

T
658.151
E65
V.2.

Escuela Superior Politécnica del Litoral
E. S. P. O. L.

Sistema de Presupuesto para Control Financiero
C. E. N. A. I. M.

PROYECTO:

Previo a la Obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Ivonne Erazo Mèndez

Director: Ing. Alfredo Alvarez

1990 - 1991

GUAYAQUIL - ECUADOR



BIBLIOTÉCA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

A mi Padre. Sr. Eliecer Erazo.

A mi abuelita. Sra. Amable Guaño.

Ivonne.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

AGRADECIMIENTO

A mis maestros, por su guía y enseñanza.

A mi hermana Dra. Janeth Erazo por su comprensión y apoyo en mi camino estudiantil.

Al Sr. Vinicio Espinosa por el incentivo que me dió para culminar mi carrera.

A la Familia Riofrio Alvares por el cariño y la ayuda brindada.

Al Ing. Alfredo Alvares por permitirme la realización de este proyecto.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Ing. Alfredo Alvares

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas, expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la Escuela Superior Politécnica del Litoral."

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).

Firma



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
CAPITULO 1 INGRESO AL SISTEMA	1- 1
CAPITULO 2 MANTENIMIENTO DE PRESUPESTOS	2- 1
CAPITULO 3 MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS	3- 1
CAPITULO 4 MANTENIMIENTO DE USUARIOS	4- 1
CAPITULO 5 CONSULTAS AL SISTEMA	5- 1
CAPITULO 6 REPORTES DEL SISTEMA	6- 1
CAPITULO 7 PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES .	7- 1



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

CAPITULO 1 INGRESO AL SISTEMA

1	ACCESO AL SISTEMA	1- 2
2	NIVELES DE USUARIO	1- 4
3	SALIDA DEL SISTEMA	1- 7
4	CONSIDERACIONES GENERALES	1- 7

CAPITULO 2 MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS

1	MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTO	2- 2
1.1	Ingreso de Presupuestos	2- 4
1.2	Modificación de Presupuestos	2-10
1.3	Eliminación de Presupuestos	2-14
1.4	Consulta de Presupuestos	2-18
1.4.1	Consulta específica de Presupuestos ..	2-19
1.4.2	Consulta general de Presupuestos	2-22
1.5	Reporte de Presupuestos	2-25

CAPITULO 3 MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS

1	MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS	3- 2
1.1	Ingreso de Movimientos	3- 4
1.2	Modificación de Movimientos	3-10
1.3	Eliminación de Movimientos	3-14
1.4	Consulta de Movimientos	3-17
1.4.1	Consulta específica de Movimientos ..	3-18
1.4.2	Consulta general de Movimientos	3-21
1.5	Reporte de Movimientos	3-25

CAPITULO 4 MANTENIMIENTO DE USUARIOS

1	MANTENIMIENTO DE USUARIOS	4- 2
1.1	Ingreso de Usuarios	4- 4
1.2	Modificación de Usuarios	4-10
1.3	Eliminación de Usuarios	4-14
1.4	Consulta de Usuarios	4-17
1.4.1	Consulta específica de Usuarios	4-18
1.4.2	Consulta general de Usuarios	4-21
1.5	Reporte de Usuarios	4-23

CAPITULO 5 CONSULTAS AL SISTEMA

1	CONSULTAS AL SISTEMA	5- 2
1.1	Consulta de Saldos Pendientes	5- 4
1.1.1	Consulta específica Saldos Pendientes	5- 5
1.1.2	Consulta General Saldos Pendientes ..	5- 8
1.2	Consulta Control de Gastos	5-12
1.3	Consulta Control de Aportes	5-16
1.4	Consulta Seguimiento Disponibilidad ..	5-20
1.5	Análisis y Distrib. de Presupuestos ..	5-24

