

T
658.154
842
V.2.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Escuela de Ciencias de la Computación

SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO

PROYECTO:

Previo a la Obtención del Título de:
Analista de Sistemas

Presentado por:

Jorge Enrique Olaya Tapia

Director:

Anlst. Fausto Jácome López

MANUAL DEL USUARIO

Guayaquil - Ecuador

1989



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas, y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).



Jorge Enrique Olaya Tapia.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Analista Fausto Jácome López.

AGRADECIMIENTO

Aprovecho la oportunidad para dejar constancia de mi más sincero agradecimiento a todos aquellos que de una u otra forma contribuyeron a la realización de este proyecto; y, muy especialmente, a las siguientes personas :

Analista Fausto Jácome López.
Ing.Com. Isabel Bustamante de Guzmán.
Sr. Xavier Romero Barreiro.
Srta. Letty Herrera Andrade.
Sra. Mariana Ordeñana Valverde.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

Gracias a DIOS, termina una etapa en mi vida, y en su culminación, debo evaluar el progreso obtenido, y la proyección de mis acciones de aquí hacia el futuro.

Pero debo detenerme un instante, y considerar que merecen un reconocimiento aquellos a quienes debo este progreso, y mi formación.

Entonces aprovecho este proyecto, que significa llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante los años de mi carrera, y dedico su terminación a las dos únicas personas que durante toda mi vida confiaron en mí : mi Madre, y mi Abuela materna.

Gracias, por vuestra sabia paciencia y comprensión.

P R O L O G O

El propósito de este manual es proporcionar al usuario del Sistema de Control Presupuestario (SCP) los conocimientos suficientes para asegurar su mejor utilización. Es mediante este manual que el usuario dispondrá de la respuesta a preguntas concernientes a la operación del sistema. La información contenida en el manual estará complementada con la práctica del uso del sistema realizada durante la etapa de entrenamiento a los usuarios.

El manual consta para este propósito de las siguientes partes :

- Una TABLA DE CONTENIDO, que permitirá al usuario visualizar de manera general la información que dispone el manual.
- Un capítulo de PRESENTACION del sistema, el cual incluye una descripción del sistema de control presupuestario, descripción de ciertos términos particulares usados en el manual, etc.
- Un capítulo de INICIACION, el describe generalidades acerca del uso del teclado, pantallas del sistema, inicio y fin de sesión, etc.
- Un capítulo denominado EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO TRABAJANDO, el cual describe la operación de cada una de las opciones del sistema.

CONTENIDO

CAPITULO 1. PRESENTACION.

1-1 Contenido de este capítulo 1-1

1.1 Presupuesto : Descripción General 1-2

1.2 Descripción del Sistema de Control Presupuestario
Automatizado 1-4

1.3 Descripción de términos comúnmente usados en
este manual) 1-6

1.4 Utilización del resto del Manual 1-9

CAPITULO 2. INICIACION.

2-1 Contenido de este capítulo 2-1

2.1 Utilización del teclado 2-2

2.2 Inicio de sesión 2-8

2.3 Utilización de menús y pantallas 2-14

2.4 Ingreso de Información 2-18

2.5 Corrección de errores 2-20

2.6 Fin de sesión 2-21

2.7 Utilización del resto del Manual 2-22



CAPITULO 3. EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO TRABAJANDO.

Contenido de este capítulo	3-1
3.1 Mantenimiento de Archivo de Partidas	
Cómo Ingresar Partidas Nuevas	3-4
Cómo Consultar Datos de Partidas (SalDOS)	3-7
Cómo Eliminar Registros de Partidas	3-10
3.2 Registro de Transacciones	
Cómo Ingresar Transacciones Interactivamente por Teclado	3-13
Cómo Ingresar las Asignaciones Presupuestarias a las Partidas	3-17
Cómo Ingresar los Valores Comprometidos de las Partidas	3-21
Cómo Ingresar los Pagos Realizados (Egresos) de las Partidas	3-26
Cómo Ingresar los Valores Gastados Devengados de las Partidas	3-31
Cómo Ingresar las Modificaciones a las Asignaciones de las Partidas	3-36
Cómo Ingresar los Valores por Ingreso de Fondos de las Partidas	3-40
Cómo Ingresar Transacciones en Lote o por Archivo Transferido	3-44
Cómo Consultar Transacciones del Mes	3-48
Cómo Modificar Transacciones del Mes	3-51
Cómo Eliminar Transacciones del Mes	3-56



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

3.3 Emisión de Reportes

Cómo Obtener un Reporte General de Saldos (Sumarizado)	3-60
Cómo Obtener un Reporte por Areas del Presupuesto General	3-65
Cómo Obtener un Reporte por Areas y Partidas del Presupuesto General	3-69
Cómo Obtener un Reporte de las Areas de cada Presupuesto	3-73
Cómo Obtener un Reporte de Areas y Partidas de cada Presupuesto	3-76
Cómo Obtener un Reporte de las Areas y Rubros de cada Presupuesto	3-79
Cómo Obtener un Reporte de Areas, Rubros, Partidas de cada Presupuesto	3-82
Cómo Obtener un Reporte Especifico de Saldos (Sumarizado)	3-85
Cómo Obtener un Reporte de las Partidas de una Area Especifica del Presupuesto General	3-90
Cómo Obtener un Reporte de las Partidas de una Area Especifica de cada Presupuesto	3-94
Cómo Obtener un Reporte de las Areas de un Presupuesto Especifico	3-97
Cómo Obtener un Reporte de los Rubros de una Area Especifica de un Presupuesto Especifico	3-100
Cómo Obtener un Reporte de las Partidas de un Rubro Especifico de una Area Especifica de un Presupuesto Especifico	3-103

Cómo Obtener un Reporte Detallado de Movimientos (Transacciones) del Mes	3-106
Cómo Obtener un Reporte de una Partida de una Area de un Presupuesto Específico	3-110
Cómo Obtener un Reporte de un Rubro de una Area de un Presupuesto Específico	3-113
Cómo Obtener un Reporte de una Partida de un Rubro de una Area de un Presupuesto Específico	3-116

3.4 Procesos Especiales Generales

Cómo Realizar los Procesos de Fin de Mes	3-119
Cómo Realizar un Cierre de Fin de Período	3-122
Cómo Sacar Respaldos Diarios de Archivos	3-125
Cómo Clasificar los Archivos del Sistema (Reindexamiento)	3-127
Cómo Crear un Archivo con Saldos Sumarizados por Areas	3-129
Cómo Crear un Archivo con Saldos Sumarizados por Areas y Partidas.....	3-131

CAPITULO 1.

Presentacion.

CONTENIDO DE ESTE CAPITULO

Antes de empezar a utilizar el Sistema de Control Presupuestario (SCP), y aún antes de empezar a usar este manual, Ud. debe leer la información de este capítulo; en él se cubren los siguientes temas y conceptos que es necesario que Ud. comprenda :

- 1.1 Presupuesto : Descripción General.
- 1.2 Descripción del Sistema de Control Presupuestario Automatizado.
- 1.3 Descripción de Términos comunmente usados en este manual.
- 1.4 Utilización del resto del manual.

Este manual está dirigido a personas que tienen conocimientos básicos sobre la operación de un microcomputador. Estos conocimientos incluyen la utilización de los servicios del Sistema Operativo DOS versiones 3.0 en adelante.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.1 PRESUPUESTO : DESCRIPCION GENERAL

Qué se entiende por Presupuesto ?

Se ha definido como presupuesto la presentación formal de los planes y objetivos de la dirección que cubren todas las fases de las operaciones en un período determinado. No existe herramienta administrativa que ofrezca tanta dirección operacional como un presupuesto bien planeado y con sentido común. Este permite la participación de todas las partes de la organización y facilita el establecimiento de las metas y de los objetivos.

El presupuesto también dá los criterios del rendimiento aceptable de la organización en el futuro, es así que el proceso presupuestal proporciona un mecanismo para asignar, en forma racional y económica, mano de obra, instalaciones y demás recursos.

El presupuesto puede considerarse una parte importante del clásico ciclo administrativo de planear, actuar y controlar.

Un presupuesto puede definirse como la presentación ordenada de los resultados previstos de un plan, un proyecto o una estrategia.

Esta definición no establece tampoco límite de tiempo, si bien por costumbre los presupuestos se elaboran por meses, años o algún otro lapso. En el caso particular de la ESPOL, los presupuestos se elaboran anualmente.

Los sistemas presupuestales completos pueden incluir, y de hecho lo hacen, renglones como mano de obra, materiales, tiempo y otras informaciones.

Objetivos del Presupuesto.

En resumen, los presupuestos ayudan a que la ESPOL identifique sus oportunidades, defina sus problemas y asigne sus recursos con inteligencia.

También facilitan la toma de decisiones y la coordinación de las actividades de los grupos que conforman la institución. Finalmente, proporcionan medidas objetivas de las metas de rendimiento.

Revisión y Control del Presupuesto.

Si se usan como es debido, los presupuestos resultan ser la principal herramienta de control para la mayor parte de los directivos. Aquí también, los componentes que hayan afectado al diseño del sistema presupuestal se incluirán en su utilización.

La frecuencia de las revisiones de los presupuestos varía, dependiendo de la institución en sí y de los factores administrativos. Por lo general, los directivos revisan su desempeño cada mes, a pesar de que es común que las revisiones a nivel de toda la institución se lleven a cabo trimestralmente. El tamaño de la institución tiene una influencia determinante sobre la frecuencia de las revisiones y sobre los procedimientos que se siguen durante las mismas.

1.2 DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO AUTOMATIZADO

El Sistema de Control Presupuestario Automatizado ha sido desarrollado con la finalidad de servir como una herramienta para llevar a cabo la función del control de egresos e ingresos de fondos a los presupuestos de la ESPOL.

El Sistema de Control Presupuestario, denominado por el desarrollador como SCP, está formado de cuatro módulos fundamentales, los cuales se describen a continuación.

Mantenimiento del Maestro de Partidas .-

Usando este módulo el usuario podrá ingresar nuevos registros al archivo maestro de partidas, consultar saldos y/o eliminar registros.

Registro de Transacciones .-

Este módulo permitirá al usuario ingresar las transacciones (ingresos y/o egresos) de cada partida; este ingreso puede el usuario realizarlo interactivamente (una por una a través del teclado), o podrá ingresarlas por lote usando un archivo transferido con formato de dBASE III+. Este módulo también permite consultar, modificar datos y/o eliminar transacciones previamente registradas. Las transacciones son grabadas en un archivo de transacciones del mes.

Emisión de Reportes .-

Mediante este módulo el usuario podrá emitir los reportes que el sistema incluye dentro de sus opciones. Tres tipos de reportes permite el sistema emitir : Generales (SalDOS de las Partidas), los cuales son muy extensos y emiten toda la información posible perteneciente al elemento especificado en la opción seleccionada; Específicos (SalDOS de las Partidas), los cuales no son muy extensos, pues, como su nombre lo dice, emiten información específica del elemento seleccionado; Detallados (Transacciones de las Partidas), los cuales emiten las transacciones del mes del elemento seleccionado.

Procesos Especiales Generales .-

Este módulo brinda al usuario opciones de procesos especiales, los cuales, por considerarse de uso general, no se han incluido dentro de los módulos anteriores. Las opciones que incluye son : Procesos de Fin de Mes, Procesos de Fin de Periodo, Sacar respaldos diarios de archivos (en el mismo disco), Reindexamiento de los archivos (pudiendo el usuario especificar cuales), y Totalización o Sumarización de elementos generales del archivo maestro, usado para hacer más eficientes ciertos reportes de saldos.



1.3 DESCRIPCION DE TERMINOS COMUNMENTE USADOS EN ESTE MANUAL

Los términos que se definen a continuación son utilizados particularmente en este manual para referenciar ciertos conceptos inherentes al Sistema de Control Presupuestario (SCP). Se describen por considerar que su interpretación podría ser ambigua en ciertos casos, o desconocida para el usuario del sistema.

Aplicación .-

O sistema de información, es un conjunto de opciones programadas en el computador, las cuales permiten trabajar con información común; en este caso, el SCP es una aplicación.

Campo .-

Es un área en el computador que puede contener datos; pueden haber campos para el ingreso de datos en la pantalla, campos para mostrar información en la pantalla, campos para contener datos en los archivos del sistema, etc.

Código de Partida .-

En la ESPOL, las partidas se reconocen por una codificación que consta de los siguientes elementos :

- 1) Código de Cuenta. Un número de cuatro dígitos representando el número de cuenta.
- 2) Código de Subcuenta. Una clasificación de subcuentas dentro de la cuenta. Es un número de dos dígitos.
- 3) Código de Tercero. Una extensión a la codificación de la cuenta. Representa una clasificación dentro de la subcuenta.

Código Total de la Partida .-

Para el SCP, el código total de la partida consta de los siguientes elementos :

- 1) Tipo de Presupuesto. Un número del 0 al 9, considerando que sólo existen 4 tipos de presupuestos :
 - (1) Operación, (2) Desarrollo,
 - (3) Investigación, y (4) Cuentas Especiales.
- 2) Código de Area. Un número de tres dígitos que representa el código del subcentro.
- 3) Código de Rubro. Un número de dos dígitos indicando el rubro al que pertenecerá esta partida.
- 4) Extensión del Rubro. Una extensión a la codificación del rubro, representa una clasificación dentro de este rubro. Es un número de dos dígitos.
- 5) Código de Cuenta. Un número de cuatro dígitos representando el número de cuenta.
- 6) Código de Subcuenta. Una clasificación de subcuentas dentro de la cuenta. Es un número de dos dígitos.
- 7) Código de Tercero. Una extensión a la codificación de la cuenta. Representa una clasificación dentro de la subcuenta.

Cursor .-

Una raya luminosa del ancho de una letra que está presente en la pantalla indicando la posición exacta donde vá a aparecer el siguiente caracter que se digite.

Path .-

Un conjunto de rutas lógicas usadas para indicarle al sistema operativo o al SCP el subdirectorio exacto donde se encuentra un archivo. Precede y se escribe junto al nombre del archivo.

Prompt .-

Primeros caracteres que presenta el DOS para indicar al usuario que está listo para recibir un comando.

Sistema .-

Vea Aplicación.

1.4 UTILIZACION DEL RESTO DEL MANUAL

Tal como se mencionó en el prólogo, el capítulo 2 titulado "INICIACION" brinda al usuario conocimientos sobre generalidades referentes a la utilización del teclado, inicio y fin de sesión, uso de pantallas del sistema, corrección de errores, etc.

Revise el capítulo 2 cuando desee consultar acerca de estos temas, o cuando se inicia en el uso del SCP.

Adicionalmente, se mencionó que el capítulo 3 titulado "EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO TRABAJANDO" dá al usuario instrucciones paso a paso para ejecutar cada una de las opciones del Menú Principal del sistema y de sus submenús.

El capítulo 3 describe totalmente cada opción, cómo utilizarla y la(s) pantalla(s) dentro de cada opción.



INSTITUTO
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

CAPITULO 2.

Iniciacion.

CONTENIDO DE ESTE CAPITULO

Antes de empezar a utilizar el Sistema de Control Presupuestario (SCP), Ud. debe leer la información de este capítulo, en él se cubren los siguientes temas y conceptos que es necesario que Ud. comprenda :

- 2.1 Utilización del Teclado.
- 2.2 Inicio de Sesión.
- 2.3 Utilización de Menús y Pantallas.
- 2.4 Introducción de Información.
- 2.5 Corrección de Errores.
- 2.6 Fin de Sesión.
- 2.7 Utilización del resto de este Manual.

Este manual está dirigido a personas que tienen conocimientos básicos sobre la operación de un microcomputador. Estos conocimientos incluyen la utilización de los servicios del Sistema Operativo DOS versiones 3.0 en adelante.

2.1 UTILIZACION DEL TECLADO

Las posiciones de todas las teclas del teclado de su micro-computador son similares a las de una máquina de escribir estándar. Sin embargo algunas teclas adicionales realizan determinadas funciones de control.

A continuación se describen algunas de las teclas que funcionan de una manera distinta a las de una máquina de escribir y que tienen asociadas características especiales durante la ejecución del sistema.

Teclas para mover el cursor.

El cursor se mueve a lo largo de la pantalla al escribir, y muestra dónde aparecerá el próximo carácter que se digite. El cursor tiene la apariencia de un signo subrayado (_) titilante y siempre aparecerá en la pantalla en la primera posición de carácter en donde puede introducirse información.

Utilice una de las cuatro teclas de movimiento del cursor para mover el cursor en la dirección que se muestra en la tecla : arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha.

 : T E C L A S | F U N C I O N (ES) :

8
↑

Mueve el cursor al campo de entrada que esta arriba del actual. No tiene efecto si no existe un campo arriba. Depende del estado de la tecla NumLock.

2
↓

Mueve el cursor al campo de entrada que esta abajo del actual. Si el campo actual es el ultimo campo de entrada en la pantalla, esta tecla cumple la función de la tecla ENTER. Depende del estado de la tecla NumLock.

