

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

❖ Tesis de Grado ❖

Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Sistema

TEMA

SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS-EJE

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

AÑO
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



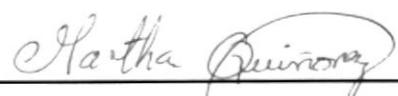
Anl. Betty Alava S.



Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñónez N.



Anl. Alex Solis Ch.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIÉN 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. <i>Convenciones de Formatos de Texto</i>	3
1.7.2. <i>Convenciones del Mouse</i>	4
1.7.3. <i>Convenciones del Teclado</i>	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO.....	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95	2
2.2.1. <i>El botón Inicio y la barra de tareas</i>	3
2.2.2. <i>Iniciar el trabajo con el menú inicio</i>	3
2.2.3. <i>La barra de tareas</i>	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	5
2.3.1. <i>Título de la ventana</i>	5
2.3.2. <i>Cambiar el tamaño de las ventanas</i>	6
2.3.3. <i>Barra de Herramientas</i>	7
2.3.4. <i>Barra de Estado</i>	7
2.3.5. <i>Barra de Menú</i>	7
2.3.6. <i>¿Cómo accesar a los menús?</i>	8
2.3.7. <i>Mover Ventanas</i>	8
2.3.8. <i>Seleccionando información</i>	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. <i>Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos</i>	18
2.11.2. <i>Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk</i>	18
2.11.3. <i>Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro</i>	19
2.11.4. <i>Vaciar la Papelera de reciclaje</i>	20

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1. <i>Módulo de Registro de Datos</i>	2
3.3.2. <i>Módulo de Relación</i>	2
3.3.3. <i>Módulo de Ejecución</i>	3
3.3.4. <i>Módulo de Procesos</i>	4
3.3.5. <i>Módulo Consulta/Reportes</i>	5
3.3.6. <i>Módulo de Ayuda</i>	6
3.4. RECOMENDACIONES	6
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	6
3.5.1. <i>Requerimientos de Hardware</i>	7
3.5.2. <i>Requerimientos de Software</i>	8

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE	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_EJE	1
5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE	1
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE	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_EJE	3
6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS	4
6.3.1. <i>Cascada</i>	4
6.3.2. <i>Mosaico Horizontal</i>	4
6.3.3. <i>Mosaico Vertical</i>	4
6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE	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_EJE	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 DE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS.....	1
8.1.1. <i>Objetivo</i>	1
8.1.2. <i>Abrir la Pantalla para el Ingreso de Cédulas Presupuestarias</i>	1
8.1.3. <i>Agregar una nueva Cédula Presupuestaria</i>	2
8.2. REGISTRO DE DATOS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS	8
8.2.1. <i>Objetivo</i>	8
8.2.2. <i>Abrir la Pantalla para el Mantenimiento de Fondos Presupuestarios</i>	8
8.2.3. <i>Agregar un nuevo Fondo Presupuestario</i>	8
8.2.4. <i>Consultar un Fondo Presupuestario</i>	10
8.2.5. <i>Modificar un Fondo Presupuestario</i>	11
8.2.6. <i>Eliminar un Fondo Presupuestario</i>	12
8.3. REGISTRO DE DATOS DE DESCRIPCIÓN DE ÍTEMES PRESUPUESTARIOS.....	14
8.3.1. <i>Objetivo</i>	14
8.3.2. <i>Abrir la Pantalla para el Mantenimiento de Descripción de Ítems Presupuestarios</i>	14
8.3.3. <i>Modificar una Descripción de ítem Presupuestario</i>	15

CAPÍTULO 9

9. MENÚ DE RELACIONES.....	1
9.1. PARTIDA – GRUPO.....	1
9.1.1. <i>Objetivo</i>	1
9.1.2. <i>Abrir la Pantalla de Relación Partidas – Grupos del Inventario</i>	1
9.1.3. <i>Relacionar un nuevo Grupo de Inventario a una Partida determinada</i>	2
9.1.4. <i>Consultar los Grupos del Inventario que se han relacionado a una Partida determinada</i>	4
9.1.5. <i>Eliminar Grupos del Inventario relacionados a una Partida determinada</i>	5
9.2. PARTIDA – ACTIVO	6
9.2.1. <i>Objetivo</i>	6
9.2.2. <i>Abrir la Pantalla de Relación Partidas – Activos</i>	6
9.2.3. <i>Relacionar un nuevo Activo Fijo a una Partida determinada</i>	7
9.2.4. <i>Consultar los Activos Fijos que se han relacionado a una Partida determinada</i>	8
9.2.5. <i>Eliminar Activos Fijos relacionados a una Partida determinada</i>	9
9.3. PARTIDA – REPUESTOS	10
9.3.1. <i>Objetivo</i>	10
9.3.2. <i>Abrir la Pantalla de Relación Partidas – Repuestos</i>	10
9.3.3. <i>Relacionar un nuevo Repuesto a una Partida determinada</i>	10
9.3.4. <i>Consultar los Repuestos que se han relacionado a una Partida determinada</i>	12
9.3.5. <i>Eliminar Repuestos relacionados a una Partida determinada</i>	13
9.4. PARTIDA – CUENTAS	14
9.4.1. <i>Objetivo</i>	14
9.4.2. <i>Abrir la Pantalla de Relación Cuentas Presupuestarias - Partidas</i>	14
9.4.3. <i>Relacionar una nueva Partida a una Cuenta determinada</i>	14
9.4.4. <i>Consulta de Partidas relacionadas a una Cuenta Presupuestaria determinada</i>	16
9.4.5. <i>Eliminar Partidas relacionados a una Cuenta Presupuestaria determinada</i>	17
9.5. REPARTO – PAGADURÍA	19
9.5.1. <i>Objetivo</i>	19
9.5.2. <i>Abrir la Pantalla de Relación Reparto - Pagaduría</i>	19
9.5.3. <i>Relacionar una nueva Pagaduría al Reparto activo</i>	20
9.5.4. <i>Eliminar la relación del Reparto con la Pagaduría</i>	21

CAPÍTULO 10

10.	MENÚ DE EJECUCIÓN	1
10.1.	ASIGNACIÓN DE VALORES	1
10.1.1.	Objetivo	1
10.1.2.	Abrir la Pantalla de Asignación de Cédulas Presupuestarias	1
10.1.3.	Asignar Cédulas Presupuestarias a las Direcciones del Reparto DIGMAT	2
10.2.	DOCUMENTOS	7
10.2.1.	Objetivo	7
10.2.2.	Abrir la Pantalla Registro de Datos de Documentos	7
10.2.3.	Agregar un Nuevo Documento	8
10.2.4.	Consultar un Documento Presupuestario	14
10.2.5.	Modificar un Documento Presupuestario	15
10.2.6.	Eliminar un Documento Presupuestario	18
10.3.	TRANSACCIONES	20
10.3.1.	Objetivo	20
10.3.2.	Abrir la Pantalla Registro de Datos de Transacciones	20
10.3.3.	Agregar una Nueva Transacción	21
10.3.4.	Consultar una Transacción Presupuestaria	28
10.3.5.	Modificar una Transacción Presupuestaria	29
10.3.6.	Eliminar una Transacción Presupuestaria	31
10.4.	SOLICITUDES	33
10.4.1.	Objetivo	33
10.4.2.	Abrir la Pantalla Registro de Datos de Solicitudes	33
10.4.3.	Agregar una Nueva Solicitud	34
10.4.4.	Consultar una Solicitud	37
10.4.5.	Modificar una Solicitud	38
10.4.6.	Eliminar una Solicitud	40

CAPÍTULO 11

11.	MENÚ DE PROCESOS	1
11.1.	CAMBIO DE REPARTO	1
11.1.1.	Objetivo	1
11.1.2.	Abrir la Pantalla de Cambio de Reparto	1
11.1.3.	Cambiarse del Reparto actual a otro Reparto	2
11.2.	DEFINICIÓN DE PAGADURÍAS	3
11.2.1.	Objetivo	3
11.2.2.	Abrir la Pantalla de Cambio de Reparto	3
11.2.3.	Definir la Pagaduría y la Unidad Financiera a los Repartos	4
11.3.	APROBACIONES	7
11.3.1.	Objetivo	7
11.3.2.	Abrir la Pantalla de Aprobaciones	7
11.3.3.	Aprobación de un Documento con Aplicación Presupuestaria	8
11.3.4.	Rechazar un Documento con Aplicación Presupuestaria	10
11.4.	PROCESO DE DOCUMENTOS	11
11.4.1.	Objetivo	11
11.4.2.	Abrir la Pantalla de Proceso de Documentos	11
11.4.3.	Realizar el proceso de un Documento Presupuestario	12
11.5.	PROCESO DE SUBIDA DE DATOS DE EJECUCIÓN	20
11.5.1.	Objetivo	20
11.5.2.	Abrir la Pantalla de Proceso Subida de Datos de Ejecución	20
11.5.3.	Subir los Datos para la Ejecución	21
11.6.	PROCESO BAJADA DE DATOS DE LA EJECUCIÓN	27
11.6.1.	Objetivo	27

11.6.2. Abrir la Pantalla del Proceso de la Bajada de Datos Ejecución.....	27
11.6.3. Bajar Cédulas Presupuestarias.....	28

CAPÍTULO 12

12. MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES.....	1
12.1. EJECUCIÓN.....	1
12.1.1. <i>Objetivo</i>	1
12.1.2. <i>Requerimientos</i>	1
12.1.3. Abrir la Pantalla de Consultas Generales de Ejecución.....	2
12.1.4. Consulta de las Hojas de Trabajo.....	2
12.1.5. Consulta de Valores Recibidos.....	6
12.1.6. Consulta de Compromisos.....	7
12.1.7. Consulta de Gastos.....	9
12.1.8. Consulta de Ordenes de Egreso Presupuestaria (OEP).....	11
12.1.9. Consulta de Ordenes de Traspaso (OT).....	13
12.1.10. Consulta de Resoluciones Presupuestarias (RP).....	15
12.2. ESTADO DE EJECUCIÓN.....	17
12.2.1. <i>Objetivo</i>	17
12.2.2. <i>Requerimientos</i>	17
12.2.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Estado de Ejecución.....	17
12.3. TABLA DE DIVISAS.....	18
12.3.1. <i>Objetivo</i>	18
12.3.2. <i>Requerimientos</i>	18
12.3.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Tabla de Divisas.....	18
12.3.4. Consulta de Divisas al tipo de Cambio enviado por DIGFIN.....	19
12.3.5. Consulta de Divisas al tipo de Cambio Actual.....	19
12.4. AFFECTACIONES CONTABLES.....	21
12.4.1. <i>Objetivo</i>	21
12.4.2. <i>Requerimientos</i>	21
12.4.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Asientos Contables.....	21
12.4.4. Consulta de los Asientos Contables.....	22
12.5. SEGUIMIENTO FÍSICO.....	25
12.5.1. <i>Objetivo</i>	25
12.5.2. <i>Requerimientos</i>	25
12.5.3. Abrir la Pantalla de Consulta del Seguimiento Físico.....	25
12.5.4. Consulta del Seguimiento Físico.....	26
12.6. ANÁLISIS RESUMIDO DE PROYECTOS.....	30
12.6.1. <i>Objetivo</i>	30
12.6.2. <i>Requerimientos</i>	30
12.6.3. Abrir la Pantalla para la Consulta del Análisis Resumido.....	30
12.6.4. Consulta del Análisis Resumido de los Proyectos.....	31
12.7. CÉDULAS PRESUPUESTARIAS.....	34
12.7.1. <i>Objetivo</i>	34
12.7.2. <i>Requerimientos</i>	34
12.7.3. Abrir la Pantalla para la Consulta de las Cédulas Presupuestarias.....	34
12.7.4. Consulta de Cédulas Presupuestarias.....	35
12.8. MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS.....	40
12.8.1. <i>Objetivo</i>	40
12.8.2. <i>Requerimientos</i>	40
12.8.3. Abrir la Pantalla para la Consulta de los Movimientos Presupuestarios.....	40
12.8.4. Consulta de Movimientos Presupuestarios.....	41
12.9. ANEXOS.....	44
12.9.1. <i>Objetivo</i>	44
12.9.2. <i>Requerimientos</i>	44

12.9.3. <i>Abrir la Pantalla para la Consulta de Anexos</i>	44
12.9.4. <i>Consulta del Anexo ALFA</i>	45
12.9.5. <i>Consulta del Anexo BRAVO</i>	46
12.9.6. <i>Consulta de Fondos Presupuestarios</i>	47
12.9.7. <i>Consulta de Partidas Presupuestarias</i>	48

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 LAS PARTIDAS	1
14.2. AYUDA PARA LA CONSULTA DE FASES	3
14.3. AYUDA PARA LA CONSULTA DE PROYECTOS.....	5
14.4. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES	7
14.5. AYUDA PARA LA CONSULTA DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS	8
14.6. AYUDA PARA LA CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTARIOS	10
14.7. AYUDA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS	12
14.8. AYUDA PARA LA CONSULTA DE TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS.....	14
14.9. AYUDA PARA LA CONSULTA DE SOLICITUDES	16

ANEXO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
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. REPORTES REALES.....	1
--------------------------------	----------

ANEXO C

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1
--------------------------------------	----------

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 2.21	DBGRID (Cuadro de Celdas).....	13
Figura 2.22	FLEXGRID (Cuadro de celdas)	13
Figura 2.23	Mensaje de Error.....	14
Figura 2.24	Mensaje de Confirmación	14
Figura 2.25	Mensaje de Advertencia.....	14
Figura 2.26	Mensaje de Información	15
Figura 2.27	Viendo el contenido de su PC.....	15
Figura 2.28	Buscando archivos o carpetas.....	16
Figura 2.29	Explorando su PC.	17
Figura 2.30	Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	18
Figura 2.31	Respaldo de archivos.	18
Figura 2.32	Verificando errores del disco con Scandisk.....	19
Figura 2.33	Defragmentando el disco duro. Paso 1.	19
Figura 2.34	Defragmentando el disco duro. Paso 2.	20
Figura 2.35	Vaciando la papelera de reciclaje.	20

CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 1.....	2
Figura 4.2	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 2.....	2
Figura 4.3	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 3.....	3
Figura 4.4	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 4.....	3

Figura 4.5	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 5.....	4
Figura 4.6	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 6.....	4
Figura 4.7	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 7.....	5
Figura 4.8	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 9.....	6
Figura 4.9	Cambio de Ruta de Instalación.....	7
Figura 4.10	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 10.....	8
Figura 4.11	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 11.....	8
Figura 4.12	Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 1.....	9
Figura 4.13	Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 2.....	10
Figura 4.14	Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 3.....	10
Figura 4.15	Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 4.....	11
Figura 4.16	Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. 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_Eje.....	5

CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Presupuesto Sys_Eje	1
Figura 6.2	Menú Ventana.....	4
Figura 6.3	Abriendo la ayuda del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.....	5
Figura 6.4	Buscando un tema de ayuda del Sistema de Presupuesto Sys_Eje	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 La Dirección no tiene Planes disponibles	11
Figura 6.24 Proceso realizado con éxito.....	11
Figura 6.25 Pantalla de Vista Previa.....	12
Figura 6.26 Barra de Herramientas de la Vista Previa	12
Figura 6.27 Pantalla de Imprimir.....	13
Figura 6.28 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 Ingreso de Cédula Presupuestaria.....	1
Figura 8.3 Lista de Planes Básicos	2
Figura 8.4 Lista de Fases	2
Figura 8.5 Mensaje de advertencia, no existen Partidas.....	3
Figura 8.6 Lista de Fondo.....	3
Figura 8.7 Lista de Partidas	3
Figura 8.8 Lista de Monedas	3
Figura 8.9 Lista de RNEs.....	4
Figura 8.10 Lista de Pagadurías.....	4
Figura 8.11 Lista de ODS	4
Figura 8.12 Lista de Relatores	4
Figura 8.13 Mensaje de confirmación, Pagaduría actual es unidad Financiera de la nueva Cédula?	5
Figura 8.14 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.....	5
Figura 8.15 Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información.....	5
Figura 8.16 Mensaje de información, no existen Fases registras	6
Figura 8.17 Mensaje de información, no existen datos en la Tabla de Fondos.....	6
Figura 8.18 Mensaje de información, no existen datos en la tabla de monedas.....	6
Figura 8.19 Mensaje de información, no existen datos en la tabla de Pagadurías	6
Figura 8.20 Menaje de información, Cédula Presupuestaria ya existe	7
Figura 8.21 Mensaje de información, existe error en los datos ingresados.....	7
Figura 8.22 Mensaje de información, ocurrió un error al registrar la Cédula Presupuestaria.....	7
Figura 8.23 Presentación de la Pantalla de Mantenimiento de Fondos Presupuestarios	8
Figura 8.24 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.....	9
Figura 8.25 Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información.....	9
Figura 8.26 Mensaje de información, el código ingresado ya existe	10
Figura 8.27 Lista de Fondos	10
Figura 8.28 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado.....	11
Figura 8.29 Mensaje de información, modificación realizada con éxito.....	12

Figura 8.30 Mensaje de confirmación, está seguro de realizar la eliminación?	12
Figura 8.31 Mensaje de información, el registro no puede ser eliminado.....	13
Figura 8.32 Presentación de la Pantalla de Mantenimiento de Descripción de Items Presupuestarios.....	14
Figura 8.33 Lista de Items	14
Figura 8.34 Mensaje de información, modificación realizada con éxito.....	15

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	10
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 Ejecución	1
Figura 10.2 Presentación de la Pantalla de Asignación de Cédulas Presupuestarias.....	2
Figura 10.3 Selección del Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda	3
Figura 10.4 Mensaje de información, Proyecto no consta en los saldos presupuestarios..	3
Figura 10.5 Mensaje de información, no se ha ingresado el Proyecto.....	3
Figura 10.6 Mensaje de información, Fase no está registrada en el Proyecto	3
Figura 10.7 Mensaje de información, Ítem no está registrado en el Proyecto, fase	3
Figura 10.8 Mensaje de información, el valor asignado a la partida es incorrecto.....	4
Figura 10.9 Mensaje de información, moneda no está registrada en el Proyecto-Fase-Ítem-Partida	4
Figura 10.10 Existe error en los datos ingresados en la Cédula Presupuestaria	4
Figura 10.11 No existen Direcciones definidas a nivel de DIGMAT	4
Figura 10.12 Asignación de Valores a las Direcciones de la DIGMAT	5

Figura 10.13	El total asignado no puede ser mayor a la asignación codificada de la cédula	5
Figura 10.14	El valor recibido no puede ser mayor al valor asignado	5
Figura 10.15	Mensaje de información, existen datos mal ingresados. Revise los valores...6	6
Figura 10.16	Presentación de la Pantalla Registro de Datos de Documentos	7
Figura 10.17	Lista de Tipos de Documentos	8
Figura 10.18	Lista de Pagadurías	9
Figura 10.19	Lista de Razones OEP	9
Figura 10.20	Lista de Razones RP	9
Figura 10.21	Menaje de error, existen datos vacíos en la Cabecera	10
Figura 10.22	Lista de RNEs	10
Figura 10.23	Selección del Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda	10
Figura 10.24	Mensaje de información, Proyecto no consta en los saldos presupuestarios.....10	10
Figura 10.25	Mensaje de información, no se ha ingresado el Proyecto	11
Figura 10.26	Mensaje de información, Fase no está registrada en el Proyecto	11
Figura 10.27	Mensaje de información, Ítem no está registrado en el Proyecto, Fase	11
Figura 10.28	Mensaje de información, el valor asignado a la partida es incorrecto	11
Figura 10.29	Mensaje de información, moneda no está registrada en el Proyecto-Fase-Ítem-Partida	12
Figura 10.30	Lista de Tipos de Movimiento	12
Figura 10.31	Mensaje de información, detalle ingresado con éxito	12
Figura 10.32	Mensaje de error, no se ha encontrado detalle para el registro	13
Figura 10.33	Mensaje de información, detalle ya existe ingresado	13
Figura 10.34	Mensaje de información, ingreso realizado con éxito	13
Figura 10.35	Mensaje de error, existen datos vacíos en la Cabecera	14
Figura 10.36	Mensaje de error, no se ha encontrado detalle para el registro	14
Figura 10.37	Mensaje de información, no existe ese Documento OEP – Orden de Egreso Presupuestaria.....15	15
Figura 10.38	Detalle del Documento	15
Figura 10.39	Modificación del Detalle del Documento presupuestario.....17	17
Figura 10.40	Mensaje de información, detalle modificado con éxito	17
Figura 10.41	Mensaje de información, modificación realizada con éxito	18
Figura 10.42	Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?	19
Figura 10.43	Mensaje de información, eliminación realizada con éxito	19
Figura 10.44	Presentación de la Pantalla Registro de Datos de Transacciones	20
Figura 10.45	Lista de Tipos de Transacciones	21
Figura 10.46	Lista de direcciones.....22	22
Figura 10.47	Lista de Tipos de Documentos.....22	22
Figura 10.48	Selección del Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda	23
Figura 10.49	Mensaje de información, Proyecto no consta en los saldos presupuestarios 23	23
Figura 10.50	Mensaje de información, no se ha ingresado el Proyecto	23
Figura 10.51	Mensaje de información, Fase no está registrada en el Proyecto	23
Figura 10.52	Mensaje de información, Ítem no está registrado en el Proyecto, Fase	24
Figura 10.53	Mensaje de información, el valor asignado a la partida es incorrecto	24
Figura 10.54	Mensaje de información, moneda no está registrada en el Proyecto-Fase-Ítem-Partida	24

Figura 10.55	Mensaje de información, no existe esta transacción de Precompromiso	25
Figura 10.56	Mensaje de información, las transacciones hacen referencia a diferentes cédulas presupuestarias.....	25
Figura 10.57	Mensaje de información, ingreso realizado con éxito	26
Figura 10.58	Mensaje de información, existen campos vacíos o inválidos en la Carpeta de Datos Generales	26
Figura 10.59	Mensaje de información, existen datos vacíos o inválidos en la Carpeta de Aplicación Presupuestaria.....	26
Figura 10.60	Mensaje de error, error en el valor del año del Documento	26
Figura 10.61	Mensaje de información, existen campos vacíos que hacen referencia a la transacción anterior.....	27
Figura 10.62	Mensaje de error, error en la Fecha del Documento.....	27
Figura 10.63	Mensaje de información, el tipo de cambio de la moneda Sucre es 1	27
Figura 10.64	Mensaje de información, Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda no existe ...	27
Figura 10.65	Aplicación Presupuestaria de la Transacción	28
Figura 10.66	Mensaje de información, no existe esa Transacción Compromiso	29
Figura 10.67	Mensaje de error, el registro está eliminado.....	29
Figura 10.68	Mensaje de información, modificación realizada con éxito	30
Figura 10.69	Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?.....	31
Figura 10.70	Mensaje de información, eliminación realizada con éxito	32
Figura 10.71	Presentación de la Pantalla Registro de Datos de Solicitudes	33
Figura 10.72	Lista de Tipos de Solicitudes.....	34
Figura 10.73	Mensaje de información, no existe el Proyecto ingresado	35
Figura 10.74	Mensaje de información, el Proyecto no tiene asignado Fases	35
Figura 10.75	Mensaje de información, ingreso realizado con éxito	36
Figura 10.76	Mensaje de error, no se ha encontrado detalle para el registro.....	37
Figura 10.77	Mensaje de error, no existe información para el código ingresado	38
Figura 10.78	Mensaje de información, Solicitud está eliminada.....	38
Figura 10.79	Mensaje de información, no puede modificar una Solicitud Aprobada	39
Figura 10.80	Mensaje de información, modificación realizada con éxito	40
Figura 10.81	Mensaje de información, solo puede eliminar solicitudes en trámite.....	41
Figura 10.82	Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?.....	41
Figura 10.83	Mensaje de información, eliminación realizada con éxito	41

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 Definición de Pagadurías y Unidades Financieras	3
Figura 11.5	Mensaje de información, el Reparto actual no funciona como Pagaduría	4
Figura 11.6	Lista de Pagadurías	4
Figura 11.7	Mensaje de información, no existen Cédulas destinadas para esta Pagaduría ..	4
Figura 11.8	Lista de los Repartos de los que es Pagaduría	5
Figura 11.9	Lista de los Repartos de los que es Unidad Financiera	5

Figura 11.10	Mensaje de información, proceso realizado con éxito.....	6
Figura 11.11	Mensaje de información, ocurrió un error al determinar los Repartos	6
Figura 11.12	Presentación de la Pantalla Proceso de Aprobaciones.....	7
Figura 11.13	Lista de Aplicaciones	8
Figura 11.14	Mensaje de información, no existe código de Pagaduría para la Dirección escogida.....	8
Figura 11.15	Aprobación de una Orden de Compra	9
Figura 11.16	Mensaje de información, Solicitud aprobada con éxito.....	9
Figura 11.17	Mensaje de información, Transacción efectuada con éxito.....	10
Figura 11.18	Presentación de la Pantalla Proceso de Documentos.....	11
Figura 11.19	Mensaje de información, no existen datos en la tabla de Pagadurías	12
Figura 11.20	Lista de Pagadurías	12
Figura 11.21	Lista de Tipos de Documentos.....	12
Figura 11.22	Mensaje de información, no existen registros que cumplan con el criterio de búsqueda.....	13
Figura 11.23	Mensaje de información, rango de valores no válido	13
Figura 11.24	Mensaje de información, fecha inicial mayor a la final.....	13
Figura 11.25	Consulta de Documentos	14
Figura 11.26	Mensaje de error, el Documento no tiene detalles.....	14
Figura 11.27	Pantalla de Procesar Documento OEP de Transferencia o Servicio Básico ..	15
Figura 11.28	Concepto de Giro	15
Figura 11.29	Banco y cuenta del Giro, si el giro ingresado existe.....	16
Figura 11.30	Datos del giro a ingresar	16
Figura 11.31	Giro existe	16
Figura 11.32	Mensaje de información, proceso realizado con éxito.....	16
Figura 11.33	Mensaje de error, la partida no está relacionada con alguna Cuenta Contable	17
Figura 11.34	Mensaje de error, la Partida no está relacionada con ninguna Cuenta Presupuestaria de ingreso.....	17
Figura 11.35	Mensaje de error, la partida no está relacionada con ninguna cuenta presupuestaria de gasto.....	17
Figura 11.36	Mensaje de error, ocurrió un error al momento de procesar el Documento ..	18
Figura 11.37	Mensaje de error, no existe Cédula Presupuestaria	18
Figura 11.38	Mensaje de error, ocurrió un error al buscar el asiento predefinido	18
Figura 11.39	Mensaje de error, ocurrió un error al registrar el enlace de la Nota de Pedido	19
Figura 11.40	Presentación de la Pantalla de Subida de Datos de la Ejecución.....	20
Figura 11.41	Carpeta de Ubicación Información	21
Figura 11.42	Lista de Tipos.....	21
Figura 11.43	Pantalla de Diálogo de Windows.....	22
Figura 11.44	Unidades de disco	22
Figura 11.45	Selección del directorio.....	23
Figura 11.46	Tablas Ejecución	23
Figura 11.47	Mensaje de información, año incorrecto.....	23
Figura 11.48	Mensaje de información, desea continuar con la subida de datos del año 2000	24
Figura 11.49	Proceso de Subida de Datos para la Ejecución	24

Figura 11.50	Mensaje de información, proceso realizado con éxito.....	24
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	Mensaje de información, no se ha escogido ninguna tabla para la subida de datos	25
Figura 11.54	Mensaje de información, la ruta de las Tablas de Fox es incorrecta	26
Figura 11.55	Presentación de la Pantalla de Bajada de Datos de Ejecución.....	27
Figura 11.56	Lista de Meses.....	28
Figura 11.57	Carpeta de Ubicación Información	28
Figura 11.58	Unidades de disco	29
Figura 11.59	Selección del directorio.....	29
Figura 11.60	Carpeta de Criterios	29
Figura 11.61	Lista de Pagadurías	30
Figura 11.62	Proceso de Bajada de Datos de la Cédula Presupuestaria.....	30
Figura 11.63	Mensaje de información, proceso terminado.....	30
Figura 11.64	Mensaje de error, ocurrió un error al bajar los datos	30
Figura 11.65	Carpeta de Detalles del Proceso.....	31
Figura 11.66	Mensaje de información, año incorrecto.....	31
Figura 11.67	Mensaje de información, no se ha escogido ningún plan para la bajada de datos	31
Figura 11.68	Mensaje de información, la ruta de las Tablas de Fox es incorrecta	32
Figura 11.69	Mensaje de información, no existen datos en la Tabla de Cédulas	32

CAPÍTULO 12

Figura 12.1	Menú Consultas/Reportes.....	1
Figura 12.2	Presentación de la Pantalla de Consulta Generales de Ejecución	2
Figura 12.3	Lista de Planes Básicos.....	3
Figura 12.4	Lista de Fases.....	3
Figura 12.5	Lista de Items.....	3
Figura 12.6	Lista de Partidas.....	4
Figura 12.7	Lista de Monedas.....	4
Figura 12.8	Consulta de las Hojas de Trabajo	4
Figura 12.9	Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado.....	5
Figura 12.10	Mensaje de advertencia, la Fecha se encuentra mal ingresada	5
Figura 12.11	Mensaje de advertencia, la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha inicial	5
Figura 12.12	Consulta de los Valores Recibidos	7
Figura 12.13	Consulta de los Compromisos Generados	9
Figura 12.14	Consulta de los Gastos Generados.....	11
Figura 12.15	Consulta de OEPs	12
Figura 12.16	Consulta de OTs.....	14
Figura 12.17	Consulta de RPs.....	16
Figura 12.18	Presentación de la Pantalla de Estado de Ejecución	17
Figura 12.19	Presentación de la Pantalla de Consulta de Divisas.....	18
Figura 12.20	Mensaje de información, Día incorrecto.....	19

Figura 12.21	Mensaje de información, Mes incorrecto	20
Figura 12.22	Año incorrecto, el rango es 01/01/1900 - 10/05/1999 (Fecha actual)	20
Figura 12.23	Mensaje de Advertencia. La fecha se encuentra mal ingresada	20
Figura 12.24	Presentación de la Pantalla de Consulta de Asientos Contables	22
Figura 12.25	Consulta de Asientos Contables	23
Figura 12.26	Mensaje de advertencia, la Fecha se encuentra mal ingresada.....	23
Figura 12.27	Mensaje de advertencia, la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha inicial.....	24
Figura 12.28	Mensaje de información, fecha no debe ser mayor a la del Sistema.....	24
Figura 12.29	Mensaje de información,	24
Figura 12.30	Mensaje de error, Error en el Año de Ejecución	24
Figura 12.31	Mensaje de información, la Dirección no tiene Planes disponibles	25
Figura 12.32	Presentación de la Pantalla de la Consulta del Seguimiento Físico	26
Figura 12.33	Lista de Trimestres	26
Figura 12.34	Lista de Proyectos Existentes	27
Figura 12.35	Mensaje de información, no existen Proyectos para esta Dirección	27
Figura 12.36	Lista de Proyectos Seleccionados.....	27
Figura 12.37	Barra de progreso de la Consulta.....	28
Figura 12.38	Vista Previa del Seguimiento Físico.....	28
Figura 12.39	Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado.....	29
Figura 12.40	Mensaje de información, algunos Proyectos no se encuentran en las Cédulas Presupuestarias	29
Figura 12.41	Mensaje de información, la Dirección no tiene Planes disponibles	30
Figura 12.42	Presentación de la Pantalla de Consulta del Análisis Resumido	31
Figura 12.43	Mensaje de información, no existe definido el ODS en el Plan Básico	31
Figura 12.44	Mensaje de información, no existe definido el RELATOR en el Plan Básico	32
Figura 12.45	Consulta del Análisis Resumido de Proyectos	32
Figura 12.46	Mensaje de información, escoja un Plan Básico para realizar la consulta ..	33
Figura 12.47	Mensaje de información, ingrese el Trimestre	33
Figura 12.48	Presentación de la Pantalla de Consulta de Cédulas Presupuestaria	35
Figura 12.49	Lista de Repartos	35
Figura 12.50	Mensaje de información, la Dirección no tiene Planes disponibles	36
Figura 12.51	Lista de Planes Básicos.....	36
Figura 12.52	Mensaje de información, no existen Proyectos para esta Dirección	36
Figura 12.53	Lista de Proyectos Existentes	36
Figura 12.54	Lista de Proyectos seleccionados	37
Figura 12.55	Consulta de la Cédulas Presupuestaria (Valores Asignados)	38
Figura 12.56	Consulta de la Cédulas Presupuestaria (Valores Reales)	39
Figura 12.57	Mensaje de información, algunos Proyectos no se encuentran en las Cédulas Presupuestarias	39
Figura 12.58	Presentación de la Pantalla de Movimientos Presupuestarios	41
Figura 12.59	Consulta de los Movimientos Presupuestarios	42
Figura 12.60	Consulta de los Movimientos Presupuestarios (Afectaciones Contables).....	42
Figura 12.61	Mensaje de información, no existen movimientos con los criterios ingresados	43

Figura 12.62 Mensaje de error, error en el Año de Ejecución	43
Figura 12.63 Mensaje de advertencia, la fecha se encuentra mal ingresada	43
Figura 12.64 Mensaje de advertencia, la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha final.....	43
Figura 12.65 Presentación de la Pantalla de Movimientos Presupuestarios	44
Figura 12.66 Consulta del Anexo Alfa.....	45
Figura 12.67 Mensaje de información, el rango de códigos no es válido	46
Figura 12.68 Consulta del Anexo Bravo.....	46
Figura 12.69 Mensaje de información, el rango de códigos no es válido	47
Figura 12.70 Consulta de los Fondos Presupuestarios	47
Figura 12.71 Consulta de Partidas Presupuestarias	48

CAPÍTULO 13

Figura 13.1 Menú Ver	1
----------------------------	---

CAPÍTULO 14

Figura 14.1 Ventana de Ayuda para la consulta de Partidas.....	1
Figura 14.2 Ventana de ayuda para la Consulta de Partidas.....	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 Fases.....	3
Figura 14.5 Ventana de ayuda para la Consulta de Fases.....	4
Figura 14.6 Ventana de Ayuda para la consulta de Proyectos.....	5
Figura 14.7 Ventana de ayuda de Consulta de Proyectos	6
Figura 14.8 Consulta de Localidades.....	7
Figura 14.9 Consulta de Cuentas	8
Figura 14.10 Seleccionando la Cuenta	8
Figura 14.11 Mensaje de advertencia, el dato elegido no es un registro es una carpeta	9
Figura 14.12 Mensaje de información, la Cuenta contable elegida no es de movimiento... ..	9
Figura 14.13 Consulta de Saldo Presupuestario.....	10
Figura 14.14 Seleccionando el Saldo Presupuestario.....	10
Figura 14.15 Mensaje de información, no ha seleccionado la moneda de la Partida Presupuestaria	11
Figura 14.16 Ventana de Ayuda para la Consulta de Documentos.....	12
Figura 14.17 Ventana de Ayuda para la Consulta de Documentos.....	13
Figura 14.18 Ventana de Ayuda para la Consulta de Transacciones	14
Figura 14.19 Lista de Repartos.....	14
Figura 14.20 Ventana de Ayuda para la Consulta de Transacciones	15
Figura 14.21 Ventana de Ayuda para la Consulta de Solicitudes	16
Figura 14.22 Ventana de Ayuda para la Consulta de Solicitudes	17

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.....	7
Tabla 3.2 Requerimientos de Software.....	8

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.

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Presupuesto Sys_Eje (Ejecución Presupuestaria), además nos da indicaciones de su funcionamiento. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Presupuesto Sys_Eje y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una compresión 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_Eje acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Presupuesto Sys_Eje.
- 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_Eje.

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 compresión y el cumplimiento de las directrices, normas e instrucciones correspondientes a su sector.

RELADORES, 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:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.
Operación	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Registro de Datos.
Capítulo 9	Menú Relaciones.
Capítulo 10	Menú Ejecución.
Capítulo 11	Menú Procesos.
Capítulo 12	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 13	Menú Ver.
Capítulo 14	Consultas en Línea
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.
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_Eje. 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_Eje, 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.
Negrita	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	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

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_Eje, 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 (DGMAT).

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

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.

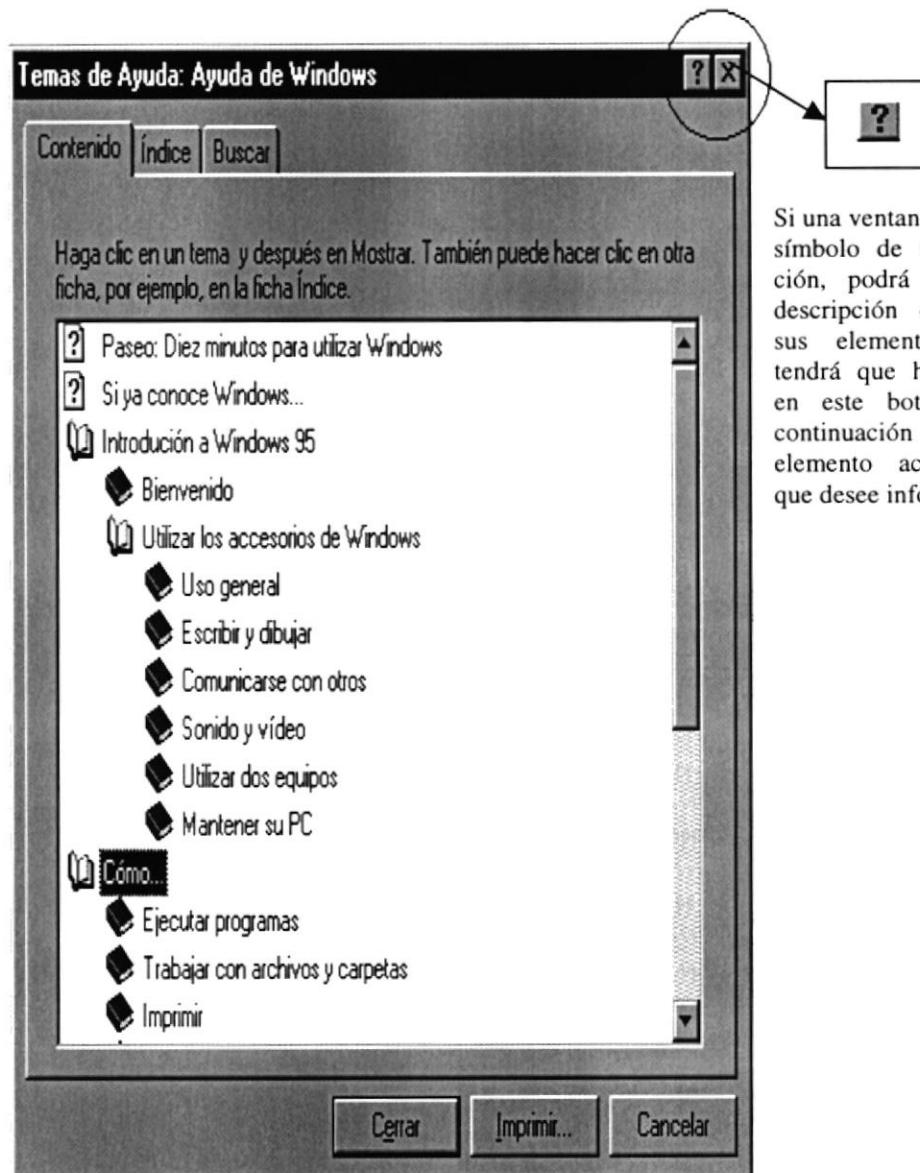
2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

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  **Inicio** y a continuación en **Ayuda** .



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

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_Eje, 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.

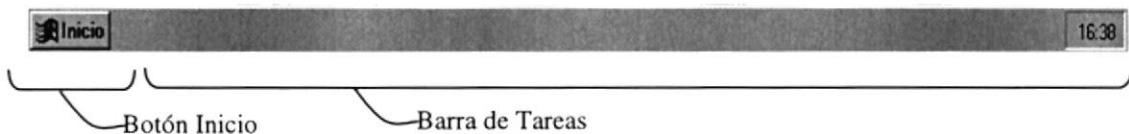


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas

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 Contenido , el Índice 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.
Botón 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.

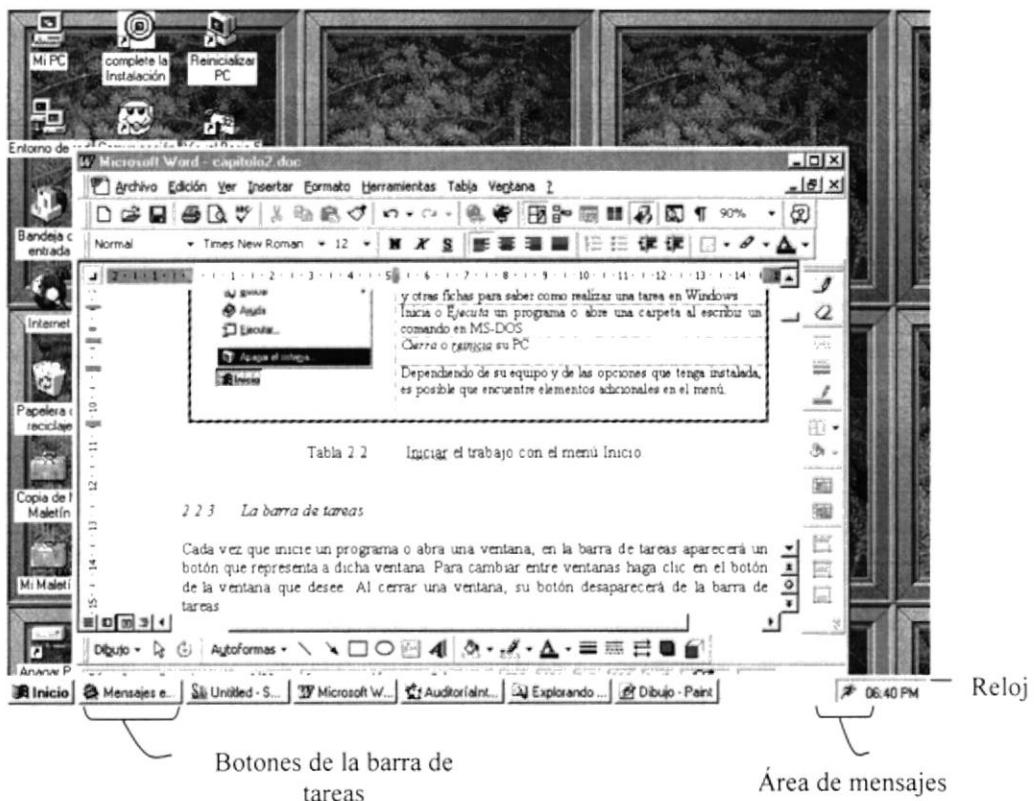


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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.

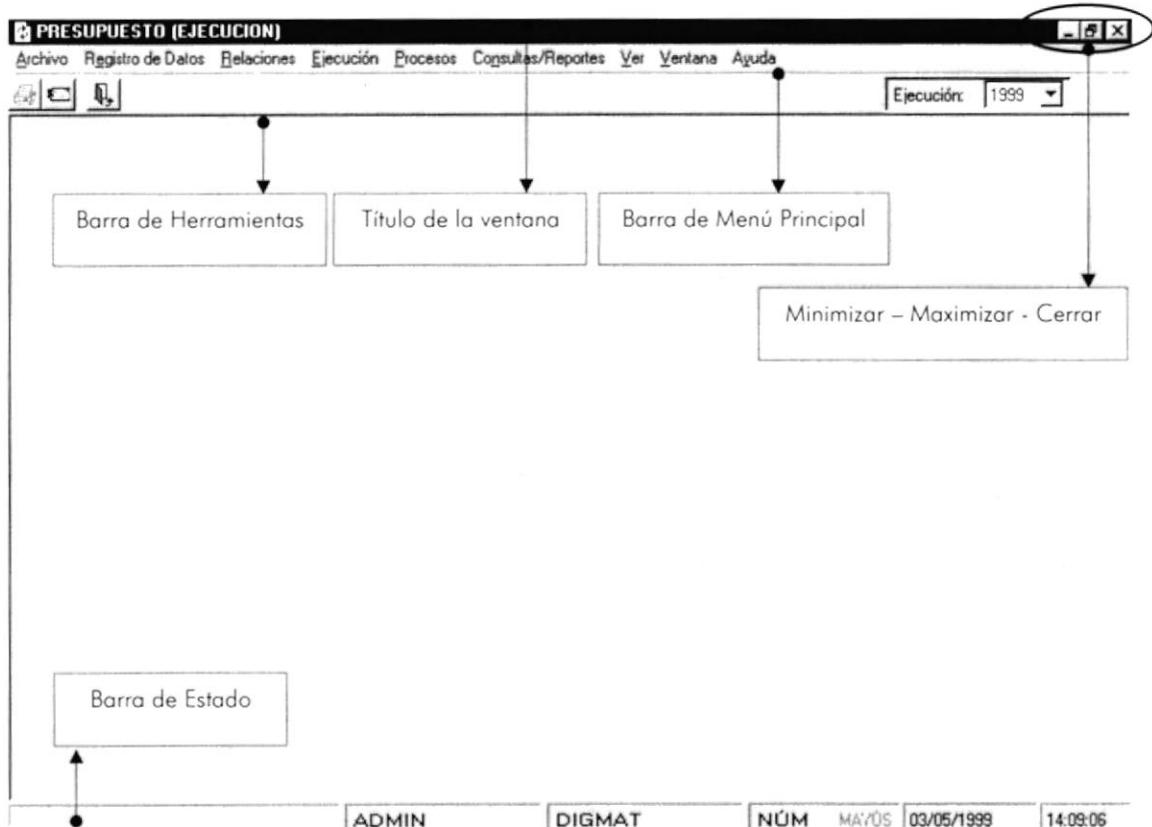


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

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_Eje.

PRESUPUESTO (EJECUCION)

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.

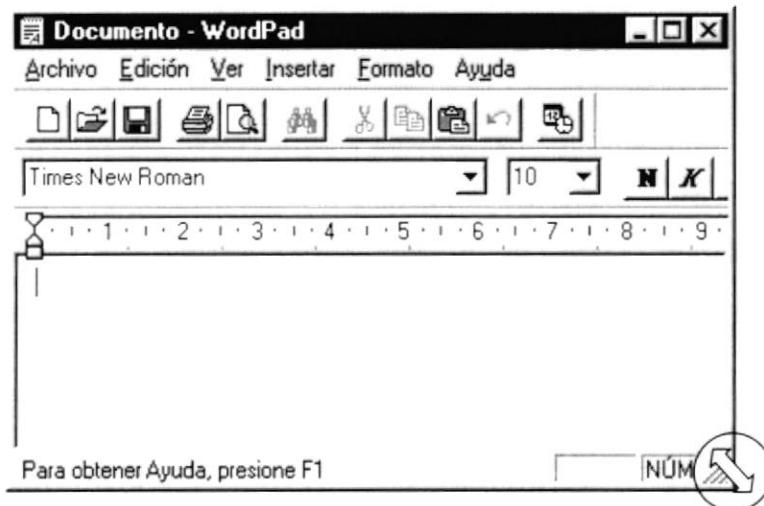


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma

2.3.3. Barra de Herramientas

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.

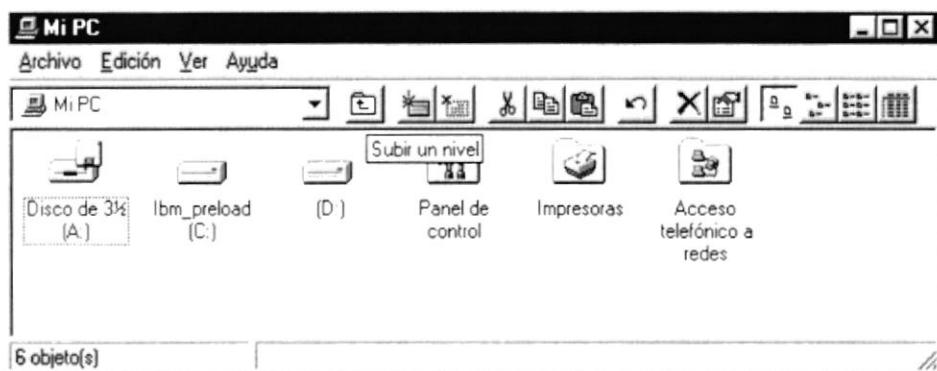
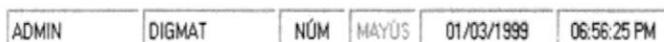


Figura 2.7 Barra de herramientas

2.3.4. Barra de Estado

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

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.

Archivo Registro de Datos Relaciones Ejecución Procesos Consultas/Reportes Ver Ventana Ayuda

2.3.6. ¿Cómo accesar 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.

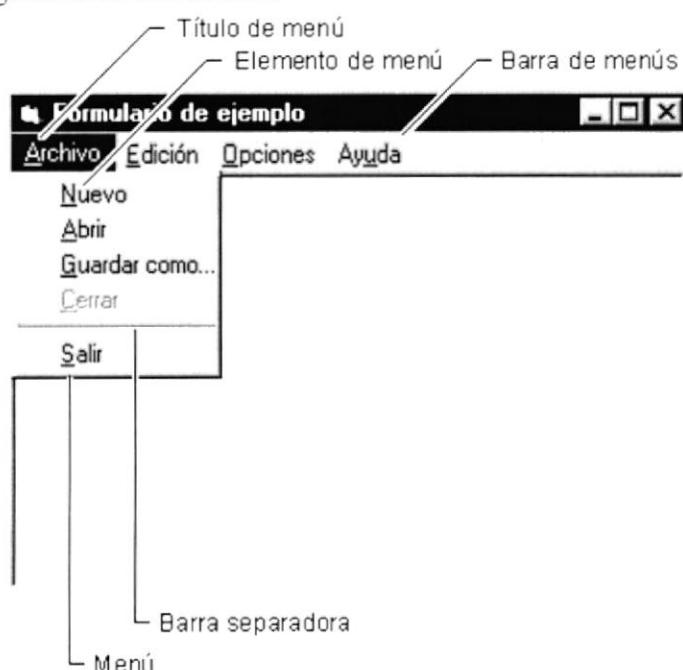


Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

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.

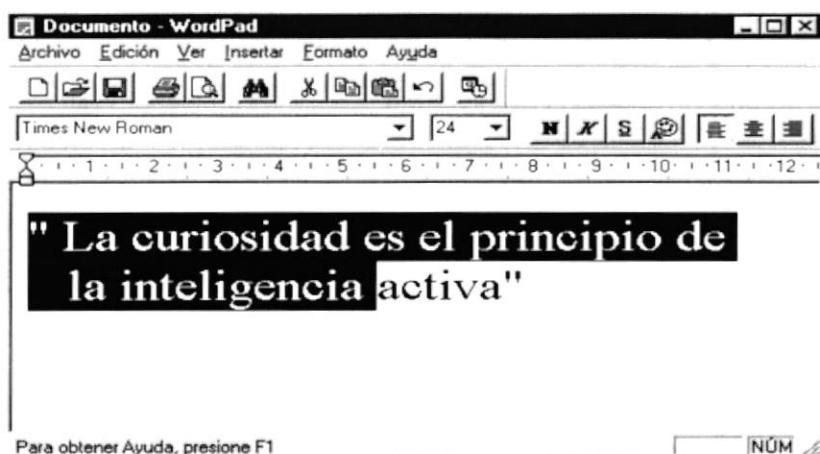


Figura 2.9 Seleccionando Información

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_Eje.

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 barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

<p>Cuadro de Texto normal.</p> <p>Ingrese su Nombre</p>  <p>Escriba el texto deseado.</p>	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se esté 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>
--	--

Figura 2.11 Cuadro de texto

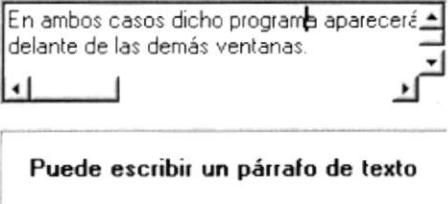
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p>  <p>Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>

Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas

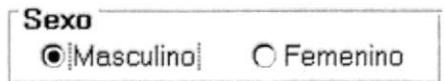
<p>Cuadro de Opción.</p>  <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.</p> <p>Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
--	--

Figura 2.13 Cuadro de Opción

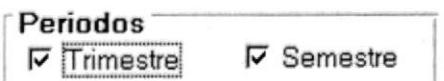
<p>Cuadro de Verificación.</p>  <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
--	---

Figura 2.14 Cuadro de verificación

<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: <input type="text" value="6"/> minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</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>
--	--

Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar

Cuadro de Diálogo	Descripción
<p>Cuadro de Lista.</p>	<p>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>Cuadro Combinado.</p>	<p>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>Puede abrir la lista dando un clic en <input checked="" type="checkbox"/> para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)	
<p>Cuadro deslizante.</p>	<p>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. Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.</p>
Figura 2.18 Cuadro deslizante	
<p>Botón</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
Figura 2.19 Botón	

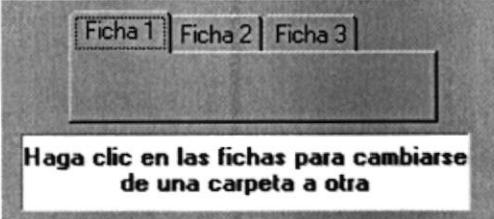
Cuadro De Diálogo	Descripción
<p>Cuadro de Fichas.</p>  <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Es Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.</p>

Figura 2.20 Cuadro de fichas

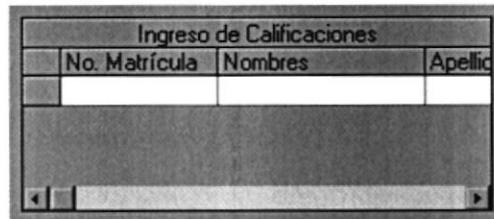
<p>Cuadro de Celdas (DBGRID)</p> 	<p>El objeto DBGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información. Se usa mucho en las pantallas de ingresos masivos, por ejemplo las Calificaciones de un grupo a paralelo, en donde las filas serán todos los estudiantes del paralelo y las columnas serán el número de matrícula, nombres, apellidos, y la nota.</p>
--	---

Figura 2.21 DBGRID (Cuadro de Celdas)

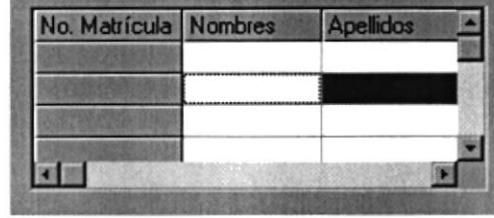
<p>Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>El objeto MSFLEXGRID es muy parecido al anterior, pues también es un conjunto de filas y columnas. A diferencia del objeto DBGRID el FLEXGRID es de solo lectura, es decir que no permite ingresar información, pero es más flexible debido a que permite agrupar y ordenar la información.</p>
--	--

Figura 2.22 FLEXGRID (Cuadro de celdas)**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.

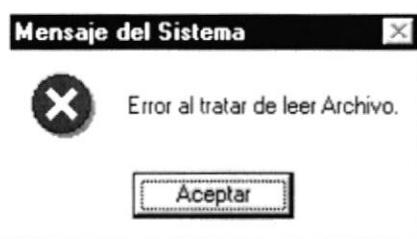


Figura 2.24 Mensaje de Error

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.

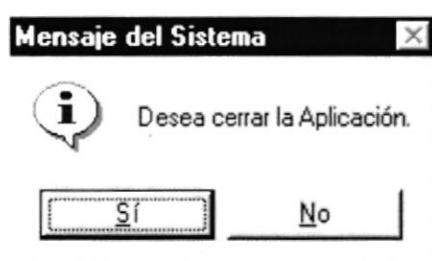


Figura 2.25 Mensaje de Confirmación

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

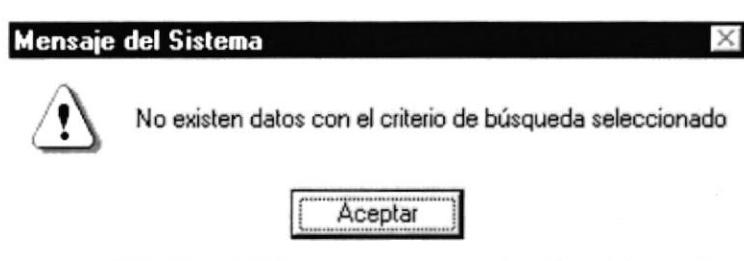


Figura 2.26 Mensaje de Advertencia

MENSAJES DE WINDOWS

La figura indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

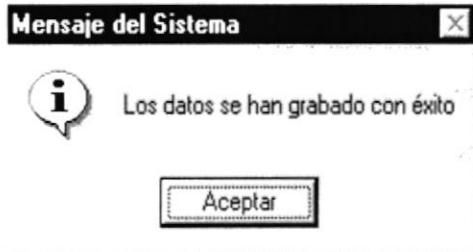


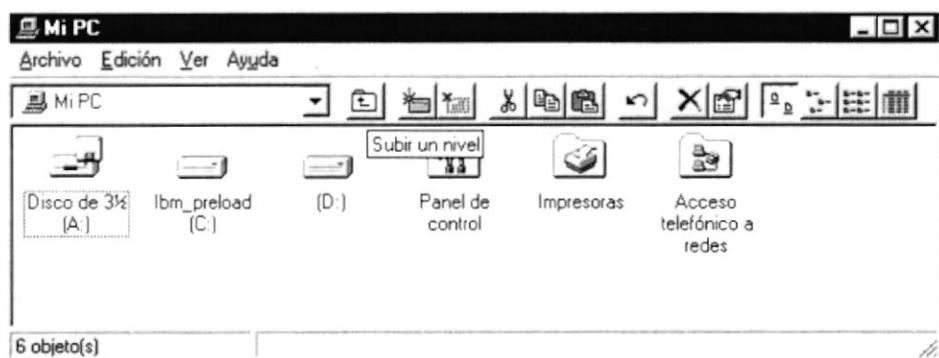
Figura 2.27 Mensaje de Información

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 2.28 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.

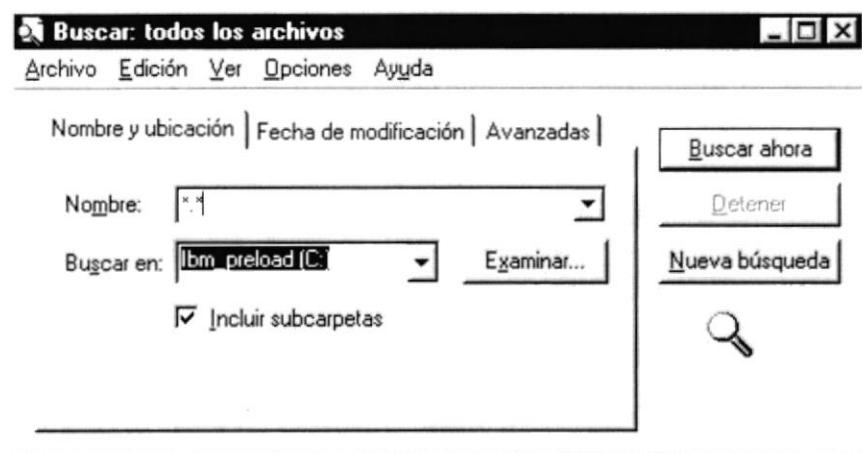


Figura 2.29 Buscando archivos o carpetas.



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.