CAPITULO 6 REPORTES DEL SISTEMA

1	REPORTES DEL SISTEMA	6- 2
1.1	Reporte Saldos Pendientes	6- 3
1.2	Reporte Control de Gastos	6- 7
1.3	Reporte Control de Aportes	6-11
1.4	Reporte Seguimiento Disponibilidad ..	6-15
1.5	Reporte Informe Genral de Presupuesto ..	6-19
1.6	Reporte Análisis/Distrib. de Presup... ..	6-24

CAPITULO 7 PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES

1	PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES	7- 2
1.1	Cierre Diario	7- 3
1.1.1	Respaldar Archivos	7- 4
1.1.2	Listado de Movimientos diarios	7- 9
1.2	Cierre Anual	7-13
1.2.1	Impresión de Presupuestos a eliminar.	7-14
1.2.2	Limpieza de Presupuestos	7-17
1.3	Procesos Especiales	7-20
1.3.1	Actualizar Parametros del Sistema ...	7-21
1.3.2	Restaurar archivos	7-25

INGRESO AL SISTEMA

CAPITULO 1



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

1 ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Presupuesto se debe digitar PRES, luego se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1 en la cual se pide el ingreso de Código del Usuario y Clave de Seguridad.

FIGURA 1.1 PANTALLA DE SEGURIDAD

PRESUPUESTO SPN0001	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 01:14:31
PANTALLA DE SEGURIDAD CODIGO DEL USUARIO : 00 CLAVE DE SEGURIDAD : [ESC] FIN SESION		

Digite Código del Usuario y Clave de Seguridad con la cual el sistema le reconocerá, para permitirle el acceso al Menu Principal.

Si el código del Usuario es incorrecto, en la parte inferior de la pantalla se le presenta el siguiente mensaje:

Usuario no existe

Si el Código del Usuario es correcto y la Clave de Seguridad incorrecta, en la parte inferior de la pantalla se le presenta el siguiente mensaje:

Personal no permitido

Luego de cualquiera de estos dos mensajes, el sistema esperará hasta que se le presione la tecla <ENTER>, y nuevamente podrá efectuar el ingreso.

NOTA : Si no desea ingresar al sistema, presione la tecla [ESC], para Fin de Sesión y retornará al Sistema Operativo.



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

2 NIVELES DE USUARIOS

Una vez que el ingreso al usuario del sistema es permitido se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, la cual será visualizada por todos los usuarios.

FIGURA 1.2 PANTALLA DE MENU PRINCIPAL

PRESUPUESTO
SPH0001

FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA
Y CIENCIAS DEL MAR

16/06/91
23:00:07

MENU PRINCIPAL 1. MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS 2. MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS 3. MANTENIMIENTO DE USUARIOS 4. CONSULTAS AL SISTEMA 5. REPORTES DEL SISTEMA 6. PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES OPCION [] [ESC] FIN SESION
--

De acuerdo al nivel de cada usuario se permitirá el acceso a las respectivas opciones.

Existen tres Niveles de Usuarios que son:

- Usuario de Nivel Alto (0)
- Usuario de Nivel Medio (1)
- Usuario de Nivel Bajo (2)

2.1 USUARIO DE NIVEL ALTO (0)

Este usuario tiene acceso a todas las opciones que presenta el Menu Principal y es considerado como el usuario principal del Sistema.

2.2 USUARIO DE NIVEL MEDIO (1)

Este usuario puede ejecutar las siguientes opciones del sistema:

- Mantenimiento de Movimientos
- Mantenimiento de Usuarios
- Consultas al Sistema
- Reportes del Sistema

2.3 USUARIO DE NIVEL BAJO (2)

Este usuario solo puede ejecutar dos opciones del sistema que son:

- Consultas al Sistema
- Reportes del Sistema

Si dentro de los niveles de Usuario Medio y Bajo, se llegara a seleccionar opciones a las cuales no tienen acceso, el sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla un mensaje:

Personal no permitido

Luego esperará a que digiten las opciones permitidas a cada usuario.

NOTA : Si no desea ingresar al sistema digitando ninguna opción, presione la tecla [ESC], para Fin de Sesión y retornará al Sistema Operativo DOS.



**BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS**

3 SALIDA DEL SISTEMA

Para finalizar su sesión de trabajo en el Sistema de presupuesto Ud. puede hacerlo presionando la tecla [ESC], con lo cual retornará al Sistema Operativo DOS.

NOTA : Esta tecla se encuentra activa en cualquiera de los menús y pantallas del Sistema.

4 CONSIDERACIONES GENERALES

Los mensajes que presenta el sistema ya sean de notificaciones o de error, se encuentran impresos en éste Manual con letras *Itálicas*, por ejemplo el siguiente mensaje:

Mensaje de error del Sistema de Presupuesto

MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS

CAPITULO 2

1 MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS

Al escoger este módulo se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1, que posee 5 opciones entre las que tenemos:

Ingreso, Modificación, Eliminación, Consultas y Reportes.

FIGURA 1.1 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPM1001	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:00:12
MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS 1. INGRESO 2. MODIFICACION 3. ELIMINACION 4. CONSULTA 5. REPORTE OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Se requiere que seleccione cualquier opción para continuar el proceso de la misma.

Cuando desee salir de esta pantalla, presione la tecla [F3], e irá al Menú Anterior del cual fue llamado.

Si no desea continuar trabajando en el Sistema de Presupuesto usted podrá retornar al Sistema Operativo DOS presionando la tecla [ESC].

1.1 INGRESO DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.2 PANTALLA DE INGRESO DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPP1101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:03:00
INGRESO DE PRESUPUESTOS		
Año del Presupuesto : 0000		
Rubro del Presupuesto: 00		
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion	
02 Administracion	10 Vehiculo	
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion	
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda	
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas	
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros	
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos	
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos	
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

NOTA: Para bajar el cursor de un campo (dato) a otro, use la tecla <ENTER>.

Para subir el cursor use la tecla que contiene una Flecha que apunta hacia arriba.



esta tecla se encuentra en el teclado numérico.

Luego de cada Mensaje que el sistema le presente, por favor presione la tecla <ENTER> para continuar.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año cuando se crea un presupuesto, por lo general se trata del año corriente.

Usted deberá ingresar los 4 dígitos del año, en caso contrario el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

RUBRO DEL PRESUPUESTO

Los rubros se encuentran divididos en dos áreas: Sueldos y Salarios, Operación e Inversión. Todos los códigos de rubros los puede visualizar en pantalla desde el 01 hasta el 16.

Deberá ingresar los 2 dígitos que componen el código del rubro de acuerdo a su selección.

En caso de no ingresar nada el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el rubro a presupuestar

Si por el contrario, usted digito el código errado, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Rubro a presupuestar no existe

Si usted por error intenta ingresar un presupuesto ya existente, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Presupuesto ya existe

Una vez que sus datos ingresados son correctos y aceptados, el sistema le presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.3, en donde continúa el ingreso de presupuesto referentes a ese año y rubro.

FIGURA 1.3 PANTALLA DE INGRESO DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPP1101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:03:00
------------------------	---	----------------------

INGRESO DE PRESUPUESTOS			
Anio del Presupuesto : 1991	Estatus (P/A)	: A	
Rubro del presupuesto: 01 Direccion Tecnica - Sueldos			
Fecha de presentacion: 10/06/91	Fecha de aprobacion	: 16/06/91	
Total presupuestado :	16,400,000.00		
VALORES PRESUPUESTADOS			
Enero :	2,000,000.00	Julio :	0.00
Febrero :	2,000,000.00	Agosto :	0.00
Marzo :	2,000,000.00	Septiembre :	0.00
Abril :	2,000,000.00	Octubre :	0.00
Mayo :	2,000,000.00	Noviembre :	4,000,000.00
Junio :	2,000,000.00	Diciembre :	400,000.00
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION	

ESTA CORRECTO (S/N)

ESTATUS (P/A)

Existen dos estados para un presupuesto, es decir cuando el Presupuesto es Presentado (P) para su aprobación y cuando ya está Aprobado (A).

