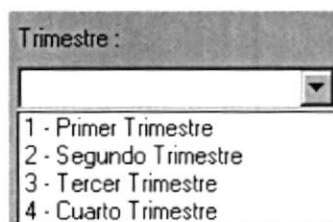
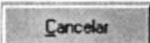


Figura 10.35 Lista de Trimestres

4. Inmediatamente se presentará la Observación que se ha realizado al Plan en el Trimestre seleccionado.
5. Haga clic en el botón  para consultar una nueva Observación.

En caso de que el Trimestre que seleccionó no tenga registrada ninguna Observación el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

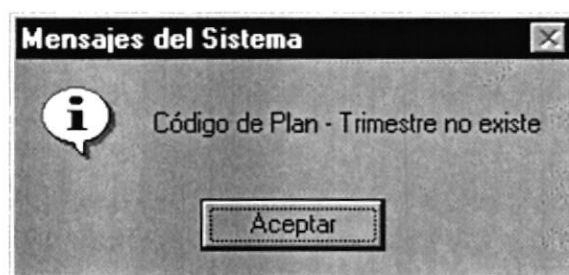


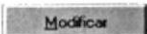



Figura 10.36 Mensaje de información, Código de Plan - Trimestre no existe

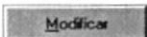
### 10.2.5. Modificar la Observación de un Plan Básico

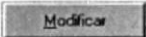
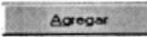
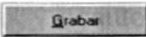
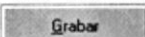
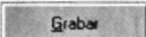
Para modificar una Observación se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione  el Plan Básico al que desea modificar la Observación.
2. Seleccione  el Trimestre de la lista de Trimestres al cual desea modificar la Observación.
3. Inmediatamente se presentará la Observación realizada del trimestre que desea modificar, activándose el botón  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas a la Observación.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón  .

4. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para que se graben los cambios que se han realizado.
5. Modifique la Observación realizada a ese Plan.
6. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desee grabar los cambios haga clic en el botón  .
7. Una vez que se haya hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

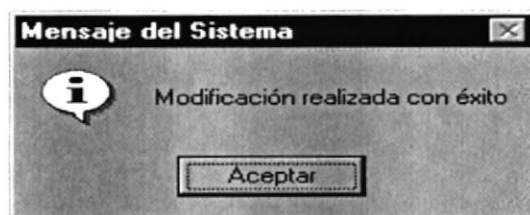


Figura 10.37 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otra Observación vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar la Observación de un Plan Básico**.

## 10.3. CONTROL DE LAS OBSERVACIONES DEL R.N.E.

### 10.3.1. Objetivo

Permite al R.N.E realizar un Seguimiento y hacer observaciones de los Proyectos que tiene asignado.

### 10.3.2. Abrir la Pantalla del Control de las Observaciones del R.N.E

Para ingresar a la pantalla de la Observación del R.N.E (Seguimiento del Proyecto), se debe realizar lo siguiente:

3. En el menú de <Control> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Observaciones R.N.E.>, y haga clic en el mismo o podrá hacerlo con el teclado pulsando las teclas ALT + C y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso R.

Luego de haber escogido aparecerá la pantalla de Seguimiento del Proyecto como se muestra en la Figura 10.46.

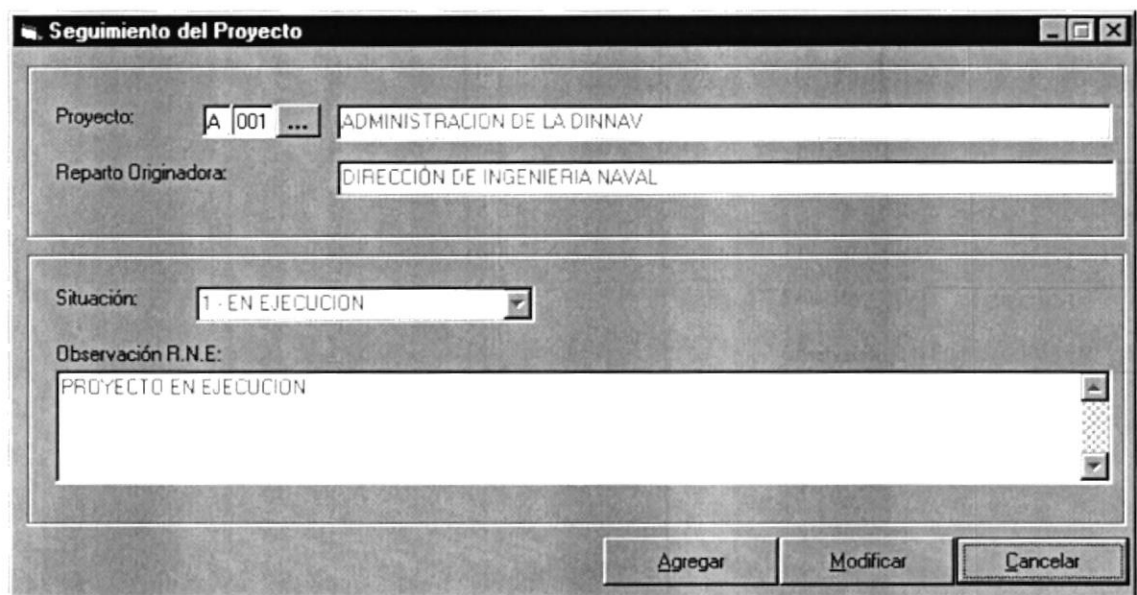


Figura 10.38 Presentación de la Pantalla de Seguimiento del Proyecto. (Observación del R.N.E)

### 10.3.3. Agregar una nueva Observación y Situación al Proyecto

Para poder agregar una nueva Observación del RNE al Proyecto se deberá tener el cargo de RNE y tener el permiso necesario en seguridad.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Seguimiento del Proyecto la cual se presenta sin ninguna información y con los botones  y  activos lo siguiente a realizar será:

18. Realizar clic en el botón .

19. El  cambia  y el cursor se posiciona en el control donde se pide se ingrese el Plan Básico y el Proyecto al que va a realizar la Observación.

20. Ingrese el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto.

21. Ingrese el **Número de Proyecto**.

- Si no existe el Proyecto que ha ingresado, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

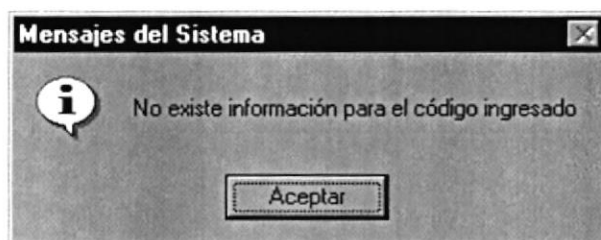


Figura 10.39 Mensaje de información, no existe información para el código ingresado

- Si el Proyecto que ha ingresado no pertenece al Reparto, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

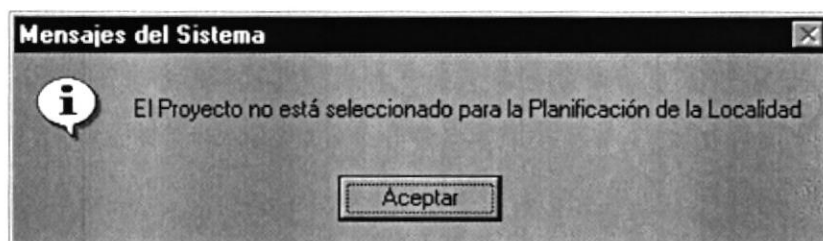


Figura 10.40 Mensaje de información, el Proyecto no está seleccionado para la Localidad

- Si el Proyecto ingresado ha sido eliminado, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

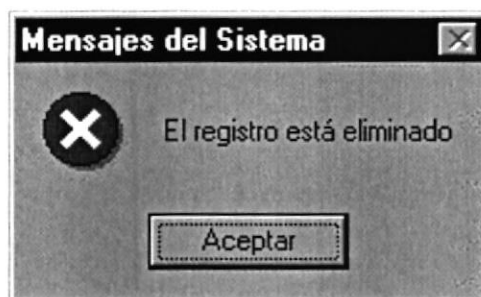


Figura 10.41 Mensaje de error, el registro está eliminado

- Si el Proyecto ya tiene registrada una Observación, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

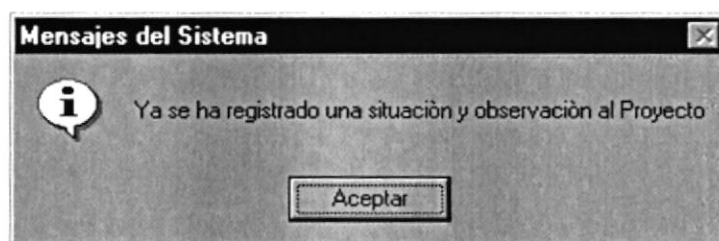



Figura 10.42 Mensaje de información, ya se ha registrado una Observación al Proyecto

Si desea modificar la observación, debe consultar la Observación realizada al Proyecto y luego proceder a modificar la Observación o situación del Proyecto.

22. Seleccione  la Situación en que se encuentra el Proyecto de la Lista de Situaciones.

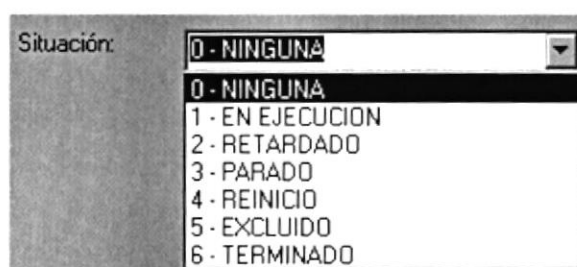
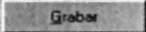


Figura 10.43 Lista de Situaciones

6. Ingrese la **Observación RNE** al Proyecto.

6. Luego de haber ingresado la información requerida en la Pantalla de Seguimiento del Proyecto, se debe hacer clic  para que la Observación y Situación del Proyecto sea agregada con éxito.

8. Al agregar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje:

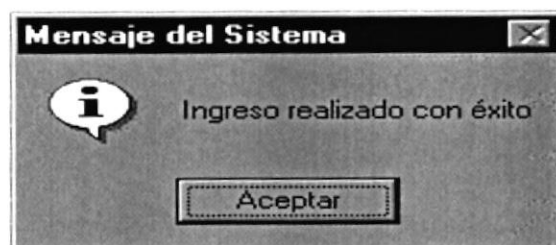


Figura 10.44 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

En caso de que se hayan dejado campos vacíos el Sistema presenta el siguiente mensaje:

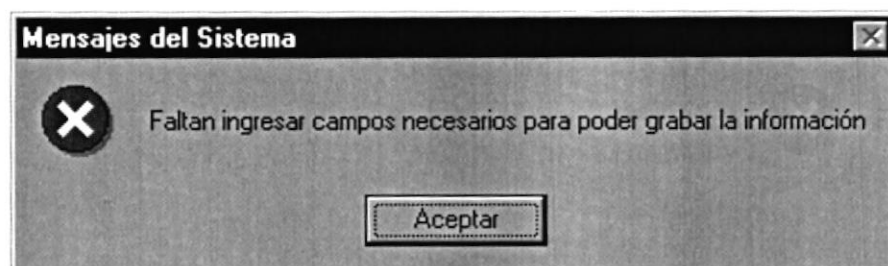


Figura 10.45 Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información

En caso de que no desee agregar con los datos ya digitados y desee agregar una Observación diferente, haga clic en el botón  y automáticamente se limpiarán los datos que se han ingresado, permitiendo que se ingresen nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón  y automáticamente la pantalla de Seguimiento del Proyecto se cerrará.


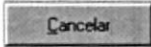
Si desea agregar una nueva Observación y Situación a un Proyecto vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una nueva Observación y Situación al Proyecto**.

#### 10.3.4. Consultar una Observación RNE de un Proyecto

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Seguimiento del Proyecto para consultar las Observaciones que se han realizado a un Proyecto en particular, lo podrá hacer de la siguiente manera:


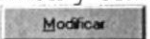



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con la tecla TAB o ENTER.

6. Ubíquese en la caja de texto donde se le pide el ingreso del Plan Básico.
7. Ingrese el Plan Básico que pertenece al Reparto.
8. Ingrese el Número de Proyecto, puede ayudarse con el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.
9. Inmediatamente se presentará la Observación y Situación en que se encuentra el Proyecto consultado.
10. Haga clic en el botón  para consultar una nueva Observación y Situación del Proyecto.
  - Si no existe el Proyecto que ha ingresado, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.47.
  - Si el Proyecto que ha ingresado no pertenece al Reparto, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.48.
  - Si el Proyecto ingresado ha sido eliminado, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.49.

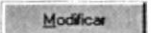
### 10.3.5. Modificar la Observación o Situación de un Proyecto

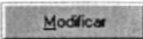


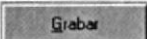
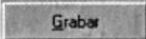
Para modificar una Observación o la Situación en que se encuentra el Proyecto se debe realizar lo siguiente:

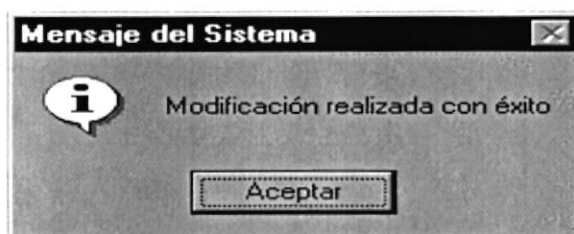
8. Ingrese el Plan Básico.
9. Ingrese el Número de Proyecto, puede ayudarse con el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.
10. Inmediatamente se presentará la Observación y Situación realizada al Proyecto que desea modificar, activándose el botón  en forma inmediata.

Haga clic en el botón  para hacer las modificaciones respectivas a la Observación.



**Sugerencia:** Puede desplazarse en los controles con las teclas TAB o las teclas direccionales para ubicarse en el botón .

4. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema cambia en forma automática el texto del botón  por  para que se graben los cambios que se han realizado.
5. Podrá modificar la Observación y Situación realizada al Proyecto.
6. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desee grabar los cambios haga clic en el botón  .
7. Una vez que se haya hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 10.46** Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si desea modificar otra Observación o Situación de un Proyecto en particular vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Modificar la Observación o Situación de un Proyecto**.

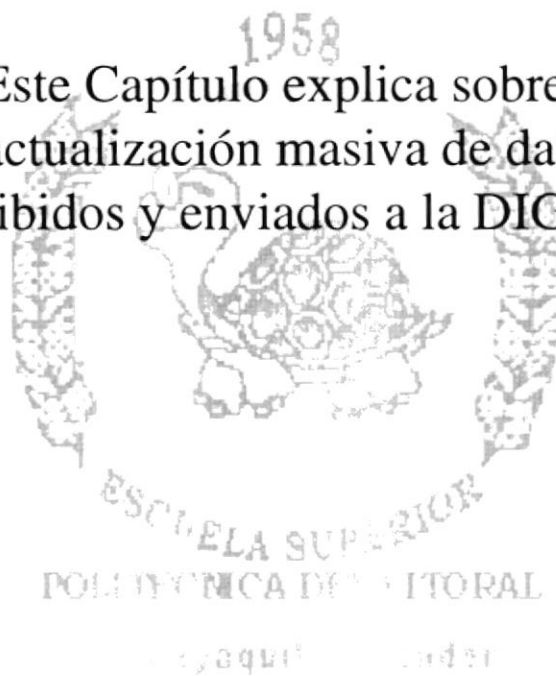
# Capítulo

# 11

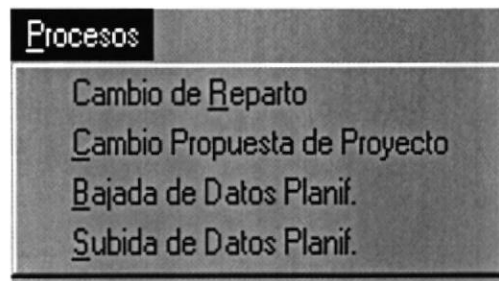
---

## Menú de Procesos

Este Capítulo explica sobre la actualización masiva de datos recibidos y enviados a la DIGFIN.



## 11. MENÚ DE PROCESOS



Este menú permite realizar los diferentes procesos necesarios para poder realizar la Planificación del Reparto.

Figura 11.1 Menú Procesos

### 11.1. CAMBIO DE REPARTO

#### 11.1.1. Objetivo

Permite a la persona que realiza las funciones de ODS el cual es el encargado del control de la Planificación Presupuestaria cambiarse al Reparto que desee para así poder realizar un control de cada Reparto y verificar que se esté realizando una Planificación correcta y sin errores.

#### 11.1.2. Abrir la Pantalla de Cambio de Reparto

Para ingresar a la pantalla donde se permite Cambiar de Reparto se debe realizar lo siguiente:

1. En el Menú de <Procesos> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Cambio de Reparto> y haga un clic en el mismo, o podrá hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + P** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **R**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Proceso de Cambio de Reparto. Ver Figura 11.2.

 A screenshot of a dialog box titled 'Proceso de Cambio de Reparto'. The dialog has a dark background with white text. It contains two sections: 'Reparto Actual:' with a text box containing 'DIGMAT' and 'DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL' to its right; and 'Reparto a Cambiar:' with a dropdown menu showing 'AGEUIL (REPARTO)' and 'AGENCIA DE INTELIGENCIA GUAYAQUIL' to its right. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

### 11.1.3. Cambiarse del Reparto actual a otro Reparto

Esta función la podrá realizar únicamente el ODS, el cual debe tener el permiso necesario en seguridad para realizar dicha acción.

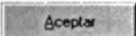
Una vez que se le ha presentado la pantalla de Proceso de Cambio de Reparto, para cambiarse del Reparto actual a otro debe realizar lo siguiente:

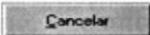
1. Verifique en la Barra de Estado las siglas del Reparto en el que se encuentra.

2. En **Reparto a Cambiar** seleccione  con el puntero del mouse de la Lista de Repartos el Reparto al que se desea cambiar.



Figura 11.3 Lista de Repartos

3. Luego de que ha seleccionado el Reparto al que se desea cambiar haga clic en el botón .
4. En la barra de estado automáticamente las siglas del Reparto en el que se encontraba cambian por las siglas del Reparto al que se ha cambiado.

Si ha ingresado a la pantalla de Proceso de Cambio de Reparto y no desea cambiarse a ningún Reparto haga clic en el botón  y automáticamente la pantalla se cerrará.

Si desea cambiarse a otro Reparto vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Cambiarse del Reparto actual a otro Reparto**.

## 11.2. PROCESO DEL CAMBIO DE PROPUESTA DE PROYECTO

### 11.2.1. Objetivo

Permitir cambiar la Planificación de un Proyecto, Fase o Ítem propuesta a otro Proyecto, Fase o Ítem permitiendo realizar ya sea una copia de datos, sobrescribir los datos o insertar los datos.

### 11.2.2. Abrir la Pantalla del Cambio de propuesta de Proyecto

Para ingresar a la pantalla de Cambio de Propuesta de Proyecto, se debe realizar lo siguiente:

- En el menú de <P**rocesos**> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <C**ambio Propuesta de Proyecto**>, y haga un clic en el mismo, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **ALT + P** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **C**.

Luego de haber escogido aparecerá la pantalla de Proceso de Cambio de Propuesta de Proyecto como se muestra en la Figura 11.4.

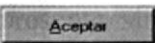
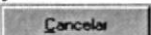
Figura 11.4 Presentación de la Pantalla de Cambio de Propuesta de Proyecto


### 11.2.3. Cambio de Propuesta a Nivel Proyecto

Para realizar el proceso de Cambio de Propuesta de Proyecto se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.



**Sugerencia:** Puede desplazarse por los controles de la pantalla con las teclas TAB, ENTER o con el puntero del mouse.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla del Proceso de Cambio de Propuesta de Proyecto la cual se presenta sin ninguna información y con los botones  y  activos lo siguiente a realizar será:

1. Seleccione  con el puntero del mouse **Cambio a nivel de Proyecto** en Opciones para el cambio de datos. Ver Figura 11.5.