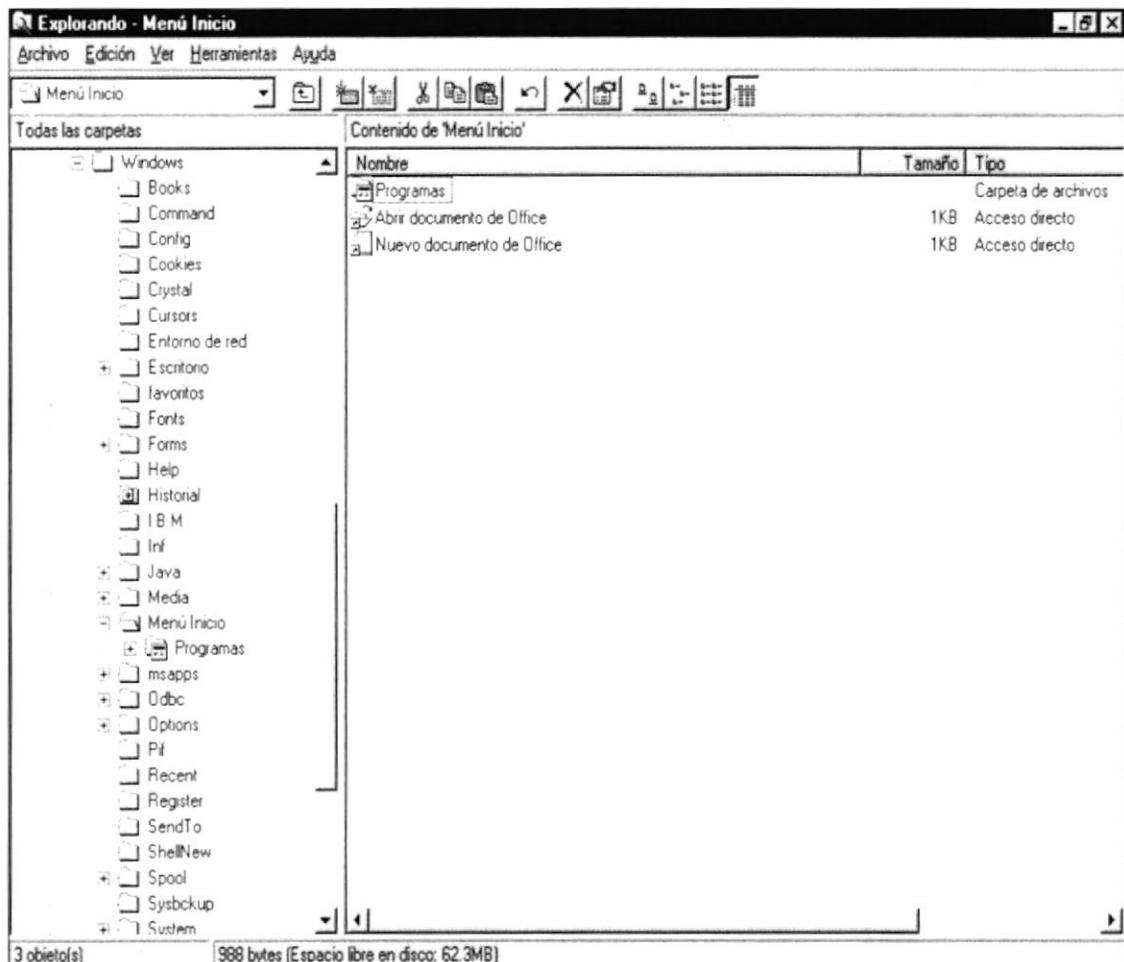


Figura 2.30 Explorando su PC.

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.

2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC

2.11.1. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos. Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

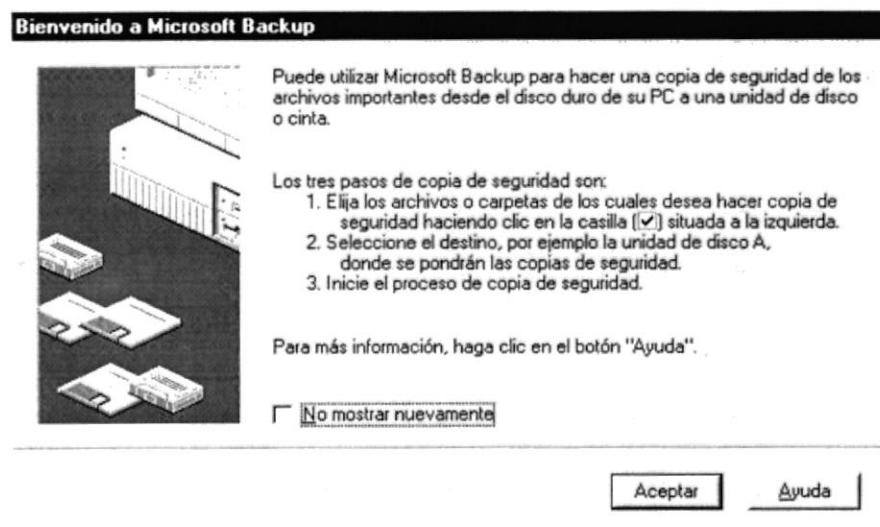


Figura 2.31 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

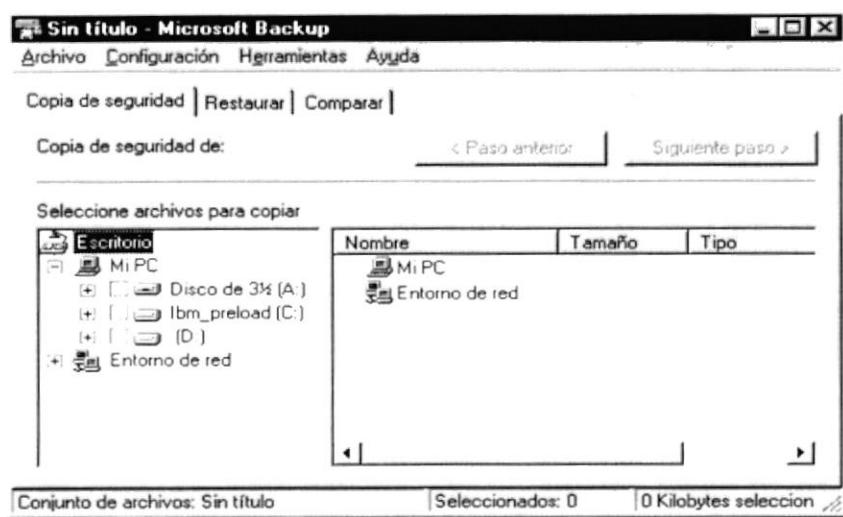


Figura 2.32 Respaldo de archivos.

2.11.2. Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.



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.

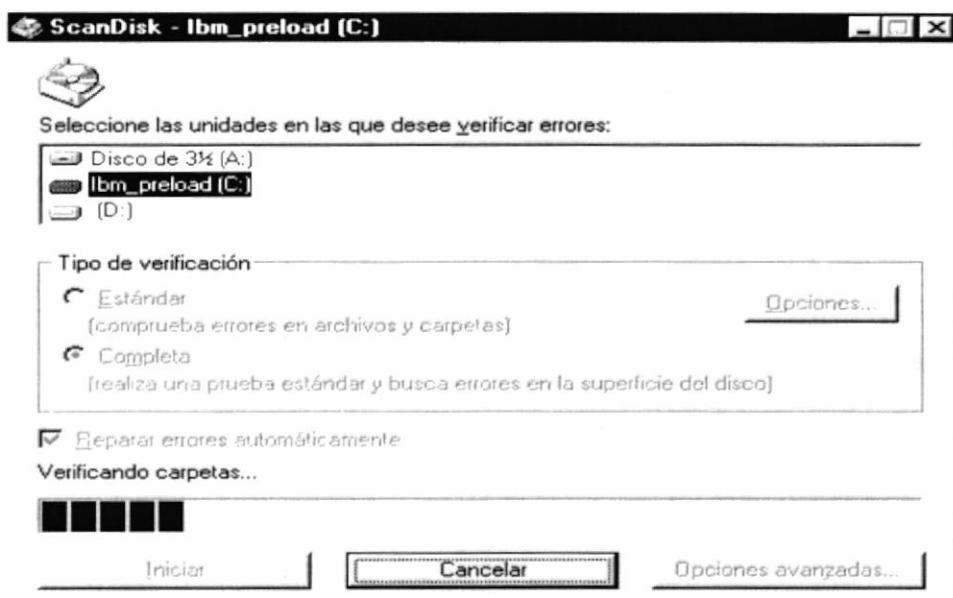


Figura 2.33 Verificando errores del disco con Scandisk.



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.

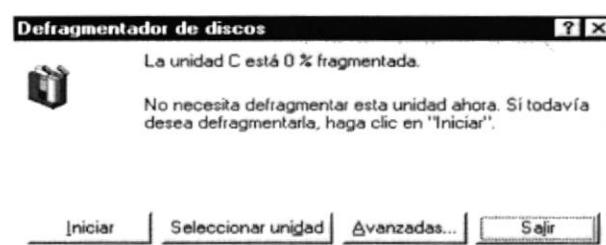


Figura 2.34 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

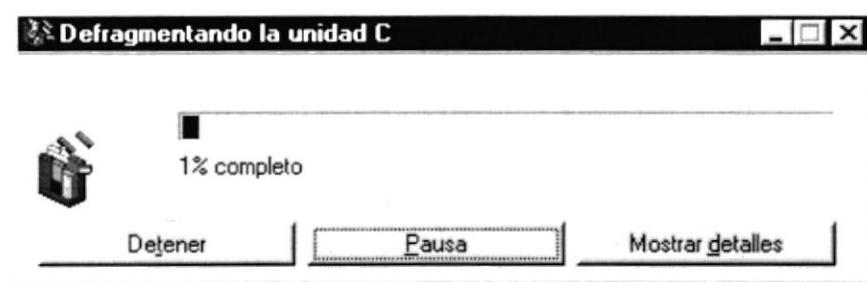


Figura 2.35 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

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.

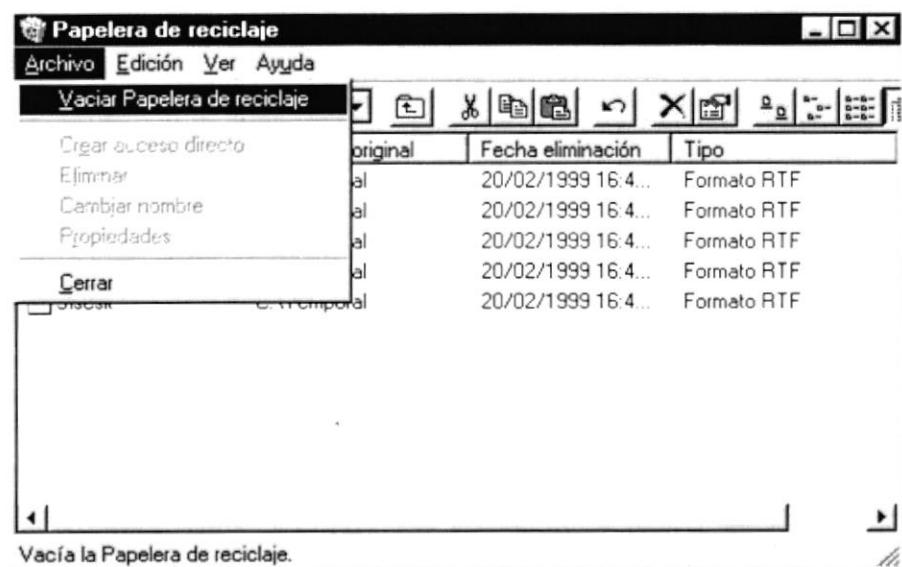


Figura 2.36 Vaciando la papelera de reciclaje.



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.

3

Capítulo

Características del Sistema de Presupuesto Sys_Eje

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.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE

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 agilitar el trabajo se ha desarrollado el Sistema de Presupuesto Sys_Eje, 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, agilita 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_Eje es decir a las tablas de Cédulas Presupuestarias y de Fondos.

Tiene las siguientes opciones:

1. Ingreso de Cédulas Pres.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las Cédulas Presupuestarias con el fin de realizar un ingreso a cédulas con valores iniciales en cero, por prioridad de la Pagaduría.

2. Ingreso de Fondos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los datos de los diferentes Fondos con los que trabaja la Partida Presupuestaria.

3.3.2. Módulo de Relación

Este menú tiene el objetivo realizar las diferentes relaciones que tiene la Partida Presupuestaria con las diferentes aplicaciones permitiendo la relación de la Partida con los Activos Fijos, con el grupo del Inventario de Materiales, etc., y establecer que Reparto es Pagaduría.

Tiene las siguientes opciones:

1. Partida - Grupo.

Esta pantalla tiene como objetivo relacionar Partidas Presupuestarias con los diversos Grupos del Inventario de Materiales.

2. Partida - Activo.

Esta pantalla tiene como objetivo relacionar Partidas Presupuestarias con los diversos Activos Fijos que posee la empresa.

3. Partida - Repuestos.

Esta pantalla tiene como objetivo relacionar Partidas Presupuestarias con los diversos Ítems del Inventario de Repuestos.

4. Partida - Cuentas.

Esta pantalla tiene como objetivo relacionar las Cuentas Presupuestarias de Ingreso y Gastos con las Partidas Presupuestarias.

5. Reparto - Pagaduría.

Esta pantalla tiene como objetivo establecer la Pagaduría a los Repartos que funcionan como Pagadurías.

3.3.3. Módulo de Ejecución

Este menú tiene el objetivo registrar los documentos presupuestarios como los son las Altepas, Alteplos, OEP(s), OT(s), RP(s), el registro de transacciones presupuestarias, la asignación de cédulas a las diferentes Direcciones si la estructura de la Empresa se maneja de una manera centralizada, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Asignación de Valores.

Esta pantalla tiene como objetivo asignar Cédulas Presupuestarias a cada una de las Direcciones de la Empresa. Solo podrá hacerlo si la Empresa trabaja con una estructura orgánica centralizada.

2. Documentos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los documentos presupuestarios que afectan a la Cédula Presupuestaria como son las OEP, OT y RP.

3. Transacciones.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar transacciones presupuestarias como Compromiso, Precompromiso, Gasto, afectando únicamente la Cédula Presupuestaria.

4. Solicitudes.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar las diferentes Altepas o Altepros generadas por necesidades del Reparto.

3.3.4. Módulo de Procesos

Este menú tiene el objetivo del envío y recepción de las diferentes Cédulas Presupuestarias, necesarias para realizar la Ejecución Presupuestaria, permitiendo además el proceso de los documentos presupuestarios, realizar las aprobaciones de las diferentes Aplicaciones, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Cambio de Dirección.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir al Jefe de Presupuesto cambiarse a las Direcciones o Repartos que tiene a su cargo, pudiendo llevar el control de que haya ejecutado cada Reparto.

2. Definición de Pagadurías.

Esta pantalla tiene como objetivo establecer al Reparto de quien es Pagaduría y Unidad Financiera.

3. Aprobaciones.

Esta pantalla tiene como objetivo permitir las aprobaciones de los documentos que emiten las diferentes Aplicaciones tales como Adquisiciones, Importaciones, etc., a la persona que realice las funciones de Jefe de Presupuesto.

4. Proceso de Documentos.

Esta pantalla tiene como objetivo realizar el proceso de los Documentos Presupuestarios, generando los movimientos presupuestarios y asientos contables respectivos.

5. Subida de Datos Ejecución.

Esta pantalla tiene como objetivo la recepción de los datos tales como Cédulas Presupuestarias a nivel moneda y sucretizada, documentos presupuestarios como OEP, OT y RP, etc.; enviados por la DIGFIN a sus Repartos para que se realice la Ejecución Presupuestaria.

6. Bajada de Datos Ejecución.

Esta pantalla tiene como objetivo el envío de las Cédulas Presupuestarias de cada Reparto a la DIGFIN para su conocimiento y control.

3.3.5. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una gama de consultas y reportes de la Ejecución Presupuestaria como Cédulas Presupuestarias, Afectaciones Contables, Seguimiento Físico, Análisis Resumido, Movimientos Presupuestarios, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. Ejecución.

Esta pantalla permite consultar por medio de varios criterios los **Valores Recibidos**, las **Hojas de Trabajo**, los **Compromisos y Gastos**, los **Documentos como OEP, OT y RP**.

2. Tabla de Divisas.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar el tipo de cambio que ha establecido la DIGFIN para que se lleve la Ejecución Presupuestaria o consultar 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. Afectaciones Contables.

Esta pantalla permite consultar las diferentes afectaciones contables realizadas por Presupuesto.

4. Seguimiento Físico

Esta pantalla permite consultar el Seguimiento Físico presentando en forma gráfica lo que ha Planificado el Reparto vs lo que se ha Ejecutado en las Cédulas Presupuestarias.

5. Análisis Resumido.

Esta pantalla permite consultar el Análisis Resumido de los Proyectos que utiliza el Reparto en sus Cédulas Presupuestarias.

6. Cédulas Presupuestarias.

Esta pantalla permite consultar las Cédulas Presupuestarias que le pertenecen al Reparto.

7. Movimientos Presupuestarios.

Esta pantalla permite consultar todos los Movimientos Presupuestarios emitidos por las diferentes transacciones como Precompromisos, Compromisos, Gastos e Ingresos que afectan a las Cédulas Presupuestarias.

8. Anexos.

Esta pantalla permite consultar los Anexos Alfa, Bravo, Partidas Presupuestarias y los Fondos Presupuestarios.

3.3.6. Módulo de Ayuda

Es un factor importante en la utilización del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. 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_Eje, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

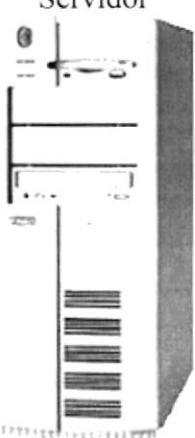
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15'''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
Estación de Trabajo 	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
Impresora 	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

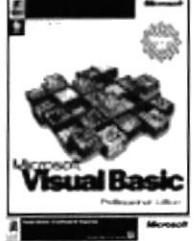
Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en Español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Informix Work Group Server 7.2 o superior con arquitectura dinámica escalable, será el manejador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

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

Capítulo

4

Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje

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_EJE

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Presupuesto Sys_Eje 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_Eje 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_Eje.
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_Eje pueda instalarse y funcionar correctamente.

4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.

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

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

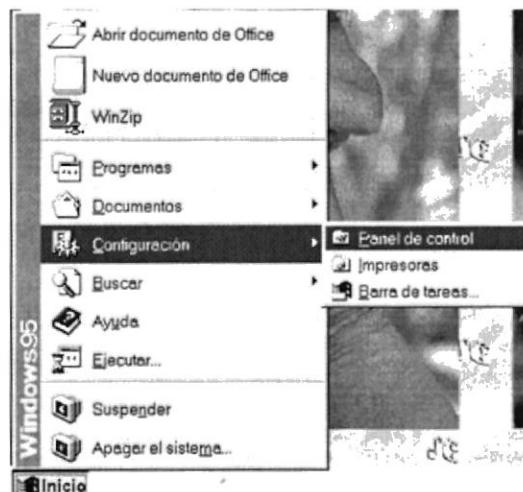


Figura 4.1 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 1.

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_Eje. Paso 2.

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

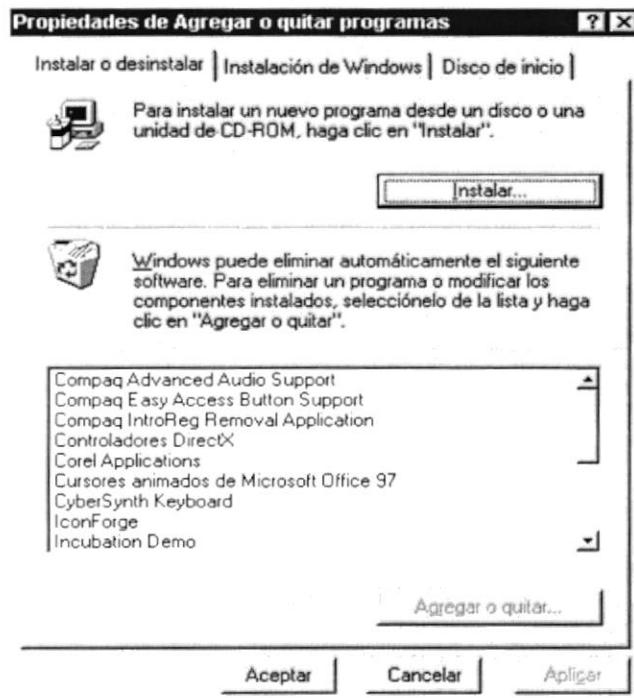


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 3.

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_Eje. 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**.

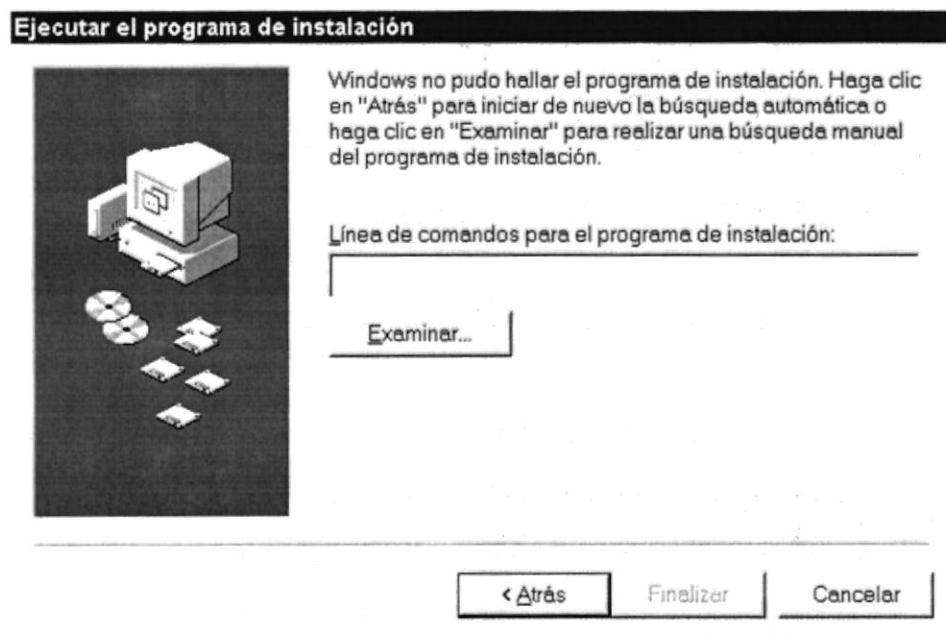


Figura 4.5 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 5.

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_Eje. 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_Eje.

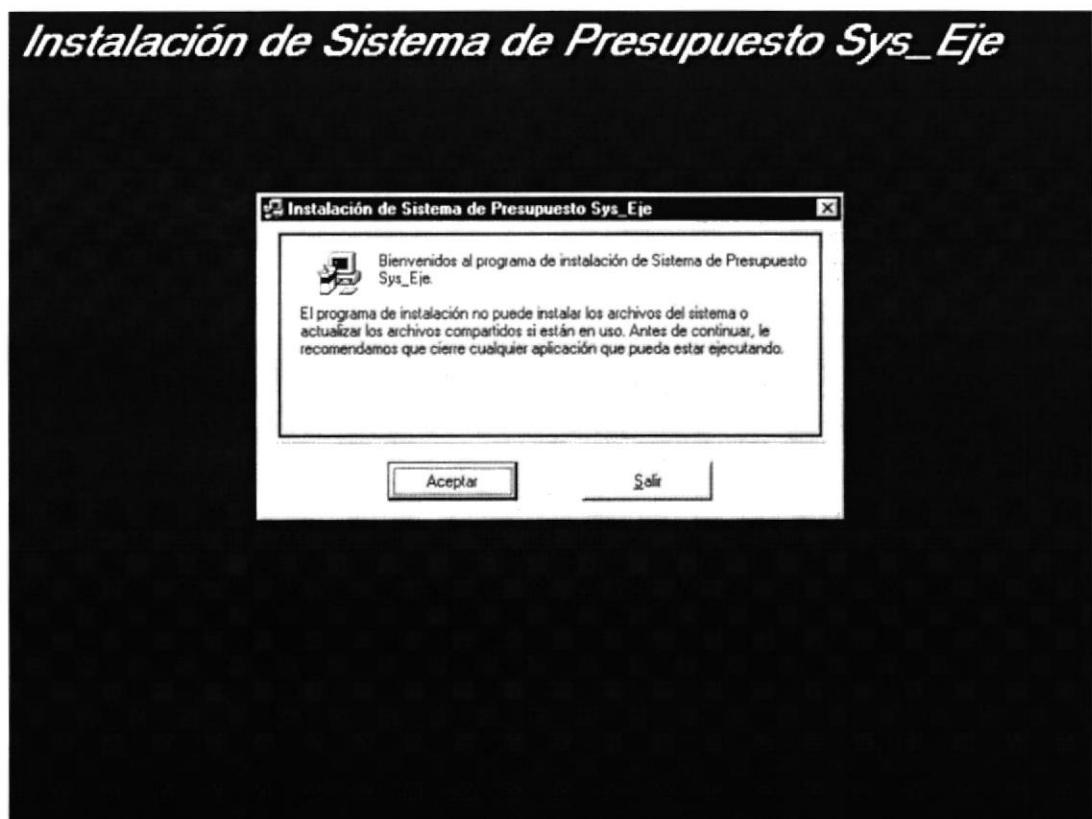
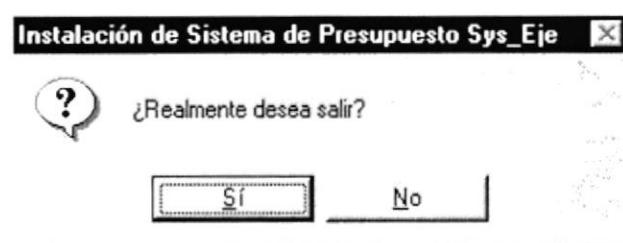
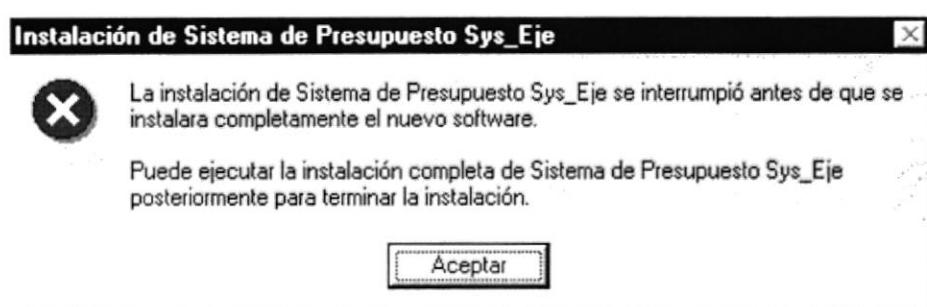


Figura 4.7 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 7.

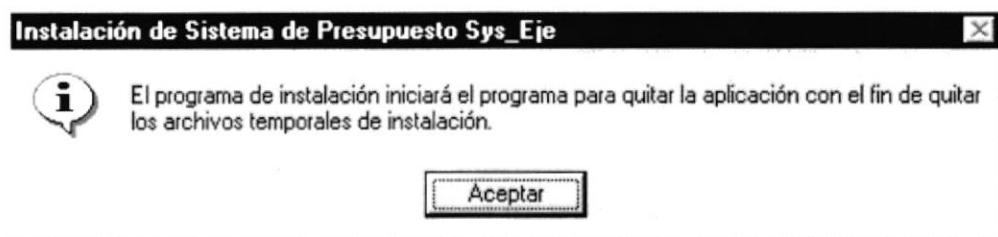
8. Si Usted desea cancelar la instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



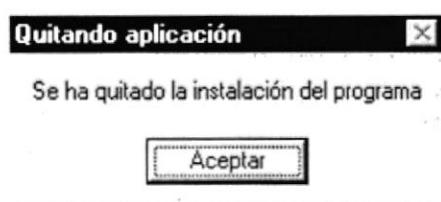
A continuación le emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



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_Eje, 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.

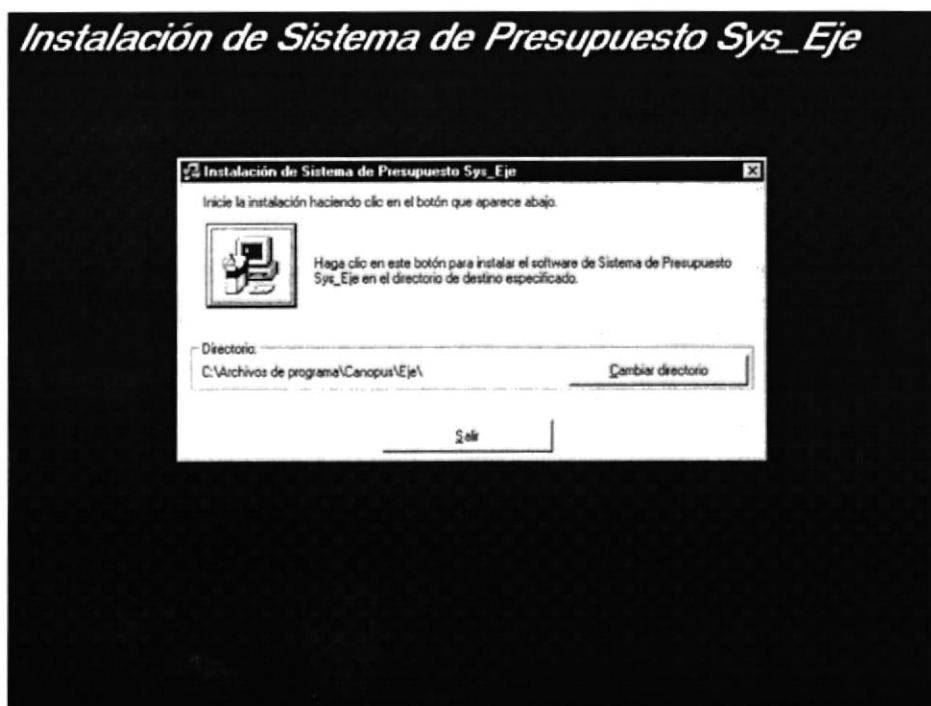


Figura 4.8 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 9.

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.

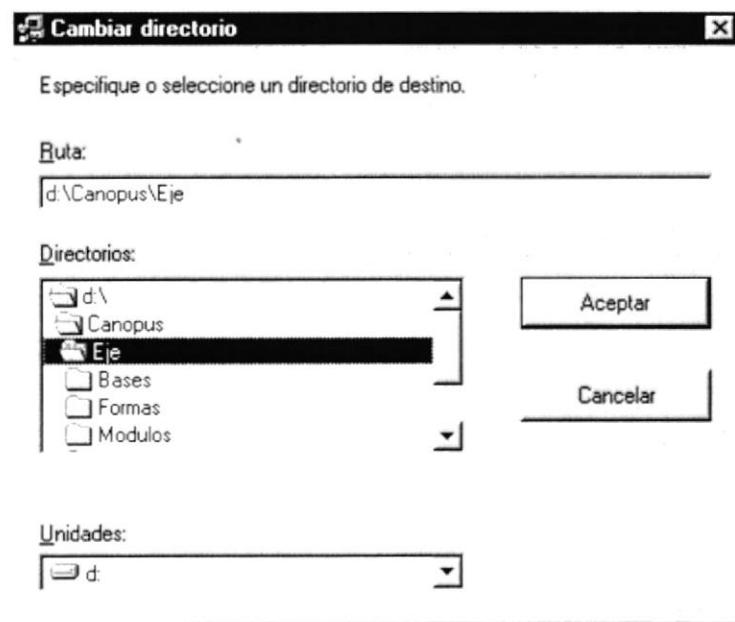
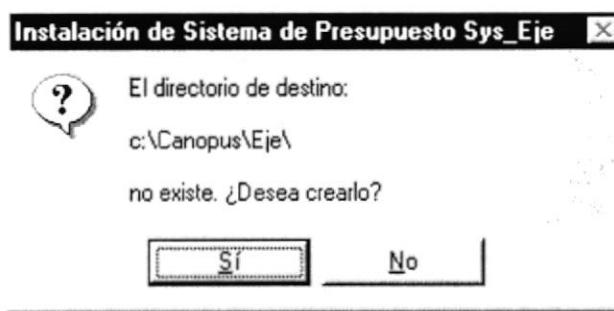


Figura 4.9 Cambio de Ruta de Instalación.

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_Eje.

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_Eje se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Usted tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.

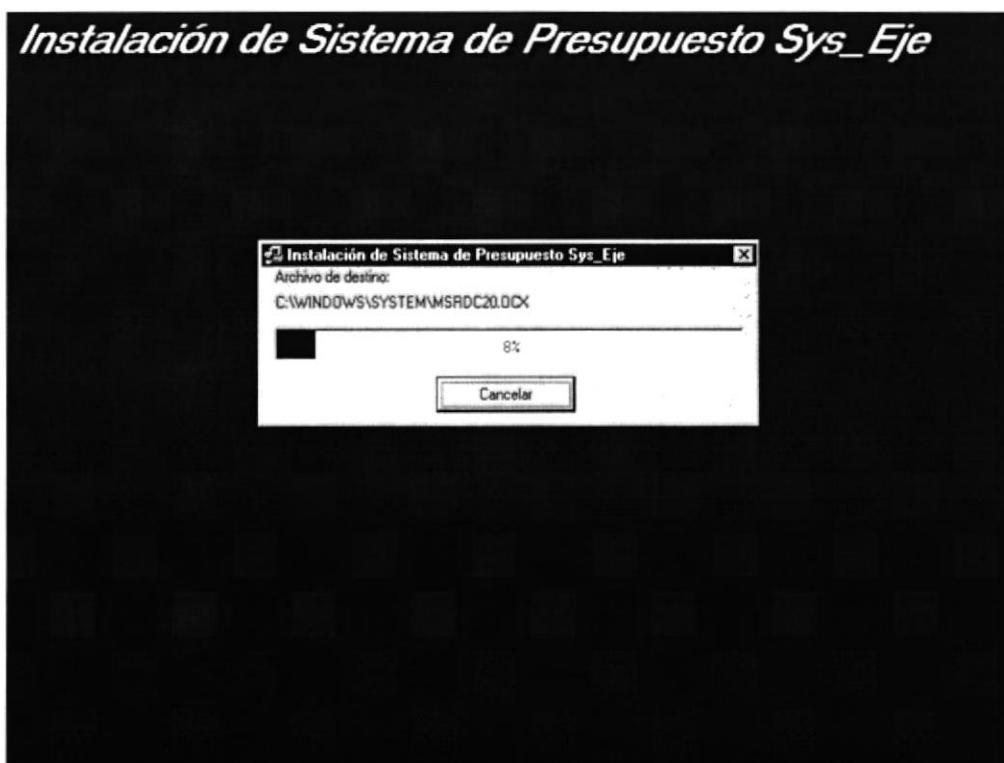


Figura 4.10 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 10.

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

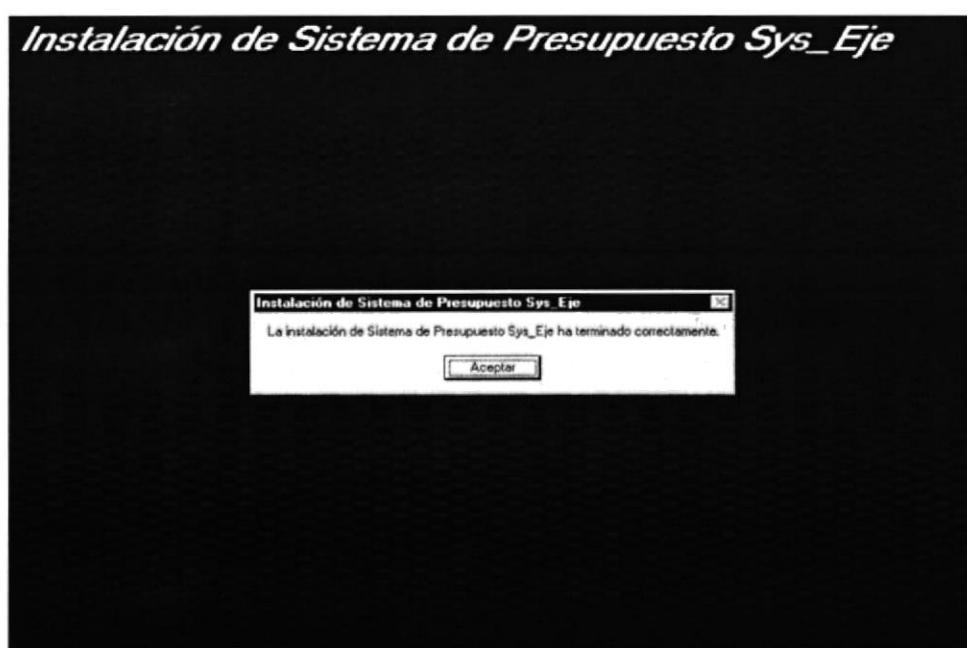
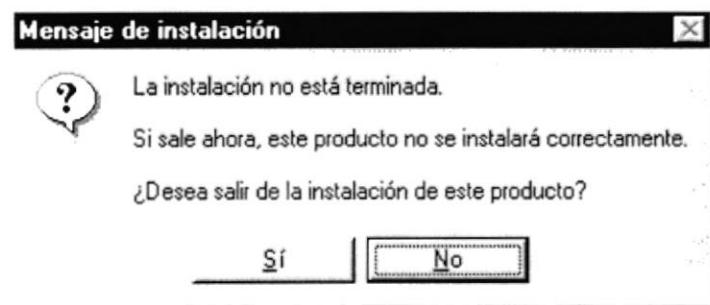


Figura 4.11 Instalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 11.

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_Eje una vez instalado de su PC.

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

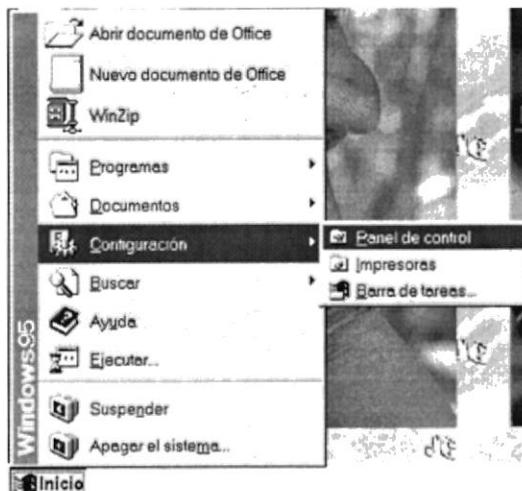


Figura 4.12 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 1.

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_Eje. Paso 2.

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

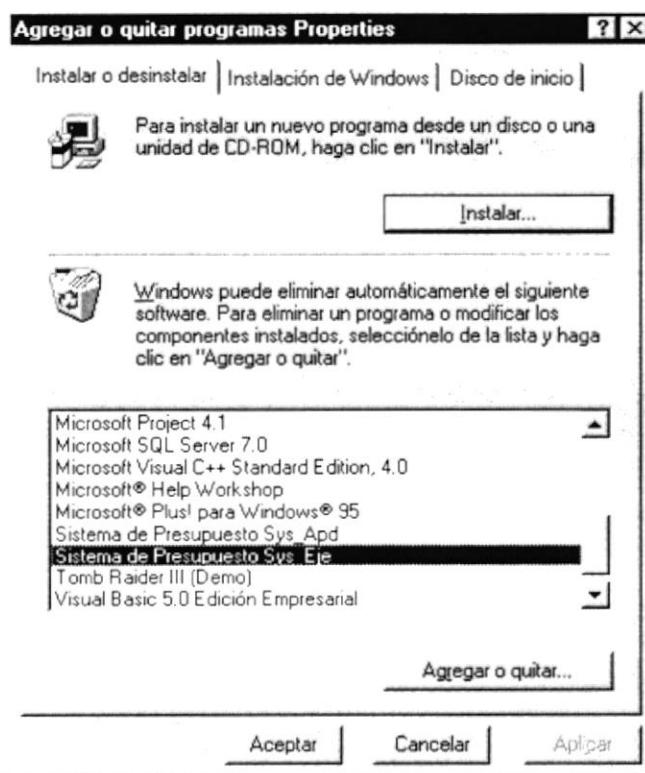


Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 3.

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

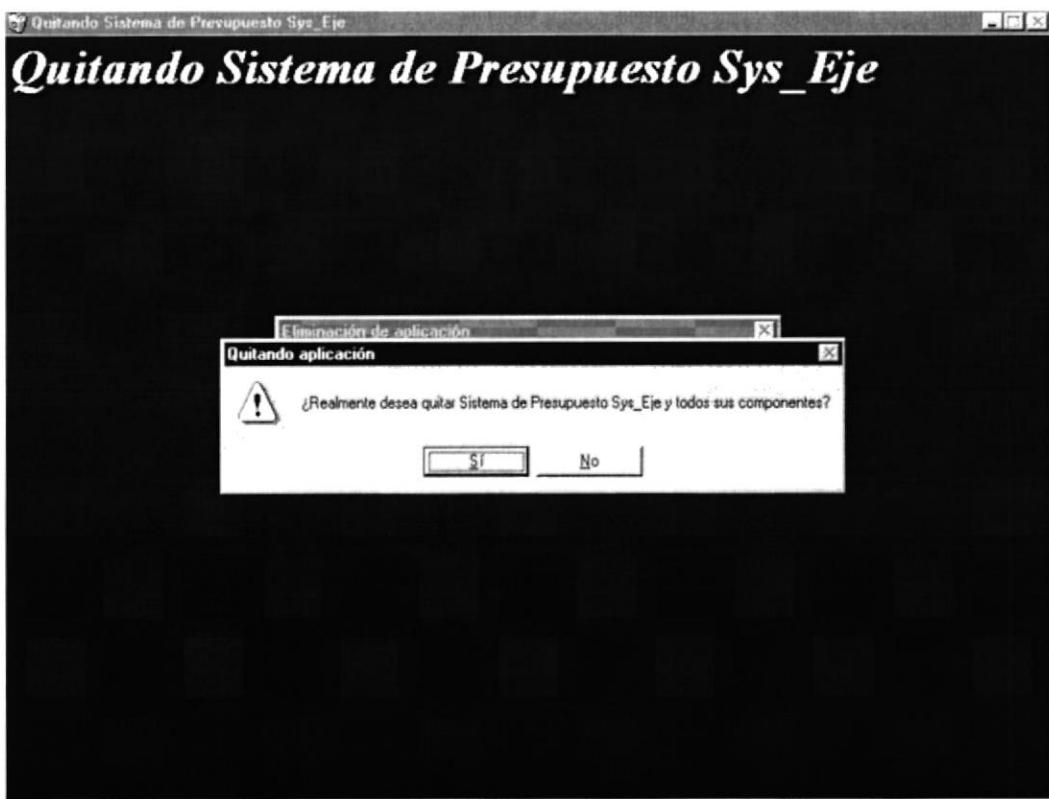
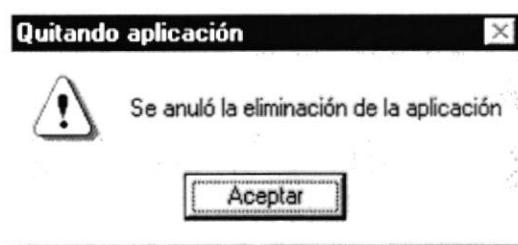


Figura 4.15 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 4.

Si Usted elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de Presupuesto Sys_Eje 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_Eje se ha quitado de su disco duro.

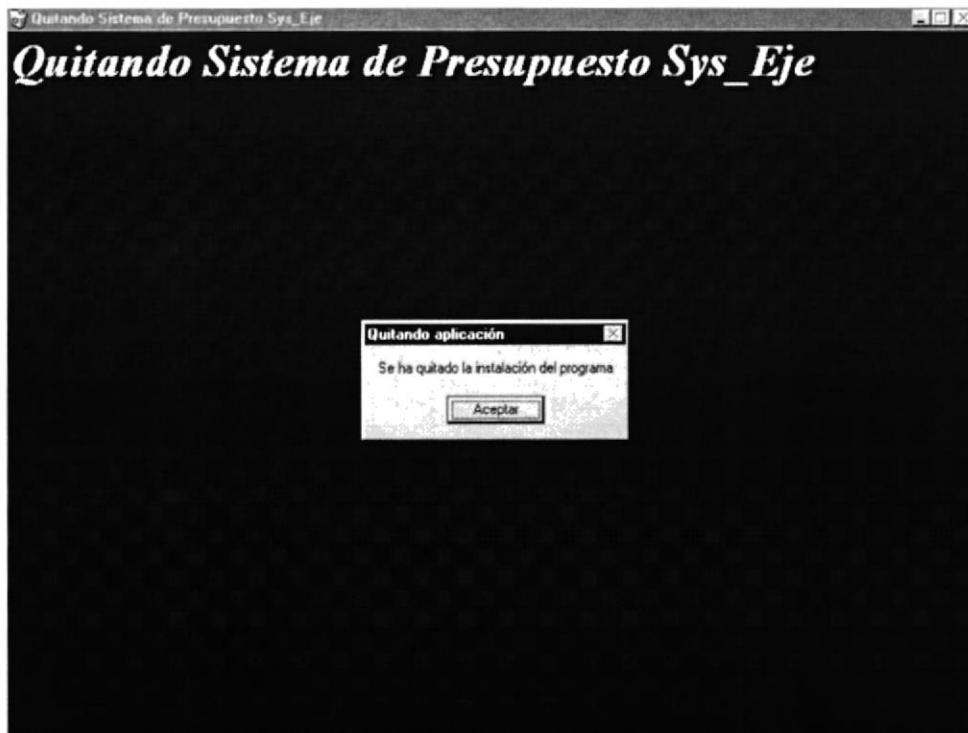


Figura 4.16 Desinstalación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje. Paso 5.

Capítulo

5

Arranque del Sistema de
Presupuesto Sys_Eje

Este Capítulo proporciona un
instructivo para ingresar al
Sistema.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el switch de potencia del CPU (Power ON).
2. Encienda el switch 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.

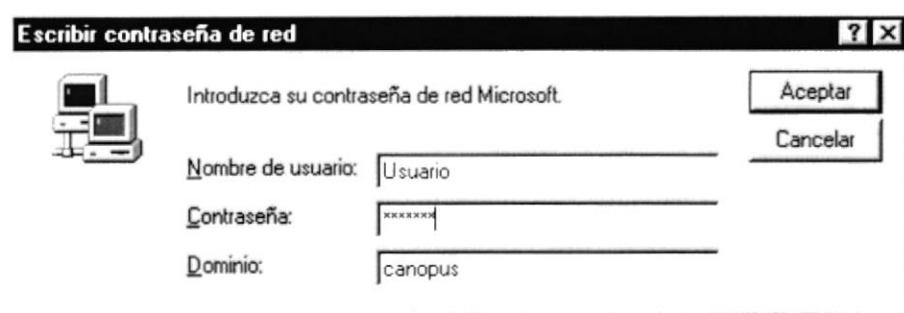


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

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.

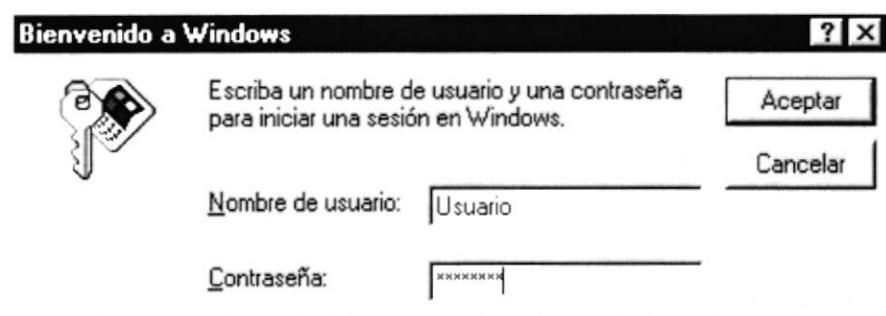


Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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:

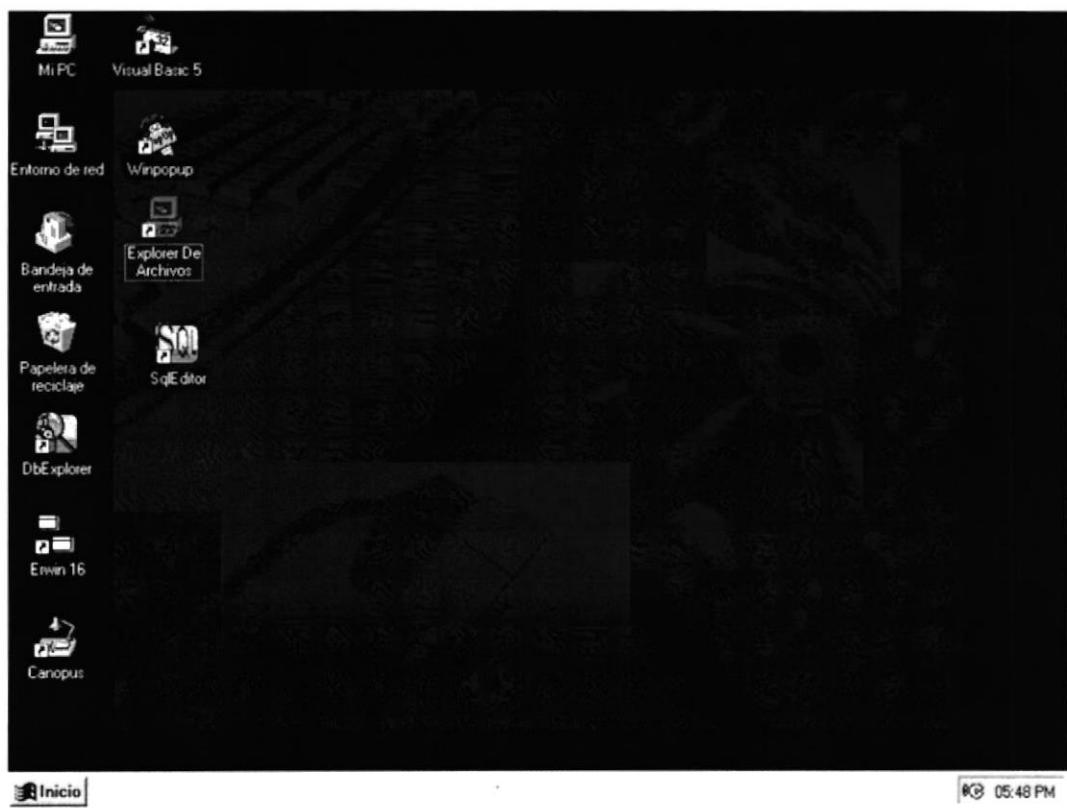


Figura 5.3 Escritorio de Windows.

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 carpeta Canopus y de un clic en Canopus como se muestra en la siguiente figura:

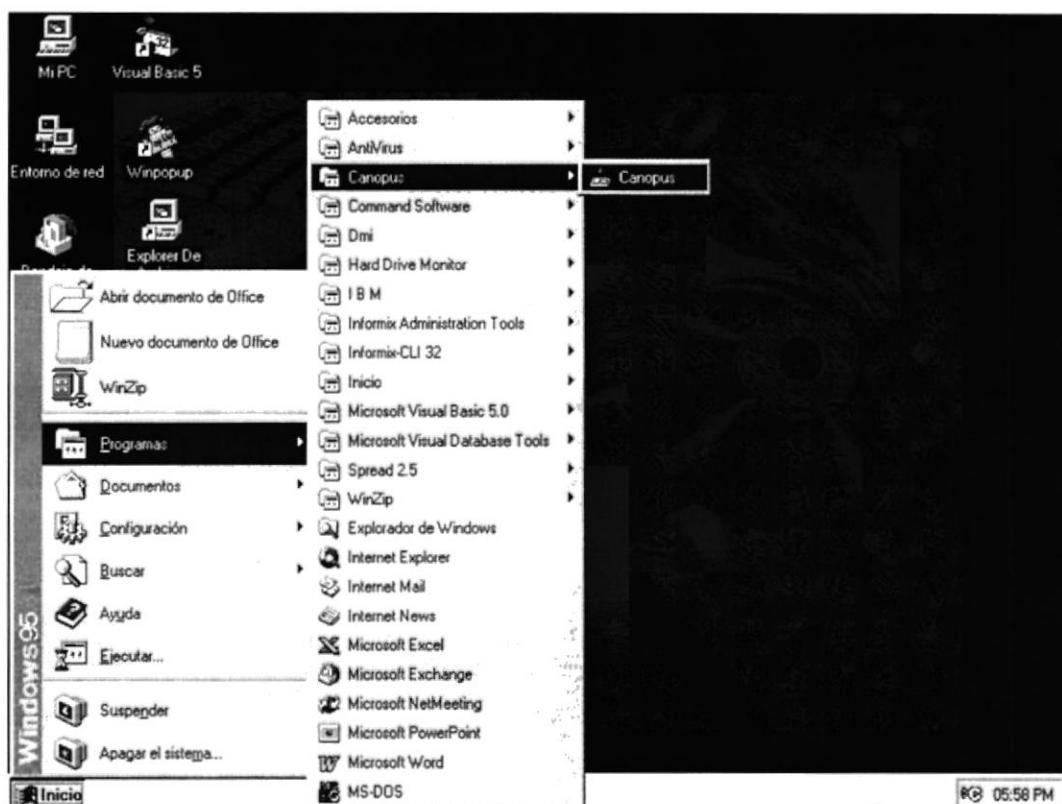


Figura 5.4 Ejecutando el Sistema Canopus

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:

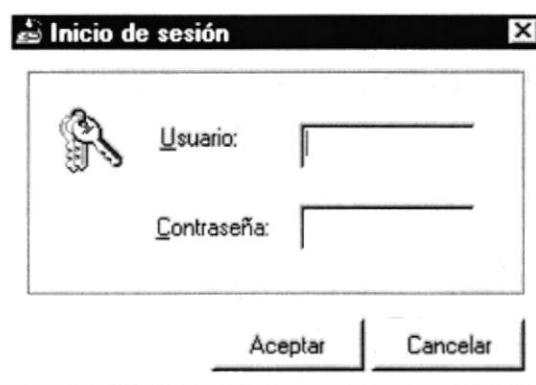


Figura 5.5 Inicio de Sesión del Sistema Integrado CANOPUS

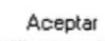
Una vez ingresado su Usuario y su Contraseña, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar.

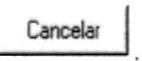
Si Usted no desea accesar al Sistema de Canopus de un clic en el botón Cancelar, o de un clic en el botón X.

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 trabajar, 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:

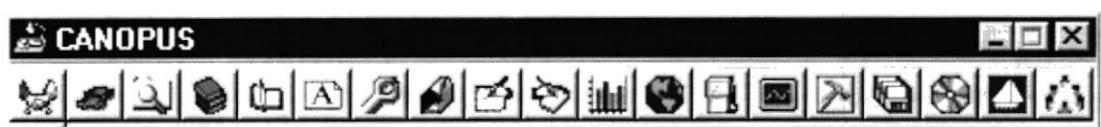


Figura 5.7 Barra del Sistema Integrado CANOPUS

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

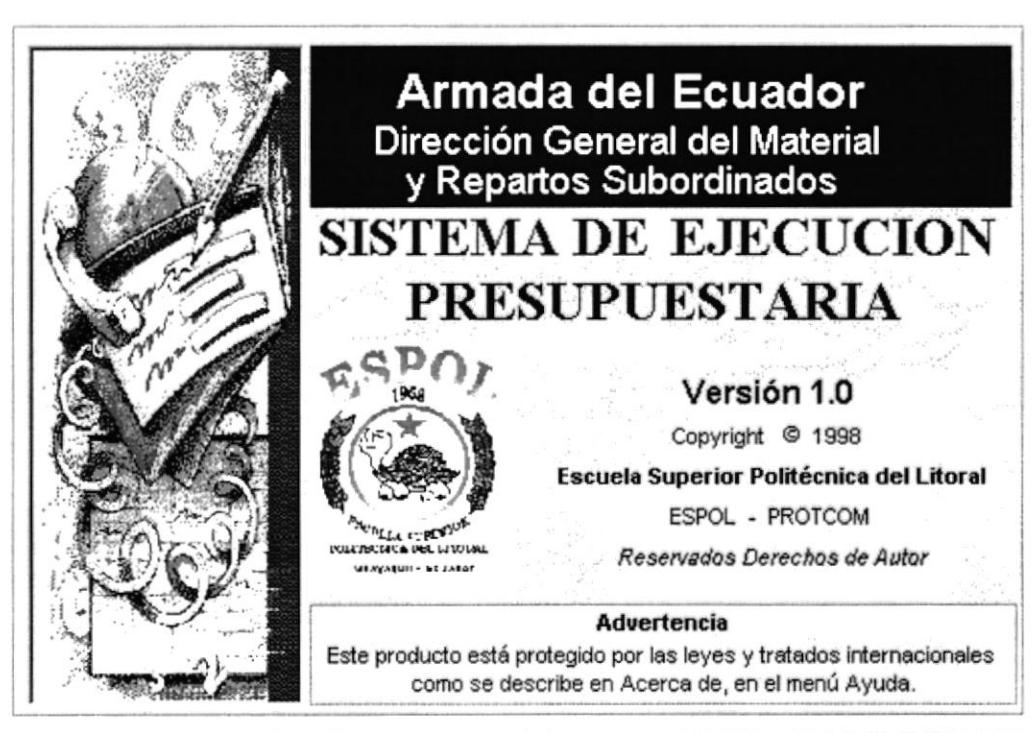


Figura 5.8 Pantalla de presentación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.

Capítulo

6

Iniciando la Operación del Sistema de Presupuesto Sys_Eje

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.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE

El Sistema de Presupuesto Sys_Eje 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_Eje que se realicen en la Dirección de General del Material.

6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SYS_EJE

El Sistema de Presupuesto Sys_Eje 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.

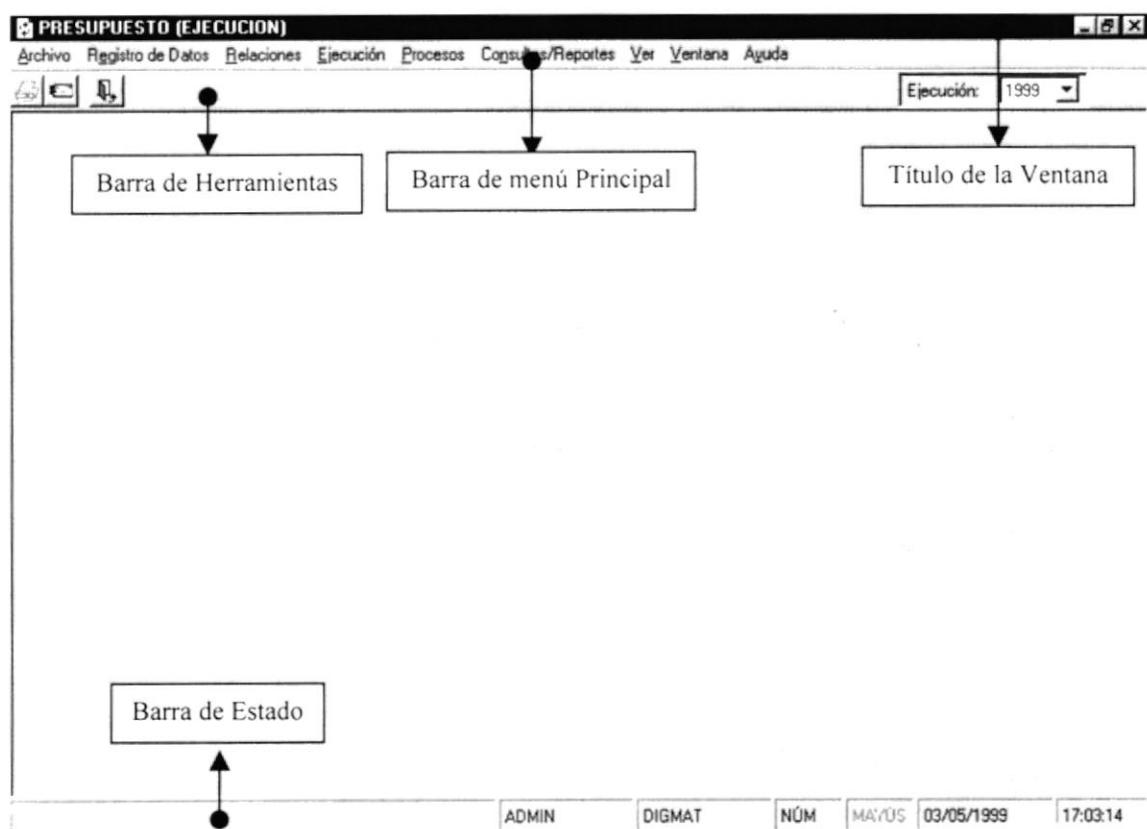


Figura 6.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema de Presupuesto Sys_Eje

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_Eje
	Este control es usado para realizar la Ejecución 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_Eje, 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_EJE

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

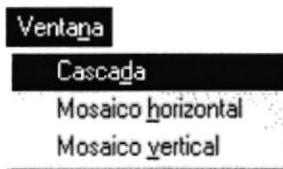


Figura 6.2 Menú Ventana.

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 deseé.

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_EJE

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

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_Eje hay dos opciones:

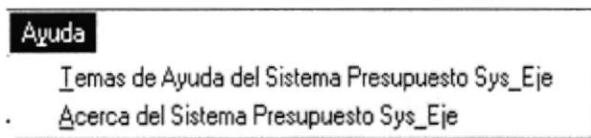


Figura 6.3 Abriendo la ayuda del Sistema de Presupuesto Sys_Eje

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 eligirá **<Temas de Ayuda del Sistema Presupuesto Sys_Eje>** 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_Eje. 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_Eje.
- 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.