En caso de no ingresar el estado o de digitar otra letra que no sea P o A, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese estatus (A/P)

FECHA DE PRESENTACION

Esta fecha es cuando el presupuesto es presentado y deberá ser ingresada en formato DD/MM/AA.

Si por error usted digito mal la fecha de presentación, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Error en fecha de Presentación

Si usted digito (P) en el estatus, es necesario que ingrese la fecha de presentación, de lo contrario el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese la fecha de presentación

Si por error usted en el estatus (P) aparte de ingresar la fecha de presentación, también ingresa la fecha de aprobación, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

No debe ingresar fecha de aprobación

FECHA DE APROBACION

Esta fecha es cuando el presupuesto después de haber sido presentado es aprobado, deberá ser ingresada en formato DD/MM/AA.

Si por error usted digito mal la fecha de aprobación, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Error en fecha de aprobación

Si usted digito (A) en el estatus, tiene la opción de ingresar la fecha de presentación y por supuesto debe ingresar la fecha de aprobación, de lo contrario el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese la fecha de aprobación

TOTAL PRESUPUESTADO

Este campo será la suma de todos los valores presupuestados que usted deberá ingresar para cada mes del año y el sistema se lo proporcionará automáticamente después que realice el ingreso.

VALORES PRESUPUESTADOS

Son los valores requeridos en cada mes del año para el presupuesto.

Por lo menos usted deberá ingresar un valor presupuestado en algún mes del año, de lo contrario, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese los valores Presupuestados

Después que usted haya ingresado toda la información, el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar los datos encuentra algún error, conteste N (no), lo cual le permitirá cambiar la información ingresada a partir de el Estatus en adelante, ya que ahí se posicionará el cursor.

Si no existe ningún error en los datos usted debe contestar S (si), el sistema aceptará la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Ingreso de Presupuesto O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de ingreso de presupuesto.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.2 MODIFICACION DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.4, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.4 PANTALLA DE MODIFICACION DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPP1201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:08:42
------------------------	---	----------------------

MODIFICACION DE PRESUPUESTOS	
Año del Presupuesto : 0000	
Rubro del Presupuesto: 00	
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion
02 Administracion	10 Vehiculo
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos
[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION

La Modificación se usa para cambiar algún dato del presupuesto que haya sido mal ingresado.

El sistema le permitirá cambiar cualquier dato.

excepto el Año y el Rubro del Presupuesto, en cuyo caso tendrá que eliminar el presupuesto y luego volverlo a ingresar.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de presupuesto.

A continuación el proceso de Modificación de Presupuesto, es similar a los pasos que se siguen en el Ingreso de presupuesto.

El sistema le pide al usuario en esta primera pantalla que ingrese:

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

Las validaciones de los campos de año y rubro que son los datos de entrada y los mensajes que muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si los datos de año y rubro son correctos pero no han sido previamente ingresados al sistema, este le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existe registro del Presupuesto

Si existe la información correspondiente a ese año y rubro en el archivo, el sistema le mostrará una pantalla completa con los datos previamente ingresados los cuales van a ser modificados.

El sistema le presenta la pantalla de la Fig. 1.5, la cual se desplegará con toda la información:

FIGURA 1.5 PANTALLA DE MODIFICACION DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPP1201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:10:46
MODIFICACION DE PRESUPUESTOS		
Año del Presupuesto : 1991		Estatus (P/A) : A
Rubro del Presupuesto: 01 Direccion Tecnica - Sueldos		
Fecha de presentacion: 10/06/91		Fecha de aprobacion : 16/06/91
Total presupuestado :		16,400,000.00
VALORES PRESUPUESTADOS		
Enero :	2,000,000.00	Julio : 0.00
Febrero :	2,000,000.00	Agosto : 0.00
Marzo :	2,000,000.00	Septiembre : 0.00
Abril :	2,000,000.00	Octubre : 0.00
Mayo :	2,000,000.00	Noviembre : 4,000,000.00
Junio :	2,000,000.00	Diciembre : 400,000.00
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

Modificacion de presupuesto O.K.