4
←←

Mueve el cursor una posición hacia la izquierda. Si la posición actual es el primer caracter en un campo de entrada, el cursor se posiciona al final del campo anterior. Depende del estado de la tecla NumLock.

6
→→

Mueve el cursor una posición hacia la derecha. Si la posición actual es el último caracter en un campo de entrada, el cursor se posiciona al principio del siguiente campo de entrada. Si es el último campo de entrada en la pantalla, esta tecla cumple la función de la tecla ENTER. Depende del estado de la tecla NumLock.

Teclas para trasladar el cursor a otros campos.

El cursor puede trasladarse de campo a campo utilizando una de las siguientes teclas de movimiento de campo :

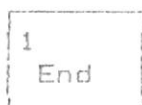
 : T E C L A S : F U N C I O N (ES) :



La tecla TAB mueve el cursor hacia el principio del próximo campo de entrada en las pantallas donde se pide el ingreso de datos. También puede usarse para saltar campos en la pantalla.



Mueve el cursor al inicio del campo de entrada de datos anterior al campo actual. Depende del estado de la tecla Numlock.



Mueve el cursor al final del campo de entrada de datos siguiente al campo actual. Si el cursor está en el último campo de entrada en una pantalla de ingreso de datos, esta tecla cumple con las funciones de la tecla ENTER. Depende del estado de la tecla NumLock.

La tecla ENTER, cuando el cursor no está en el último campo de entrada de la pantalla, también es usada para trasladar el cursor al siguiente campo. Vea la descripción de la tecla ENTER en la siguiente parte de esta sección.

Teclas con Funciones Especiales.

Las teclas que se describen a continuación tienen funciones especiales durante la ejecución del sistema.

 : T E C L A S : F U N C I O N (ES) :



Esta es la tecla de ENTER. Su propósito es confirmar los datos ingresados para que el sistema los procese. Cuando el cursor no está en el último campo de entrada en una pantalla de ingreso de datos, esta tecla permite mover el cursor al principio del siguiente campo.



Backspace mueve el cursor una posición hacia la izquierda. El carácter a la izquierda del cursor es borrado. Si el cursor está en el primer carácter de un campo de entrada, esta tecla mueve el cursor al final del campo anterior. Si no hay campo anterior, presionar esta tecla no tiene efecto.



Permite activar/desactivar el estado de inserción de caracteres digitados cuando Ud. se encuentra ingresando datos al sistema. Todos los caracteres a la derecha de la posición del cursor son movidos una



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

TECLAS : FUNCION (ES)

posición a la derecha para dar lugar a la inserción del caracter digitado. Si no está activada, los caracteres en la posición del cursor son reemplazados por los caracteres digitados. El desplazamiento de caracteres sólo se realiza dentro de un mismo campo.



Cuando ud. presiona la tecla Del, el caracter sobre el cual está posicionado el cursor, es borrado y todos los caracteres a la derecha del cursor se desplazan una posición hacia la izquierda. El desplazamiento de caracteres sólo se realiza dentro de un mismo campo.



Permite activar/desactivar el teclado alfabético en modo mayúsculas.



El teclado posee dos teclas SHIFT. Al presionar una de ellas y una alfabética esta cambia a modo minúscula si Caps Lock está activada; caso contrario cambia a modo mayúscula. El cambio es temporal, sólo se verán afectados los caracteres que Ud. digite mientras mantenga presionada la tecla SHIFT.

: T E C L A S : F U N C I O N (ES) :



El propósito de la tecla Num Lock es activar/desactivar el teclado numérico, el cual se encuentra a la derecha de su teclado. Este teclado numérico si está desactivado, es usado para mover el cursor en la pantalla.

2.2 INICIO DE SESION

Una vez que Ud. tenga a su disposición el diskette que contiene el SCP, ó que éste se encuentre en el disco fijo de su computador, estará habilitado a utilizar los servicios del sistema si sigue adecuadamente los pasos que se citan en esta parte del manual.

El Capítulo 3 proporciona instrucciones paso a paso, llamados pasos de proceso, para ejecutar cada una de las opciones del Menú Principal del SCP. Ud. debe seguir cuidadosamente cada uno de los pasos que se citan en este manual para familiarizarse con el sistema. Las palabras en **negrilla** le muestran qué debe digitar exactamente, o qué teclas utilizar.

Recuerde :

Este manual está dirigido a personas que tienen conocimientos básicos sobre la operación de un microcomputador.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Este paso requiere que Ud. previamente haya encendido su máquina con el sistema operativo DOS en el diskette del drive A (A:>), o en el disco duro (C:>).

Digite **SCP** cuando esté presente el prompt del DOS. Presione **ENTER** para confirmar esta orden. Vea la siguiente pantalla.

```
C:\ >DATE
Current date is Sun 4-23-1989
Enter new date (mm-dd-yy):
```

```
C:\ >TIME
Current time is 13:10:57.87
Enter new time:
```

```
C:\ >
C:\ >SCP
```

Ud. puede digitar **SCP** para iniciar una sesión con el sistema desde cualquier nivel en la estructura jerárquica del DOS (desde cualquier subdirectorio).

A continuación, después de unos segundos, se le presentará la primera pantalla del Sistema de Control Presupuestario, la cual se muestra a continuación.

22/04/1989

* ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *

14:01:34

PRINI000.EXE

- Sistema de Control Presupuestario -

INGRESE SU USER-ID : []

INGRESE SU PASSWORD :

Paso 2 :

Digite la identificación que se le asignó a Ud. al momento de autorizársele el acceso al sistema. Esta identificación se conoce como **USER-ID**. El cursor automáticamente se posicionará en el siguiente campo de entrada al terminar Ud. de llenar el campo actual, ó al presionar la tecla **ENTER** si los caracteres qu Ud. digitó no llenaron el campo.

Paso 3 :

Digite la contraseña que se le asignó a Ud. al momento de autorizársele el acceso al sistema. Esta contraseña se conoce como **PASSWORD** y consta de 6 caracteres, los cuales no serán presentados en la pantalla. NO presione **ENTER** luego de ingresar esta información. Vea la siguiente pantalla, donde se ha ingresado el **USER-ID** y el **PASSWORD**.

22/04/1989

* ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *

14:01:34

PRINI000.EXE

- Sistema de Control Presupuestario -

INGRESE SU USER-ID : [OLAYA]

INGRESE SU PASSWORD : _

El sistema realizará verificaciones internas para comprobar la validez del USER-ID y PASSWORD ingresados. Si Ud. digitó una clave no asignada en el sistema, se le presentará un mensaje de error, y el sistema terminará su ejecución automáticamente. Vea la siguiente pantalla, donde se ha ingresado una clave no asignada al sistema.

22/04/1989

* ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *

14:01:34

PRINI000.EXE

- Sistema de Control Presupuestario -

INGRESE SU USER-ID : [U-FALSO]

INGRESE SU PASSWORD :

Buscando Usuario

Acceso no Autorizado.

Si la clave ingresada es correcta, se le presentará la siguiente pantalla, en la cual se incluyen las opciones de los diferentes módulos del Sistema de Control Presupuestario.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:03:34
-----|-----|-----
PRINI000.EXE | - Sistema de Control Presupuestario - |
```

MENU PRINCIPAL

- [1] MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PARTIDAS
- [2] REGISTRO DE TRANSACCIONES
- [3] EMISION DE REPORTES
- [4] PROCESOS ESPECIALES GENERALES
- [0] FINALIZAR

OPCION : [1]

Paso 4 :

Ud. debe ir a la siguiente sección de este capítulo para aprender cómo utilizar el menú y las pantallas de esta aplicación.

2.3 UTILIZACION DE MENUES Y PANTALLAS

El menú

Todas las tareas de este Sistema de Control Presupuestario se incluyen en un menú, el cual es una pantalla que muestra las tareas que pueden escogerse. Dentro de la selección de cada tarea se presentan submenús que contienen subtareas. El Menú Principal es la primer pantalla que aparece al empezar a trabajar con el sistema, este menú se muestra a continuación.

22/04/1989

* ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *

14:03:34

PRINI000.EXE

- Sistema de Control Presupuestario -

MENU PRINCIPAL

- [1] MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE PARTIDAS
- [2] REGISTRO DE TRANSACCIONES
- [3] EMISION DE REPORTES
- [4] PROCESOS ESPECIALES GENERALES
- [0] FINALIZAR

OPCION : [1]

Para escoger una opción de un menú, digite el número de la opción que desee. Existe espacio para digitar sólo un número. No necesita confirmar con ENTER su selección.

Al escoger cualquiera de las opciones del menú principal, aparece una nueva pantalla, la cual es un nuevo menú que incluye las subtareas a seleccionar dentro de la tarea escogida. La selección de estas subtareas puede conducir a :

- un nuevo menú interno de opciones;
- una pantalla de ingreso y/o presentación de datos;
- un reporte a emitirse por impresora.

El tiempo que se tarda el sistema en presentar la pantalla correspondiente a la opción seleccionada es variable. Varía según el número de procesos que el sistema deba ejecutar internamente para realizar la tarea que involucra esa opción. En consecuencia, transcurrirán algunos segundos entre el momento en que se seleccionó una opción del menú y el momento en que aparece una pantalla o mensaje.

Las Pantallas

Luego de que el usuario haya seleccionado la opción con la cual desea trabajar, entonces está listo para introducir la información para esa tarea.

Todas las pantallas del SCP tienen en determinados lugares, un formato similar para la información que se muestra.

Por ejemplo, vea la siguiente pantalla, que corresponde a la opción 2 de la tarea "Mantenimiento del Archivo de Partidas" del Menú Principal del SCP.


```

(1) 22/04/1989          (2)          (3)
# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL #
14:06:04
(4) PRSUB110          - Sistema de Control Presupuestario -
(5)

-----
(6) INGRESO DE NUEVAS PARTIDAS

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ]          CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]          CODIGO TERCERO .. : [ ]
(7) CODIGO RUBRO .... : [ ]      CODIGO PARTIDA .. : [ ]

DESCRIPCION..... : [ ]

VALOR ASIGNADO ..... : [ 0.00] VALOR MODIFICADO ..... : [ 0.00]
VAL. COMPROM. MES .. : [ 0.00] VAL. COMPROM. ACUM. .. : [ 0.00]
VAL. GAS/DEV. MES .. : [ 0.00] VAL. GAS/DEV. ACUM. .. : [ 0.00]
VAL. EGRESOS MES ... : [ 0.00] VAL. EGRESOS ACUM. ... : [ 0.00]
VAL. INGRESOS MES .. : [ 0.00] VAL. INGRESOS ACUM. .. : [ 0.00]

-----
(8) <ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

En esta pantalla, como en todas las otras, encontramos entre otros, los siguientes datos :

En la primera línea :

- En la parte izquierda, encontramos la fecha ingresada al sistema (1).
- En la parte central encontramos el nombre de la institución (2).

- En la parte derecha encontramos la hora ingresada al sistema (3).

En la tercera línea :

- En la parte izquierda, encontramos el código del módulo que se está ejecutando internamente (4).
- En el centro encontramos el nombre del sistema (5).

En la sexta línea :

- En la parte derecha aparece el nombre de la tarea o subtarea que se está ejecutando (6).

La parte central de la pantalla está destinada para que Ud. ingrese información al sistema, y para que éste le muestre la información que Ud. desea ver (7). El formato de esta parte central varía según las opciones (tareas y subtareas).

En la parte inferior de cada pantalla, la última línea siempre será usada para los mensajes que el sistema le presente durante su operación (8).



2.4 INGRESO DE INFORMACION

Cuando aparece cada pantalla, el cursor se posiciona en el primer campo en el que puede introducirse información. Ud. debe ingresar la información deseada para ese campo. Si necesita introducir información en otros campos de la pantalla, traslade el cursor al campo de entrada requerido y digite la información. Tal como Ud. aprendió en la sección titulada "2.1 UTILIZACION DEL TECLADO" descrita antes en este capítulo, para mover el cursor se utilizan diferentes teclas. Esto depende de si se ha digitado algo en el campo o si sólo se desea ir a otro campo.

Tras digitar la información en todos los campos de una pantalla, presione **ENTER**. El presionar esta tecla le comunica al sistema que que el usuario ha terminado con la pantalla en la que está y que está listo para continuar.

Valores por omisión.

Algunos campos en la pantalla ya contienen información, otros campos no, pero la aplicación supone un valor si no se digita información en un campo. Un valor por omisión es un valor supuesto por el sistema. Generalmente un valor por omisión aparecerá en la pantalla.

En ciertos casos, cuando se está ingresando un lote de información a través de varias pantallas de ingreso, el sistema presentará en ciertos campos información que fué ingresada en la pantalla anterior, con el fin de no volver a digitar estos datos: por ejemplo, el número del documento, el beneficiario, el concepto, etc.

Recuérdese que puede dejarse la información que ya hay en un campo, o dejarlo en blanco, utilizando la tecla TAB (Vea la sección "2.1 UTILIZACION DEL TECLADO" en este capítulo).

Introducción de cantidades (valores).

Al ingresar cantidades al sistema, si estas cantidades contienen datos decimales, Ud. deberá digitar el punto al momento de empezar a ingresar los valores decimales (cuando ya ingresó la parte entera).

Para cantidades mayores al orden de las centenas, no se requiere que Ud. digite puntuación alguna para miles, millones, etc., ya que al momento de que Ud. presione **ENTER** o se haya llenado el campo con el valor, el sistema presentará el formato adecuado de la cantidad ingresada.

2.5 CORRECCION DE ERRORES

Es común cometer errores al digitar información, de tal manera que es necesario saber qué hacer cuando aparecen. Si se detecta un error en la pantalla antes de presionar ENTER, sencillamente mover el cursor hacia atrás y corregir el error.

Algunas veces, cuando ya se ha presionado ENTER, el sistema encuentra errores. El sistema compara lo que el usuario ha digitado contra lo que esperaba que digitase. Si el sistema no encuentra errores, Ud. puede continuar ingresando información o realizar otra tarea del sistema.

Si el sistema encuentra un error, aparece un mensaje en la parte inferior izquierda de la pantalla. Tras haber presionado **ENTER** para continuar, tome la acción que le indique el sistema. Existen 3 acciones que puede tomar el sistema, dependiendo del nivel en el que se encuentre la operación del mismo :

- a) El sistema dá la oportunidad de corregir el error en la misma pantalla.
- b) El sistema cancela la ejecución de la tarea o subtarea y retorna al nivel anterior.
- c) El sistema termina totalmente su ejecución.

Es probable que se presenten errores no previstos, los cuales seguramente tendrán estrecha relación con el acceso a los dispositivos físicos del sistema de computación tales como el disco fijo, la impresora, monitor, teclado, memoria, etc. Estos errores no podrán ser soportados por el sistema; ante estos casos, se recomienda consultar a un técnico especializado (dependiendo de la magnitud del problema); en cualquier caso, consulte con el autor del sistema.

2.6 FIN DE SESION

Se finaliza la sesión cuando Ud. ha terminado de trabajar con el sistema o cuando desea suspender el trabajo durante cierto tiempo. Por razones de seguridad, al terminar una tarea siempre es recomendable dar por terminada la sesión, de tal forma que personas no autorizadas no puedan utilizar las opciones permitidas a la contraseña de quien tenía iniciada la sesión.

Seguir estos pasos :

Paso 1 :

En todos los menús de opciones, la opción "0" permite regresar al menú anterior, o, en el caso del Menú Principal del SCP, permite terminar totalmente la sesión. El número 0 ya está por omisión en el campo de entrada de las opciones, de tal manera que sólo es necesario que Ud. presione ENTER.

Paso 2:

Finalmente, el sistema al terminar le dejará en el nivel del directorio raíz del DOS, quedando Ud. en disponibilidad de apagar o no la máquina.

Importante :

Es peligroso apagar la máquina durante la ejecución del sistema. Se corre el riesgo de que se dañe la información acumulada durante todo el periodo en los archivos del disco fijo. Es recomendable, ante la deficiencia de la energía eléctrica local trabajar con respaldos periódicos. Existe una opción del sistema que le permitirá sacar estos respaldos; vea **Capítulo 3. Cómo sacar Respaldos Diarios de Archivos.**

2.7 UTILIZACION DEL RESTO DEL MANUAL

Tal como se mencionó anteriormente, el capítulo 3 titulado "EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO TRABAJANDO" da al usuario instrucciones paso a paso para ejecutar cada una de las opciones del Menú Principal del sistema y de sus submenús.

El capítulo 3 describe totalmente cada opción, cómo utilizarla y la(s) pantalla(s) dentro de cada opción.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CAPITULO 3.

El Sistema de Control Presupuestario Trabajando

CONTENIDO DE ESTE CAPITULO

Antes de empezar a utilizar las opciones del Sistema de Control Presupuestario (SCP), Ud. debe leer la información de este capítulo. En él se cubren los siguientes temas y conceptos que es necesario que Ud. comprenda :

3.1 Mantenimiento de Archivo de Partidas.

Cómo Ingresar Partidas Nuevas.