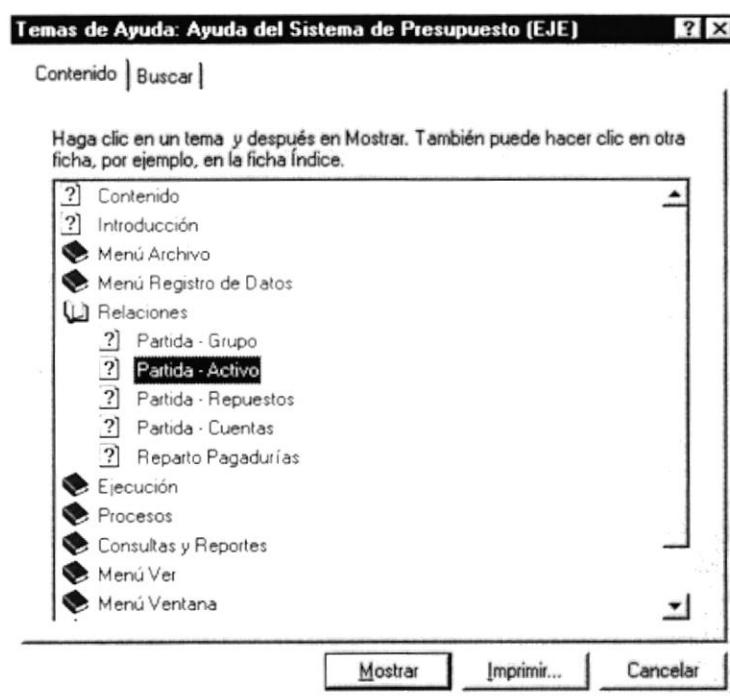


Figura 6.4 Buscando un tema de ayuda del Sistema de Presupuesto Sys_Eje

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_EJE

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

6.5.1. Mensajes de Error

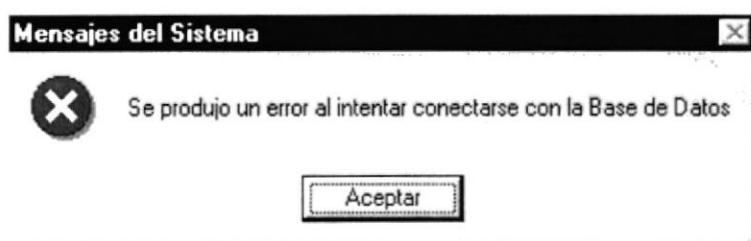


Figura 6.5 Se produjo un error al intentar conectarse con la Base de Datos

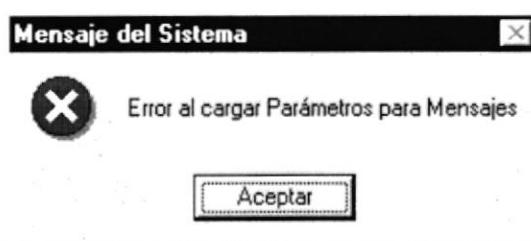


Figura 6.6 Error al cargar Parámetros para Mensajes

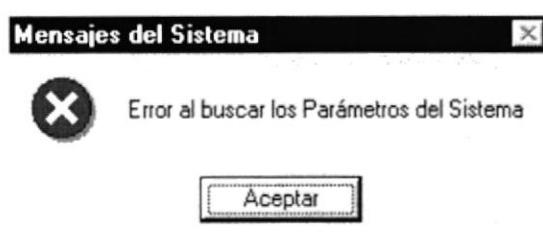


Figura 6.7 Error al buscar los Parámetros del Sistema

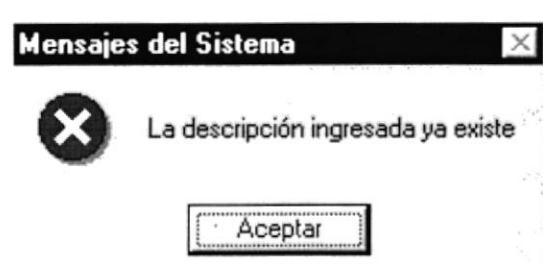


Figura 6.8 La descripción ingresada ya existe

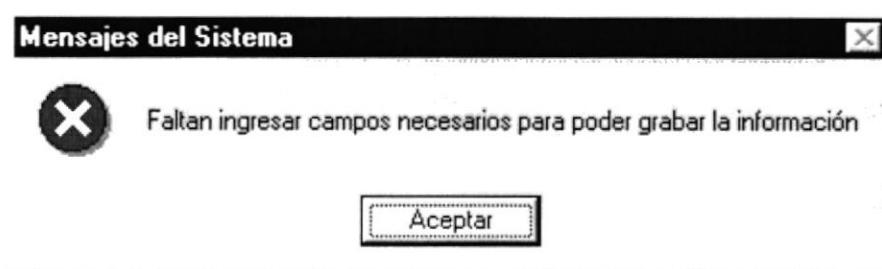


Figura 6.9 Falta ingresar campos necesarios para poder grabar la información

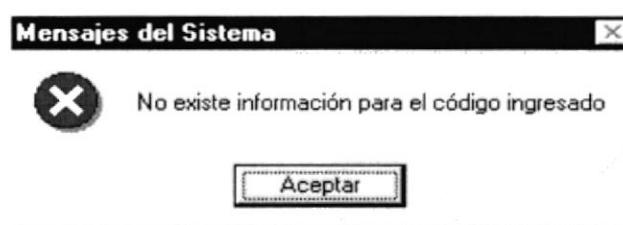


Figura 6.10 No existe información para el código ingresado

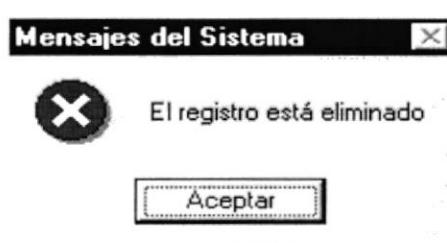


Figura 6.11 El registro está eliminado

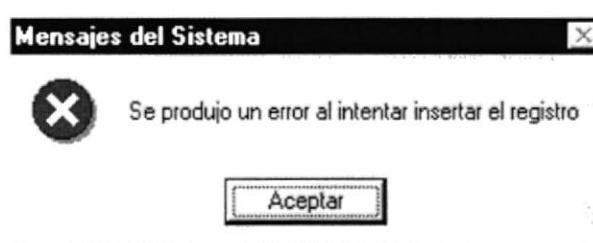


Figura 6.12 Se produjo un error al intentar insertar el registro

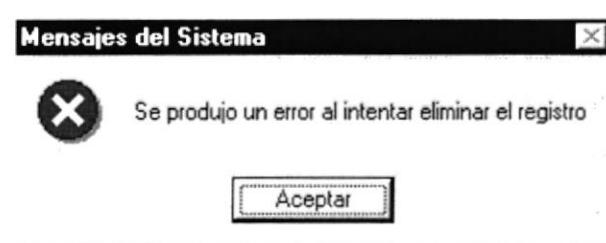


Figura 6.13 Se produjo un error al intentar eliminar el registro

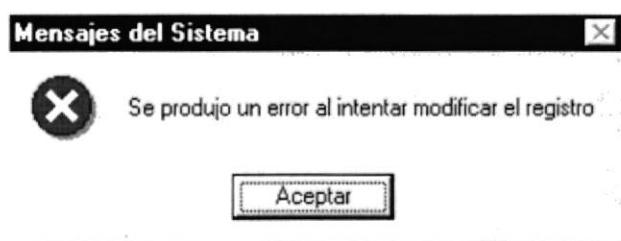


Figura 6.14 Se produjo un error al intentar modificar el registro

6.5.2. Mensajes de Confirmación

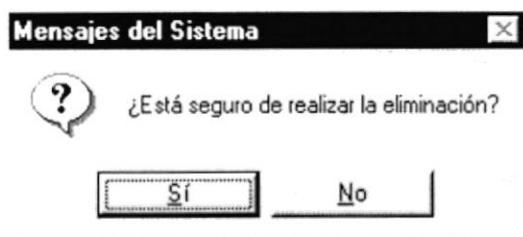


Figura 6.15 Está seguro de realizar la eliminación?

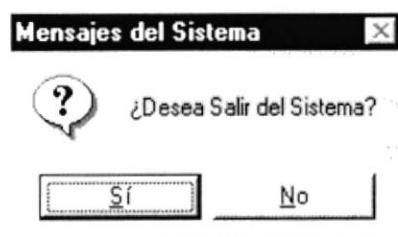


Figura 6.16 Desea Salir del Sistema?

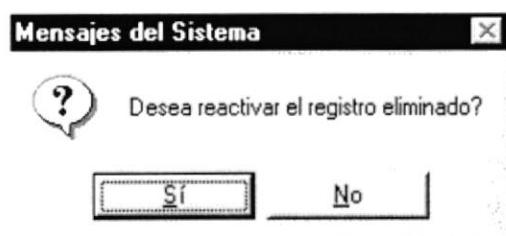


Figura 6.17 Desea reactivar el registro eliminado?

6.5.3. Mensajes de Información

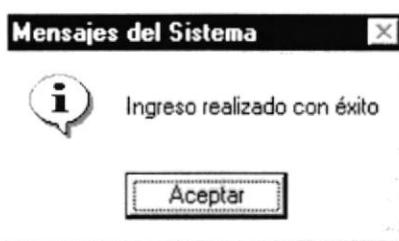


Figura 6.18 Ingreso realizado con éxito

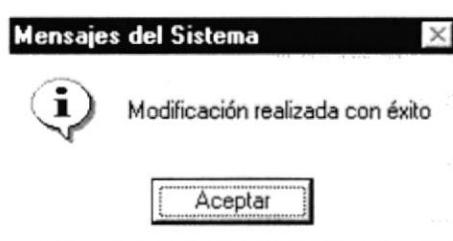


Figura 6.19 Modificación realizada con éxito

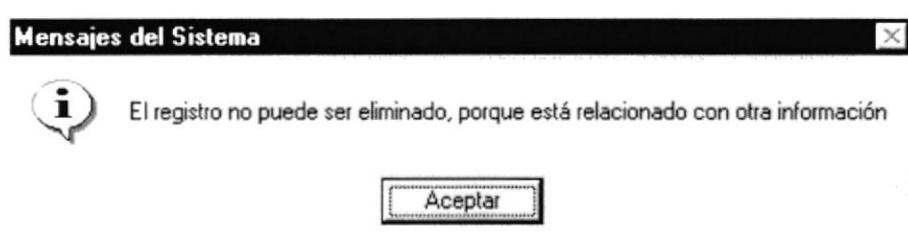


Figura 6.20 El registro no puede ser eliminado, porque está relacionado con otra información

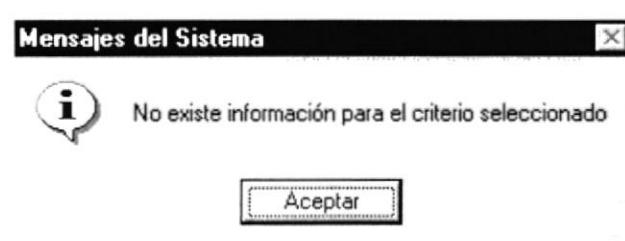


Figura 6.21 No existe información para el criterio seleccionado

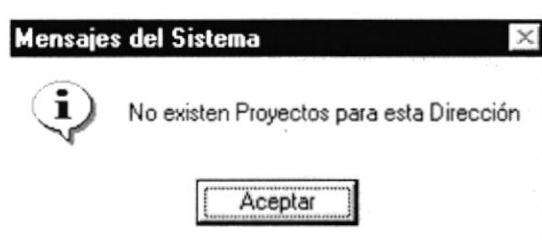


Figura 6.22 No existen Proyectos para esta Dirección

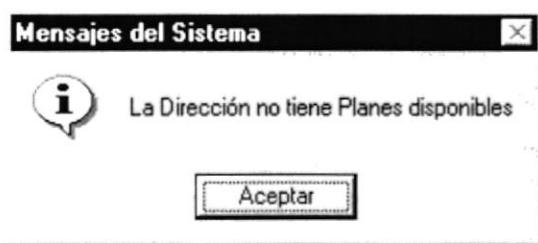


Figura 6.23 La Dirección no tiene Planes disponibles

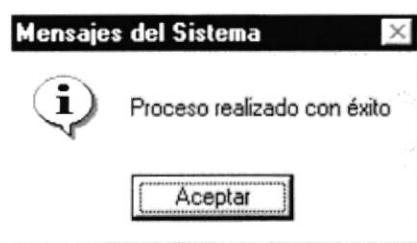


Figura 6.24 Proceso realizado con éxito

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.

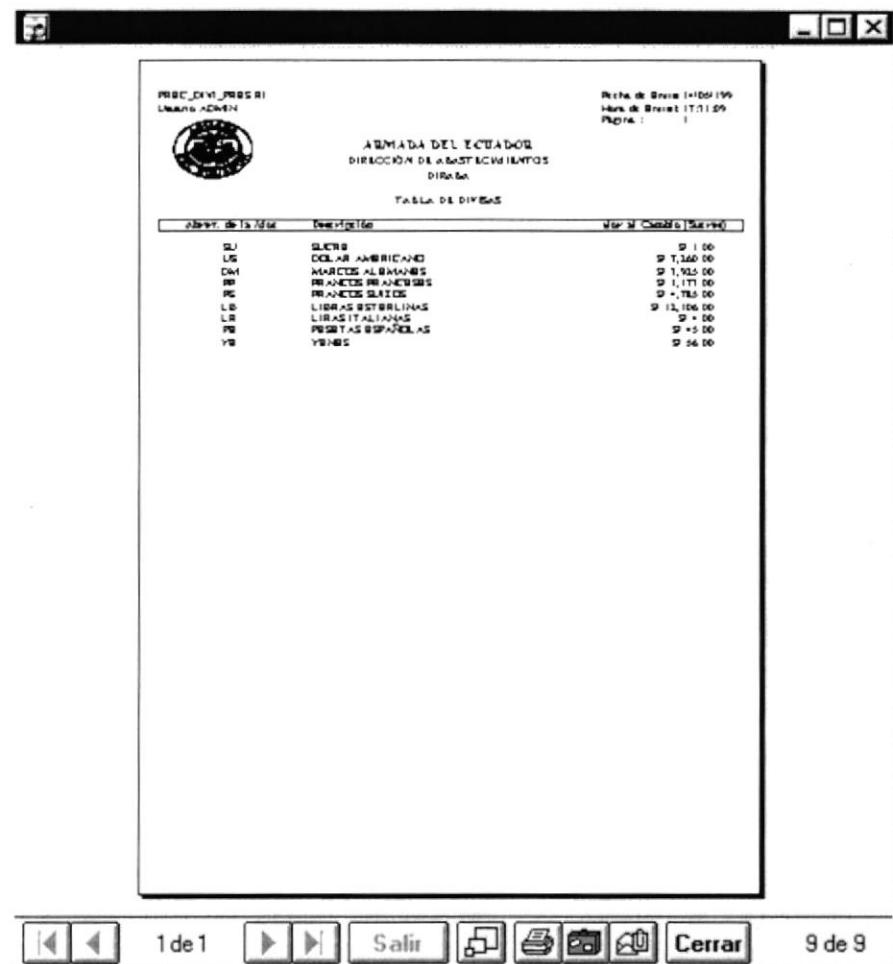


Figura 6.25 Pantalla de Vista Previa

6.6.2. Manejo en General

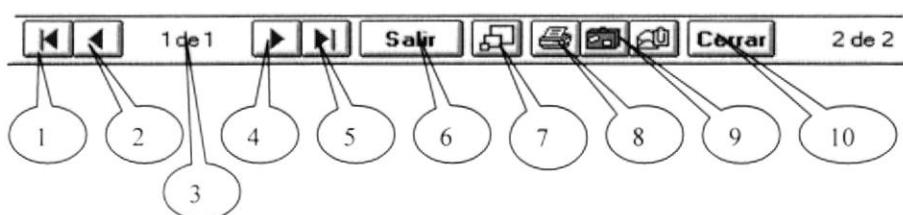


Figura 6.26 Barra de Herramientas de la Vista Previa

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 6.27 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.

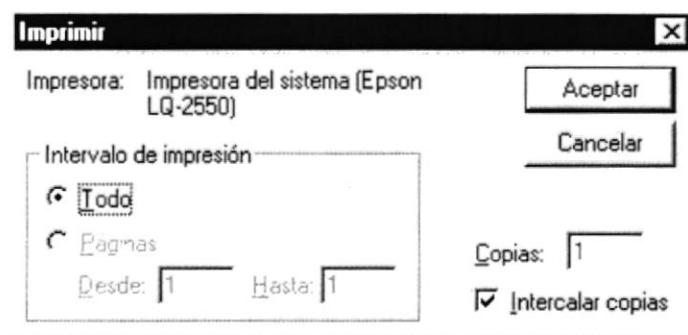


Figura 6.27 Pantalla de Imprimir

9. Llama a la pantalla de la figura 6.28, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.

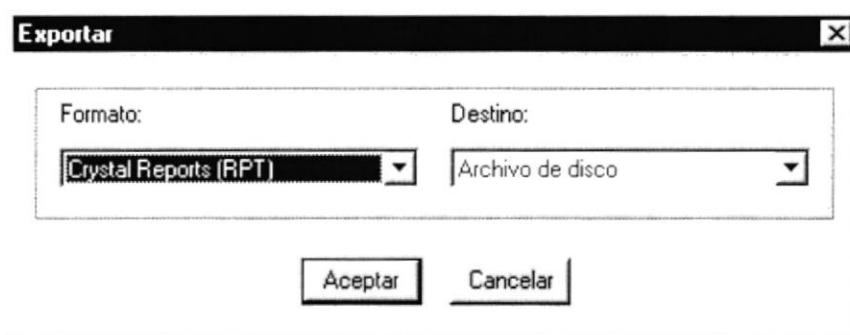


Figura 6.28 Pantalla de Exportar

10. Cierra la pantalla de vista previa.

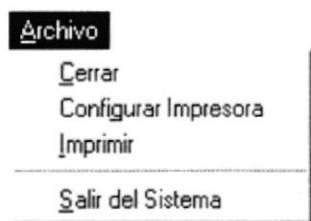
Capítulo

7

Menú Archivo

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

7. MENÚ ARCHIVO



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

Figura 7.1 Menú Archivo

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_Eje. Existen varias formas de cerrar una ventana:

1. Escogiendo Cerrar del menú Archivo.
2. Dando un clic en el ícono cerrar  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón Cancelar 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_Eje. 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_Eje:

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*.

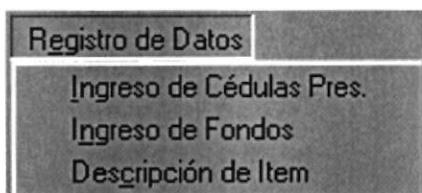
Capítulo

8

Menú de Registro de Datos

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

8. MENU REGISTRO DE DATOS



Este menú permite realizar el mantenimiento de nuevas Cédulas Presupuestarias o nuevos Fondos Presupuestarios creados por necesidad o por requerimiento de la DIGFIN.

Figura 8.1 Menú Registro de Datos

8.1. REGISTRO DE DATOS DE CÉDULAS PRESUPUESTARIAS

8.1.1. Objetivo

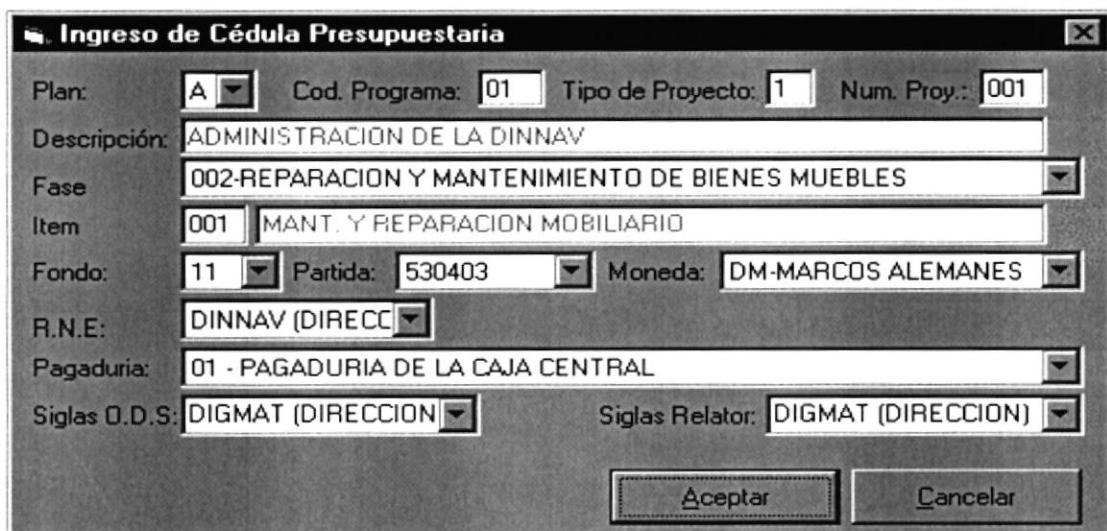
Registrar nuevas Cédulas Presupuestarias por requerimiento de la DIGFIN, estas Cédulas nuevas tendrán una asignación inicial en cero.

8.1.2. Abrir la Pantalla para el Ingreso de Cédulas Presupuestarias

Para accesar al Ingreso de Cédulas Presupuestarias se debe realizar lo siguiente:

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

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Ingreso de Cédula Presupuestaria Figura 8.2.



8.1.3. Agregar una nueva Cédula Presupuestaria

Para agregar una nueva Cédula Presupuestaria 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 Ingreso de Cédula Presupuestaria la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de **Aceptar** y **Cancelar** activos lo siguiente a realizar será:

1. Seleccione el **Plan Básico** con el puntero del mouse en de la lista de Planes Básicos.

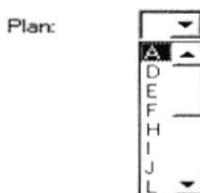


Figura 8.3 Lista de Planes Básicos

2. Ingrese el **Código del Programa** del Plan Básico.
3. Ingrese el **Tipo de Proyecto**.
4. Ingrese el **Número de Proyecto** al que va a crearle la Cédula Presupuestaria.

Si el número de Proyecto que ha ingresado ya existe, en forma automática se presenta la descripción del mismo, si el Proyecto no existe ingrese la **Descripción** del Proyecto.

5. Seleccione la **Fase** con el puntero del mouse en de la lista de Fases.

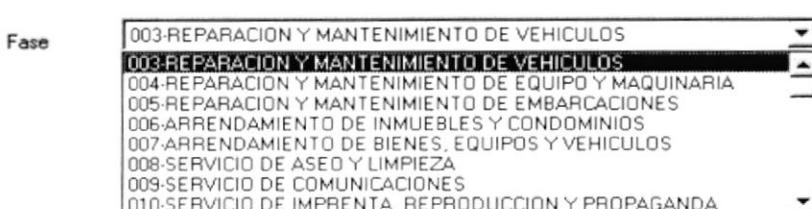


Figura 8.4 Lista de Fases

Si la Fase que seleccionó no tiene partidas, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

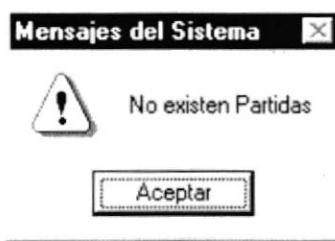


Figura 8.5 Mensaje de advertencia, no existen Partidas

6. Ingrese el **Ítem** a la nueva Cédula.

Si el número de Ítem que ha ingresado ya existe, en forma automática se presenta la descripción del mismo, si el Ítem no existe ingrese la **Descripción** del Ítem.

7. Seleccione el **Fondo** con el puntero del mouse en de la lista de Fondos.

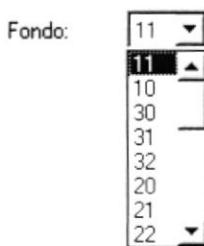


Figura 8.6 Lista de Fondo

8. En la lista de Partidas se presentan las partidas relacionadas a la Fase que seleccionó. Seleccione la **Partida** con el puntero del mouse en de la lista de Partidas.

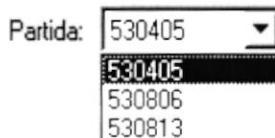


Figura 8.7 Lista de Partidas

9. Seleccione la **Moneda** con el puntero del mouse en de la lista de Monedas.

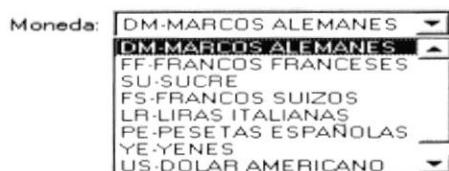


Figura 8.8 Lista de Monedas

10. Seleccione el **RNE** con el puntero del mouse en ▾ de la lista de RNEs.

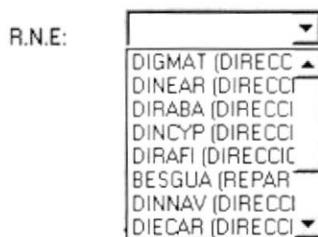


Figura 8.9 Lista de RNEs

11. Seleccione la **Pagaduría** con el puntero del mouse en ▾ de la lista de Pagadurías.

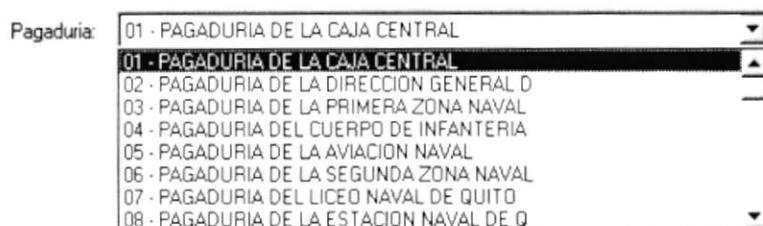


Figura 8.10 Lista de Pagadurías

12. Seleccione el **ODS** con el puntero del mouse en ▾ de la lista de ODS.



Figura 8.11 Lista de ODS

13. Seleccione el **Relator** con el puntero del mouse en ▾ de la lista de Relatores.



Figura 8.12 Lista de Relatores

14. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Ingreso de Cédula Presupuestaria, se debe hacer clic en el botón **Aceptar** para que el registro sea agregado con éxito.

Al ingresar una nueva Cédula Presupuestaria, el Sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación:

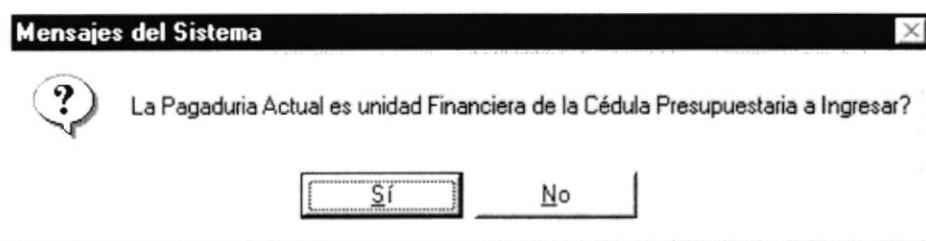


Figura 8.13 Mensaje de confirmación, Pagaduría actual es unidad Financiera de la nueva Cédula?

Si su respuesta es afirmativa, la Pagaduría que seleccionó de la Lista de Pagadurías pasa a ser Unidad Financiera de la nueva Cédula ingresada, si su respuesta es negativa la Pagaduría no será Unidad Financiera de la nueva Cédula Presupuestaria.

15. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje:

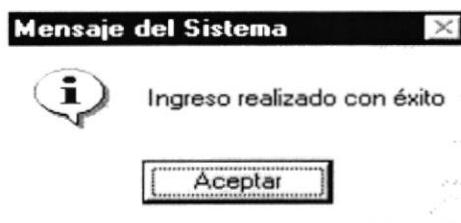


Figura 8.14 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

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

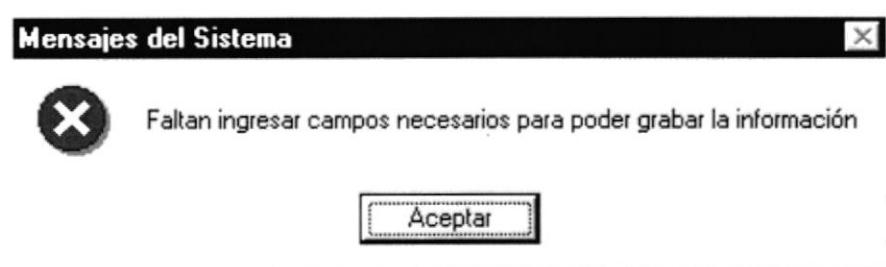


Figura 8.15 Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información.

Si el Sistema detecta que no existen fases registradas para el año en el que está trabajando, le presenta el siguiente mensaje:

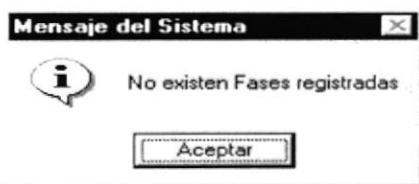


Figura 8.16 Mensaje de información, no existen Fases registradas

No se presentarán Fases en la Lista de Fases. Ver Figura 8.4 y no podrá realizar el ingreso de la Cédula Presupuestaria.

Si el Sistema a detectado que no existen Fondos registrados para el año en el que está trabajando, le presenta el siguiente mensaje:

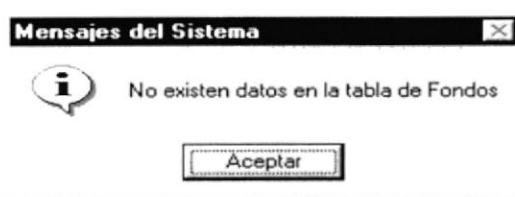


Figura 8.17 Mensaje de información, no existen datos en la Tabla de Fondos

No se presentarán Fondos en la Lista de Fondos. Ver Figura 8.6 por lo que no podrá realizar el ingreso de la Cédula Presupuestaria.

Si el Sistema a detectado que no se ha ingresado la moneda con el tipo de cambio de la DIGFIN para la Ejecución Presupuestaria en el año en el que está trabajando, le presenta el siguiente mensaje:

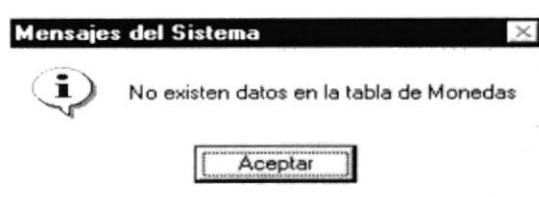


Figura 8.18 Mensaje de información, no existen datos en la tabla de monedas

No se presentarán monedas en la Lista de Monedas. Ver Figura 8.8 por lo que no podrá realizar el ingreso de la Cédula Presupuestaria.

Si el Sistema a detectado que no existen Pagadurías registradas para el año en el que está trabajando, le presenta el siguiente mensaje:

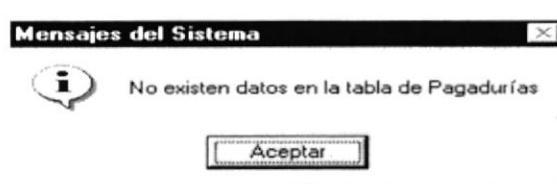


Figura 8.19 Mensaje de información, no existen datos en la tabla de Pagadurías

No se presentarán Pagadurías en la Lista de Pagadurías. Ver Figura 8.10 por lo que no podrá realizar el ingreso de la Cédula Presupuestaria.

Si el Sistema a detectado que la Cédula Presupuestaria que está ingresando ya existe, le presenta el siguiente mensaje:

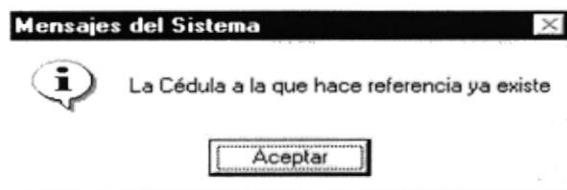


Figura 8.20 Menaje de información, Cédula Presupuestaria ya existe

Si los datos ingresados son datos incorrectos, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

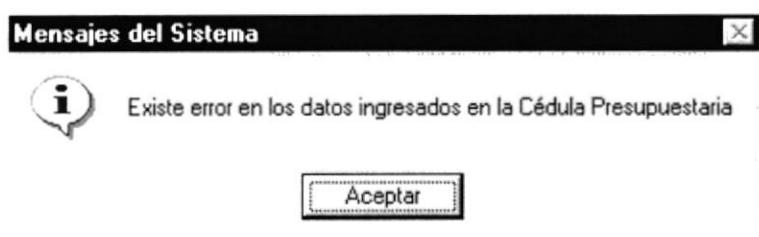


Figura 8.21 Mensaje de información, existe error en los datos ingresados

Si existe un error en el ingreso de la Cédula, el Sistema presenta el siguiente mensaje:

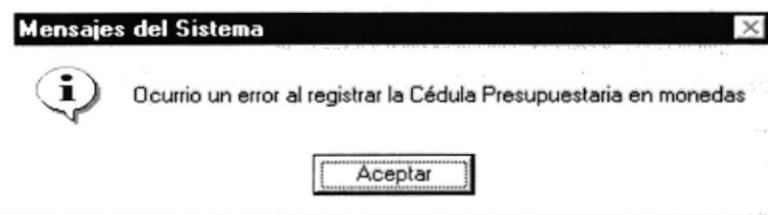


Figura 8.22 Mensaje de información, ocurrió un error al registrar la Cédula Presupuestaria

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 Cancelar y automáticamente se limpiarán los datos que haya ingresado, permitiendo que ingrese nuevos datos.

Si no desea realizar ningún ingreso, haga clic nuevamente el botón Cancelar y automáticamente la pantalla de Ingreso de Cédula Presupuestaria se cerrará.

Si desea agregar otra Cédula Presupuestaria vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una nueva Cédula Presupuestaria**.

8.2. REGISTRO DE DATOS DE FONDOS PRESUPUESTARIOS

8.2.1. Objetivo

Registrar nuevos Fondos Presupuestarios por requerimiento de la DIGFIN.

8.2.2. Abrir la Pantalla para el Mantenimiento de Fondos Presupuestarios

Para accesar al Mantenimiento de Fondos Presupuestarios se debe realizar lo siguiente:

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

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Mantenimiento de Fondos Presupuestarios Figura 8.23.

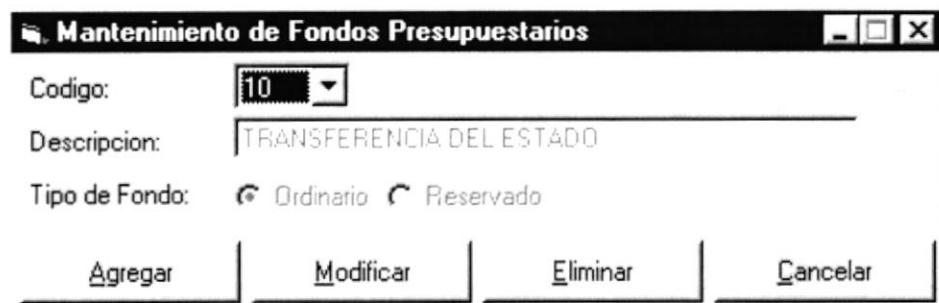


Figura 8.23 Presentación de la Pantalla de Mantenimiento de Fondos Presupuestarios

8.2.3. Agregar un nuevo Fondo Presupuestario

Para agregar un nuevo Fondo Presupuestario 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 Mantenimiento de Fondos Presupuestarios la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de **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 el código del Fondo para que empiece el ingreso del nuevo Fondo Presupuestario.
3. Ingrese el **Código de Fondo**.
4. Ingrese la **Descripción** del fondo.
5. Seleccione el **Tipo de Fondo** haciendo clic en .
6. Luego de haber ingresado toda la información requerida en la Pantalla del Mantenimiento de Fondos Presupuestarios, se debe hacer clic en el botón Agregar para que el registro sea agregado con éxito.
7. Al ingresar el registro sin ningún problema el Sistema presentará el siguiente mensaje:

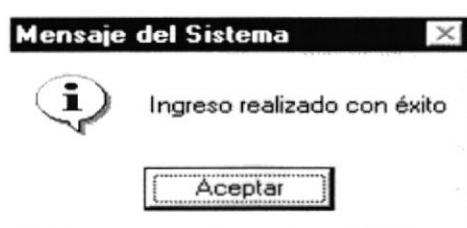


Figura 8.24 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito.

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

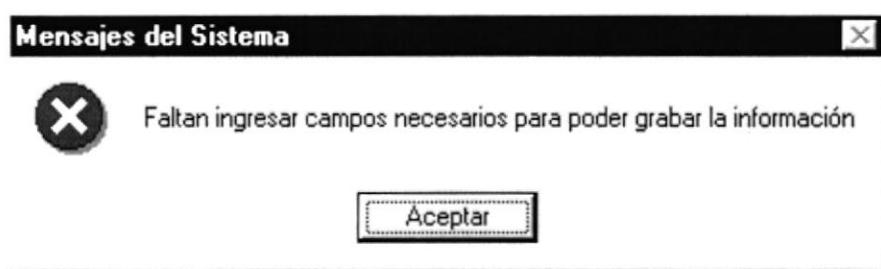


Figura 8.25 Mensaje de error, faltan ingresar campos para grabar la información.

Si se ha ingresado un código que ya existe, el Sistema presenta el siguiente mensaje:

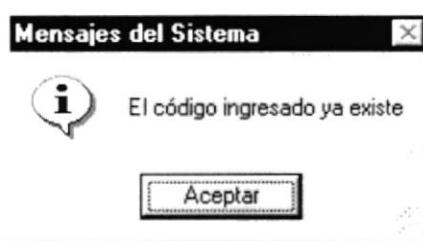


Figura 8.26 Mensaje de información, el código ingresado ya existe

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 y automáticamente se limpiarán los datos que haya ingresado, permitiendo que ingrese nuevos datos.

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

Si desea agregar otro Fondo Presupuestario vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar un nuevo Fondo Presupuestario**.

8.2.4. Consultar un Fondo Presupuestario

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Mantenimiento de Fondos Presupuestarios para realizar la consulta de un Fondo Presupuestario se la podrá realizar 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 Fondo Presupuestario.
2. Seleccione el Fondo que desee consultar, haciendo clic en de la lista de fondos.

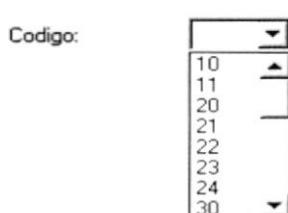


Figura 8.27 Lista de Fondos

3. Inmediatamente se presentará la información del Fondo que haya deseado consultar.
4. Haga clic en el botón para consultar un nuevo Fondo Presupuestario.

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

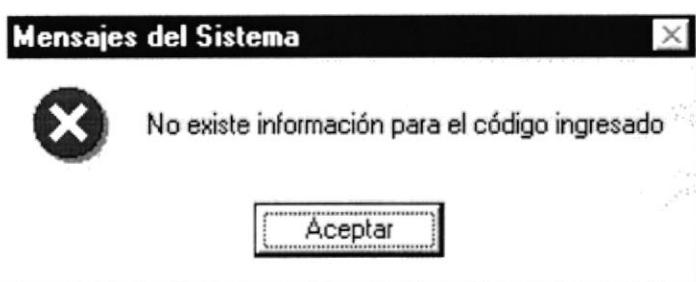


Figura 8.28 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado

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

8.2.5. Modificar un Fondo Presupuestario

Para modificar un Fondo Presupuestario se debe realizar lo siguiente:

1. Ubíquese en el cuadro de texto donde se pide el código del Fondo Presupuestario.
2. Seleccione el Fondo que desee consultar, haciendo clic en de la lista de fondos. Ver Figura 8.27.
3. Inmediatamente se presentará la información del Fondo que desea modificar, activándose los botones de y en forma inmediata.

Haga clic en el botón para hacer las modificaciones respectivas de la información del Fondo Presupuestario.



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 Modificar el Sistema cambia en forma automática el texto del botón Agregar cambia por Grabar para que se graben los cambios que se hayan realizado.
5. Podrá modificar la Descripción y el Tipo de Fondo; el código del Fondo 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 Grabar.
7. Luego de que ha hecho clic en el botón Grabar el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

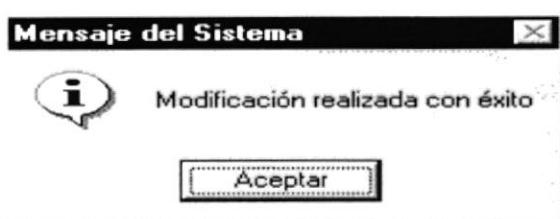


Figura 8.29 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

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

8.2.6. Eliminar un Fondo Presupuestario

Si desea eliminar un Fondo Presupuestario debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte el Fondo Presupuestario que desea eliminar.
2. Inmediatamente se presentará la información del Fondo que desea eliminar, activándose los botones de Modificar y Eliminar en forma inmediata. Haga clic Eliminar para poder eliminar el Fondo Presupuestario.
3. Luego el Sistema presentará el siguiente mensaje:

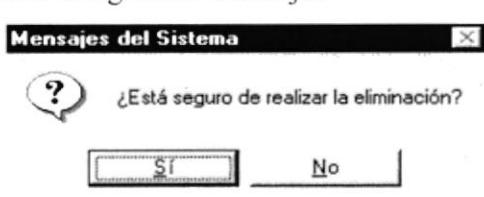


Figura 8.30 Mensaje de confirmación, está seguro de realizar la eliminación?

En caso de que la respuesta sea afirmativa el Sistema procede a eliminar el Fondo Presupuestario y deja la pantalla de Mantenimiento de Fondos Presupuestarios lista para que pueda realizar otra eliminación, consulta, ingreso o modificación de un Fondo Presupuestario.

Si la respuesta no es afirmativa, el Sistema deja la pantalla de Mantenimiento de Fondos Presupuestarios lista para poder realizar ya sea otra eliminación, consulta, modificación o ingreso de un Fondo Presupuestario.

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

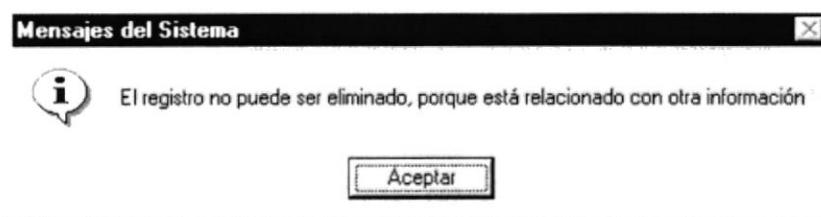


Figura 8.31 Mensaje de información, el registro no puede ser eliminado

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

8.3. REGISTRO DE DATOS DE DESCRIPCIÓN DE ITEMS PRESUPUESTARIOS

8.3.1. Objetivo

Registrar nuevas Descripciones de Items Presupuestarios por requerimiento de la DIGFIN.

8.3.2. Abrir la Pantalla para el Mantenimiento de Descripción de Items Presupuestarios

Para accesar al Mantenimiento de Descripción de Items Presupuestarios se debe realizar lo siguiente:

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

Luego de haber escogido esta opción la siguiente pantalla que se le presentará será la de Mantenimiento de Descripción de Items Presupuestarios Figura 8.32.

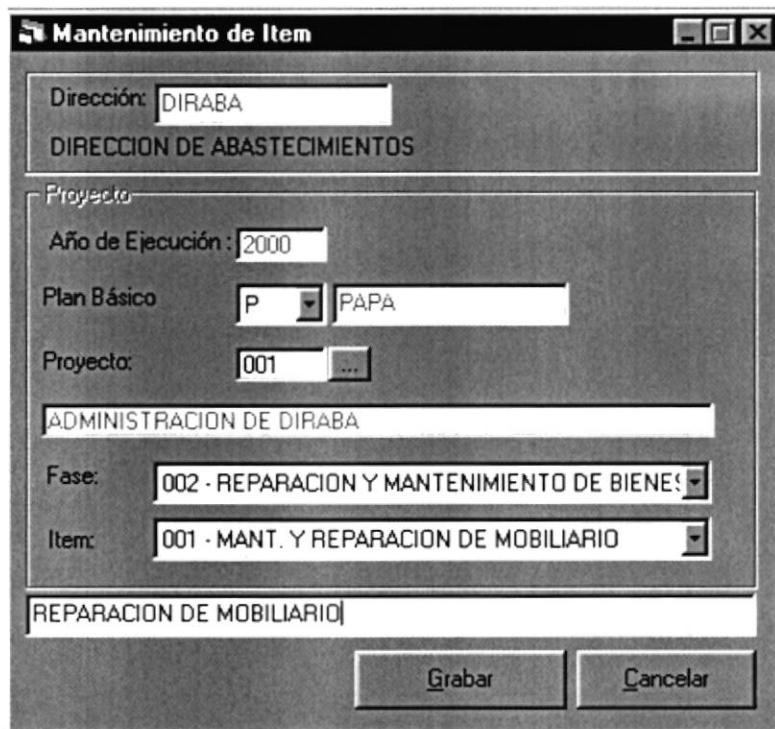


Figura 8.32 Presentación de la Pantalla de Mantenimiento de Descripción de Items Presupuestarios

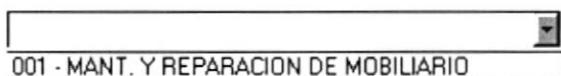


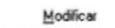
Figura 8.33 Lista de Items

8.3.3. Modificar una Descripción de ítem Presupuestario

Para modificar una Descripción de Item Presupuestario se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione el Plan Básico que desee consultar, haciendo clic en  de la lista de fondos. Ver Figura 8.6.

Inmediatamente se presentará la información del Plan Básico que desea modificar, activándose el botón  que le permitirá buscar el número del proyecto.

2. Luego de haber ingresado el número del proyecto Seleccione la Fase que desee consultar, haciendo clic en  de la lista de fases. Ver Figura 8.4
3. Luego de haber seleccionado la fase Seleccione el Item que desee consultar, haciendo clic en  de la lista de items. Ver Figura 8.35.
4. Podrá modificar la Descripción del item. Una vez ingresado los datos de un click en el botón  y proceda a ingresar la descripción del item.
5. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón .
6. Luego de que ha hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

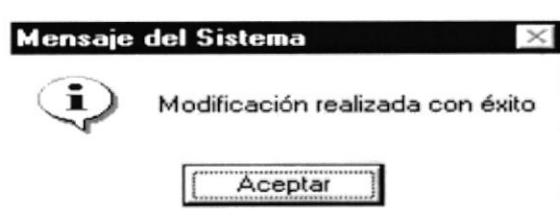


Figura 8.34 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

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

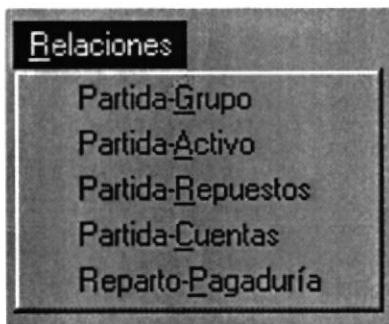
Capítulo

9

Menú de Relaciones

Este Capítulo explica como se
realizan diferentes relaciones de
la Partida Presupuestaria

9. MENÚ DE RELACIONES



Este menú permite establecer las diferentes relaciones que tienen las diferentes Partidas Presupuestarias con los ítems del inventario, con los Activos Fijos, con las Cuentas Presupuestarias y establecer la Pagaduría a los Repartos.

Figura 9.1 Menú Relaciones

9.1. PARTIDA – GRUPO

9.1.1. Objetivo

Permite establecer la relación entre la Partida Presupuestaria y el Grupo del inventario de Materiales, permitiendo tener una relación eficiente y una afectación Presupuestaria - Contable sin errores.

9.1.2. Abrir la Pantalla de Relación Partidas – Grupos del inventario

Para ingresar a la pantalla donde se permite relacionar la Partida y el Grupo del inventario se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de **<Relaciones>** escoja y/o posíójense con el cursor del mouse en **<Partida-Grupo>** 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 se le presentará la pantalla de la Figura 9.2.

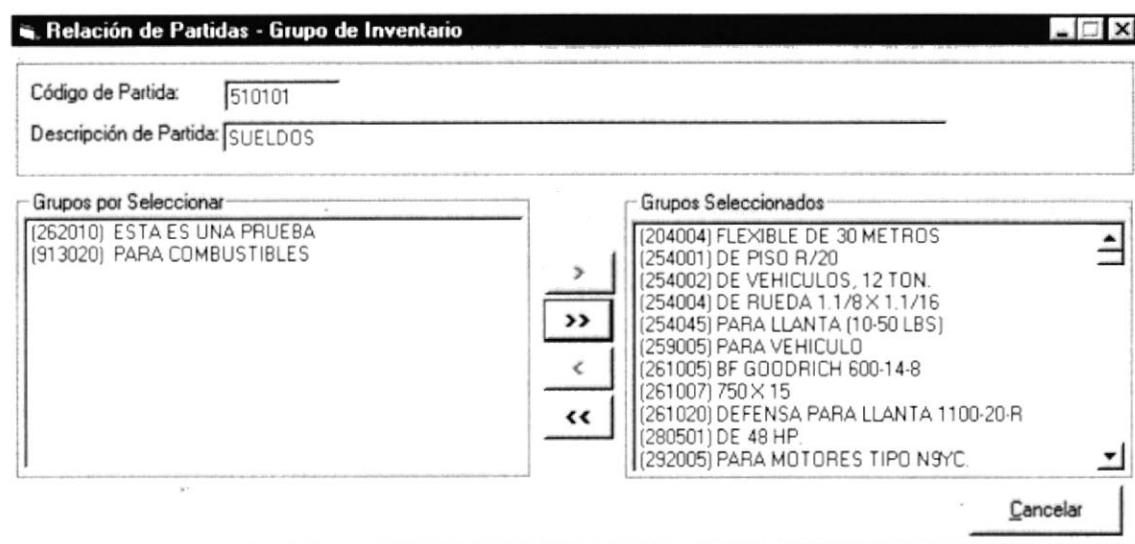


Figura 9.2 Presentación de la Pantalla de Relación de Partidas – Grupo de Inventario

9.1.3. Relacionar un nuevo Grupo de Inventario a una Partida determinada

Para poder relacionar un nuevo Grupo del Inventario 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 Partidas – Grupo de Inventario la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de ayuda ...| y Cancelar activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese un **Código de Partida** al que vaya a relacionar Grupos del Inventario. En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda ...| explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un código de Partida que no exista, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

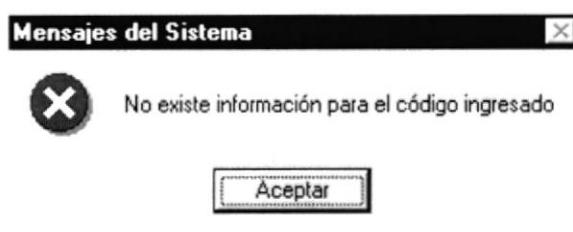


Figura 9.3 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado

Si ha ingresado un código de Partida que ha sido eliminada, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

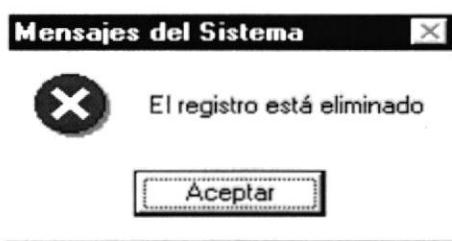


Figura 9.4 Mensaje de error, el registro está eliminado

2. En caso que la Partida tenga Grupos relacionados se presenta la información de los mismos en la Lista **Grupos Seleccionados**, y se activan los botones **»** y **«**. Si la Partida no tiene Grupos relacionados solo se presentaran los Grupos en la Lista de **Grupos por Seleccionar** y se activa únicamente el botón **»**.
3. Realizar clic con el puntero del mouse en el Grupo que deseé establecer la relación seleccionándolo de la Lista de **Grupos por Seleccionar**. Ver Figura 9.5.

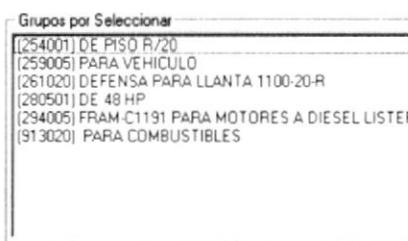


Figura 9.5 Lista de Grupos por Seleccionar

4. Se activa inmediatamente el botón **»**.
5. Realice clic en el botón **»**.
6. Inmediatamente el Grupo del Inventario se relaciona con éxito a la Partida y pasa a formar parte de la Lista de **Grupos Seleccionados**.

En caso de que deseé relacionar todos los Grupos desplegados en la Lista de **Grupos por Seleccionar** haga clic en el botón **»** y se relacionarán automáticamente todos los Grupos a la Partida determinada.

Si no desea relacionar ningún Grupo, haga clic el botón **Cancelar** y automáticamente la pantalla de Relación de Partidas – Grupos del Inventario quedará Lista para escoger otra Partida a la que deseé realizar otra relación.

Si desea relacionar un nuevo Grupo del Inventario vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Relacionar un nuevo Grupo de Inventario a una Partida determinada**.

9.1.4. Consultar los Grupos del Inventario que se han relacionado a una Partida determinada

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Partidas – Grupo del Inventario para consultar los Grupos relacionados a una Partida 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 Partida.
2. Digite el código de la 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.

En caso de que el código digitado no pertenezca a ninguna Partida el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.

Si el código digitado pertenece a una Partida eliminada el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.

3. Inmediatamente se presentará la información de los Grupos relacionados que posee la Partida que ha ingresado, estos Grupos del Inventario relacionados a la Partida se presentan en la Lista de Grupos Seleccionados. Ver Figura 9.6.

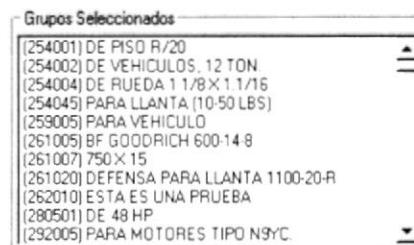


Figura 9.6 Lista de Grupos Seleccionados

4. Haga clic en el botón Cancelar para consultar nuevas Partidas – Grupos.

9.1.5. Eliminar Grupos del Inventario relacionados a una Partida determinada

Si desea eliminar la relación entre un Grupo del Inventario y la Partida debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Partida a la cual desea eliminar la relación del Grupo o Grupos del Inventario.
2. Inmediatamente se presentará la información en la Lista de **Grupos Seleccionados** los Grupos del Inventario que están relacionados a la Partida ingresada en el paso 1. Ver Figura 9.6.
3. Seleccione con el puntero del mouse el Grupo del Inventario de la Lista de **Grupos Seleccionados** que desea retirar de la relación con la Partida.
4. Luego que ha seleccionado el Grupo del Inventario, se activa el botón  . Haga clic en el mismo.
5. Automáticamente el Grupo que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Grupos por Seleccionar** rompiéndose la relación que existía con esa Partida.

Si desea eliminar todas las relaciones que tiene esa Partida con los Grupos del Inventario haga clic en el botón  .

Si desea eliminar la relación de otro Grupo del Inventario de la misma Partida vuelva a realizar los pasos desde el paso 3.

Si está tratando de romper la relación de un Grupo – Partida que ya ha sido utilizada en otra tabla, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

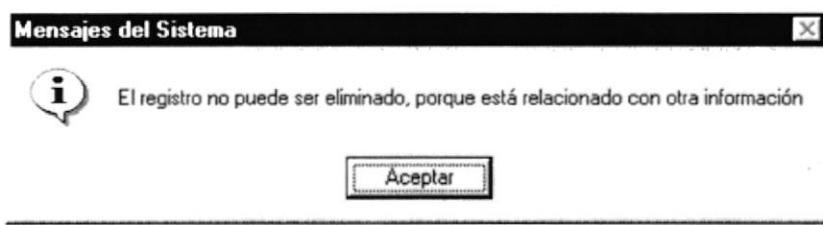


Figura 9.7 Mensaje de información, el registro no puede ser eliminado

Si desea eliminar la relación de un Grupo del Inventario que pertenezca a otra Partida realice clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar Grupos del Inventario relacionados a una Partida determinada**.

9.2. PARTIDA – ACTIVO

9.2.1. Objetivo

Permite establecer la relación entre la Partida Presupuestaria y los Activos Fijos, permitiendo tener una relación eficiente y una afectación Presupuestaria - Contable sin errores.

9.2.2. Abrir la Pantalla de Relación Partidas – Activos

Para ingresar a la pantalla donde se permite relacionar la Partida y el Activo Fijo se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Relaciones**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Partida-Activo**> 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 **A**.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Figura: 9.8.

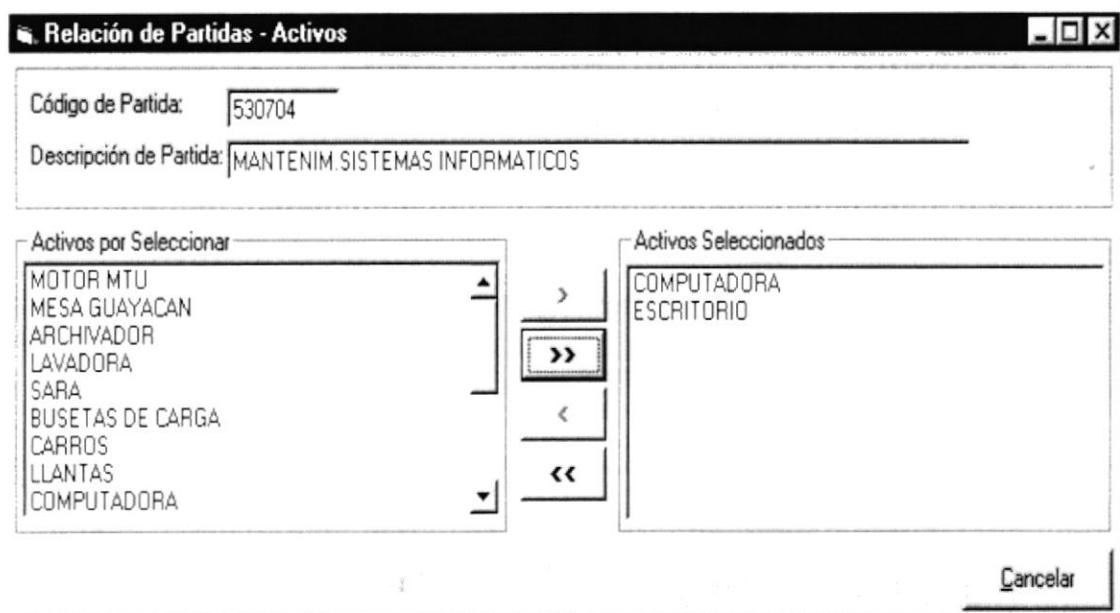


Figura 9.8 Presentación de la Pantalla de Relación de Partidas – Activos



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

9.2.3. Relacionar un nuevo Activo Fijo a una Partida determinada

Para poder relacionar un nuevo Activo Fijo a la Partida se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Partidas – Activos la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de ayuda ... y Cancelar activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese un **Código de Partida** a la que vaya a relacionar Activos Fijos. En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda ... explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un código de Partida que no existe, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.

Si ha ingresado un código de Partida que ha sido eliminada, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.

2. En caso que la Partida tenga Activos Fijos relacionados se presenta la información de los mismos en la Lista **Activos Seleccionados**, y se activan los botones >> y <<. Si la Partida no tiene Activos Fijos relacionados solo se presentaran los Activos en la Lista de **Activos por Seleccionar** y se activa únicamente el botón >>.
3. Realizar clic con el puntero del mouse en el Activo Fijo que desee relacionar a la Partida seleccionándolo de la Lista de **Activos por Seleccionar**. Ver Figura 9.9.

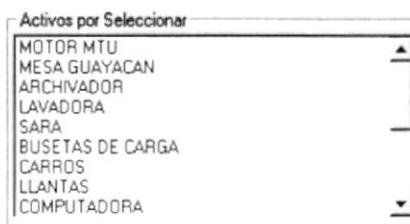


Figura 9.9 Lista de Activos por Seleccionar

4. Se activa inmediatamente el botón >.
5. Realice clic en el botón >.
6. Inmediatamente el Activo Fijo se relaciona con éxito a la Partida y pasa a formar parte de la Lista de **Activos Seleccionados**.

En caso de que desee relacionar todos los Activos Fijos desplegados en la Lista de **Activos por Seleccionar** haga clic en el botón  y se relacionarán automáticamente todos los Activos Fijos a la Partida determinada.

Si no desea relacionar ningún Activo Fijo, haga clic el botón  y automáticamente la pantalla de Relación de Partidas – Activos quedará lista para escoger otra Partida a la que desee realizar otra relación.

Si desea relacionar un nuevo Activo Fijo vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Relacionar un nuevo Activo Fijo a una Partida determinada**.

9.2.4. Consultar los Activos Fijos que se han relacionado a una Partida determinada

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Partidas – Activos para consultar los Activos relacionados a una Partida 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 Partida.
2. Digte el código de la 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.

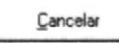
En caso de que el código digitado no pertenezca a ninguna Partida el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.

Si el código digitado pertenece a una Partida eliminada el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.

3. Inmediatamente se presentará la información de los Activos Fijos relacionados que posee la Partida que ha ingresado, estos Activos Fijos relacionados a la Partida se presentan en la Lista de Activos Seleccionados. Ver Figura 9.10.