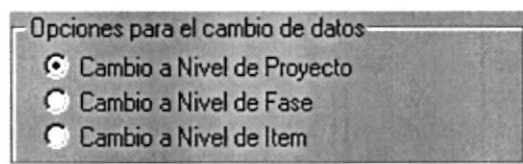



Figura 11.5 Opciones para el cambio de datos

2. Seleccione  con el puntero del mouse la Opción de Proceso. Ver Figura 11.6.

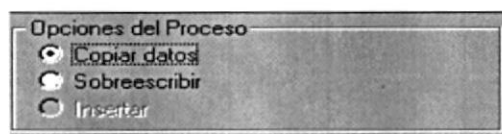


Figura 11.6 Opciones del Proceso


Cuando se realiza el cambio de Propuesta a nivel Proyecto o a nivel Fase no se activa la opción Insertar, esta opción se activa únicamente cuando el cambio de Propuesta es a nivel Ítem.

- Si Usted ha seleccionado la opción de Copiar datos significa que toda la Planificación que tenga el Proyecto origen se copiarán al Proyecto destino, siempre y cuando el Proyecto destino no haya sido utilizado en la Planificación del Reparto al que pertenece. El Proyecto destino también puede ser un Proyecto que no exista por lo que al copiar los datos lo crea en forma automática con toda la Planificación que tenga el Proyecto en ese momento.
- Si Usted ha seleccionado la opción de sobrescribir significa que toda la Planificación que tenga el Proyecto origen se sobrescribirá al Proyecto destino, es decir si el Proyecto destino tiene alguna Planificación esta se perderá al

momento de sobrescribir la Planificación del Proyecto origen. Igual que en la opción de copiar datos si el Proyecto destino no existe esta opción lo crea en forma automática con toda la Planificación que tenga el Proyecto en ese momento.

3. Con el puntero del mouse ubíquese en la carpeta de <Datos de Origen>. Ver Figura 11.7.

Figura 11.7 Datos Origen para el Cambio de Propuesta

4. Seleccione  el **Reparto Ejec.** del Proyecto.
5. Ingrese el **Año Ejec** en el que se Planificó el Proyecto.

Si ingresa un año incorrecto el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

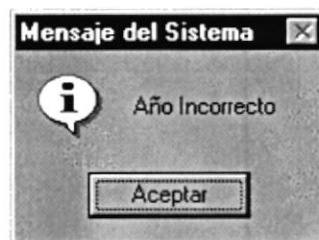




Figura 11.8 Mensaje de información, Año incorrecto

6. Seleccione  el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto Ejec.
7. Ingrese el **Número de Proyecto**, si no recuerda el código del Proyecto puede ayudarse con el botón de ayuda  para consultar los Proyectos explicado en el Capítulo 14.
  - En caso de que el número de Proyecto no exista el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

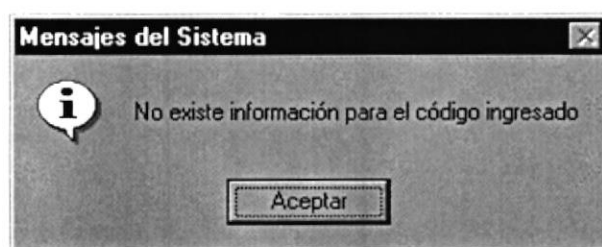


Figura 11.9 Mensaje de información, no existe información para el código ingresado

- Si el Proyecto que ha ingresado no pertenece al Reparto Ejec que seleccionó el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

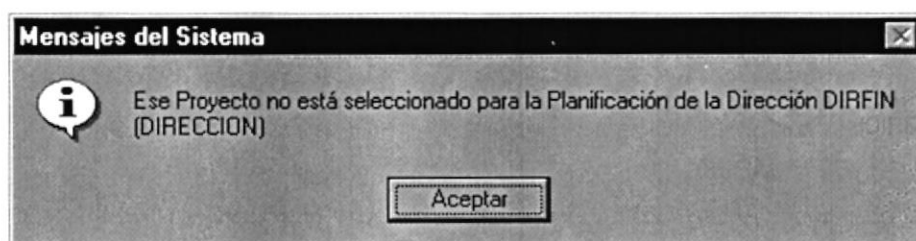

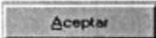


Figura 11.10 Mensaje de información, Proyecto no está seleccionado para la Planificación de la Dirección

8. Con el puntero del mouse ubíquese en la carpeta de <Datos Destino>. Ver Figura 11.11.

Figura 11.11 Datos Destino

9. Seleccione  el **Reparto Ejec.** del Proyecto destino.
10. Ingrese el **Año Ejec** propuesto.
11. Ingrese el **Número de Proyecto** propuesto.

12. Luego de que haya ingresado toda la información necesaria para el cambio de propuesta a nivel Proyecto haga clic en el botón  .
13. Si el Sistema detecta que el Proyecto propuesto existe, le presenta el siguiente mensaje:

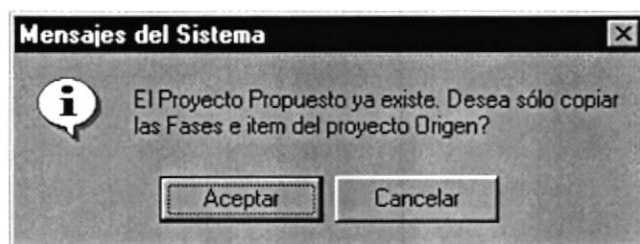


Figura 11.12 Mensaje de información, el Proyecto Propuesto ya existe.

Si su respuesta es afirmativa se procede a realizar el proceso, si su respuesta es negativa no se realiza el proceso y se limpia la pantalla para que realice otro cambio de propuesta de un Proyecto diferente.

14. Si el cambio de propuesta se realizó con éxito el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

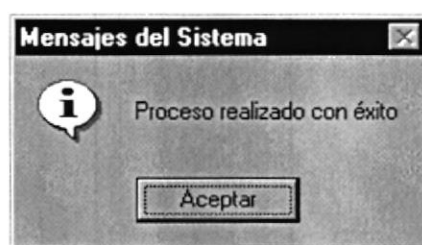


Figura 11.13 Mensaje de información, proceso realizado con éxito

En caso de que no se haya ingresado el **Año Ejec.** de la carpeta de **<Datos Origen>** el Sistema presenta el siguiente mensaje:

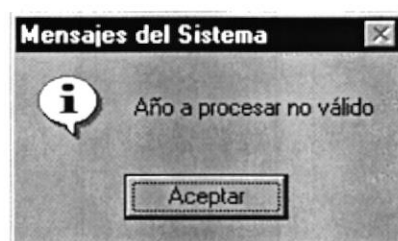


Figura 11.14 Mensaje de información, Año a procesar no válido

En caso de que no se haya seleccionado el Plan Básico de la carpeta de **<Datos Origen>** el Sistema presenta el siguiente mensaje:

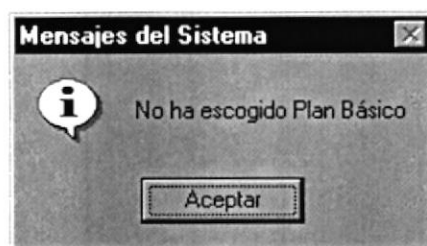


Figura 11.15 Mensaje de información, no ha escogido Plan Básico

En caso de que no se haya ingresado el número de Proyecto de la carpeta de <Datos Origen> el Sistema presenta el siguiente mensaje:

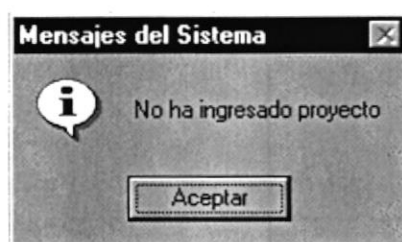


Figura 11.16 Mensaje de información, no ha ingresado Proyecto

En caso de que no se haya ingresado el **Año Ejec.** de la carpeta de <Datos Destino> el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11,14.

En caso de que no se haya ingresado el número de Proyecto destino de la carpeta de <Datos Destino> el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.15.

Si el número del Proyecto origen es el mismo número del Proyecto destino el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

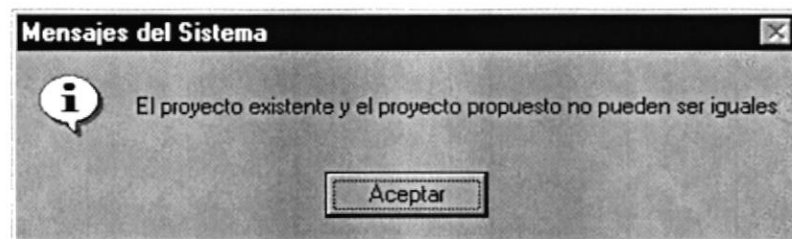




Figura 11.17 Mensaje de información, el Proyecto existente y el Proyecto propuesto no pueden ser iguales

Por lo que debe ingresar un número diferente en el Proyecto destino.

#### 11.2.4. Cambio de Propuesta a Nivel Fase

1. Seleccione  con el puntero del mouse **Cambio a Nivel de Fase** en Opciones para el cambio de datos. Ver Figura 11.5.

2. Seleccione  con el puntero del mouse la Opción de Proceso. Ver Figura 11.6.

Cuando se realiza el cambio de Propuesta a nivel Proyecto o a nivel Fase no se activa la opción Insertar, esta opción se activa únicamente cuando el cambio de Propuesta es a nivel Ítem.

- Si Usted ha seleccionado la opción de Copiar datos significa que toda la planificación que tenga la Fase origen se copiarán a la Fase destino, siempre y cuando la Fase destino no haya sido utilizada en la planificación del Reparto al que pertenece.
- Si Usted ha seleccionado la opción de sobrescribir significa que toda la planificación que tenga la Fase origen se sobrescribirá la Fase destino, es decir si la Fase destino tiene alguna planificación esta se perderá al momento de sobrescribir la Planificación de la Fase origen.


3. Con el puntero del mouse ubíquese en la carpeta de **<Datos de Origen>**. Ver Figura 11.7.

4. Seleccione  el **Reparto Ejec.** del Proyecto.


5. Ingrese el **Año Ejec** en el que se Planificó el Proyecto.

Si ingresa un año incorrecto el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.8.

6. Seleccione  el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto Ejec.


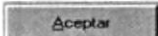
7. Ingrese el **Número de Proyecto**, si no recuerda el código del Proyecto puede ayudarse con el botón de ayuda  para consultar los Proyectos explicado en el Capítulo 14.

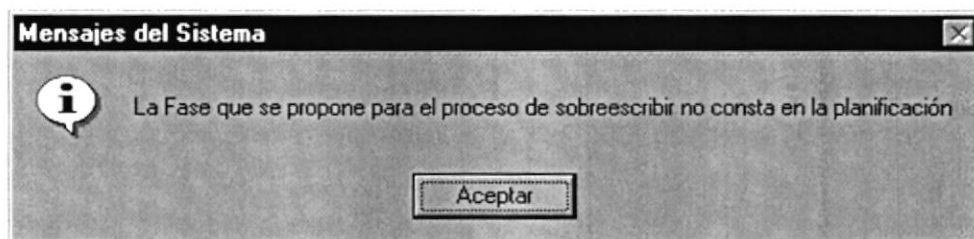
- En caso de que el número de Proyecto no exista el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.9.
- Si el Proyecto que ha ingresado no pertenece al Reparto Ejec que seleccionó el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.10.

8. Seleccione  la Fase origen.
9. Con el puntero del mouse ubíquese en la carpeta de <Datos Destino>. Ver Figura 11.11.



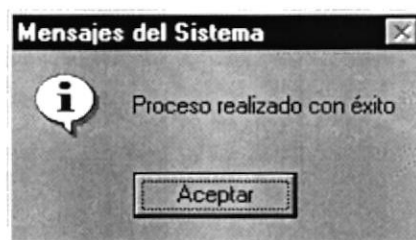
**Nota:** Al ser el cambio de propuesta a nivel Fase, el Proyecto origen como el Proyecto destino es el mismo, ya que no se pueden realizar cambio de propuestas a nivel Fase de Proyectos diferentes.

10. Seleccione  la Fase destino.
11. Luego de que haya ingresado toda la información necesaria para el cambio de propuesta a nivel Fase haga clic en el botón  .
12. Si el Sistema detecta que la Fase propuesta no existe en la Planificación del Proyecto, le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.18** Mensaje de información, la Fase propuesta no consta en la Planificación.

13. Si el cambio de propuesta se realizó con éxito el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.19** Mensaje de información, proceso realizado con éxito

En caso de que no se haya ingresado el **Año Ejec.** de la carpeta de <Datos Origen> el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.14.

En caso de que no se haya seleccionado el Plan Básico de la carpeta de <Datos Origen> el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.15.

En caso de que no se haya ingresado el número de Proyecto de la carpeta de <Datos Origen> el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.16.

En caso de que no se haya seleccionado la Fase de la carpeta de <Datos Origen> el Sistema presenta el siguiente mensaje:

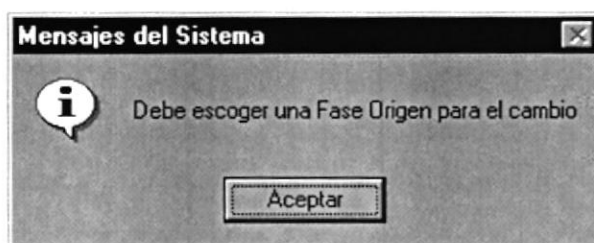


Figura 11.20 Mensaje de información, debe escoger una Fase Origen para el cambio

En caso de que no se haya seleccionado la Fase de la carpeta de <Datos Destino> el Sistema presenta el siguiente mensaje:

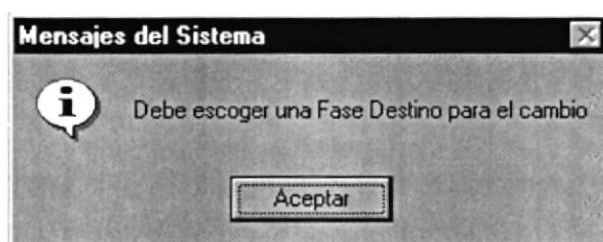


Figura 11.21 Mensaje de información, debe escoger una Fase Destino para el cambio

Si la Fase destino tiene Ítems en la Planificación, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

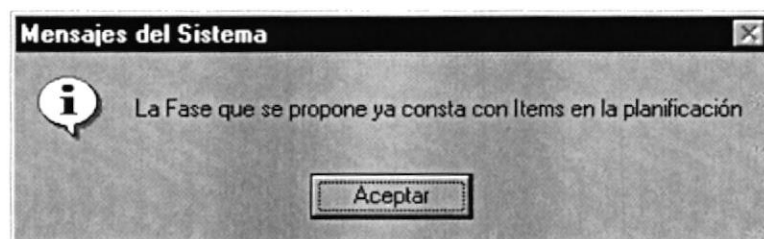
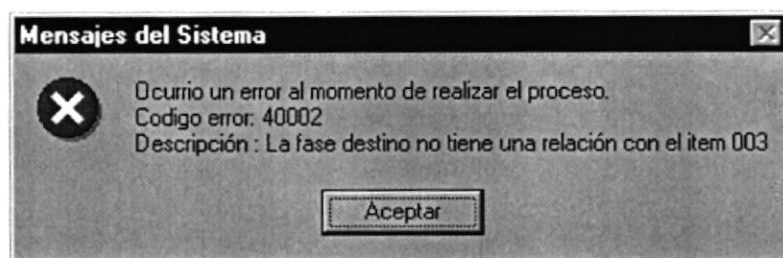


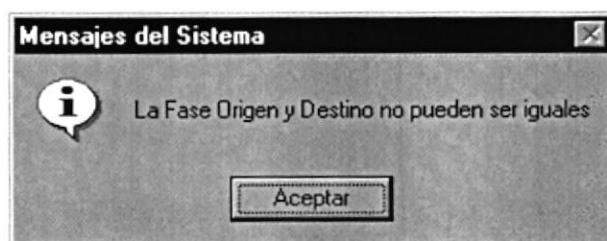
Figura 11.22 Mensaje de información, la Fase ya consta con Ítems en la Planificación

Si la Fase Destino no tiene establecida una relación con el Ítem que pertenece a la Fase Origen el Sistema le presenta un mensaje de error indicando que Ítem no tiene relacionada la Fase Destino:





**Figura 11.23** Mensaje de error, la Fase destino no tiene relación con el Ítem 003

Si la Fase origen y la Fase destino son la misma el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.24** Mensaje de información, la Fase origen y Destino no pueden ser iguales

### 11.2.5. Cambio de Propuesta a Nivel Ítem

1. Seleccione  con el puntero del mouse **Cambio a Nivel de Ítem** en Opciones para el cambio de datos. Ver Figura 11.5.
2. Seleccione  con el puntero del mouse la Opción de Proceso. Ver Figura 11.6.

Cuando se realiza el cambio de Propuesta a nivel Ítem se activan todas las opciones de proceso.

- Si Usted ha seleccionado la opción de Copiar datos significa que toda la planificación que tenga el Ítem origen se copiarán al Ítem destino, siempre y cuando el Ítem destino no haya sido utilizado en la planificación del Reparto al que pertenece.
- Si Usted ha seleccionado la opción de sobrescribir significa que toda la planificación que tenga el Ítem origen se sobrescribirá al Ítem destino, es decir si el Ítem destino tiene alguna planificación esta se perderá al momento de sobrescribir la Planificación del Ítem origen.
- Si Usted ha seleccionado la opción Insertar significa que todo lo planificado del Ítem se insertará en la Planificación del Ítem destino sin eliminar la Planificación que el Ítem destino tenía.


3. Con el puntero del mouse ubíquese en la carpeta de <**Datos de Origen**>. Ver Figura 11.7.

4. Seleccione  el **Reparto Ejec.** del Proyecto.

5. Ingrese el **Año Ejec** en el que se Planificó el Proyecto.

Si ingresa un Año incorrecto el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.8.

6. Seleccione  el **Plan Básico** que pertenezca al Reparto Ejec.

7. Ingrese el **Número de Proyecto**, si no recuerda el código del Proyecto puede ayudarse con el botón de ayuda  para consultar los Proyectos explicado en el Capítulo 14.

- En caso de que el número de Proyecto no exista el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.9.
- Si el Proyecto que ha ingresado no pertenece al Reparto Ejec que seleccionó el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.10.

8. Seleccione  la Fase origen.

9. Seleccione  el Ítem origen.

10. Con el puntero del mouse ubíquese en la carpeta de <**Datos Destino**>. Ver Figura 11.11.

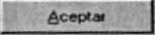


**Nota:** Al ser el cambio de propuesta a nivel Ítem, el Proyecto origen como el Proyecto destino es el mismo, ya que no se pueden realizar cambio de propuestas a nivel Ítems de Proyectos diferentes.