Usted podrá efectuar la Modificación de Presupuesto en los siguientes campos:

- Estatus (P/A)
- Fecha de presentación
- Fecha de aprobación
- Valores presupuestados

Recuerde que las validaciones y mensajes de éstos campos que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Después que usted haya realizado las modificaciones respectivas de la información, el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar nuevamente los datos encuentra algún error, conteste N (no), lo cual le permitirá cambiar otra vez la información ingresada a partir de el Estatus en adelante, ya que ahí se posicionará el cursor.

Si no existe ningún error en los datos ya modificados usted debe contestar S (si), el sistema aceptará nuevamente la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Modificación de Presupuesto O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de modificación de presupuesto.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.3 ELIMINACION DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.6, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.6 PANTALLA DE ELIMINACION DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPS1201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 01:11:55
ELIMINACION DE PRESUPUESTOS		
Año del Presupuesto : 0000		
Rubro del presupuesto: 00		
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion	
02 Administracion	10 Vehiculo	
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion	
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda	
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas	
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros	
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos	
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos	
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

La Eliminación se usa para borrar físicamente un rubro de presupuesto.

Es importante que tenga mucho cuidado, ya que

este proceso sólo puede efectuarse cuando el rubro de presupuesto no tenga movimientos.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de presupuesto.

A continuación el proceso de Eliminación de Presupuesto, en su primera parte es similar a los pasos que se siguen en el Ingreso y Modificación de presupuesto.

El sistema le pide al usuario en esta pantalla que ingrese:

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

Las validaciones de año y rubro que son los datos de entrada y los mensajes que muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si los datos de año y rubro son correctos pero no han sido previamente ingresados al sistema, este le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existe registro del Presupuesto

Si por error usted ingresa un año y rubro que se encuentre en el archivo, y este tenga el Estatus de Aprobado (A), el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

El rubro se encuentra con estatus aprobado

Si no existe ningún inconveniente para eliminar un rubro, el sistema le mostrará la pantalla de la

Fig. 1.7, la cual se desplegará con la siguiente información:

FIGURA 1.7 PANTALLA DE ELIMINACION DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPS1201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 01:13:01
ELIMINACION DE PRESUPUESTOS		
Año del Presupuesto : 1991		Estatus (P/A) : P
Rubro del presupuesto: 02 Administracion - Sueldos		
Fecha de presentación: 02/10/91		Fecha de aprobación : 00/00/00
Total presupuestado :		10,000,000.00
VALORES PRESUPUESTADOS		
Enero :	0.00	Julio : 0.00
Febrero :	5,000,000.00	Agosto : 0.00
Marzo :	5,000,000.00	Septiembre : 0.00
Abril :	0.00	Octubre : 0.00
Mayo :	0.00	Noviembre : 0.00
Junio :	0.00	Diciembre : 0.00
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION
DESEA ELIMINAR (S/N)		

Como se puede apreciar el sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Desea eliminar (S/N)

que confirmará sus deseos de eliminar o no el rubro.

Si al verificar los datos ya no desea eliminar

conteste N (no), lo cual le permitirá continuar con otro proceso de eliminación.

Si en realidad ya no necesita ese rubro usted debe contestar S (si), el sistema borrará ese registro del archivo con toda la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Eliminación de Presupuesto O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de eliminación de rubros de presupuestos.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4 CONSULTA DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.8, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.8 PANTALLA DE CONSULTA DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPM1401	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:19:20
MANTENIMIENTO DE PRESUPUESTOS CONSULTA 1. ESPECIFICA 2. GENERAL OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Usted debe seleccionar la opción de consulta que desee, de acuerdo a su necesidad, es decir entre:

- Consulta Específica
- Consulta General

1.4.1 CONSULTA ESPECIFICA

Si usted desea verificar información de un sólo rubro deberá elegir esta opción, el sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.9, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.9 CONSULTA ESPECIFICA DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPS1411	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:21:34
------------------------	---	----------------------

CONSULTA ESPECIFICA DE PRESUPUESTOS	
Año del Presupuesto : 0000	
Rubro del presupuesto: 00	
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion
02 Administracion	10 Vehiculo
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos
[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION

El sistema en esta parte requiere del ingreso de:

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las

teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de presupuesto.