Activos Seleccionados
COMPUTADORA ESCRITORIO

Figura 9.10 Lista de Activos Seleccionados

4. Haga clic en el botón  para consultar nuevas Partidas – Activos Fijos.

9.2.5. Eliminar Activos Fijos relacionados a una Partida determinada

Si desea eliminar la relación entre un Activo Fijo y la Partida debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Partida a la cual desea eliminar la relación del Activo o Activos Fijos.
2. Inmediatamente se presentará la información en la Lista de **Activos Seleccionados** los Activos Fijos que están relacionados a la Partida ingresada en el paso 1. Ver Figura 9.10.
3. Seleccione con el puntero del mouse el Activo Fijo de la Lista de **Activos Seleccionados** que deseé retirar de la relación con la Partida.
4. Luego que ha seleccionado el Activo Fijo, se activa el botón  . Haga clic en el mismo.
5. Automáticamente el Activo Fijo que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Activos por Seleccionar** rompiéndose la relación que existía con esa Partida.

Si desea eliminar todas las relaciones que tiene esa Partida con los Activos Fijos haga clic en el botón .

Si desea eliminar la relación de otro Activo Fijo de la misma Partida vuelva a realizar los pasos indicados desde el paso 3.

Si está tratando de romper la relación de un Activo – Partida que ya ha sido utilizado en otra tabla, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.7.

Si desea eliminar la relación de un Activo Fijo que pertenezca a otra Partida realice clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar Activos Fijos relacionados a una Partida determinada**.

9.3. PARTIDA – REPUESTOS

9.3.1. Objetivo

Permite establecer la relación entre la Partida Presupuestaria y los Repuestos del Inventario, permitiendo tener una relación eficiente y una afectación Presupuestaria – Contable sin errores.

9.3.2. Abrir la Pantalla de Relación Partidas – Repuestos

Para ingresar a la pantalla donde se permite relacionar la Partida y el Repuesto del Inventario se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Relaciones**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Partida–Repuestos**> 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 la Figura 9.11.

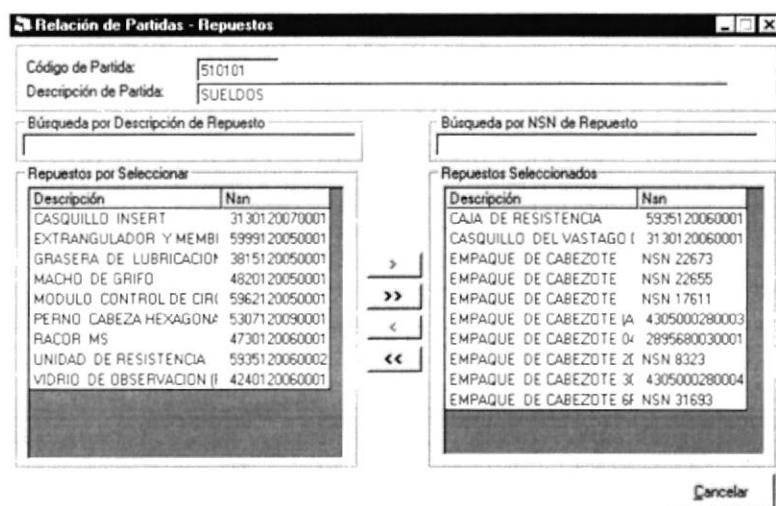


Figura 9.11 Presentación de la Pantalla de Relación de Partidas – Repuestos



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

9.3.3. Relacionar un nuevo Repuesto a una Partida determinada

Para poder relacionar un nuevo Repuesto a la Partida se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Partidas – Repuestos la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de ayuda ... y Cancelar activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese un **Código de Partida** a la que vaya a relacionar Repuestos. En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda ... explicado en el Capítulo 14.
Si ha ingresado un código de Partida que no exista, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.
Si ha ingresado un código de Partida que ha sido eliminada, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.
2. En caso que la Partida ya tenga Repuestos relacionados se presenta la información de los mismos en la Lista de **Repuestos Seleccionados**, y se activan los botones >> y <<. Si la Partida no tiene Repuestos relacionados solo se presentaran los Repuestos en la Lista de **Repuestos por Seleccionar** y se activa únicamente el botón >>.
3. Realizar clic con el puntero del mouse en el Repuesto que desee relacionar a la Partida, seleccionándolo de la Lista de **Repuestos por Seleccionar**. Ver Figura 9.12.

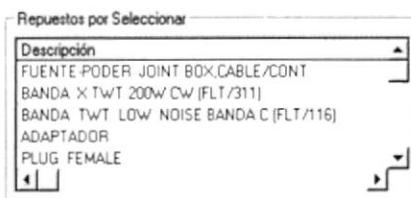


Figura 9.12 Lista de Repuestos por Seleccionar

4. Se activa inmediatamente el botón >.
5. Realice clic en el botón >.
6. Inmediatamente el Repuesto se relaciona con éxito a la Partida y pasa a formar parte de la Lista de **Repuestos Seleccionados**.

En caso de que desee relacionar todos los Repuestos desplegados en la Lista de **Repuestos por Seleccionar** haga clic en el botón >> y se relacionarán automáticamente todos los Repuestos a la Partida determinada.

Si no desea relacionar ningún Repuesto, haga clic el botón **Cancelar** y automáticamente la pantalla de Relación de Partidas – Repuestos quedará lista para escoger otra Partida a la que deseé realizar otra relación.

Si desea relacionar un nuevo Repuesto vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Relacionar un nuevo Repuesto a una Partida determinada**.

9.3.4. Consultar los Repuestos que se han relacionado a una Partida determinada

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Partidas – Repuestos para consultar los Repuestos relacionados a una Partida 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 Partida.
2. Digite el código de la Partida que deseé 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.

En caso de que el código digitado no pertenezca a ninguna Partida el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.

Si el código digitado pertenece a una Partida eliminada el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.

3. Inmediatamente se presentará la información de los Repuestos relacionados que posee la Partida ingresada, estos Repuestos relacionados a la Partida se presentan en la Lista de Repuestos Seleccionados. Ver Figura 9.13.

Repuestos Seleccionados	
Descripción	
BANDA TWT LOW NOISE BANDA X [FLT/116]	
BANDA TWT LOW NOISE BANDA KU[FLT/116]	
CORREA TY-RAP STRAP	
TORNILLO SCREW	

Figura 9.13 Lista de Repuestos Seleccionados

4. Haga clic en el botón **Cancelar** para consultar nuevas Partidas – Repuestos.

9.3.5. Eliminar Repuestos relacionados a una Partida determinada

Si desea eliminar la relación entre un Repuesto y la Partida debe realizar los siguientes pasos:

1. Consulte la Partida a la cual desea eliminar la relación del Repuesto o Repuestos.
2. Inmediatamente se presentará la información en la Lista de **Repuestos Seleccionados** los Repuestos que están relacionados a la Partida ingresada en el paso 1. Ver Figura 9.13.
3. Seleccione con el puntero del mouse de la Lista de **Repuestos Seleccionados** el Repuesto que deseé retirar de la relación con la Partida.
4. Luego que ha seleccionado el Repuesto, se activa el botón  . Haga clic en el mismo.
5. Automáticamente el Repuesto que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Repuestos por Seleccionar** rompiéndose la relación que existía con esa Partida.

Si desea eliminar todas las relaciones que tiene esa Partida con los Repuestos haga clic en el botón .

Si desea eliminar la relación de otro Repuesto de la misma Partida vuelva a realizar los pasos indicados desde el paso 3.

Si está tratando de romper la relación de un Repuesto – Partida que ya ha sido utilizado en otra tabla, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.7.

Si desea eliminar la relación de un Repuesto que pertenezca a otra Partida realice clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar Repuestos relacionados a una Partida determinada**.

9.4. PARTIDA – CUENTAS

9.4.1. Objetivo

Permite establecer la relación entre la Partida Presupuestaria y las Cuentas Presupuestarias, permitiendo tener una relación eficiente y una afectación Presupuestaria – Contable sin errores.

9.4.2. Abrir la Pantalla de Relación Cuentas Presupuestarias - Partidas

Para ingresar a la pantalla donde se permite relacionar la Partida y la Cuenta Presupuestaria se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Relaciones**> escoja y/o posíójonece con el cursor del mouse en <**Partida-Cuentas**> 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 **C**.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de la Figura 9.14.

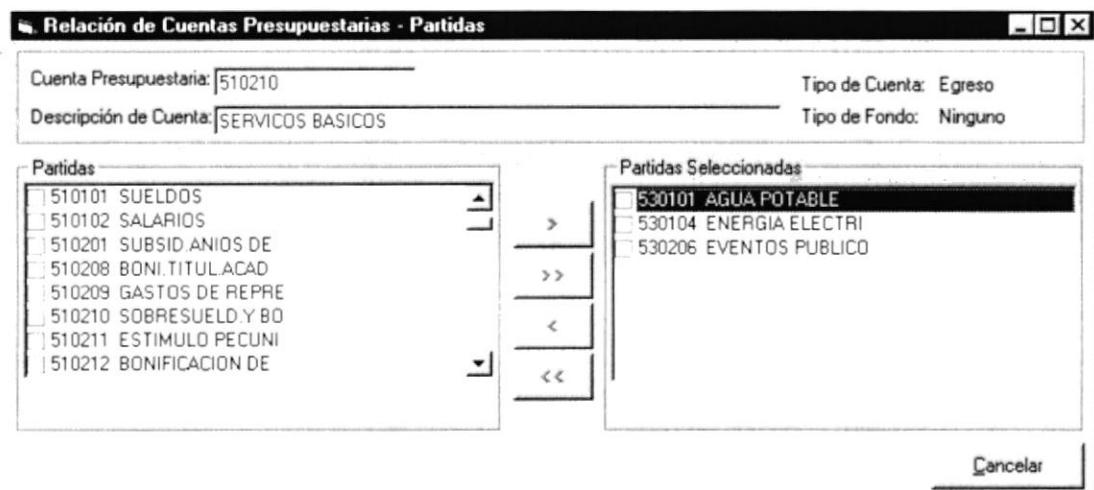


Figura 9.14 Presentación de la Pantalla de Relación Cuentas Presupuestarias – Partidas



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

9.4.3. Relacionar una nueva Partida a una Cuenta determinada

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

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación de Cuentas Presupuestarias - Partidas la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de ayuda ... y Cancelar activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese un **Número de Cuenta Presupuestaria** a la que vaya a relacionar Partidas. En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda ... para la consulta de Cuentas Presupuestarias explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de Cuenta que no existe, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.

Si ha ingresado un número de Cuenta que ha sido eliminada, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.

2. Si la Cuenta ya tenga Partidas relacionadas se presenta la información de las mismas en la Lista de **Partidas Seleccionadas**, y se activan los botones >> y <<. Si la Cuenta Presupuestaria no tiene Partidas relacionadas solo se presentaran las Partidas en la Lista de **Partidas por Seleccionar** y se activa únicamente el botón >>.
3. Realice clic con el puntero del mouse en la Partida que deseé relacionar a la Cuenta Presupuestaria, seleccionándolo de la Lista de **Partidas**. Ver Figura 9.15.

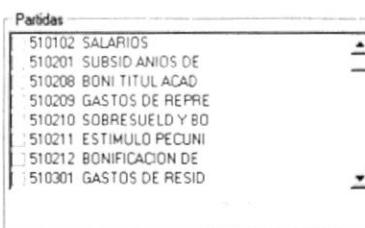


Figura 9.15 Lista de Partidas por Seleccionar

Observe que al seleccionar la partida se haya hecho un visto en el cuadro pequeño ubicado en la parte izquierda del código de la partida. Podrá seleccionar varias partidas a la vez.

4. Se activa inmediatamente el botón >.
5. Realice clic en el botón >.
6. Inmediatamente la Partida se relaciona con éxito a la Cuenta Presupuestaria 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** haga clic en el botón  y se relacionarán automáticamente todas las Partidas a la Cuenta Presupuestaria.

Si no desea relacionar ninguna Partida, haga clic el botón  y automáticamente la pantalla de Relación de Partidas – Cuentas Presupuestarias quedará lista para escoger otra Cuenta a la que desee realizar otra relación.

Si no ha seleccionado ninguna Partida y ha hecho clic en el botón  , el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

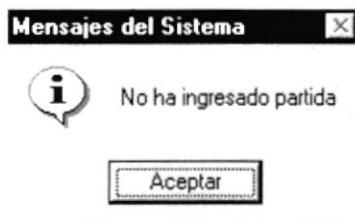


Figura 9.16 Mensaje de información, no ha ingresado partida

Por lo que debe seleccionar la partida presupuestaria que desee relacionar.

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

9.4.4. Consulta de Partidas relacionadas a una Cuenta Presupuestaria determinada

Una vez que ha ingresado a la pantalla de Relación de Cuentas Presupuestarias-Partidas para consultar las Partidas relacionados a una Cuenta Presupuestaria 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 número de la Cuenta Presupuestaria.
2. Digite el número de la Cuenta que desee consultar y presione ENTER o TAB. En caso de que no recuerde el código, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de cuentas presupuestarias explicado en el Capítulo 14.

En caso de que el número de cuenta digitado no pertenezca a ninguna Cuenta Presupuestaria el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.3.

Si el número de cuenta que ha digitado pertenece a una Cuenta eliminada el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.4.

3. Inmediatamente se presentará la información de las Partidas relacionadas que posee la Cuenta Presupuestaria, estas Partidas relacionadas a la Cuenta se presentan en la Lista de Partidas Seleccionadas. Ver Figura 9.17.



Figura 9.17 Lista de Partidas Seleccionados

4. Haga clic en el botón para consultar nuevas relaciones de las Cuentas-Partidas.

9.4.5. Eliminar Partidas relacionados a una Cuenta Presupuestaria determinada

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

1. Consulte la Cuenta Presupuestaria a la cual desea eliminar la relación de la Partida o Partidas.
2. Inmediatamente se presentará la información en la Lista de **Partidas Seleccionadas** las Partidas que están relacionados a la Cuenta ingresada en el paso 1. Ver Figura 9.17.
3. Seleccione con el puntero del mouse de la Lista de **Partidas Seleccionadas** la Partida que deseé retirar de la relación con la Cuenta Presupuestaria.

Observe que al seleccionar la partida se haya hecho un visto en el cuadro pequeño ubicado en la parte izquierda del código de la partida. Podrá seleccionar varias partidas a la vez.

4. Luego que ha seleccionado la Partida, se activa el botón . Haga clic en el mismo.

5. Automáticamente la Partida que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Partidas** rompiéndose la relación que existía con esa Cuenta Presupuestaria.

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

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

Si está tratando de romper la relación de una Partida - Cuenta que ya ha sido utilizada en otra tabla, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 9.7.

Si desea eliminar la relación de una Partida que pertenezca a otra Cuenta realice clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar Partidas relacionados a una Cuenta Presupuestaria determinada.**

9.5. REPARTO – PAGADURÍA

9.5.1. Objetivo

Permite establecer la relación entre el Reparto y su Pagaduría.

9.5.2. Abrir la Pantalla de Relación Reparto - Pagaduría

Para ingresar a la pantalla donde se permite relacionar el Reparto con su Pagaduría se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Relaciones**> escoja y/o posíójonece con el cursor del mouse en <**Reparto–Pagaduría**> 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 **P**.

Luego de haber escogido esta opción se le presentará la pantalla de Figura: 9.18.

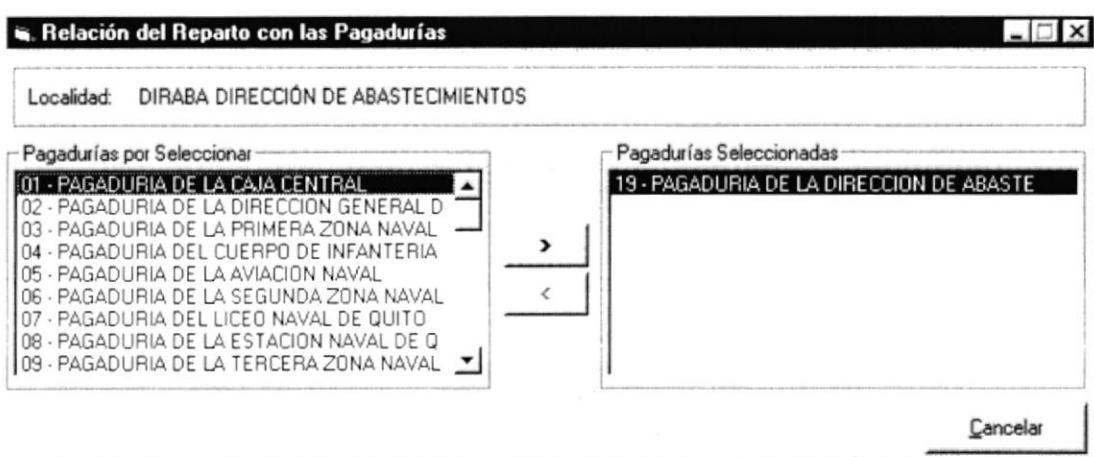


Figura 9.18 Presentación de la Pantalla Relación del Reparto con las Pagadurías



Nota: Se relacionará el Reparto en el que se encuentre en ese momento; Usted podrá ver las siglas del Reparto en el que se encuentra en la barra de estado que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal.



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

9.5.3. Relacionar una nueva Pagaduría al Reparto activo

Para poder relacionar una nueva Pagaduría a un Reparto se deberá tener el permiso necesario de seguridad para poder realizar dicha acción.

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación del Reparto con las Pagadurías lo siguiente a realizar será:

1. Si el Reparto ya tenía Pagadurías relacionadas se presenta la información de las mismas en la Lista de **Pagadurías Seleccionadas**. Si el Reparto no tiene Pagadurías relacionadas solo se presentaran las Pagadurías en la Lista de **Pagadurías por Seleccionar**.
2. Realice clic con el puntero del mouse en la Pagaduría que deseé relacionar al Reparto, seleccionándolo de la Lista de **Pagadurías por Seleccionar**. Ver Figura 9.19.

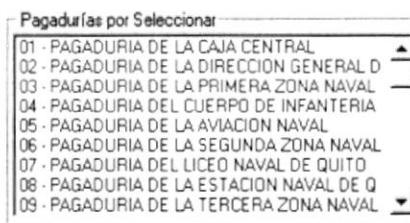


Figura 9.19 Lista de Pagadurías por Seleccionar

3. Se activa inmediatamente el botón .
4. Realice clic en el botón .
5. Inmediatamente la Pagaduría se relaciona con éxito al Reparto y pasa a formar parte de la Lista de **Pagadurías Seleccionadas** . Ver Figura 9.20.



Figura 9.20 Pagadurías Seleccionadas

Si no desea relacionar ninguna Pagaduría, haga clic el botón y automáticamente la pantalla de Relación del Reparto con las Pagadurías se cierra.

Si desea relacionar una nueva Pagaduría vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Relacionar una nueva Pagaduría al Reparto activo**.

9.5.4. Eliminar la relación del Reparto con la Pagaduría

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Relación del Reparto con las Pagadurías, si desea eliminar la relación del Reparto y la Pagaduría debe realizar los siguientes pasos:

1. Si el Reparto tiene Pagadurías relacionadas se presentarán las Pagadurías relacionadas en la Lista de **Pagadurías Seleccionadas**. Ver Figura 9.20.
2. Seleccione con el puntero del mouse de la Lista de **Pagadurías Seleccionadas** la Pagaduría que deseé retirar de la relación con el Reparto.
3. Luego que ha seleccionado la Pagaduría, se activa el botón  . Haga clic en el mismo.
4. Automáticamente la Pagaduría que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de **Pagadurías por Seleccionar** rompiéndose la relación que existía con el Reparto.

Si desea eliminar la relación de una Pagaduría que pertenezca a otro Reparto realice clic en el botón  , cámbiese de Reparto y vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Eliminar la relación del Reparto con la Pagaduría**.

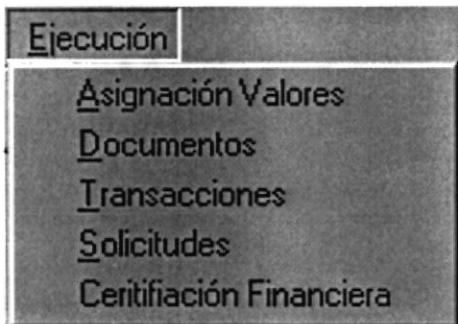
Capítulo

10

Menú de Ejecución

Este Capítulo explica la forma en como se llevará la Ejecución de las diferentes transacciones y documentos presupuestarios.

10. MENÚ DE EJECUCIÓN



Este menú permite registrar los diferentes Documentos Presupuestarios, realizar transacciones presupuestarias, permitir las solicitudes de Altepas y Altepros necesarios para el funcionamiento de la Ejecución Presupuestaria.

Figura 10.1 Menú Ejecución

10.1. ASIGNACIÓN DE VALORES

10.1.1. Objetivo

Permite asignar las Cédulas Presupuestarias de la DIGMAT a los diferentes Departamentos, Divisiones o Secciones del Reparto.

10.1.2. Abrir la Pantalla de Asignación de Cédulas Presupuestarias

Esta pantalla solo es presentada cuando se establezca a la DIGMAT como Reparto único, es decir si su estructura organizacional es centralizada.

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar la Asignación de Cédulas Presupuestarias se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de **Ejecución** escoja y/o posíójense con el cursor del mouse en **Asignación de Valores** y haga un clic en el mismo, o puede hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + E** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **A**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Asignación de Cédulas Presupuestarias Figura 10.2.

Asignación de Cédulas Presupuestarias

Reparto Ejecutante: DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL

Cédula Presupuestaria

Proyecto	Fase	Ítem	Partida	Moneda
M001	011	001	2253080	SU ▾

Asignación Inicial: 3,534,000.00 Incrementos: 0.00
 Reducciones: 0.00 Asignación Codificada: 3,534,000.00
 Valor Recibido: 0.00

DESCRIPCION DIRECCION	VALOR ASIGNADO	VALOR RECIBIDO
1 DIRECCION FINANCIERA	0.00	0.00
2 DIRECCIÓN GENERAL DEL MATERIAL	3,534,000.00	0.00
3 DIRECCIÓN DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUA	0.00	0.00
4 DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL	0.00	0.00
5 DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL,ELECTRÓ	0.00	0.00
6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0.00	0.00
...

Total Valor Asignado: 3,534,000.00
 Total Valor Recibido: 0.00

Asignaciones **Cancelar**

Figura 10.2 Presentación de la Pantalla de Asignación de Cédulas Presupuestarias

10.1.3. Asignar Cédulas Presupuestarias a las Direcciones del Reparto DIGMAT

Esta asignación la podrá realizar únicamente la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto del Reparto, ya que él es el encargado de recibir la información de la Ejecución Presupuestaria del Reparto que la DIGFIN envía a la DIGMAT.

Para realizar la asignación de las Cédulas 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 ha ingresado a la pantalla de Ingreso de Cédula Presupuestaria la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de **Asignaciones** y **Cancelar** activos lo siguiente a realizar será:

1. Ingrese la Cédula Presupuestaria del **Proyecto – Fase – Ítem – Partida – Moneda** que desea asignar a las direcciones del Reparto y que creará la Cédula para cada uno de ellos. Si no recuerda el código del **Proyecto – Fase – Ítem – Partida – Moneda** podrá ayudarse haciendo clic en ▾ de cada una de las columnas como se aprecia en la Figura 10.3. Puede tambien utilizar el botón de ayuda ... para la consulta de saldos presupuestarios explicado en el Capítulo 14.



Figura 10.3 Selección del Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda

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

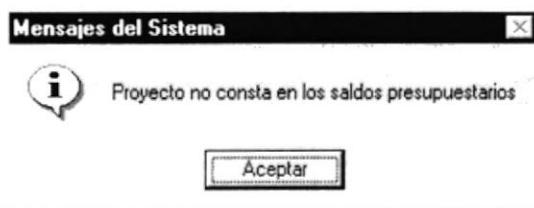


Figura 10.4 Mensaje de información, Proyecto no consta en los saldos presupuestarios

Si no ha ingresado el Proyecto y está ingresando ya sea la Fase, el Ítem, la Partida, la Moneda, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

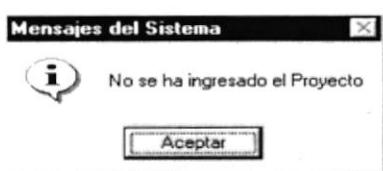


Figura 10.5 Mensaje de información, no se ha ingresado el Proyecto

Si ha ingresado una Fase que no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

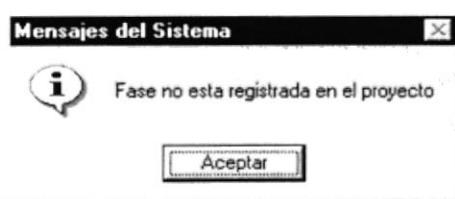


Figura 10.6 Mensaje de información, Fase no está registrada en el Proyecto

Si ha ingresado un Ítem que no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

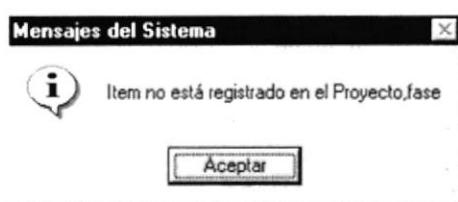


Figura 10.7 Mensaje de información, Ítem no está registrado en el Proyecto, fase

Si ha ingresado una partida que no exista, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

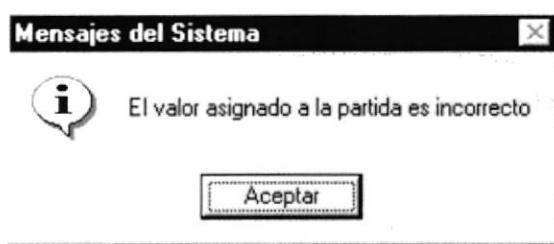


Figura 10.8 Mensaje de información, el valor asignado a la partida es incorrecto

Si ha ingresado una moneda que no exista, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

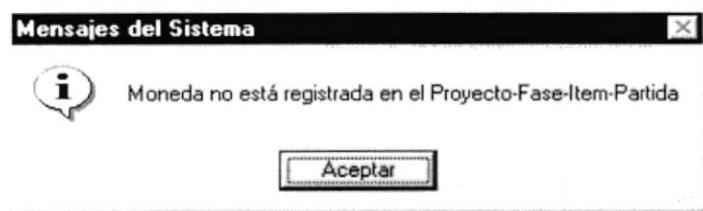


Figura 10.9 Mensaje de información, moneda no está registrada en el Proyecto-Fase-Ítem-Partida

2. Inmediatamente se presentan los valores que contiene la Cédula seleccionada.
3. Haga clic en el botón Asignaciones.

Si no ha ingresado la Cédula Presupuestaria, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

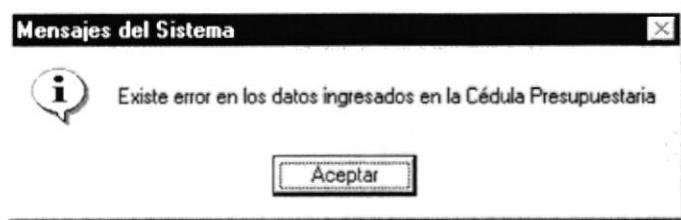


Figura 10.10 Existe error en los datos ingresados en la Cédula Presupuestaria

Si se encuentra en una Dirección y no en el Reparto DIGMAT, el Sistema presenta el siguiente mensaje de información:

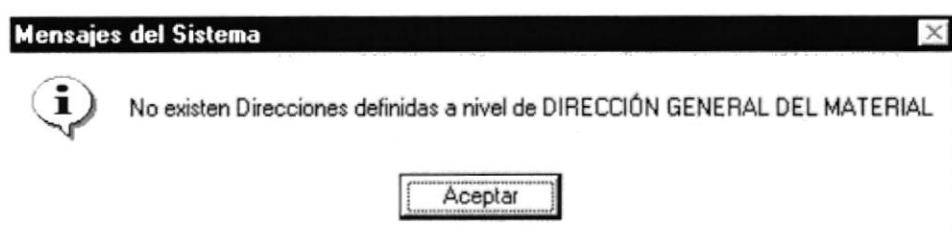


Figura 10.11 No existen Direcciones definidas a nivel de DIGMAT

4. El botón Asignaciones cambia su texto a Grabar y se presentan cada una de las Direcciones que pertenecen al Reparto DIGMAT listas para que se les ingrese el valor asignado y el valor recibido. Ver Figura 10.12.

	DESCRIPCION DIRECCION	VALOR ASIGNADO	VALOR RECIBIDO
2	DIRECCIÓN DE INGENIERIA CIVIL Y PORTUA	0.00	0.00
3	DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL	0.00	0.00
4	DIRECCION FINANCIERA	0.00	0.00
5	DIRECCIÓN DE INGENIERIA NAVAL,ELECTRÓ	0.00	0.00
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	0.00	0.00
7	DIRECCIÓN DE ELECTRÓNICA, COMUNICACIO	0.00	0.00
		---	---

Figura 10.12 Asignación de Valores a las Direcciones de la DIGMAT

5. Ingrese el Valor Asignado a la Dirección que requiera de la Cédula Presupuestaria.

Si ha ingresado un valor superior a la Asignación Codificada del Reparto DIGMAT, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

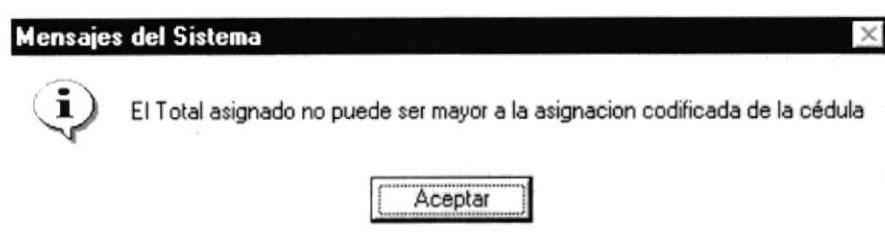


Figura 10.13 El total asignado no puede ser mayor a la asignación codificada de la cédula

6. Ingrese el Valor Recibido a la Dirección que requiera de la Cédula Presupuestaria.

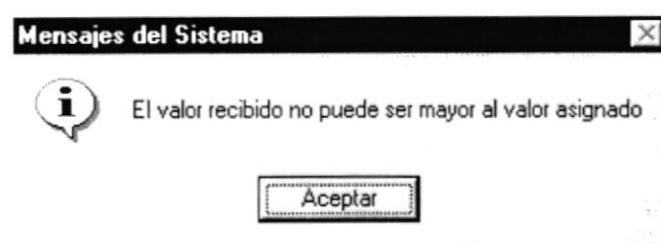


Figura 10.14 El valor recibido no puede ser mayor al valor asignado

7. Una vez que haya realizado las asignaciones necesarias haga clic en el botón Grabar.
8. Si no ocurrió ningún problema en el momento de grabar la información, se asignan los valores a cada una de las Direcciones y la pantalla se limpia y queda lista para realizar el ingreso de otra Cédula a las Direcciones del Reparto.

8. Si no ocurrió ningún problema en el momento de grabar la información, se asignan los valores a cada una de las Direcciones y la pantalla se limpia y queda lista para realizar el ingreso de otra Cédula a las Direcciones del Reparto.

Si ha ingresado valores erróneos, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

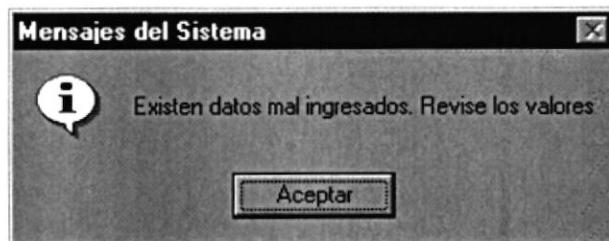


Figura 10.15 Mensaje de información, existen datos mal ingresados. Revise los valores

Por lo que debe ingresar la Cédula Presupuestaria completa que desea asignar a las Direcciones del Reparto y que creará la Cédula para cada Dirección, vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Asignar una Cédula Presupuestaria a las Direcciones del Reparto DIGMAT**.

10.2. DOCUMENTOS

10.2.1. Objetivo

Permite registrar los Documentos Presupuestarios como son las Ordenes de Egreso Presupuestario (OEP), Resoluciones Presupuestarias (RP) y Ordenes de Traspaso (OT).

10.2.2. Abrir la Pantalla Registro de Datos de Documentos

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

1. En el menú de <Ejecución> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <Documentos> y haga un clic en el mismo, o puede hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + E** y luego presionar la letra que está subrayada para el acceso directo en este caso **D**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla Registro de Datos de Documentos Figura 10.16.

Registro de Datos de Documentos

Tipo de Dcto: OEP - Orden Egreso Presupuestaria Nro. Dcto DIGFIN: 19990002

Nro. Dcto. DIGMAT: 81

Datos Generales Detalles

Fecha del Documento: 14/05/1999

Pagaduria: 01 - PAGADURIA DE LA CAJA CENTRAL

Referencia: DEP POR GIRO BANCARIO

Razon de OEP: 4 - PAGO DIRECTO

Concepto: PAGO DIRECTO DE DIGFIN

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 10.16 Presentación de la Pantalla Registro de Datos de Documentos



Nota: Este mantenimiento es necesario únicamente cuando la DIGFIN no pueda enviar la información vía satelital o en disquetes y envía la información en Documentos manuales, la cual será ingresada manualmente.



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

10.2.3. Agregar un Nuevo Documento

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

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Documentos la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de 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.
3. Seleccione el **Tipo de Documento** con el puntero del mouse en de la Lista de Tipos de Documentos.



Figura 10.17 Lista de Tipos de Documentos

4. Ingrese el **Número de Documento de DIGFIN** y presione ENTER.
5. Ubíquese en la carpeta de <**Datos Generales**> e ingrese la **Fecha del Documento**. Por omisión el Sistema le presenta la fecha actual.

6. Seleccione la **Pagaduría** con el puntero del mouse en ▾ de la Lista de Pagadurías.



Figura 10.18 Lista de Pagadurías

7. Ingrese la **Referencia del Documento**.

8. Si está realizando el ingreso de una OEP, seleccione la **Razón de OEP** con el puntero del mouse haciendo clic en ▾ de la Lista de Razones EOP.



Figura 10.19 Lista de Razones OEP

9. Si está realizando el ingreso de una RP, seleccione la **Razón de la RP** con el puntero del mouse haciendo clic en ▾ de la Lista de Razones RP.

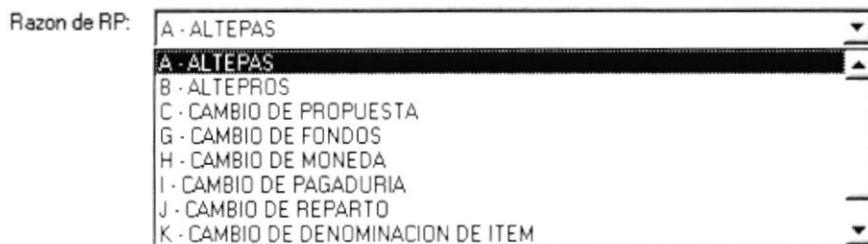


Figura 10.20 Lista de Razones RP

10. Ingrese el **Concepto** del Documento.

11. Si está realizando el ingreso de una OEP y su razón es 1 - SERVICIOS BÁSICOS, seleccione si el Documento tiene el **Concepto de Giro**, haga clic en ↗ e indique SI o NO, e ingrese el **Número del Giro**.

12. Ubíquese en la carpeta de <Detalles>.

13. Haga clic en el botón Ingresar Detalle.

Si no ha ingresado toda la información en la carpeta de <**Datos Generales**>, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

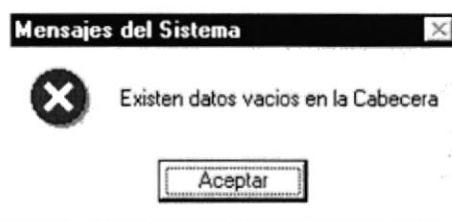


Figura 10.21 Menaje de error, existen datos vacíos en la Cabecera

14. Seleccione el RNE al que hace referencia el Documento, haga clic en de la Lista de RNEs.



Figura 10.22 Lista de RNEs

15. Ingrese el o los **Proyectos – Fases – Ítems – Partidas – Monedas** que hacen referencia al Documento y que afectarán a la Cédula Presupuestaria. Si no recuerda el código podrá ayudarse haciendo clic en de cada una de las columnas como se aprecia en la Figura 10.23. Puede tambien utilizar el botón de ayuda para la consulta de saldos presupuestarios explicado en el Capítulo 14.

Este cuadro de diálogo muestra una tabla con las siguientes columnas: Proyecto, Fase, Ítem, Partida y Moneda. La fila seleccionada es 'M001 002 001 22530403 SU'. Una flecha apunta a la columna 'Fase' con el texto '002-REP. Y MANT. BI'. Una otra flecha apunta a la columna 'Ítem' con el texto '004-REPAR. Y MA...'. Una tercera flecha apunta a la columna 'Partida' con el texto '008-SERV. DE ASEO'. Una cuarta flecha apunta a la columna 'Moneda' con el texto '010-SER. IMP., REPR'. Una burbuja de diálogo dice 'Haga clic aquí'.

Figura 10.23 Selección del Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda

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

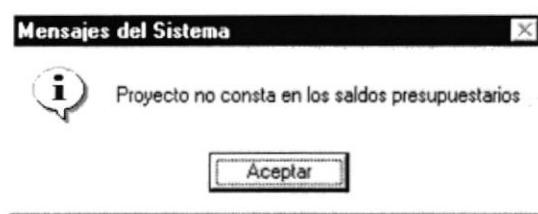


Figura 10.24 Mensaje de información, Proyecto no consta en los saldos presupuestarios

Si no ha ingresado el Proyecto y está ingresando ya sea la Fase, el Ítem, la Partida, la Moneda, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

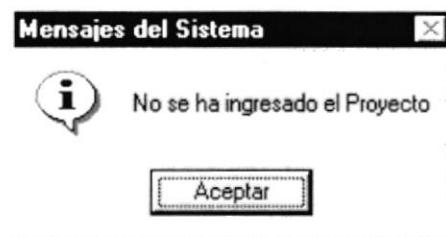


Figura 10.25 Mensaje de información, no se ha ingresado el Proyecto

Si ha ingresado una Fase que no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

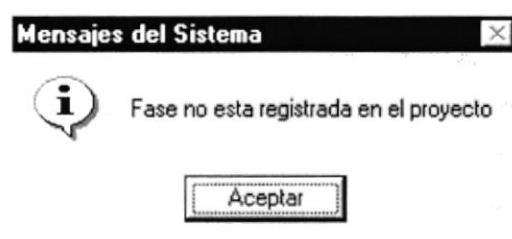


Figura 10.26 Mensaje de información, Fase no está registrada en el Proyecto

Si ha ingresado un Ítem que no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

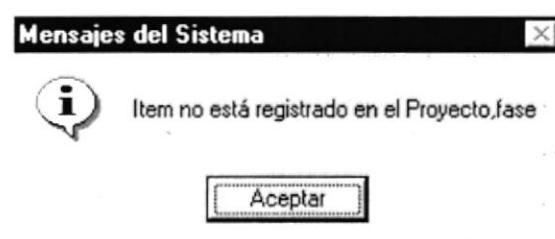


Figura 10.27 Mensaje de información, Ítem no está registrado en el Proyecto, Fase

Si ha ingresado una Partida que no existe, el Sistema presenta el siguiente mensaje:

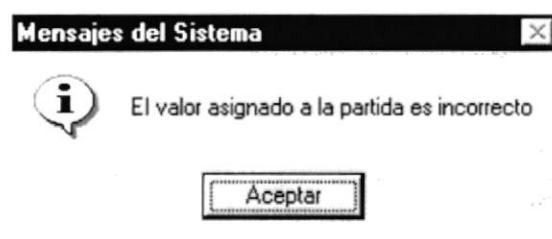


Figura 10.28 Mensaje de información, el valor asignado a la partida es incorrecto

Si ha ingresado una moneda que no exista, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

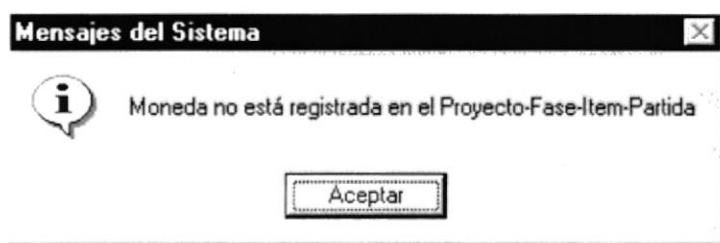


Figura 10.29 Mensaje de información, moneda no está registrada en el Proyecto-Fase-Ítem-Partida

16. Si está realizando el ingreso de una RP o una OT, seleccione el **Tipo de Movimiento** con el puntero del mouse haciendo clic en de la Lista de Tipos de Movimiento.

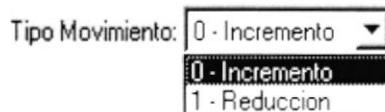


Figura 10.30 Lista de Tipos de Movimiento

17. Si está realizando el ingreso de una OEP y su razón es 3 – NOTA DE PEDIDO, ingrese el **Número de Pedido**, al que hace referencia el Documento.

18. Ingrese el **Valor al Cambio** en que se encuentra la moneda.

19. Ingrese el **Valor Divisa** del Documento y presione ENTER.

20. Automáticamente le aparecerá el valor en sucres, haga clic en el botón .

21. Al ingresar el detalle del Documento sin ningún problema, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

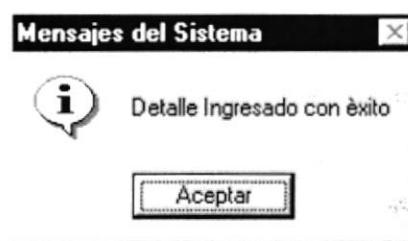


Figura 10.31 Mensaje de información, detalle ingresado con éxito

Si el Documento tiene varios detalles vuelva a realizar los pasos indicados desde el paso 12.

Si no ha ingresado toda la información necesaria en el detalle, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

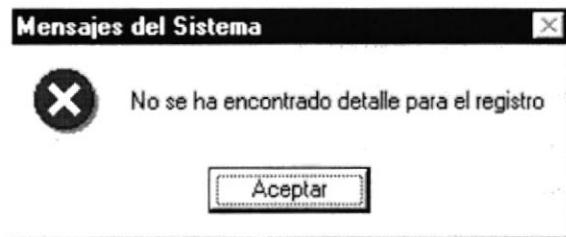


Figura 10.32 Mensaje de error, no se ha encontrado detalle para el registro

Si ha ingresado un detalle de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda que ya ha sido ingresado, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

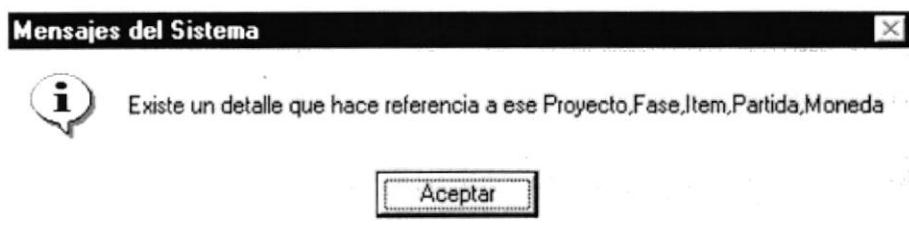


Figura 10.33 Mensaje de información, detalle ya existe ingresado

22. Si ya ha ingresado toda la información necesaria del Documento, haga clic en el botón Grabar.

Al ingresar el Documento sin ningún problema, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



Nota: Antes de realizar clic en el botón Aceptar del mensaje; Usted puede observar el nuevo número del Documento para la DIGMAT que se le asignó al nuevo Documento, el cual está ubicado en la parte superior de la pantalla para que pueda realizar las consultas y modificaciones del mismo, ya sea por el número de Documento de DIGFIN o por el número de Documento interno de la DIGMAT.

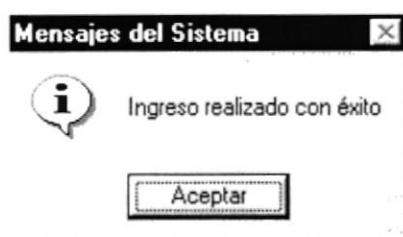


Figura 10.34 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la cabecera del Documento, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

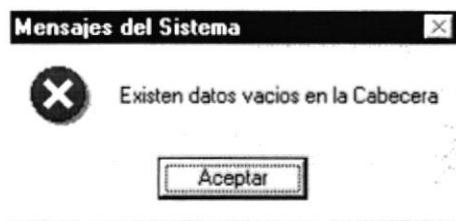


Figura 10.35 Mensaje de error, existen datos vacíos en la Cabecera

Si no ha ingresado toda la información necesaria en el detalle del Documento, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

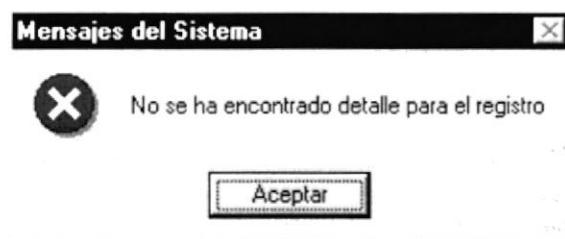


Figura 10.36 Mensaje de error, no se ha encontrado detalle para el registro

10.2.4. Consultar un Documento Presupuestario

Una vez que se ha ingresado a la pantalla Registro de Datos de Documentos y desea realizar la consulta de un Documento Presupuestario se lo podrá realizar de la siguiente manera:



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

1. Seleccione el **Tipo de Documento** con el puntero del mouse en  de la Lista de Tipos de Documentos. Ver Figura 10.17.
2. Digite el número del Documento, en este caso podrá consultar por el número de Documento con que la DIGFIN lo reconoce o consultar por el número del Documento que le asignó el Sistema este es el número de Documento de DIGMAT, en cualquiera de las dos opciones puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Documentos, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de Documento que no exista, según el tipo de Documento que haya seleccionado, el Sistema le presentará un mensaje como el siguiente:

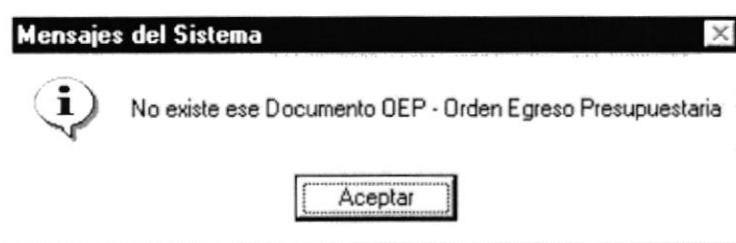


Figura 10.37 Mensaje de información, no existe ese Documento OEP – Orden de Egreso Presupuestaria

3. Inmediatamente se presentará la información de la Cabecera del Documento en la carpeta de <**Datos Generales**>.
4. Si desea observar el detalle del Documento ubíquese en la carpeta de <**Detalles**>, como se aprecia en la Figura 10.38.

	Proyecto	R.N.E.	Fase	Item	Partida	Moneda	Valor de Cambio	Valor en Divisa	Vé ▲
1	P001	DIRABA	001	001	31530402	SU	1.00	500,000.00	

Total 500,000.00

Figura 10.38 Detalle del Documento

5. Haga clic en el botón  para consultar un nuevo Documento.

10.2.5. Modificar un Documento Presupuestario



Nota: No se podrán realizar modificaciones de Documentos Presupuestarios que ya hayan sido procesados.

Para modificar un Documento Presupuestario se debe realizar lo siguiente:

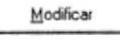
1. Seleccione el **Tipo de Documento** con el puntero del mouse en  de la Lista de Tipos de Documentos. Ver Figura 10.17.

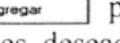
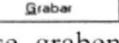
2. Digite el número del Documento, en este caso podrá consultar por el número de Documento con que la DIGFIN lo reconoce o consultar por el número del Documento que le asignó el Sistema este es el número de Documento de DIGMAT, en cualquiera de las dos opciones puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Documentos, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de Documento que no exista, según el tipo de Documento que haya seleccionado, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.37.

3. Si ha ingresado un número de Documento que exista, inmediatamente se presentará la información del Documento que deseé modificar, activándose los botones de  y  en forma inmediata.
4. Haga clic en el botón .



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

5. 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.
6. Podrá modificar toda la información correspondiente al Documento como la Fecha del Documento, la Pagaduría, Concepto del Documento, Referencia y el detalle del Documento; el Número del Documento DIGFIN, el Número de Documento DIGMAT y la Razón del Documento no se permite modificar ya que deben ser únicos.
7. Si ya ha modificado los Datos Generales del Documento y desea modificar el detalle del mismo o agregar un nuevo detalle realice clic con el puntero del mouse en la Carpeta de <Detalles>.
8. Si el Documento ya tiene detalles ingresados y Usted desea modificarlo, haga clic con el puntero del mouse en la línea del detalle que desea modificar en la columna de Proyecto como indica la Figura 10.39.

Detalles

R.N.E.:	DIRABA (DIRECCION)				
Proyecto	Fase	Ítem	Partida	Moneda	
P001	001	001	31530402	SU	

...

Grabar Detalle

Tipo Movimiento:	Valor de Cambio:	1.00
Nro. Pedido:	Valor Divisa:	\$500,000.00
	Valor en Sucres:	500 000 00

Total 0.00

	Proyecto	R.N.E.	Fase	Ítem	Partida	Moneda	Valor de Cambio	Valor en Divisa	Vé
1	P001	DIRABA	001	001	31530402	SU	1.00	500,000.00	

Haga doble clic aquí

Figura 10.39 Modificación del Detalle del Documento presupuestario

9. Inmediatamente la línea se sombra y el detalle pasa a la parte superior para que sea modificado y luego de que haya realizado las modificaciones respectivas realice clic en el botón **Grabar Detalle**.

Al ingresar el detalle del Documento sin ningún problema, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

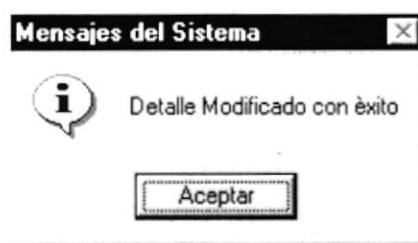


Figura 10.40 Mensaje de información, detalle modificado con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en el detalle, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.32.

Si ha ingresado un detalle de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda que ya ha sido ingresado, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.33.

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

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

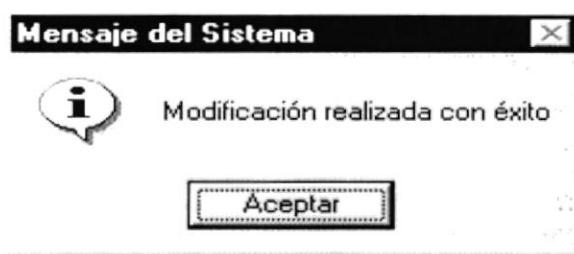


Figura 10.41 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la cabecera del Documento, el Sistema le presenta mensaje indicado en la Figura 10.35.

Si no ha ingresado toda la información necesaria en el detalle del Documento, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.36.

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

10.2.6. Eliminar un Documento Presupuestario



Nota: No se podrán realizar eliminaciones de Documentos Presupuestarios que ya hayan sido procesados.

Para eliminar un Documento Presupuestario se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione el **Tipo de Documento** con el puntero del mouse en de la Lista de Tipos de Documentos. Ver Figura 10.17.
2. Digite el número del Documento, en este caso podrá consultar por el número de Documento con que la DIGFIN lo reconoce o consultar por el número del Documento que le asignó el Sistema este es el número de Documento de DIGMAT, en cualquiera de las dos opciones puede utilizar el botón de ayuda para la consulta de Documentos, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de Documento que no exista, según el tipo de Documento que haya seleccionado, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.37.

3. Si ha ingresado un número de Documento que exista, inmediatamente se presentará la información del Documento que deseé eliminar, activándose los botones de Modificar y Eliminar en forma inmediata.

4. Haga clic en el botón Eliminar.

5. Luego de que haya hecho clic en el botón Eliminar el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

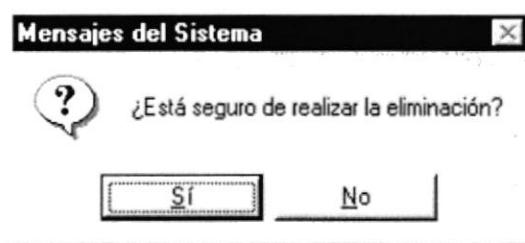


Figura 10.42 Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

Si su respuesta es afirmativa el Sistema procede a eliminar el Documento, y presenta el siguiente mensaje:

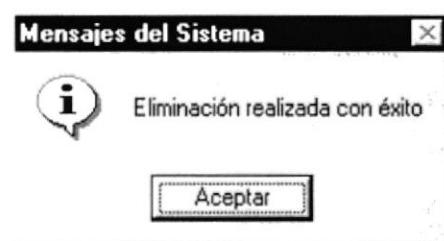


Figura 10.43 Mensaje de información, eliminación realizada con éxito

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

10.3. TRANSACCIONES

10.3.1. Objetivo

Permite registrar las diferentes transacciones presupuestarias generadas por necesidad y requerimiento del Reparto; transacciones como Pre_Compromisos, Compromisos y Gastos.

10.3.2. Abrir la Pantalla Registro de Datos de Transacciones

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar el Registro de datos de Transacciones Presupuestarias debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Ejecución**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Transacciones**> y haga un clic en el mismo, o puede hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT + E** 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 Registro de Datos de Transacciones Figura 10.44.

Registro de Datos de Transacciones

Tipo de Transaccion: Compromiso Nro. Transacción: 199900752

Datos Generales **Aplicacion Presupuestaria**

Dirección: DIECAR (DIRECCION)

Año Dcto: 1999 Fecha Dcto: 10/04/1999

Tipo de Dcto.: ORDE - ORDEN DE TRABAJO

Nro. Dcto.: 11 Nro. Comprobante:

Descripción Transacción:
COMPROMISO POR ORDEN DE TRABAJO

Observación Transacción:
COMPROMISO POR ORDEN DE TRABAJO 1999000011

Agregar Modificar Eliminar Cancelar

Figura 10.44 Presentación de la Pantalla Registro de Datos de Transacciones



Nota: Este mantenimiento es necesario únicamente cuando existan transacciones que son necesarias y se ha concebido necesarias ingresarlas por medio del Sistema de presupuesto.



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

10.3.3. Agregar una Nueva Transacción

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

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Transacciones la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de 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.
3. Seleccione el **Tipo de Transacción** con el puntero del mouse en de la Lista de Tipos de Transacciones.

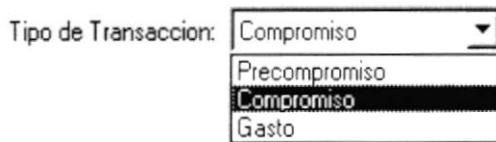


Figura 10.45 Lista de Tipos de Transacciones

4. Ubíquese en la carpeta de <**Datos Generales**> y seleccione la **Dirección** que está realizando o requiere de la nueva transacción, haciendo clic en de la Lista de Direcciones. Ver Figura 10.46.



Figura 10.46 Lista de direcciones

5. Ingrese el **Año del Documento** que generó la transacción.

6. Ingrese la **Fecha del Documento**.

7. Seleccione el **Tipo de Documento** con el puntero del mouse haciendo clic en  de la Lista de Tipos de Documentos.

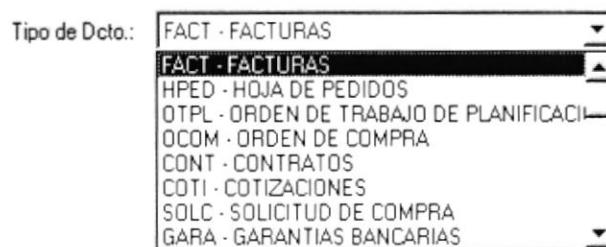


Figura 10.47 Lista de Tipos de Documentos

8. Ingrese el **Número de Documento** que generó la transacción.

9. Si el tipo de transacción es de gasto, ingrese el **Número del comprobante** o cheque que generó el gasto.

10. Ingrese una **Descripción** de la Transacción.

11. Ingrese una **Observación** de la Transacción.

12. Ubíquese en la carpeta de <Aplicación Presupuestaria>.

13. Ingrese el **Proyecto – Fase – Ítem – Partida – Moneda** que hacen referencia a la transacción y que afectarán a la Cédula Presupuestaria. Si no recuerda el código podrá ayudarse haciendo clic en de cada una de las columnas como se aprecia en la Figura 10.48. Puede tambien utilizar el botón de ayuda para la consulta de saldos presupuestarios explicado en el Capítulo 14.



Figura 10.48 Selección del Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda

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

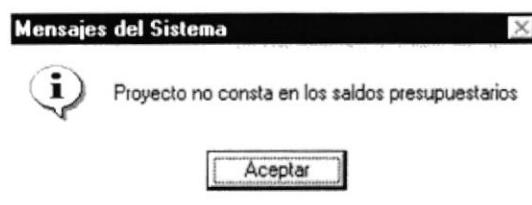


Figura 10.49 Mensaje de información, Proyecto no consta en los saldos presupuestarios

Si no ha ingresado el Proyecto y está ingresando ya sea la Fase, el Ítem, la Partida, la moneda, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

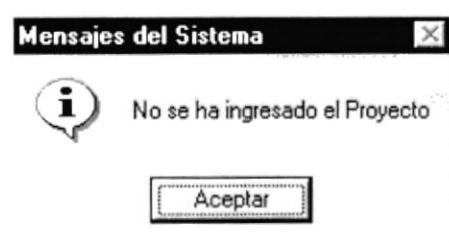


Figura 10.50 Mensaje de información, no se ha ingresado el Proyecto

Si ha ingresado una Fase que no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

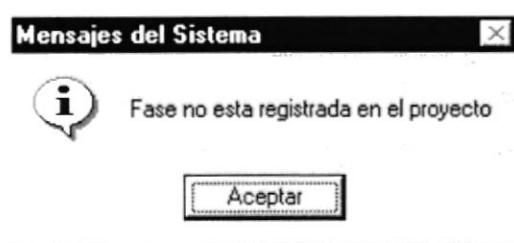


Figura 10.51 Mensaje de información, Fase no está registrada en el Proyecto

Si ha ingresado un Ítem que no exista, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

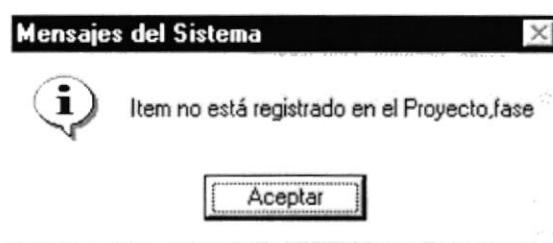


Figura 10.52 Mensaje de información, Ítem no está registrado en el Proyecto, Fase

Si ha ingresado una Partida que no exista, el Sistema presenta el siguiente mensaje:

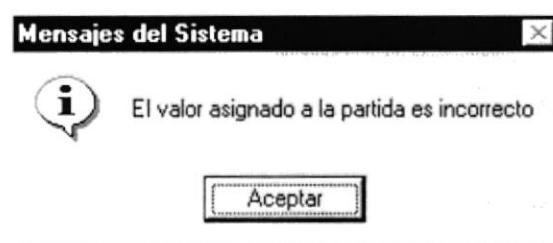


Figura 10.53 Mensaje de información, el valor asignado a la partida es incorrecto

Si ha ingresado una Moneda que no exista, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

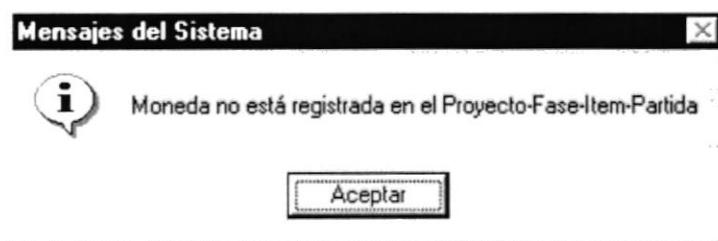


Figura 10.54 Mensaje de información, moneda no está registrada en el Proyecto-Fase-Ítem-Partida

14. Si la Moneda que ha seleccionado tiene un tipo de cambio diferente, ingrese el **Valor de Cambio** en que se encuentra la Moneda y presione ENTER.
15. Ingrese el **Valor en Divisa** de la transacción y presione ENTER.
16. Automáticamente le aparecerá el Valor en Sucres.
17. Si el tipo de transacción que está ingresando es un gasto o un compromiso, podrá seleccionar el criterio que indica: **Proceso Respaldado en una Transacción Anterior** .

Si ha seleccionado el criterio realice los siguientes pasos:

1. Ingrese el número de la transacción, si no recuerda el código lo podrá ubicar usando el botón de ayuda  para la búsqueda de transacciones explicada en el Capítulo 14.