---

11. Seleccione  la Fase destino.

12. Seleccione  el Ítem destino.

13. Luego de que haya ingresado toda la información necesaria para el cambio de propuesta a nivel Ítem haga clic en el botón  .
14. Si el Sistema detecta que el Ítem propuesto contiene Cédulas Presupuestarias, le presenta el siguiente mensaje y deberá seleccionar un Ítem diferente:

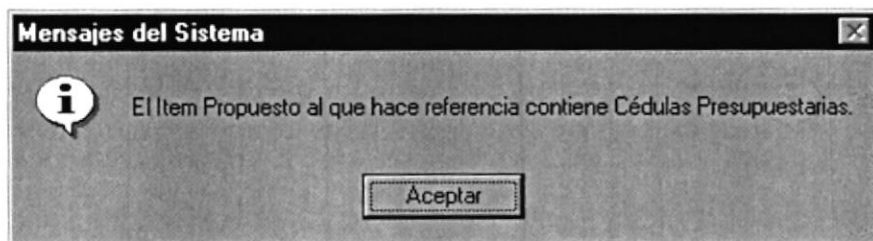


Figura 11.25 Mensaje de información, el Ítem propuesto contiene Cédulas Presupuestarias

15. Si el cambio de propuesta se realizó con éxito el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

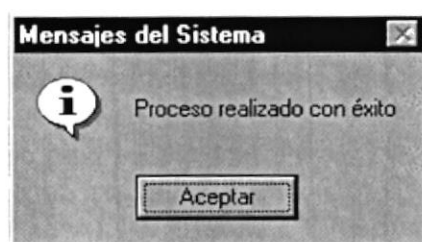


Figura 11.26 Mensaje de información, proceso realizado con éxito

En caso de que no se haya ingresado el **Año Ejec.** de la carpeta de **<Datos Origen>** el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.14.

En caso de que no se haya seleccionado el Plan Básico de la carpeta de **<Datos Origen>** el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.15.

En caso de que no se haya ingresado el número de Proyecto de la carpeta de **<Datos Origen>** el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.16.

En caso de que no se haya seleccionado la Fase de la carpeta de **<Datos Origen>** el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.20.

En caso de que no se haya seleccionado la Fase de la carpeta de **<Datos Destino>** el Sistema presenta el mensaje indicado en la Figura 11.21.

Si el Ítem destino tiene SubÍtems en la Planificación, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

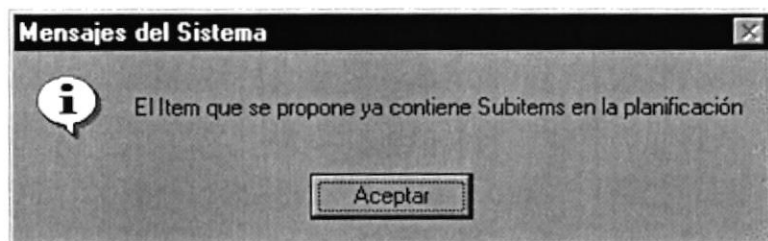


Figura 11.27 Mensaje de información, el Ítem ya contiene SubÍtems en la planificación

En caso de que no se haya seleccionado el Ítem de la carpeta de <Datos Origen> el Sistema presenta el siguiente mensaje:

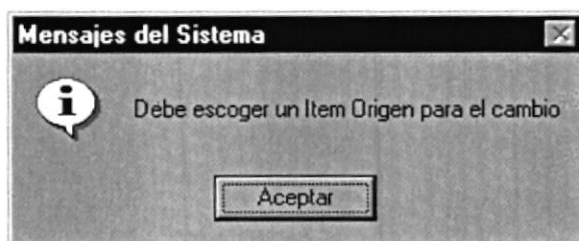


Figura 11.28 Mensaje de información, debe escoger un Ítem Origen

En caso de que no se haya seleccionado el Ítem de la carpeta de <Datos Destino> el Sistema presenta el siguiente indicado:

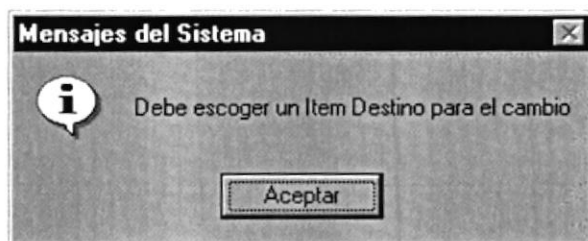


Figura 11.29 Mensaje de información, debe escoger un Ítem destino

Si el Ítem origen y el Ítem destino son el mismo el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

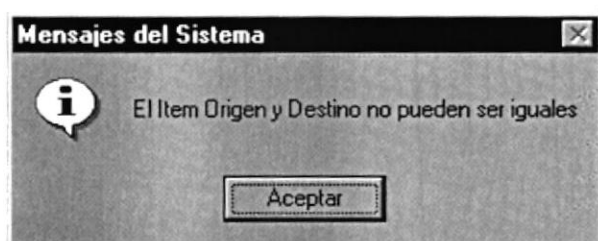


Figura 11.30 Mensaje de información, el Ítem Origen y Destino no pueden ser iguales

## 11.3. PROCESO BAJADA DE DATOS DE LA PLANIFICACIÓN

### 11.3.1. Objetivo

Proceso que permite copiar toda la Planificación de cada uno de los Repartos a archivos en Fox para su envío respectivo y conocimiento de la DIGFIN, esta información se almacenará ya sea en disquetes o en algún directorio creado para este fin.

### 11.3.2. Abrir la Pantalla del Proceso de la Bajada de Datos Planificación

Para ingresar a la pantalla de Bajada de Datos Planificación, se debe realizar lo siguiente:

3. En el menú de <P**rocesos**> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <B**ajada de Datos Planificación**>, y haga un clic en el mismo, o puede escoger con el teclado pulsando las teclas **ALT + P** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **B**.

Luego de haber escogido aparecerá la pantalla de Bajada de Datos de Planificación como se muestra en la Figura 11.31.

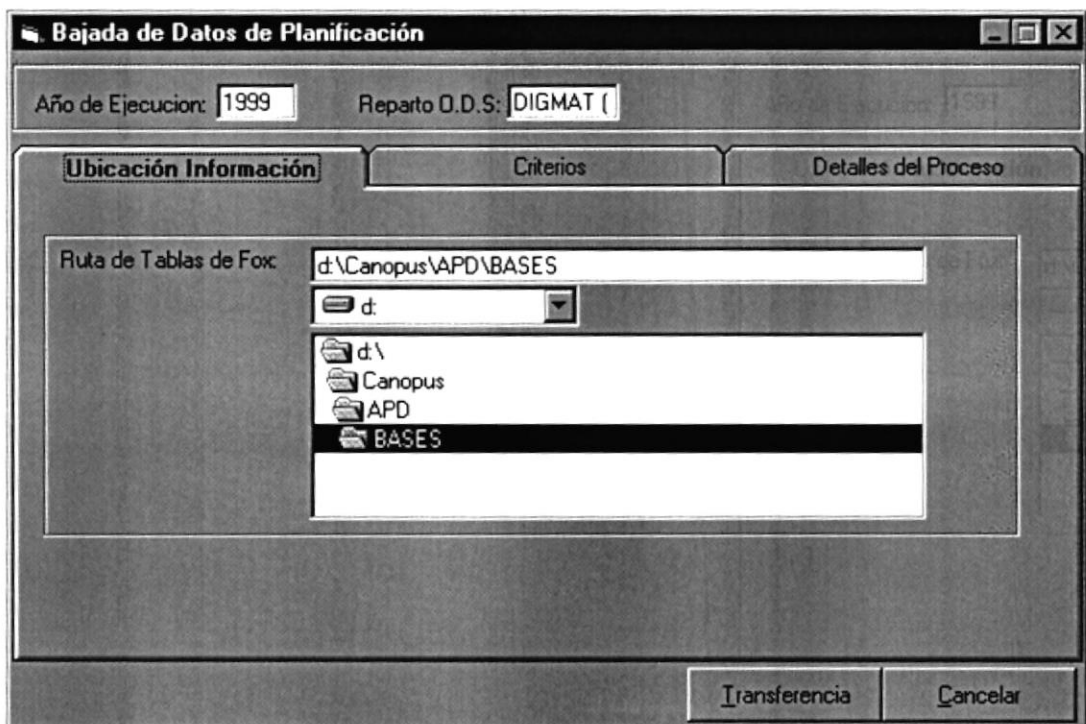


Figura 11.30 Presentación de la Pantalla de Bajada de Datos de Planificación

### 11.3.3. Bajar los Planes Básicos Planificados

Este proceso lo podrá realizar únicamente la persona que realiza las funciones de ODS del Reparto, ya que el ODS es el encargado del envío de la Planificación Presupuestaria a la DIGFIN para su conocimiento y aprobación de la misma.

Una vez que se encuentre en la pantalla de Bajada de Datos de Planificación para realizar el proceso de bajada de datos deberá realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese el Año de la Planificación Presupuestaria.
2. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de **<Ubicación Información>**. Ver Figura 11.32.

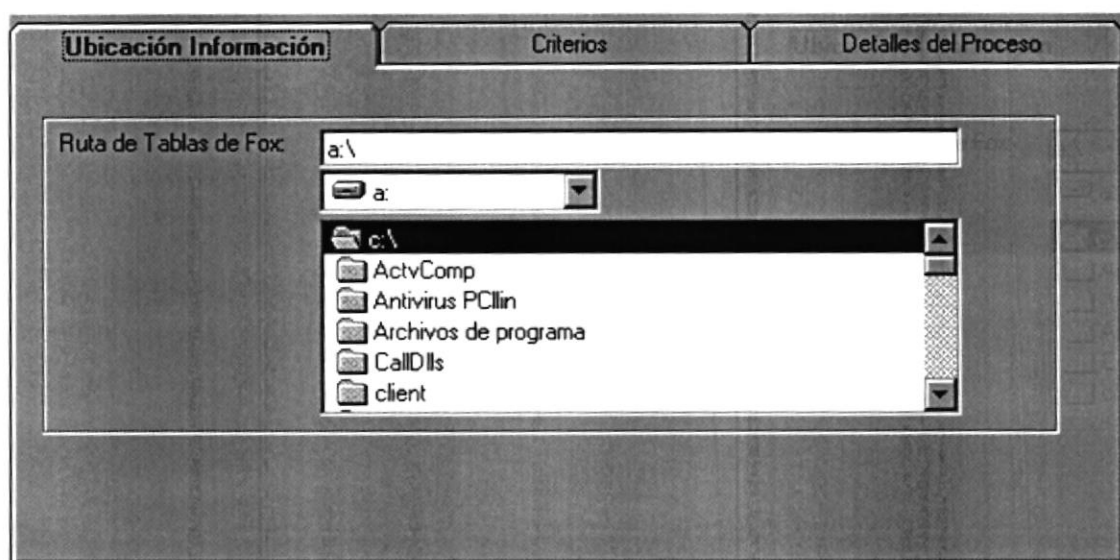



Figura 11.31 Carpeta de Ubicación Información

3. Ingrese o seleccione con el puntero del mouse  la **Ruta** donde desea grabar la información de la Planificación.

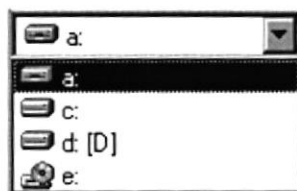


Figura 11.32 Unidades de disco

Puede también seleccionar algún directorio que haya creado para la bajada de datos en su computadora como se observa en la Figura 11.34.

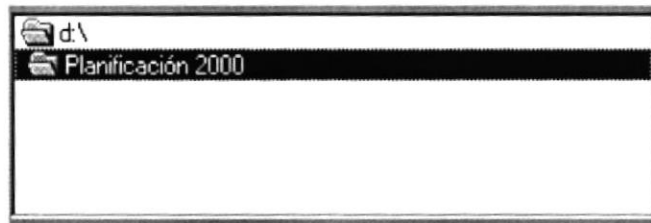


Figura 11.33 Selección del directorio

4. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <Criterios>. Ver Figura 11.35.

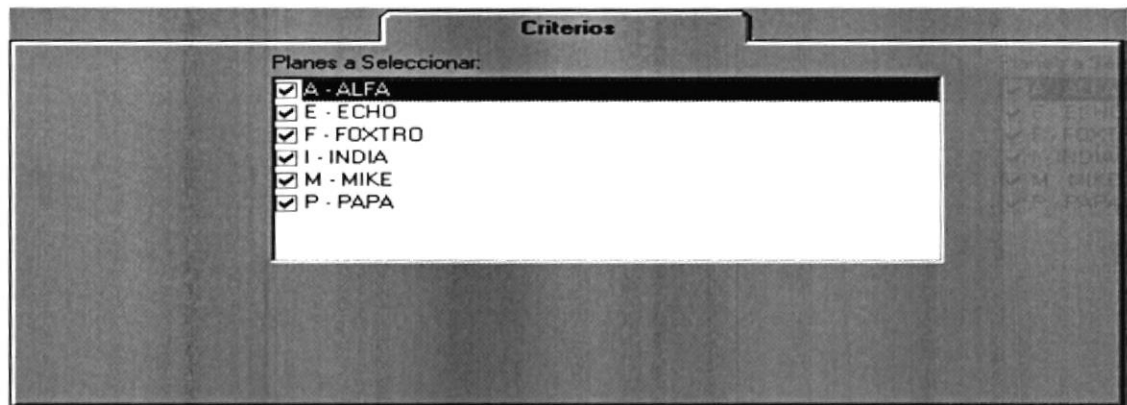
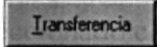


Figura 11.34 Carpeta de Criterios

5. Realice un visto ✓ con el puntero del mouse en el o los Planes que desea procesar.
6. Una vez seleccionado el o los Planes Básicos haga clic en el botón  .

Inmediatamente se presenta una barra de progreso indicando la llenada de los datos a cada uno de los archivos en Fox, donde se presenta el nombre del archivo en la parte inferior de la barra de progreso.

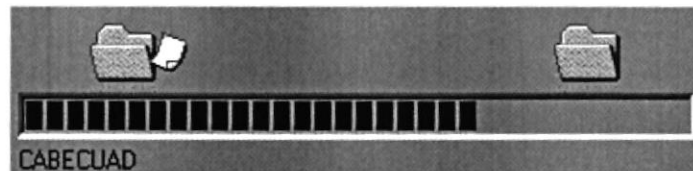


Figura 11.35 Proceso de Bajada de Datos

Una vez que se ha realizado todo el proceso sin ningún problema el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

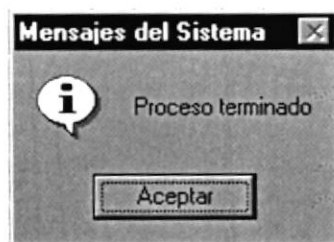


Figura 11.37 Mensaje de información, proceso terminado

Si se produjo algún error en el proceso el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

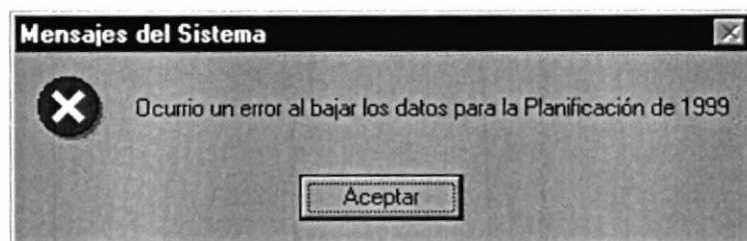


Figura 11.38 Mensaje de error, ocurrió un error al bajar los datos

Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de **<Detalles del Proceso>**. Ver Figura 11.39, donde se presenta una descripción del error y en qué procedimiento se produjo este error, por lo que debe asegurarse de que la estructura de las tablas en Fox que se envían a la DIGFIN no haya cambiado, debe contactarse con el Administrador de la Base de Datos para que solucione este inconveniente.

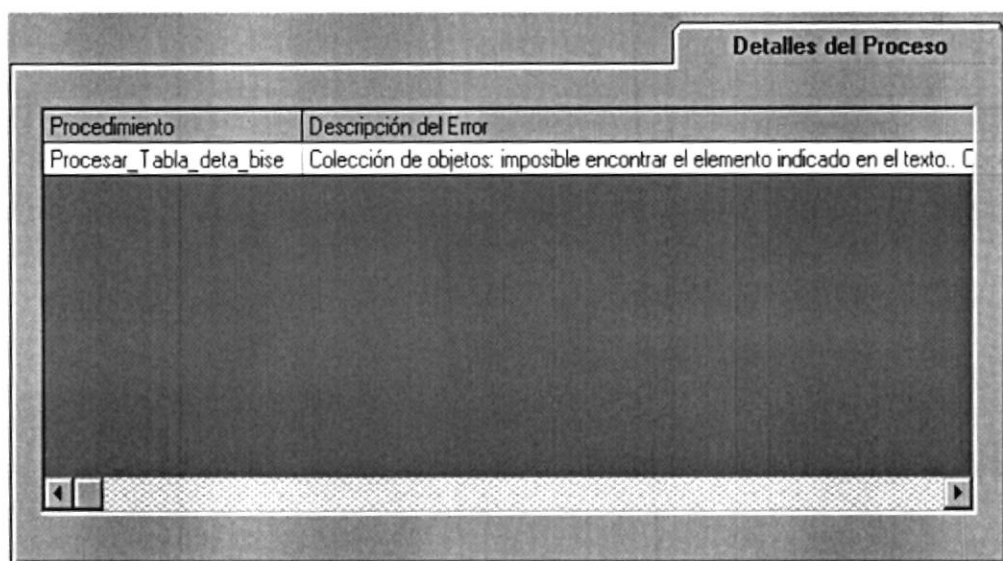
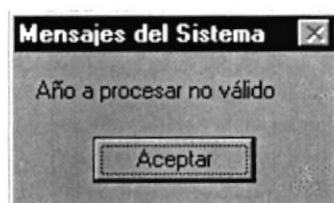


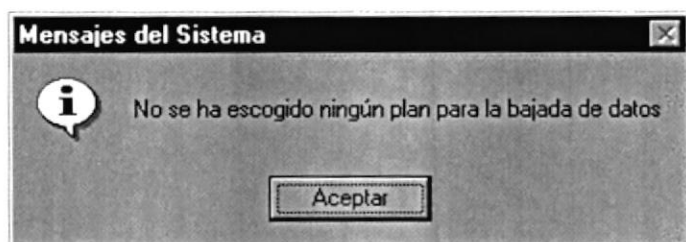
Figura 11.39 Carpeta de Detalles del Proceso

En caso de que no haya ingresado el año de planificación que desea procesar, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



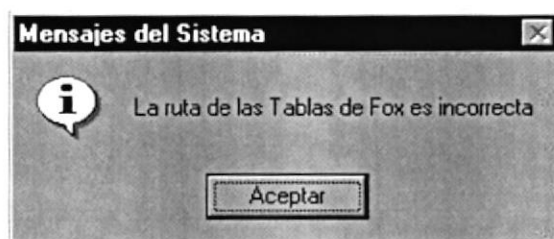
**Figura 11.40** Año a procesar no válido

Si no ha seleccionado ningún plan para la Bajada de Datos en la carpeta de <Criterios>, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.41** Mensaje de información, no se ha escogido ningún plan para la bajada de datos

Si la Ruta establecida para la bajada de datos no se encuentra lista o no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.42** Mensaje de información, la ruta de las Tablas de Fox es incorrecta

Por lo que deberá seleccionar o ingresar una Ruta correcta en la carpeta de <Ubicación Información>

## 11.4. PROCESO DE SUBIDA DE DATOS DE PLANIFICACIÓN

### 11.4.1. Objetivo

Proceso que permite migrar la información que envía DIGFIN como Planes Básicos, Proyectos, Fases, Ítems, etc; utilizados en la Planificación, a las tablas de la Base de Datos de Informix, para su uso respectivo en la Planificación de cada uno de los Repartos.

### 11.4.2. Abrir la Pantalla del Proceso de la Subida de Datos Planificación.

Para ingresar a la pantalla de Subida de Datos la Planificación, se debe realizar lo siguiente:

4. En el menú de <Procesos> escoja y/o posicionece con el cursor del mouse en <Subida de Datos Planificación>, y haga un clic en el mismo, o podrá hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + P** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **S**.

Luego de haber escogido aparecerá la pantalla de Subida de Datos de la Planificación como se muestra en la Figura 11.43.