Cómo Consultar Datos de Partidas (SalDOS).

Cómo Eliminar Registros de Partidas.

3.2 Registro de Transacciones.

Cómo Ingresar Transacciones Interactivamente por Teclado.

Cómo Ingresar las Asignaciones Presupuestarias a las Partidas.

Cómo Ingresar los Valores Comprometidos de las Partidas.

Cómo Ingresar los Pagos Realizados (Egresos) de las Partidas.

Cómo Ingresar los Valores Gastados Devengados de las Partidas.

Cómo Ingresar las Modificaciones a las Asignaciones de las Partidas.

Cómo Ingresar los Valores por Ingreso de Fondos de las Partidas.

Cómo Ingresar Transacciones en Lote o por Archivo Transferido.

Cómo Consultar Transacciones del Mes.

Cómo Modificar Transacciones del Mes.

Cómo Eliminar Transacciones del Mes.

3.3 Emisión de Reportes.

Cómo Obtener un Reporte General de Saldos (Sumarizado).

Cómo Obtener un Reporte por Areas del Presupuesto General.

Cómo Obtener un Reporte por Areas y Partidas del Presupuesto General.

Cómo Obtener un Reporte de las Areas de cada Presupuesto.

Cómo Obtener un Reporte de las Areas y Partidas de cada Presupuesto.

Cómo Obtener un Reporte de las Areas y Rubros de cada Presupuesto.

Cómo Obtener un Reporte de las Areas, Rubros y Partidas de cada Presupuesto.

Cómo Obtener un Reporte Especifico de Saldos (Sumarizado).

Cómo Obtener un Reporte de las Partidas de una Area Especifica del Presupuesto General.

Cómo Obtener un Reporte de las Partidas de una Area Especifica de cada Presupuesto.

Cómo Obtener un Reporte de las Areas de un Presupuesto Especifico.

Cómo Obtener un Reporte de los Rubros de una Area Especifica de un Presupuesto Especifico.

Cómo Obtener un Reporte de las Partidas de un Rubro Especifico de una Area Especifica de un Presupuesto Especifico.

Cómo Obtener un Reporte Detallado de Movimientos (Transacciones) del Mes.

Cómo Obtener un Reporte de una Partida de una Area de un Presupuesto Especifico.

Cómo Obtener un Reporte de un Rubro de una Area de un Presupuesto Especifico.

Cómo Obtener un Reporte de una Partida de un Rubro de una Area de un Presupuesto Especifico.

3.4 Procesos Especiales Generales.

Cómo Realizar los Procesos de Fin de Mes.

Cómo Realizar un Cierre de Fin de Periodo.

Cómo Sacar Respaldos Diarios de Archivos.

Cómo Clasificar los Archivos del Sistema (Reindexamiento).

Cómo Crear un Archivo con Saldos Sumarizados por Areas.

Cómo Crear un Archivo con Saldos Sumarizados por Areas y Partidas.

3.1. Mantenimiento del Archivo de Partidas

COMO INGRESAR PARTIDAS NUEVAS

Opción 1 del Menú de Mantenimiento de Archivos

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite ingresar alguna(s) partida(s) nueva(s) al sistema. La inclusión de ésta(s) en el conjunto total de partidas de la institución es inmediata. Se entiende por ingresar partidas nuevas al sistema al hecho de crear un registro nuevo de una partida dentro de un rubro perteneciente a un tipo de presupuesto; independiente de si el rubro o el presupuesto existían o no, pero verificando, si existían, que esa partida no les perteneciera antes.

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.
- Código de Subcuenta.
- Código de Tercero.

2) Descripción de la Partida. Son cuarenta caracteres describiendo la partida.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 1 y continúe con el paso 1. Si está en el Menú de Mantenimiento de Archivos, seleccione la opción 1 y continúe con el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Mantenimiento de Archivos. Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Partidas Nuevas (Fig. 3.1.1). Ingrese el código total de la partida nueva y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere los siguientes casos :

- a) El sistema verificará si esa partida ya estaba asignada a ese rubro y a ese tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si ya existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si no existe, el sistema permite que el usuario continúe ingresando los datos.
- b) El sistema le pedirá la descripción de la partida sólo si esa partida no tenía antes descripción; si la tenía, el sistema la presentará en lugar de pedirla.
- c) Los saldos de la partida nueva se inicializan con ceros (0.00), el sistema no permite que el usuario ingrese estos datos.

- d) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.

```

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:06:04
-----|-----|-----
PRSUB110   | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----|-----|-----

INGRESO DE NUEVAS PARTIDAS

                TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA .... : [ ]           CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]           CODIGO SUBCUENTA  : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]           CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]           CODIGO PARTIDA .. : [ ]

DESCRIPCION..... : [ ]

VALOR ASIGNADO .... : [ 0.00] VALDR MODIFICADO ..... : [ 0.00]
VAL. COMPRM. MES .. : [ 0.00] VAL. COMPRM. ACUM. .. : [ 0.00]
VAL. GAS/DEV. MES .. : [ 0.00] VAL. GAS/DEV. ACUM. .. : [ 0.00]
VAL. EGRESOS MES ... : [ 0.00] VAL. EGRESOS ACUM. ... : [ 0.00]
VAL. INGRESOS MES .. : [ 0.00] VAL. INGRESOS ACUM. .. : [ 0.00]

-----|-----|-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.1.1

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Mantenimiento de Archivos. Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO CONSULTAR DATOS DE PARTIDAS (SALDOS)

Opción 2 del Menù de Mantenimiento
de Archivos

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite consultar saldos y/o descripciones de alguna(s) partida(s) del sistema. Los saldos que el sistema presenta corresponden a valores asignados, ingresos y egresos acumulados por mes y por periodo. La consulta sólo puede realizarse por una partida específica, es decir, si se requiere consultar varias partidas, deberá hacèrselo una por una.

Qué informaciòn se necesita :

1) Còdigo Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Còdigo de Area.
- Còdigo de Rubro.
- Extensiòn del Rubro.
- Còdigo de Cuenta.
- Còdigo de Subcuenta.
- Còdigo de Tercero.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 1 y continúe con el paso 1. Si está en el Menú de Mantenimiento de Archivos, seleccione la opción 2 y continúe con el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Mantenimiento de Archivos. Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Consulta de Datos de Partidas (Fig. 3.1.2). Ingrese el código total de la partida.

El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta los datos requeridos, permitiéndole al usuario continuar con las consultas, o regresar al nivel anterior (menú anterior).

22/04/1989 # ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL #
 PRSUB120 - Sistema de Control Presupuestario -
 14:06:04

CONSULTA DE DATOS DE PARTIDAS

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA	CODIGO RUBRO	EXT. RUBRO	CODIGO RUBRO	CODIGO TERCERO	CODIGO PARTIDA	DESCRIPCION.....	VALOR ASIGNADO	VAL. COMPROM. MES ..	VAL. BAS/DEV. MES ..	VAL. EGRESOS MES ..	VAL. INGRESOS MES ..
[]	[]	[]	[]	[]	[]		0.001	0.001	0.001	0.001	0.001
[]	[]	[]	[]	[]	[]		0.001	0.001	0.001	0.001	0.001
[]	[]	[]	[]	[]	[]		0.001	0.001	0.001	0.001	0.001
[]	[]	[]	[]	[]	[]		0.001	0.001	0.001	0.001	0.001
[]	[]	[]	[]	[]	[]		0.001	0.001	0.001	0.001	0.001

<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR

Fig. 3.1.2

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Mantenimiento de Archivos. Escija otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO ELIMINAR REGISTROS DE PARTIDAS

Opción 3 del Menù de Mantenimiento
de Archivos

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite eliminar alguna(s) partida(s) del sistema. La eliminación de ésta(s) del conjunto total de partidas de la institución es inmediata. Se entiende por eliminar partidas del sistema al hecho de quitar un registro de una partida dentro de un rubro perteneciente a un tipo de presupuesto.

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.
- Código de Subcuenta.
- Código de Tercero.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 1 y continúe con el paso 1. Si está en el Menú de Mantenimiento de Archivos, seleccione la opción 3 y continúe con el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Mantenimiento de Archivos. Seleccione la opción 3.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Eliminación de Registros de Partidas (Fig. 3.1.3). Ingrese el código total de la partida. Luego vaya al paso siguiente.

Paso 3 :

El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta los datos requeridos, permitiéndole al usuario continuar con la eliminación; considere lo siguiente :

- a) Si Ud. desea realmente eliminar el registro de esa partida, cuyos datos el sistema le ha mostrado en la pantalla, digite **S** o **S** como respuesta a la confirmación que le pide el sistema o presione **ENTER**, pues el sistema asume un valor afirmativo por omisión. Luego vaya al paso siguiente.

- b) Si Ud. se arrepiente de eliminar el registro de esa partida, cuyos datos el sistema le ha mostrado en la pantalla, y decide No eliminarla, digite n ò N como respuesta a la confirmaciòn que le pide el sistema. Luego vaya al paso siguiente.

```

22/04/1989)          * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *          14:06:04
-----
PRSUB130            - Sistema de Control Presupuestario -
-----

ELIMINACION DE REGISTROS DE PARTIDAS

                    TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ]          CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]          CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO PARTIDA .. : [ ]

DESCRIPCION..... : [ ]

VALOR ASIGNADO ..... : [ 0.00] VALOR MODIFICADO ..... : [ 0.00]
VAL. COMPRM. MES .. : [ 0.00] VAL. COMPRM. ACUM. .. : [ 0.00]
VAL. GAS/DEV. MES .. : [ 0.00] VAL. GAS/DEV. ACUM. .. : [ 0.00]
VAL. EGRESOS MES ... : [ 0.00] VAL. EGRESOS ACUM. ... : [ 0.00]
VAL. INGRESOS MES .. : [ 0.00] VAL. INGRESOS ACUM. .. : [ 0.00]
-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.1.3

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Mantenimiento de Archivos. Escoja otra opciòn o vuelva al Menù Principal del SCP.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

de TRANSACCIONES.

3.2. Registro

COMO INGRESAR TRANSACCIONES INTERACTIVAMENTE POR TECLADO

Opción 1 del Menù de Registro de Transacciones

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite ingresar alguna(s) transaccion(es) diarias al sistema. La inclusión de ésta(s) en el conjunto total de transacciones mensuales pertenecientes al presupuesto de la institución es inmediata.

Qué información se necesita :

La información que se debe ingresar depende del tipo de transacción que se desee registrar. El formato de la pantalla de ingreso de datos es fijo para todas las transacciones; pero los campos a ingresar no son obligatorios en todos los casos. El formato varía dependiendo del tipo de transacción.

Cuáles son los tipos de transacciones :

Los tipos de transacciones que se pueden ingresar interactivamente están especificadas en el Menù de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), el cual el sistema presenta al haber seleccionado la opción que estamos actualmente describiendo. Una descripción de cada una de estas opciones puede encontrarse en las siguientes secciones de este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2 y continúe con el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 1 y continúe con el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1 de este menú.

22/04/1989	* ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *	14:09:20
PRSUB200	- Sistema de Control Presupuestario -	

REGISTRO DE TRANSACCIONES

[1] INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO)
 [2] INGRESO DE TRANSACCIONES (ARCHIVO TRANSFERIDO)
 [3] CONSULTA DE TRANSACCIONES
 [4] MODIFICACION DE TRANSACCIONES
 [5] ELIMINACION DE TRANSACCIONES
 [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [1]

Fig. 3.2.0

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la transacción que desee ingresar. Refiérase, para cada transacción seleccionada, a las siguientes secciones de este capítulo.

```

22/04/1989      * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *      14:10:08
-----
PRSUB210      - Sistema de Control Presupuestario -
-----

INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO)

      [1] ASIGNACION DE PRESUPUESTO
      [2] VALORES COMPROMETIDOS
      [3] EGRESOS (PAGOS REALIZADOS)
      [4] VALORES GASTADOS/DEVENGADOS
      [5] MODIFICACION DE VALORES
      [6] INGRESOS DE FONDOS
      [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR
-----
      OPCION :  [1]
    
```

Fig. 3.2.1.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con la tarea seleccionada, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0).

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS A LAS PARTIDAS

Opción 1 del Menù de Ingreso de
Transacciones (Por Teclado)

Cuándo utilizar esta opción :

Se utiliza cuando se necesite ingresar los valores presupuestados asignados a alguna(s) partida(s) del sistema. Estos serian los saldos iniciales de cada partida, con este valor se realizarán posteriormente los cálculos motivados por los egresos e ingresos de fondos de las partidas. Si se desea posteriormente modificar este valor, se debe recurrir al ingreso de otro tipo de transacción (ver Cómo Ingresar las Modificaciones a las Asignaciones de las Partidas) explicada mas adelante en este capítulo.

Qué información se necesita :

- 1) Código Total de la Partida, el cual incluye :
 - Tipo de Presupuesto.
 - Código de Area.
 - Código de Rubro.
 - Extensión del Rubro.
 - Código de Cuenta.
 - Código de Subcuenta.
 - Código de Tercero.

- 2) Número de Documento. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formaliza esta transacción.
- 3) Fecha. Formato DD/MM/AAAA, es la fecha especificada en el documento de la transacción.
- 4) Valor. Es el valor de la asignación presupuestada original que se hace sobre esta partida.
- 5) Tipo de Documento. Un número de 1 a 9 que corresponde a alguno de los documentos y sus códigos especificados en la pantalla a la derecha de este campo de entrada. Este dato es obligatorio y el sistema no continuará con su ejecución mientras no sea ingresado. Para este tipo de transacción, el documento usualmente será de tipo 2 (oficio).

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), seleccione la opción 1; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la opción 1.

Paso 3 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) disponible para el ingreso de las Asignaciones Presupuestarias a las Partidas (Fig. 3.2.1.1). Ingrese el código total de la partida y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere lo siguiente :

- a) El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta la descripción de la partida, permitiéndole al usuario continuar con el ingreso de los restantes datos.
- b) Al ingresar consecutivamente más de una transacción de este tipo, el sistema conservará en ciertos campos el dato que se ingresó en la pantalla anterior, con el fin de evitar volver a digitar estos datos, de tal manera que al pasar por estos campos, si el usuario no desea cambiar la información, bastará con presionar ENTER.
- c) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.



BIBLIOTECA
DE CIENCIAS TECNOLÓGICAS

```

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:12:36
-----|-----|-----
PRSUB210 | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----|-----|-----

INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO) | ASIGNACION DE PRESUPUESTO
-----|-----|-----
TIPD DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ] | CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ] | CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ] | CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ] | CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ] |

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ] | FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ] |
CONCEPTO ..... : [ ] |

VALDR ..... : [ ] | 1.Solic.Comp. 4.Importacion. 7.Ing.Bod.
TIPD DE DOCUMENTO .. : [ ] | 2.Oficio. 5.Comp.Pago. 8.Com.Dev.
| 3.Contrato. 6.Nota Debito. 9.Com.Ing.
-----|-----|-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.1.1

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR LOS VALORES COMPROMETIDOS DE LAS PARTIDAS

Opción 2 del Menù de Ingreso de
Transacciones (Por Teclado)

Cuándo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite ingresar los valores que han sido comprometidos para algún tipo de gasto de alguna(s) partida(s) del sistema. Para que cualquier área de la institución pueda realizar algún egreso de sus fondos asignados en el presupuesto anual, previamente se debe cumplir que se solicite y/o se comunique formalmente el monto total, concepto y beneficiario del valor que se está comprometiendo. Este valor será sumado al total de valores comprometidos que ha tenido esta partida durante el mes en curso.

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.
- Código de Subcuenta.
- Código de Tercero.

- 2) Número de Documento. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formaliza esta transacción.
- 3) Fecha. Formato DD/MM/AAAA, es la fecha especificada en el documento de la transacción.
- 4) Beneficiario. Persona, empresa o institución que es el destinatario del dinero que va a egresar por esta partida.
- 4) Concepto. Razón, motivo o circunstancia que justifica el egreso del valor especificado.
- 5) Valor. Es el valor que se desea comprometer sobre esta partida.
- 6) Tipo de Documento. Un número de 1 a 9 que corresponde a alguno de los documentos y sus códigos especificados en la pantalla a la derecha de este campo de entrada. Este dato es obligatorio y el sistema no continuará con su ejecución mientras no sea ingresado. Para este tipo de transacción, el documento usualmente será de tipo 2 (oficio), 1 (Solicitud de Compra), ó 3 (contrato).

Cálculos que se realizan :

Una vez que la transacción ha sido cabalmente ingresada, el sistema realiza los siguientes cálculos con el valor de la transacción :

- suma este valor al saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), seleccione la opción 2; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la opción 2.

Paso 3 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) disponible para el ingreso de los Valores Comprometidos de las Partidas (Fig. 3.2.1.2). Ingrese el código total de la partida y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere lo siguiente :

- a) El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta la descripción de la partida, permitiéndole al usuario continuar con el ingreso de los restantes datos.

- b) Al ingresar consecutivamente más de una transacción de este tipo, el sistema conservará en ciertos campos el dato que se ingresó en la pantalla anterior, con el fin de evitar volver a digitar estos datos, de tal manera que al pasar por estos campos, si el usuario no desea cambiar la información, bastará con presionar ENTER.

- c) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.