Si ha ingresado una transacción anterior que no exista y se está ingresando una transacción de compromiso el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

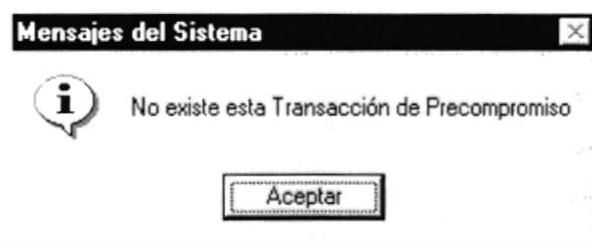


Figura 10.55 Mensaje de información, no existe esta transacción de Precompromiso

Si ha ingresado una transacción anterior que afecte a varias Cédulas Presupuestarias, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

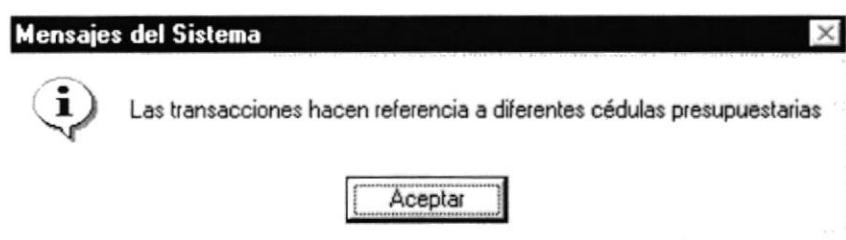
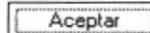


Figura 10.56 Mensaje de información, las transacciones hacen referencia a diferentes cédulas presupuestarias

2. Si la transacción anterior no tiene varias Cédulas afectadas y si existe, se presenta en forma inmediata el Tipo de Cambio de la moneda, el Valor en Divisas y el Total en Sucres de esa transacción anterior.
18. Si ya ha ingresado toda la información necesaria de la transacción, haga clic en el botón  .

Al ingresar la transacción sin ningún problema, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



Nota: Antes de realizar clic en el botón  del mensaje; Usted puede observar el nuevo número de la transacción que se le generó al grabarla, este número está ubicado en la parte superior de la pantalla para que pueda realizar las consultas y modificaciones de la transacción.

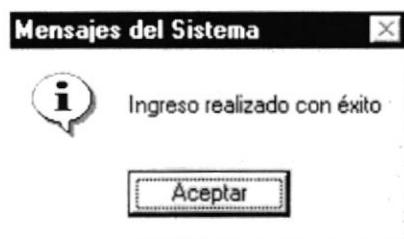


Figura 10.57 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la carpeta de los <**Datos Generales**> de la transacción, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

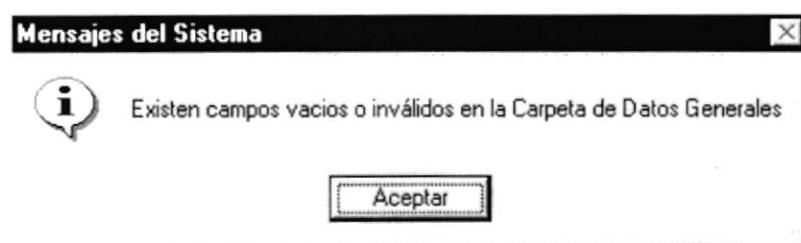


Figura 10.58 Mensaje de información, existen campos vacíos o inválidos en la Carpeta de Datos Generales

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la carpeta de <**Aplicación Presupuestaria**> de la transacción, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

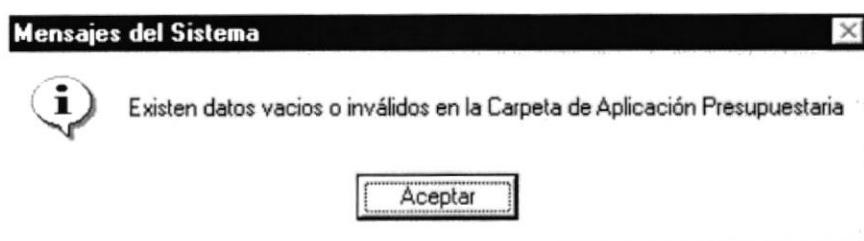


Figura 10.59 Mensaje de información, existen datos vacíos o inválidos en la Carpeta de Aplicación Presupuestaria

Si el año del Documento es un año erróneo, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

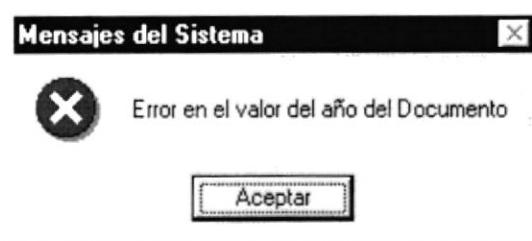


Figura 10.60 Mensaje de error, error en el valor del año del Documento

Si ha seleccionado que la transacción nueva está respaldada con una transacción anterior y no ha ingresado toda la información necesaria de la transacción anterior, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

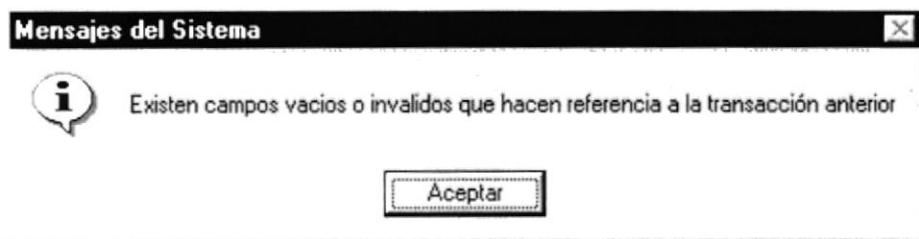


Figura 10.61 Mensaje de información, existen campos vacíos que hacen referencia a la transacción anterior

Si la fecha del Documento que ha ingresado se encuentra mal ingresada, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

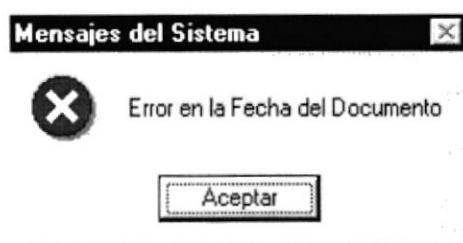


Figura 10.62 Mensaje de error, error en la Fecha del Documento

Si ha ingresado una Cédula Presupuestaria en Moneda ecuatoriana y el tipo de cambio que ha ingresado es diferente al tipo de cambio real, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

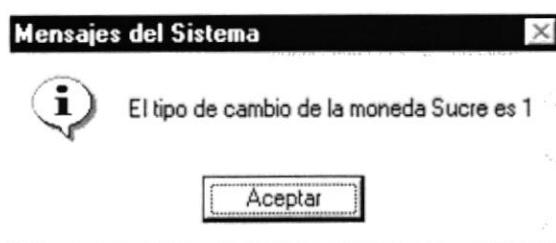


Figura 10.63 Mensaje de información, el tipo de cambio de la moneda Sucre es 1

Si la aplicación presupuestaria no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

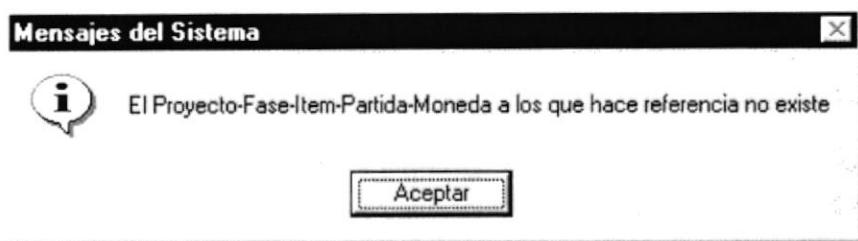


Figura 10.64 Mensaje de información, Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda no existe

10.3.4. Consultar una Transacción Presupuestaria

Una vez que se ha ingresado a la pantalla Registro de Datos de Transacciones y desea realizar la consulta de una Transacción Presupuestaria se lo podrá realizar de la siguiente manera:



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

1. Seleccione el **Tipo de Transacción** con el puntero del mouse en
2. Digite el **Número de la Transacción**, en este caso podrá consultar por el número de transacción, puede utilizar el botón de ayuda
3. Si la transacción existe, inmediatamente se presentará la información de la Transacción en la carpeta de <**Datos Generales**>.
4. Si desea observar el valor y la cédula a la que afectó la transacción ubíquese en la carpeta de <**Aplicación Presupuestaria**>, como se aprecia en la Figura 10.65.

Figura 10.65 Aplicación Presupuestaria de la Transacción

5. Haga clic en el botón

Si ha ingresado un número de transacción que no exista, según el tipo de transacción que haya seleccionado, el Sistema le presentará un mensaje como el siguiente:

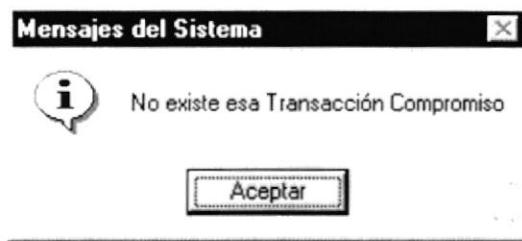


Figura 10.66 Mensaje de información, no existe esa Transacción Compromiso

Si ha ingresado un número de transacción que ha sido eliminada, el Sistema le presentará el siguiente mensaje:

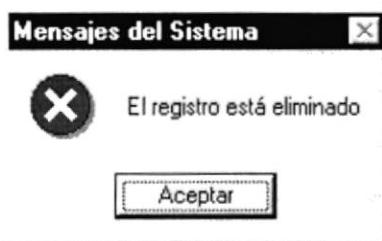


Figura 10.67 Mensaje de error, el registro está eliminado

10.3.5. Modificar una Transacción Presupuestaria

Para modificar una Transacción Presupuestaria se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione el **Tipo de Transacción** con el puntero del mouse en de la Lista de Tipos de Transacciones. Ver Figura 10.45.
2. Digite el Número de la Transacción, puede utilizar el botón de ayuda para la consulta de transacciones, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de transacción que no exista, según el tipo de transacción que haya seleccionado, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.66.

Si ha ingresado un número de transacción que ha sido eliminada, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.67:

3. Si ha ingresado un número de transacción que exista, inmediatamente se presentará la información de la transacción que desea modificar, activándose los botones de Modificar y Eliminar en forma inmediata.

4. Haga clic en el botón Modificar.



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

5. Luego de que haya 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 hayan realizado las modificaciones deseadas se graben los cambios que se han realizado.
6. Podrá modificar toda la información correspondiente a la Transacción como el año, Fecha, Tipo, Número del Documento, Número del Comprobante, Descripción, Observación de la Transacción, la aplicación presupuestaria y el valor de la Transacción; el Número de la Transacción y la Dirección que generó la Transacción no se permite modificar ya que deben ser únicos.
7. Si ya ha modificado los <**Datos Generales**> de la Transacción y desea modificar la Cédula Presupuestaria a la que afectó la transacción realice clic con el puntero del mouse en la Carpeta de <**Aplicación Presupuestaria**>.
8. Una vez que haya realizado las modificaciones necesarias y desea grabar los cambios haga clic en el botón Grabar.
9. Una vez de que haya hecho clic en Grabar el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

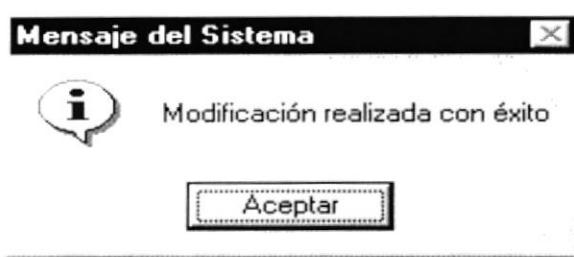


Figura 10.68 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la carpeta de <**Datos Generales**>, el Sistema le presenta mensaje indicado en la Figura 10.58.

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la carpeta de <**Aplicación Presupuestaria**>, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.59.

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

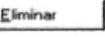
10.3.6. Eliminar una Transacción Presupuestaria

Para eliminar una Transacción Presupuestaria se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione el **Tipo de Transacción** con el puntero del mouse en  de la Lista de Tipos de Transacciones. Ver Figura 10.45.
2. Digite el número de la Transacción, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de transacciones, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de transacción que no exista, según el tipo de transacción que haya seleccionado, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.66.

Si ha ingresado un número de transacción que ha sido eliminada, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.67:

3. Si ha ingresado un número de transacción que exista, inmediatamente se presentará la información de la transacción que deseé eliminar, activándose los botones de  y  en forma inmediata.
4. Haga clic en el botón .
5. Luego de que haya hecho clic en el botón  el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

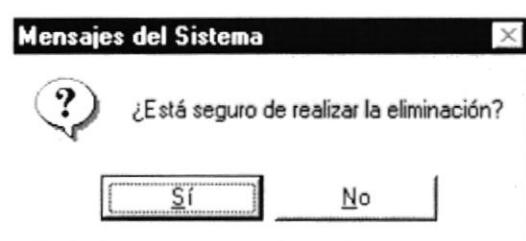


Figura 10.69 Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

Si su respuesta es afirmativa el Sistema procede a eliminar la transacción, y presenta el siguiente mensaje:

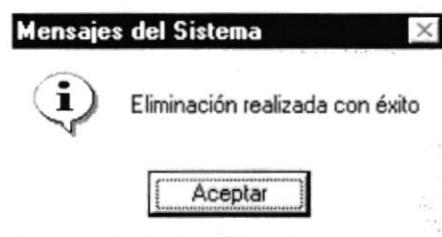


Figura 10.70 Mensaje de información, eliminación realizada con éxito

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

10.4. SOLICITUDES

10.4.1. Objetivo

Permite registrar las diferentes Solicitudes Presupuestarias generadas por necesidad y requerimiento del Reparto; Solicitudes como Altepas y Altepros, las cuales al ser aprobadas por la DIGFIN provocan cambios en la Cédula Presupuestaria.

10.4.2. Abrir la Pantalla Registro de Datos de Solicitudes

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

1. En el menú de <**Ejecución**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Solicitudes**> y haga un clic en el mismo, o puede hacerlo con el teclado pulsando las teclas **ALT** + **E** 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 Registro de Datos de Solicitudes Figura 10.71.

Datos Proyectos		Datos Relator		Datos O.D.S.	
Fase	Item	Denominac.	Item	Moneda	Incremento
1	019	001	SUMINISTROS DE OFICINA	SU	1,000,000.00
2	004	001	MANT. Y REP. EQUIPO MEDICION	SU	0.00

Figura 10.71 Presentación de la Pantalla Registro de Datos de Solicitudes



Nota: Este mantenimiento es necesario únicamente cuando el Reparto ya no tenga saldos en su Cédula Presupuestaria y necesite hacer un requerimiento de asignación a la Cédula por medio de una Altepa o un Altepro.



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

10.4.3. Agregar una Nueva Solicitud

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

Una vez que se ha ingresado a la pantalla de Registro de Datos de Solicituds la cual se presenta sin ninguna información y con los botones de 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.
3. Seleccione el **Tipo de Solicitud** con el puntero del mouse en de la Lista de Tipos de Solicituds. Ver Figura 10.72.



Figura 10.72 Lista de Tipos de Solicituds

4. Ingrese el **Número de Solicitud** del Reparto y presione ENTER.
5. Ingrese la **Referencia** de la Solicitud.
6. Ingrese el **Anexo** de la Solicitud.

7. Ingrese el **Plan y Número del Proyecto** que hace referencia la Solicitud.

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

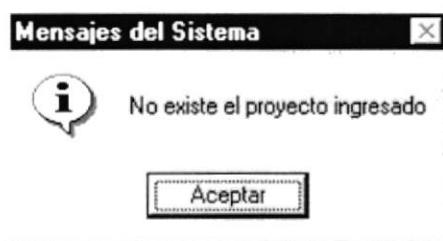


Figura 10.73 Mensaje de información, no existe el Proyecto ingresado

Ingrese un número de Proyecto existente.

8. Ubíquese en la carpeta de <**Datos Proyectos**>.

9. Ingrese la **Fase** que hace referencia a la Solicitud.

Si la Fase que ha ingresado no existe o no está relacionada al Proyecto, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

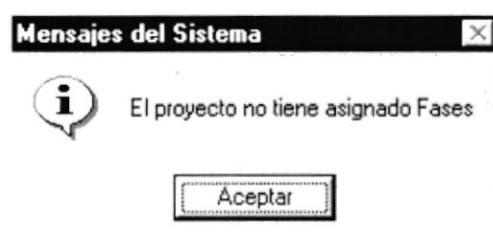


Figura 10.74 Mensaje de información, el Proyecto no tiene asignado Fases

Ingrese una Fase que exista y esté relacionada al Proyecto.

10. Ingrese el **Ítem** de la Solicitud.

11. Si no existe el Ítem, ingrese la **Descripción del Ítem** del mismo.

12. Ingrese la **Moneda** que hace referencia a la Solicitud.

13. Si la Solicitud es de incremento, ingrese el valor de **Incremento** de la Solicitud.

14. Si la Solicitud es de reducción, ingrese el valor de **Reducción** de la Solicitud.
15. Si el tipo de Solicitud es una ALTEPA y la Solicitud es de creación, ingrese el valor de **Creación** de la Solicitud.
16. Ubíquese en la carpeta de <**Datos Relator**>.
17. Ingrese el **Resumen y la Justificación** del Relator.
18. Ubíquese en la carpeta de <**Datos O.D.S.**>.
19. Ingrese el **Criterio** del O.D.S.
20. Seleccione si la Solicitud está aprobada por el ODS o no está aprobada haciendo clic en : **Concluye por la Aprobación:** SI NO .
21. Si ya ha ingresado toda la información necesaria de la Solicitud, haga clic en el botón **Grabar**.

Al ingresar la Solicitud sin ningún problema, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:



Nota: Antes de realizar clic en el botón **Aceptar** del mensaje; Usted puede observar el nuevo número de la Solicitud que se generó al grabarla, este número está ubicado en la parte superior de la pantalla que es el **Num. Solic. Sistema**, para que pueda realizar las consultas y modificaciones de la Solicitud ingresada.

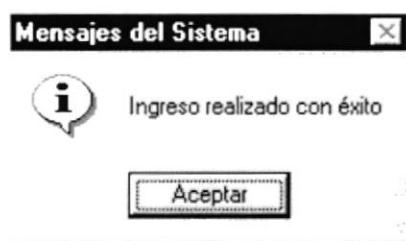


Figura 10.75 Mensaje de información, ingreso realizado con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la carpeta de los <**Datos Proyectos**>, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

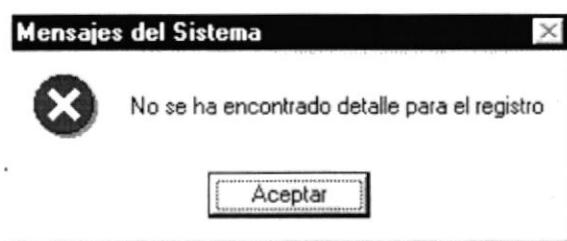


Figura 10.76 Mensaje de error, no se ha encontrado detalle para el registro

Si desea agregar otra Solicitud vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Agregar una nueva Solicitud**.

10.4.4. Consultar una Solicitud

Una vez que se ha ingresado a la pantalla Registro de Datos de Solicituds y desea realizar la consulta de una Solicitud se lo podrá realizar de la siguiente manera:



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

1. Seleccione el **Tipo de Solicitud** con el puntero del mouse en de la Lista de Tipos de Solicituds. Ver Figura 10.72.
2. Digite el Número de la Solicitud, en este caso podrá consultar por el número de Solicitud del documento del Reparto o consultar por el número de Solicitud que el Sistema le asignó al momento de grabarla, en cualquiera de las dos opciones puede utilizar el botón de ayuda para la consulta de Solicituds, explicado en el Capítulo 14.
3. Si la Solicitud existe, inmediatamente se presentará la información de la misma.
4. Si desea observar el Resumen y la Justificación del Relator ubíquese en la carpeta de <**Datos Relator**>.
5. Si desea observar el Criterio del ODS ubíquese en la carpeta de <**Datos O.D.S.**>.

6. Haga clic en el botón  para consultar una nueva Solicitud.

Si ha ingresado un número de Solicitud que no exista, el Sistema le presentará un mensaje como el siguiente:

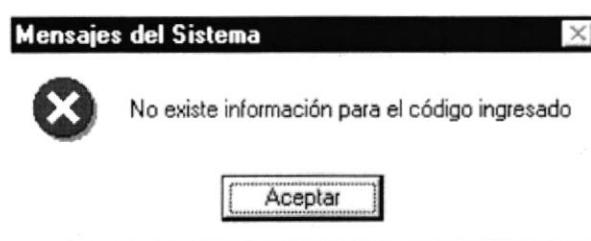


Figura 10.77 Mensaje de error, no existe información para el código ingresado

Si ha ingresado un número de Solicitud que ha sido eliminada, el Sistema le presentará el siguiente mensaje:

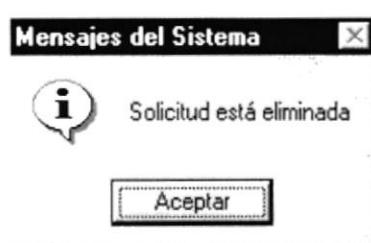


Figura 10.78 Mensaje de información, Solicitud está eliminada

Si desea consultar otra Solicitud vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Consultar una Solicitud**.

10.4.5. Modificar una Solicitud

Para modificar una Solicitud se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione el **Tipo de Solicitud** con el puntero del mouse en  de la Lista de Tipos de Solicitudes. Ver Figura 10.72.
2. Digite el Número de la Solicitud, en este caso podrá consultar por el número de Solicitud del documento del Reparto o consultar por el número de Solicitud que el Sistema le asignó al momento de grabarla, en cualquiera de las dos opciones puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Solicitud, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de Solicitud que no exista, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.77.

Si ha ingresado un número de Solicitud que ha sido eliminada, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.77.

3. Si ha ingresado un número de Solicitud que exista, inmediatamente se presentará la información de la Solicitud que desea modificar, activándose los botones de Modificar y Eliminar en forma inmediata.
4. Haga clic en el botón Modificar.

Si la Solicitud ya se encuentra aprobada, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

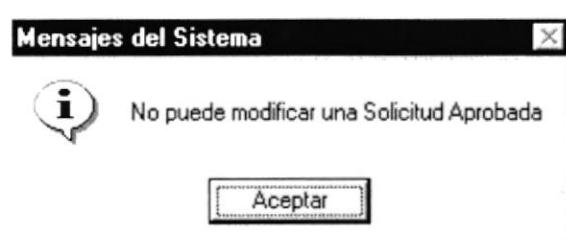


Figura 10.79 Mensaje de información, no puede modificar una Solicitud Aprobada



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

5. Luego de que haya 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 hayan realizado las modificaciones deseadas se graben los cambios que se han realizado.
6. Podrá modificar toda la información correspondiente a la Solicitud como su Referencia, Anexo, la Fase, el Ítem, Descripción, valores de la Solicitud, datos del Relator y el criterio del ODS; el Tipo de la solicitud, Número de la Solicitud y el Proyecto no se permite modificar ya que deben ser únicos.
7. Si ya ha modificado los <**Datos Proyectos**> de la Solicitud y desea modificar el Resumen y Justificación del Relator realice clic con el puntero del mouse en la Carpeta de <**Datos Relator**>.
8. Si ya ha modificado el Resumen y Justificación del Relator y desea modificar el Criterio del ODS realice clic con el puntero del mouse en la Carpeta de <**Datos O.D.S.**>.

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

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

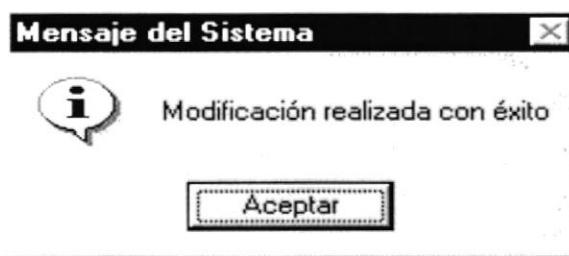


Figura 10.80 Mensaje de información, modificación realizada con éxito

Si no ha ingresado toda la información necesaria en la carpeta de los <Datos Proyectos>, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 10.76.

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

10.4.6. Eliminar una Solicitud

Para eliminar una Solicitud se debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione el **Tipo de Solicitud** con el puntero del mouse en  de la Lista de Tipos de Solicitudes. Ver Figura 10.72.
2. Digite el Número de la Solicitud, en este caso podrá consultar por el número de Solicitud del documento del Reparto o consultar por el número de Solicitud que el Sistema le asignó al momento de grabarla, en cualquiera de las dos opciones puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Solicitudes, explicado en el Capítulo 14.

Si ha ingresado un número de solicitud que no exista, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.77.

Si ha ingresado un número de Solicitud que ha sido eliminada, el Sistema le presentará el mensaje indicado en la Figura 10.77.

3. Si ha ingresado un número de Solicitud que exista, inmediatamente se presentará la información de la Solicitud que deseé eliminar, activándose los botones de Modificar y Eliminar en forma inmediata.

4. Haga clic en el botón Eliminar.

Si la Solicitud ya se encuentra aprobada, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

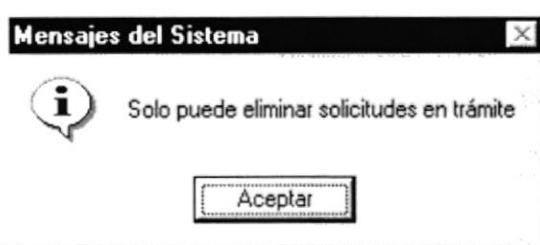


Figura 10.81 Mensaje de información, solo puede eliminar solicitudes en trámite

5. Si es una Solicitud no aprobada y a hecho clic en el botón Eliminar el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

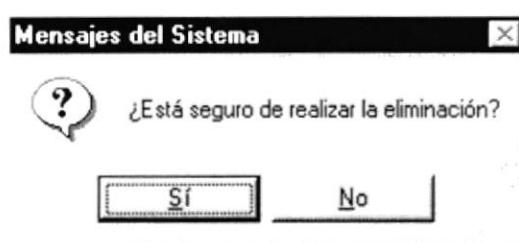


Figura 10.82 Mensaje de confirmación, Está seguro de realizar la eliminación?

Si su respuesta es afirmativa el Sistema procede a eliminar la Solicitud, y presenta el siguiente mensaje:

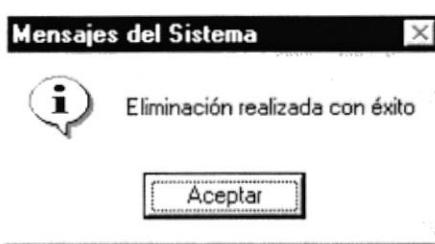


Figura 10.83 Mensaje de información, eliminación realizada con éxito

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

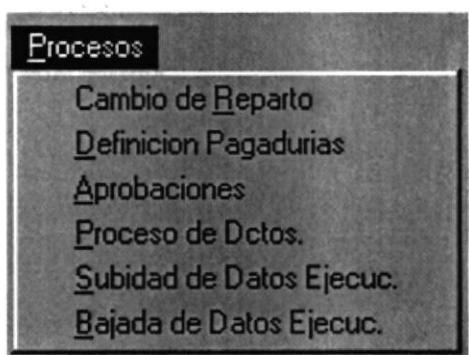
Capítulo

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 Ejecución Presupuestaria.

Figura 11.1 Menú Procesos

11.1. CAMBIO DE REPARTO

11.1.1. Objetivo

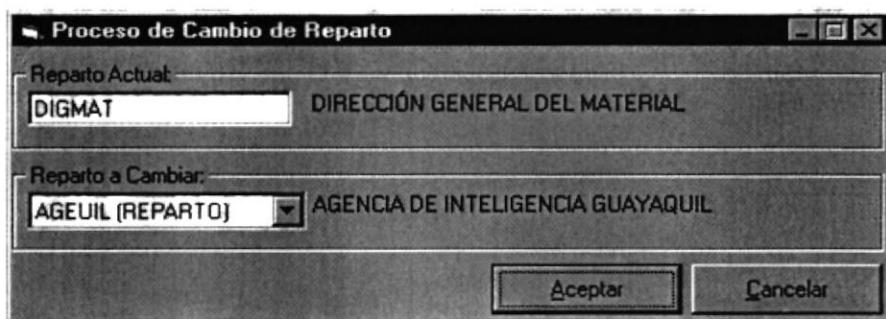
Permitir a la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto el cual es el encargado del control de las Cédulas Presupuestaria cambiarse al Reparto que deseé para así poder realizar un control de cada Reparto y verificar que se esté realizando una Ejecución Presupuestaria correcta y sin errores.

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 posíójenece 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.



11.1.3. Cambiarse del Reparto actual a otro Reparto

Esta función la podrá realizar únicamente el Jefe de Presupuesto, 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 Aceptar.
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 Cancelar 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. DEFINICIÓN DE PAGADURÍAS

11.2.1. Objetivo

Permitir a la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto definir que el Reparto que funciona como Pagaduría de que Repartos es Unidad Financiera y de que Repartos es Pagaduría.

11.2.2. Abrir la Pantalla de Cambio de Reparto

Para ingresar a la pantalla donde se permite Definición de Pagadurías y Unidades Financieras se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Procesos**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Definición Pagadurías**> 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 **D**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla Definición de Pagadurías y Unidades Financieras. Ver Figura 11.4.

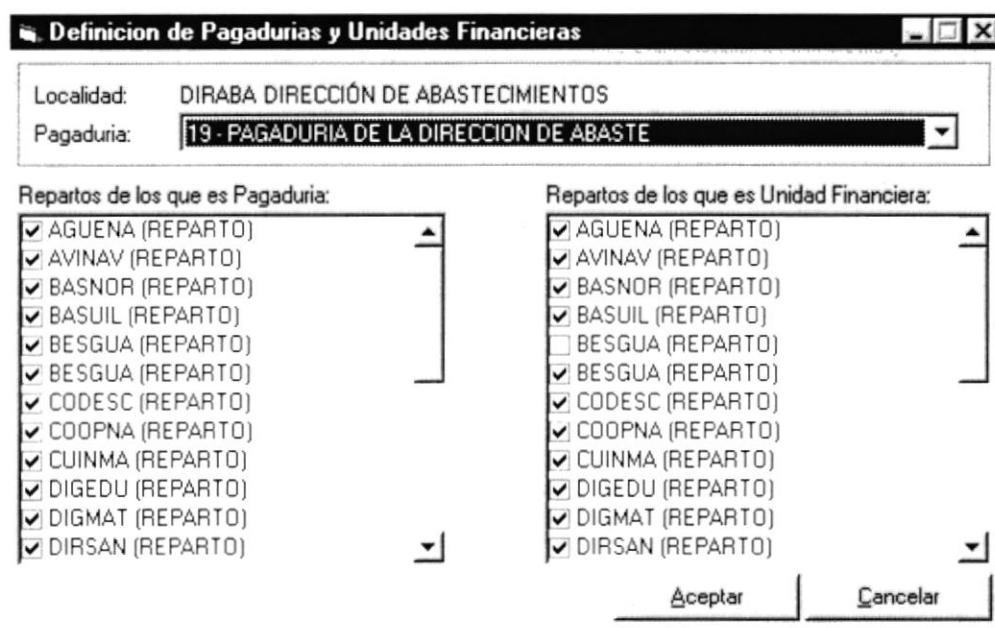


Figura 11.4 Presentación de la Pantalla de Definición de Pagadurías y Unidades Financieras

Si el Reparto en el que se encuentra no funciona como Pagaduría, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

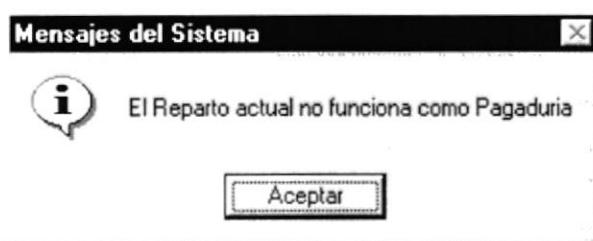


Figura 11.5 Mensaje de información, el Reparto actual no funciona como Pagaduria

Por lo que debe cambiarse a un Reparto que funcione como Pagaduria

11.2.3. Definir la Pagaduría y la Unidad Financiera a los Repartos

Esta función la podrá realizar únicamente el Jefe de Presupuesto, el cual debe tener el permiso necesario en seguridad para realizar dicha acción.

Una vez que se le ha presentado la pantalla Definición de Pagadurías y Unidades Financieras, para definir Pagadurías y Unidad Financiera a los Repartos debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione la **Pagaduría** con el puntero del mouse en de la Lista de Pagadurías.



Figura 11.6 Lista de Pagadurías

Si la Pagaduría que ha seleccionado no tiene asignadas Cédulas Presupuestarias, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

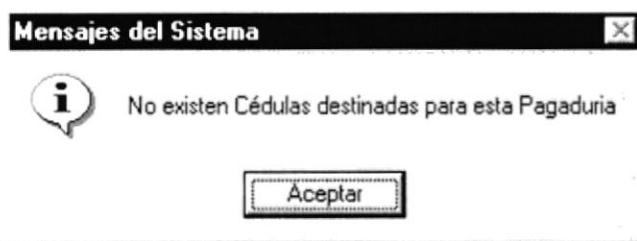


Figura 11.7 Mensaje de información, no existen Cédulas destinadas para esta Pagaduria

Por lo que deberá seleccionar una Pagaduría diferente, ya que no podrá continuar con el siguiente paso.

2. Si la Pagaduría tiene Cédulas Presupuestarias asignadas, inmediatamente se presentan todos los Repartos que se han definido en el Sistema en la Lista de Repartos de los que es Pagaduría. Ver Figura 11.7 y en la Lista de Repartos de los que es Unidad Financiera. Ver Figura 11.8.

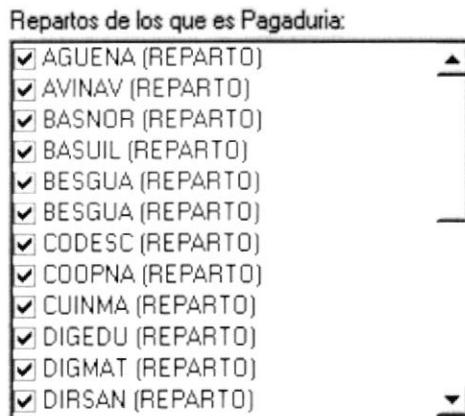


Figura 11.8 Lista de los Repartos de los que es Pagaduría

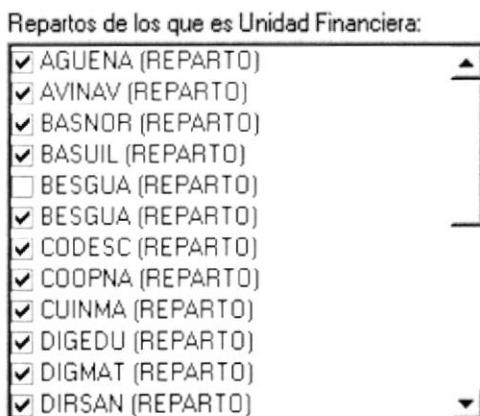


Figura 11.9 Lista de los Repartos de los que es Unidad Financiera

3. Seleccione con el puntero del mouse los Repartos de los que es Pagaduría seleccionándolos de la Lista de Repartos de los que es Pagaduría. Haga clic en el cuadro que se encuentra ubicado en la parte izquierda del nombre de cada Reparto e inmediatamente se presenta un visto indicando que se ha seleccionado el Reparto.
4. Seleccione con el puntero del mouse los Repartos de los que es Unidad Financiera seleccionándolos de la Lista de Repartos de los que es Unidad Financiera. Haga clic en el cuadro que se encuentra ubicado en la parte izquierda del nombre de cada Reparto e inmediatamente se presenta un visto indicando que se ha seleccionado el Reparto.

5. Seleccionados los Repartos de cada lista, haga clic en el botón Aceptar.
6. Si no sucedió ningún problema en el proceso, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

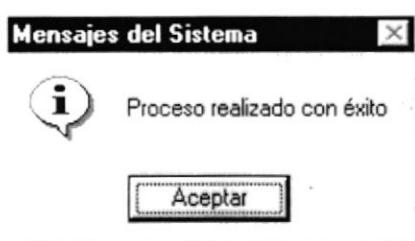


Figura 11.10 Mensaje de información, proceso realizado con éxito

Si no se definió los Repartos correctamente, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

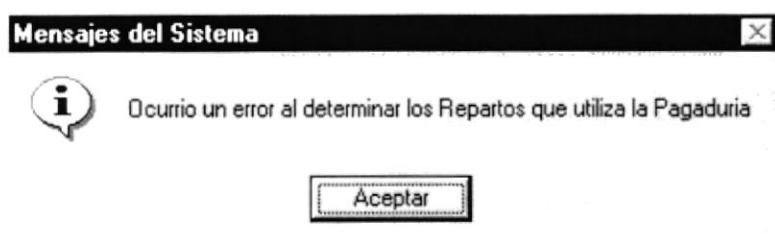


Figura 11.11 Mensaje de información, ocurrió un error al determinar los Repartos

Si los Repartos presentados en la Lista de Repartos de los que es Pagaduria ya contienen Cédulas Presupuestarias no podrá retirarlos de la selección.

Si desea definir nuevas Pagadurías y Unidades Financieras a los Repartos vuelva a realizar los pasos indicados desde **Definir la Pagaduria y la Unidad Financiera a los Repartos**.

11.3. APROBACIONES

11.3.1. Objetivo

Permitir a la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto realizar las aprobaciones de los diferentes Documentos que utilizan Cédulas Presupuestarias, teniendo la facultad de cambiar la Cédula a la que desea afectar el documento, aprobar el documento generándose en forma automática el compromiso o rechazar el documento que solicitó la aprobación.

11.3.2. Abrir la Pantalla de Aprobaciones

Para ingresar a la pantalla donde se permite realizar las aprobaciones de los Documentos se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Procesos**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Aprobaciones**> 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 **A**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla Proceso de Aprobaciones. Ver Figura 11.12.

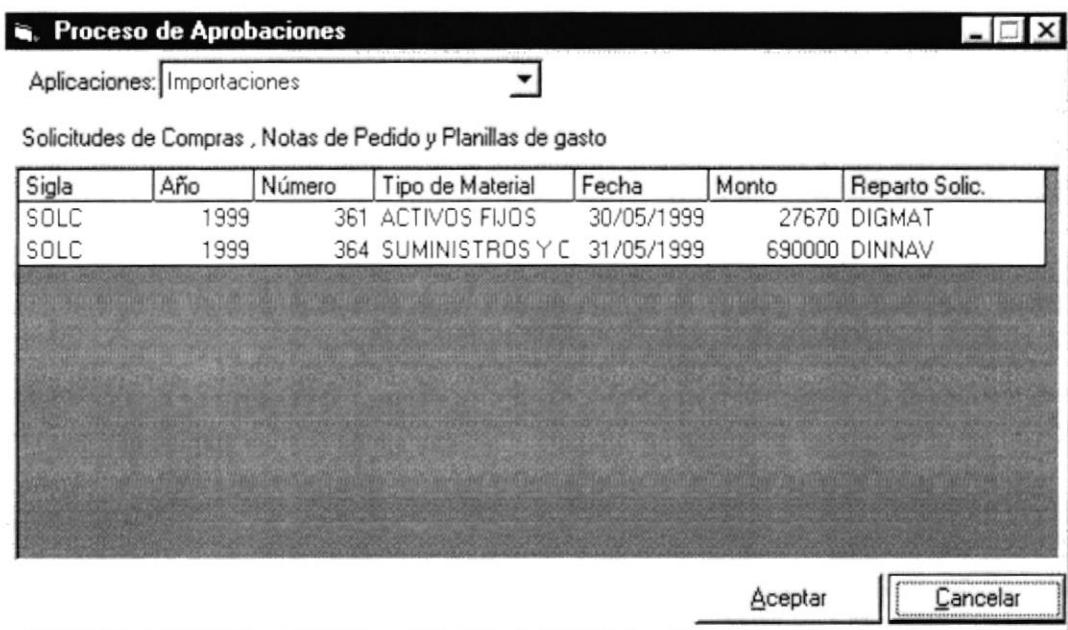


Figura 11.12 Presentación de la Pantalla Proceso de Aprobaciones

11.3.3. Aprobación de un Documento con Aplicación Presupuestaria

Esta función la podrá realizar únicamente el Jefe de Presupuesto, el cual debe tener el permiso necesario en seguridad para realizar dicha acción.

Una vez que se le ha presentado la pantalla Proceso de Aprobaciones, para realizar la aprobación de un Documento con afectación presupuestaria debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione la Aplicación que generó el Documento que desea aprobar, haga clic con el puntero del mouse en  de la Lista de Aplicaciones. Ver Figura 11.13.

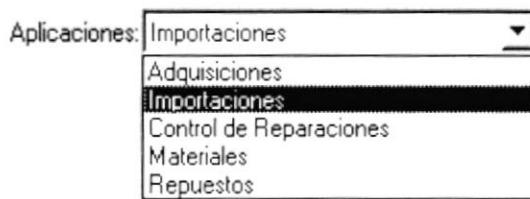
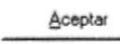


Figura 11.13 Lista de Aplicaciones

Los Documentos con afectación presupuestaria que tiene cada una de las Aplicaciones son:

- ✓ Adquisiciones: Ordenes y Solicitudes de Compra.
 - ✓ Importaciones: Solicitudes de Compra, Notas de Pedido y Planillas de Pago.
 - ✓ Control de Reparaciones: Ordenes de Trabajo.
 - ✓ Materiales: Notas de Pedido.
 - ✓ Repuestos: Hojas de Pedido.
2. Inmediatamente se presentan los Documentos que pertenecen a la Aplicación que seleccionó.
 3. Seleccione con el puntero del mouse el Documento que desea aprobar, haciendo doble clic con el puntero del mouse en la línea del Documento o seleccionar el Documento y hacer clic en el botón  .

Si el Reparto en el que se encuentra no funciona como Pagaduría, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

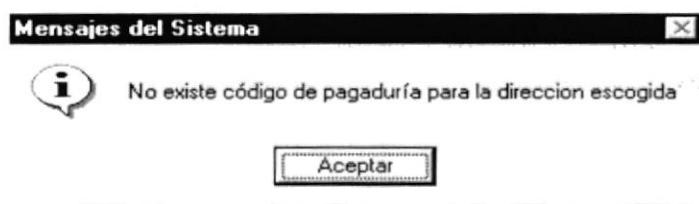


Figura 11.14 Mensaje de información, no existe código de Pagaduría para la Dirección escogida

Por lo que debe cambiarse al reparto que funcione como Pagaduría para que pueda realizar las aprobaciones de los Documentos.

4. Inmediatamente se le presenta una pantalla según la Aplicación y el Documento que seleccionó donde se encuentra la información del Documento con sus valores respectivos y la Cédula Presupuestaria a la que desea afectar, con los botones Aprobar , Rechazar y Cancelar activos. Ver Figura 11.15.

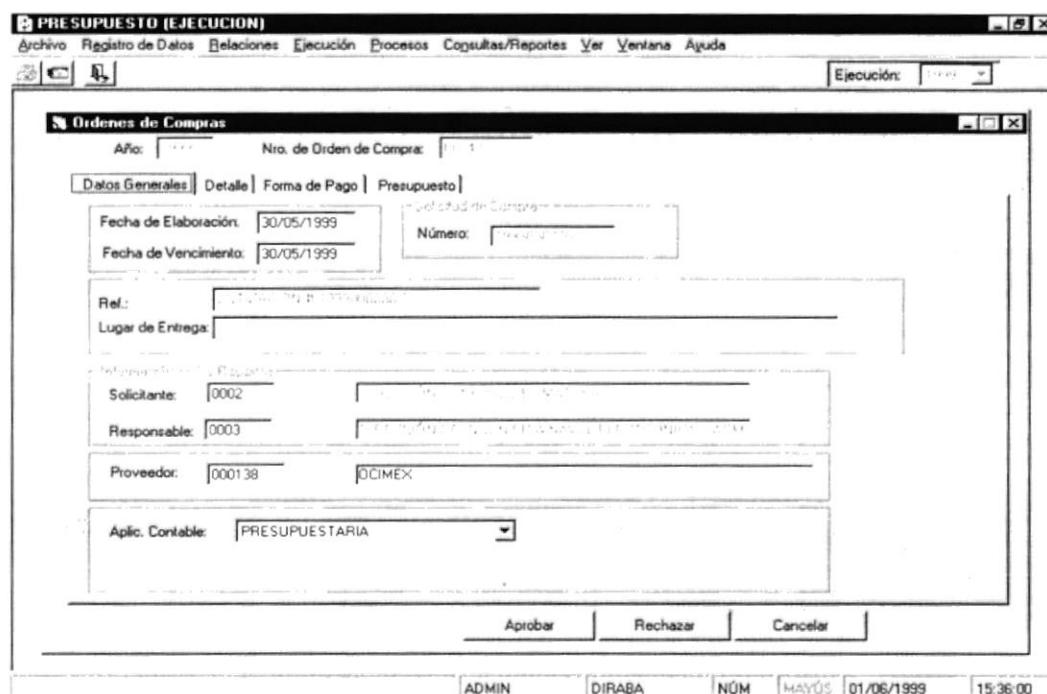


Figura 11.15 Aprobación de una Orden de Compra

5. Si desea cambiar la afectación del Documento a una Cédula Presupuestaria diferente, ubíquese con el mouse en la carpeta donde se presenta la afectación presupuestaria y realice el cambio deseado.
6. Una vez que Usted, haya observado que toda la información se encuentre correctamente y con una afectación presupuestaria correcta, realice clic en el botón Aprobar .
7. Inmediatamente el Sistema presenta un mensaje según el tipo de documento que haya aprobado:

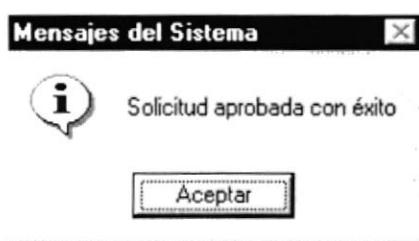


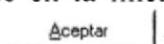
Figura 11.16 Mensaje de información, Solicitud aprobada con éxito

Si desea realizar la aprobación de otro Documento vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Aprobación de un Documento con Aplicación Presupuestaria**.

11.3.4. Rechazar un Documento con Aplicación Presupuestaria

Esta función la podrá realizar únicamente el Jefe de Presupuesto, el cual debe tener el permiso necesario en seguridad para realizar dicha acción.

Una vez que se le ha presentado la pantalla Proceso de Aprobaciones, para realizar la aprobación de un Documento con afectación presupuestaria debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione la Aplicación que generó el Documento que desea rechazar, haga clic con el puntero del mouse en  de la Lista de Aplicaciones. Ver Figura 11.13.
2. Inmediatamente se presentan los Documentos que pertenecen a la Aplicación que seleccionó.
3. Seleccione con el puntero del mouse el Documento que desea rechazar, haciendo doble clic con el puntero del mouse en la línea del Documento o seleccionar el Documento y hacer clic en el botón .

Si el Reparto en el que se encuentra no funciona como Pagaduría, el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 11.14.

Por lo que debe cambiarse al Reparto que funcione como Pagaduría para que pueda realizar los rechazos del Documento respectivo.

4. Inmediatamente se le presenta una pantalla según la Aplicación y el Documento que seleccionó donde se encuentra la información del Documento con sus valores respectivos y la Cédula Presupuestaria a la que desea afectar, con los botones ,  y  activos. Ver Figura 11.15.
5. Realice clic en el botón .
6. Inmediatamente el Sistema presenta el siguiente mensaje:

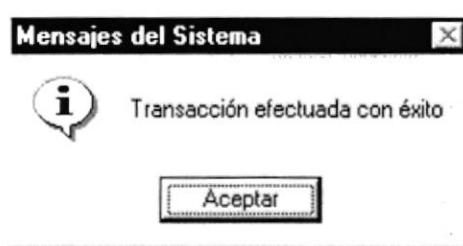


Figura 11.17 Mensaje de información, Transacción efectuada con éxito

Si desea realizar el rechazo de otro Documento vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Rechazar un Documento con Aplicación Presupuestaria**.

11.4. PROCESO DE DOCUMENTOS

11.4.1. Objetivo

Permitir a la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto procesar los Documentos presupuestarios como OEP, OT y RP que se han recibido de la DIGFIN o se hayan ingresado por el Reparto.

11.4.2. Abrir la Pantalla de Proceso de Documentos

Para ingresar a la pantalla donde se permite Procesar los Documentos Presupuestario se debe realizar lo siguiente:

1. En el Menú de <**Procesos**> escoja y/o posicionece con el cursor del mouse en <**Proceso de Dctos.**> 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 **P**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla Procesos de Documentos. Ver Figura 11.18.

Pagaduria	Tipo de Dcto.	Nro. Digfin	Nro. Digmat	Fecha Dcto.	Razón del Dcto.	Desc. F
19	Orden de Egreso Presupuestaria	990268	62	31/12/1899	4 PAGO I	
19	Orden de Egreso Presupuestaria	990269	63	31/12/1899	4 PAGO I	
19	Orden de Egreso Presupuestaria	990890	69	19/04/1999	1 SERVIC	
19	Orden de Egreso Presupuestaria	6	72	27/04/1999	3 NOTA I	
19	Orden de Egreso Presupuestaria	998989	76	29/04/1999	1 SERVIC	
19	Orden de Egreso Presupuestaria	9907889	78	30/04/1999	1 SERVIC	

 At the bottom of the window are buttons: 'Mostrar', 'Procesar', and 'Cancelar'."/>

Figura 11.18 Presentación de la Pantalla Proceso de Documentos

Si el Sistema no encuentra Pagadurías definidas en la tabla de Pagadurías, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

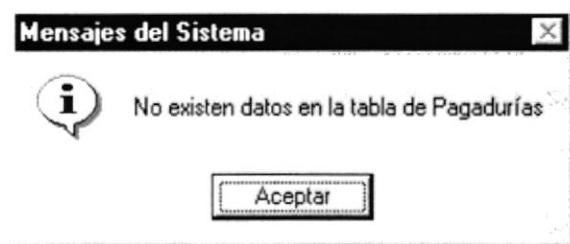


Figura 11.19 Mensaje de información, no existen datos en la tabla de Pagadurías

Por lo que no le permite el acceso a la pantalla de proceso de Documentos.

11.4.3. Realizar el proceso de un Documento Presupuestario

Esta función la podrá realizar únicamente el Jefe de Presupuesto, el cual debe tener el permiso necesario en seguridad para realizar dicha acción.

Una vez que se le ha presentado la pantalla Proceso de Documentos, para realizar el proceso de un Documento Presupuestario debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione con el puntero del mouse la Pagaduría que hace referencia al Documento que desea procesar, haciendo clic en de la Lista de Pagadurías.

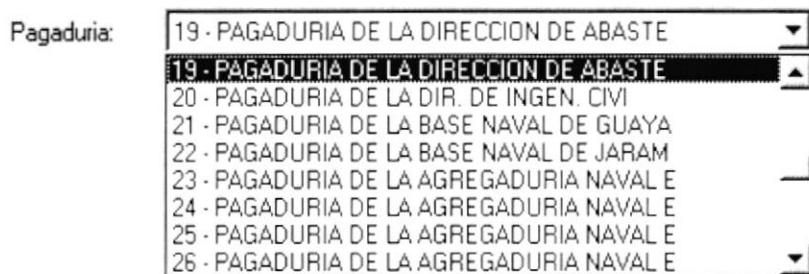


Figura 11.20 Lista de Pagadurías

2. Seleccione con el puntero del mouse el Tipo del Documento que desea procesar, haciendo clic en de la Lista de Tipos de Documentos.

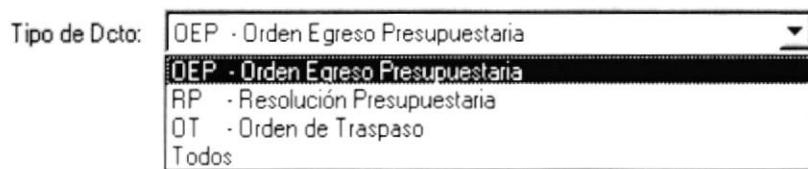


Figura 11.21 Lista de Tipos de Documentos

3. Si desea puede seleccionar el o los Documentos por el rango de fechas del Documento, haciendo un visto con el puntero del mouse en Por Rango de Fechas , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.

4. Si desea puede seleccionar el o los Documentos por el rango de números de Documentos, haciendo un visto con el puntero del mouse en Por Rango de Nro. de Dcto. , inmediatamente ingrese el número inicial y el número final.
5. Luego que haya ingresado el criterio deseado, haga clic en el botón Mostrar.

Si ningún Documento satisface los criterios que ha ingresado para la búsqueda de los mismos, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

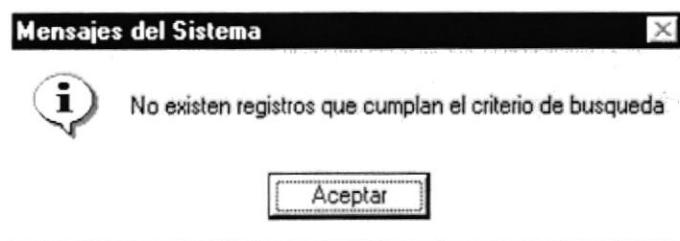


Figura 11.22 Mensaje de información, no existen registros que cumplan con el criterio de búsqueda

Si ha seleccionado el criterio para la búsqueda por rango de números y se encuentra mal ingresado el rango de números, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

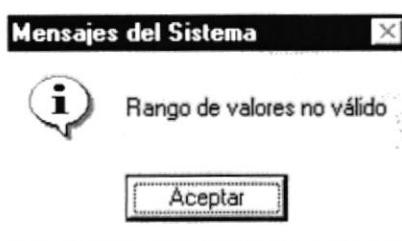


Figura 11.23 Mensaje de información, rango de valores no válido

Si ha seleccionado el criterio para la búsqueda por rango de fechas y el rango de fechas se encuentra mal ingresado, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

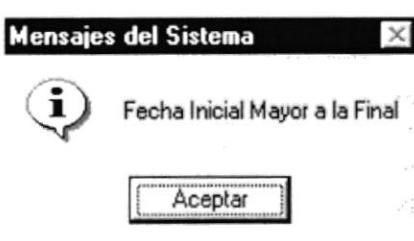


Figura 11.24 Mensaje de información, fecha inicial mayor a la final

6. Si el Sistema encuentra Documentos que cumplen con el criterio ingresado, inmediatamente el Sistema le presenta los Documentos desplegados en la carpeta <Consulta Documentos>. Ver Figura 11.25.

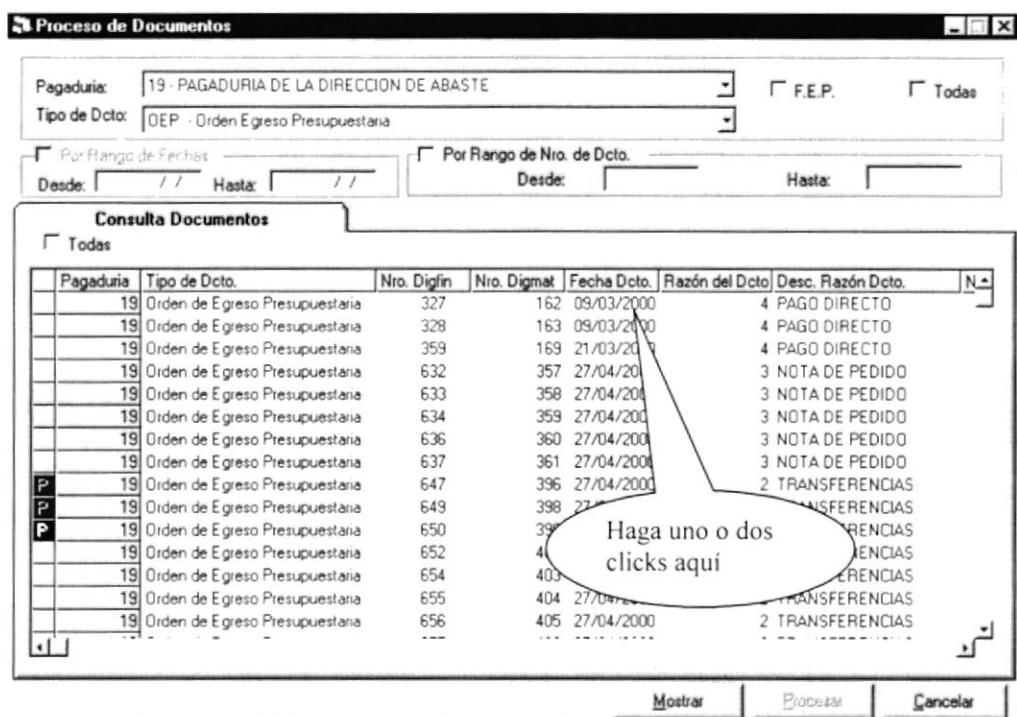


Figura 11.25 Consulta de Documentos

7. Posicionece en la línea del Documento que desea procesar y haga doble clic en la misma si el Documento es Rp u OT, si es del tipo de OEP de doble click sei la razón del documento es Pago Directo o Nota de Pedido, si es Servicios Básico o Transferencias seleccione el grupo de OEPS a procesar y de un click en el botón mostrar. Ver Figura 11.25.

Si el Documento que ha seleccionado no tiene ingresado ningún detalle no podrá realizar el proceso de ese Documento hasta que se le haya ingresado el detalle, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

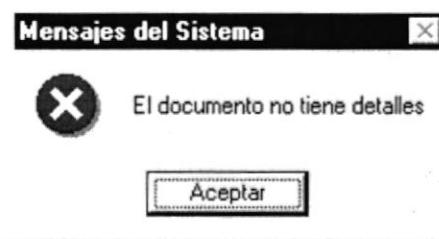


Figura 11.26 Mensaje de error, el Documento no tiene detalles

Si el Documentos es una OEP de transferencia o Pago Directo se Presentará la pantalla en donde se ingresarán los datos necesarios para procesar la OEP tal como se muestra en la figura 11.27.

Tipo de Dcto.	Nro. Digin	Nro. Digmat	Nro. Giro	Fecha Dcto.	Razón del Dcto.	Desc. Razón Dcto.
Orden de Egreso Presup	647	396	1	27/04/2000	2	OEP
Orden de Egreso Presup	649	398	1	27/04/2000	2	OEP

Figura 11.27 Pantalla de Procesar Documento OEP de Transferencia o Servicio Básico

8. Si el Documento tiene detalles ingresados, inmediatamente se presenta la carpeta de **<Datos del Documento>** con la información del Documento que Usted ha seleccionado, activándose el botón Procesar .

Si el Documento que desea procesar es una OEP, seleccione con el mouse si tiene o no el concepto de giro. Ver Figura 11.28, si tiene el concepto de giro ingrese el número de giro para procesar el Documento, Fecha de Procesamiento y Valor del giro y Valor total de las OEPS.

Figura 11.28 Concepto de Giro

Si el giro ya existe se presentará el Banco y la Cuenta a la cual esta registrado el giro. Ver Figura 11.29.

Banco: BANCO GENERAL RUI Nro. de Cta.: 0486064587

Figura 11.29 Banco y cuenta del Giro, si el giro ingresado existe

Si el giro no existe tendrá que ingresar los datos del giro. Ver figura 11.30

Banco: DI ROMA SEDE EN ROI Nro. de Cta.: 001566876

Concepto: POR OEP 234

Fecha: 01/05/2000

Figura 11.30 Datos del giro a ingresar

Si el giro ya existe aparece el mensaje. Ver figura 11.31

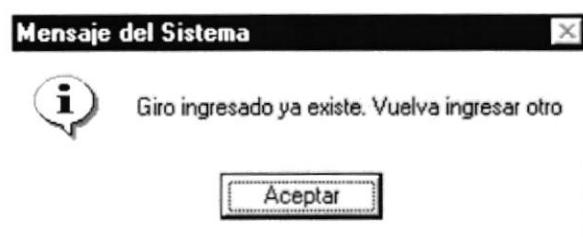


Figura 11.31 Giro existe

9. Haga clic en el botón Procesar.

10. Si no se detectó ningún problema en el proceso, el Sistema le presenta el siguiente mensaje :

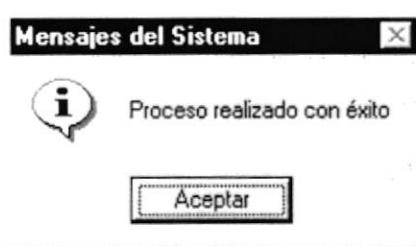


Figura 11.32 Mensaje de información, proceso realizado con éxito

Si la partida de la Cédula Presupuestaria del Documento no se encuentra relacionada a ninguna cuenta contable, el Sistema le presenta el siguiente mensaje dependiendo de la partida que tenga el Documento en su detalle:

Si la partida de la Cédula Presupuestaria del Documento no se encuentra relacionada a ninguna cuenta contable, el Sistema le presenta el siguiente mensaje dependiendo de la partida que tenga el Documento en su detalle:

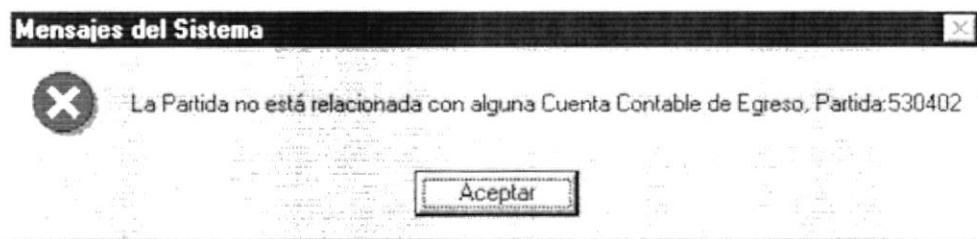


Figura 11.33 Mensaje de error, la partida no está relacionada con alguna Cuenta Contable

Por lo que debe tener establecida la relación de la Partida con la Cuenta Contable antes de realizar el proceso del documento. Establezca la relación de la Partida con la Cuenta Contable y luego proceda con el proceso del Documento.