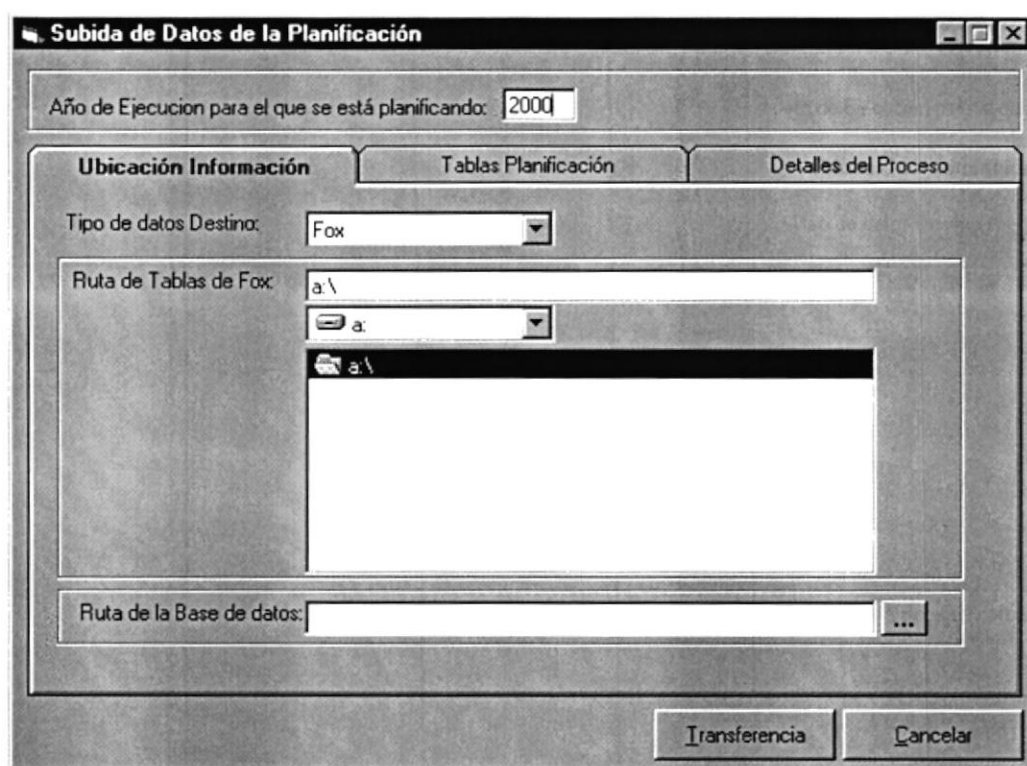


Figura 11.43 Presentación de la Pantalla de Subida de Datos de la Planificación

### 11.4.3. Subir los Datos para la Planificación

Este proceso lo podrá realizar únicamente la persona que realiza las funciones de ODS del Reparto, ya que el ODS es el encargado de recibir la información de la Planificación Presupuestaria de los Repartos que la DIGFIN envía a cada uno de los Repartos.

Una vez que se encuentre en la pantalla de Subida de Datos de la Planificación para realizar el proceso de Subir los datos deberá realizar los siguientes pasos:



**Nota:** Este proceso permite comenzar la Planificación Presupuestaria del siguiente año, por lo que es importante que al momento de realizarlo no se debe acceder a las tablas de Presupuesto el tiempo que dure el proceso.

7. Ingrese el **Año** al que va a Planificar.
8. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de **<Ubicación Información>**. Ver Figura 11.44.

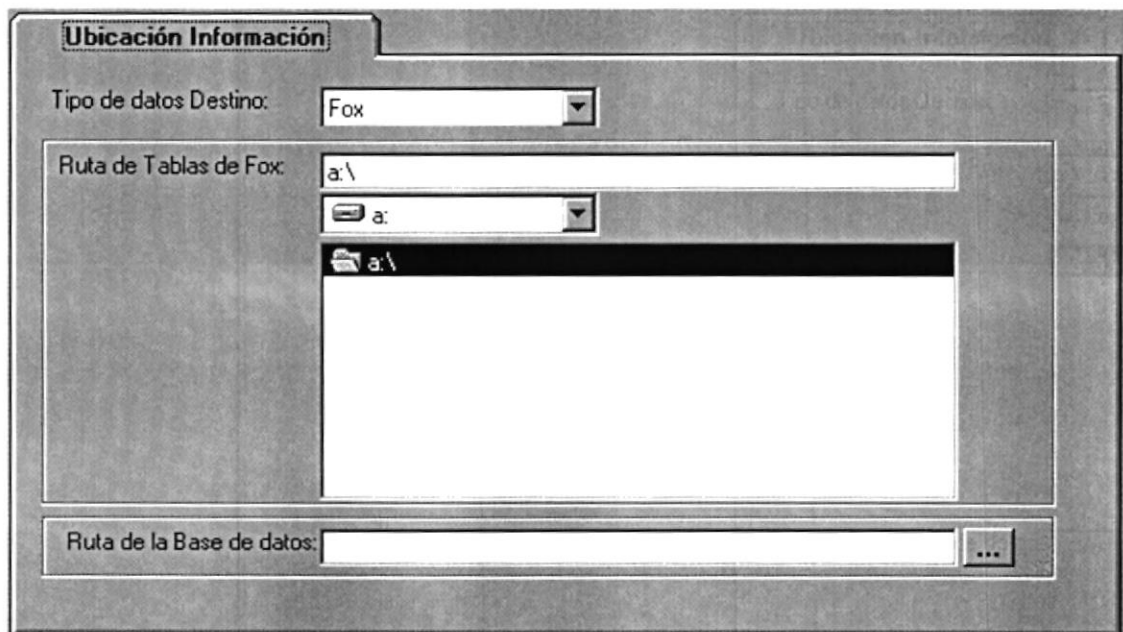

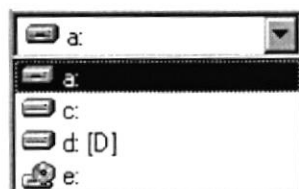


Figura 11.44 Carpeta de Ubicación Información

9. Ingrese o seleccione con el puntero del mouse  la **Ruta** donde se encuentra la información de los datos de la Planificación.

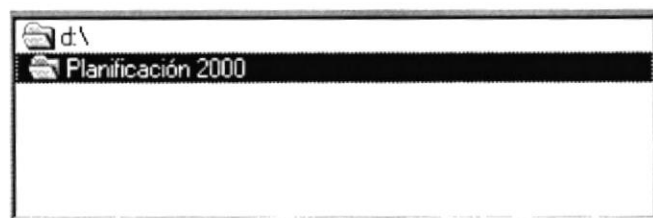


**Sugerencia:** Si la información que va a subir se encuentra en la unidad **a:\** inserte el diskette en dicha unidad.



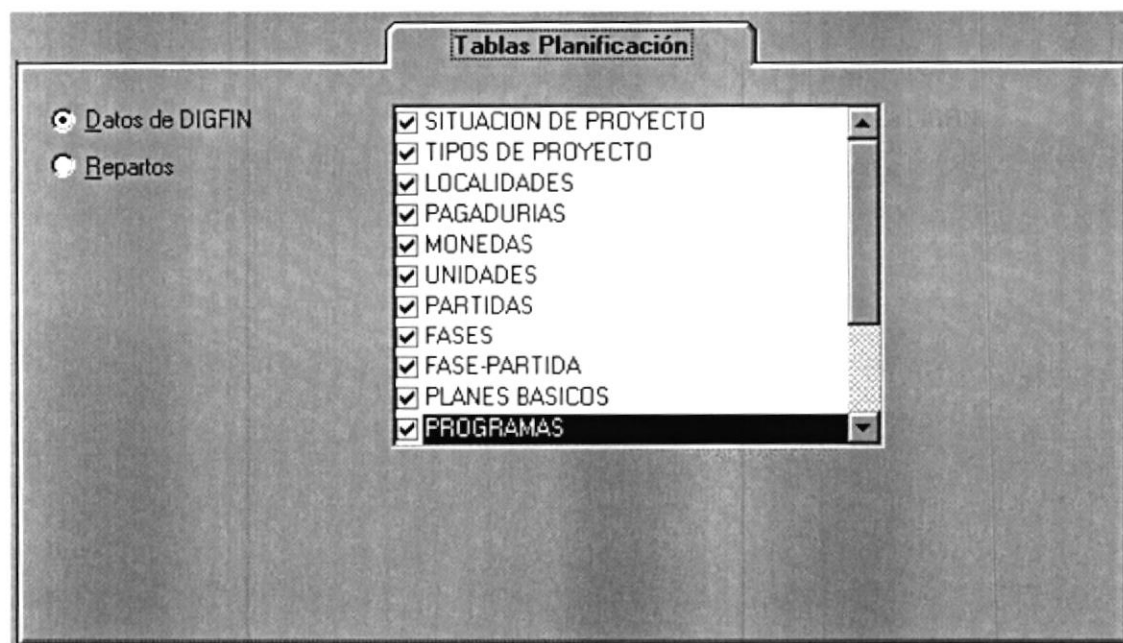
**Figura 11.45** Unidades de disco

Puede también seleccionar algún directorio que haya creado y copiado los datos para la subida de datos como se observa en la Figura 11.46.





**Figura 11.46** Selección del directorio

10. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <Criterios>. Ver Figura 11.47.

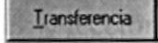


**Figura 11.47** Carpeta de Criterios

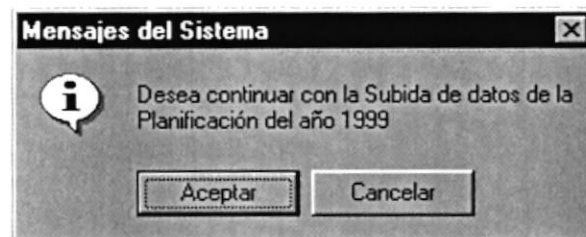
11. Seleccione  con el puntero del mouse que datos va a procesar: si son datos de otros Repartos solo se subirá Planif. Item, la Cabecera y el detalle de los cuadros de Bienes y Servicios; o si son datos de DIGFIN se subirán los otros criterios como Planes, Proyectos, Programas, etc.
12. Realice un visto  con el puntero del mouse en él o los criterios que desea procesar.



**Nota:** Seleccione hasta el criterio Proyecto – Pagaduría, y luego de establecer la relación Proyecto – Reparto donde define que Proyectos utilizará el Reparto haga la subida de Planif. Item.

13. Una vez seleccionado el o los criterios haga clic en el botón  .

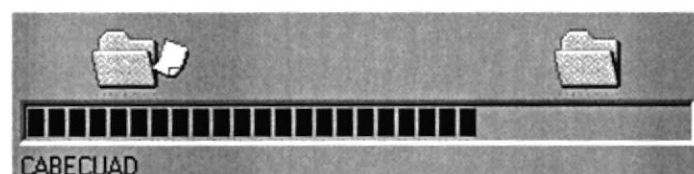
Si no ha ingresado el año de Planificación el Sistema selecciona para el proceso el Año que se encuentra en la barra de herramientas y le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.48** Mensaje de información, desea continuar con la subida de datos del año 1999

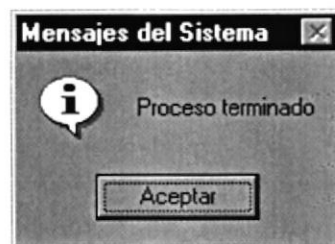
Si su respuesta es negativa se cancela el proceso, si es afirmativa continua el proceso de la subida de datos del año indicado en el mensaje.

Inmediatamente se presenta una barra de progreso indicando la llenada de los datos de cada uno de los archivos en Fox, donde se presenta en la parte inferior de la barra de progreso el nombre del archivo que se está procesando.



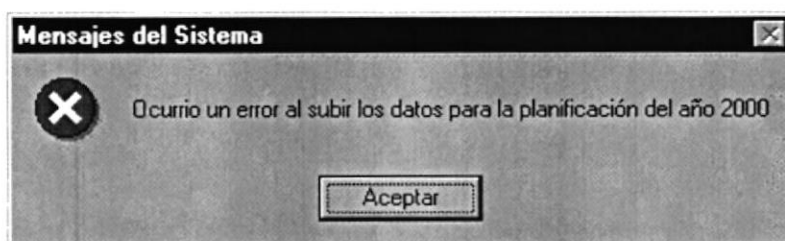
**Figura 11.49** Proceso de Subida de Datos para la Planificación

Una vez que se ha realizado todo el proceso sin ningún problema el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



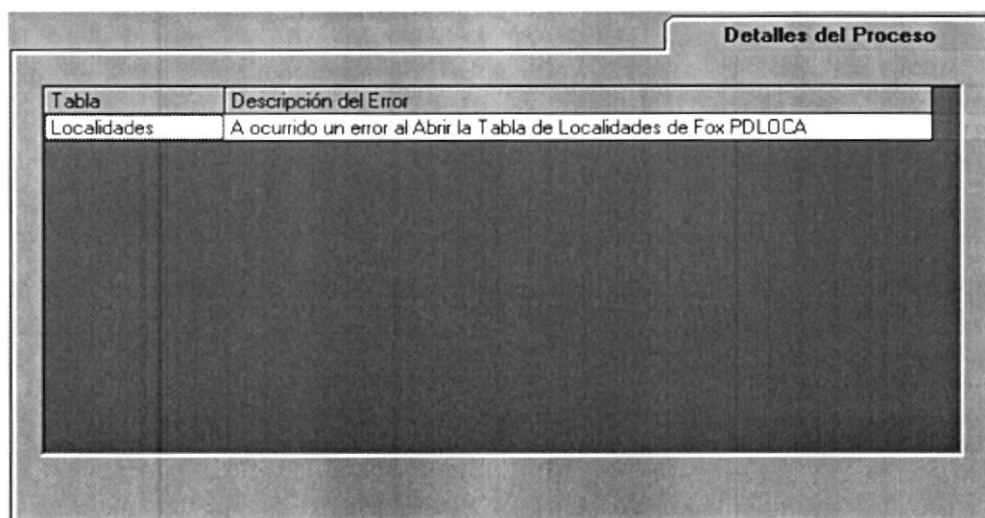
**Figura 11.50** Mensaje de información, proceso terminado

Si se produjo algún error en el proceso el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 11.51** Mensaje de error, ocurrió un error al subir los datos

Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de **<Detalles del Proceso>**. Ver Figura 11.52, donde se presenta una descripción del error y en qué tabla se produjo este error, por lo que debe asegurarse de que la estructura de las tablas en Fox que envía la DIGFIN no haya cambiado, debe contactarse con el Administrador de la Base de Datos para que solucione cualquier inconveniente o error que se haya suscitado.



**Figura 11.52** Carpeta de Detalles del Proceso

En caso de que haya ingresado un año de planificación no válido, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

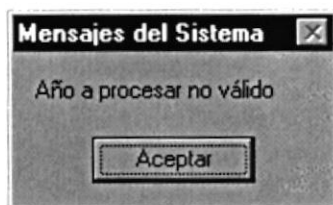


Figura 11.53 Año a procesar no válido

Si no ha seleccionado ningún criterio para la Subida de Datos en la carpeta de <Criterios>, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

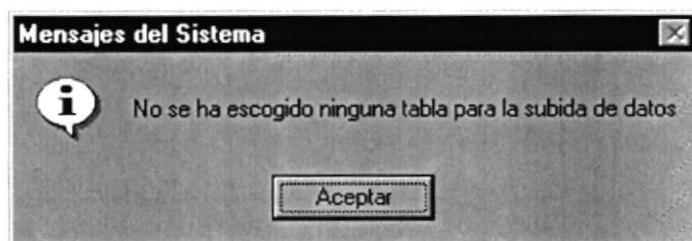


Figura 11.54 Mensaje de información, no se ha escogido ninguna tabla para la subida de datos

Si la Ruta establecida para la subida de datos no se encuentra lista o no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

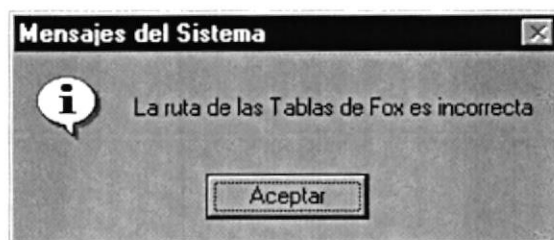


Figura 11.55 Mensaje de información, la ruta de las Tablas de Fox es incorrecta

Por lo que deberá seleccionar o ingresar una Ruta correcta en la carpeta de <Ubicación Información> donde se encuentren los archivos de Fox que la DGFIN a enviado.

# Capítulo

# 12

---

## Menú de Consultas y Reportes

Este Capítulo explica con detalle cada una de las Consultas/Reportes que presenta el Sistema.



## 12. MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES

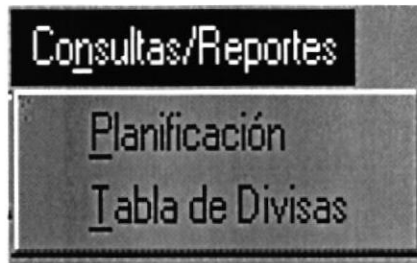


Figura 12.1 Menú Consultas/Reportes

Este menú permite realizar las diferentes consultas y reportes necesarios para realizar el control de la Planificación de cada Reparto y realizar una eficiente toma de decisiones con los resultados obtenidos en los mismos.

### 12.1. PLANIFICACIÓN

#### 12.1.1. Objetivo

Permite realizar las Consultas y Reportes concernientes a la Planificación que ha realizado el Reparto, permitiendo las consultas de:

- Cuadro de Bienes
- Cuadro de Servicios
- Resumen Propuesta de Proyectos
- Total de Proyecto y Plan Básico
- Cronograma Valorado
- Validación de Proyectos
- Elaboración de Proyectos

#### 12.1.2. Requerimientos

Antes de emitir cualquiera de los informes descritos, el Reparto deberá realizar la Planificación correspondiente por lo que debe estar ingresado lo siguiente:

1. Registrar las Fases e Ítems pertenecientes a los Proyectos.
2. Registrar los Cuadro de Bienes o Servicios.

#### 12.1.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Planificación





Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar la Planificación se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Consultas/Reportes> escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en <Planificación> y haga clic en el mismo, o podrá hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + n** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **P**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Consulta de Planificación Figura 12.2.

Figura 12.2 Presentación de la Pantalla de Consulta de Planificación

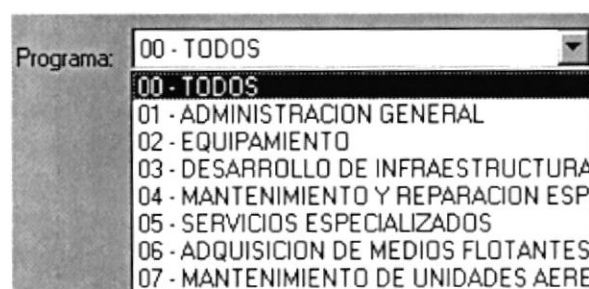
#### 12.1.4. Consulta del Cuadro de Bienes

1. Seleccione con el puntero del mouse en  del Cuadro de Bienes.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio deseado; puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo o Ambos criterios.
4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o por rango de Proyectos.
  - ✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde** y **Hasta**.
5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto.



**Figura 12.3** Lista de Tipos de Proyecto

6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas.

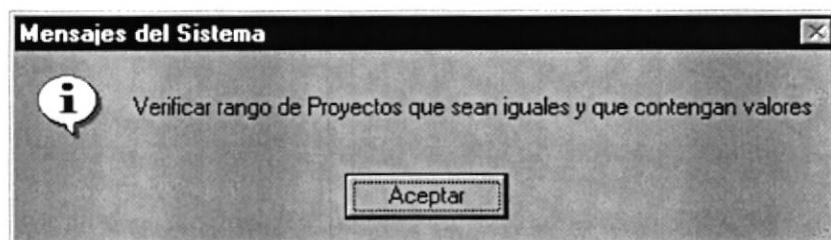


**Figura 12.4** Lista de Programas

7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.