```

22/04/1989]          # ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL #          [14:12:36
PRSUB210            - Sistema de Control Presupuestario -

-----
INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO)                                VALORES COMPROMETIDOS

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ]          CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]          CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ]      FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ] ----- }
                                     1.Solic.Comp.  4.Importacion.  7.Ing.Bod.
                                     2.Oficio.    5.Comp.Pago.   8.Com.Dev.
                                     3.Contrato.  6.Nota Debito. 9.Com.Ing.

-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.1.2

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones. Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR LOS PAGOS REALIZADOS (EGRESOS) DE LAS PARTIDAS

Opción 3 del Menù de Ingreso de
Transacciones (Por Teclado)

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite ingresar los valores que han sido pagados por algùn tipo de gasto de alguna(s) partida(s) del sistema. Para que cualquier àrea de la instituciòn pueda realizar algùn egreso de sus fondos asignados en el presupuesto anual, previamente se debiò cumplir que se solicite y/o se comunique formalmente el monto total, concepto y beneficiario del valor que se està pagando, a travès de una transacciòn de compromiso de valores. Este valor pagado serà sumado al total de egresos que ha tenido esta partida durante el mes en curso; si existiò previamente una transacciòn de compromiso como pre-requisito para esta transacciòn de pagos, el sistema restarà el valor del pago del total de valores comprometidos de esa partida en el presente mes; en cualquier caso, el valor pagado serà sumado al total de valores gastados devengados de la partida en el mes actual.

Què informaciòn se necesita :

1) Còdigo Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Còdigo de Area.
- Còdigo de Rubro.
- Extensiòn del Rubro.

- Código de Cuenta.
 - Código de Subcuenta.
 - Código de Tercero.
- 2) Número de Documento. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formaliza esta transacción.
 - 3) Fecha. Formato DD/MM/AAAA, es la fecha especificada en el documento de la transacción.
 - 4) Número de Documento Anterior. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formalizó la transacción de compromiso de valores que debió ingresarse previo a esta transacción.
 - 5) Beneficiario. Persona, empresa o institución que es el destinatario del dinero que va a egresar por esta partida.
 - 6) Concepto. Razón, motivo o circunstancia que justifica el egreso del valor especificado.
 - 7) Valor. Es el valor que se debe pagar por la transacción.
 - 8) Tipo de Documento. Un número de 1 a 9 que corresponde a alguno de los documentos y sus códigos especificados en la pantalla a la derecha de este campo de entrada. Este dato es obligatorio y el sistema no continuará con su ejecución mientras no sea ingresado. Para este tipo de transacción, el documento usualmente será de tipo 2 (oficio), 5 (Comprobante de Pago), 3 (contrato), etc.

Cálculos que se realizan :

Una vez que la transacción ha sido cabalmente ingresada, el sistema realiza los siguientes cálculos con el valor de la transacción :

- suma este valor al saldo de valores pagados (egresados) durante el presente mes.
- suma este valor al saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- resta este valor del saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), seleccione la opción 3; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la opción 3.

Paso 3 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) disponible para el ingreso de los Pagos Realizados (Egresos) de las Partidas (Fig. 3.2.1.3). Ingrese el código total de la partida y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere lo siguiente :

- a) El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta la descripción de la partida, permitiéndole al usuario continuar con el ingreso de los restantes datos.
- b) En punto durante el ingreso de los datos de la transacción, el sistema presentará una línea en el centro de la pantalla donde pedirá se ingrese el **Número del Documento Anterior**, con lo que se refiere al documento en el cual se comprometió, para esta partida, el pago que se intenta registrar. Si el sistema no encuentra en sus registros anteriores el mencionado documento, presentará una línea en la parte inferior de la pantalla con un mensaje de advertencia indicando que no se restará este valor del total de valores comprometidos de la partida en cuestión. Si el sistema encuentra el documento en sus registros anteriores, entonces presentará un mensaje en la última línea de la pantalla advirtiéndole que el valor de la transacción será restado del total de valores comprometidos de la partida involucrada. Para cualquiera de los dos anteriores casos, el sistema presenta la opción de continuar o no con el registro de la transacción.
- c) Al ingresar consecutivamente más de una transacción de este tipo, el sistema conservará en ciertos campos el dato que se ingresó en la pantalla anterior, con el fin de evitar volver a digitar estos datos, de tal manera que al pasar por estos campos, si el usuario no desea cambiar la información, bastará con presionar ENTER.
- d) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

```

22/04/1989] * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * [14:12:36
PRSUB210 - Sistema de Control Presupuestario -

-----
INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO)          EGRESOS (PAGOS REALIZADOS)

          TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ]          CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]          CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ]      FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ] -----
1.Solic.Comp.  4.Importacion.  7.Ing.Bod.
2.Oficio.      5.Comp.Pago.    8.Com.Dev.
3.Contrato.    6.Nota Debito.  9.Com.Ing.
-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.1.3

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR LOS VALORES GASTADOS DEVENGADOS DE LAS PARTIDAS

Opción 4 del Menú de Ingreso de
Transacciones (Por Teclado)

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite ingresar los valores que han sido devengados por algún tipo de gasto de alguna(s) partida(s) del sistema. Para que cualquier área de la institución pueda realizar algún egreso de sus fondos asignados en el presupuesto anual, previamente se debió cumplir que se solicite y/o se comunique formalmente el monto total, concepto y beneficiario del valor que se está devengando, a través de una transacción de compromiso de valores. Este valor devengado será sumado al total de gastos devengados que ha tenido esta partida durante el mes en curso; si existió previamente una transacción de compromiso como pre-requisito para esta transacción de gastos devengados, el sistema restará el valor del gasto devengado del total de valores comprometidos de esa partida en el presente mes.

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.

- Código de Subcuenta.
 - Código de Tercero.
- 2) Número de Documento. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formaliza esta transacción.
 - 3) Fecha. Formato DD/MM/AAAA, es la fecha especificada en el documento de la transacción.
 - 4) Número de Documento Anterior. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formalizó la transacción de compromiso de valores que debió ingresarse previo a esta transacción.
 - 5) Beneficiario. Persona, empresa o institución que es el destinatario del dinero que se ha devengado por esta partida.
 - 6) Concepto. Razón, motivo o circunstancia que justifica el egreso del valor especificado.
 - 7) Valor. Es el valor que está devengado por la transacción.
 - 8) Tipo de Documento. Un número de 1 a 9 que corresponde a alguno de los documentos y sus códigos especificados en la pantalla a la derecha de este campo de entrada. Este dato es obligatorio y el sistema no continuará con su ejecución mientras no sea ingresado. Para este tipo de transacción, el documento usualmente será de tipo 2 (oficio), 5 (Comprobante de Pago), 3 (contrato), etc.

Cálculos que se realizan :

Una vez que la transacción ha sido cabalmente ingresada, el sistema realiza los siguientes cálculos con el valor de la transacción :

- suma este valor al saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- resta este valor del saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), seleccione la opción 4; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la opción 4.

Paso 3 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) disponible para el ingreso de los Valores Gastados Devengados de las Partidas. Ingrese el código total de la partida y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere lo siguiente :

- a) El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta la descripción de la partida, permitiéndole al usuario continuar con el ingreso de los restantes datos.
- b) En punto durante el ingreso de los datos de la transacción, el sistema presentará una línea en el centro de la pantalla donde pedirá se ingrese el **Número del Documento Anterior**, con lo que se refiere al documento en el cual se comprometió, para esta partida, el gasto devengado que se intenta registrar. Si el sistema no encuentra en sus registros anteriores el mencionado documento, presentará una línea en la parte inferior de la pantalla con un mensaje de advertencia indicando que no se restará este valor del total de valores comprometidos de la partida en cuestión. Si el sistema encuentra el documento en sus registros anteriores, entonces presentará un mensaje en la última línea de la pantalla advirtiéndole que el valor de la transacción será restado del total de valores comprometidos de la partida involucrada. Para cualquiera de los dos anteriores casos, el sistema presenta la opción de continuar o no con el registro de la transacción.
- c) Al ingresar consecutivamente más de una transacción de este tipo, el sistema conservará en ciertos campos el dato que se ingresó en la pantalla anterior, con el fin de evitar volver a digitar estos datos, de tal manera que al pasar por estos campos, si el usuario no desea cambiar la información, bastará con presionar **ENTER**.
- d) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.

```

22/04/1989) * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * 14:12:36
-----
PRSUB210 - Sistema de Control Presupuestario -
-----
INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO) VALORES GASTADOS DEVENGADOS

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ] CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ] CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ] CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ] CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ] FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ] -----
1.Solic.Comp. 4.Importacion. 7.Ing.Bod.
2.Oficio. 5.Comp.Pago. 8.Com.Dev.
3.Contrato. 6.Nota Debito. 9.Com.Ing.
-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.1.4

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones.

Paso 5 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR LAS MODIFICACIONES A LAS ASIGNACIONES DE LAS PARTIDAS

Opción 5 del Menù de Ingreso de
Transacciones (Por Teclado)

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite modificar los valores presupuestados originales asignados a alguna(s) partida(s) del sistema. Esto equivale a aumentar o disminuir los saldos iniciales de cada partida; el valor que se ingresa por esta transacción podria ser positivo o negativo, dependiendo de si el propósito es aumentar el valor de la asignación original, o disminuirlo; este valor interviene posteriormente en un cálculo que se realiza para determinar la cantidad real asignada hasta la fecha para la partida especificada.

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.
- Código de Subcuenta.
- Código de Tercero.

- 2) Número de Documento. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formaliza esta transacción.
- 3) Fecha. Formato DD/MM/AAAA, es la fecha especificada en el documento de la transacción.
- 4) Valor. Es el valor de la cantidad sumada o restada a la asignación presupuestada original que se hace sobre esta partida. Este valor puede ser, por ende, positivo o negativo.
- 5) Tipo de Documento. Un número de 1 a 9 que corresponde a alguno de los documentos y sus códigos especificados en la pantalla a la derecha de este campo de entrada. Este dato es obligatorio y el sistema no continuará con su ejecución mientras no sea ingresado. Para este tipo de transacción, el documento usualmente será de tipo 2 (oficio).

Cálculos que se realizan :

Una vez que la transacción ha sido cabalmente ingresada, el sistema realiza los siguientes cálculos con el valor de la transacción :

- suma algebraicamente este valor al saldo de modificaciones realizadas durante el presente período.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), seleccione la opción 5; después siga el paso 3.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la opción 5.

Paso 3 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) disponible para el ingreso de las Modificaciones a las Asignaciones de las Partidas (Fig. 3.2.1.5). Ingrese el código total de la partida y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere lo siguiente :

- a) El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta la descripción de la partida, permitiéndole al usuario continuar con el ingreso de los restantes datos.
- b) Al ingresar consecutivamente más de una transacción de este tipo, el sistema conservará en ciertos campos el dato que se ingresó en la pantalla anterior, con el fin de evitar volver a digitar estos datos, de tal manera que al pasar por estos campos, si el usuario no desea cambiar la información, bastará con presionar ENTER.
- c) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.


```

22/04/1989) * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * 14:12:36
-----
PRSUB210 - Sistema de Control Presupuestario -
-----
INGRESO DE TRANSACCIONES (POR TECLADO) MODIFICACION DE VALORES

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ] CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ] CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ] CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ] CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ] FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ]
-----
1.Solic.Comp. 4.Importacion. 7.Ing.Bod.
2.Oficio. 5.Comp.Pago. 8.Com.Dev.
3.Contrato. 6.Nota Debito. 9.Com.Ing.
-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.1.5

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR LOS VALORES POR INGRESO DE FONDOS DE LAS PARTIDAS

Opción 6 del Menú de Ingreso de
Transacciones (Por Teclado)

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite registrar el ingreso de fondos asignados a alguna(s) partida(s) del sistema. Esto equivale a registrar aquellas transacciones que realmente asignarán los valores a las partidas durante el período en curso. El monto total de estos valores debió antes ser ingresado formalmente a través de una única transacción de Asignaciones Presupuestarias a las Partidas. Este valor no interviene en los cálculos que se realizan posteriormente, es un mero registro de información, el cual si es presentado en las consultas de saldos (vea Cómo Consultar Datos de Partidas (Saldos)).

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Partida, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.
- Código de Subcuenta.
- Código de Tercero.

- 2) Número de Documento. Un código de 9 caracteres alfabéticos y/o numéricos, que identifica al documento que formaliza esta transacción.
- 3) Fecha. Formato DD/MM/AAAA, es la fecha especificada en el documento de la transacción.
- 4) Valor. Es el valor de la cantidad ingresada a los fondos de esta partida.
- 5) Tipo de Documento. Un número de 1 a 9 que corresponde a alguno de los documentos y sus códigos especificados en la pantalla a la derecha de este campo de entrada. Este dato es obligatorio y el sistema no continuará con su ejecución mientras no sea ingresado. Para este tipo de transacción, el documento usualmente será de tipo 2 (oficio), 6 (Nota de Débito), etc.

Cálculos que se realizan :

Una vez que la transacción ha sido cabalmente ingresada, el sistema realiza los siguientes cálculos con el valor de la transacción :

- suma el valor de la transacción al saldo de fondos ingresados realizadas durante el presente mes.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registros, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), seleccione la opción 6; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.0). Seleccione la opción 6.

Paso 3 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) disponible para el ingreso de los Valores por Ingreso de Fondos de las Partidas (Fig. 3.2.1.6). Ingrese el código total de la partida y los datos requeridos. Durante el ingreso de la información, considere lo siguiente :

- a) El sistema verificará si existe el registro de esa partida en el sistema, asignada al rubro y al tipo de presupuesto especificado en el código total de la partida; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta la descripción de la partida, permitiéndole al usuario continuar con el ingreso de los restantes datos.
- b) Al ingresar consecutivamente más de una transacción de este tipo, el sistema conservará en ciertos campos el dato que se ingresó en la pantalla anterior, con el fin de evitar volver a digitar estos datos, de tal manera que al pasar por estos campos, si el usuario no desea cambiar la información, bastará con presionar ENTER.
- c) Finalmente, el sistema le presenta la opción de grabar o no los datos ingresados, considerando una respuesta afirmativa por omisión, a menos que el usuario la cambie.

22/04/1989 * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL # 14:12:36

PRSUB210 - Sistema de Control Presupuestario -

INGRESOS DE TRANSACCIONES (POR TECLADO)

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA : []

CODIGO RUBRO : []

EXT. RUBRO : []

CODIGO RUBRO : []

CODIGO SUBCUENTA .. : []

CODIGO SUBCUENTA .. : []

CODIGO PARTIDA .. : []

DESCRIPCION..... : []

NUMERO DE DOCUMENTO .. : []

BENEFICIARIO : []

CONCEPTO : []

VALOR : []

1.Solici.Comp. 4.Importacion. 7.Ing.Bod. 2.Oficio. 5.Comp.Pago. 8.Low.Dev. 3.Contrato. 6.Nota Debito. 9.Low.Ing.

<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR

Fig. 3.2.1.6

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado) (Fig. 3.2.1.6). Escija otra opción o vuelva al Menú de Registro de Transacciones.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escija otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO INGRESAR TRANSACCIONES EN LOTE O POR ARCHIVO TRANSFERIDO

Opción 2 del Menù de Registro de Transacciones

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite ingresar un lote de transacciones al sistema. La inclusión de èsta(s) en el conjunto total de transacciones mensuales pertenecientes al presupuesto de la institución es inmediata. Esta opción involucra tener transacciones registradas en un archivo determinado, las cuales se desea adicionarlas a los archivos del sistema. Un ejemplo típico podría ser tener un archivo con transacciones digitadas en LOTUS 1-2-3, el cual es transferido a dBASE III Plus (lenguaje nativo del SCP), de tal forma que para evitar la digitación repetida de estas transacciones para ingresarlas al sistema simplemente se toma ese archivo transferido y se selecciona esta opción.

Què información se necesita :

La única información que requiere esta opción es el nombre del archivo de transacciones que se desea añadir al archivo de transacciones del sistema.

Cuáles son los tipos de transacciones :

Los tipos de transacciones que se pueden ingresar a través de esta opción, es decir, que pueden estar incluidas en el archivo cuyo nombre se ha ingresado están especificadas en el Menú de Ingreso de Transacciones (Por Teclado), el cual el sistema presenta al haber seleccionado la opción 1 del Menú de Registro de Transacciones. Una descripción de cada una de estas opciones puede encontrarse en las secciones anteriores a esta dentro de este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 2; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Ingreso de Transacciones (Por Archivo Transferido) (Fig. 3.2.2). Modifique el nombre por omisión que le presenta el sistema al pedir el nombre del archivo que contiene el lote de transacciones. Se recomienda ingresar el path completo del archivo y no dejar espacios en blanco. Considere los siguientes casos :

- a) Si el sistema detecta que el archivo especificado no existe, presentará un mensaje de error y terminará la ejecución de esta opción. en caso contrario, el sistema empezará a ingresar las transacciones mostrando en pantalla el número de la transacción que está actualmente ingresando.
- b) Si alguna de las transacciones que se están ingresando contiene un error en el código total de la partida (datos con cero, o partida no existe), el sistema emitirá un sonido y presentará un mensaje de error; dicha transacción no será ingresada.
- c) Al terminar con esta opción, el usuario podría revisar el archivo cuyas transacciones se ingresaron al sistema para verificar y corregir aquellas que no se ingresaron para una posterior selección de esta opción (vea Manual de Referencia Técnica del SCP).

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta opción aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.