Si se está realizando el proceso de un Documento que afecta al ingreso o al gasto presupuestario y la Partida no está relacionada con ninguna Cuenta de ingreso y de gasto, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

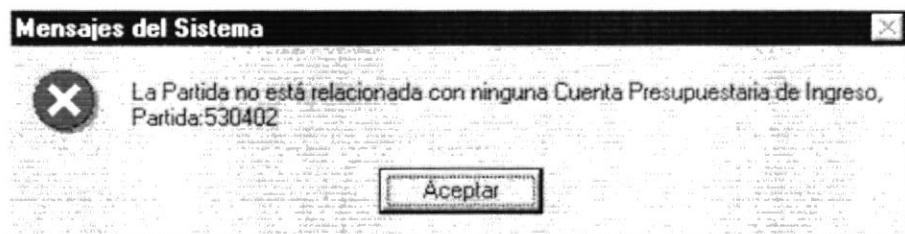


Figura 11.34 Mensaje de error, la Partida no está relacionada con ninguna Cuenta Presupuestaria de ingreso

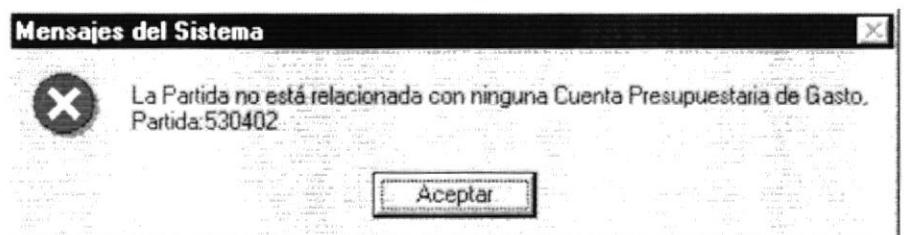


Figura 11.35 Mensaje de error, la partida no está relacionada con ninguna cuenta presupuestaria de gasto

Por lo que debe establecer la relación de la Partida con las Cuentas Presupuestarias de ingreso y de gastos y luego realizar el proceso del Documento Presupuestario.

Si ocurrió un error al momento de procesar el Documento, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

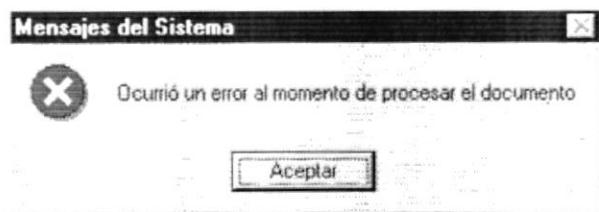


Figura 11.36 Mensaje de error, ocurrió un error al momento de procesar el Documento

Si ocurrió un error al momento de buscar la Cédula Presupuestaria a la que va a afectar el Documento Presupuestario, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

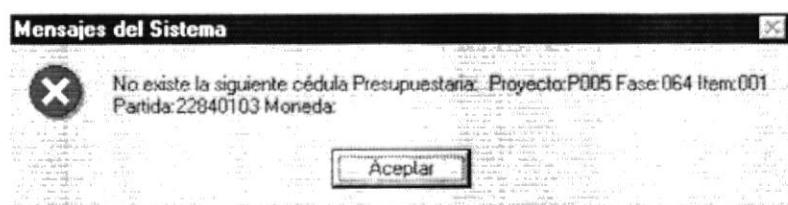


Figura 11.37 Mensaje de error, no existe Cédula Presupuestaria

Por lo que debe hacer un requerimiento a la DIGFIN para que envíe la Cédula Presupuestaria a la que hace referencia el Documento.

En caso de que algún asiento predefinido en el Sistema de Contabilidad ha sido eliminado o no ha sido ingresado, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

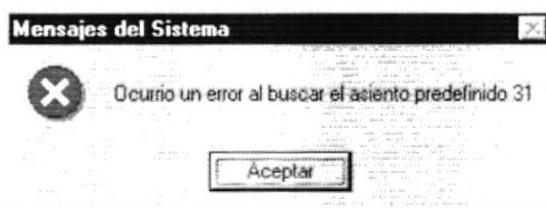


Figura 11.38 Mensaje de error, ocurrió un error al buscar el asiento predefinido

Para realizar el proceso verifique que el asiento exista en el Sistema de Contabilidad y que no haya cambiado su estructura.

Si el Documento que está procesando hace referencia a una OEP generada por una Nota de Pedido y esta Nota de Pedido no ha sido ingresada o eliminada en el Sistema de Importaciones, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

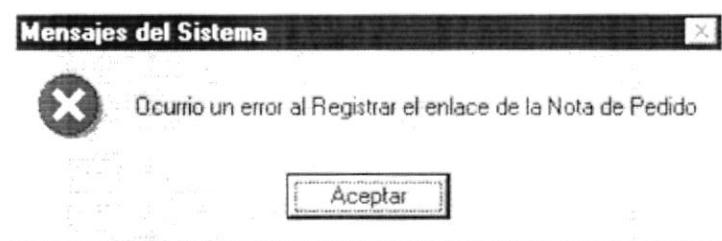


Figura 11.39 Mensaje de error, ocurrió un error al registrar el enlace de la Nota de Pedido

Si desea realizar el proceso de otro Documento Presupuestario con el mismo criterio vuelva a realizar los pasos desde el paso 6, si desea realizar el proceso de un Documento con un criterio diferente haga clic en el botón Cancelar y vuelva a repetir los pasos desde el inicio de **Realizar el proceso de un Documento Presupuestario**.

11.5. PROCESO DE SUBIDA DE DATOS DE EJECUCIÓN

11.5.1. Objetivo

Proceso que permite migrar la información que envía DIGFIN como Cédula Presupuestarias, Monedas, Proyectos etc; utilizados en la Ejecución Presupuestaria, a las tablas de la Base de Datos de Informix, para su uso respectivo en la Ejecución Presupuestaria.

11.5.2. Abrir la Pantalla de Proceso Subida de Datos de Ejecución.

Para ingresar a la pantalla de Subida de Datos de Ejecución, se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Procesos**> escoja y/o posiciónce con el cursor del mouse en <**Subida de Datos Ejecuc.**>, 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 Ejecución Presupuestaria como se muestra en la Figura 11.36.

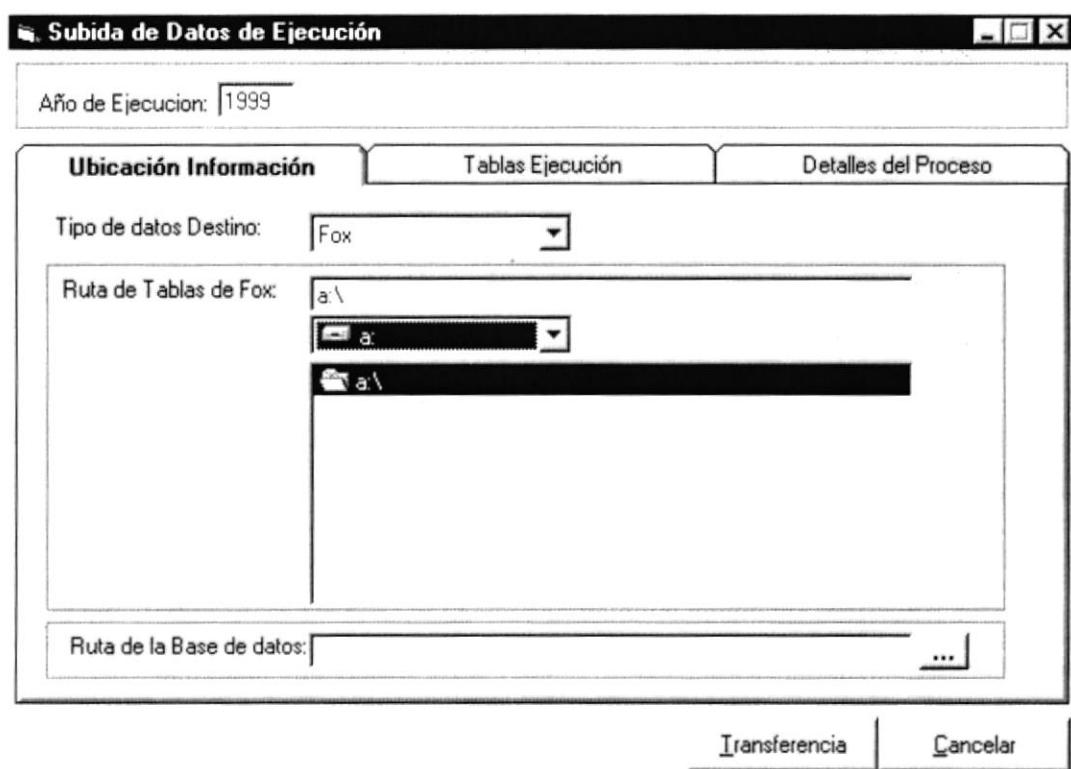


Figura 11.40 Presentación de la Pantalla de Subida de Datos de la Ejecución

11.5.3. Subir los Datos para la Ejecución

Este proceso lo podrá realizar únicamente la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto del Reparto, ya que él es el encargado de recibir la información de la Ejecución Presupuestaria de los Repartos que la DIGFIN envía a cada uno de ellos.

Una vez que se encuentre en la pantalla de Subida de Datos de Ejecución para realizar el proceso de subir los datos deberá realizar los siguientes pasos:



Nota: Este proceso permite comenzar la Ejecución Presupuestaria del siguiente año, por lo que es importante que al momento de realizarlo no se deba accesar a las tablas de Presupuesto el tiempo en que dure el proceso

1. Ingrese el **Año** al que va a Ejecutar el Presupuesto.
2. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de **<Ubicación Información>**. Ver Figura 11.37.

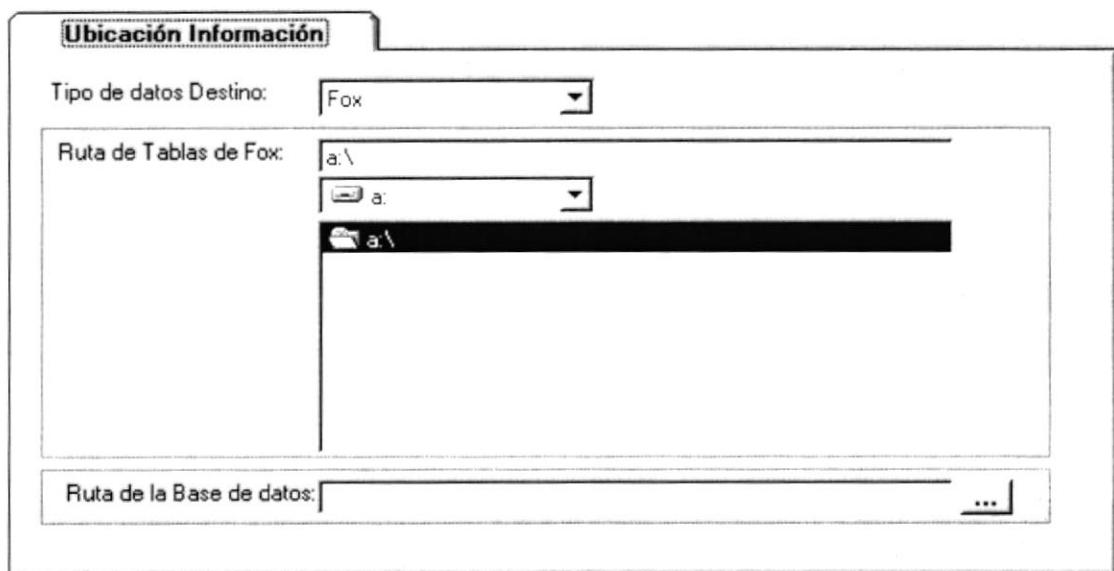


Figura 11.41 Carpeta de Ubicación Información

3. Seleccione el Tipo de Datos Destino de la Lista de Tipos. Haciendo clic en .



Figura 11.42 Lista de Tipos

4. Si seleccionó el tipo de datos de Access, ingrese o seleccione con el puntero del mouse  la **Ruta de la Base de Datos** donde se encuentra la información de los datos de la Ejecución Presupuestaria. Puede ayudarse con el botón de ayuda para consultar la ruta de la Base de Datos, se presentará la pantalla de diálogo de Windows para que restablezca la ruta donde se encuentra la información a subir:

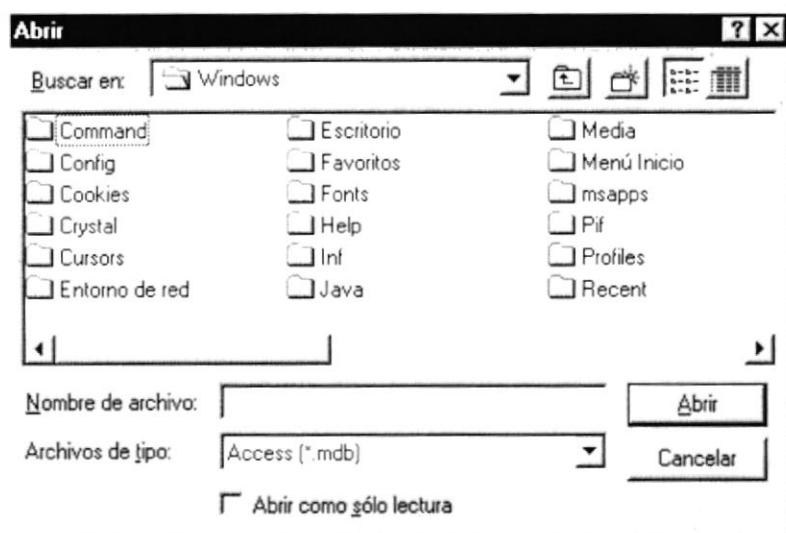


Figura 11.43 Pantalla de Diálogo de Windows

5. Si seleccionó el tipo de datos de Fox, ingrese o seleccione con el puntero del mouse  la **Ruta de Tablas de Fox** donde se encuentra la información de los datos de la Ejecución Presupuestaria.



Sugerencia: Si la información que va a subir se encuentra en la unidad a:\ inserte el diskette en dicha unidad.

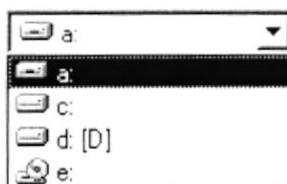


Figura 11.44 Unidades de disco

Puede también seleccionar algún directorio que haya creado y copiado los datos para la Subida de Datos como se observa en la Figura 11.41.

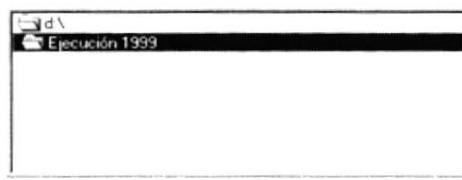


Figura 11.45 Selección del directorio

6. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <Tablas Ejecución>. Ver Figura 11.42.



Figura 11.46 Tablas Ejecución

7. Realice un visto ✓ con el puntero del mouse en él o los criterios que desea procesar.



Nota: Seleccione la información necesaria a subir, es decir si solo ha recibido Documentos OEP, solo seleccione esa opción.

8. Una vez seleccionado el o los criterios haga clic en el botón Transferencia.

Si no ha ingresado el año de Ejecución, el Sistema presenta el siguiente mensaje:



Figura 11.47 Mensaje de información, año incorrecto

Ingrese un año correcto para que pueda continuar con el proceso.

Si ha ingresado un nuevo año de Ejecución el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

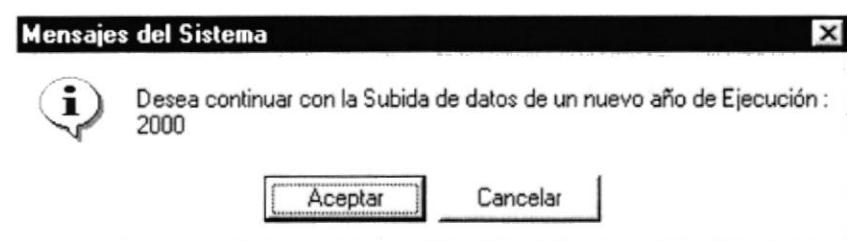


Figura 11.48 Mensaje de información, desea continuar con la subida de datos del año 2000

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 Ejecución

Una vez que se ha realizado todo el proceso sin ningún problema el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

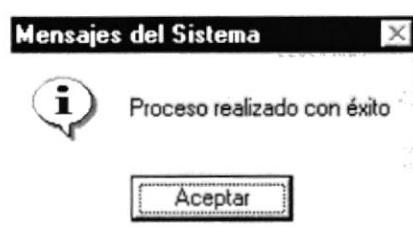


Figura 11.50 Mensaje de información, proceso realizado con éxito

Si se produjo algún error en el proceso el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

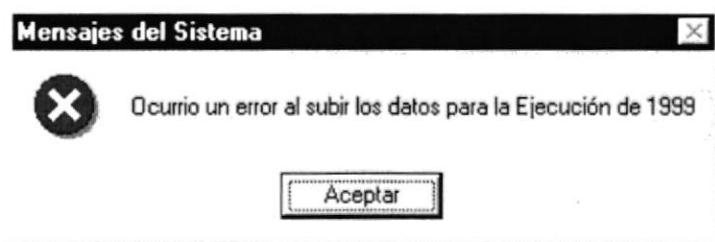


Figura 11.51 Mensaje de error, ocurrió un error al subir los datos

Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <**Detalles del Proceso**>. Ver Figura 11.48, 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 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.

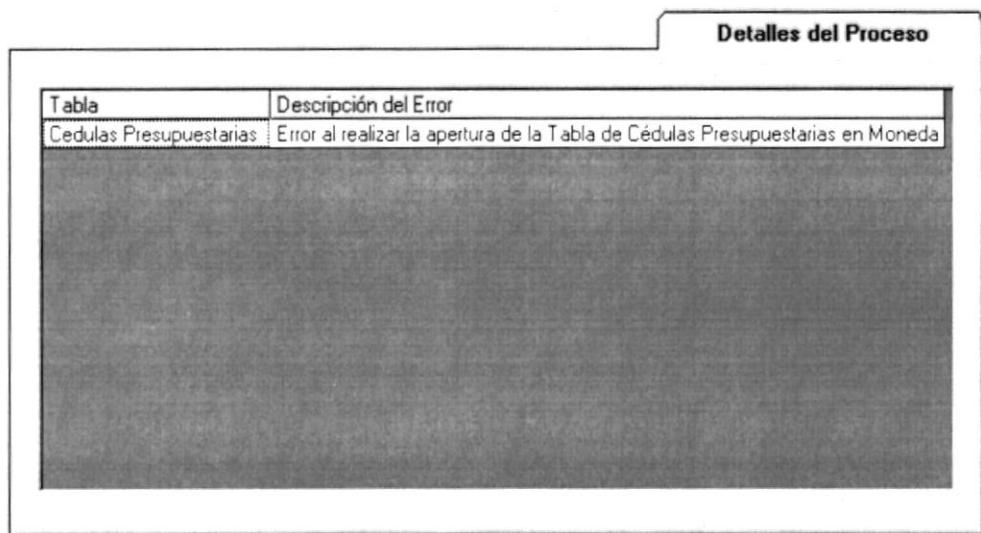


Figura 11.52 Carpeta de Detalles del Proceso

Si no ha seleccionado ningún criterio para la Subida de Datos en la carpeta de <**Criterios**>, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

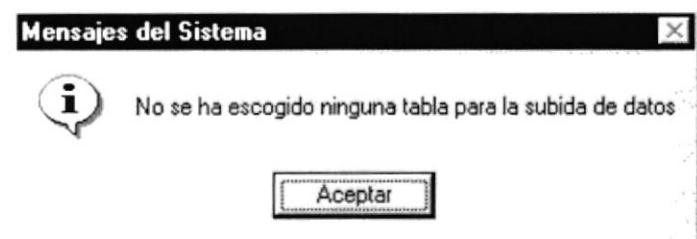


Figura 11.53 Mensaje de información, no se ha escogido ninguna tabla para la subida de datos

Si la Ruta establecida para la subida de datos no se encuentra lista o no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

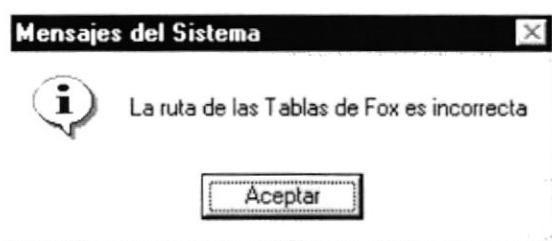


Figura 11.54 Mensaje de información, la ruta de las Tablas de Fox es incorrecta

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.

Si desea realizar la subida de datos con un criterio diferente vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Subir los Datos para la Ejecución**.

11.6. PROCESO BAJADA DE DATOS DE LA EJECUCIÓN

11.6.1. Objetivo

Proceso que permite copiar las Cédula Presupuestarias 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 discos o en algún directorio creado para este fin.

11.6.2. Abrir la Pantalla del Proceso de la Bajada de Datos Ejecución

Para ingresar a la pantalla de Bajada de Datos Ejecución, se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Procesos> escoja y/o posíójonece con el cursor del mouse en <Bajada de Datos Ejecuc.>, 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 Ejecución como se muestra en la Figura 11.51.

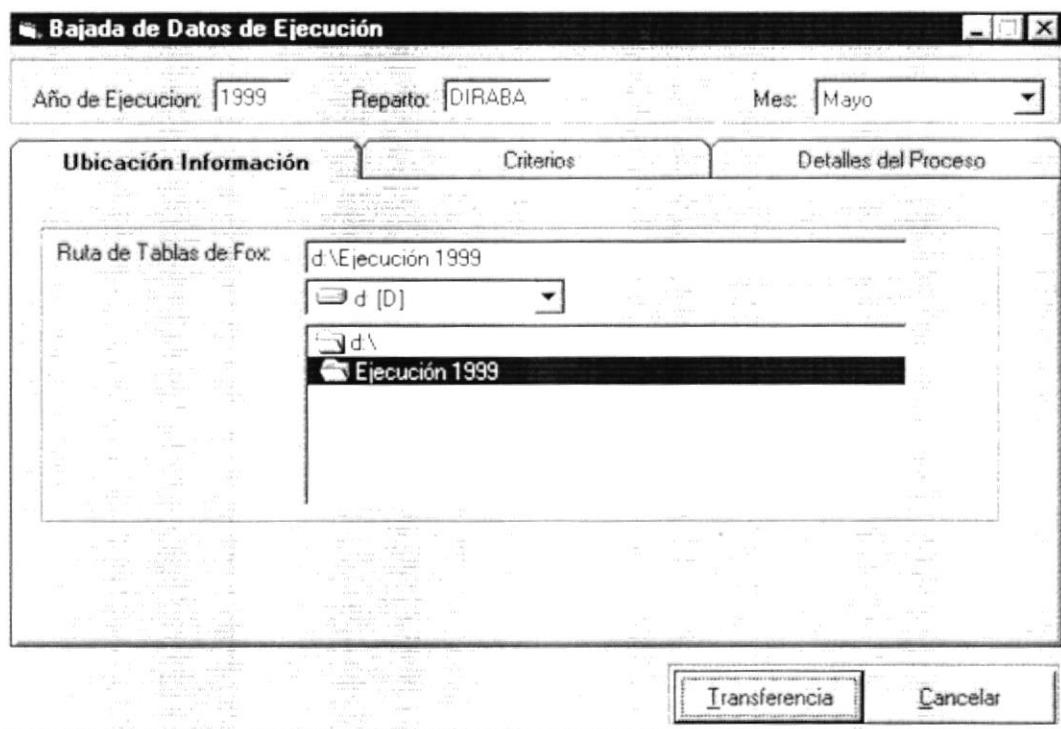


Figura 11.55 Presentación de la Pantalla de Bajada de Datos de Ejecución

11.6.3. Bajar Cédulas Presupuestarias

Este proceso lo podrá realizar únicamente la persona que realiza las funciones del Jefe de Presupuesto del Reparto, ya que él es el encargado del envío de las Cédulas Presupuestarias mensualmente a la DIGFIN para su conocimiento y control de la misma.

Una vez que se encuentre en la pantalla de Bajada de Datos de Ejecución para realizar el proceso de bajada de datos deberá realizar los siguientes pasos:



Nota: Se realizará la bajada de las Cédulas del Reparto en el que se encuentre en ese momento.

1. Ingrese el **Año de la Ejecución Presupuestaria**.
2. Seleccione el corte a que **Mes** va a realizar la bajada de la cédula, realice clic en de la lista de Meses.



Figura 11.56 Lista de Meses

3. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <**Ubicación Información**>. Ver Figura 11.53.

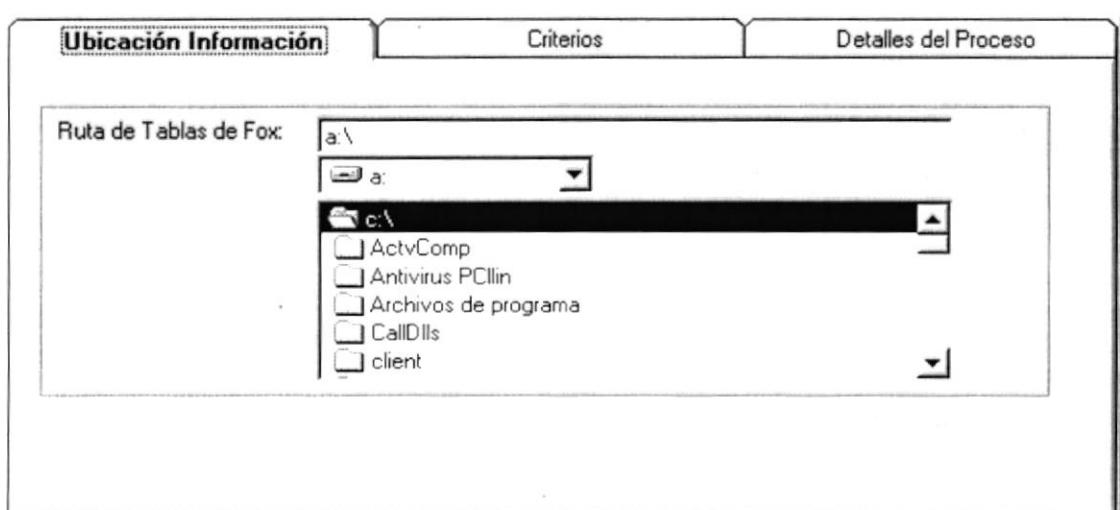


Figura 11.57 Carpeta de Ubicación Información

4. Ingrese o seleccione con el puntero del mouse la **Ruta** donde desea grabar la información de la Cédula Presupuestaria.

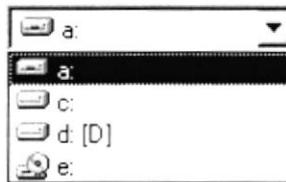


Figura 11.58 Unidades de disco

Puede también seleccionar algún directorio que haya creado para la Bajada de Datos en su computadora como se observa en la Figura 11.55.

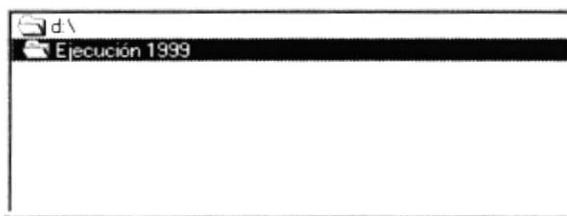


Figura 11.59 Selección del directorio

5. Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <Criterios>. Ver Figura 11.56.

Ubicación Información	Criterios	Detalles del Proceso
<p><input checked="" type="radio"/> A nivel de Reparto</p> <p><input type="radio"/> A nivel de Pagaduria</p> <p>Pagaduria:</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="▼"/></p>		
Tabla en Sucres: DIRABAT		
Tabla en Monedas: DIRABAM		

Figura 11.60 Carpeta de Criterios

6. Seleccione haciendo clic en  a que nivel desea bajar la Cédula Presupuestaria:

A nivel de Reparto A nivel de Pagaduria

Si seleccionó a nivel Pagaduría seleccione la Pagaduría de la Lista de Pagadurías, haciendo clic en .



Figura 11.61 Lista de Pagadurías

Si el Reparto en el que se encuentra no funciona como Pagaduría, el Sistema no le permite seleccionar el criterio de A nivel de Pagaduría.

7. Una vez seleccionado el criterio deseado haga clic en el botón Transferencia.

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 11.62 Proceso de Bajada de Datos de la Cédula Presupuestaria

Una vez que se ha realizado todo el proceso sin ningún problema el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

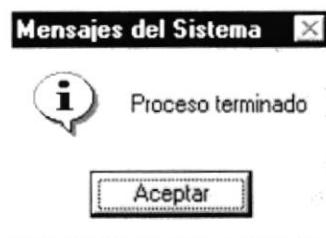


Figura 11.63 Mensaje de información, proceso terminado

Si se produjo algún error en el proceso el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

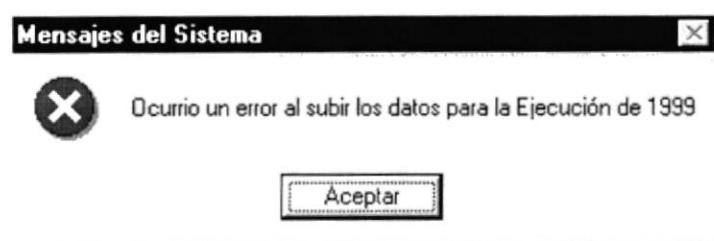


Figura 11.64 Mensaje de error, ocurrió un error al bajar los datos

Seleccione con el puntero del mouse la carpeta de <**Detalles del Proceso**>. Ver Figura 11.61, 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.

Ubicación Información	Criterios	Detalles del Proceso
Tabla	Descripción del Error	
Cédulas Presupuestarias	Colección de objetos: imposible encontrar el elemento indicado en el té	
Cédulas Presupuestarias	Colección de objetos: imposible encontrar el elemento indicado en el té	

Figura 11.65 Carpeta de Detalles del Proceso

En caso de que no haya ingresado el año de ejecución que desea procesar, el Sistema le presenta el siguiente mensaje :



Figura 11.66 Mensaje de información, año incorrecto

Si seleccionó el criterio a Nivel Pagaduría y no ha seleccionado ninguna Pagaduría para la Bajada de Datos en la carpeta de <**Criterios**>, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

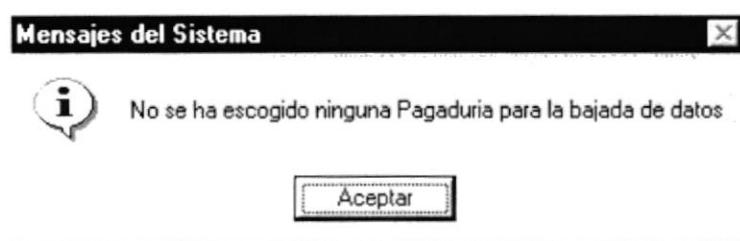


Figura 11.67 Mensaje de información, no se ha escogido ningún plan para la bajada de datos

Si la Ruta establecida para la bajada de datos no se encuentra lista o no existe, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

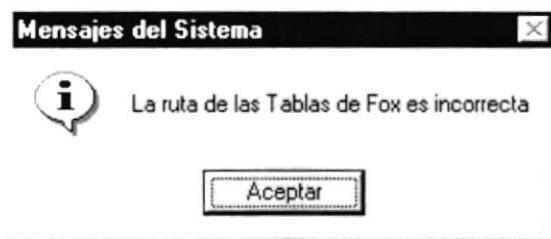


Figura 11.68 Mensaje de información, la ruta de las Tablas de Fox es incorrecta

Por lo que deberá seleccionar o ingresar una Ruta correcta en la carpeta de <Ubicación Información>

Si no se ha encontrado ninguna información en las tablas de Cédulas Presupuestarias, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

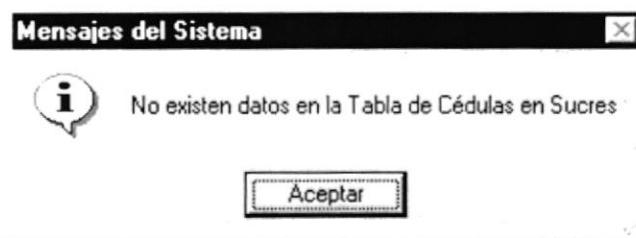


Figura 11.69 Mensaje de información, no existen datos en la Tabla de Cédulas

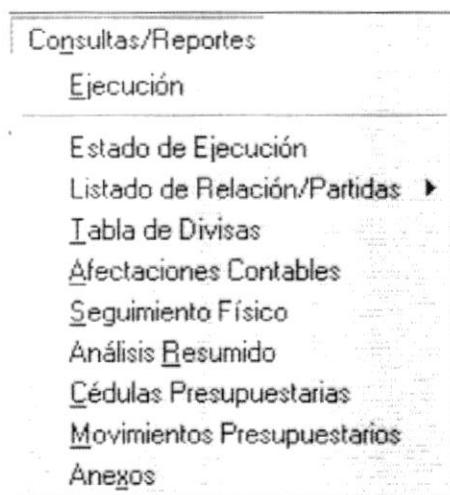
Si desea realizar la bajada de datos con un criterio diferente vuelva a realizar los pasos indicados desde el inicio de **Bajar Cédulas Presupuestarias**.

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



Este menú permite realizar las diferentes consultas y reportes necesarios para realizar el control de la ejecución de cada Reparto y realizar una eficiente toma de decisiones con los resultados obtenidos en los mismos.

Figura 12.1 Menú Consultas/Reportes



Nota: Para obtener el reporte de las consultas dé un Clic en el botón o dé un clic en el menú <Archivo> y haga un Clic en la opción <Imprimir>, inmediatamente se mostrará una vista previa del reporte que es explicada en la sección 6.6. En el Anexo B se adjuntan los reportes del Sistema.

12.1. EJECUCIÓN

12.1.1. Objetivo

Permite realizar las Consultas y Reportes concernientes a la Ejecución Presupuestaria que ha realizado el Reparto, permitiendo las consultas de:

- Hojas de Trabajo
- Valores Recibido
- Compromisos
- Gastos
- OEPs
- OTs
- RPs

12.1.2. Requerimientos

Antes de emitir cualquiera de los informes descritos, el Reparto deberá tener registrada la siguiente información:

1. Cédulas Presupuestarias correspondientes al Reparto.,
2. Compromisos generados por las aplicaciones que utilizan Cédulas presupuestarias.
3. Gastos generados por las aplicaciones que utilizan Cédulas Presupuestarias.
4. Documentos Presupuestarios

12.1.3. Abrir la Pantalla de Consultas Generales de Ejecución

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar la Ejecución Presupuestaria se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Consultas/Reportes**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Ejecución**> 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 **E**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Consultas Generales de Ejecución Figura 12.2.

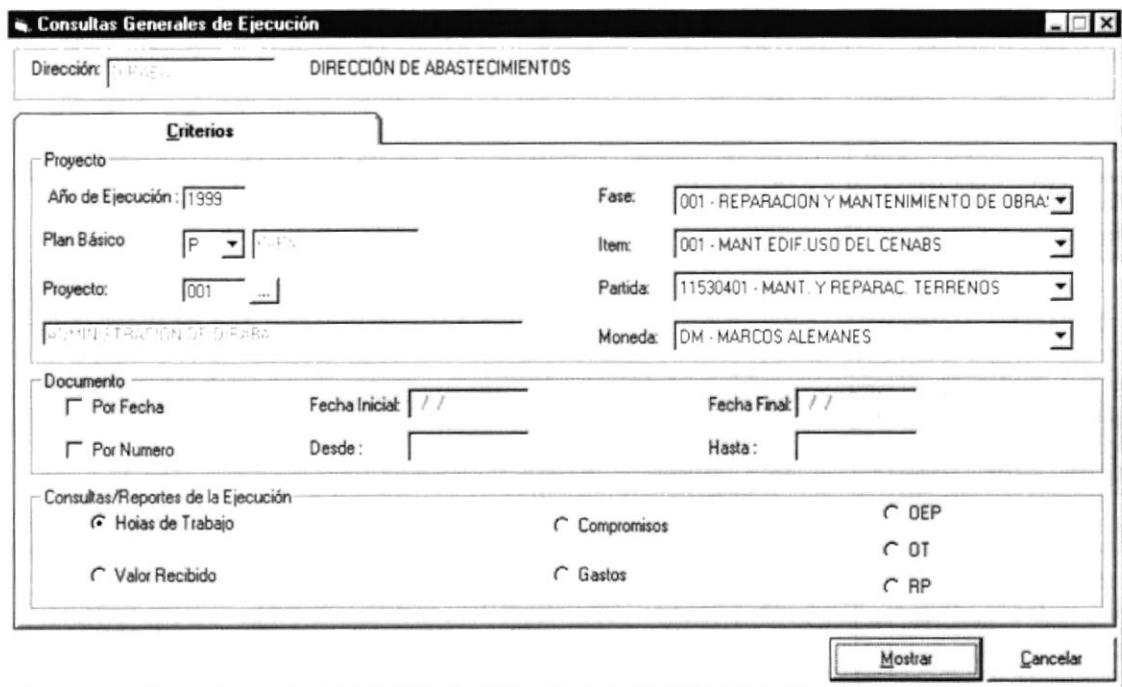


Figura 12.2 Presentación de la Pantalla de Consulta Generales de Ejecución

12.1.4. Consulta de las Hojas de Trabajo

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en **Hojas de Trabajo** .

2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.

3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en  de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.



Figura 12.3 Lista de Planes Básicos

4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.

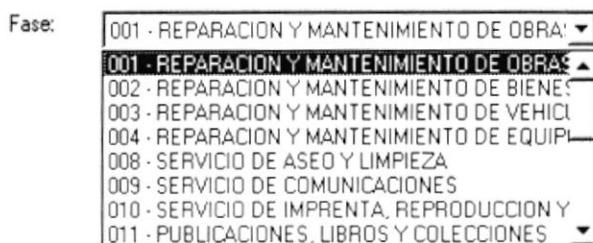


Figura 12.4 Lista de Fases

6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.



Figura 12.5 Lista de Items

7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.



Figura 12.6 Lista de Partidas

8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.



Figura 12.7 Lista de Monedas

9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Fecha**, inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. 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 las Hojas de Trabajo del Reparto. Ver Figura 12.7.

Consulta			
Hojas de Trabajo			
Proyecto	Fase	Ítem	Partida
			11530401 - MANT. Y RE
	001 - REPARACION Y MANTENIMIENT	001 - MANT EDIF USO DEL CENABS	11530499 - OTRAS INS
			31530402 - MAN REP.E
		002 - MANT. DE INSTALACIONES DEL	31530402 - MAN REP.E
		003 - MANT PURIFICAD.TANQUES BAS	31530402 - MAN REP.E
	002 - REPARACION Y MANTENIMIENT	001 - MANT. Y REPARACION DE MOBIL	11530403 - INSTL MAN
001 - ADMINISTRACION DE DIRABA			22530403 - INSTL MAN
		003 - REPARACION Y MANTENIMIENT	11530405 - MANTEN Y
		001 - MANT. Y REP. DE EQ. Y MAQUIN	11530404 - INS.MANTE
	004 - REPARACION Y MANTENIMIENT	002 - MANT. Y REP. EQUIPO DE OFICIN	11530404 - INS.MANTE
		003 - MANTENIMIENTO EQUIPOS PAD	11530499 - OTRAS INS
	008 - SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	001 - ASEO Y LIMPIEZA	11530209 - SERVICIO D
		002 - CORREOS	11530106 - SERVICIO D
	009 - SERVICIO DE COMUNICACIONES	005 - PORTES BANCARIOS	21570403 -

Figura 12.8 Consulta de las Hojas de Trabajo

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de las Hojas de Trabajo, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte.

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

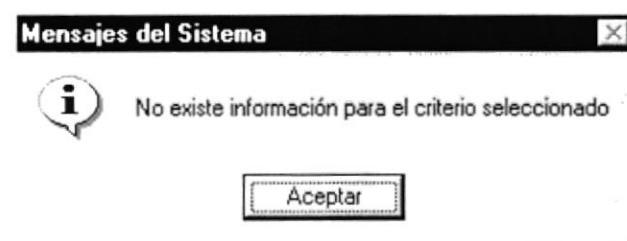


Figura 12.9 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Si ha seleccionado el rango de fechas y ha ingresado una fecha incorrecta, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

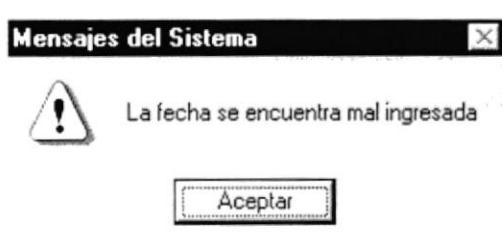


Figura 12.10 Mensaje de advertencia, la Fecha se encuentra mal ingresada

Si la fecha inicial que ha ingresado es mayor a la fecha final, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

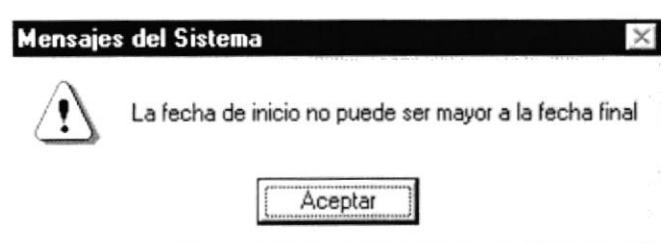


Figura 12.11 Mensaje de advertencia, la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha inicial

Si desea realizar otra consulta de las Hojas de Trabajo debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de las Hojas de Trabajo**.

12.1.5. Consulta de Valores Recibidos

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en  **Valor Recibido** .
2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.
3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en  de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.
6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.
7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.
8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.
9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en  **Por Fecha** , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. Si desea realizar la consulta por un rango de números, haga un visto con el puntero del mouse en  **Por Número** , inmediatamente ingrese el número inicial y el número final del documento.

11. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <**Consulta**> la información de los Valores Recibidos por el Reparto. Ver Figura 12.12.

Consulta								
Valor Recibido								
Nro. Documento	Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Tipo Doc.	Fecha Do	
19990002			001 · MANT EDIF USO DEL CEN	SU · SUCRE	DEP · ORC	14/05/1		
990809	001 · ADMINISTRACION	001 · REPARACION	002 · MANT. DE INSTALACIONE	31530402	SU · SUCRE	DEP · ORC	23/04/1	
998080			001 · MANT EDIF USO DEL CEN	SU · SUCRE	OT · ORDI	04/05/1		

Figura 12.12 Consulta de los Valores Recibidos

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de los Valores Recibidos, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar otra consulta de los Valores Recibidos debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Valores Recibidos**.

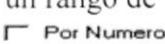
12.1.6. Consulta de Compromisos

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en  **Compromisos**.
2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.

3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en  de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.
6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.
7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.
8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.
9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en  , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. Si desea realizar la consulta por un rango de números de compromiso, haga un visto con el puntero del mouse en  , inmediatamente ingrese el número inicial y el número final del compromiso.
11. 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 los Compromisos realizados por el Reparto. Ver Figura 12.13.

Consulta					
Listado de los Valores Comprometidos					
Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Número Compromiso ▲
001 - ADMINISTRACION DE...	012 - SERVICIO DE TRANPOF...	001 - FLETES Y TRAN...	11530202 - FLETES Y...		01632
	019 - SUMINISTROS	004 - SUMINISTROS F...	11530804 - MATERIA...	SU - SUCRE	01656
	064 - ADQUISICION DE BIENES...	001 - MUEBLES DE OF...	22840103 - COMPRA...		01037
005 - EQUIPAMIENTO Y ADEI	065 - EQUIPOS DE USO GENEF...	004 - ADQUISICION E...	22840107 - COMPRA...	US - DOLAF...	00954
		001 - DIESEL	11530803 - COMBUS...		01603
					00924
010 - COMBUSTIBLES Y LUBI...	023 - COMBUSTIBLES Y LUBRI...	003 - GASOLINA EXTF...	41530803 - COMBUS...	SU - SUCRE	00925
					00926
					01305
					01227
					01258
					01260
					01306
					01519

Figura 12.13 Consulta de los Compromisos Generados

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de los Compromisos, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar otra consulta de los Compromisos debe realizar clic en el botón Cancelar  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Compromisos**.

12.1.7. Consulta de Gastos

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en  Gastos .
2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.
3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en  de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.

4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.
6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.
7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.
8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.
9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Fecha** , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. Si desea realizar la consulta por un rango de números de gastos generados, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Número** , inmediatamente ingrese el número inicial y el número final del gasto.
11. 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 los Gastos realizados por el Reparto. Ver Figura 12.14.

Consulta						
Listado de Inversión						
Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Número Gasto	Valor Moneda
					00929	99,600,000.00
					01217	136,024.00
					01457	29,148.00
			002 - GASOLINA SUP ^E 41530803 - COMBUSTI		01458	19,432.00
					01459	19,432.00
					01460	19,432.00
			010 - COMBUSTIBLES Y 023 - COMBUSTIBLES	SU - SUCRE	01461	19,432.00
					01471	19,432.00
					00812	225,917,900.00
					00821	225,917,900.00
			003 - GASOLINA EXTF 41530803 - COMBUSTI		00930	225,917,900.00
					01228	90,200.00
					01229	90,200.00
					01257	90,200.00

Figura 12.14 Consulta de los Gastos Generados



Inmediatamente se activa el botón de impresora de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de los Gastos, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar otra consulta de los Gastos debe realizar clic en el botón y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Gastos**.

12.1.8. Consulta de Ordenes de Egreso Presupuestaria (OEP)

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en OEP .
2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.
3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.
6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.
7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.
8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.
9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en Por Fecha, inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. Si desea realizar la consulta por un rango de número de documentos por OEP, haga un visto con el puntero del mouse en Por Número, inmediatamente ingrese el número inicial y el número final del documento por OEP.
11. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <**Consulta**> la información de las Ordenes de Egreso Presupuestaria recibidas por el Reparto. Ver Figura 12.15.

Listado de las Ordenes de Egreso Presupuestarias Recibidas						
Número de OEP	Proyecto	Fase	Ítem	Partida	Moneda	Fecha del Documento
9907889	005 · EQUIPAMIENTO Y A	065 · EQUIPOS DE USO	001 · EQUIPO DE	22840104 · COMPR		30/04/1999
990809	001 · ADMINISTRACION D	001 · REPARACION Y M	002 · MANT DE	31530402 · MAN REF SU	SUCRE	23/04/1999
990890	005 · EQUIPAMIENTO Y A	064 · ADQUISICION DE BI	001 · MUEBLES I	22840103 · COMPR		19/04/1999
998989		065 · EQUIPOS DE USO	003 · ADQUISICII	22840104 · COMPR	US · DOLAR	29/04/1999

Figura 12.15 Consulta de OEPs

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de las Ordenes de Egreso Presupuestaria recibidas, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar otra consulta de las Ordenes de Egreso Presupuestaria debe realizar clic en el botón [Cancelar](#) y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de las Ordenes de Egreso Presupuestaria**.

12.1.9. Consulta de Ordenes de Traspaso (OT)

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en  .
2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.
3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en  de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.
6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.
7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.

8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.
9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Fecha** , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. Si desea realizar la consulta por un rango de número de documentos de OTs, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Número** , inmediatamente ingrese el número inicial y el número final de la OT.
11. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <**Consulta**> la información de las Ordenes de Traspaso recibidas por el Reparto. Ver Figura 12.16.

Consulta								
Listado de las Ordenes de Traspaso Recibidas								
Número de OT	Proyecto	Fase	Ítem	Partida	Moneda	Fecha del Documento	Fecha	
998080	001 - ADMINISTRACION	001 - REPARACION	001 - MANT EDIF.	31530402 - MAN REP	SU - SUCRE	04/05/1999	04.	
	005 - EQUIPAMIENTO Y	064 - ADQUISICION	001 - MUEBLES	C 22840103 - COMPRA		04/05/1999	04.	

Figura 12.16 Consulta de OTs

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de las Resoluciones Presupuestarias recibidas, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar otra consulta de las Resoluciones Presupuestarias debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Ordenes de Traspaso**.

12.1.10. Consulta de Resoluciones Presupuestarias (RP)

1. En el cuadro de Consultas/Reportes de la Ejecución seleccione con el puntero del mouse en  RP .
2. Ingrese el **Año de Ejecución** que desea consultar.
3. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en  de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
4. Si desea realizar la consulta de un número de Proyecto específico, ingrese el número del Proyecto. Si no recuerda el número de Proyecto, puede utilizar el botón de ayuda  para la consulta de Proyectos explicado en el Capítulo 14.



Sugerencia: Para el criterio de los pasos 5, 6, 7 y 8 debe tener ingresado con anterioridad el nivel que le anteceda a cada uno de ellos.

5. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase específico, seleccione la Fase haciendo clic en de la Lista de Fases. Ver Figura 12.4.
6. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem específico, seleccione el Ítem haciendo clic en de la Lista de Items. Ver Figura 12.5.
7. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida específico, seleccione la Partida haciendo clic en de la Lista de Partidas. Ver Figura 12.6.
8. Si desea realizar la consulta de un Proyecto-Fase-Ítem-Partida-Moneda específico, seleccione la Moneda haciendo clic en de la Lista de Monedas. Ver Figura 12.7.
9. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en  Por Fecha , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
10. Si desea realizar la consulta por un rango de números de documentos por RP, haga un visto con el puntero del mouse en  Por Número , inmediatamente ingrese el número inicial y el número final del documento por RP.

11. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en la carpeta de <**Consulta**> la información de las Resoluciones Presupuestarias recibidas por el Reparto. Ver Figura 12.17.

Consulta

Listado de las Resoluciones Presupuestarias Recibidas

Número de RP	Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Fecha del Documento	Fe
990805	005 - EQUIPAMIENTO Y 064 - ADQUISICION DE	001 - MUEBLES DE	22840103 - COMPRA	DM - MARCOS		28/04/1999	
990807	001 - ADMINISTRACION	001 - REPARACION Y 001 - MANT.EDIF.U	31530402 - MAN.REF	SU - SUCRE		28/04/1999	

Figura 12.17 Consulta de RPs

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de las Resoluciones Presupuestarias recibidas, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar otra consulta de las Resoluciones Presupuestarias debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de las Resoluciones Presupuestarias**.

12.2. ESTADO DE EJECUCIÓN

12.2.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y Reporte concerniente a los gastos realizados en un mes determinado.

12.2.2. Requerimientos

Para poder realizar esta consulta se requiere lo siguiente:

- Ingreso del reparto
- Ingreso de la fecha a la cual será cortada el reporte.

12.2.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Estado de Ejecución

Para ingresar a la pantalla donde se permite Consultar el Estado de Ejecución se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <Consultas/Reportes> escoja y/o posíójense con el cursor del mouse en <Estado de Ejecución> y haga un clic en el mismo.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Consulta de Estado de Ejecución Figura 12.18.

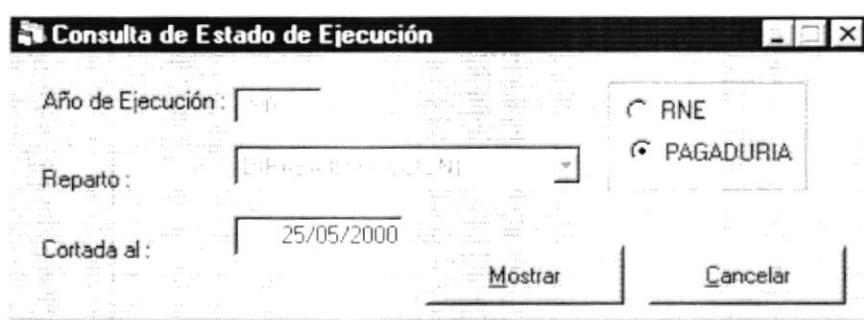


Figura 12.1 Presentación de la Pantalla de Estado de Ejecución

12.3. TABLA DE DIVISAS

12.3.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y Reporte concerniente al tipo de cambio de las monedas que envía DIGFIN para la Ejecución Presupuestaria, además permitirá realizar consultas del Tipo de Cambio actual de las monedas.

12.3.2. 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 Ejecución.

12.3.3. 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:

2. En el menú de <Consultas/Reportes> escoja y/o posiciónce 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 12.18.

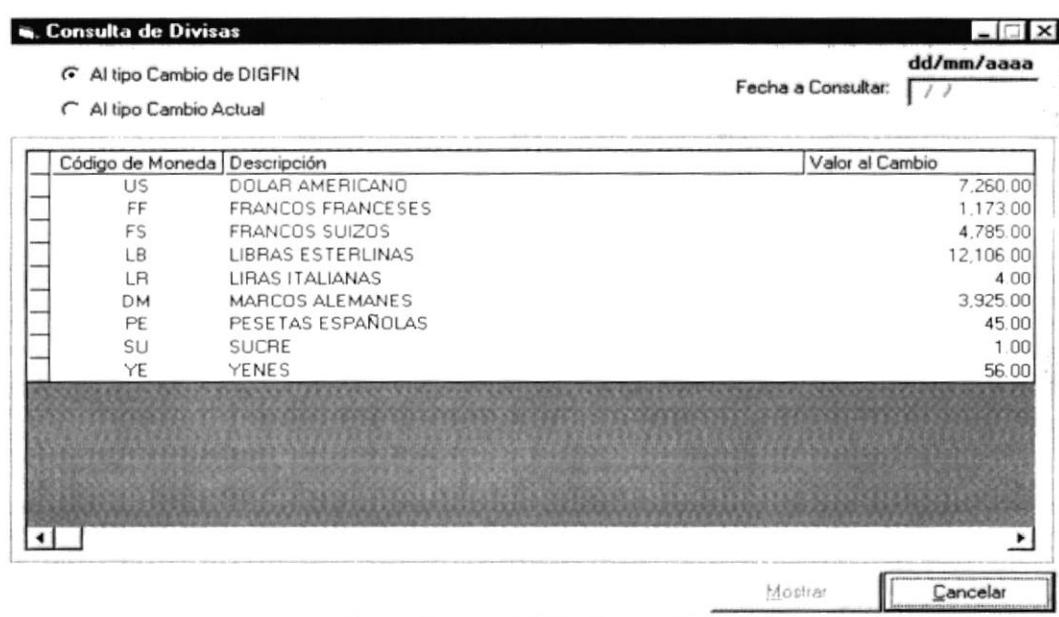


Figura 12.19 Presentación de la Pantalla de Consulta de Divisas

12.3.4. 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 Mostrar.

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 12.9.

Si desea realizar otra consulta del Tipo de Cambio de DIGFIN debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Divisas al tipo de Cambio enviado por DIGFIN**.

12.3.5. 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 12.20 Mensaje de información, Día incorrecto

Si ha ingresado un mes incorrecto en la fecha, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

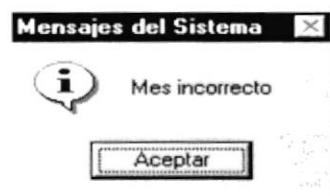


Figura 12.21 Mensaje de información, Mes incorrecto

Si ha ingresado un año incorrecto en la fecha, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

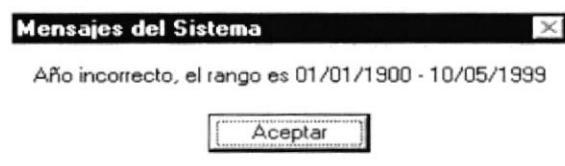


Figura 12.22 Año incorrecto, el rango es 01/01/1900 - 10/05/1999 (Fecha actual)

3. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

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 12.9.

Si ha ingresado una fecha errónea, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

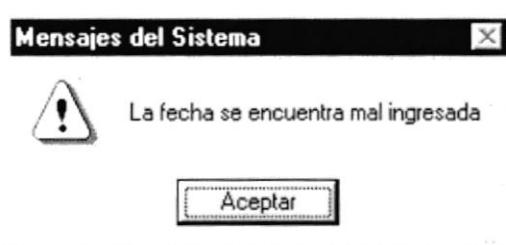


Figura 12.23 Mensaje de Advertencia. La fecha se encuentra mal ingresada

- Si desea realizar otra consulta del Tipo de Cambio actual debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Divisas al tipo de Cambio Actual**.

12.4. AFECTACIONES CONTABLES

12.4.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y Reporte de todas las afectaciones contables generadas por las diferentes transacciones del Reparto, sean estas compromisos o gastos que tienen su correspondiente afectación contable y presupuestaria, consultando y verificando que las afectaciones se han realizado con éxito.

12.4.2. Requerimientos

Para poder realizar esta consulta se requiere lo siguiente:

- Tener registradas las Cédulas Presupuestarias con las que trabaja el Reparto.
- Registro de Transacciones como Compromisos o Gastos que generan asientos contables.
- Registro de Documentos Presupuestarios que tengan afectación contable.

12.4.3. Abrir la Pantalla de Consulta de Asientos Contables

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 posicione con el cursor del mouse en **<Afectaciones Contables>** 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 **A**.

Luego de haber escogido esta opción se presenta la pantalla de Consulta de Asientos Contables Figura 12.23.

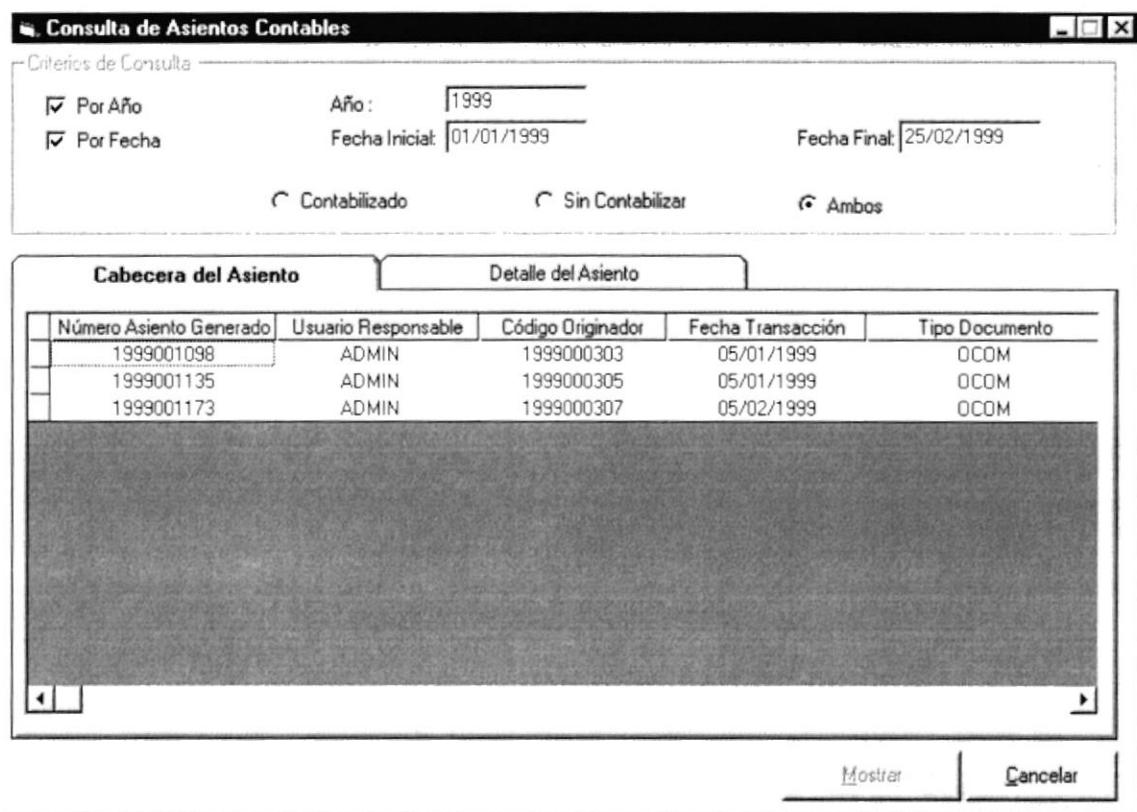


Figura 12.24 Presentación de la Pantalla de Consulta de Asientos Contables

12.4.4. Consulta de los Asientos Contables

1. Si desea realizar la consulta por año, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Año**, inmediatamente ingrese el año a consultar.
2. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en **Por Fecha**, inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
3. Si desea realizar la consulta de los asientos que ya se encuentran contabilizados, seleccione con el puntero del mouse en **Contabilizado**.
4. Si desea realizar la consulta de los asientos que aún no están contabilizados, haga seleccione con el puntero del mouse en **Sin Contabilizar**.
5. Si desea realizar la consulta de los asientos sean estos contabilizados y sin contabilizar que, seleccione con el puntero del mouse en **Ambos**.
6. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata en las carpetas de <**Cabecera del Asiento**> y <**Detalle del Asiento**> la información de los Asientos Contables generados por el Reparto. Ver Figura 12.24.