En caso que desee realizar la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem haga un visto en **A nivel Individual** . Debe estar con anterioridad ingresado el Proyecto que desee consultar en Rango de Proyectos, por lo que en el rango de Proyectos debe ingresar el mismo número de Proyecto.

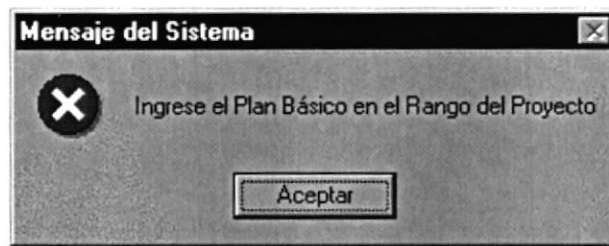
Si no ha ingresado el rango de Proyectos, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 12.5** Mensaje de información, verificar rango de Proyectos que sean iguales

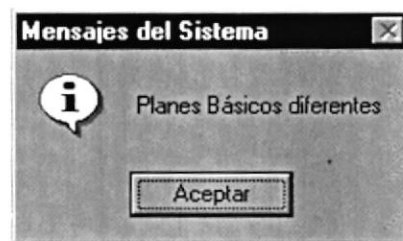
Si ha ingresado Proyectos diferentes en el rango de Proyectos, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.5.

Si no se ha ingresado el Plan del Proyecto en el rango de Proyectos, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



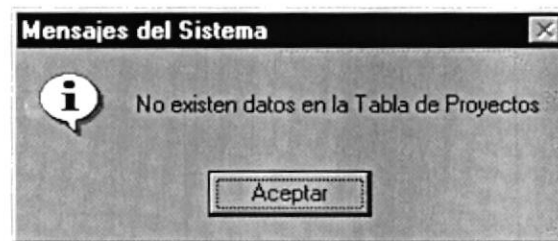
**Figura 12.6** Mensaje de error, ingrese el Plan Básico en el rango de Proyecto

Si ha ingresado Planes Básicos diferentes, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



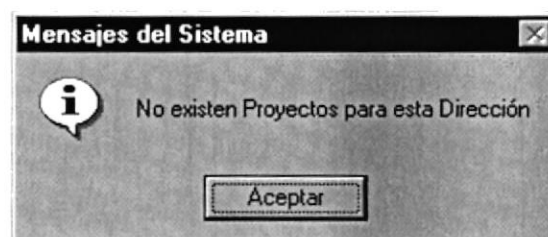
**Figura 12.7** Mensaje de información, Planes Básicos diferentes

Si se ha ingresado rangos de Proyectos que no existan, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

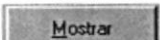


**Figura 12.8** Mensaje de información, no existen datos en la Tabla de Proyectos

Si ha ingresado rangos de Proyectos pertenecientes a otro Reparto el Sistema le presenta el siguiente mensaje:




**Figura 12.9** Mensaje de información, no existen Proyectos para esta Dirección

8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <Consulta> la información del Cuadro de Bienes Planificado por el Reparto. Ver Figura 12.10.

Consulta							
Cuadro de Bienes							
Plan Básico	Proyecto	Fase	Item	Subitem	Unidades	Cantidad	Mor
ALFA	001 - ADMINISTRACION	011 - PUBLICACIONES, LIBR	001 - ADQUISICION	1 - MANUALES TECNICOS	UND	5	SUC
				2 - PERIODICOS	UND	260	SUC
			001 - SUMINISTROS	1 - BITACORA DE 100 HO	UND	40	SUC
				2 - PLUMAS (AZUL-NEGR)	UND	500	SUC
				3 - BORRADOR	UND	100	SUC
		4 - CARPETAS PLASTICA		UND	300	SUC	
		019 - SUMINISTROS	5 - NOTA RECADO TAMA	CTO	50	SUC	
			6 - CINTA TRANSPAREN	UND	60	SUC	
			7 - CLIP	CAJ	100	SUC	
			8 - BITACORA DE 200 HO	UND	20	SUC	
			9 - BITACORA DE 400 HO	UND	10	SUC	
10 - TONER PARA COPIA	UND		15	SUC			
			11 - CELULOSA VARIO	UND	5	SUC	
Total Proyectado:						2,007 776,000 00	

Figura 12.10 Consulta del Cuadro de Bienes

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte del Cuadro de Bienes, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

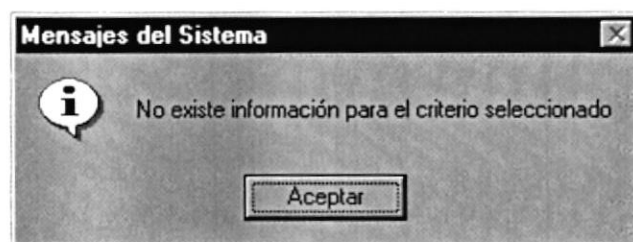









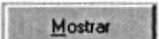
Figura 12.11 Mensaje de información, no existe información con los criterios ingresados

Si desea realizar otra consulta del Cuadro de Bienes debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Cuadro de Bienes**.

### 12.1.5. Consulta del Cuadro de Servicios

1. Seleccione con el puntero del mouse en  el Cuadro de Servicios.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio deseado; puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo o Ambos criterios.
4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o por rango de Proyectos.  
  
✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde y Hasta**.
5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto. Ver Figura 12.3.
6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas. Ver Figura 12.4.
7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.


En caso que desee realizar la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem haga un visto en **A nivel Individual** . Y proceda a realizar los pasos como se vio en la Consulta de Bienes.

8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

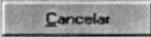
Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de **<Consulta>** la información del Cuadro de Servicios Planificado por el Reparto. Ver Figura 12.12.

Consulta						
Cuadro de Servicios						
Plan Básico	Proyecto	Fase	Item	SubItem	Moneda	Prec
				1 - MANT. Y REP. SILLAS	SUCRE	
		002 - REPARACION Y MANT	001 - MANT. Y REPA	2 - MANT. Y REP. ESCRITORIOS	SUCRE	
				3 - MANT. Y REP. ARCHIVADOR	SUCRE	
			001 - MANT. Y REP.	1 - CHEQUEO DE PATRONES	SUCRE	
				2 - CHEQUEO DE INSTRUMENT	SUCRE	
ALFA	TRACION DE LA DINNAV			1 - MEDIDORA DE FISURAS DEL	SUCRE	
				2 - BANCO DE INYECCION BOSC	SUCRE	
		004 - REPARACION Y MANT	002 - MANT. Y REP.	3 - BANCO DE INYECCION DETF	SUCRE	
				4 - COMPROBADOR DE INYECTI	SUCRE	
				5 - MANTENIMIENTO DE TORNO	SUCRE	
			003 - MANT. Y REP.	1 - MANTENIMIENTO FOTOCOPI	SUCRE	
				2 - MANTENIMIENTO CENTRAL	SUCRE	
				3 - MANTENIMIENTO FAX	SUCRE	
Total Projectado :					128,728,000.00	




Figura 12.12 Consulta del Cuadro de Servicios




Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte del Cuadro de Servicios, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

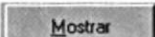
Si desea realizar otra consulta del Cuadro de Servicios debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Cuadro de Servicios**.

### 12.1.6. Consulta del Resumen Propuesta de Proyectos

1. Seleccione con el puntero del mouse en  el Resumen Propuesta de Proy.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio todos; no puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo ya que no se emite el reporte por estos criterios.
4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o por rango de Proyectos.
  - ✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde** y **Hasta**.

5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto. Ver Figura 12.3.
6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas. Ver Figura 12.4.
7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.


En caso que desee realizar la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem haga un visto en **A nivel Individual** . Y proceda a realizar los pasos como se vio en la Consulta de Bienes.

8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

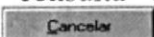
Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <Consulta> la información del Cuadro de Servicios planificado por el Reparto. Ver Figura 12.13.

Consulta					
Resumen Propuesta de Proyecto					
Plan Básico	Dirección Origen	Proyecto	Fase	Item	Pagado
ALFA	DINNAV	001 - ADMINISTRACION	004 - REPARACION Y MANTENIMIEN	001 - MANT. Y REP. EQUIPO MEDIC	PAGAD
				002 - MANT. Y REP. EQUIPO MAEST	PAGAD
				003 - MANT. Y REP. EQUIP. OFICINA	PAGAD
			005 - REPARACION Y MANTENIMIEN	002 - REPARACION DE CIRCUITOS	PAGAD
			008 - SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	001 - SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZ	PAGAD
				001 - TELEFONO	PAGAD
				002 - CORREOS	PAGAD
				005 - PORTES BANCARIOS	PAGAD
				001 - IMPRENTA Y REPRODUCCION	PAGAD
				002 - SERVICIO DE REVELADO	PAGAD
				003 - MATERIALES PARA FOTOGRAF	PAGAD
				011 - PUBLICACIONES, LIBROS Y COL	001 - ADQUISICION PUBLICACIONES
	012 - MANIPULACIONES MILITARES	001 - CLASES Y MANIPULAC	PAGAD		
Total Projectado :					3,847,687,338.20







Figura 12.13 Consulta del Resumen Propuesta de Proyecto

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte del Resumen de Propuesta de Proyectos, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

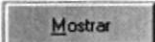
Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

Si desea realizar otra consulta del Resumen de Propuesta del Proyecto debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Resumen de Propuesta del Proyecto**.

### 12.1.7. Consulta del Total de Proyecto y Plan Básico

1. Seleccione con el puntero del mouse en  el Total de Proyectos y Plan Básico.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio deseado; puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo o Ambos criterios.
4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o Por rango de Proyectos.  
  
✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde** y **Hasta**.
5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto. Ver Figura 12.3.
6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas. Ver Figura 12.4.
7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.

En caso que seleccionó la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem . No podrá emitir el reporte, puesto que se emite el reporte a solo a nivel Proyecto.


8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta de un clic en el botón  .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <Consulta> la información del Total del Proyecto y Plan Básico planificado por el Reparto. Ver Figura 12.14.

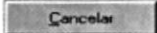
Consulta		
Total de Proyecto y Plan Básico		
Plan Básico	Proyecto	Valor Asignado
	001 - ADMINISTRACION DE LA DINNAV	275,977,000.00
	002 - EQUIPAMIENTO DE LA DINNAV	395,100,000.00
	004 - SERVICIOS ESPECIALIZADOS	356,499,938.20
ALFA	005 - ADMINISTRACION DE LA DINNAV	277,077,000.00
	007 - MANTENIMIENTO DE UNIDADES A FLOTE	1,983,900,000.00
	029 - PRUEBA	282,057,000.00
	030 - ADMINISTRACION DE LA DINNAV	277,077,000.00
	TOTAL POR PLAN:	3,847,687,938.20

Total Projectado: 3,847,687,938.20




**Figura 12.14** Consulta del Total del Proyecto y Plan Básico




Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte del Total de Proyecto y Plan Básico, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

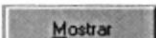
Si desea realizar otra consulta del Total de Proyecto y Plan Básico debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Total del Proyecto y Plan Básico**.

### 12.1.8. Consulta del Cronograma Valorado

1. Seleccione con el puntero del mouse en  el Total de Proyectos y Plan Básico.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio deseado; puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo o Ambos criterios.
4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o por rango de Proyectos.
  - ✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde y Hasta**.

5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto. Ver Figura 12.3.
6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas. Ver Figura 12.4.
7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.

En caso que desee realizar la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem haga un visto en **A nivel Individual** . Y proceda a realizar los pasos como se vio en la Consulta de Bienes.


8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <Consulta> la información del Cronograma Valorado de Proyectos Planificado por el Reparto. Ver Figura 12.15.

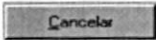
Consulta					
Cronograma Valorado de Proyectos					
Plan Básico	Proyecto	Fase	Item	Bienes / Servicios	Subítem
ALFA	001 - ADMINISTRACION	004 - REPARACION Y	001 - MANT. Y REP. EQUI	SERVICIOS	1 - CHEQUEO DE PATRONES
			002 - MANT. Y REP. EQUI		2 - CHEQUEO DE INSTRUMENT
			003 - MANT. Y REP. EQUI		1 - MEDIDORA DE FISURAS DE
					2 - BANCO DE INYECCION BOSI
					3 - BANCO DE INYECCION DETI
					4 - COMPROBADOR DE INYECT
					5 - MANTENIMIENTO DE TORN
					1 - MANTENIMIENTO FOTOCOF
					2 - MANTENIMIENTO CENTRAL
					3 - MANTENIMIENTO FAX
					4 - MANTENIMIENTO CALCULA
					5 - MANTENIMIENTO IMPRESO
					6 - MANTENIMIENTO COMOUT

Total Projectado: 3.849.677.938,20




Figura 12.15 Consulta del Cronograma Valorado

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte del Cronograma Valorado de Proyectos, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.




Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

Si desea realizar otra consulta del Cronograma Valorado de Proyecto debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Cronograma Valorado**.

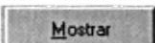
### 12.1.9. Consulta de la Validación de Proyectos

1. Seleccione con el puntero del mouse en  de la Validación de Proyectos.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio todos; no puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo ya que no se emite el reporte por estos criterios.
4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o Por rango de Proyectos.

✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde** y **Hasta**.

5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto. Ver Figura 12.3.
6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas. Ver Figura 12.4.
7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.


En caso que desee realizar la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem haga un visto en **A nivel Individual** . Y proceda a realizar los pasos como se vio en la Consulta de Bienes.

8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

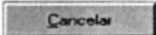
Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <Consulta> la información de la Validación de Proyectos. Ver Figura 12.16.

Consulta						
Listado de Validación						
Plan Básico	Proyecto	Fase	Item	Partida	Pagaduría	Apro
			001 - MANT. Y REP. EQUIP	530403 - INSTALAC. M	19	€
		004 - REPARACION Y MANTE	002 - MANT Y REP. EQUIP	530403 - INSTALAC. M	19	€
			003 - MANT. Y REP. EQUIP	530403 - INSTALAC. M	19	€
		005 - REPARACION Y MANTE	001 - MANT. DE EMBARCA	530402 - MANT. REP. E	19	€
			002 - REPARACION DE CIR	530402 - MANT. REP. E	19	€
ALFA	001 - ADMINISTRACION	008 - SERVICIO DE ASEO Y L	001 - SERVICIOS DE ASEO	530209 - SERVICIO DE	19	€
			001 - TELEFONO	530105 - TELECOMUN	19	N
		009 - SERVICIO DE COMUNIC	002 - CORREOS	530106 - SERVICIO DE	19	€
			005 - PORTES BANCARIOS	570403 -	19	N
			009 - SERVICIOS DE INTEF	530105 - TELECOMUN	19	€
		010 - SERVICIO DE IMPRENT	001 - IMPRENTA Y REPROI	530204 - IMPRESION,	33	€
			002 - SERVICIO DE REVEL	530204 - IMPRESION,	19	N
			003 - MATERIALES PARA E	530007 - MAT. IMPRES	10	N



Figura 12.16 Consulta de la Validación de Proyecto





Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de la Validación de Proyectos, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

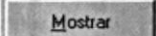
Si desea realizar otra consulta de la Validación de Proyectos debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de la Validación de Proyecto**.

### 12.1.10. Consulta de la Elaboración de Proyectos

1. Seleccione con el puntero del mouse en  de la Elaboración de Proyectos.
2. Ingrese el **Año de Planificación** que desea consultar.
3. En el criterio de **Techos** seleccione con el puntero del mouse en  el criterio todos; no puede seleccionar los Proyectos Financiados o Fuera de Techo ya que no se emite el reporte por estos criterios.

4. En el criterio **Proyecto** seleccione con el puntero del mouse en  Todos los Proyectos del Reparto o por rango de Proyectos.
  - ✓ Si seleccionó **Por Rango** ingrese el rango de Proyectos **Desde** y **Hasta**. Tiene que ingresar el mismo número de Proyecto en los rangos.
5. Seleccione con el mouse en  el Tipo de Proyecto que desea consultar de la Lista de Tipos de Proyecto. Ver Figura 12.3.
6. Seleccione con el mouse en  el Programa que desea consultar de la Lista de Programas. Ver Figura 12.4.
7. Seleccione con el puntero del mouse en  el criterio de Proyectos Aprobados, No Aprobados o ambos.


En caso que desee realizar la consulta a nivel Fase o Ítem en el criterio Fase – Ítem haga un visto en **A nivel Individual** . Y proceda a realizar los pasos como se vio en la Consulta de Bienes.

8. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de **<Consulta>** la información de la Elaboración del Proyecto. Ver Figura 12.17.

Consulta				
Elaboración del Proyecto				
Plan Básico	Proyectos	Dirección Originadora	Tipo de Proyecto	Fases
ALFA	001 - ADMINISTRACION DE LA DINNAV	DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL	ACTIVIDAD	004 - REPARACION Y MANTE

**Figura 12.17** Consulta de la Elaboración de Proyectos

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de la Elaboración del Proyecto, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si desea ingresar la Justificación de la razón por la cual se Reactivó, Concluyó o se Creó el Ítem realice doble clic en la columna de cada Ítem e inmediatamente el Sistema le presenta una pantalla pequeña para que ingrese la justificación del Ítem al que desee ingresar su justificación. Ver Figura 12.18.



Figura 12.18 Justificación del Ítem

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

Si se han ingresado diferente números de Proyecto en el rango de Proyectos el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

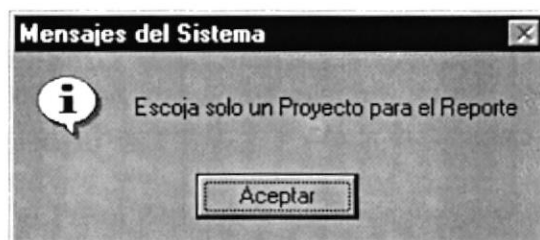
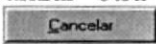


Figura 12.19 Mensaje de información, escoja solo un Proyecto para el Reporte

Si desea realizar otra consulta de la Elaboración del Proyecto debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de la Elaboración del Proyecto**.

## 12.2. TABLA DE DIVISAS

### 12.2.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y Reporte concerniente al tipo de cambio de las monedas que envía DIGFIN para la Planificación, además permitirá realizar consultas del Tipo de Cambio actual de las monedas.

### 12.2.2. Requerimientos

Para poder realizar esta consulta se requiere lo siguiente:

- Ingreso de las Monedas en el Sistema de Importaciones.
- Subir las monedas que envía DIGFIN para la Planificación.

### 12.2.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Tabla de Divisas

Para ingresar a la pantalla donde se permite Consultar la Tabla de Divisas se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de **<Consultas/Reportes>** escoja y/o posiciónese con el cursor del mouse en **<Tabla de Divisas>** y haga un clic en el mismo, o podrá hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + n** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **T**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Consulta de Divisas Figura 12.20.