```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:17:38  
-----  
PRSUB20      - Sistema de Control Presupuestario -  
-----
```

```
INGRESE EL NOMBRE DEL ARCHIVO TRANSFERIDO : [C:\HOJAxxxx\PPARTLOO.DBF]  
(BORRE LOS DATOS SI NO DESEA CONTINUAR)
```

```
-----  
OPCION : [2]
```

Fig. 3.2.2

COMO CONSULTAR TRANSACCIONES DEL MES

Opción | del Menú de Registro
de Transacciones

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite consultar los datos de alguna(s) transacción(es) ingresadas durante el presente mes al sistema. La consulta sólo puede realizarse por una transacción de una partida específica, es decir, si se requiere consultar varias transacciones de partidas, deberá hacérselo una por una.

Qué información se necesita :

1) Código Total de la Transacción, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Código de Area.
- Código de Rubro.
- Extensión del Rubro.
- Código de Cuenta.
- Código de Subcuenta.
- Código de Tercero.
- Número de Documento.
- Fecha de la Transacción.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 3; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 3.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Consulta de Transacciones (Fig. 3.2.3). Ingrese el código total de la transacción.

El sistema verificará si existe el registro de esa transacción en el sistema; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta los datos requeridos, permitiéndole al usuario continuar con las consultas, o regresar al nivel anterior (menú anterior).



```

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:20:08
-----|-----|-----
PRSUB230 | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----|-----|-----

CONSULTA DE TRANSACCIONES

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ]          CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]          CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ]      FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ] ----->
    1.Solic.Comp.  4.Importacion.  7.Ing.Bod.
    2.Oficio.      5.Comp.Pago.   8.Com.Dev.
    3.Contrato.    6.Nota Debito. 9.Com.Ing.

-----|-----|-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.3

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO MODIFICAR TRANSACCIONES DEL MES

Opción 4 del Menù de Registro
de Transacciones

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite modificar los datos de alguna(s) transaccio(es) ingresadas durante el presente mes al sistema.

Què informaciòn se necesita :

1) Còdigo Total de la Transacciòn, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Còdigo de Area.
- Còdigo de Rubro.
- Extensiòn del Rubro.
- Còdigo de Cuenta.
- Còdigo de Subcuenta.
- Còdigo de Tercero.
- Nùmero de Documento.
- Fecha de la Transacciòn.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 4; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 4.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Modificación de Transacciones (Fig. 3.2.4). Ingrese el código total de la transacción.

El sistema verificará si existe el registro de esa transacción en el sistema: si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta los datos requeridos, permitiéndole al usuario continuar con las modificaciones, o regresar al nivel anterior (menú anterior).

Paso 3 :

Realice las modificaciones requeridas. Sólo modifique aquellos datos que realmente se requiere cambiar. Considere los siguientes casos :

- a) El sistema numera en la pantalla los campos que pueden ser modificados, los cuales, dependiendo de la transacción, pueden ser : 1.Fecha, 2.Beneficiario, 3.Concepto, 4.Valor, 5.Tipo de Documento.

- b) En la última línea de la pantalla se presenta un mensaje incluyendo opciones para seleccionar los campos a modificar (uno a la vez), grabar las modificaciones realizadas y salir, o salir sin grabar las modificaciones realizadas. Seleccione la opción que requiere.
- c) Si se modifica el campo del valor de la transacción, internamente se realizará sobre los saldos de la partida relacionada una especie de reverso de la transacción que se ingresó originalmente y se hará un ingreso de la transacción modificada como si se tratara de un ingreso de transacciones normal. Este ingreso de la transacción modificada sólo será reflejado en los saldos, sólo será lógico, físicamente en el archivo de transacciones sólo estará el de la transacción original, pero modificado.
- d) Si se modifica el campo valor de la transacción, los cálculos involucrados para la transacción respectiva en relación a los saldos serán :

Para Asignaciones Presupuestarias a las Partidas

- asigna el valor modificado al valor asignado a la partida para el presente periodo.

Para Valores Comprometidos de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores comprometidos durante el presente mes.
- suma el valor modificado al saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Para Pagos Realizados (Egresos) de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores pagados (egresados) durante el presente mes.
- suma el valor modificado al saldo de valores pagados (egresados) durante el presente mes.

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- suma el valor modificado al saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- suma el valor de la transacción original al saldo de valores comprometidos durante el presente mes.
- resta el valor modificado del saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Para Valores Gastados Devengados de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- suma el valor modificado al saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- suma el valor de la transacción original al saldo de valores comprometidos durante el presente mes.
- resta el valor modificado del saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Para Modificaciones a las Asignaciones de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores modificados durante el presente mes.
- suma el valor modificado al saldo de valores modificados durante el presente mes.

Para Valores por Ingreso de Fondos de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores ingresados durante el presente mes.
- suma el valor modificado al saldo de valores ingresados durante el presente mes.

```

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:21:10
-----|-----|-----
PRSUB230   | - Sistema de Control Presupuestario -
    
```

MODIFICACION DE TRANSACCIONES

TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

```

CODIGO AREA ..... : [ ]           CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]           CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]           CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]           CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]
    
```

```

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ]       FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]
    
```

```

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ] ----->
    
```

1.Solic.Comp.	4.Importacion.	7.Ing.Bod.
2.Oficio.	5.Comp.Pago.	8.Com.Dev.
3.Contrato.	6.Nota Debito.	9.Com.Ing.

<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR

Fig. 3.2.4

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO ELIMINAR TRANSACCIONES DEL MES

Opción 5 del Menù de Registro
de Transacciones

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite eliminar alguna(s) transaccio(es) ingresadas durante el presente mes al sistema. Es automàtica la eliminaciòn de transacciones del conjunto de transacciones ingresadas durante el presente mes al sistema y la actualizaciòn de saldos de la partida involucrada en dicha transacciòn.

Què informaciòn se necesita :

1) Còdigo Total de la Transacciòn, el cual incluye :

- Tipo de Presupuesto.
- Còdigo de Area.
- Còdigo de Rubro.
- Extensiòn del Rubro.
- Còdigo de Cuenta.
- Còdigo de Subcuenta.
- Còdigo de Tercero.
- Nùmero de Documento.
- Fecha de la Transacciòn.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 2; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Registro de Transacciones, seleccione la opción 5; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Seleccione la opción 5.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Eliminación de Transacciones (Fig. 3.2.5). Ingrese el código total de la transacción.

El sistema verificará si existe el registro de esa transacción en el sistema; si no existe, el sistema presentará un mensaje de error y volverá a pedir el ingreso del código o la opción de salida de esta pantalla; si existe, el sistema presenta los datos requeridos, permitiéndole al usuario continuar con la eliminación, o regresar al nivel anterior.

Paso 3 :

Después de presentarle los datos de esa transacción, el sistema le pregunta si realmente desea realizar la eliminación; cualquiera que sea su respuesta, el sistema procede y luego le presenta la pantalla para que Ud. seleccione otra transacción a eliminar o termine con la ejecución de la opción. Considere lo siguiente :

- a) Si su respuesta fué confirmar la eliminación, el sistema procede borrando esa transacción del archivo de transacciones del sistema, y actualizando los saldos de la partida involucrada en esa transacción.

El sistema no permitirá eliminar las transacciones que corresponden a las Asignaciones Presupuestarias a las Partidas.

- b) Dependiendo del tipo de transacción eliminada, el sistema realizará un reverso de la siguiente manera :

Para Valores Comprometidos de las Partidas

- resta el valor de la transacción eliminada del saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Para Pagos Realizados (Egresos) de las Partidas

- resta el valor de la transacción eliminada del saldo de valores pagados (egresados) durante el presente mes.
- resta el valor de la transacción eliminada del saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- suma el valor de la transacción eliminada al saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Para Valores Gastados Devengados de las Partidas

- resta el valor de la transacción eliminada del saldo de valores gastados / devengados en los que se ha incurrido durante el presente mes.
- suma el valor de la transacción eliminada al saldo de valores comprometidos durante el presente mes.

Para Modificaciones a las Asignaciones de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores modificados durante el presente mes.

Para Valores por Ingreso de Fondos de las Partidas

- resta el valor de la transacción original del saldo de valores ingresados durante el presente mes.

```

22/04/1989          # ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL #          14:21:10
PRSUB230           - Sistema de Control Presupuestario -

-----
ELIMINACION DE TRANSACCIONES

                TIPO DE PRESUPUESTO .. : [0]

CODIGO AREA ..... : [ ]          CODIGO CUENTA ... : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO SUBCUENTA : [ ]
EXT. RUBRO ..... : [ ]          CODIGO TERCERO .. : [ ]
CODIGO RUBRO .... : [ ]          CODIGO PARTIDA .. : [ ]
DESCRIPCION..... : [ ]

NUMERO DE DOCUMENTO .. : [ ]      FECHA ..... : [ ]
BENEFICIARIO .... : [ ]
CONCEPTO ..... : [ ]

VALOR ..... : [ ]
TIPO DE DOCUMENTO .. : [ ] ----->
1.Solic.Comp.  4.Importacion.  7.Ing.Bod.
2.Oficio.      5.Comp.Pago.    8.Com.Dev.
3.Contrato.    6.Nota Debito.  9.Com.Ing.

-----
<ENTER> REGRESA AL MENU ANTERIOR
    
```

Fig. 3.2.5

Paso 4:

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Registro de Transacciones (Fig. 3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

3.3. Emision de Reportes.

COMO OBTENER UN REPORTE GENERAL DE SALDOS (SUMARIZADO)

Opción 1 del Menú de Emisión de Reportes

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite un reporte sumariado de los saldos de tipos de presupuesto, areas, rubros y/o partidas. Este tipo de reporte lista todos los elementos requeridos (según la opción de reporte que se haya solicitado), incluyendo sus saldos y descripciones. Se recomienda sacar este tipo de reporte siempre al final de cada mes y, de manera imprescindible, al final de cada periodo, con el fin de conservar información histórica para efectos de análisis de estadísticas para futuras asignaciones presupuestarias.

Qué información se presenta :

La información que se presenta depende del tipo de reporte que se desee emitir. El formato de la salida de datos es fijo para todos los diferentes tipos de reportes generales: pero los elementos listados no son los mismos en todos los casos. Se presentan saldos acumulados durante el mes y el periodo presente y también saldos calculados.

Las columnas relacionadas a los saldos que se presentan son las siguientes :

- Asignación Original.
- Reformas Netas Acumuladas (Modificaciones).
- Asignación Modificada.

- Gasto Devengado Mensual.
- Gasto Devengado del Periodo.
- Saldo Pagados del Mes.
- Saldo Pagados del Periodo.
- Saldo Comprometido del Mes.
- Saldo Comprometido del Periodo.
- Saldo Devengado.
- Deudas Cuentas por Pagar.
- Saldo Comprometido.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Qué saldos calculados se presentan :

Los cálculos que se realizan con los saldos acumulados existentes son los mismos para cada tipo de reporte y son los siguientes :

- Asignación Modificada.
 - Asignación Original - Reformas Acumuladas Netas.
- Saldo Devengado.
 - Asignación Modificada - Gasto Devengado del Periodo.
- Deudas Cuentas por Pagar.
 - Gasto Devengado del Periodo - Saldo Pagado del Periodo.
- Saldo Comprometido.
 - Saldo Devengado - Saldo Comprometido del Periodo.

Cuáles son los diferentes tipos de reportes generales :

Los tipos de reportes generales que se pueden emitir están especificados en el Menú de Reportes Generales (SalDOS de las Partidas), el cual el sistema presenta al haber seleccionado la opción que estamos actualmente describiendo. Una descripción de cada una de estas opciones puede encontrarse en las siguientes secciones de este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 1; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:23:44
PRSUB300   | - Sistema de Control Presupuestario - |
```

EMISION DE REPORTES

- [1] REPORTES GENERALES (SALDOS DE LAS PARTIDAS)
- [2] REPORTES ESPECIFICOS (UN CODIGO ESPECIFICO)
- [3] REPORTES DETALLADOS (TRANSACCIONES DE PARTIDAS)
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.3.0

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Reportes Generales (SalDOS de las Partidas) (Fig. 3.3.1.0). Seleccione el reporte que desee emitir. Refiérase, para cada alternativa seleccionada, a las respectivas secciones de este capítulo.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:28:11
PRSUB310   | - Sistema de Control Pres +X'Xria - |
```

EMISION DE REPORTES GENERALES

- [1] PRESUPUESTO GENERAL / AREAS
- [2] PRESUPUESTO GENERAL / AREAS / PARTIDAS
- [3] PRESUPUESTOS / AREAS
- [4] PRESUPUESTOS / AREAS / PARTIDAS
- [5] PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS
- [6] PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS / PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.3.1.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Generales (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE POR AREAS DEL PRESUPUESTO GENERAL

Opción 1 del Menù de Reportes
Generales (SalDOS) de las Partidas

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariados por cada àrea dentro del presupuesto general, independiente de a què tipo de presupuesto corresponden.

Cuales son los requisitos previos :

Previo a la emision de este reporte se debiò seleccionar la opción 5 del Menù de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0), la cual realiza una totalización (sumarización) por àreas del presupuesto general. Es en base a esta totalización que se emite este reporte.

Què informaciòn se presenta :

La informaciòn que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte General de SalDOS (Sumarizado) en una secciòn anterior a èsta en este capitulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas, seleccione la opción 1; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Seleccione la opción 1.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte General por Presupuesto General / Areas (Fig. 3.3.1.1). El sistema le presenta la fecha de la última totalización realizada para este reporte y le pide confirmación para seguir o cancelar el reporte. Considere lo siguiente :

- a) La fecha de la última totalización le permite a Ud. evaluar si son necesarios en este reporte las últimas transacciones ingresadas al sistema después de esa fecha o si las condiciones actuales le convienen para este reporte. Ud. decide.

- b) Si la fecha de la última totalización está desactualizada y a Ud. no le conviene el reporte en estas condiciones, cancele el mismo y busque el Menú de Procesos Especiales Generales donde deberá seleccionar la opción 5 que corresponde a la totalización por áreas del presupuesto general.

- c) Si la fecha de la última totalización está acorde con sus necesidades, confirme la emisión del reporte.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:28:11
PRSUB310 | - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTO GENERAL / AREAS

ULTIMA TOTALIZACION DE SALDOS OCURRID EN : 19/03/1989

CONTINUAR (S/N) ? [N]



OPCION : [1]

Fig. 3.3.1.1

Fase 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Fase 6 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

AGENCY USE ONLY - THIS INFORMATION IS NOT TO BE RELEASED TO THE PUBLIC

DATE	TIME	LOCATION	DESCRIPTION	STATUS	OFFICER
1987-05-15	1430	1001	...	...	...
1987-05-15	1500	1002	...	...	...
1987-05-15	1600	1003	...	...	...
1987-05-15	1700	1004	...	...	...
1987-05-15	1800	1005	...	...	...
1987-05-15	1900	1006	...	...	...
1987-05-15	2000	1007	...	...	...
1987-05-15	2100	1008	...	...	...
1987-05-15	2200	1009	...	...	...
1987-05-15	2300	1010	...	...	...

Page 1 of 1

COMO OBTENER UN REPORTE POR AREAS Y PARTIDAS DEL PRESUPUESTO GENERAL Opción 2 del Menú de Reportes Generales (Salidos) de las Partidas

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariados por cada partida dentro de cada área del presupuesto general, independiente de a que tipo de presupuesto o rubro corresponden.

Cuales son los requisitos previos :

Previo a la emisión de este reporte se debió seleccionar la opción 6 del Menú de Procesos Especiales Generales, la cual realiza una totalización (sumarización) por áreas y partidas del presupuesto general. Es en base a esta totalización que se emite este reporte.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Cómo obtener un Reporte General de Salidos (Sumarizado) en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas, seleccione la opción 2; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Seleccione la opción 2.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte General por Presupuesto General / Areas / Partidas (Fig. 3.3.1.2). El sistema le presenta la fecha de la última totalización realizada para este reporte y le pide confirmación para seguir o cancelar el reporte. Considere lo siguiente :

- a) La fecha de la última totalización le permite a Ud. evaluar si son necesarios en este reporte las últimas transacciones ingresadas al sistema después de esa fecha o si las condiciones actuales le convienen para este reporte. Ud. decide.