Si desea observar el detalle del asiento, haga clic con el puntero del mouse en la Carpeta <**Detalle del Asiento**>. Ver Figura 14.24.

Cabecera del Asiento		Detalle del Asiento				
Número Asiento Generado	Cuenta Contable	Fondo	Kardex	Descripción	DEBE	HAB ▲
1999000176	920710	1	1999M001-0002-00200	Compromiso de OF		
1999000179	910710	1	1999M001-0002-00200	Compromiso de OF	4,900.00	
1999000187	920710	1	1999M001-0002-00200	Compromiso de OF	3,026.00	
1999000190	910710	1	1999M001-0002-00200	Compromiso de OF	149,765.00	
1999000225	920710	1	1999E001-0005-01900	Compromiso de OF	7,260,000.00	
1999000226	625370	1	1999F0030083077018	POR OEP 990922		
1999000227	610110	1	1999F0030083077018	POR OEP 990922		
	910810	1	1999400624	OEP 990922	7,260,000.00	
	920810	1	1999400624	OEP 990922		
	920710	1	1999F0030083077018	OEP 990922	7,260,000.00	
	910710	1	1999F0030083077018	OFP 990922		

Figura 12.25 Consulta de Asientos Contables

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de los Asientos Contables generados, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si ha seleccionado el rango de fechas y ha ingresado una fecha incorrecta, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

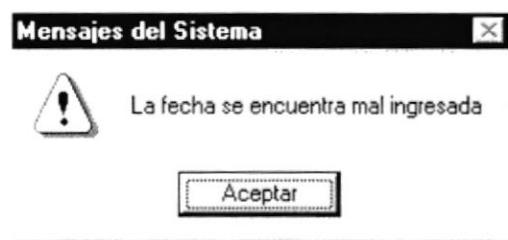


Figura 12.26 Mensaje de advertencia, la Fecha se encuentra mal ingresada

Si la fecha inicial que ha ingresado es mayor a la fecha final, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

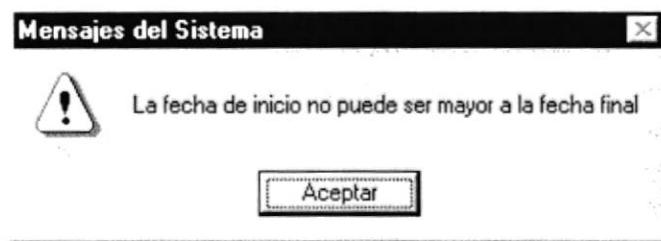


Figura 12.27 Mensaje de advertencia, la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha final

Si la fecha que ha ingresado es mayor a la fecha del Sistema, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

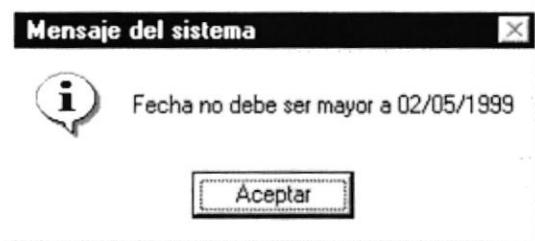


Figura 12.28 Mensaje de información, fecha no debe ser mayor a la del Sistema

Si algún asiento contable no tiene registrado su detalle, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

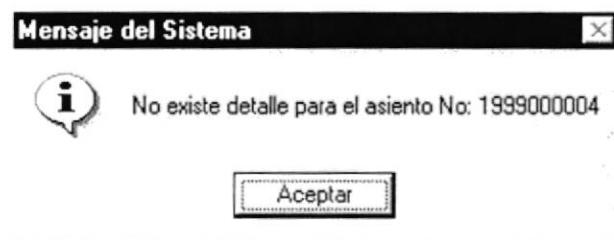


Figura 12.29 Mensaje de información,

Si ha ingresado un año incorrecto, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

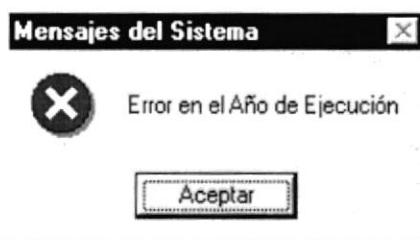


Figura 12.30 Mensaje de error,

Si desea realizar otra consulta de los Asientos Contables debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de los Asientos Contables**.

12.5. SEGUIMIENTO FÍSICO

12.5.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y el Reporte del Seguimiento Físico de los Proyectos que se han Planificado y ver en forma gráfica su avance en la Ejecución Presupuestaria de los Proyectos que pertenecen al Reparto.

12.5.2. Requerimientos

Antes de emitir la consulta y reporte del Seguimiento Físico, el Reparto deberá tener registrada la siguiente información:

1. Planificación de los Proyectos requeridos por el Reparto.
2. Cédulas Presupuestarias correspondientes al Reparto.
3. Gastos generados por las aplicaciones que utilizan Cédulas Presupuestarias.

12.5.3. Abrir la Pantalla de Consulta del Seguimiento Físico

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar el Seguimiento Físico del Proyecto se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Consultas/Reportes**> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <**Seguimiento Físico**> 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 **S**.

Si la Dirección no posee Planes Básicos asignados, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

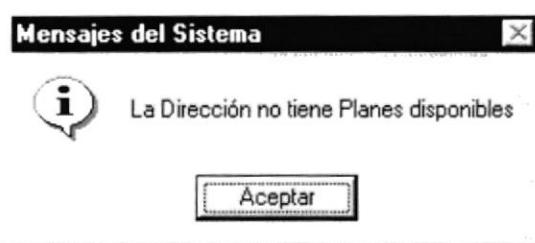


Figura 12.31 Mensaje de información, la Dirección no tiene Planes disponibles

Si la Dirección tiene Planes Básicos asignados, se presenta la pantalla de Consulta del Seguimiento Físico Figura 12.30.

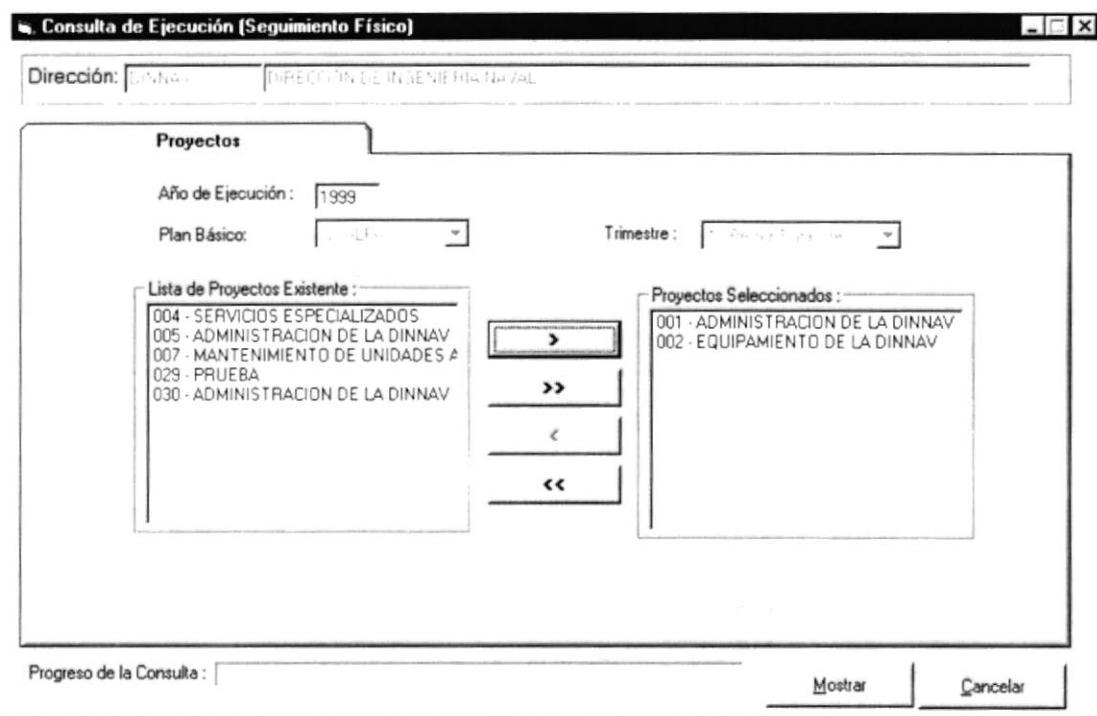


Figura 12.32 Presentación de la Pantalla de la Consulta del Seguimiento Físico

12.5.4. Consulta del Seguimiento Físico

1. Ingrese el Año de Ejecución que desea consultar el Seguimiento Físico.
2. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
3. Seleccione con el mouse el Trimestre que desea consultar haciendo clic en de la Lista de Trimestres. Ver Figura 12.32.

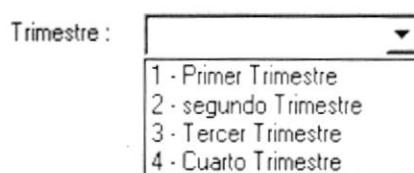


Figura 12.33 Lista de Trimestres

Si existen Proyectos que hayan sido ingresados al Seguimiento Físico en el Trimestre que Usted seleccionó para la consulta, se presentan en la Lista de Proyectos Existentes ver Figura 12.33, activándose el botón .

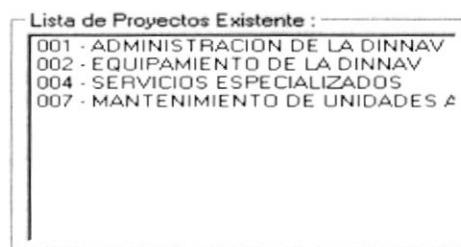


Figura 12.34 Lista de Proyectos Existentes

Si no existen Proyectos ingresados en el Trimestre que seleccionó para la consulta, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

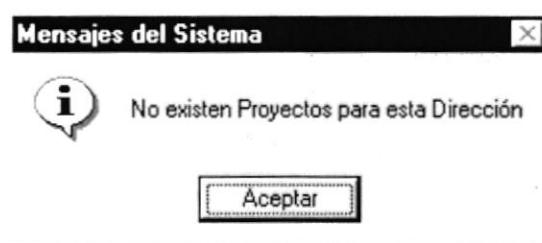


Figura 12.35 Mensaje de información, no existen Proyectos para esta Dirección

4. Si desea realizar la consulta de un Proyecto específico, seleccione con el puntero del mouse el Proyecto deseado de la Lista de Proyectos Existentes, activándose el botón ».
5. Haga clic en el botón ».
6. Inmediatamente el Proyecto que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de Proyectos Seleccionados ver Figura 12.35, activándose el botón Mostrar para que pueda realizar la consulta del seguimiento físico de los Proyectos que haya seleccionado para la consulta.

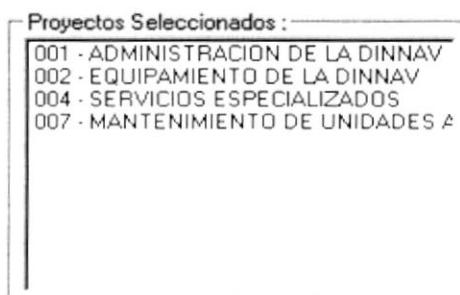


Figura 12.36 Lista de Proyectos Seleccionados

7. Si desea realizar la consulta del Seguimiento Físico de todos los Proyectos presentados en la Lista de Proyectos Existentes, haga clic en el botón >>.

8. Si desea retirar de la consulta un Proyecto específico, seleccione el Proyecto de la Lista de Proyectos seleccionados y haga clic en el botón < .
 9. Si desea retirar todos los Proyectos de la Lista de Proyectos Existentes, haga clic en el botón << .
 10. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata una barra de progreso que le indica el estado avanzando de la consulta. Ver Figura 12.36.

Progreso de la Consulta : 

Figura 12.37 Barra de progreso de la Consulta

Una vez que se llena la barra de progreso en forma inmediatamente se presenta una vista previa del reporte del Seguimiento Físico de los Proyectos que Usted haya seleccionado para la consulta ver Figura 12.37, el reporte del Seguimiento Físico se lo puede apreciar en el Anexo B del manual.

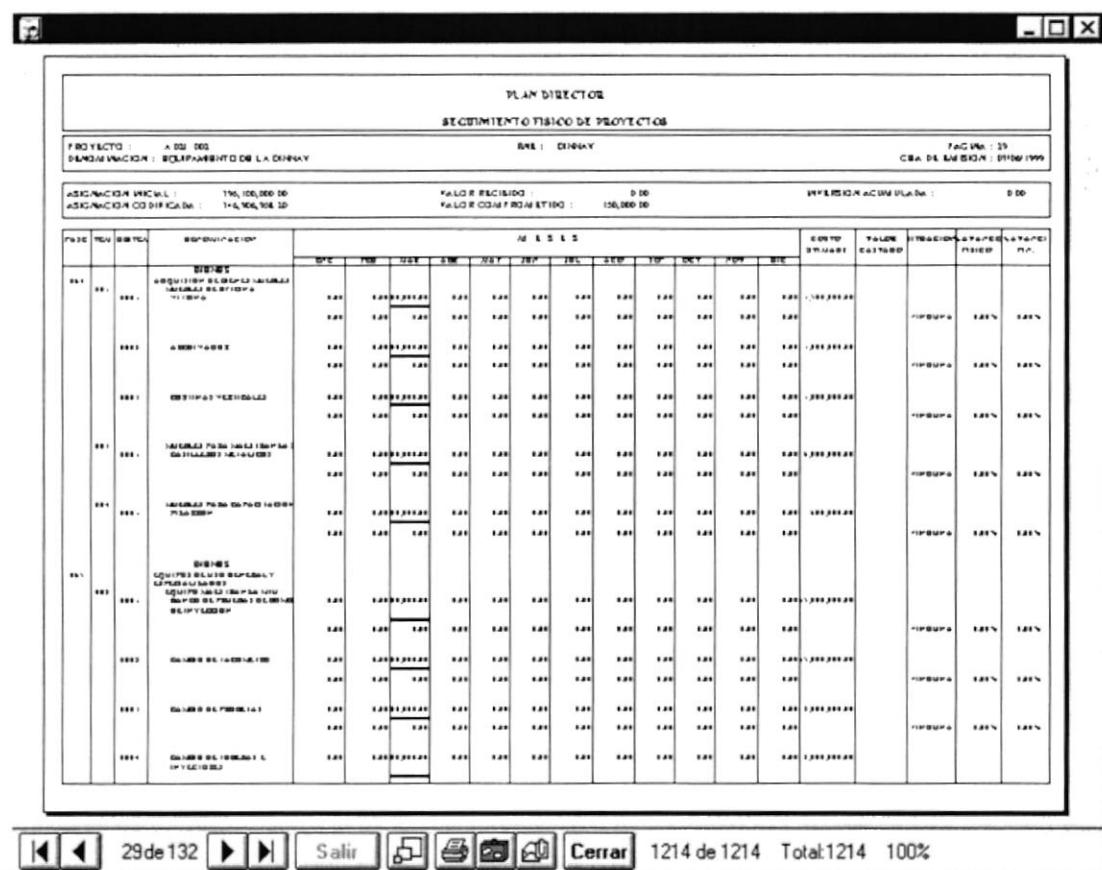


Figura 12.38 Vista Previa del Seguimiento Físico

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

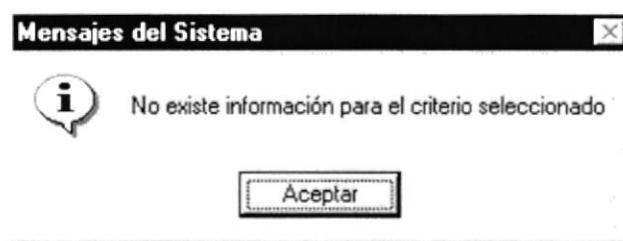


Figura 12.39 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Si algún Proyecto no se encuentra en las tablas de Cédulas Presupuestarias, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

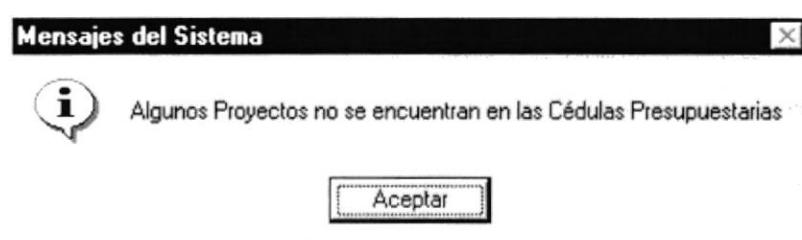


Figura 12.40 Mensaje de información, algunos Proyectos no se encuentran en las Cédulas Presupuestarias

Por lo que en el Reporte no existirá información de aquellos Proyectos que no consten en las Cédulas Presupuestarias.

Si desea realizar otra consulta del Seguimiento Físico debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Seguimiento Físico**.

12.6. ANÁLISIS RESUMIDO DE PROYECTOS

12.6.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y el Reporte del Análisis Resumido de los Proyectos que se están ejecutando, mostrando en forma totalizada lo recibido y lo gastado de las Cédulas Presupuestarias.

12.6.2. Requerimientos

Antes de emitir la consulta y el reporte del Análisis Resumido de Proyectos, el Reparto deberá tener registrada la siguiente información:

1. Planificación de los Proyectos requeridos por el Reparto.
2. Registrar el Seguimiento Físico de los Proyectos.
3. Cédulas Presupuestarias correspondientes al Reparto.
4. Gastos generados por las aplicaciones que utilizan Cédulas Presupuestarias.

12.6.3. Abrir la Pantalla para la Consulta del Análisis Resumido

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar el Análisis Resumido del Proyecto se debe realizar lo siguiente:



Nota: El Año de Ejecución que se presenta en la consulta hace referencia al año que se encuentra ubicado en la barra de herramientas, si desea realizar la consulta de un año de ejecución diferente cambie el año de ejecución de la barra de herramientas y vuelva a ingresar a la pantalla para la consulta del Análisis Resumido.

1. En el menú de <Consultas/Reportes> escoja y/o posíónece con el cursor del mouse en <Análisis Resumido> 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 **R**.

Si la Dirección no posee Planes Básicos asignados, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

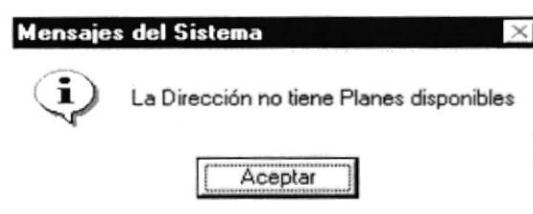


Figura 12.41 Mensaje de información, la Dirección no tiene Planes disponibles

Si la Dirección tiene Planes Básicos asignados, se presenta la pantalla de Consulta del Análisis Resumido 12.41.

Consulta de Ejecución (Análisis Resumido)

Dirección: D. INNAV DIRECCIÓN DE INGENIERÍA N° 40

Año de Ejec.: 2003 Plan: A - ALFA Trimestre: 1 - Primer Trimestre

Relator: D. INNAV O.D.S.: D. INNAV

Plan Básico	Proyecto	Denominación	Asignación Codificada	Valor Recibido	Valor Gastado
ALFA	001	ADMINISTRACION DE LA DINNAV	276,147,000.00	20,000,000.00	-12,470,560.00
	002	EQUIPAMIENTO DE LA DINNAV	346,906,958.20	0.00	0.00
	004	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	356,499,938.00	0.00	0.00
	007	MANTENIMIENTO DE UNIDADES A FL01	19,305,491,362.00	0.00	0.00
	008	ADQUISICION REPUESTOS PARA REPAI	388,039,238.00	0.00	0.00
	020	REMOTORIZACION MTU DE UNIDADES	1,450,790,870.00	0.00	0.00
	025	MANTENIM. BALSAS CALEOS Y MOTOI	626,073,000.00	0.00	0.00
	028	MODERNIZACION DE UNIDADES A FL01	9,953,165,296.00	115,071,000.00	115,071,000.00
TOTAL POR PLAN		32,703,113,662.20	135,071,000.00	102,600,440.00	

Total Asig. Codif.: 127,031,136,662.20 Total Val. Recib.: 135,071,000.00 Total Val. Gast.: 102,600,440.00

Figura 12.42 Presentación de la Pantalla de Consulta del Análisis Resumido

12.6.4. Consulta del Análisis Resumido de los Proyectos

1. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en ▾ de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.3.
 2. Seleccione con el mouse el Trimestre que desea consultar haciendo clic en ▾ de la Lista de Trimestres. Ver Figura 12.32.

Si el Plan no tiene asignado un ODS, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

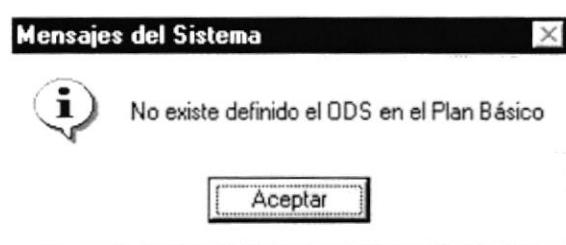


Figura 12.43 Mensaje de información, no existe definido el ODS en el Plan Básico

Por lo que debe asignar el ODS al Plan Básico para realizar la consulta.

Si el Plan no tiene asignado un Relator, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

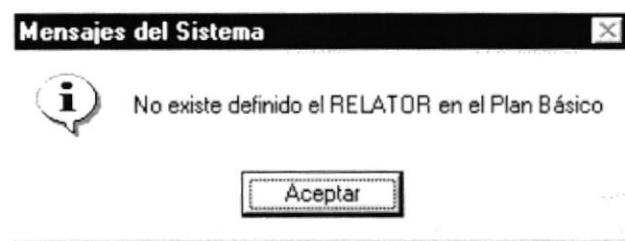


Figura 12.44 Mensaje de información, no existe definido el RELATOR en el Plan Básico

Asigne el Relator al Plan Básico para que realice la consulta.

3. Una vez seleccionados los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema los presenta desplegados en forma inmediata. Ver Figura 12.44.

Plan Básico	Proyecto	Denominación	Asignación Codificada	Valor Recibido	Valor Gastado	% Físico
ALFA	001	ADMINISTRACION DE LA DINNAV	276,147,000.00	20,000,000.00	-12,470,560.00	0.00 %
	002	EQUIPAMIENTO DE LA DINNAV	346,906,958.20	0.00	0.00	0.00 %
	004	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	356,499,938.00	0.00	0.00	0.00 %
	007	MANTENIMIENTO DE UNIDADES	19,305,491,362.00	0.00	0.00	0.00 %
	008	ADQUISICION REPUESTOS PARA	388,039,238.00	0.00	0.00	0.00 %
	020	REMOTORIZACION MTU DE UNID	1,450,790,870.00	0.00	0.00	0.00 %
	025	MANTENIM. BALSAS CALEOS Y I	626,073,000.00	0.00	0.00	0.00 %
	028	MODERNIZACION DE UNIDADES	9,953,165,296.00	115,071,000.00	115,071,000.00	0.00 %
TOTAL POR PLAN			32,703,113,662.20	135,071,000.00	102,600,440.00	

Total Asig. Codif.: 32,703,113,662.20 Total Val. Recib.: 135,071,000.00 Total Val.Gast.: 102,600,440.00

Figura 12.45 Consulta del Análisis Resumido de Proyectos

Inmediatamente se activa el botón de impresora de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte del Análisis Resumido, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si desea realizar la consulta y no ha seleccionado el Plan Básico, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

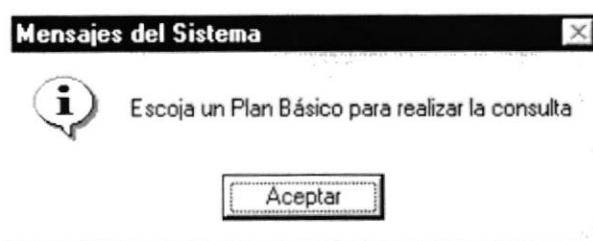


Figura 12.46 Mensaje de información, escoja un Plan Básico para realizar la consulta

Si desea realizar la consulta y no ha seleccionado el Trimestre, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

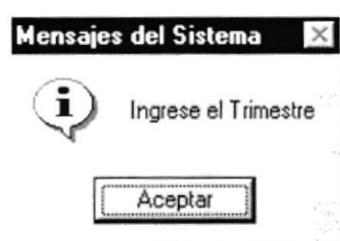


Figura 12.47 Mensaje de información, ingrese el Trimestre

Si desea realizar otra consulta del Análisis Resumido de Proyectos debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Análisis Resumido de los Proyectos**.

12.7. CÉDULAS PRESUPUESTARIAS

12.7.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y el Reporte de las Cédulas Presupuestarias de los Repartos, mostrando en forma totalizada los valores de la Cédula, para llevar un control eficiente del Presupuesto en Ejecución.

12.7.2. Requerimientos

Antes de emitir la consulta y el reporte de la Cédula Presupuestaria, el Reparto deberá tener registrada la siguiente información:

1. Recibir y subir las Cédulas Presupuestarias correspondientes al Reparto que la DIGFIN envía.

12.7.3. Abrir la Pantalla para la Consulta de las Cédulas Presupuestarias

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar las Cédulas Presupuestarias se debe realizar lo siguiente:



Nota: El Año de Ejecución que se presenta en la consulta hace referencia al año que se encuentra ubicado en la barra de herramientas, si desea realizar la consulta de un año de ejecución diferente cambie el año de ejecución de la barra de herramientas y vuelva a ingresar a la pantalla para la consulta de las Cédulas Presupuestarias.

1. En el menú de <**Consultas/Reportes**> escoja y/o posíójenece con el cursor del mouse en <**Cédulas Presupuestarias**> 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 **C**.

Si la Dirección tiene Planes Básicos asignados, se presenta la pantalla de Consulta de Cédulas Presupuestarias. Ver Figura 12.47.

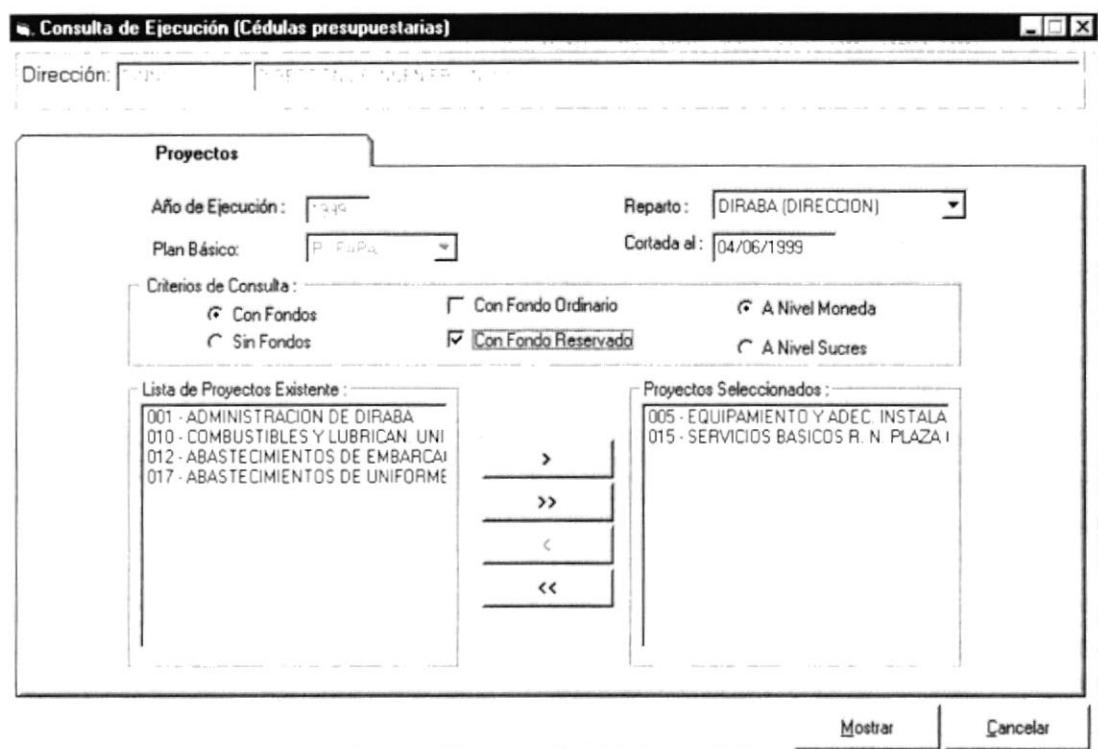


Figura 12.48 Presentación de la Pantalla de Consulta de Cédulas Presupuestaria

12.7.4. Consulta de Cédulas Presupuestarias



Nota: Se presentará la Lista de Repartos únicamente a la persona que cumple las funciones de Jefe de Presupuesto, ya que el está encargado de controlar las Cédulas Presupuestarias de los otros Repartos a los cuales los controla como Pagaduría.

1. Seleccione con el mouse el Reparto, haga clic en de la Lista de Repartos. Ver Figura 12.49.



Figura 12.49 Lista de Repartos

Si ha seleccionado un Reparto que no tenga asignado ningún Plan Básico, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

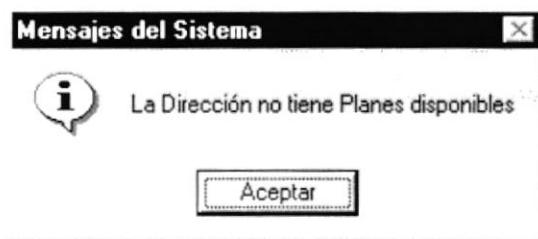


Figura 12.50 Mensaje de información, la Dirección no tiene Planes disponibles

2. Seleccione con el mouse el Plan Básico que desea consultar haciendo clic en ▼ de la Lista de Planes Básicos. Ver Figura 12.50.



Figura 12.51 Lista de Planes Básicos

Si la Dirección no tiene Proyectos asignados, el Sistema presenta el siguiente mensaje:

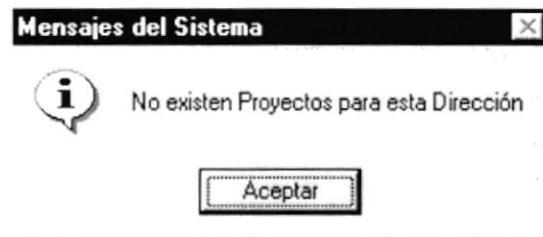


Figura 12.52 Mensaje de información, no existen Proyectos para esta Dirección

Seleccione una Dirección que tenga Proyectos asignados.

Si la Dirección tiene Proyectos asignados, se presentan los Proyectos de la misma en la Lista de Proyectos Existentes. Ver Figura 12.52.

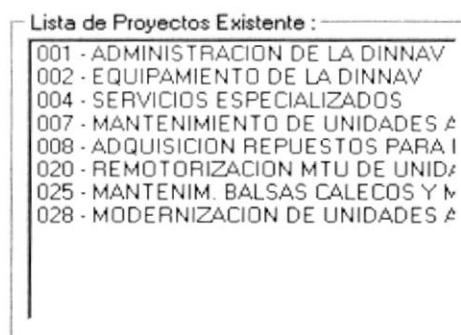


Figura 12.53 Lista de Proyectos Existentes

3. Ingrese la fecha de corte de la Cédula Presupuestaria.
4. En Criterios de Consulta si desea realizar la consulta de la Cédula Presupuestaria sin Fondos Presupuestarios, haga clic en Sin Fondos .
5. En Criterios de Consulta si desea realizar la consulta de la Cédula Presupuestaria con Fondos Presupuestarios, haga clic en Con Fondos .
6. Si desea realizar la consulta de las Cédulas con Fondos Ordinarios, haga un visto con el puntero del mouse en Con Fondo Ordinario .
7. Si desea realizar la consulta de las Cédulas con Fondos Reservados, haga un visto con el puntero del mouse en Con Fondo Reservado .
8. En Criterios de Consulta si desea realizar la consulta de la Cédula Presupuestaria a nivel Moneda, haga clic en A Nivel Moneda .
9. En Criterios de Consulta si desea realizar la consulta de la Cédula Presupuestaria sucretizada, haga clic en A Nivel Sucres .
10. Si desea realizar la consulta de un Proyecto específico, seleccione con el puntero del mouse el Proyecto deseado de la Lista de Proyectos Existentes, activándose el botón .
11. Haga clic en el botón .
12. Inmediatamente el Proyecto que seleccionó pasa a formar parte de la Lista de Proyectos Seleccionados ver Figura 12.53, activándose el botón Mostrar para que pueda realizar la consulta de las Cédulas Presupuestarias de los Proyectos que haya seleccionado para la consulta.

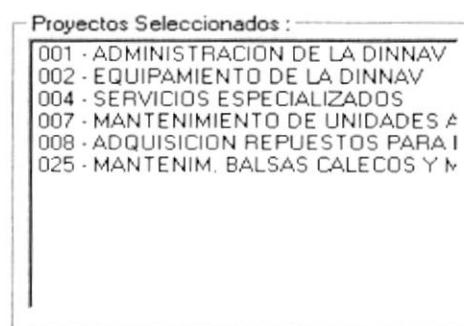


Figura 12.54 Lista de Proyectos seleccionados

13. Si desea realizar la consulta de Cédulas Presupuestarias de todos los Proyectos presentados en la Lista de Proyectos Existentes, haga clic en el botón **»**.
14. Si desea retirar de la consulta un Proyecto específico, seleccione el Proyecto de la Lista de Proyectos seleccionados y haga clic en el botón **<**.
15. Si desea retirar todos los Proyectos de la Lista de Proyectos Existentes, haga clic en el botón **<<**.
16. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón **Mostrar**.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata las carpetas de **<Valores Asignados>**, ver Figura 12.54 y de **<Valores Reales>**, ver Figura 12.55 que contienen la información de las Cédulas Presupuestarias de los Proyectos que el Reparto utiliza.

Proyectos			Valores Asignados					Valores Reales		
Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Porcentaje	Asig. Inicial	Incrementos	Reducciones	Asig. Codificada	Valor Re
001	010	001	22530204	SU	0.00 %	3,400,000.00	0.00	0.00	3,400,000.00	
		002		SU	0.00 %	21,350,000.00	0.00	0.00	21,350,000.00	
	011	001	22530807	SU	0.00 %	3,000,000.00	0.00	0.00	3,000,000.00	
		002	112840109	US	0.00 %	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
	012	001	11530202	SU	0.00 %	4,300,000.00	0.00	0.00	4,300,000.00	
		002	11530803	SU	0.00 %	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	
	016	001	11530803	SU	0.00 %	30,000,000.00	0.00	0.00	30,000,000.00	
		002	11530804	SU	6.19 %	48,501,085.00	0.00	0.00	48,501,085.00	
	019	001	11530805	SU	0.00 %	16,765,308.00	0.00	0.00	16,765,308.00	
		002	11530804	SU	0.00 %	38,184,500.00	0.00	0.00	38,184,500.00	
	022	001	21570401	SU	0.00 %	9,500,000.00	0.00	0.00	9,500,000.00	
		002	11530804	US	0.00 %	50,000,000.00	0.00	0.00	50,000,000.00	
	054	001	11530805	SU	0.00 %	1,795.00	0.00	0.00	1,795.00	
		002	11530806	SU	0.00 %	3,555.00	0.00	0.00	3,555.00	
	057	001	22530704	SII	0.00 %	10,000,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00	

Figura 12.55 Consulta de la Cédulas Presupuestaria (Valores Asignados)

Si desea ubicarse en la carpeta de **<Valores Reales>**, lo podrá hacer haciendo clic con el mouse o con la tecla TAB.

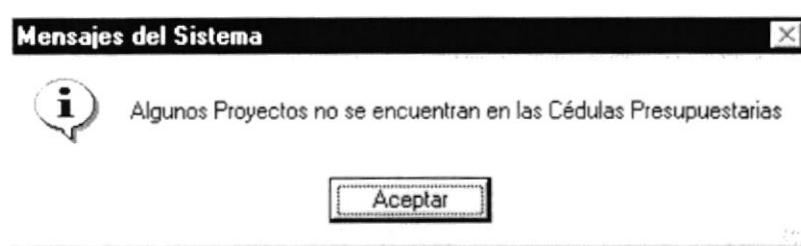
Proyectos				Valores Asignados				Valores Reales		
Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Porcentaje	Inver. Mensual	Inver. Acumulada	Valor Comprometido	Disponible Efectivo	Σ ▲
001	010	001	22530204	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	002		SU		0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	011	001	22530807	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			US		0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	002	002	22840109	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	012	001	11530202	SU	1.43 %	0.00	0.00	5,707,026.00	-5,707,026.00	
	016	001	11530803	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
	017	001	11510501	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
		001	11530804	SU	0.06 %	3,000,000.00	3,000,000.00	0.00	-3,000,000.00	
	019	002	11530805	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
		003	SU		0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
		004	11530804	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
	022	001	21570401	SU	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
	054	002	11510305	US	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	
		006	11530302	US	0.00 %	0.00	0.00	0.00	0.00	

Figura 12.56 Consulta de la Cédulas Presupuestaria (Valores Reales)

Una vez mostrada la información en las carpetas se activa el botón de impresora  ubicado en la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de Cédulas Presupuestarias, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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 12.9.

Si algún Proyecto no se encuentra en las tablas de Cédulas Presupuestarias, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

**Figura 12.57** Mensaje de información, algunos Proyectos no se encuentran en las Cédulas Presupuestarias

Por lo que en el Reporte no existirá información de aquellos Proyectos que no consten en las Cédulas Presupuestarias.

Si desea realizar otra consulta de la Cédulas Presupuestarias debe realizar clic en el botón  y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Cédulas Presupuestarias**.

12.8. MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS

12.8.1. Objetivo

Permite realizar la Consulta y el Reporte de los Movimientos Presupuestarios generados por el Reparto, mostrando todas las transacciones presupuestarias como Precompromisos, Compromisos, Gastos e Ingresos, llevando un control eficiente del Presupuesto en Ejecución.

12.8.2. Requerimientos

Antes de emitir la consulta y el reporte de los Movimientos Presupuestarios, el Reparto deberá tener registrada la siguiente información:

1. Recibir y subir las Cédulas Presupuestarias correspondientes al Reparto que la DIGFIN envía.
2. Transacciones generadas por las aplicaciones que utilizan la Cédula Presupuestaria.

12.8.3. Abrir la Pantalla para la Consulta de los Movimientos Presupuestarios

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar los Movimientos Presupuestarios se debe realizar lo siguiente:



Nota: El Año de Ejecución que se presenta en la consulta hace referencia al año que se encuentra ubicado en la barra de herramientas.

1. En el menú de <**Consultas/Reportes**> escoja y/o posíójense con el cursor del mouse en <**Movimientos Presupuestarios**> 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 **M**.

Inmediatamente se presenta la pantalla de Consulta de Movimientos Presupuestarios. Ver Figura 12.57.

■ Consulta de Movimientos Presupuestarios

Criterios de Consulta

Por Año Año: 1999
 Por Rango de Fechas Fecha Inicial: // Fecha Final: //

Contabilizado Sin Contabilizar Ambos

Movimientos Presupuestarios		Afectaciones Contables						
No. Documento	Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Documento	Transacción Generada	Fecha
1999000331	P021005	064	001	22840103	SU	SOLC	199901546	21
2654	P032010	023	003	41530803	SU	NTEC	199901547	21
25	P032010	023	003	41530803	SU	ACMB	199901549	21
2656	P032010	023	003	41530803	SU	NTEC	199901550	21
27	P032010	023	003	41530803	SU	ACMB	199901551	21
173	P042015	009	001	11530105	SU	CDEU	199901556	21
	P032010	023	002	43530803	SU	OEP	199900811	11
	P032010	023	003	41530803	SU	OEP	199900812	11
	P032010	023	004	42530803	SU	OEP	199900813	11
990260	P032010	023	005	42530803	SU	OEP	199900814	11
	P032010	023	002	43530803	SU	OEP	199900815	11
	P032010	023	003	41530803	SU	OEP	199900816	11
	P032010	023	004	42530803	SII	OFP	199900817	11

Master **Cancelar**

Figura 12.58 Presentación de la Pantalla de Movimientos Presupuestarios

12.8.4. Consulta de Movimientos Presupuestarios

1. Si desea realizar la consulta de un año de ejecución diferente, haga un visto con el puntero del mouse en Por Año , inmediatamente ingrese el año al que desea consultar los movimientos.
2. Si desea realizar la consulta por un rango de fechas, haga un visto con el puntero del mouse en Por Rango de Fechas , inmediatamente ingrese la fecha inicial y la fecha final.
3. En **Criterios de Consulta** si desea realizar la consulta de los Movimientos Presupuestarios que se encuentren Contabilizados, haga clic en Contabilizado .
4. En **Criterios de Consulta** si desea realizar la consulta de los Movimientos Presupuestarios que no se encuentren Contabilizados, haga clic en Sin Contabilizar .
5. En **Criterios de Consulta** si desea realizar la consulta de los Movimientos Presupuestarios que se encuentren Contabilizados y sin Contabilizar, haga clic en Ambos .

6. Una vez seleccionados todos los criterios para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema le presenta en forma inmediata la información en las carpetas de <**Movimientos Presupuestarios**>, ver Figura 12.58 y <**Afectaciones Contables**>, ver Figura 12.59.

Movimientos Presupuestarios		Afectaciones Contables						
No. Documento	Proyecto	Fase	Item	Partida	Moneda	Documento	Transacción Generada	Fecha
1999000331	P021005	064	001	22840103	SU	SOLC	199901546	21
2654	P032010	023	003	41530803	SU	NTEC	199901547	21
25	P032010	023	003	41530803	SU	ACMB	199901549	21
2656	P032010	023	003	41530803	SU	NTEC	199901550	21
27	P032010	023	003	41530803	SU	ACMB	199901551	21
173	P042015	009	001	11530105	SU	CDEU	199901556	21
	P032010	023	002	43530803	SU	OEP	199900811	13
	P032010	023	003	41530803	SU	OEP	199900812	13
	P032010	023	004	42530803	SU	OEP	199900813	13
990260	P032010	023	005	42530803	SU	OEP	199900814	13
	P032010	023	002	43530803	SU	OEP	199900815	13
	P032010	023	003	41530803	SU	OEP	199900816	13
	P032010	023	004	42530803	SU	OFP	199900817	13

Figura 12.59 Consulta de los Movimientos Presupuestarios

Si desea ubicarse en la carpeta de <**Afectaciones Contables**>, lo podrá hacer haciendo clic con el mouse o con la tecla TAB.

Movimientos Presupuestarios		Afectaciones Contables					
No. Documento Origen Asiento	Tipo	Comprobante	Fecha Contabilizó	Documento	Monto	Estado	▲
1999173	BOLT			CDEU	20,000,000.00	SIN CONTABILIZAR	
990260	BOLT	8	14/04/1999	OEP	600,000,000.00	CONTABILIZADO	
990261	BOLT			OEP	600,000,000.00	SIN CONTABILIZAR	
26199900064	BOLT			ACMB	847,100.00	SIN CONTABILIZAR	
26199900060	BOLT			ACMB	423,550.00	SIN CONTABILIZAR	
26199900061	BOLT			ACMB	84,710.00	SIN CONTABILIZAR	
990270	BOLT			OEP	600,000,000.00	SIN CONTABILIZAR	
998989	BOLT			OEP	1,452,000.00	SIN CONTABILIZAR	
9907889	BOLT			OEP	6,000.00	SIN CONTABILIZAR	
990890	BOLT			OEP	01 00	SIN CONTABILIZAR	
1999NTDE5	BOLT			NTDE	19,432.00	SIN CONTABILIZAR	
1999NTDE6	BOLT			NTDE	19,432.00	SIN CONTABILIZAR	
1999NTDE7	BOLT			NTDE	19,432.00	SIN CONTABILIZAR	
1999NTDFR	RNIT			NTDF	19,432.00	SIN CONTABILIZAR	

Figura 12.60 Consulta de los Movimientos Presupuestarios (Afectaciones Contables)

Inmediatamente se activa el botón de impresora  de la barra de herramientas para que pueda emitir el reporte de los Movimientos Presupuestarios, haga clic en el mismo para realizar una vista previa del reporte 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:

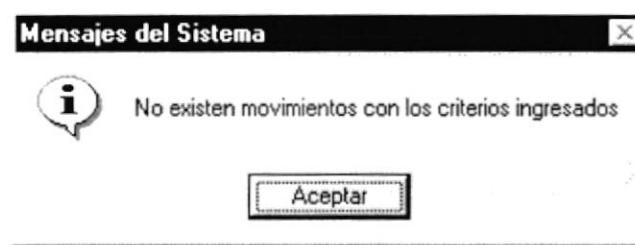


Figura 12.61 Mensaje de información, no existen movimientos con los criterios ingresados

Si ha ingresado un año de ejecución erróneo, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

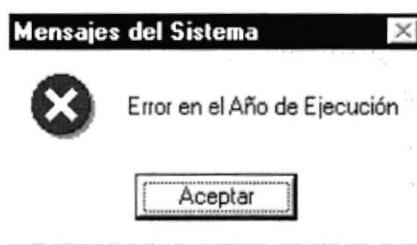


Figura 12.62 Mensaje de error, error en el Año de Ejecución

Si ha ingresado un rango de fechas incorrecto, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

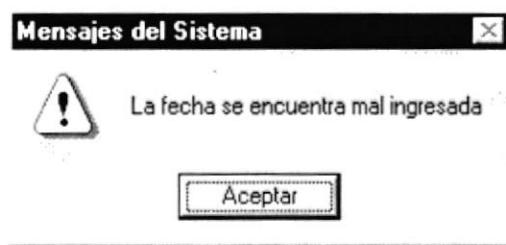


Figura 12.63 Mensaje de advertencia, la fecha se encuentra mal ingresada

Si ha ingresado la fecha inicial mayor a la fecha final, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

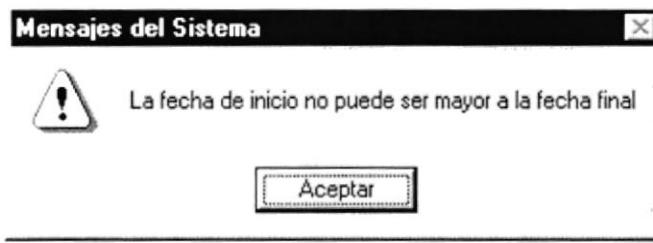


Figura 12.64 Mensaje de advertencia, la fecha de inicio no puede ser mayor a la fecha final

Si desea realizar otra consulta de los Movimientos Presupuestarios debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Movimientos Presupuestarios**.

12.9. ANEXOS

12.9.1. Objetivo

Permite realizar las Consultas y Reportes concernientes a la Ejecución Presupuestaria, permitiendo las consultas de:

- Anexo Alfa
- Anexo Bravo
- Partidas Presupuestarias
- Fondos Presupuestarios

12.9.2. Requerimientos

Antes de emitir la consulta y el reporte de los Anexos, el Reparto deberá tener registrada la siguiente información:

1. Recibir y subir las Cédulas Presupuestarias correspondientes al Reparto.
2. Tener ingresados los Fondos Presupuestarios.
3. Tener ingresadas las Partidas Presupuestarias.

12.9.3. Abrir la Pantalla para la Consulta de Anexos

Para ingresar a la pantalla donde se permite consultar los Anexos se debe realizar lo siguiente:

1. En el menú de <**Consultas/Reportes**> escoja y/o posicionece con el cursor del mouse en <**Anexos**> 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 **x**.

Inmediatamente se presenta la pantalla de Consulta de Anexos. Ver Figura 12.57.

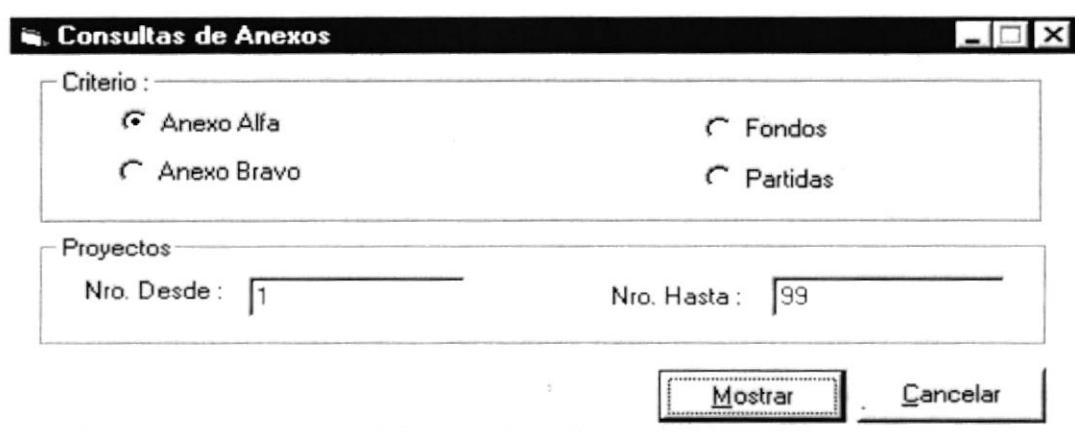


Figura 12.65 Presentación de la Pantalla de Movimientos Presupuestarios

12.9.4. Consulta del Anexo ALFA

1. En el cuadro de **Criterio** seleccione con el puntero del mouse en  **Anexo Alfa** .
2. Si desea realizar la consulta de un rango de Proyectos específico, ingrese el número desde y el número hasta del Proyecto.
3. Una vez seleccionados el criterio deseado para la consulta realice clic en el botón  **Mostrar** .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema presenta una vista previa del reporte del Anexo Alfa que Usted ha seleccionado para la consulta ver Figura 12.65, el reporte del Anexo Alfa se lo puede apreciar en el Anexo B del manual.

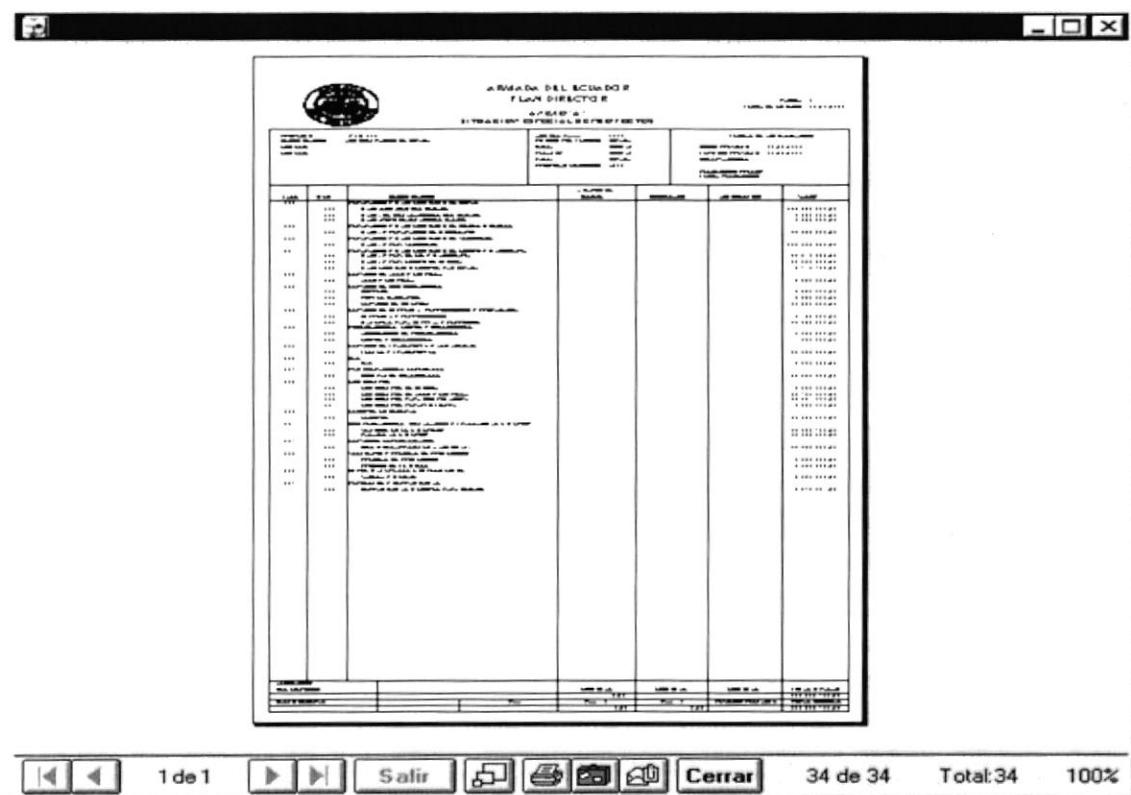


Figura 12.66 Consulta del Anexo Alfa

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.9.

Si ha ingresado un rango de Proyectos no válido, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

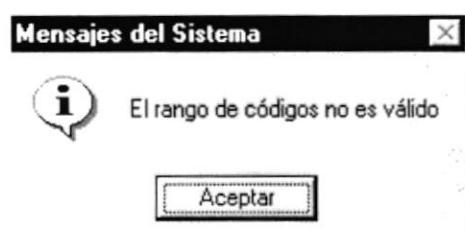


Figura 12.67 Mensaje de información, el rango de códigos no es válido

Si desea realizar otra consulta del Anexo Alfa debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Anexo Alfa**.

12.9.5. Consulta del Anexo BRAVO

1. En el cuadro de **Criterio** seleccione con el puntero del mouse en Anexo Bravo .
2. Si desea realizar la consulta de un rango de Proyectos específico, ingrese el número desde y el número hasta del Proyecto.
3. Una vez seleccionados el criterio deseado para la consulta realice clic en el botón Mostrar .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema presenta una vista previa del reporte del Anexo Bravo que Usted ha seleccionado para la consulta ver Figura 12.67, el reporte del Anexo Bravo se lo puede apreciar en el Anexo B del manual.

Figura 12.68 Consulta del Anexo Bravo

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.9.

Si ha ingresado un rango de Proyectos no válido, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

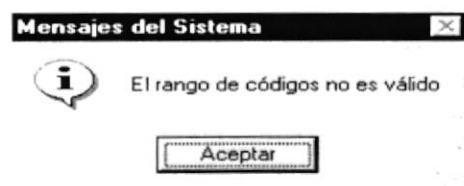


Figura 12.69 Mensaje de información, el rango de códigos no es válido

Si desea realizar otra consulta del Anexo Bravo debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta del Anexo Bravo**.

12.9.6. Consulta de Fondos Presupuestarios

1. En el cuadro de **Criterio** seleccione con el puntero del mouse en **C Fondos**.
2. Una vez seleccionados el criterio deseado para la consulta realice clic en el botón Mostrar.

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema presenta una vista previa del reporte de los Fondos Presupuestarios que Usted ha seleccionado para la consulta ver Figura 12.69, el reporte de los Fondos Presupuestarios se lo puede apreciar en el Anexo B del manual.

Código del Tarea	Descripción del Tarea	Tipo de Tarea
10	TRANSFERENCIA DEL ESTADO	ORDINARIO
11	PRESUPUESTO DEL ESTADO	ORDINARIO
20	CUENTAS ESPECIALES	ORDINARIO
21	REINTEGROS DE MARINA	ORDINARIO
22	GASTOS GENERALES	ORDINARIO
23	ADMISIÓN DE PERSONAL	ORDINARIO
24	NUEVAS ADQUISICIONES	ORDINARIO
30	FONDOS A JUNTA DE DEFENSA NAC	RESERVA DO
31	PRESUPUESTO ORDINARIO HJ.DN	RESERVA DO
32	PRESUPUESTO PLAN DE MINIMA	RESERVA DO
40	PRESUPUESTOS AUTOFINANCIADOS	ORDINARIO
41	DIRECCION DE GENERAL INTERES	ORDINARIO
42	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES	ORDINARIO
43	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA	ORDINARIO
44	SERVICIO DE DRAGAS	ORDINARIO
45	DIRECCION DE BIENESTAR	ORDINARIO
46	LICEO NAVAL DE GUAYAQUIL	ORDINARIO
47	INFRENTA NAVAL	ORDINARIO
48	BUQUE TANQUE TAURUS	ORDINARIO
49	LICEO NAVAL DE QUITO	ORDINARIO
51	LICEO NAVAL DE JANZELI	ORDINARIO
71	BUQUE TANQUE QUISQUIS	ORDINARIO

Figura 12.70 Consulta de los Fondos Presupuestarios

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.9.

Si desea realizar otra consulta de los Fondos Presupuestarios debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de los Fondos Presupuestarios**.

12.9.7. Consulta de Partidas Presupuestarias

1. En el cuadro de **Criterio** seleccione con el puntero del mouse en **Partidas** .
2. Una vez seleccionados el criterio deseado para la consulta realice clic en el botón Mostrar .

Si existen datos con los criterios ingresados el Sistema presenta una vista previa del reporte de Partidas Presupuestarias que Usted ha seleccionado para la consulta ver Figura 12.70, el reporte de Partidas Presupuestarias se lo puede apreciar en el Anexo B del manual.

Código de Partida	Descripción	Estado de la Partida
330010	VIATICOS Y SUBSIDIO EN EL INTERIOR	ACTIVA
33004	VIATICOS SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR	ACTIVA
33003	MUDANZAS E INSTALACIONES	ACTIVA
330401	MANT. Y REPARAC. TERRENOS	ACTIVA
330407	MANT. REPARAC. LOCALES Y RESIDENCIAS	ACTIVA
330403	INSTL. MANT. REPARAC. MOBILIARIO	ACTIVA
330404	ME. MANTEN. REPARAC. MAQ Y EQUIPOS	ACTIVA
330405	MANTEN. Y CONSERVACION DE VEHICULOS	ACTIVA
330406	MANTEN. Y RED. LIBROS Y COLECCIONES	ACTIVA
330410	MANTEN. REPAR. BREVES USO BELICO	ACTIVA
330499	OTRAS INSTALAC. MANTEN. Y REPARACIONES	ACTIVA
330501	ALQUILER DE TERRENOS	ACTIVA
330502	ALQUILER EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	ACTIVA
330503	ALQUILER DE MOBILIARIOS	ACTIVA
330504	ALQUILER DE MAQUINAS Y EQUIPOS	ACTIVA
330505	ALQUILER DE VEHICULOS	ACTIVA
330506	ALQUILER DE INSTRUMENTOS	ACTIVA
330517	ALQUILER DE SEGUROVIENTES	ACTIVA
330599	OTROS ARRENDAMIENTOS	ACTIVA
330601	ASESORIA E INVESTIGACIONES ESPECIALIZADAS	ACTIVA
330602	SERVICIOS DE AUDITORIA	ACTIVA
330603	CAPACITACION	ACTIVA
330604	FISCALIZ. E IMPRESIONES TECNICAS	ACTIVA
330605	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	ACTIVA
330703	ARRIENDAM. EQUIPOS INFORMATICOS	ACTIVA
330704	MANTENIM. SISTEMAS INFORMATICOS	ACTIVA
330801	ALIMENTOS Y BEBIDAS	ACTIVA
330802	VESTUARIO, EQUIP. Y P. DE PROTECCION	ACTIVA
330803	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ACTIVA
330804	MATERIALES DE OFICINA	ACTIVA
330805	MATERIALES DE ASADO	ACTIVA
330806	INSTRUMENTOS, ETC. MEMORIAS	ACTIVA
330807	MAT. IMPRES. FOTOCOPIADAS PUBLICACIONES	ACTIVA
330808	INSTRUMENTAL MEDICO MEDICOS	ACTIVA

Figura 12.71 Consulta de Partidas Presupuestarias

Si no existe información con los criterios ingresados el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 12.9.

Si desea realizar otra consulta de las Partidas Presupuestarias debe realizar clic en el botón Cancelar y vuelva a realizar los pasos desde el inicio de **Consulta de Partidas Presupuestarias**.