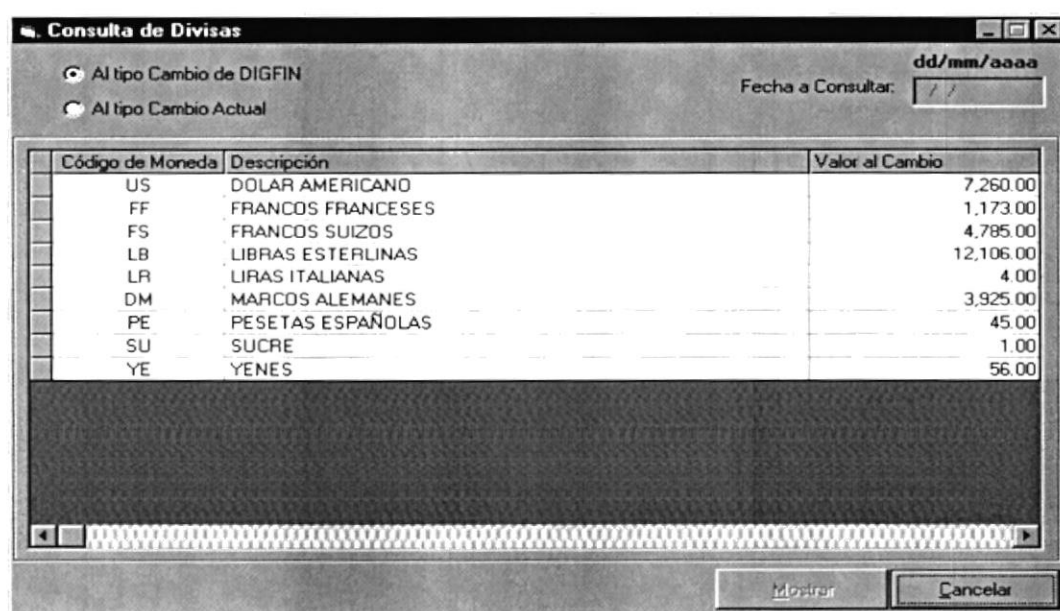

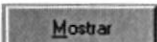



Figura 12.20 Presentación de la Pantalla de Consulta de Divisas

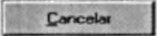
### 12.2.4. Consulta de Divisas al tipo de Cambio enviado por DIGFIN

1. Seleccione con el puntero del mouse en  el Tipo de Cambio de DIGFIN.
2. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón .


Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata los datos de las monedas recibidas de la DIGFIN.

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de las Tablas de Divisas, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

Si desea realizar otra consulta del Tipo de Cambio de DIGFIN debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Divisas al tipo de Cambio enviado por DIGFIN**.

### 12.2.5. Consulta de Divisas al tipo de Cambio Actual

1. Seleccione con el puntero del mouse en  el Tipo de Cambio Actual.
2. Ingrese la Fecha a Consultar el tipo de cambio.

Si ha ingresado un día incorrecto en la fecha, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

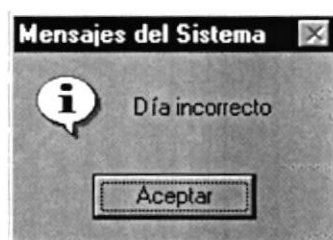
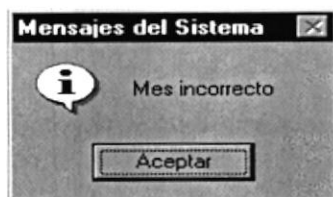


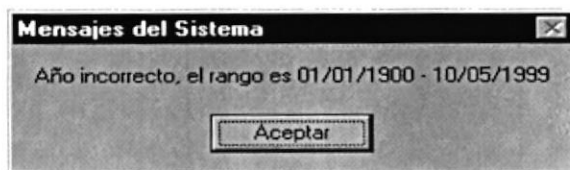
Figura 12.21 Mensaje de información, Día incorrecto

Si ha ingresado un mes incorrecto en la fecha, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

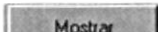


**Figura 12.22** Mensaje de información, Mes incorrecto


Si ha ingresado un año incorrecto en la fecha, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 12.23** Año incorrecto, el rango es 01/01/1900 - 10/05/1999 (Fecha actual)

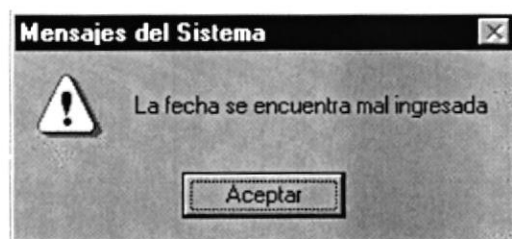
- Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón  .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata los datos de las monedas recibidas de la DIGFIN.

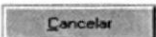
Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de las Tablas de Divisas, el cual se encuentra en el Anexo B del manual.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.11.

Si ha ingresado una fecha errónea, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



**Figura 12.24** Mensaje de Advertencia. La fecha se encuentra mal ingresada

Si desea realizar otra consulta del Tipo de Cambio de DIGFIN debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Divisas al tipo de Cambio Actual**.

# Capítulo

# 13

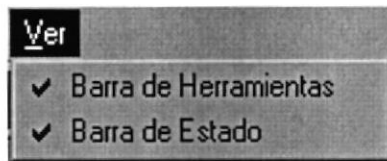
## Menú Ver

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el menú Ver y su uso en el Sistema.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 13. MENÚ VER



En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, tales como quitar la barra de estado, quitar la barra de herramientas.

Figura 13.1 Menú Ver

### 13.1. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

Para ver la barra de estado haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Estado** del **Menú Ver**, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Estado** del **Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

### 13.2. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible solo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

Para ver la barra de herramientas haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Herramientas** del **Menú Ver**, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Herramientas** del **Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

# Capítulo

---

# 14


## Consultas en Línea

Este Capítulo, presenta la explicación de cómo manejar las Consultas en Línea que sirven de ayuda para el Usuario.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL  
Guayaquil - Ecuador

## 14. CONSULTAS EN LÍNEA

### 14.1. AYUDA PARA LA CONSULTA DE PLANES BÁSICOS

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

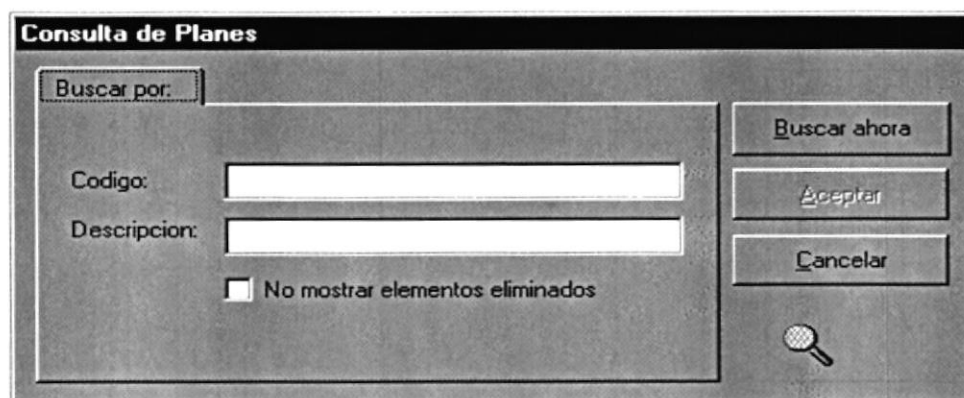
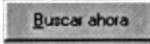
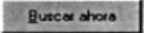
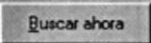


Figura 14.1 Ventana de Ayuda para la consulta de Planes

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta del Plan por su Código.** Ingrese el Código del Plan y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta del Plan por su Descripción.** Ingrese la Descripción del Plan Básico y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de todos los Planes Básicos,** estén estos eliminados o no. No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de Planes Básicos que no estén eliminados.** Active o realice un visto en :

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**

Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentará el o los Planes desplegados de la siguiente forma: En la Figura 14.2 el criterio seleccionado es ver todos los Planes Básicos no eliminados

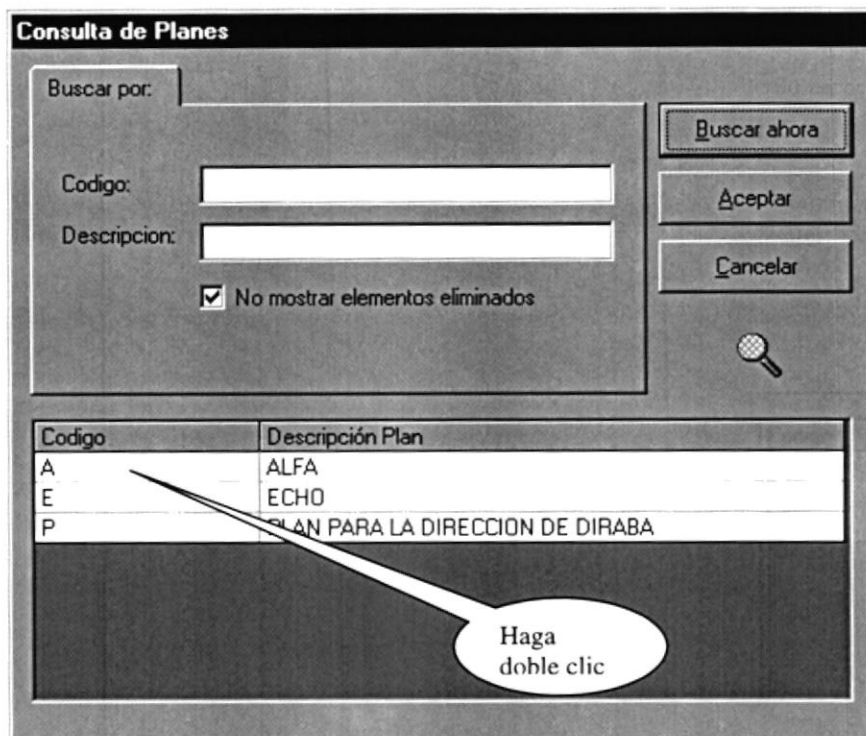


Figura 14.2 Ventana de ayuda de Consulta de Planes

- Una vez de que los datos son presentados escoja el Plan que desee y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.2 con el puntero del mouse en la línea del Plan Básico que Usted desea.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

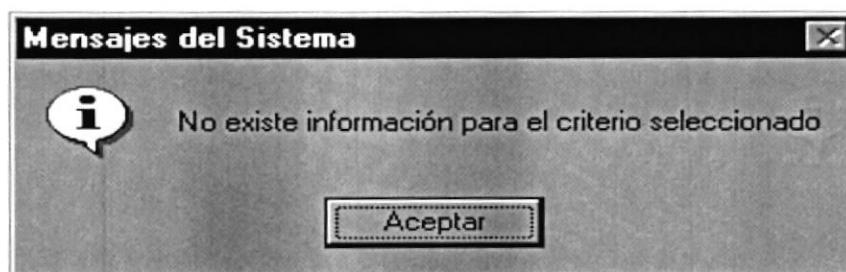



Figura 14.3 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en **Aceptar** y le presenta la misma pantalla de consulta de Planes para que vuelva a intentar una nueva consulta.

## 14.2. AYUDA PARA LA CONSULTA DE UNIDADES DE MEDIDA

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

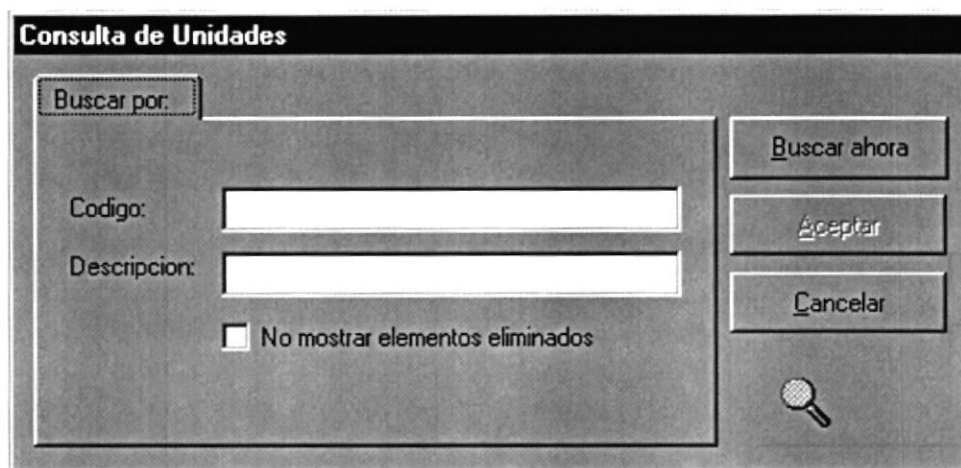
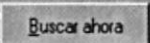
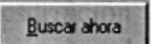
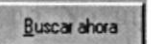
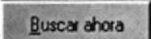


Figura 14.4 Ventana de Ayuda para la consulta de Unidades

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de una Unidad de Medida por su Código.** Ingrese el Código de la Unidad de Medida y haga clic en el botón  o presione ALT + B.
- **Realizar la consulta de la Unidad por su Descripción.** Ingrese la Descripción de la Unidad y haga clic en el botón  o presione ALT + B.
- **Realizar la consulta de todas las Unidades,** estén estas eliminados o no. No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione ALT + B.
- **Realizar la consulta de las Unidades que no estén eliminados.** Active o realice un visto en :

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione ALT + B

Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentará la o las Unidades desplegadas de la siguiente forma: En la figura 14.5 el criterio seleccionado es ver la Unidad de Medida que tiene el código **UND**.

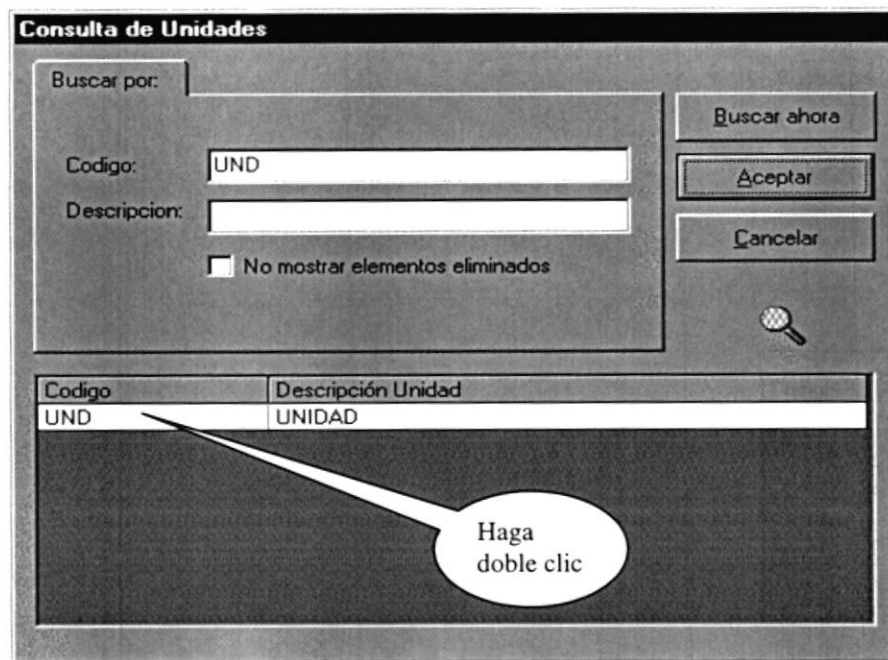



Figura 14.5 Ventana de ayuda para la Consulta de Unidades

- Una vez de que los datos son presentados escoja la Unidad que desee y realice clic en el botón  o haga **doble clic** como indica la Figura 14.5 con el puntero del mouse en la línea de la Unidad que Usted desea.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

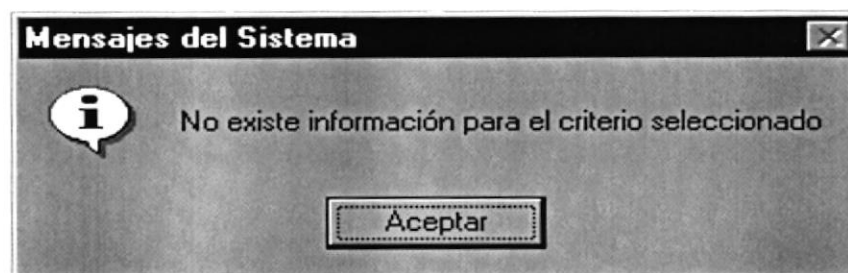


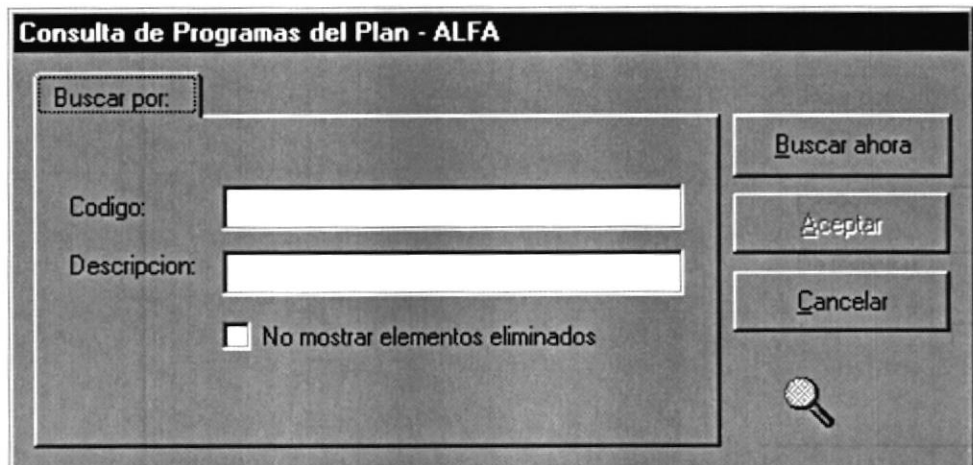


Figura 14.6 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en  y le presenta la misma pantalla de consulta de Unidades para que vuelva a intentar una nueva consulta con nuevos criterios.

### 14.3. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOS PROGRAMAS

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.