- b) Si la fecha de la última totalización está desactualizada y a Ud. no le conviene el reporte en estas condiciones, cancele el mismo y busque el Menú de Procesos Especiales Generales donde deberá seleccionar la opción 6 que corresponde a la totalización por áreas y partidas del presupuesto general.

- c) Si la fecha de la última totalización está acorde con sus necesidades, confirme la emisión del reporte.

Faso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * 14:28:11
PRSUB310 - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTO GENERAL / AREAS / PARTIDAS

ULTIMA TOTALIZACION DE SALDOS OCURRIDO EN : 19/03/1989

CONTINUAR (S/N) ? [N]

OPCION : [2]

Fig. 3.3.1.2

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja +X+cción o vuelva al Menú Principal del SCP.

Resumen del Presupuesto General por Partidas

Table with columns: DESCRIPCION, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE, TOTAL. Rows include: SUELDOS, RENTAS, ALIMENTOS, VESTIMENTAS, etc.

OFICINA DE EDUCACION CONTINUA

Table with columns: DESCRIPCION, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE, TOTAL. Rows include: SUELDOS, ALIMENTOS, VESTIMENTAS, etc.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS AREAS DE CADA PRESUPUESTO

Opción 3 del Menù de Reportes
Generales (SalDOS) de las Partidas

Cuándo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariZados por cada àrea dentro de cada presupuesto.

Què informaciòn se presenta :

La informaciòn que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte General de SalDOS (SumariZado) en una secciòn anterior a èsta en este capitulo.

Dònde comenzar :

Si comienza en el Menù Principal del SCP, seleccione la opciòn 3; despuès siga el paso 1. Si està en el Menù de Emisiòn de Reportes, seleccione la opciòn 1; despuès siga el paso 2. Si està en el Menù de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas, seleccione la opciòn 3; despuès siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Emisión de reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Reportes Generales (Saldos) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Seleccione la opción 3.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte General por Presupuestos / Areas (Fig. 3.3.1.3).

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:28:11
-----|-----|-----
PRSUB310   | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----|-----|-----
REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS
```

PONGA PAPEL DE 132 COLUMNAS. PRESIONE <ENTER> PARA IMPRIMIR

OPCION : [3]

Fig. 3.3.1.3

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 5 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL - Sistema de Control Presupuestario - PRESUPUESTO DE OPERACION

06/27/1985

PROYECTO

DIVISION DE REPTES ESPECIFICOS

Table with columns: LINEA, DESCRIPCION, SUBCATEGORIA, RECURSOS, ASIGNACION, DEPOSITO, RECURSOS, DEPOSITO, RECURSOS, DEPOSITO, RECURSOS, DEPOSITO, RECURSOS, DEPOSITO. Rows include items like 110 ORGANISMO DIRECTIVOS, 116 CENTRO DE ESTUDIOS ACADÉMICOS, 120 CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, etc.



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

10114. PRESUPUESTO DE OPERACION ... 119,139,919,137,056,68

COMO OBTENER UN REPORTE DE AREAS Y PARTIDAS DE CADA PRESUPUESTO

Opción 4 del Menú de Reportes
Generales (SalDOS) de las Partidas

Cuándo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos de cada partida dentro de cada área de cada presupuesto.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Cómo Obtener un Reporte General de SalDOS (Sumarizado) en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas, seleccione la opción 4; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Seleccione la opción 4.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte General por Presupuestos / Areas / Partidas (Fig. 3.3.1.4).

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

```
22/04/1989} * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * |14:28:11
PRSUB310    - Sistema de Control Presupuestario -
```

REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS / PARTIDAS

PDNGA PAPEL DE 132 COLUMNAS. PRESIONE <ENTER> PARA IMPRIM

OPCION : (4)

Fig. 3.3.1.4

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Paso 5 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

11/07/52

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Presupuesto Mens / Months

Control Presupuestario - Presupuesto de Operacion

06/27/1991

Division de Reportes Especificos

Código	Partidas	Asignación		Retiros		Reservas		Comprobados		Saldo	Cierre
		Original	Modificación	Del Periodo	Del Periodo	Del Periodo	Del Periodo	Del Periodo	Del Periodo		
140	Centro de Estudios Investigaciones	4,029,000.00	0.00	1,409,110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,619,890.00	0.00
6110.11.111	Salarios	310,000.00	0.00	103,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	207,000.00	0.00
6110.11.112	Beneficiación por Responsabilidad	1,449,514.00	0.00	510,254.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	939,259.80	0.00
6110.11.113	Beneficiación por Plus de Serv	814,871.00	0.00	4,378.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	810,492.67	0.00
6110.11.114	Beneficio Técnico Sueldo	379,333.33	0.00	9,044.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	370,289.05	0.00
6110.11.115	Beneficio Cuanto Sueldo	81,466.67	0.00	68,974.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,492.59	0.00
6110.11.116	Beneficio Cuanto Sueldo	1,367,530.00	0.00	25,431.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,342,100.00	0.00
6110.11.117	Beneficiación por Categoría	74,797.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74,797.00	0.00
6110.11.118	Beneficiación Académica	472,416.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	472,416.00	0.00
6110.11.141	Beneficio de Representación	745,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	745,920.00	0.00
6110.11.142	Beneficio de Representación	72,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,000.00	0.00
6110.11.143	Compensación Salario y Honorarios	327,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	327,200.00	0.00
6110.11.144	Fondo Especial	207,200.00	0.00	68,066.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	139,133.36	0.00
6110.11.147	Auxilio para la Educación	240,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160,000.00	0.00
6110.11.148	Auxilio para el Conserjeato	120,000.00	0.00	119,140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	960.00	0.00
6110.11.155	Honorarios	30,000.00	0.00	29,940.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60.00	0.00
6110.11.156	Honors Extras	130,000.00	0.00	30,885.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	99,115.00	0.00
6110.21.212	Viajes y Subsistencias en el	25,000.00	0.00	17,177.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,823.00	0.00
6120.21.211	Imprestos de Edif. Loc. y Ter	50,000.00	0.00	44,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,900.00	0.00
6120.21.212	Imprestos	0.00	0.00	2,420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,420.00	0.00
6120.21.213	Imprestos	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00	0.00
6120.21.214	Imprestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6120.21.215	Imprestos	200,000.00	0.00	127,281.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	72,718.18	0.00
6120.21.216	Publicaciones y Programas	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00
6120.21.217	Mantenimiento de Vehículo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6120.21.218	Mantenimiento de Vehículos	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00
6120.21.219	Mantenimiento de Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6120.21.220	Mantenimiento de Vehículos	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00
6120.21.221	Mantenimiento de Vehículos	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00
6120.21.222	Mantenimiento de Vehículos	100,000.00	0.00	19,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,680.00	0.00
6120.21.223	Mantenimiento de Vehículos	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00
6120.21.224	Mantenimiento de Vehículos	34,000.00	0.00	4,080.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29,920.00	0.00
6120.21.225	Mantenimiento de Vehículos	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00
6120.21.226	Mantenimiento de Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6120.21.227	Mantenimiento de Vehículos	50,000.00	0.00	4,613.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	45,387.00	0.00
6120.21.228	Mantenimiento de Vehículos	54,000.00	0.00	14,290.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39,710.00	0.00
6120.21.229	Mantenimiento de Vehículos	415,900.00	0.00	83,349.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	332,551.00	0.00
6120.21.230	Mantenimiento de Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6120.21.231	Mantenimiento de Vehículos	0.00	0.00	158,497.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	158,497.33	0.00
6120.21.232	Mantenimiento de Vehículos	478,410.50	0.00	282,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	195,570.50	0.00
6120.21.233	Mantenimiento de Vehículos	400,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,300.00	0.00
6120.21.234	Mantenimiento de Vehículos	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00	0.00
TOTAL	Centro de Estudios Investigaciones	12,652,561.34	0.00	4,242,227.07	115,222.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,410,334.27	0.00



COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS AREAS Y RUBROS DE CADA PRESUPUESTO

Opción 5 del Menù de Reportes
Generales (SalDOS) de las Partidas

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos de cada rubro dentro de cada àrea de cada presupuesto.

Què informaciòn se presenta :

La informaciòn que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte General de SalDOS (Sumarizado) en una secciòn anterior a èsta en este capitulo; sin embargo, cabe mencionar que para este tipo de reporte sòlo se consideran los presupuestos de tipo 3 y 4.

Dònde comenzar :

Si comienza en el Menù Principal del SCP, seleccione la opción 3; despuès siga el paso 1. Si està en el Menù de Emisiòn de Reportes, seleccione la opción 1; despuès siga el paso 2. Si està en el Menù de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas, seleccione la opción 5; despuès siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Generales (Saldos) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Seleccione la opción 5.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte General por Presupuestos / Areas / Rubros (Fig. 3.3.1.5).

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:28:11
PRSUB310   | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----
REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS
```

PONGA PAPEL DE 132 COLUMNAS. PRESIONE <ENTER> PARA IMPRIM

OPCION : [5]

Fig. 3.3.1.5

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 5 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DE AREAS, RUBROS, PARTIDAS DE CADA PRESUPUESTO

Opción 6 del Menú de Reportes
Generales (SalDOS) de las Partidas

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos de cada partida de cada rubro dentro de cada área de cada presupuesto.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Cómo Obtener un Reporte General de SalDOS (Sumarizado) en una sección anterior a ésta en este capítulo; sin embargo, cabe mencionar que para este tipo de reporte sólo se consideran los presupuestos de tipo 3 y 4.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 1; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas, seleccione la opción 6; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Seleccione la opción 6.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte General por Presupuestos / Areas / Rubros / Partidas (Fig. 3.3.1.6).

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:28:11
PRSUB310 | - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS / PARTIDAS

PONGA PAPEL DE 132 COLUMNAS. PRESIONE <ENTER> PARA IMPRIM

OPCION : [6]

Fig. 3.3.1.6

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Generales (SalDOS) de las Partidas (Fig. 3.3.1.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 5 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

07/01/1987

* ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL *

126/1514

PROYECTO

- Sistema de Control Presupuestario -

UNIDAD DE GESTIÓN: 0000

PRESUPUESTO DE CUENTAS ESPECIALES

MES: ABRIL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REVENIDOS		GASTOS		RENTAS		TRANSFERENCIAS		SALDO DEVENGADO	DEBE POR PAGAR	SALDO COMPROMETIDO
		ACTUALIZADO	RECIBIDOS	ACTUALIZADO	DEL PERÍODO	ACTUALIZADO	DEL PERÍODO	ACTUALIZADO	DEL PERÍODO			
A R E A : FACULTAD DE ING. GEOLOGIA, MINAS Y PETR.												
3320.03.00TALLERES Y LABORATORIOS												
6120.60.660	VENTA DE SERVICIOS EN TALLERES Y	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6110.15.150	HONORARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	-20,000.00	0.00	-20,000.00
6120.26.020	TRABAJOS Y SERVICIOS ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	-20,000.00	0.00	-20,000.00
6130.01.010	UTILIDADES DIDACTICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	6,300.00	0.00	0.00	0.00	-6,300.00	0.00	-6,300.00
6130.01.010	MATERIAL DE IMPRESION REPOSICION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6130.01.020	MATERIALES DE REPOSICION	0.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	0.00	0.00	0.00	-22,500.00	0.00	-22,500.00
6130.01.030	MATERIALES DE TRANSFORMACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6181.07.070	SUBVENCIONES ECONOMICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	-70,000.00	0.00	-70,000.00
6204.40.462	REPUESTOS PARA EQUIPOS DE LAB. DE	0.00	0.00	0.00	0.00	222,200.00	0.00	0.00	0.00	-222,200.00	0.00	-222,200.00
6210.01.020	DONACIONES EXTERNAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL TALLERES Y LABORATORIOS		0.00	0.00	0.00	0.00	590,000.00	0.00	0.00	0.00	-590,000.00	0.00	-590,000.00

BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



COMO OBTENER UN REPORTE ESPECIFICO DE SALDOS (SUMARIZADO)

Opción 2 del Menú de Emisión de Reportes

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite un reporte sumariado de los saldos de un específico tipo de presupuesto, area, y/o rubro. Este tipo de reporte lista todos los elementos requeridos (según la opción de reporte que se haya solicitado), incluyendo sus saldos y descripciones. Es recomendable emitir este tipo de reporte entre periodos para efectos de control. A diferencia de los reportes generales, este tipo de reporte sólo presenta la información de un elemento requerido en particular.

Qué información se presenta :

La información que se presenta depende del tipo de reporte que se desee emitir. El formato de la salida de datos es fijo para todos los diferentes tipos de reportes generales; pero los elementos listados no son los mismos en todos los casos. Se presentan saldos acumulados durante el mes y el período presente y también saldos calculados.

Las columnas relacionadas a los saldos que se presentan son las siguientes :

- Asignación Original.
- Reformas Netas Acumuladas (Modificaciones).
- Asignación Modificada.
- Gasto Devengado Mensual.

- Gasto Devengado del Periodo.
- Saldo Pagados del Mes.
- Saldo Pagados del Periodo.
- Saldo Comprometido del Mes.
- Saldo Comprometido del Periodo.
- Saldo Devengado.
- Deudas Cuentas por Pagar.
- Saldo Comprometido.

Qué saldos calculados se presentan :

Los cálculos que se realizan con los saldos acumulados existentes son los mismos para cada tipo de reporte y son los siguientes :

- Asignación Modificada.
Asignación Original - Reformas Acumuladas Netas.
- Saldo Devengado.
Asignación Modificada - Gasto Devengado del Periodo.
- Deudas Cuentas por Pagar.
Gasto Devengado del Periodo - Saldo Pagado del Periodo.
- Saldo Comprometido.
Saldo Devengado - Saldo Comprometido del Periodo.

Cuáles son los diferentes tipos de reportes específicos :

Los tipos de reportes específicos que se pueden emitir están especificados en el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico) (Fig. 3.3.2.0). , el cual el sistema presenta al haber seleccionado la opción que estamos actualmente describiendo. Una descripción de cada una de estas opciones puede encontrarse en las siguientes secciones de este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 2; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 2.


```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:23:44
PRSUB300   | - Sistema de Control Presupuestario - |
```

EMISION DE REPORTES

- [1] REPORTES GENERALES (SALDOS DE LAS PARTIDAS)
- [2] REPORTES ESPECIFICOS (UN CODIGO ESPECIFICO)
- [3] REPORTES DETALLADOS (TRANSACCIONES DE PARTIDAS)
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.3.0

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Reportes Especificos (Un Codigo Especifico). Seleccione el reporte que desee emitir. Refiérase a las siguientes secciones de este capítulo.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:34:46
PRSUB320 | - Sistema de Control Presupuestario -

EMISION DE REPORTES ESPECIFICOS

- [1] PRESUPUESTO GENERAL / AREAS / PARTIDAS
 - [2] PRESUPUESTOS / AREAS / PARTIDAS
 - [3] PRESUPUESTOS / AREAS
 - [4] PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS
 - [5] PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS / PARTIDAS
 - [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR
-

OPCION : [0]

Fig. 3.3.2.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Especificos (Fig. 3.3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS PARTIDAS DE UNA AREA ESPECIFICA DEL PRESUPUESTO GENERAL

Opción 1 del Menù de Reportes Especificos (Un Còdigo Especifico)

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariados por cada partida dentro de un àrea específica del presupuesto general, independiente de a què tipo de presupuesto o rubro corresponden.

Cuáles son los requisitos previos :

Previo a la emisión de este reporte se debiò seleccionar la opción 6 del Menù de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0), la cual realiza una totalización (sumarización) por àreas y partidas del presupuesto general. Es en base a esta totalización que se emite este reporte.

Qué información se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el còdigo del àrea del presupuesto general cuyas partidas se van a listar.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte Especifico (Un Còdigo Especifico) en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 2; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Especificos (Un Código Especifico), seleccione la opción 1; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Especificos (Un Código Especifico) (Fig. 3.3.2.0). Seleccione la opción 1.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Especifico por Presupuesto General / Areas / Partidas (Fig. 3.3.2.1). El sistema le presenta la fecha de la última totalización realizada para este reporte y le pide confirmación para seguir o cancelar el reporte. Considere lo siguiente :

- a) La fecha de la última totalización le permite a Ud. evaluar si son necesarios en este reporte las últimas transacciones ingresadas al sistema después de esa fecha o si las condiciones actuales le convienen para este reporte. Ud. decide.

- b) Si la fecha de la última totalización está desactualizada y a Ud. no le conviene el reporte en estas condiciones, cancele el mismo y busque el Menú de Procesos Especiales Generales donde deberá seleccionar la opción 6 que corresponde a la totalización por áreas y partidas del presupuesto general.