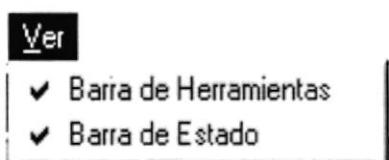
Capítulo

13

Menú Ver

Este Capítulo explica con detalle
cada una de las opciones que
presenta el menú Ver y su uso en el
Sistema

13. MENÚ VER



En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Presupuesto Sys_Eje, tales 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 esta 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.

14. CONSULTAS EN LÍNEA

14.1. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LAS PARTIDAS

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

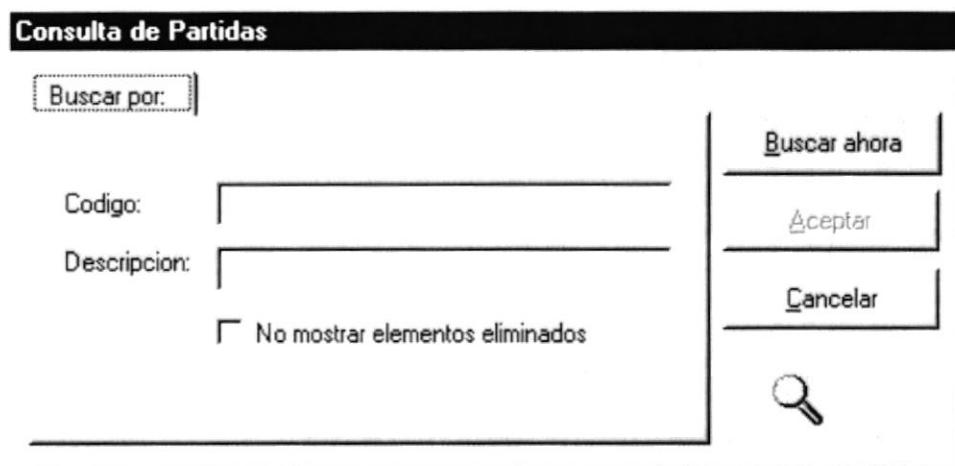
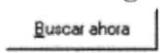
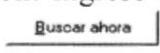
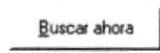
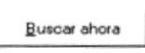


Figura 14.1 Ventana de Ayuda para la consulta de Partidas

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 14.2 el criterio seleccionado es ver todas las Partidas.

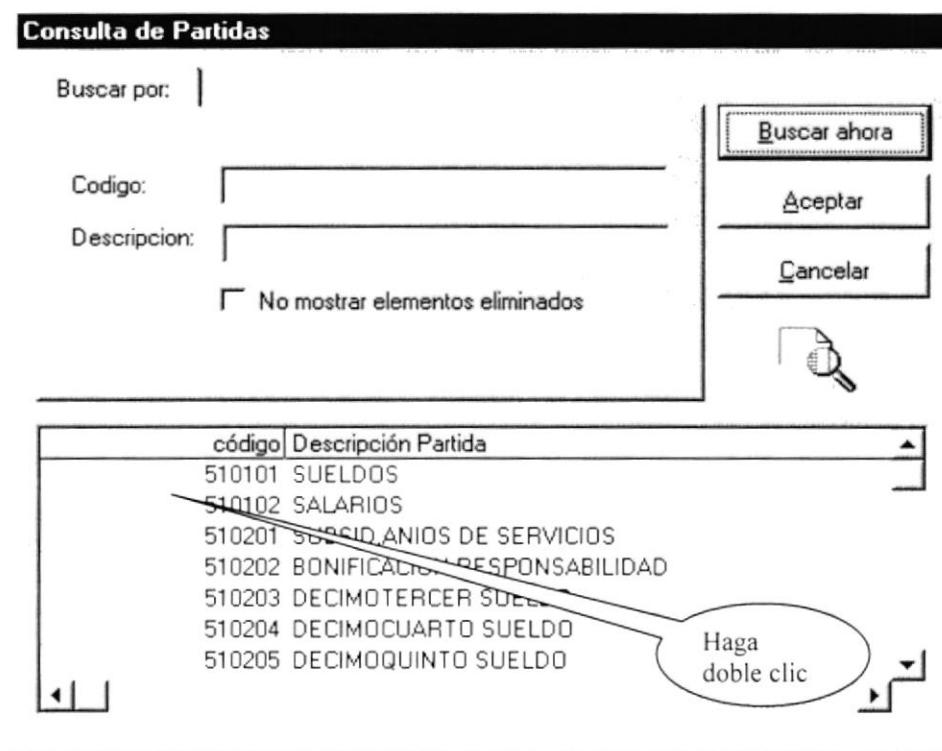


Figura 14.2 Ventana de ayuda para la Consulta de Partidas

2. 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 14.2; 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:

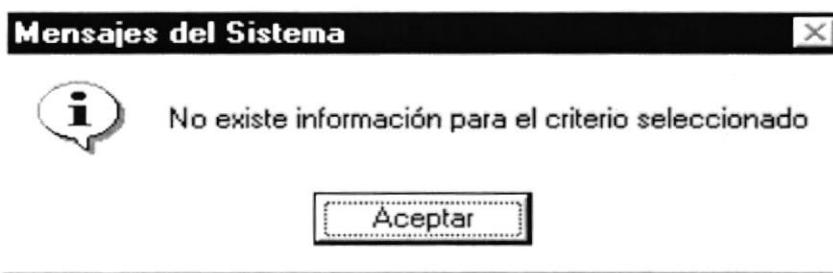


Figura 14.3 Mensaje de información, no existe información para el criterio seleccionado

Haga clic en el botón **Aceptar** del mensaje y le presenta la misma pantalla de consulta de Partidas para que vuelva a intentar una nueva consulta de Partidas.

14.2. AYUDA PARA LA CONSULTA DE FASES

- Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

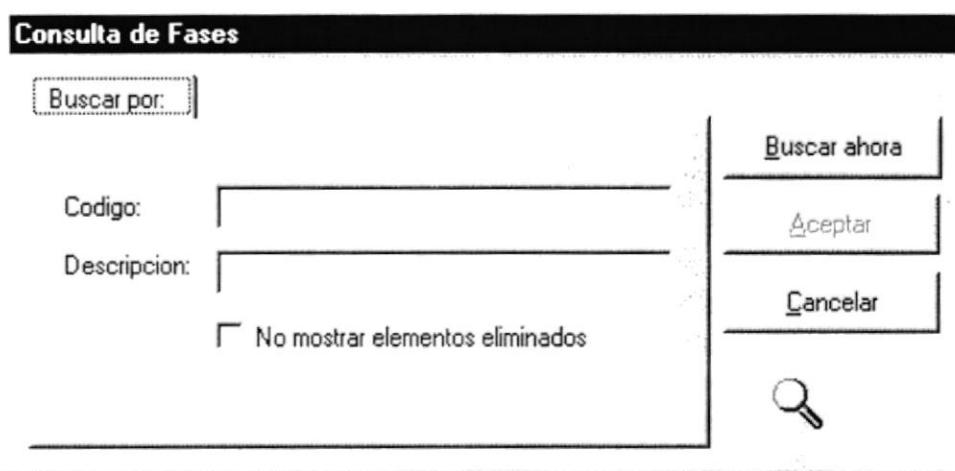
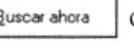
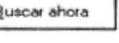
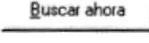
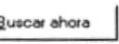


Figura 14.4 Ventana de Ayuda para la consulta de Fases

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 todos 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 14.5 el criterio seleccionado es ver todas las Fases con la Descripción que empiece con **A**.

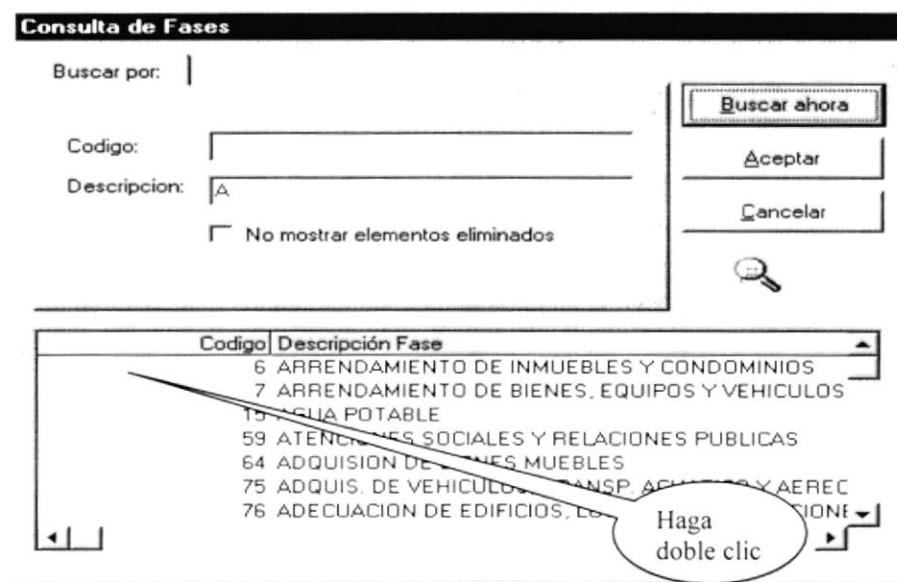


Figura 14.5 Ventana de ayuda para la Consulta de Fases

2. Una vez de que los datos son presentados escoja la Fase que deseé y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.5; 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 mensaje indicado en la Figura 14.3.

Haga clic en el botón **Aceptar** del mensaje y se presenta la misma pantalla de consulta de Fases para que vuelva a intentar una nueva consulta.

14.3. AYUDA PARA LA CONSULTA DE PROYECTOS

1. Luego de que ha realizado clic en el botón de Ayuda  el Sistema presenta es la pantalla de Ayuda para consultar los Proyectos del Plan que Usted a escogido en la lista de Planes:

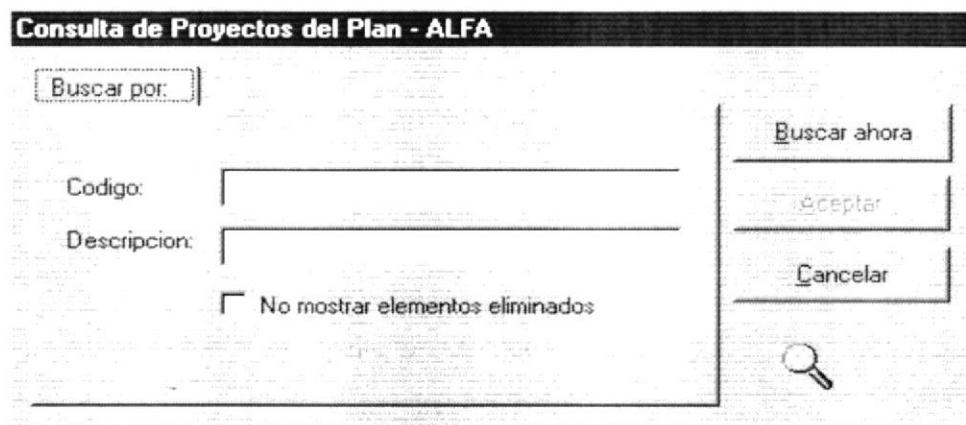
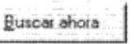
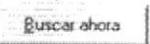
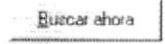
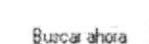


Figura 14.6 Ventana de Ayuda para la consulta de Proyectos

2. 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 14.7 el criterio seleccionado es ver todos los **Proyectos no eliminados** y que empiece su Descripción con **A**.

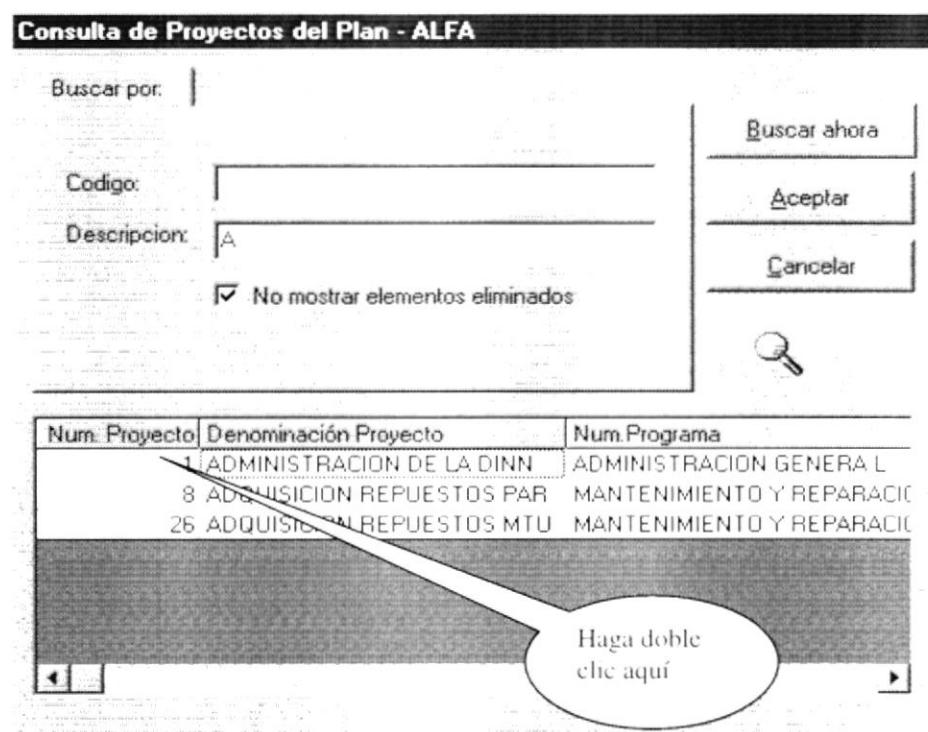


Figura 14.7 Ventana de ayuda de Consulta de Proyectos

4. Una vez de que los datos son presentados escoja el Proyecto que desee y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.7 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 mensaje indicado en la Figura 14.3.

Haga clic en el botón **Aceptar** del mensaje y se presenta la misma pantalla de consulta de Proyectos para que vuelva a intentar una nueva consulta.

14.4. AYUDA PARA LA CONSULTA DE LOCALIDADES

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

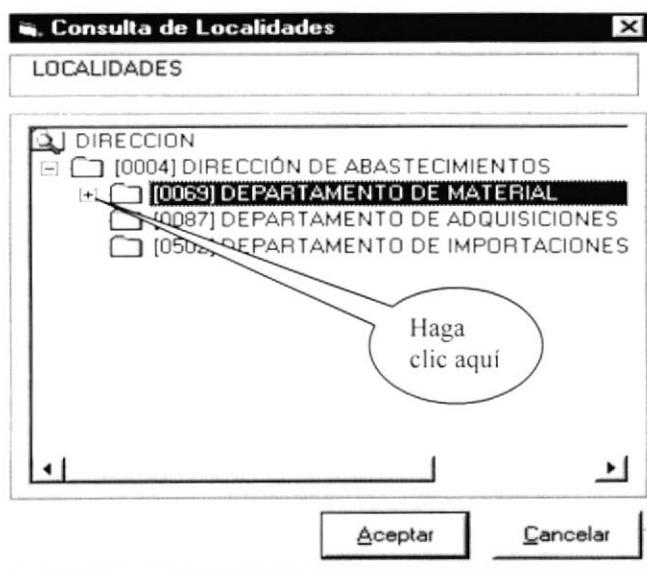
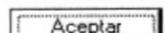


Figura 14.8 Consulta de Localidades

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 14.8 y luego de seleccionarla haga clic en  .

14.5. AYUDA PARA LA CONSULTA DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

1. Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

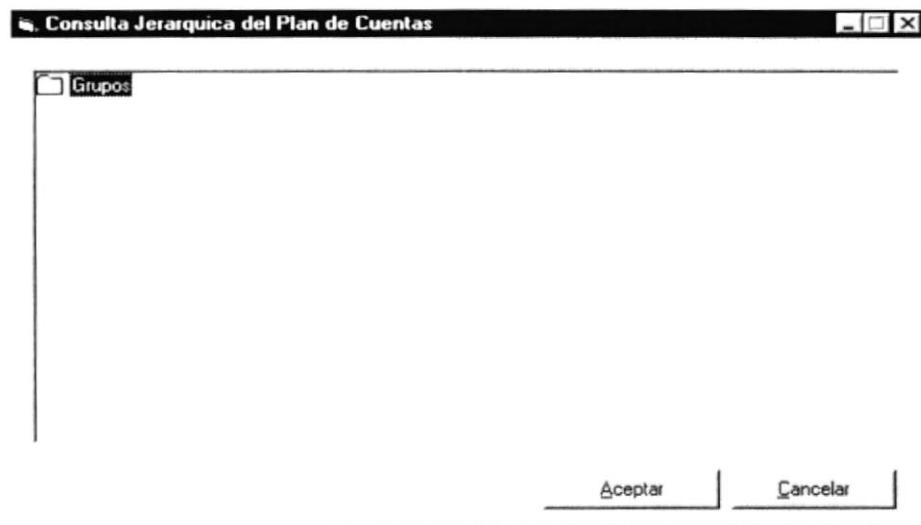


Figura 14.9 Consulta de Cuentas

2. Realice doble clic en la carpeta **Grupo** de la Figura 14.9.
3. Podrá desplegar las carpetas haciendo clic en el símbolo .

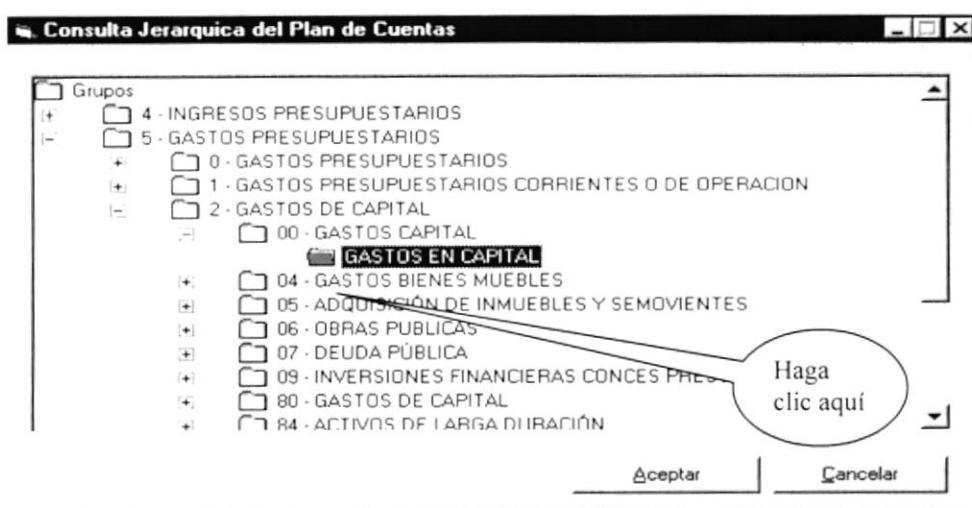
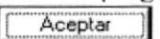


Figura 14.10 Seleccionando la Cuenta

4. Deberá escoger con el puntero del mouse la Cuenta de movimientos desplegada como lo indica la Figura 14.10 y luego de seleccionarla haga clic en .

Si se ha escogido una carpeta, en lugar de una cuenta completa, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

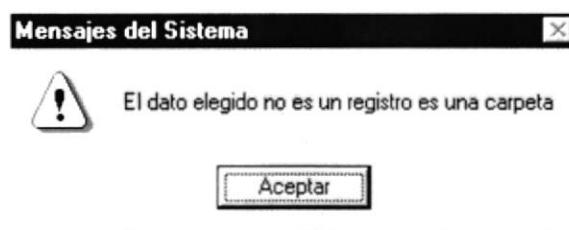


Figura 14.11 Mensaje de advertencia, el dato elegido no es un registro es una carpeta

Si ha escogido una Cuenta que no es de movimientos, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

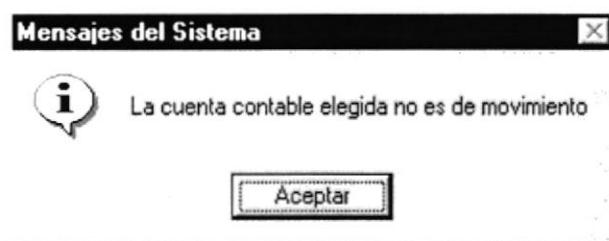


Figura 14.12 Mensaje de información, la Cuenta contable elegida no es de movimiento

14.6. AYUDA PARA LA CONSULTA DE SALDOS PRESUPUESTARIOS

- Si ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.



Figura 14.13 Consulta de Saldo Presupuestario

- Realice doble clic en la carpeta **Saldos Presupuestarios** de la Figura 14.13.
- Podrá desplegar las carpetas haciendo clic en el símbolo .

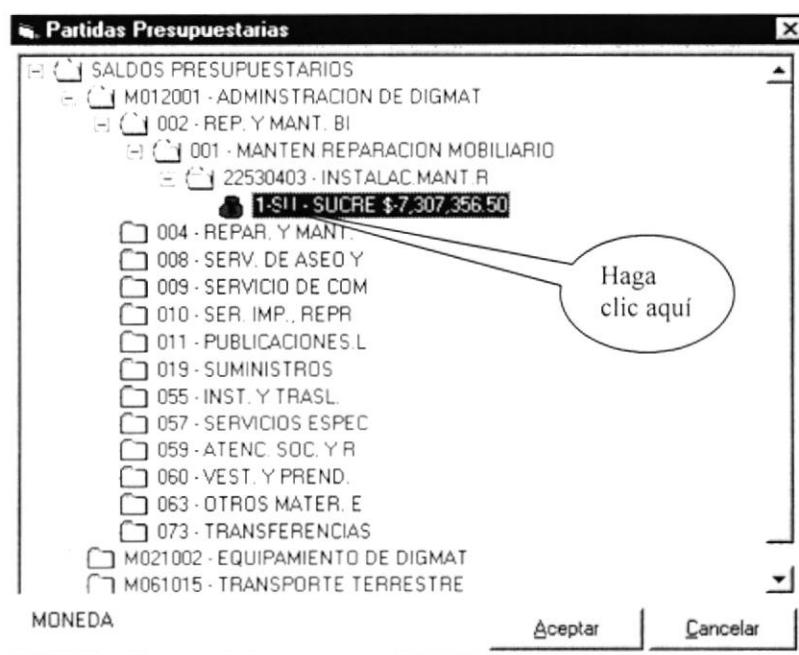


Figura 14.14 Seleccionando el Saldo Presupuestario

4. Usted deberá escoger con el puntero del mouse el Saldo Presupuestario desplegado como lo indica la Figura 14.14 y luego de seleccionarlo haga clic en **Aceptar**.

Si se ha escogido una carpeta, en lugar del Saldo a nivel moneda, el Sistema le presenta el siguiente mensaje:

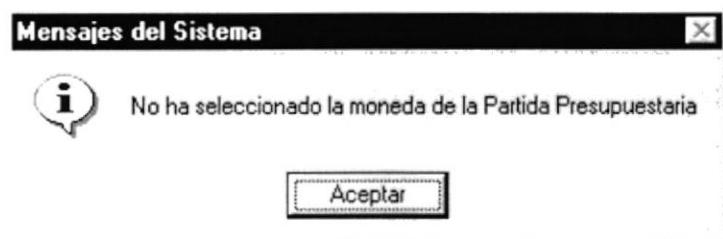


Figura 14.15 Mensaje de información, no ha seleccionado la moneda de la Partida Presupuestaria

14.7. AYUDA PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS

1. Una vez que ha seleccionado el tipo de Documento que desea consultar y ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla.

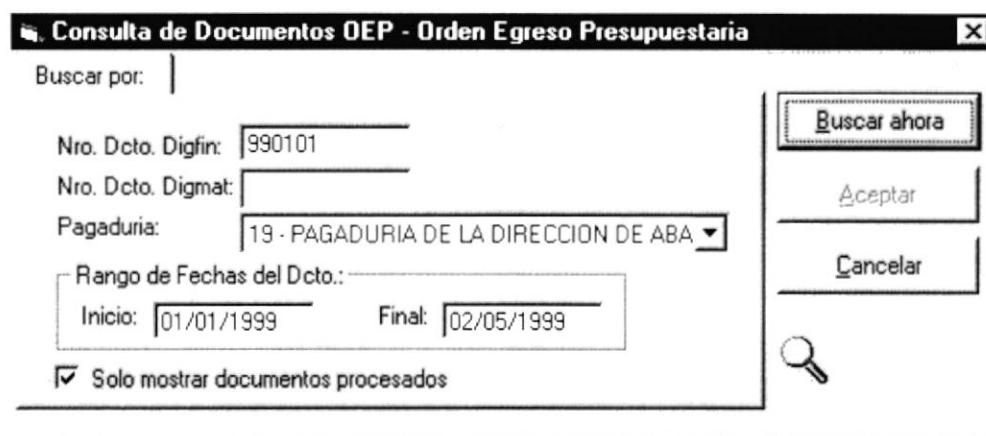
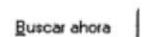


Figura 14.16 Ventana de Ayuda para la Consulta de Documentos

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta del Documento por el Número de Documento de DIGFIN.** Ingrese el Número del Documento y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta del Documento por el Número de Documento de DIGMAT.** Ingrese el Número del Documento y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta del Documento por la Pagaduría Seleccionada.** Seleccione la Pagaduría haciendo clic con el puntero del mouse en  y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta del Documento por el Rango de Fechas.** Ingrese la Fecha Inicio y la Fecha Final y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de los Documentos Procesados.** Haciendo clic con el puntero del mouse en  Solo mostrar documentos procesados y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.

2. Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentarán el o los Documentos desplegados; en la figura 14.17 el criterio seleccionado es ver todos los **Documentos procesados** que pertenezcan a la **Pagaduría 19**.

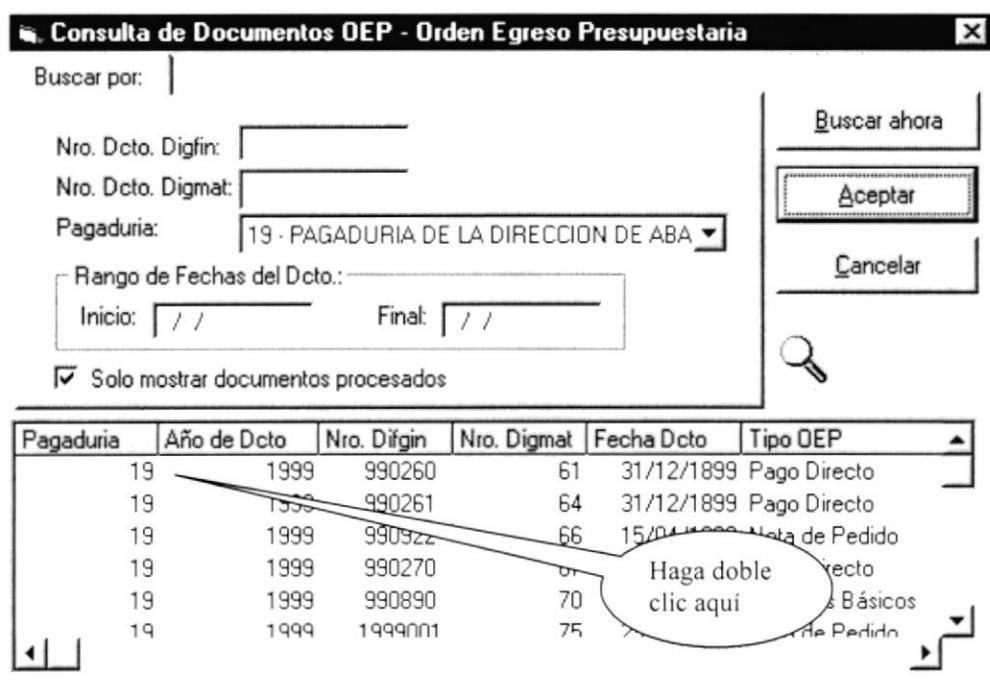


Figura 14.17 Ventana de Ayuda para la Consulta de Documentos

3. Una vez de que los datos son presentados escoja el Documento que deseé y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.17 con el puntero del mouse en la línea del Documento que Usted deseé.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 14.3.

Haga clic en el botón **Aceptar** del mensaje y se presenta la misma pantalla de consulta de Documentos para que vuelva a intentar una nueva consulta.

14.8. AYUDA PARA LA CONSULTA DE TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS

1. Una vez que ha seleccionado el tipo de transacción que desea consultar y ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla:

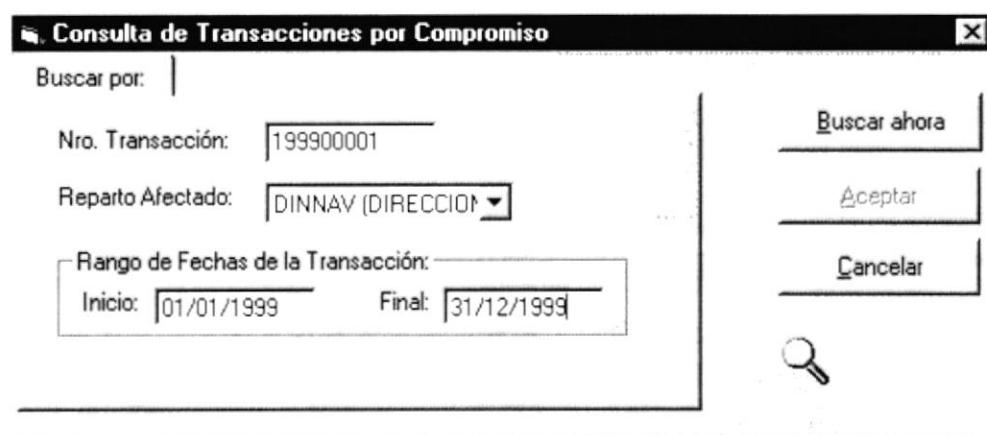


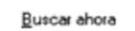
Figura 14.18 Ventana de Ayuda para la Consulta de Transacciones

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de la Transacción por su Número de Transacción.** Ingrese el Número de la Transacción y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Transacción por el Reparto Afectado.** Seleccione con el puntero del mouse el Reparto haciendo clic en  de la Lista de Repartos y luego clic en el botón  o presione **ALT + B**.



Figura 14.19 Lista de Repartos

- **Realizar la consulta de la Transacción por el Rango de Fechas Ingresadas.** Ingrese la Fecha Inicio y la Fecha Final y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.

2. Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentarán la o las Transacciones desplegadas. En la figura 14.20 el criterio seleccionado es ver todas las **Transacciones** que se encuentren entre el rango de fechas.

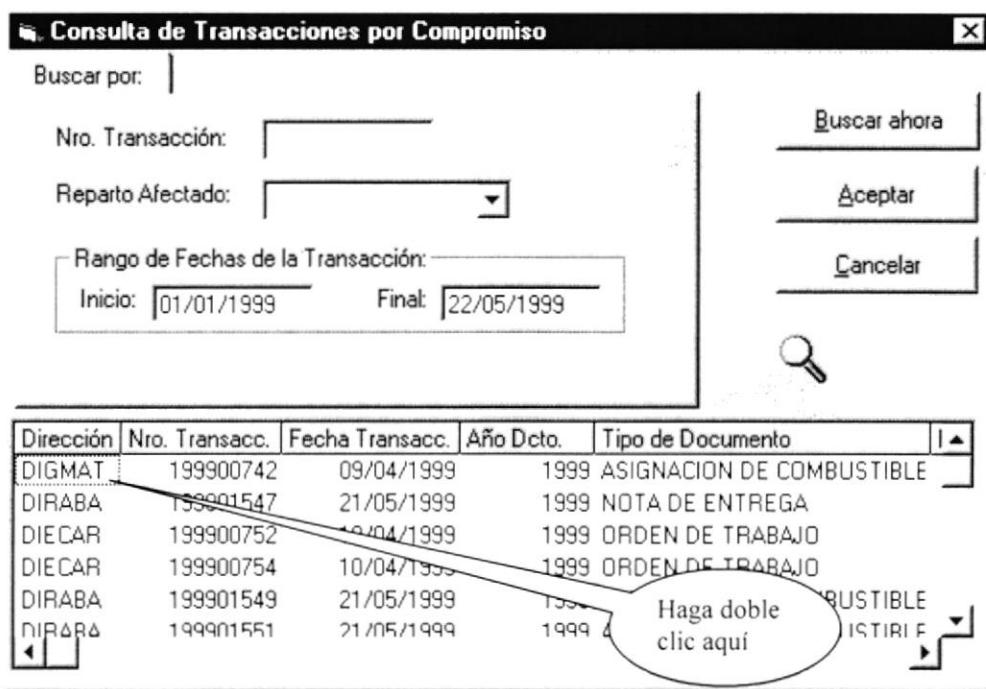


Figura 14.20 Ventana de Ayuda para la Consulta de Transacciones

3. Una vez de que los datos son presentados escoja la Transacción que desea 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 Transacción que Usted deseé.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 14.3.

Haga clic en el botón **Aceptar** del mensaje y se presenta la misma pantalla de consulta de Transacciones para que vuelva a intentar una nueva consulta.

2. Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentarán la o las Transacciones desplegadas. En la figura 14.20 el criterio seleccionado es ver todas las **Transacciones** que se encuentren entre el rango de fechas.

Consulta de Transacciones por Compromiso

Buscar por:

Nro. Transacción:

Reparto Afectado:

Rango de Fechas de la Transacción:

Inicio: Final:

Buscar ahora



Dirección	Nro. Transacc.	Fecha Transacc.	Año Dcto.	Tipo de Documento
DIGMAT	199900742	09/04/1999	1999	ASIGNACION DE COMBUSTIBLE
DIRABA	199901547	21/05/1999	1999	NOTA DE ENTREGA
DIECAR	199900752	19/04/1999	1999	ORDEN DE TRABAJO
DIECAR	199900754	10/04/1999	1999	ORDEN DE TRABAJO
DIRABA	199901549	21/05/1999	1999	ASIGNACION DE COMBUSTIBLE
DIRABA	199901551	21/05/1999	1999	ASIGNACION DE COMBUSTIBLE

Haga doble clic aquí

Figura 14.20 Ventana de Ayuda para la Consulta de Transacciones

3. Una vez de que los datos son presentados escoja la Transacción que desea y realice clic en el botón o haga **doble clic** como indica la Figura 14.20 con el puntero del mouse en la línea de la Transacción que Usted deseé.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 14.3.

Haga clic en el botón del mensaje y se presenta la misma pantalla de consulta de Transacciones para que vuelva a intentar una nueva consulta.

14.9. AYUDA PARA LA CONSULTA DE SOLICITUDES

1. Una vez que ha seleccionado el tipo de solicitud que desea consultar y ha realizado clic en el botón de Ayuda  se presenta la siguiente pantalla:

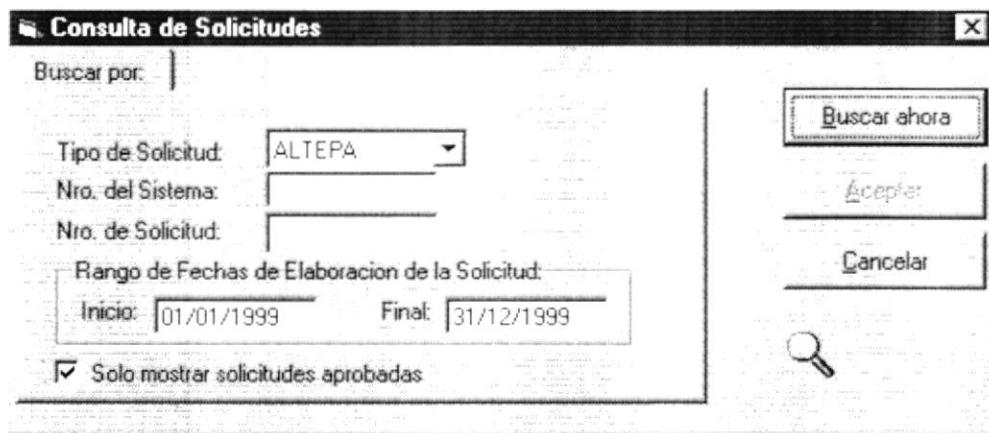
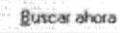
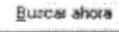
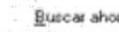


Figura 14.21 Ventana de Ayuda para la Consulta de Solicitudes

Esta pantalla de ayuda le permite realizar la consulta por varios criterios, pudiendo Usted seleccionar los siguientes:

- **Realizar la consulta de la Solicitud por su Tipo de Solicitud** Seleccione con puntero del mouse el tipo de Solicitud y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Solicitud por el Número del Sistema.** Ingrese el Número de la Solicitud y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Solicitud por el Número de Solicitud que le asignó el Reparto que la creó.** Ingrese el Número de la Solicitud y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Solicitud por el Rango de Fechas Ingresadas.** Ingrese la Fecha Inicio y la Fecha Final y haga clic en el botón  o presione **ALT + B**.
- **Realizar la consulta de la Solicitud que estén aprobadas.** Active o realice un visto en:

 Solo mostrar solicitudes aprobadas

Y luego haga clic en el botón  o presione **ALT + B**

2. Una vez que ha seleccionado el criterio deseado, se presentarán la o las Solicitudes que cumplan con el criterio de búsqueda desplegadas. En la figura 14.22 el criterio seleccionado es ver todas las **Solicitudes** que se encuentren entre el rango de fechas y que estén aprobadas.

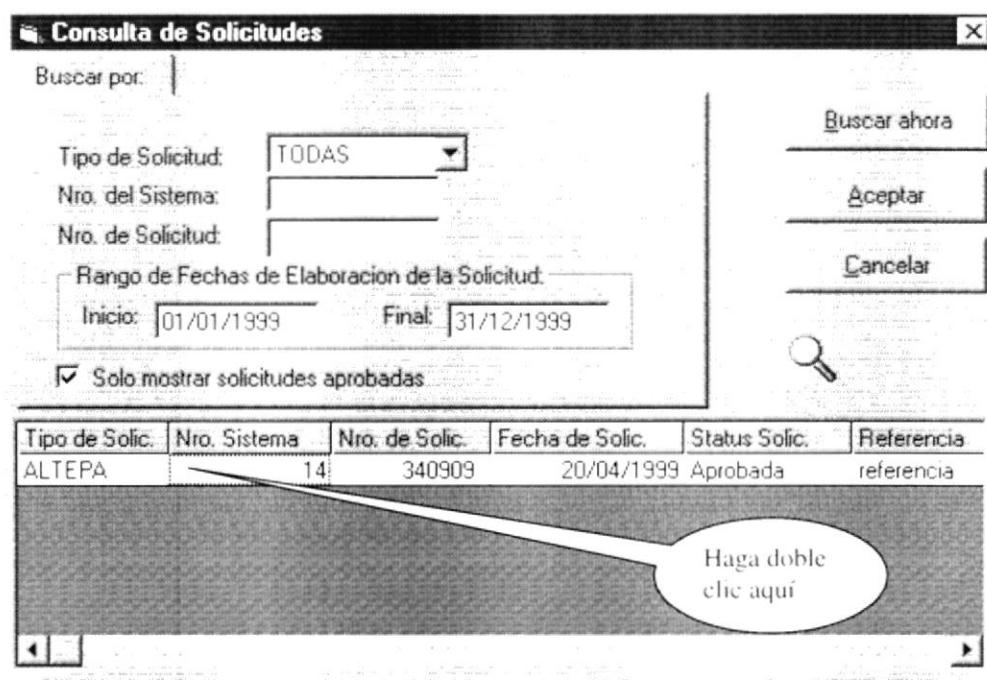


Figura 14.22 Ventana de Ayuda para la Consulta de Solicitudes

3. Una vez de que los datos son presentados escoja la Solicitud que desee y realice clic en el botón **Aceptar** o haga **doble clic** como indica la Figura 14.22 con el puntero del mouse en la línea de la Solicitud que Usted desee consultar.

Si los criterios que ha seleccionado no son correctos el Sistema le presenta el mensaje indicado en la Figura 14.3.

Haga clic en el botón **Aceptar** del mensaje y se presenta la misma pantalla de consulta de Solicitudes para que vuelva a intentar una nueva consulta.

Anexo A

Reconocimiento de las Partes del Hardware

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.

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.

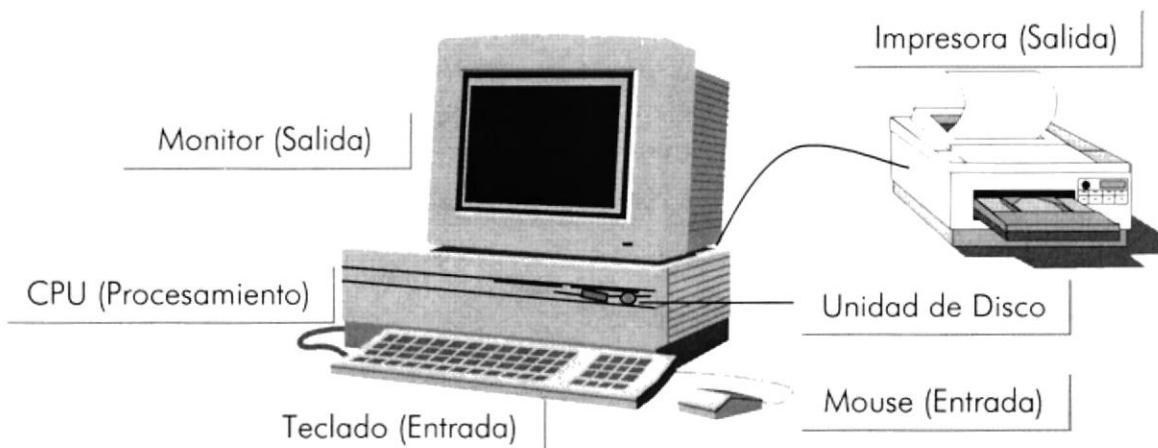


Figura A.1 Componentes de una computadora.

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).

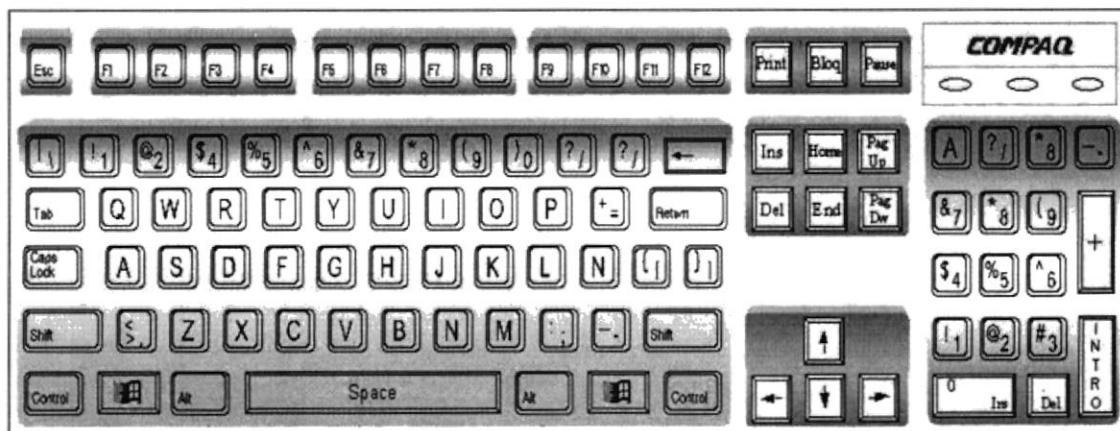


Figura A.2 Teclado.

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 Alfanuméricicas.**

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	
Inicio	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
Re Pág	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
Av Pág	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 L 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_Eje, 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.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los discos de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que los discos flexibles.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia .

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:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Tabla A.7 Unidades de Salida

Anexo

B

Reportes Reales

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Presupuesto Sys_Eje.

FASE	ITEM	PARTIDA	DESCRIPCION ITEM Y PARTIDA	MON	% INVER. MENSUAL	ASIG. INICIAL	INCREMENTOS	REDUCCIONES	ASIG. CODIFICADA	VALOR RECIBIDO	SALDO A
						INVER. ACUMULADA	VALOR COMPROMETI.	DISPON. EFECTIVO	SALDO EN CAJA	EXCESO	
001	002		MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES								
		21530402	MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESIDENCIAS	US	73.14%	196.22	90.00	0.00	286.22	209.94	
					73.14%	0.00	209.35	0.00	0.59	0.59	
002	001		MANT. Y REPARACION MOBILIARIO								
		11530403	INSTL.MANT.REPARAC.MOBILIARIO	US	39.97%	203.60	93.60	0.00	297.20	175.60	
					39.97%	0.00	118.80	0.00	56.80	56.80	
004	001		MANT. Y REP. EQUIPO MEDICION								
		11530404	INS.MANTEN.REPARAC.MAQ.Y EQUIPOS	US	28.45%	120.00	54.00	0.00	174.00	174.00	
					28.45%	0.00	49.50	0.00	124.50	124.50	
004	002		MANT. Y REP. EQUIPO MAESTRANZA								
		11530404	INS.MANTEN.REPARAC.MAQ.Y EQUIPOS	US	46.20%	1,104.89	738.00	0.00	1,842.89	2,000.00	
					46.20%	0.00	851.40	0.00	1,148.60	1,148.60	
004	003		MANT. Y REP. EQUIP. OFICINA								
		11530404	INS.MANTEN.REPARAC.MAQ.Y EQUIPOS	US	20.33%	560.00	252.00	0.00	812.00	600.00	
					20.33%	0.00	165.08	0.00	434.92	434.92	
008	001		SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA								
		11530209	SERVICIO DE ASEO	US	44.00%	32.00	18.00	0.00	50.00	58.00	
					44.00%	0.00	22.00	0.00	36.00	36.00	
009	002		CORREOS								
		11530106	SERVICIO DE CORREO	US	29.26%	32.00	18.00	0.00	50.00	23.50	
					29.26%	4.00	14.63	0.00	8.87	8.87	
009	005		PORTE BANCARIOS								
		11570203	COMISIONES BANCARIAS	US	41.16%	40.00	18.00	0.00	58.00	38.00	
					41.16%	0.00	23.87	0.00	14.13	14.13	

PLAN DIRECTOR
ANALISIS RESUMIDO DE PROYECTOS

RELATOR : DIRABA O.D.S. : DIGMAT	PLAN BASICO : PAPA TRIMESTRE : 1 - Primer Trimestre			
PROYECTO	DENOMINACION	ASIGNACION CODIFICADA	VALOR RECIBIDO	VALOR GASTADO
P012001	ADMINISTRACION DE DIRABA	87,638.89	55,810.30	71,925.1
P021005	EQUIPAMIENTO Y ADEC. INSTALACIONES DIRABA	16,514.76	5,416.76	4,095.0
P032010	COMBUSTIBLES Y LUBRICAN. UNID. A FLOTE Y VEHICUI	1,795,030.76	1,379,512.55	1,157,254.7
P031012	ABASTECIMIENTOS DE EMBARCACIONES MENORES	42,000.00	0.00	0.0
P042015	SERVICIOS BASICOS R. N. PLAZA GUAYAQUIL	809,236.32	690,075.01	427,280.2
P032017	ABASTECIMIENTOS DE UNIFORMES	186,184.96	186,103.96	149,186.6
TOTALS :		2,936,605.69	2,316,918.58	1,809,741.9
Observaciones y Correcciones del Relator				Acciones Corr



ARMADA DEL ECUADOR

PLAN DIRECTOR

PAGINA : 1

FECHA DE EMISION : 26/09/2000

ANEXO 'A' SITUACION ESPECIAL DE PROYECTOS

PROYECTO DENOMINACION SINTESIS :	P 012 001 ADMINISTRACION DE DIRABA SE CUMPLIRAN CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NORMALES, SIENDO EL MONTO GENERAL DE S/.1.730'506.600,00 Y COMO EXCEPCION EL PAGO POR ADQ. DE REPUESTOS Y FLETES Y TRANSPORTES.	AÑO DEL P.A.A. RN CONTROL TECNICO DIGMAT O.D.S. RELATOR R.N.E. PRIORIDAD EJECUCION A001	2000 DIGMAT DIGMAT DIRABA DIRABA	FECHAS DE ACTUALIZACION INICIO PREVISTO 01/01/2000 TERMINO PREVISTC 31/12/2000	OBSERVACIONES: RESOLUCION PRESUP FECHA RESOLUCION :
--	---	--	--	--	---

FASE	ITEM	DENOMINACION	A CARGO DE H.J.D.N.	CONGELADO	AUTOGESTION	VALOR
001	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS MANT.EDIF.USO DEL CENABS				1,528.73
	002	MANT. DE INSTALACIONES DEL CENABS				1,829.42
	003	MANT.PURIFICAD.TANQUES BASUIL				131.08
002	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES MANT. Y REPARACION DE MOBILIARIO				236.00
003	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MANT. Y REP. VEHICULOS				1,639.00
004	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA MANT. Y REP. DE EQ. Y MAQUINARIA				725.50
	002	MANT. Y REP. EQUIPO DE OFICINA				307.67
	003	MANTENIMIENTO EQUIPOS PAD DIRABA				1,212.27
008	001	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA ASEO Y LIMPIEZA				164.20
009	002	SERVICIO DE COMUNICACIONES CORREOS				114.80
	005	PORTE BANCARIOS				-544.53
	009	SERVICIO DE INTERNET				283.68
010	001	SERVICIO DE IMPRENTA, REPRODUCCION Y PROPAGANDA IMPRENTA Y REPRODUCCION				-7.15
	002	MATERIAL PARA IMPRTA. Y REPRODUC.				332.31
011	001	PUBLICACIONES, LIBROS Y COLECCIONES ADQUISICION DE PUBLICACIONES				294.88
012	001	SERVICIO DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE FLETES Y TRANSPORTES				41,499.65
016	001	GAS				117.80
017	001	GAS REMUNERACIONES ESPECIALES				242.00
019	001	CONTRATOS OCASIONALES				
	001	SUMINISTROS				
	001	SUMINISTROS DE OFICINA				1,284.47
	002	SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA				934.10
	003	SUMINISTROS PARA COMPUTADORA				648.90
022	001	SEGUROS EN GENERAL SEGUROS				485.71
055	001	INSTALACION Y TRASLADO EN EL PAIS				



ARMADA DEL ECUADOR

PLAN DIRECTOR

PAGINA : 1

FECHA DE EMISION : 26/09/2000

ANEXO 'B' APLICACION PRESUPUESTARIA

PROYECTO P012 001 DENOMINACION ADMINISTRACION DE DIRABA SINTESIS : SE CUMPLIRAN CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS NORMALES, SIENDO EL MONTO GENERAL DE S/.1.730'506.600,00 Y COMO EXCEPCION EL PAGO POR ADQ. DE REPUESTOS Y FLETES Y TRANSPORTES.			AÑO DEL P.A.A. 2000 RN CONTROL TECNICO DIGMAT O.D.S. DIGMAT RELATOR DIRABA R.N.E. DIRABA PRIORIDAD EJECUCION A001	FECHAS DE ACTUALIZACION INICIO PREVISTO 01/01/2000 TERMINO PREVISTC 31/12/2000 OBSERVACIONES: RESOLUCION PRESUP FECHA RESOLUCION :				
FASE	ITEM	DENOMINACION	PART. PRESUP.	DENOMINACION PARTIDA PRESUP	MONE	VALOR EN DIVISA	VALOR EN DOLAR	PAG.
001	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS MANT.EDIF.USO DEL CENABS	22 530402 31 530402	MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESID MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESID	US	-107.40 1,636.13	-107.40 1,636.13	19
	002	MANT. DE INSTALACIONES DEL CENABS	22 530402 31 530402	MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESID MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESID	US	0.00 1,829.42	0.00 1,829.42	19
	003	MANT.PURIFICAD.TANQUES BASUIL	22 530402 31 530402	MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESID MAN.REP.EDIFIC.LOCALES Y RESID	US	0.00 131.08	0.00 131.08	19
	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES MANT. Y REPARACION DE MOBILIARIO	22 530403	INSTL.MANT.REPARAC.MOBILIARI	US	236.00	236.00	19
003	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MANT. Y REP. VEHICULOS	22 530405	MANTEN.Y CONSERVACION DE VE	US	1,639.00	1,639.00	19
004	001	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y MAQUIN MANT. Y REP. DE EQ. Y MAQUINARIA	22 530404	INS.MANTEN.REPARAC.MAQ.Y EQU	US	725.50	725.50	19
	002	MANT. Y REP. EQUIPO DE OFICINA	22 530404	INS.MANTEN.REPARAC.MAQ.Y EQU	US	307.67	307.67	19
	003	MANTENIMIENTO EQUIPOS PAD DIRABA	22 530499	OTRAS INSTALAC.MANTEN.Y REP/	US	1,212.27	1,212.27	19
008	001	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA ASEO Y LIMPIEZA	22 530209	SERVICIO DE ASEO	US	164.20	164.20	19
009	002	SERVICIO DE COMUNICACIONES CORREOS	22 530106	SERVICIO DE CORREO	US	114.80	114.80	19
	005	PORTES BANCARIOS	22 570203	COMISIONES BANCARIAS	US	-544.53	-544.53	19



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
DIRABA

FONDOS PRESUPUESTARIOS

Código del Fondo	Descripción del Fondo	Tipo de Fondo
10	TRANSFERENCIA DEL ESTADO	ORDINARIO
11	PRESUPUESTO DEL ESTADO	ORDINARIO
21	REINTEGROS DE MARINA	ORDINARIO
22	GASTOS GENERALES	ORDINARIO
23	ARMADA NACIONAL 50 %	ORDINARIO
24	NUEVAS ADQUISICIONES	ORDINARIO
30	FONDOS H. JUNTA DE DEFENSA NAC	RESERVADO
31	PRESUPUESTO ORDINARIO H.J.D.N	RESERVADO
32	PRESUPUESTO PLAN DE MINIMA	RESERVADO
40	PRESUPUESTO AUTOFINANCIADO	ORDINARIO
41	DIRECCION DE GENERAL INTERES	ORDINARIO
42	INSTITUTO OCEANOGRAFICO	ORDINARIO
43	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA	RESERVADO
44	SERVICIO DE DRAGAS	ORDINARIO
45	DIRECCION DE BIENESTAR	ORDINARIO
46	LICEO NAVAL DE GUAYAQUIL	ORDINARIO
47	IMPRENTA NAVAL	ORDINARIO
48	BUQUE TANQUE TAURUS	ORDINARIO
49	LICEO NAVAL DE QUITO	ORDINARIO
71	LICEO NAVAL DE JAMBELI	ORDINARIO
72	BUQUE TANQUE QUISQUIS	ORDINARIO
99	CUENTA DE MARCIA	ORDINARIO



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
DIRABA

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Código de Partida	Descripción	Estado de la Partida
510101	SUELdos	ACTIVA
510102	SALARIos	ACTIVA
510201	SUBSID. ANIOS DE SERVICIOS	ACTIVA
510202	BONIFICACION RESPONSABILIDAD	ACTIVA
510203	DECIMOTERCER SUELDO	ACTIVA
510204	DECIMOCUARTO SUELDO	ACTIVA
510205	DECIMOQUINTO SUELDO	ACTIVA
510206	DECIMOSEXTO SUELDO	ACTIVA
510208	BONIF. TITULOS ACADEMICOS ESPEC.Y CAPAC. ADICIONAL	ACTIVA
510209	GASTOS DE REPRESENTACION	ACTIVA
510210	SOBRESUELDO Y BONIFICAC. ADICIONALES	ACTIVA
510211	ESTIMULO PECUNIARIO	ACTIVA
510212	BONIFICACION DE ANIVERSARIO	ACTIVA
510213	AGUINALDO NAVIDEÑO	ACTIVA
510301	GASTOS DE RESIDENCIA	ACTIVA
510302	SUBSID. CIRCUNSTAN. GEOGRAFICA	ACTIVA
510305	COMPENSACION EN EL EXTERIOR	ACTIVA
510306	REFRIGERIO	ACTIVA
510401	SUBSIDIO CARGAS FAMILIARES	ACTIVA
510404	SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO	ACTIVA
510499	OTROS SUBSIDIOS	ACTIVA
510501	SUELdos TEMPORALES	ACTIVA
510503	JORNALES	ACTIVA
510505	SUSTITUCIONES DE PERSONAL	ACTIVA
510507	HONORARIOS	ACTIVA
510508	DIETAS	ACTIVA
510509	PAGO H. EXTRAORD. Y SUPLEMENTARIAS	ACTIVA
510510	SERVIC. PERSONALES POR CONTRATO	ACTIVA
510601	APORTE PATRONAL	ACTIVA
510602	FONDO DE RESERVA	ACTIVA
510603	FONDOS DE JUBILACION PATRONAL	ACTIVA
530101	AGUA POTABLE	ACTIVA
530104	ENERGIA ELECTRICA	ACTIVA
530105	TELECOMUNICACIONES	ACTIVA
530106	SERVICIO DE CORREO	ACTIVA
530201	TRANSPORTE DE PERSONAL	ACTIVA
530202	FLETES Y MANIOBRAS	ACTIVA
530203	ALMACENAM. EMBALAJE Y ENVASE	ACTIVA
530204	IMPRESION, REPRODUC. PUBLICA. OFICIALES	ACTIVA
530206	EVENTOS PUBLICOS Y OFICIALES	ACTIVA
530207	DIFUSION, INFORMAC. PUBLICIDAD	ACTIVA
530208	SERVICIO DE VIGILANCIA	ACTIVA
530209	SERVICIO DE ASEO	ACTIVA
530301	PASAJES AL INTERIOR	ACTIVA
530302	PASAJES AL EXTERIOR	ACTIVA
530303	VIATICOS Y SUBSID. EN EL INTERIOR	ACTIVA
530304	VIATIC. SUBSISTENCIAS EN EL EXTERIOR	ACTIVA
530305	MUDANZAS E INSTALACION	ACTIVA
530401	MANT. Y REPARAC. TERRENOS	ACTIVA
530402	MAN. REP. EDIFIC. LOCALES Y RESIDENCIAS.	ACTIVA
530403	INSTL. MANT. REPARAC. MOBILIARIO	ACTIVA
530404	INS. MANTEN. REPARAC. MAQ. Y EQUIPOS	ACTIVA
530405	MANTEN. Y CONSERVACION DE VEHICULOS	ACTIVA
530409	MANT. Y REP. LIBROS Y COLECCIONES	ACTIVA
530410	MANTEN. REPAR. BIENES USO BELICO	ACTIVA



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
DIRABA

ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA AL

30/03/2000

DIGO	CONCEPTOS	CODIFICADO	EJECUTADO	DIFERENCIAS
00	CUENTAS TRANSITORIAS ACREDITADAS			
10	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS RECIBIDAS.	1,454,825.49	0.00	1,454,825.49
	Subtotal:	1,454,825.49	0.00	1,454,825.49
00	GASTOS CORRIENTES O DE OPERACION	0.00	0.00	0.00
51	GASTOS EN PERSONAL	-615.65	0.00	-615.65
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMOS	-5,044.02	0.00	-5,044.02
57	GASTOS FINANCIEROS	-269.00	0.00	-269.00
75	OBRAS PUBLICAS	-1,448,896.82	0.00	-1,448,896.82
	Subtotal:	-1,454,825.49	0.00	-1,454,825.49
peravit Operacional Corriente		0.00	0.00	0.00
00	GASTOS EN CAPITAL	0.00	0.00	0.00
	Subtotal:	0.00	0.00	0.00
sultado Operacional Capital		0.00	0.00	0.00
peravit Despues Oper. Capital			0.00	0.00
peravit Presupuestario			0.00	0.00

CONTADOR (A) GENERAL	JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DIRECTOR DIRECCIÓN DE FINANZAS
ICI MARTHA EUFEMIA VALLEJO PAEZ	CPFG. AB. MARIO H. FRANCO RODRIGUEZ	CPNV. EMS . MARCELO ARIAS TOSCANO



ARMADA DEL ECUADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS
DIRABA

TABLA DE DIVISAS

Abrev. de Moneda	Descripción	Valor al Cambio (Dólares)
US	DOLAR AMERICANO	\$ 1.00
DM	MARCOS ALEMANES	\$ 0.54
FF	FRANCO FRANCESSES	\$ 0.16
FS	FRANCOS SUIZOS	\$ 0.66
LB	LIBRA ESTERLINA	\$ 1.66
LR	LIRAS ITALIANAS	\$ 0.00
YE	YENES	\$ 0.01
PE	PESETAS ESPAÑOLAS	\$ 0.01
EU	EURO	\$ 1.03

Anexo

C

Glosario de Términos

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS



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.

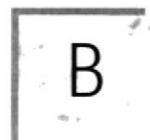
Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

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.

Autentificación: 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 autentificación 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 aquéllas 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 deseé 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.



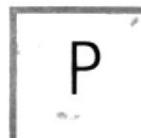
Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) 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 de 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.

Permito: 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.

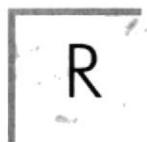
Procesador: Parte principal de la computadora.

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 deseé 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.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

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 hipermedios 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.