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si existe la información correspondiente a ese año y rubro en el archivo, el sistema le mostrará la pantalla de la Fig.1.10, con todos los datos correspondientes:

FIGURA 1.10 CONSULTA ESPECIFICA DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPS1411	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:23:22
------------------------	---	----------------------

CONSULTA ESPECIFICA DE PRESUPUESTOS			
Año del Presupuesto : 1991		Estatus (P/A) : A	
Rubro del presupuesto: 01 Direccion Tecnica - Sueldos			
Fecha de presentacion: 10/06/91		Fecha de aprobacion : 16/06/91	
Total presupuestado :		16,400,000.00	
VALORES PRESUPUESTADOS			
Enero :	2,000,000.00	Julio :	0.00
Febrero :	2,000,000.00	Agosto :	0.00
Marzo :	2,000,000.00	Septiembre :	0.00
Abril :	2,000,000.00	Octubre :	0.00
Mayo :	2,000,000.00	Noviembre :	4,000,000.00
Junio :	2,000,000.00	Diciembre :	400,000.00
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION	

Consulta de presupuestos O.K.

En la parte inferior de la pantalla se puede

apreciar un mensaje con el cual se da por terminada la consulta específica:

Consulta de Presupuesto O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta específica de rubros de presupuestos.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4.2 CONSULTA GENERAL

Si usted eligió esta opción podrá apreciar visualmente un grupo de rubros correspondiente a un año determinado en diferentes estatus, el sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.11, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.11 CONSULTA GENERAL DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO		FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA		16/06/91	
SPS1421		Y CIENCIAS DEL MAR		23:23:37	
CONSULTA GENERAL DE PRESUPUESTOS					
Año de Presupuestos : 0000 Estado de Presupuestos : A = Aprobado P = Presentado					
 BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS					
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION					

El sistema requiere el ingreso de año del presupuesto y el estado del presupuesto ya sea (P) o (A).

Si usted digito un año correcto y no existen presupuestos para ese año en ningún estatus, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen Presupuestos para ese año

Si los datos ingresados son correctos el sistema le muestra la pantalla de la Fig. 1.12, con toda la información referente a ese año y estatus:

FIGURA 1.12 CONSULTA GENERAL DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SP51421

FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR

16/06/91 23:23:37

CONSULTA GENERAL DE PRESUPUESTOS

Año de Presupuestos : 1991

Estado : Todos

E C	Descripcion	Fecha Pre.	fecha App.	Valor total	Presup.
A 01	Direccion Tecnica - Sueldos	10/06/91	16/06/91	16,400,000.00	
P 02	Administracion - Sueldos	02/10/91		10,000,000.00	

[ENTER] CONTINUA [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION

Fin de Consulta

Si usted visualiza que la pantalla esta

llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta general de rubros de presupuestos.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.5 REPORTE DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.13, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.13 PANTALLA DE IMPRESION DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPR1501	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:27:29
IMPRESION DE PRESUPUESTOS		
AÑO DE PRESUPUESTOS : 0000		
ESTADO DE PRESUPUESTOS :		
P = Presentado		
A = Aprobado		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

!! Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

El sistema requiere el ingreso de año del presupuesto y el estado del presupuesto ya sea (P) o (A).

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de presupuesto.

Se presentan dos tipos de reportes:

- Presupuestos Presentados
- Presupuestos Aprobados

Como podemos apreciar en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Encienda la impresora y coloque papel de impresión

por favor realice esta acotación para el buen funcionamiento de su sistema.

Si usted digito un año correcto y no existen presupuestos para ese año en ningún estatus, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen Presupuestos para ese Año

Si los datos ingresados son correctos el sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambio de decisión y no desea imprimir debe contestar **N** (no), lo cual permite retornar a la pantalla anterior para otra impresión.