**Consulta de Programas del Plan - ALFA**

Buscar por:

Codigo:

Descripcion:

No mostrar elementos eliminados

Buscar ahora

Aceptar

Cancelar


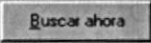

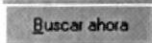


Figura 14.7 Ventana de Ayuda para la consulta de Programas

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de un Programa por su Código.** Ingrese el Código del Programa y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta del Programa por su Descripción.** Ingrese la Descripción del Programa y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de todos los Programas del Plan Básico** que ha seleccionado, estén estos eliminados o no. No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de los Programas que no estén eliminados.** Active o realice un visto en:

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**

Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentará el o los Programas desplegados; en la figura 14.8 el criterio seleccionado es ver todos los Programas **no eliminados**:

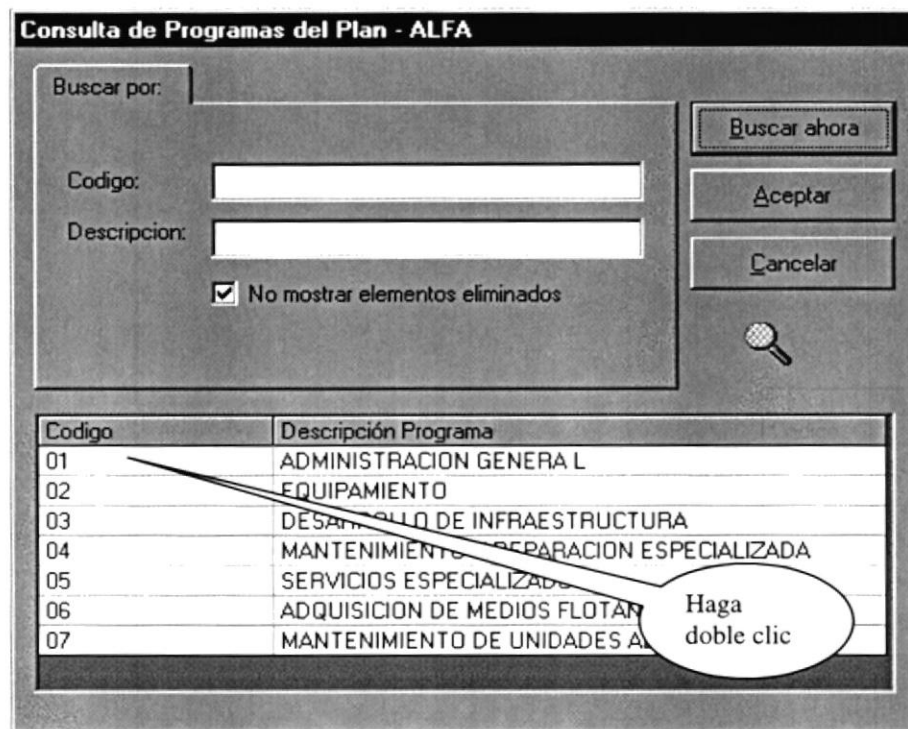
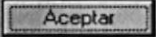


Figura 14.8 Ventana de ayuda de Consulta de Programas de un Plan Básico

- Una vez de que los datos son presentados escoja el Programas que desee y realice clic en el botón  o haga **doble clic** como indica la Figura 14.8 con el puntero del mouse en la línea del Programa que Usted desea.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

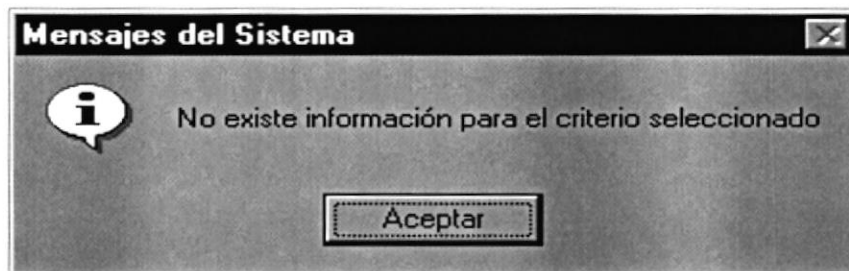
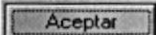



Figura 14.9 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en  y le presenta la misma pantalla de consulta de Programas para que vuelva a intentar una nueva consulta

## 14.4. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LAS PARTIDAS

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

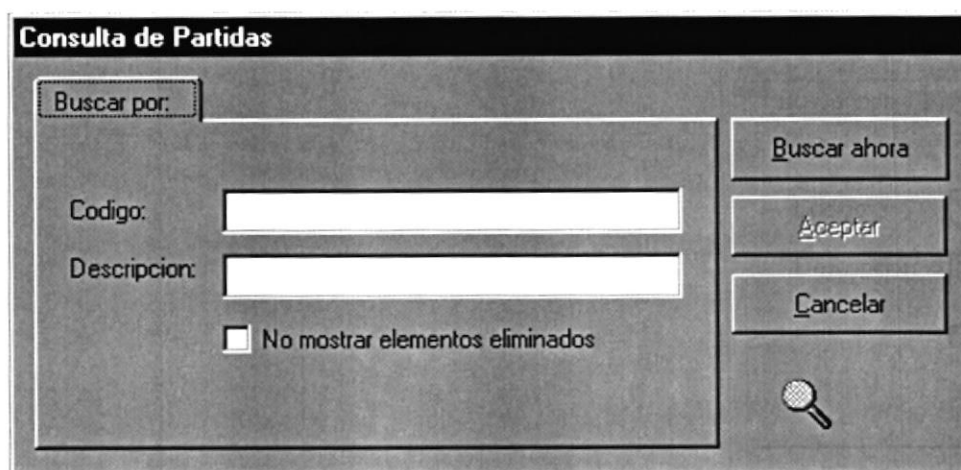
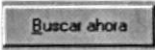
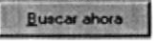
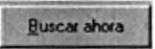


Figura 14.10 Ventana de Ayuda para la consulta de Partidas

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de una Partida por su Código.** Ingrese el Código de la Partida y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Partida por su Descripción.** Ingrese la Descripción de la Partida y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de todas las Partidas,** estén estos eliminados o no. No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de las Partidas que no estén eliminados.** Active o realice un visto en :

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**

Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentará la o las Partidas. En la Figura 14.11 el criterio seleccionado es ver todas las Partidas.

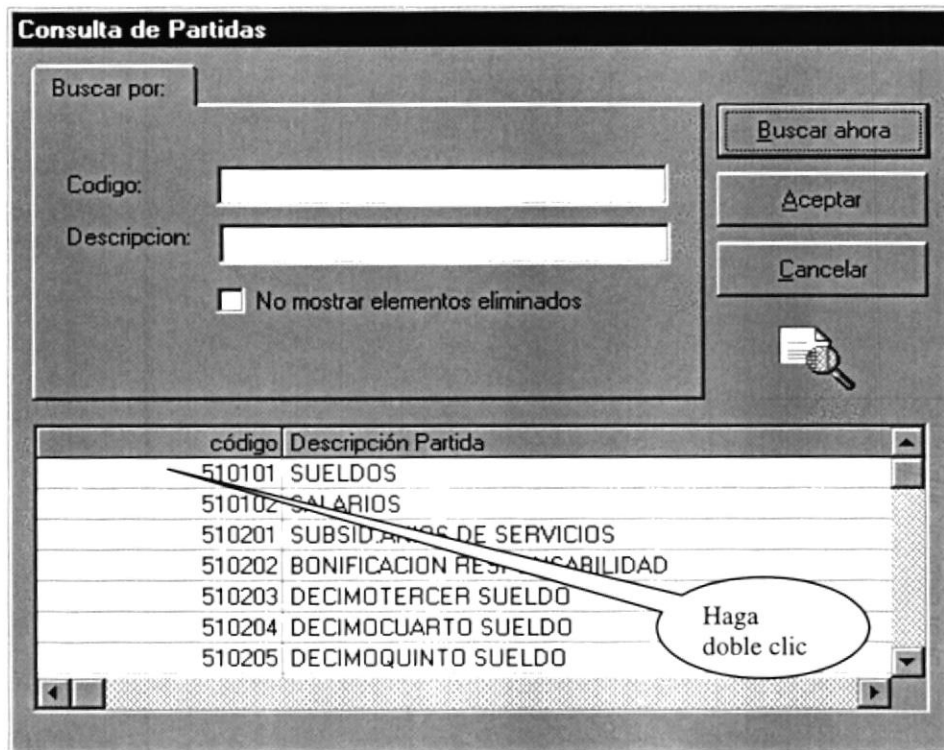


Figura 14.11 Ventana de ayuda para la Consulta de Partidas

- Una vez de que los datos son presentados escoja la Partida que desee y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.11; con el puntero del mouse en la línea de la Partida que Usted desea.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

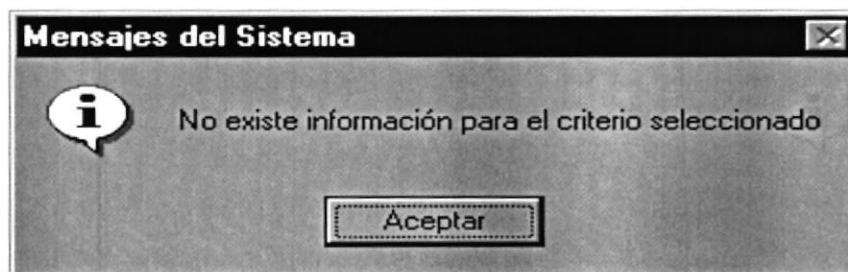



Figura 14.12 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en **Aceptar** y le presenta la misma pantalla de consulta de Partidas para que vuelva a intentar una nueva consulta

## 14.5. AYUDA PARA LA CONSULTA DE FASES

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

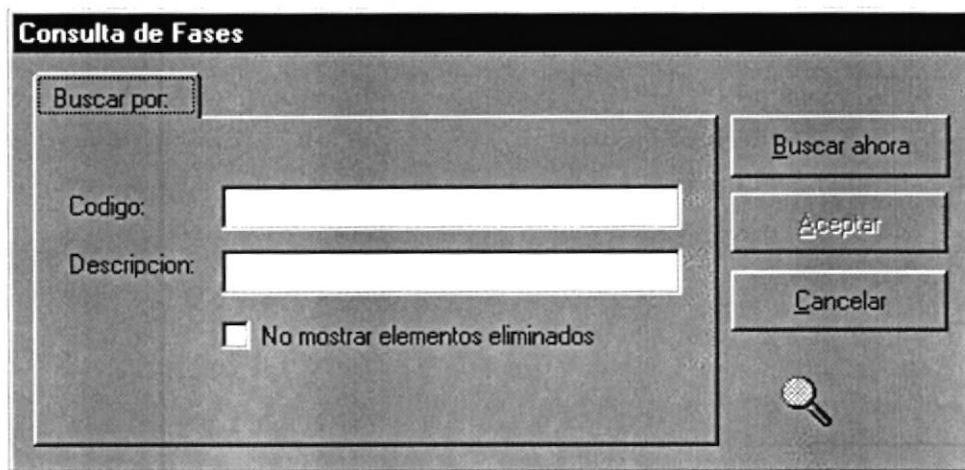
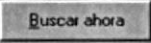
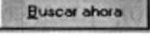
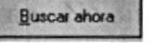


Figura 14.13 Ventana de Ayuda para la consulta de Fases

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de una Fase por su Código.** Ingrese el Código de la Fase y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Fase por su Descripción.** Ingrese la Descripción de la Fase y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de todas las Fases, estén estas eliminadas o no.** No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de las Fases que no estén eliminadas.** Active o realice un visto en :

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**

Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentará la o las Fases desplegadas; en la figura 14.14 el criterio seleccionado es ver todas las Fases con la Descripción que empiece con **A**.

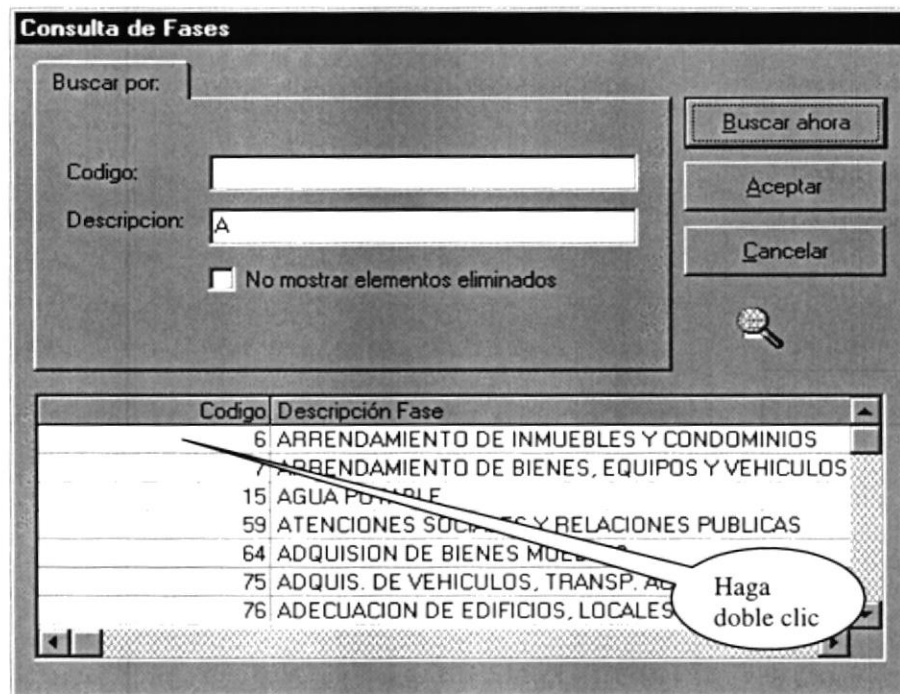



Figura 14.14 Ventana de ayuda para la Consulta de Fases

- Una vez de que los datos son presentados escoja la Fase que desee y realice clic en el botón  o haga **doble clic** como indica la Figura 14.14; con el puntero del mouse en la línea de la Fase que Usted desea consultar.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

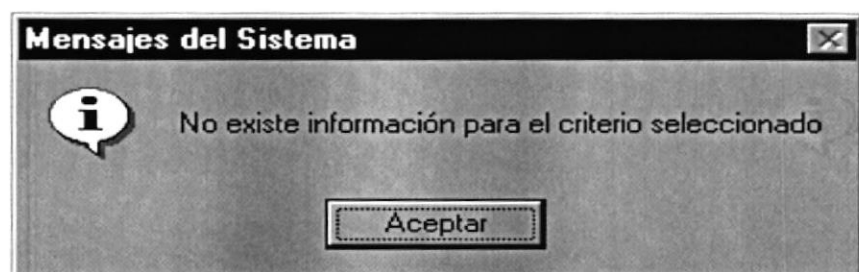
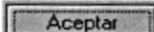



Figura 14.15 Mensaje de información, No existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en  y le presenta la misma pantalla de consulta de Fases para que vuelva a intentar una nueva consulta.

## 14.6. AYUDA PARA LA CONSULTA DE PROYECTOS

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  .
2. Luego de esto el Sistema presenta es la pantalla de Ayuda para consultar los Proyectos del Plan que Usted a escogido en la lista de Planes:

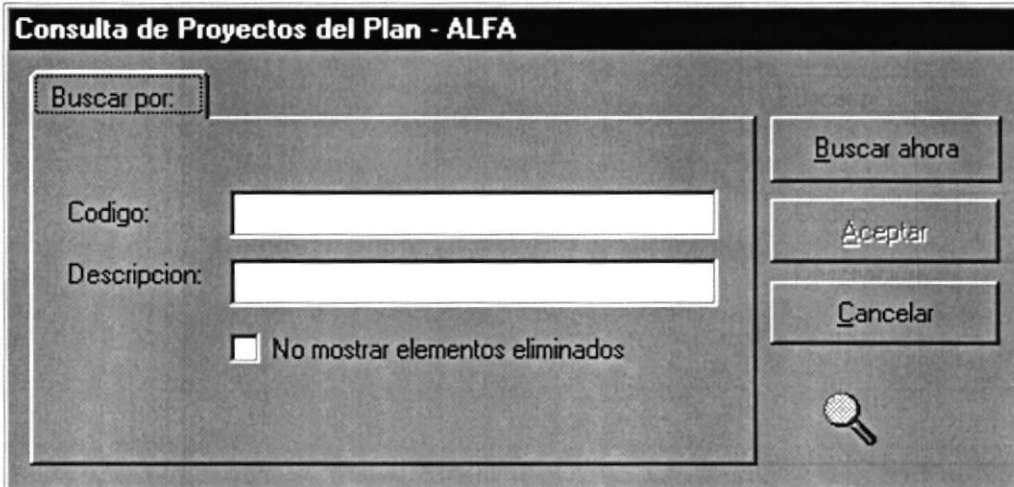
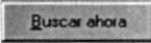
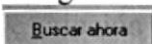
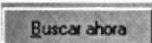


Figura 14.16 Ventana de Ayuda para la consulta de Proyectos

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta del Proyecto por su Código.** Ingrese el Código del Proyecto y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta del Proyecto por su Descripción.** Ingrese la Descripción del Proyecto y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de todos los Proyectos,** estén estos eliminados o no. No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de Proyectos que no estén eliminados.** Active o realice un visto en :

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**

3. Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentarán el o los Proyectos desplegados; en la figura 14.17 el criterio seleccionado es ver todos los **Proyectos no eliminados** y que empiece su Descripción con **A**.

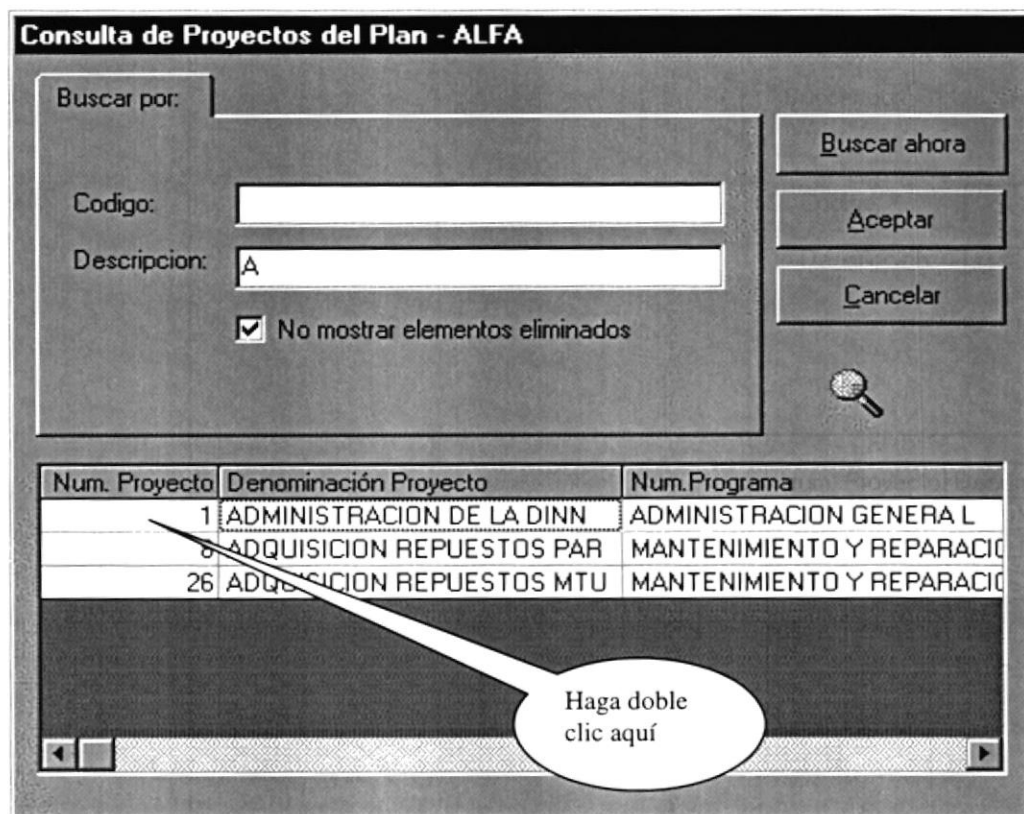



Figura 14.17 Ventana de ayuda de Consulta de Proyectos

4. Una vez de que los datos son presentados escoja el Proyecto que desee y realice clic en el botón  o haga **doble clic** como indica la Figura 14.17 con el puntero del mouse en la línea del Proyecto que Usted desea.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

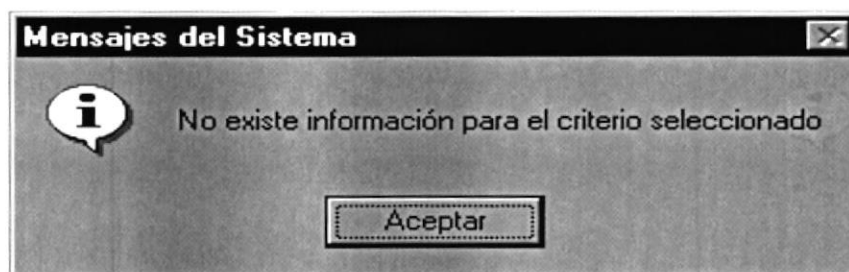



Figura 14.18 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

## 14.7. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES DEL PROYECTO

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

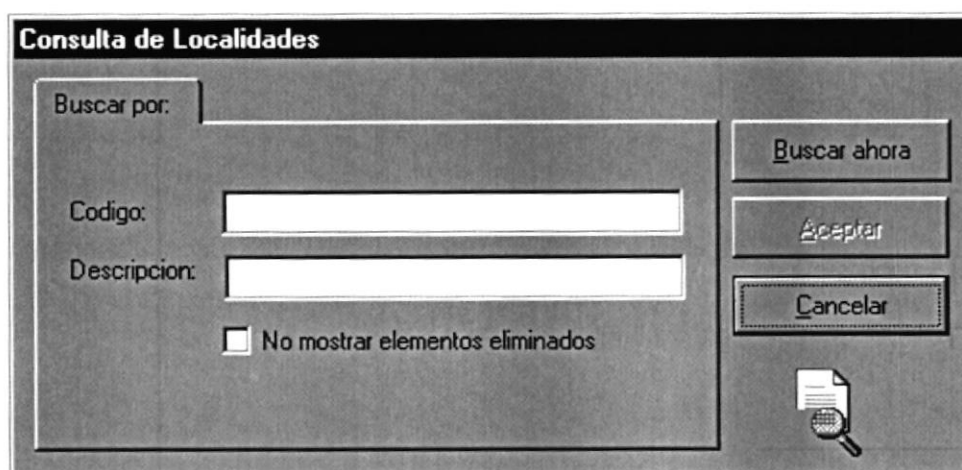
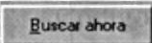
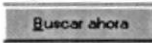
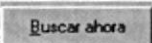


Figura 14.19 Ventana de Ayuda para la consulta de Localidades del proyecto

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de una Localidad por su Código.** Ingrese el Código de la Localidad y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de las Localidades por su Descripción.** Ingrese la Descripción de la Localidad y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de todas las Localidades,** estén estas eliminadas o no. No ingrese nada y realice clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de las Localidades que no estén eliminadas.** Active o realice un visto en :

No mostrar elementos eliminados

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.

Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentará la o las Localidades desplegadas; en la figura 14.20 el criterio seleccionado es ver todas las Localidades.

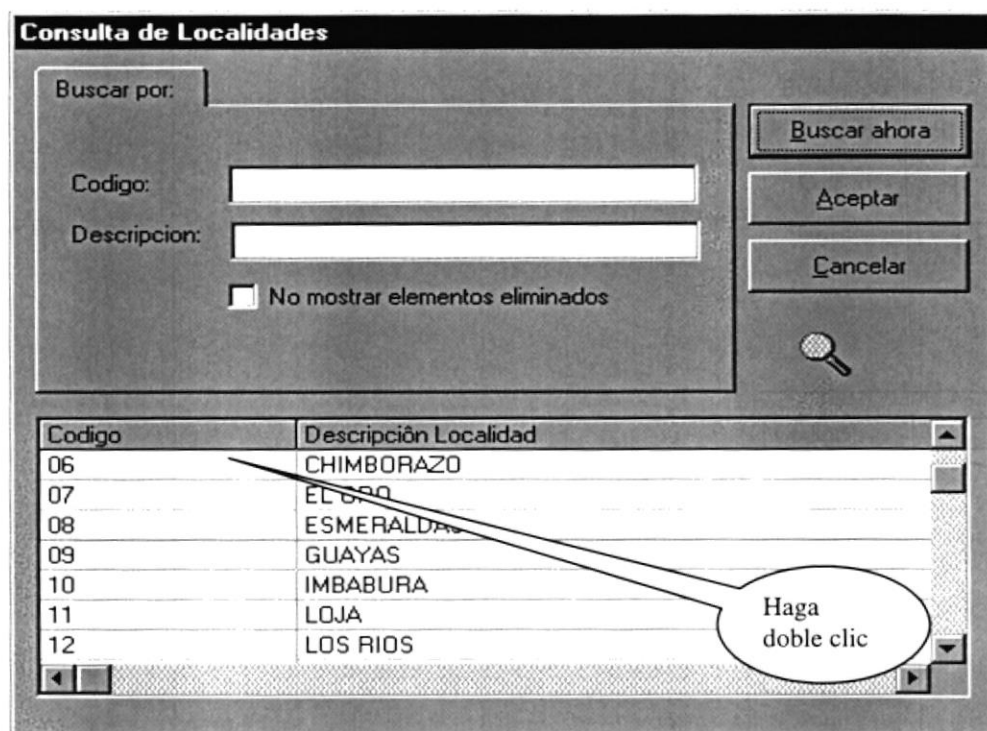


Figura 14.20 Ventana de ayuda para la Consulta de Localidades del Proyecto

- Una vez de que los datos son presentados escoja la Localidad que desee y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.20; con el puntero del mouse en la línea de la Localidad que Usted desea consultar.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el siguiente mensaje de información:

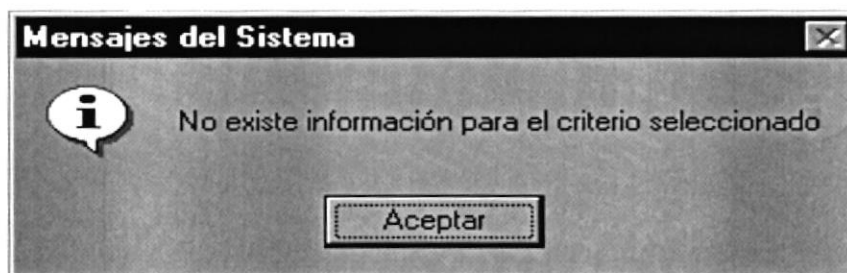



Figura 14.21 Mensaje de información. no existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en **Aceptar** y le presenta la misma pantalla de consulta de Localidades para que vuelva a intentar una nueva consulta.

## 14.8. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

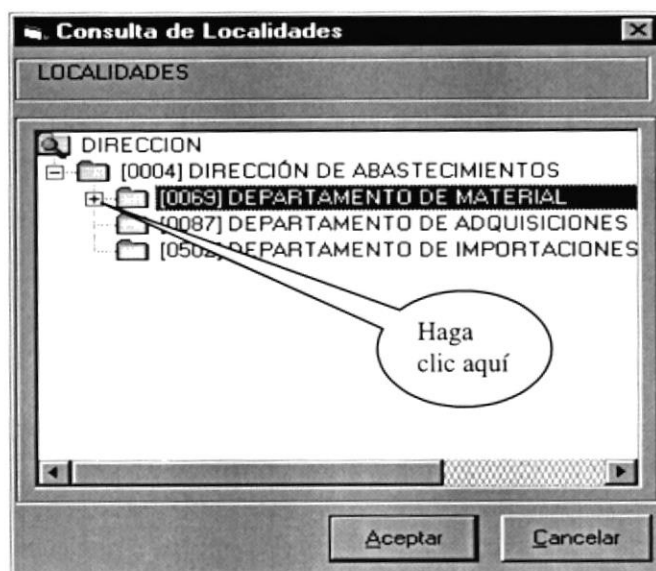
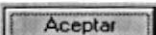


Figura 14.22 Consulta de Localidades

2. Usted deberá escoger con el puntero del mouse el nivel en el cual esté trabajando, podrá escoger la Localidad como lo indica la Figura 14.22 y luego de seleccionarla haga clic en  .

# Anexo



---

## Reconocimiento de las Partes del Hardware

1958

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de computo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Fig. 15.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora.

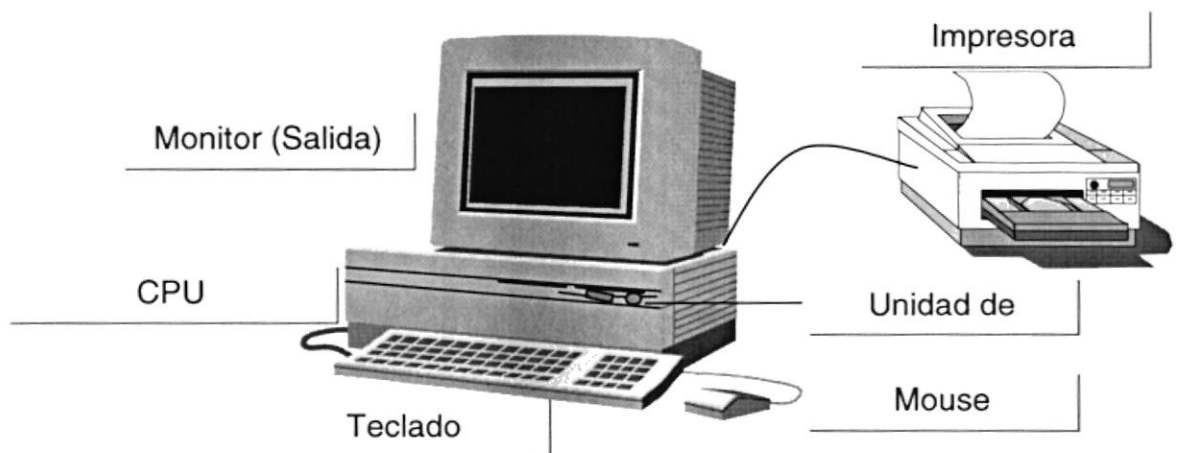


Figura A.1 Componentes de una computadora.

## A.2. UNIDADES DE ENTRADA

### A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).



Figura A.2 Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**





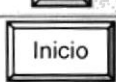

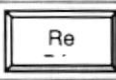
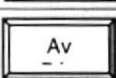
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora**

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

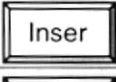
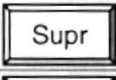
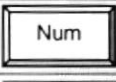

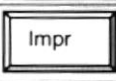

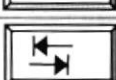
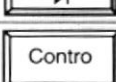

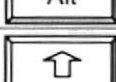

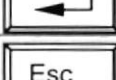
Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

**Tabla A.2** Teclas de Movimiento

• **Teclas de Uso Especiales.**

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

**Tabla A.3** Teclas Especiales.

## A.2.2. Uso del Mouse



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema de Presupuesto Sys\_Apd, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

**Tabla A.4** Acciones del Mouse.

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto
	Selección de Ayuda
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible
	Ajuste Vertical
	Ajuste Horizontal
	Ajuste diagonal 1
	Ajuste diagonal 2
	Mover un objeto

**Tabla A.5** Punteros del Mouse.

### A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory) y RAM (Random Access Memory), y la Unidad aritmética/lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

#### A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b>.</p>

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento.

#### A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son:

	<p>Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.</p>
	<p>Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.</p>

# Anexo

# B

---

## Reportes Redes

1958

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITÉCNICA DEL LITORAL

C. Guayaquil - Ecuador

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**PLAN DIRECTOR**  
**CUADRO DE BIENES**

CODIGO DE PROYECTO : P 01 2 001

RNE : DIRABA

PAGINA: 1

DENOMINACION : ADMINISTRACION DE DIRABA

FECHA EMISION : 14/08/2000

Fase	Item	Subitem	Desc Fase - Item - Subitem	MED.	Cantidad Proyectada	Precio Unitario Valor M.	Valor Total Dólares
	<b>0006</b>		<b>DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS</b>				
060			VESTUARIO Y PRENDAS DE PROTECCION				
001			PRENDAS DE PROTECCION				
	0001		ADQ, OVEROLES CHOFERES Y BODEGUEROS	UND	40	12.00	0.02
	0002		GORRAS PERSONAL COCINA	UND	6	8.50	0.00
	0003		GUANTES DE CUERO Y PREND. SE SEGURIDAD	UND	4	10.00	0.00
	0004		BOTAS DE SEGURIDAD	UND	15	53.00	0.03
			<b>Total por Item</b>				<b>0.05</b>
002			PRODUCTOS TEXTILES				
	0001		MANTELES DE TELA	UND	12	6.50	0.00
	0002		MANTELES PLASTICOS	UND	12	5.00	0.00
	0003		COLCHAS PERS. OFICIALES Y TRIPULANTES	UND	20	3.00	0.00
	0004		SABANAS, SOBRECAMAS	UND	20	6.00	0.00
	0005		TOALLAS	UND	20	4.00	0.00
	0006		TOLDOS	UND	20	4.00	0.00
			<b>Total por Item</b>				<b>0.00</b>
063			OTROS MATERIALES E IMPLEMENTOS				
001			VAJILLA Y MENAJE				
	0001		JARRAS METALICAS	UND	6	17.00	0.00
	0002		SALEROS	UND	12	1.60	0.00
	0003		AJICEROS	UND	12	1.70	0.00
	0004		VASOS METALICOS	UND	30	2.00	0.00
	0005		VASOS DE VIDRIOS	UND	30	2.00	0.00
	0006		PLATOS HONDOS	UND	30	2.00	0.00
	0007		PLATOS TENDIDOS	UND	30	2.00	0.00
	0008		PLATOS Y TAZA PEQUEÑOS	UND	30	2.00	0.00
	0009		CUBIERTOS	UND	40	3.00	0.00
	0010		CEVICHERAS	UND	30	1.40	0.00
			<b>Total por Item</b>				<b>0.00</b>
067			REPUESTOS Y HERRAMIENTAS				
001			HERRAMIENTAS MENORES				
	0001		ENSUNCHADORA MEDIANA	UND	1	60.00	0.00
	0002		RASTRILLOS METALICOS	UND	2	40.00	0.00
	0003		LLAVES DE TUBO DE 14"	UND	3	27.00	0.00
	0004		MACHETES	UND	6	20.00	0.00
	0005		MANGUERA DE 50 MTRS.	UND	1	60.00	0.00
	0006		ESPARCIADORES DE AGUA	UND	3	66.90	0.01
			<b>Total por Item</b>				<b>0.01</b>
<b>Total por</b>			<b>DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS</b>				<b>0.06</b>

**TOTAL POR PROYECTO :**

**S/. 0.06**

**ARMADA DEL ECUADOR  
PLAN DIRECTOR**

**CUADRO DE SERVICIOS**

CODIGO DE PROYECTO : P 01 2 001

RNE : DIRABA

PAGINA : 1

DENOMINACION : ADMINISTRACION DE DIRABA

FECHA DE EMISION : 14/08/2000

Fase	Item	Subitem	Denominación Fase/Item/Subitem	Precio Unitario MN	Valor	Valor Total Dólares
		<b>0006</b>	<b>DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS</b>			
001			REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS			
001			MANT. Y REPARAC. DE EDIFICIOS Y LOCALES			
	0001		MANT. DE PERCIANAS	US	140.00	0.01
	0002		MANT. DE PUERTAS LANFORT DE BODEGAS	US	400.00	0.02
	0003		MANT. DE PUERTAS Y VENTANAS	US	152.00	0.01
	0004		MANT. DE TUMBADOS	US	400.00	0.02
	0005		MANT. DE AREAS VERDES	US	200.00	0.01
	0006		MANT. DE GASOLINERAS Y ACCESOS	US	580.00	0.02
	0007		MANT. AREA DE ENTREPUENTES	US	168.00	0.01
	0008		MANT. DE BODEGAS	US	600.00	0.02
	0009		MANT. DE VALVULAS CIRCUITO DE COMBUST.	US	8,000.00	0.32
	0010		MANT. TANQUES GASOLINERA BASUIL-BASNOR-CUINMA	US	6.00	0.00
	0011		MANT. PUERTA ELECTRICA TANQUES BASUIL	US	200.00	0.01
	0012		MANT. CUBIERTA TANQUES BASNOR	US	1,000.00	0.04
			<b>Total por Item</b>			<b>0.49</b>
002			MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES			
	0001		MANT. LAMPARAS FLUORESCENTES	US	100.00	0.00
	0002		MANT. SIST. ELECTRICO BODEGAS	US	840.00	0.03
	0003		MANT. DE TRANSFORMADORES	US	1,008.00	0.04
	0004		MANT. REDES AGUA POTABLE	US	140.00	0.01
	0005		MANT. DE ALCANTARILLADO	US	292.00	0.01
	0006		MANT. SIST. TELEFONICO EDIFICIO	US	140.00	0.01
	0007		MANT. SIST. INSTALACIONES SANITARIAS	US	448.00	0.02
			<b>Total por Item</b>			<b>0.12</b>
003			MANT. PURIFICADORES DIESEL CENABS			
	0001		MANT. REPARAC. PREVENTIVO 4 PURIFICADORES	US	5,400.00	0.22
	0002		MANT. DE SURTIDORES	US	600.00	0.02
	0003		MANT. FILTROS DE GASOLINERAS	US	400.00	0.02
			<b>Total por Item</b>			<b>0.26</b>
003			REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS			
		<b>Total por</b>	<b>DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS</b>			<b>32.10</b>
<b>TOTAL POR PROYECTO:</b>						<b>32.10</b>

**ARMADA DEL ECUADOR**  
**PLAN DIRECTOR**  
**CRONOGRAMA VALORADO DE PROYECTOS**

CODIGO PROY P 01  
 DENOMINACION ADMINISTRACION DE DIRABA

2 001

R.N.E. DIRABA

PAGINA No.: 1  
 FECHA DE EMISIO: 14/08/2000

ASIGNACION INICIAL : 5.92  
 (DEL PROYECTO)

FECHA DE INICIO 01/01/2001  
 FECHA DE TERMIN 30/12/2001

FASE	ITEM	SUB ITEM	DENOMINACION (FASE, ITEM, SUBITEM)	MESES												COSTO ESTIMADO	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
001	001		REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS														
			MANT. Y REPARAC. DE EDIFICIOS Y LOCALES														
		0001	MANT. DE PERCIANAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0002	MANT. DE PUERTAS LANFORT DE BODEGAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0003	MANT. DE PUERTAS Y VENTANAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0004	MANT. DE TUMBADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0005	MANT. DE AREAS VERDES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0006	MANT. DE GASOLINERAS Y ACCESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0007	MANT. AREA DE ENTREPUENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0008	MANT. DE BODEGAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0009	MANT. DE VALVULAS CIRCUITO DE COMBUST.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0010	MANT. TANQUES GASOLINERA BASUIL-BASNOR-CUINMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0011	MANT. PUERTA ELECTRICA TANQUES BASUIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		0012	MANT. CUBIERTA TANQUES BASNOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**TOTAL POR PROYECTO :**

**10.87**

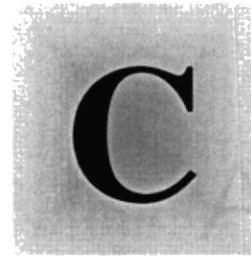


**ARMADA DEL ECUADOR**  
**DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS**  
**DIRABA**

**TABLA DE DIVISAS**

<b>Abrev. de Moneda</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor al Cambio (Dólares)</b>
US	DOLAR AMERICANO	S/. 1.00
SU	SUCRE	S/. 1.00
DM	MARCOS ALEMANES	S/. 0.54
FF	FRANCO FRANCESES	S/. 0.16
FS	FRANCOS SUIZOS	S/. 0.66
LB	LIBRA ESTERLINA	S/. 1.66
LR	LIRAS ITALIANAS	S/. 0.00
YE	YENES	S/. 0.01
PE	PESETAS ESPAÑOLAS	S/. 0.01
EU	EURO	S/. 1.03

# Anexo



---

## Glosario Técnico

1958

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LIBERAL

Guayaquil - Ecuador

## GLOSARIO



**Actividad de entrada/salida:** Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

**Actualizar:** Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un Administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

**Administrador Base de Datos:** Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

**Administrador de servidores:** En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

**Administrador de usuarios:** Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

**Aplicación Cliente:** Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Aplicación de servidor:** Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

**Aplicación:** Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Archivo de programa:** Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

**Archivo de texto:** Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

**Archivo:** Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Área de información:** Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arquitectura:** Diseño interno de la computadora.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar:** Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoria de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría:** Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

**Autenticación:** Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento:** Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús:** Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título:** Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

**Binario:** Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit:** Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Botón "Maximizar":** Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar":** Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de comando:** Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

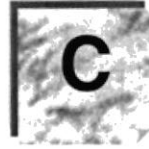
**Botón predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que

Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de teclado:** Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus:** Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte:** Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



**Cable Coaxial:** Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**Cadena:** Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Casilla de verificación:** Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar:** Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Ciberespacio:** Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

**Ciclo de vida de un sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**Clave predeterminada:** Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave:** Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

**Cliente/servidor:** Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

**Compartir:** Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Conectar:** Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Contraseña:** Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico:** Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

**Cuadro de lista:** En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de texto:** Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del menú Control:** Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro flexible:** Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

**Cursor de selección:** Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio actual:** Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

**Directorio base:** Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Directorio:** Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

**Disco Duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del escritorio:** Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

**Disquete:** Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic:** Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación:** El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de correo electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



**Esquema:** La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de pantalla:** Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de programa:** Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo:** En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Estudio de factibilidad:** Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

**Examinar:** Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir:** Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión:** Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



**Fase de Análisis:** Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

**Fase de Diseño:** Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

**Fase de Implementación:** Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato rápido:** Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente:** Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de pantalla:** Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

**Grupo de programas:** Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

**Grupo de trabajo:** Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



**Ícono:** Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de computadora:** Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta:** Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada:** Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Impresora:** Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Manejador de Base de Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

**Memoria virtual:** Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



**Papel tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM:** Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.



**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los Administradores de los equipos de computación, en forma lógica.

**Subdirectorío:** Directorío contenido en otro directorío.

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**SVGA:** Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la Base de Datos del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de disco lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



**Ventana** :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e incrustación de objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



**Windows:** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermédios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.