- c) Si la fecha de la última totalización está acorde con sus necesidades, confirme la emisión del reporte.

Paso 4 :

El sistema le pide que ingrese el código del área cuyas partidas desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese el código del área.

Paso 5 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.



```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:28:11
PRSUB320   | - Sistema de Control Presupuestario - |
```

REPORTE POR PRESUPUESTO GENERAL / AREAS / PARTIDAS

ULTIMA TOTALIZACION DE SALDOS OCURRIDO EN : 19/03/1989

CONTINUAR (S/N) ? [N]

OPCION : [1]

Fig. 3.3.2.1

Paso 6 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Especificos (Un Còdigo Especifico) (Fig. 3.3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 7 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS PARTIDAS DE UNA AREA ESPECIFICA DE CADA PRESUPUESTO

Opción 2 del Menú de Reportes
Especificos (Un Código Especifico)

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariados por cada partida dentro de un área especifica de cada presupuesto, independiente de a qué tipo de rubro corresponden.

Qué información se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el código del área cuyas partidas se van a listar. Este código de área es el mismo para todos los tipos de presupuesto a listar.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Cómo Obtener un Reporte Especifico (Un Código Especifico) en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCF, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 2; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Especificos (Un Código Especifico), seleccione la opción 2; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Especificos (Un Código Especifico) (Fig. 3.3.2.0). Seleccione la opción 2.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Especifico por Presupuestos / Areas / Partidas (Fig. 3.3.2.2). El sistema le pide que ingrese el código del área cuyas partidas desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese el código del área.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:36:26
PRSUB320 | - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTO / AREAS / PARTIDAS

INGRESE CODIGO DE AREA A IMPRIMIR : [110]

OPCION : [2]

Fig. 3.3.2.2

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Especificos (Un Código Especifico) (Fig. 3.3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL - Sistema de Control Presupuestario - PRESUPUESTO DE OPERACION

06/27/1967

RESERVA / ANEXO / PLANILHA

PROYECTO

EXERCICIO DE REPORTES ESPECIFICOS

Table with 11 columns: CODIGO, DESCRIPCION, ASIMILACION, MODIFICACION, ASIMILACION, MODIFICACION, PASADO, DEL PERIODO, ASIMILACION, MODIFICACION, COMPROMETIDO, DEL PERIODO, ASIMILACION, MODIFICACION, RESERVA, DEL PERIODO, ASIMILACION, MODIFICACION, SALDO. Rows include categories like CENTRO DE ESTUDIOS INVESTIGACIONES, SALARIOS, BONIFICACION POR RESPONABILIDAD, etc.

TOTAL CENTRO DE ESTUDIOS INVESTIGACIONES



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS AREAS DE UN PRESUPUESTO ESPECIFICO

Opción 3 del Menù de Reportes
Específicos (Un Código Específico)

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos
sumarizados por cada àrea dentro de un tipo de presupuesto
específico.

Qué información se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el código del
presupuesto cuyas àreas se van a listar.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe
en Cómo Obtener un Reporte Específico (Un Código Específico)
en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 2; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico), seleccione la opción 3; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico) (Fig. 3.3.2.0). Seleccione la opción 3.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Específico por Presupuestos / Areas (Fig. 3.3.2.3). El sistema le pide que ingrese el código del presupuesto cuyas áreas desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese el código del presupuesto.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:39:34
PRSUB320 | - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTO / AREAS

INGRESE CODIGO DE PRESUPUESTO A IMPRIMIR : [0]

OPCION : [3]

Fig. 3.3.2.3

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Especificos (Un Còdigo Especifico) (Fig. 3.3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LOS RUBROS DE UN AREA ESPECIFICA DE UN PRESUPUESTO ESPECIFICO

Opción 4 del Menù de Reportes Especificos (Un Còdigo Especifico)

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariados por cada rubro de una determinada àrea dentro de un tipo de presupuesto especifico.

Què informaciòn se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el còdigo del presupuesto y el còdigo del àrea cuyos rubros se van a listar.

Què informaciòn se presenta :

La informaciòn que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte Especifico (Un Còdigo Especifico) en una secciòn anterior a èsta en este capitulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 2; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico), seleccione la opción 4; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico) (Fig. 3.3.2.0). Seleccione la opción 4.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Específico por Presupuestos / Areas / Rubros (Fig. 3.3.2.4). El sistema le pide que ingrese el código del presupuesto y el código del área cuyos rubros desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese el código del presupuesto y del área.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:40:41
PRSUB320    | - Sistema de Control Presupuestario - |
```

REPORTE POR PRESUPUESTO / AREAS / RUBROS

INGRESE CODIGO DE PRESUPUESTO A IMPRIMIR : [1]

INGRESE CODIGO DE AREA A IMPRIMIR : [000]

OPCION : [4]

Fig. 3.3.2.4

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Especificos (Un Còdigo Especifico) (Fig. 3.3.2.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DE LAS PARTIDAS DE UN RUBRO ESPECIFICO DE UNA AREA ESPECIFICA DE UN PRESUPUESTO ESPECIFICO

Opción 5 del Menù de Reportes
Específicos (Un Còdigo Específico)

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte de los saldos sumariados de cada partida por cada rubro de una determinada àrea dentro de un tipo de presupuesto específico.

Qué informaciòn se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el còdigo del presupuesto, el còdigo del àrea, y el còdigo del rubro cuyas partidas se van a listar.

Qué informaciòn se presenta :

La informaciòn que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte Específico (Un Còdigo Específico) en una secciòn anterior a èsta en este capitulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 2; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico), seleccione la opción 5; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Específicos (Un Código Específico) (Fig. 3.3.2.0). Seleccione la opción 5.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Específico por Presupuestos / Areas / Rubros / Partidas (Fig. 3.3.2.6). El sistema le pide que ingrese el código del presupuesto, el código del área, y el código del rubro cuyas partidas desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno. Contrario, ingrese el código del presupuesto, el Área y el rubro.

Paso 4 :

El sistema hará el reporte: - salte una página y le pide la pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:41:55
PRSUB320 | - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTO / AREAS / RUBROS / PARTIDAS

INGRESE CODIGO DE PRESUPUESTO A IMPRIMIR : [1]

INGRESE CODIGO DE AREA A IMPRIMIR : [990]

INGRESE CODIGO DE RUBRO A IMPRIMIR : [00][00]

OPCION : [5]

Fig. 3.3.2.6

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Especificos (Un Código Especifico) (Fig. 3.3.2.0). escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DETALLADO DE MOVIMIENTOS (TRANSACCIONES) DEL MES

Opción 3 del Menù de Emisión
de Reportes

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite un reporte al detalle de las transacciones de un específico tipo de presupuesto, area, y/o rubro. Este tipo de reporte lista todos los movimientos de fondos (transacciones) de cada elemento seleccionado. Es recomendable emitir este tipo de reporte entre periodos para efectos de control. Este tipo de reporte sólo presenta la información de un elemento requerido en particular.

Qué información se presenta :

El formato de la salida de datos es fijo para todos los diferentes tipos de reportes detallados; pero los elementos listados no son los mismos en todos los casos; esto depende del elemento seleccionado para listar.

Las columnas relacionadas a las transacciones que se presentan son las siguientes :

- Descripción del tipo de Transacción.
- Fecha de la Transacción (Documento Formal).
- Tipo de Documento empleado.
- Número del Documento.
- Beneficiario.

- Concepto.
- Valor de la Transacción.

Cuáles son los diferentes tipos de reportes detallados :

Los tipos de reportes detallados que se pueden emitir están especificados en el Menú de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas), el cual el sistema presenta al haber seleccionado la opción que estamos actualmente describiendo. Una descripción de cada una de estas opciones puede encontrarse en las siguientes secciones de este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 3; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 3.

Aparece la pantalla de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.0). Seleccione el reporte que desee emitir. Refiérase, para cada caso, a las siguientes secciones de este capítulo.

Caso 2 :

Fig. 3.3.0

OPCION : [0]

- [1] REPORTES GENERALES (SALDOS DE LAS PARTIDAS)
- [2] REPORTES ESPECIFICOS (UN CODIGO ESPECIFICO)
- [3] REPORTES DETALLADOS (TRANSACCIONES DE PARTIDAS)
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

EMISION DE REPORTES

22/04/1989 14:23:44

PRSUB300 - Sistema de Control Presupuestario -

* ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:45:02
-----|-----|-----
PRSUB330   | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----|-----|-----
EMISION DE REPORTES DETALLADOS
```

- [1] PRESUPUESTOS / AREAS / PARTIDAS
- [2] PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS
- [3] PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS / PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.3.3.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Detallados (Fig. 3.3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Paso 4 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO OBTENER UN REPORTE DE UNA PARTIDA DE UNA AREA DE UN PRESUPUESTO ESPECIFICO

Opción 1 del Menú de Reportes
Detallados (Transacciones de Partidas)

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte del detalle de los movimientos de fondos de una determinada partida dentro de un área específica de un presupuesto específico, independiente de a qué tipo de rubro corresponden.

Qué información se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el tipo de presupuesto, el código del área y el código de la partida cuyas transacciones se van a listar.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Cómo Obtener un Reporte Detallado de Movimientos (Transacciones) del Mes en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dònde comenzar :

Si comienza en el Menù Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menù de Emisión de Reportes, seleccione la opción 3; después siga el paso 2. Si está en el Menù de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas), seleccione la opción 1; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 3.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.3.0). Seleccione la opción 1.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Detallado por Presupuestos / Areas / Partidas (Fig. 3.3.3.1). El sistema le pide que ingrese el tipo de presupuesto, código del área y el código de la partida cuyas transacciones se desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese la información solicitada.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:45:02
PRSUB330 | - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS / PARTIDAS

INGRESE CODIGO DE PRESUPUESTO A IMPRIMIR : [1]
INGRESE CODIGO DE AREA A IMPRIMIR : [120]
INGRESE CODIGO DE PARTIDA A IMPRIMIR : [0000][00][000]

OPCION : [1]

Fig. 3.3.3.1

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

ESUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Presupuesto - RESUMEN / #DE / PARTIDA

Control Presupuestario - PRESUPUESTO DE CUENTAS ESPECIALES - 180 CENTRO DE ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERA

PARTE A : 6110.15.155 HONORARIOS

EMISION DE RESERVES DETALLADO

TRANSACCION	FECHA	TIPO	DOCUMENTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	01/06/1989	COMP. PAGO	000071446	LCDO. WASHINGTON GUARDERAS M.	POR DICTADO CURSO INGLES TECNICO BANC.	81,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	02/12/1989	COMP. PAGO	000071977	WASHINGTON GUARDEAS MONTUFAR	*INGLES TEC.-BANC.MOR.11* CELEX 008-89	81,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	03/08/1989	COMP. PAGO	000072281	LCDO. WASHINGTON GUARDERAS	PERIODO 09.19.88-31.01.89	50,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	04/18/1989	COMP. PAGO	000072498	LCDA. VILMA IBARRA DE ESTRELLA	PERIODO 16-24.02.89	70,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	04/28/1989	COMP. PAGO	000072687	LCDO. WASHINGTON GUARDERAS M.	POR CURSO DICTADO MODULO 11	81,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	05/10/1989	COMP. PAGO	000072859	ROL PAGOS VARIO	SEGUN MEMO ADJUNTO	192,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	06/02/1989	COMP. PAGO	000073158	LCDA. VILMA IBARRA LOPEZ	PERIODO 13.02-14.04.89	49,000.00
EGRESOS (PAGOS REALIZ)	05/02/1989	COMP. PAGO	000073168	LCDO. WASHINGTON GUARDERAS	PERIODO 27.02-14.04.89	150,000.00
					TOTAL PARTE A	774,000.00
					SALDO DE LA PARTIDA	774,000.00

FIN DEL REPORTE



COMO OBTENER UN REPORTE DE UN RUBRO DE UNA AREA DE UN PRESUPUESTO ESPECIFICO

Opción 2 del Menù de Reportes
Detallados (Transacciones de Partidas)

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte del detalle de los movimientos de fondos de un determinado rubro dentro de un àrea específica de un presupuesto específico.

Qué informaciòn se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el tipo de presupuesto, el còdigo del àrea y el còdigo del rubro cuyas transacciones se van a listar.

Qué informaciòn se presenta :

La informaciòn que se presenta es la misma que se describe en Còmo Obtener un Reporte Detallado de Movimientos (Transacciones) del Mes en una secciòn anterior a èsta en este capitulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 3; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas), seleccione la opción 2; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 3.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.3.0). Seleccione la opción 2.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Detallado por Presupuestos / Areas / Rubros (Fig. 3.3.3.2). El sistema le pide que ingrese el tipo de presupuesto, código del área y el código del rubro cuyas transacciones se desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese la información solicitada.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:47:07
-----|-----|-----
PRSUB330   | - Sistema de Control Presupuestario - |
-----|-----|-----
REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS
```

```
INGRESE CODIGO DE PRESUPUESTO A IMPRIMIR : [1]
INGRESE CODIGO DE AREA A IMPRIMIR : [120]
INGRESE CODIGO DE RUBRO A IMPRIMIR : [00][00]
```

```
-----
OPCION : [2]
```

Fig. 3.3.3.2

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
 Sistema de Control Presupuestario
 PRESUPUESTO DE CUENTAS ESPECIALES
 A F E A : 180.02.00. CURSOS Y SEMINARIOS
 RUBRO : 180.02.00. CURSOS Y SEMINARIOS

Presupuesto / 1985 / RUBRO

TRANSACCION	FECHA	TIFIC	DOCUMENTO	GENERACION	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS
INGRESOS	01/02/1989	COMP. ING.	000000490	FEDERACION	CURSO INGLÉS MÓDULO 5	4,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003485	ARIPARA ALIJA	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003497	LORENA NORALES	CURSO INGLÉS MÓDULO 7	8,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003493	JESUS BARRAGAN	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003497	JENNY GONZALEZ	CURSO INGLÉS	8,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003497	ROXANA POSLIBUA	CURSO INGLÉS MÓDULO 5	8,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003497	JAIIME JACOME	CURSO INGLÉS MÓDULO 1	4,000.00	
INGRESOS	01/04/1989	COMP. ING.	000003497	LUIS ANIBALO	CURSO INGLÉS 1	4,000.00	
INGRESOS	01/05/1989	COMP. ING.	000003498	MARLENE CALDERON	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/02/1985	COMP. ING.	000003498	SEGUNDO DROS	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003499	REBECA VERAS	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003499	JEANNETH ZAMENAND	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	8,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003499	ROSA CARRION	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003499	HECTOR BASTIDAS	USO VIDEO SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003499	ORLANDO NORALES	USO VIDEO SALON DE CLASES	12,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003500	UNIVERSA VIENA: RODRIGUEZ	USO DEL VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003500	MARIA CADENAS	USO DEL VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003500	UNIVERSA MAC DE LOSA	USO DEL VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003500	NIDIA VILLAS	USO DEL VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/06/1985	COMP. ING.	000003500	VARIOS INSCRITOS	CURSO INGLÉS 1	18,000.00	
INGRESOS	01/10/1989	COMP. ING.	000003501	VARIOS INSCRITOS	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/10/1989	COMP. ING.	000003501	VARIOS INSCRITOS	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/10/1989	COMP. ING.	000003501	ELVIN ASTUDILLO	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/10/1989	COMP. ING.	000003501	HILDA ROYANO	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/10/1989	COMP. ING.	000003501	GLADIS VELASQUEZ	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	28,000.00	
INGRESOS	01/10/1989	COMP. ING.	000003501	UNIVERS ESTATAL GUAYAQUIL	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	20,000.00	
INGRESOS	01/11/1989	COMP. ING.	000003502	COLEGIO AMERICANO	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/11/1989	COMP. ING.	000003502	FERNANDO PERAFIEL	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/11/1989	COMP. ING.	000003502	CALDERON, FALACIOS	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/11/1989	COMP. ING.	000003502	SALLA ALVARADO	INGLES 1	4,000.00	
INGRESOS	01/11/1989	COMP. ING.	000003502	LEONOR DE CEVALLOS	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/11/1989	COMP. ING.	000003502	CRISTOBAL VILLAD	USO VIDEO EN SALON DE CLASES	4,000.00	
INGRESOS	01/16/1989	COMP. ING.	000003505	MARCELULLDA	INGLES 1	8,000.00	
INGRESOS	01/16/1989	COMP. ING.	000003505	JOSE POLET	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/17/1989	COMP. ING.	000003506	WASHINGTON ALVAREZ	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/17/1989	COMP. ING.	000003506	ARMANDO MERA	CURSO INGLÉS 1	4,000.00	
INGRESOS	01/17/1989	COMP. ING.	000003506	SOFIA CORONE	CURSO INGLÉS 1	8,000.00	
INGRESOS	01/16/1989	COMP. ING.	000003507	BANCO BOLIVARIANO	CURSO DE INGLÉS 2	180,000.00	
INGRESOS	01/24/1989	COMP. ING.	000003511	MOISES SORA	USO MICROCOMPUTADOR APPLE II	4,000.00	
INGRESOS	01/27/1989	COMP. ING.	000003514	ORGE POZA	USO MICROCOMPUTADOR APPLE II	4,000.00	
INGRESOS	01/27/1989	COMP. ING.	000003515	DARWIN FERNANDEZ	ESTRUCTURA BASICA DE INGLÉS	1,000.00	
INGRESOS	01/27/1989	COMP. ING.	000003516	MENRY CASTILLO	ESTRUCTURA BASICA DE INGLÉS	1,000.00	
INGRESOS	01/27/1989	COMP. ING.	000003517	ING TALL MARUF	USO DEL MICROCOMPUTADOR APPLE II	4,000.00	
INGRESOS	01/27/1989	COMP. ING.	000003518	NATALY MUKAN	USO DEL MICROCOMPUTADOR APPLE II	5,000.00	
INGRESOS	01/27/1989	COMP. ING.	000003517	MILTON CAMACHO	USO DEL MICROCOMPUTADOR APPLE II	15,000.00	
INGRESOS	02/02/1989	COMP. ING.	000003518	MAKOURY CHANG	USO DE MICROCOMPUTADOR APPLE II	15,000.00	
INGRESOS	02/02/1989	COMP. ING.	000003518	FABIAN PAZOS	USO DE MICROCOMPUTADOR APPLE II	15,000.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	BELLA BUEVARA	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	500.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	TAVIER PIEDRA	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	15,000.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	CESAR TRIVIVIO	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	12,000.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	FRANCIS FERNANDEZ	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	4,000.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	YUSUF ALI	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	15,000.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	YUSUF ALI	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	12,000.00	
INGRESOS	02/03/1989	COMP. ING.	000003519	YUSUF ALI	EXAMEN INGRESOS UNIVER EXTRANJERA	15,000.00	

COMO OBTENER UN REPORTE DE UNA PARTIDA DE UN RUBRO DE UNA AREA DE UN PRESUPUESTO ESPECIFICO

Opción 3 del Menú de Reportes
Detallados (Transacciones de Partidas)

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite obtener un reporte del detalle de los movimientos de fondos de una determinada partida de un rubro dentro de un área específica de un presupuesto específico.

Qué información se requiere :

El sistema requiere que se le especifique el tipo de presupuesto, el código del área, el código del rubro y el código de la partida cuyas transacciones se van a listar.

Qué información se presenta :

La información que se presenta es la misma que se describe en Cómo Obtener un Reporte Detallado de Movimientos (Transacciones) del Mes en una sección anterior a ésta en este capítulo.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 3; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Emisión de Reportes, seleccione la opción 3; después siga el paso 2. Si está en el Menú de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas), seleccione la opción 3; después siga el paso 3.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Seleccione la opción 3.

Paso 2 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.3.0). Seleccione la opción 3.

Paso 3 :

Aparece una pantalla correspondiente a la opción de Reporte Detallado por Presupuestos / Areas / Rubros / Partidas (Fig. 3.3.3.3). El sistema le pide que ingrese el tipo de presupuesto, código del área, el código del rubro y el código de la partida cuyas transacciones se desea listar. Si Ud. desea en este punto cancelar el reporte, presione **ENTER** sin ingresar dato alguno, caso contrario, ingrese la información solicitada.

Paso 4 :

El sistema hace que la impresora salte una página y le pide por pantalla que disponga el papel convenientemente. Una vez que Ud. ha puesto el papel de 132 columnas en la impresora, presione una tecla para confirmar.

22/04/1989 } * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * } 14:50:00
 PRSUB330 - Sistema de Control Presupuestario -

REPORTE POR PRESUPUESTOS / AREAS / RUBROS / PARTIDAS

INGRESE CODIGO DE PRESUPUESTO A IMPRIMIR : [3]
 INGRESE CODIGO DE AREA A IMPRIMIR : [310]
 INGRESE CODIGO DE RUBRO A IMPRIMIR : [02][00]
 INGRESE CODIGO DE PARTIDA A IMPRIMIR : [0000][00][000]

OPCION : [3]

Fig. 3.3.3.3

Paso 5 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Reportes Detallados (Transacciones de Partidas) (Fig. 3.3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù de Emisión de Reportes.

Paso 6 :

Aparece otra vez el Menù de Emisión de Reportes (Fig. 3.3.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

07/11/1988

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

1264009

PSUE
FINANCIAMIENTO

Sistema de Control Presupuestario -
PRESUPUESTO DE CUENTAS ESPECIALES

RECEIPTS FOR SAC 89/84

TRANSACCION FECHA CENTRO

A R E A : 180 CENTRO DE ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERA
RUBRO : 180.02.00 CURSOS Y SEMINARIOS

PARTIDA : 6110.15.155 HONORARIOS

EBRESOS (PAGOS REALIZ)	01/04/1989	COMP. FASO (M. 0714)	LICD. JOSE ANTONIO BARRERAS M.	POF. DICTADO CURSO INGLES TECNICO BANC.	81.60
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	02/15/1989	COMP. FASO (M. 0714)	WASHINGTON BARRERAS MONTAÑEZ	TABLAS TEC. - BANC. MOD. 17 - CELEY (08-89)	31.60
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	02/08/1988	COMP. FASO (M. 0714)	LUIS MARTINEZ BARRERAS	09.19.89-31.01.89 CELEY 018/89 F-207	50.000.00
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	04.18/1988	COMP. FASO (M. 0714)	LUIS MARTINEZ BARRERAS	PERIODO 18-24.02.89	70.000.00
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	04.28.1989	COMP. FASO (M. 0714)	LUIS MARTINEZ BARRERAS	POF. CURSO TIC/MADE MODULO 11	81.000.00
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	05.1989	COMP. FASO (M. 0714)	LUIS MARTINEZ BARRERAS	SEGUNdo SEMESTRE	300.00
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	06.11.1989	COMP. FASO (M. 0714)	LUIS MARTINEZ BARRERAS	PERIODO 03.10.89-14.10	45.000.00
EBRESOS (PAGOS REALIZ)	06.1989	COMP. FASO (M. 0714)	LUIS MARTINEZ BARRERAS	PERIODO 03.10.89-14.10	150.000.00

EL REPORTE



BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

3.4. PROCESOS

Especiales Generales.

COMO REALIZAR LOS PROCESOS DE FIN DE MES

Opción 1 del Menù de Procesos
Especiales Generales

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. considere oportuno realizar cualquiera de las siguientes cosas :

- a) Considerar el presente mes como un subperíodo terminado y sumar sus saldos a los saldos acumulados del presente periodo.
- b) Guardar las transacciones registradas durante el presente mes junto con las transacciones registradas en el periodo en curso
- c) Inicializar con ceros los saldos del presente mes, para empezar a acumular los saldos del siguiente.

Cuáles son los requisitos previos :

Antes de seleccionar esta opción, se recomienda como pasos indispensables la realización de las siguientes acciones :

- Emisión de Reportes, tanto de Saldos como de Transacciones. Vea 3.3 Emisión de Reportes, para una explicación detallada de esta tarea.
- Obtención de Respaldos de los Archivos del Sistema. Vea Cómo Sacar Respaldos Diarios de Archivos, después de esta sección.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 4; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Procesos Especiales Generales, seleccione la opción 1; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Seleccione la opción 1.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Procesos de Fin de Mes. El sistema le informa de los procesos que está internamente realizando. Estos procesos seguramente tomarán un prolongado tiempo, el cual será directamente proporcional al volumen de información registrado. Internamente se realizan los siguientes procesos :

- a) Suma los saldos acumulados del mes (de todas las Partidas) a los saldos acumulados respectivos del presente periodo.
- b) Inicializa con ceros (0.00) los saldos acumulados (de todas las partidas) del presente mes, disponiéndolos para acumular los saldos del siguiente.
- c) Traspasa las transacciones registradas en el presente mes del archivo de transacciones mensual al archivo de transacciones del periodo.
- d) Borra los registros del archivo de transacciones del mes, de tal forma que este archivo esté listo para contener las transacciones del siguiente mes.

```
22/04/1989| * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * |14:52:41  
PRINI000.EXE - Sistema de Control Presupuestario -
```

PROCESOS ESPECIALES GENERALES

- [1] PROCESOS DE FIN DE MES
- [2] PROCESOS DE FIN DE PERIODO
- [3] RESPALDOS DIARIOS DE ARCHIVOS
- [4] REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS
- [5] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS
- [6] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS Y PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.4.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO REALIZAR UN CIERRE DE FIN DE PERIODO

Opción 2 del Menù de Procesos
Especiales Generales

Cuàndo utilizar esta opción :

Siempre que Ud. considere oportuno realizar cualquiera de las siguientes cosas :

- a) Considerar el presente periodo como una etapa terminada.
- b) Eliminar las transacciones del presente periodo, de tal forma que no se mezclen con aquellas a registrarse en el siguiente.
- c) Inicializar con ceros los saldos del presente periodo, para empezar a acumular los saldos del siguiente.

Cuáles son los requisitos previos :

Antes de seleccionar esta opción, se recomienda como pasos indispensables la realización de las siguientes acciones :

- Realización de los procesos de fin de mes, tal como se explican en la sección anterior a ésta.
- Emisión de Reportes, tanto de Saldos como de Transacciones. Vea 3.3 Emisión de Reportes, antes de esta sección.

- Obtención de Respaldos de los Archivos del Sistema. Vea Cómo Sacar Respaldos Diarios de Archivos, después de esta sección.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 4; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Procesos Especiales Generales, seleccione la opción 2; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Seleccione la opción 2.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Procesos de Fin de Periodo. El sistema le informa de los procesos que está internamente realizando. Estos procesos seguramente tomarán un prolongado tiempo, el cual será directamente proporcional al volumen de información registrado. Internamente se realizan los siguientes procesos :

- a) Inicializa con ceros (0.00) los saldos acumulados (de todas las partidas) del presente periodo, disponiéndolos para acumular los saldos del siguiente.
- b) Borra los registros del archivo de transacciones del periodo, de tal forma que este archivo esté listo para contener las transacciones del siguiente periodo.

```
22/04/1989 | * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL * | 14:52:41
PRINI000.EXE | - Sistema de Control Presupuestario -
```

PROCESOS ESPECIALES GENERALES

- [1] PROCESOS DE FIN DE MES
- [2] PROCESOS DE FIN DE PERIODO
- [3] RESPALDOS DIARIOS DE ARCHIVOS
- [4] REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS
- [5] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS
- [6] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS Y PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.4.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO SACAR RESPALDOS DIARIOS DE ARCHIVOS

Opción 3 del Menù de Procesos Especiales Generales

Cuàndo utilizar esta opción :

Se recomienda realizar este proceso ya sea al final del actual día de labores, o al inicio del siguiente; una consideración especial implica seleccionar esta opción cada vez que se haya registrado una considerable cantidad de datos durante el día. Este proceso minimiza el problema de la pérdida de la información producida a causa de riesgos de fallas de energía, de dispositivos, etc. Este tipo de proceso no saca respaldos en diskettes, esa opción no está incluida en el sistema y le corresponde al usuario esa responsabilidad.

Dònde comenzar :

Si comienza en el Menù Principal del SCP, seleccione la opción 4; después siga el paso 1. Si está en el Menù de Procesos Especiales Generales, seleccione la opción 3; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Seleccione la opción 3.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de RespalDOS Diarios de Archivos. El sistema le informa de los archivos que está actualmente respaldando. Lo que realmente se está haciendo es copiar los archivos del directorio ARCHIVOS, el cual es el directorio que contiene los datos del sistema, al directorio RESPALDO, que está al mismo nivel de ARCHIVOS.

```
22/04/1989      * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *      14:52:41
PRINI000.EXE    - Sistema de Control Presupuestario -
```

PROCESOS ESPECIALES GENERALES

- [1] PROCESOS DE FIN DE MES
- [2] PROCESOS DE FIN DE PERIODO
- [3] RESPALDOS DIARIOS DE ARCHIVOS
- [4] REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS
- [5] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS
- [6] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS Y PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.4.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO CLASIFICAR LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA (REINDEXAMIENTO)

Opción 4 del Menú de Procesos Especiales Generales

Cuando utilizar esta opción :

Siempre que Ud. necesite tener los archivos del sistema en un orden determinado, de tal forma que la presentación de sus datos en reportes y consultas se aprecie de una mejor forma y sea más eficiente el acceso de sus registros.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menú Principal del SCP, seleccione la opción 4; después siga el paso 1. Si está en el Menú de Procesos Especiales Generales, seleccione la opción 4; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Seleccione la opción 4.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Reindexamiento de Archivos del Sistema (Fig. 3.4.4). Esta pantalla es realmente un Menú cuyas opciones están relacionadas a los archivos del sistema cuyos registros se pueden clasificar o reclasificar. Seleccione el archivo que desea reindexar.

```

22/04/1989 | # ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL # | 14:53:52
PRINI000.EXE | - Sistema de Control Presupuestario -
-----
PROCESOS ESPECIALES GENERALES

                REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS

                [1] MAESTRO DE PARTIDAS (SALDOS)

                [2] TABLA DE PARTIDAS

                [3] TRANSACCIONES MENSUALES (DOCUMENTOS)

                [4] TABLA DE AREAS

                [5] TABLA DE RUBROS

                [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

-----
                OPCION : [0]
    
```

Fig. 3.4.4

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Reindexamiento de Archivos (Fig. 3.4.4). Escoja otra opción o vuelva al Menú de Procesos Especiales Generales.

Paso 4 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Procesos Especiales Generales (Fig. 3.4.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.

COMO CREAR UN ARCHIVO CON SALDOS SUMARIZADOS POR AREAS

Opción 5 del Menù de Procesos
Especiales Generales

Cuando utilizar esta opción :

Realmente este proceso es requerido únicamente previo a la emisión de ciertos reportes, y tiene la finalidad de aligerar la generación de dichos reportes. Con este proceso se crea un nuevo archivo, el cual contendrá saldos sumarizados por áreas del presupuesto general, es decir, independiente de a qué tipo de presupuesto corresponden.

Dónde comenzar :

Si comienza en el Menù Principal del SCP, seleccione la opción 4; después siga el paso 1. Si está en el Menù de Procesos Especiales Generales, seleccione la opción 5; después siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Procesos Especiales Generales (FIG. 3.4.0). Seleccione la opción 5.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Totalizar SalDOS por Areas. El sistema le informa de los procesos que está actualmente realizando.

```

22/04/1989      * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *      14:52:41
PRINI000.EXE    - Sistema de Control Presupuestario -
    
```

PROCESOS ESPECIALES GENERALES

- [1] PROCESOS DE FIN DE MES
- [2] PROCESOS DE FIN DE PERIODO
- [3] RESPALDOS DIARIOS DE ARCHIVOS
- [4] REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS
- [5] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS
- [6] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS Y PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.4.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menù de Procesos Especiales Generales (fig. 3.4.0). Escoja otra opción o vuelva al Menù Principal del SCP.

COMO CREAR UN ARCHIVO CON SALDOS SUMARIZADOS POR AREAS Y PARTIDAS

Opción 6 del Menù de Procesos Especiales Generales

Cuàndo utilizar esta opción :

Realmente este proceso es requerido ùnicamente previo a la emisiòn de ciertos reportes, y tiene la finalidad de aligerar la generaciòn de dichos reportes. Con este proceso se crea un nuevo archivo, el cual contendrà saldos sumarizados por àreas y partidas del presupuesto general, es decir, independiente de a què tipo de presupuesto o rubro corresponden.

Dònde comenzar :

Si comienza en el Menù Principal del SCP, seleccione la opción 4; despuès siga el paso 1. Si està en el Menù de Procesos Especiales Generales, seleccione la opción 6; despuès siga el paso 2.

Siga estos pasos :

Paso 1 :

Aparece una pantalla incluyendo el Menù de Procesos Especiales Generales (FIG. 3.4.0). Seleccione la opción 6.

Paso 2 :

Aparece la pantalla de Totalizar Saldos por Areas y Partidas. El sistema le informa de los procesos que está actualmente realizando.

```

22/04/1989|          * ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL *          |14:52:41
-----|-----|-----
PRINI000.EXE          - Sistema de Control Presupuestario -
    
```

PROCESOS ESPECIALES GENERALES

- [1] PROCESOS DE FIN DE MES
- [2] PROCESOS DE FIN DE PERIODO
- [3] RESPALDOS DIARIOS DE ARCHIVOS
- [4] REINDEXAMIENTO DE ARCHIVOS
- [5] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS
- [6] TOTALIZAR SALDOS POR AREAS Y PARTIDAS
- [0] REGRESO AL MENU ANTERIOR

OPCION : [0]

Fig. 3.4.0

Paso 3 :

Al terminar de trabajar con esta tarea, aparece otra vez el Menú de Procesos Especiales Generales (fig. 3.4.0). Escoja otra opción o vuelva al Menú Principal del SCP.