Si usted ya tiene lista la impresora y el papel conteste **S** (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

Impresión ocurriendo por favor espere

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

En la página siguiente se detalla la Impresión:

C.E.N.A.I.M. LISTADO DE PRESUPUESTOS PAG. 1
 PRESUPUESTO 91/06/17 ANIO: 1991

Est Cod	Descripcion	Fecha Pre.	Fecha App.	Valor presupuestado
1-1-1	-----1-1-1-----			
App 01	Direccion Tecnica - Sueldos	10/06/91	16/06/91	16,400,000.00
Pre 02	Administracion - Sueldos	02/10/91	02/10/91	10,000,000.00
App 03	Mantenimiento - Sueldos	02/10/91	02/10/91	29,000,000.00
App 04	Servicios Basicos - Sueldos	10/06/91	10/06/91	80,000,000.00
App 05	Areas Tecnicas - Sueldos	10/06/91	10/06/91	60,000,000.00
App 06	Proteccion, Adec. y Const.	10/06/91	10/06/91	90,000,000.00
App 07	Combustibles	02/06/91	02/06/91	8,000,000.00
App 08	Mantenimiento General/Repues.	10/06/91	10/06/91	28,000,000.00
App 09	Alimentacion	10/06/91	10/06/91	16,000,000.00
App 10	Vehiculo	10/06/91	10/06/91	440,000,000.00
App 11	Luz, Agua y Comunicacion	15/06/91	15/06/91	2,000,000.00
App 12	Capacitacion, Viaticos /ayuda	15/06/91	15/06/91	10,000,000.00
App 13	Seguros de Equipos y Personas	10/06/91	15/06/91	20,000,000.00
App 14	Limpieza y otros	16/06/91	16/06/91	2,000,000.00

Numero total de Presupuestos : 14

Valor total de Presupuestos : 811,400,000.00

MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS



CAPITULO 3

1 MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS

Al escoger este módulo se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1, que posee 5 opciones entre las que tenemos:

Ingreso, Modificación, Eliminación, Consultas y Reportes.

FIGURA 1.1 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPM2001	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:38:10
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS 1. INGRESO 2. MODIFICACION 3. ELIMINACION 4. CONSULTA 5. REPORTE OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Se requiere que seleccione cualquier opción para continuar el proceso de la misma.

Cuando desee salir de esta pantalla, presione la tecla [F3], e irá al Menú Anterior del cual fué llamado.

Si no desea continuar trabajando en el Sistema de Presupuesto usted podrá retornar al Sistema Operativo DOS presionando la tecla [ESC].



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.1 INGRESO DE MOVIMIENTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.2 PANTALLA DE INGRESO DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPP2101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:39:56
INGRESO DE MOVIMIENTOS		
Año del Presupuesto : 0000 Rubro Pres. afectado : 00		
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion	
02 Administracion	10 Vehiculo	
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion	
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda	
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas	
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros	
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos	
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos	
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

NOTA: Para bajar el cursor de un campo (dato) a otro, use la tecla <ENTER>.

Para subir el cursor use la tecla que contiene una **Flecha** que apunta hacia arriba,

esta tecla se encuentra en el teclado numérico.

Luego de cada Mensaje que el sistema le presente, por favor presione la tecla <ENTER> para continuar.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año cuando se crea un presupuesto, por lo general se trata del año corriente.

Usted deberá ingresar los 4 dígitos del año, en caso contrario el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el año del presupuesto

RUBRO PRESUPUESTADO AFECTADO

Los rubros se encuentran divididos en dos áreas: Sueldos y Salarios, Operación e Inversión. Todos los códigos de rubros los puede visualizar en pantalla desde el 01 hasta el 16.

Deberá ingresar los 2 dígitos que componen el código del rubro de acuerdo a su selección, en caso de no ingresar nada el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el rubro presupuestado afectado

Si por el contrario, usted digito el código errado, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Rubro presupuestado no existe

Si usted por error intenta ingresar un movimiento

a una partida presupuestaria que no ha sido previamente ingresada, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existe registro del presupuesto

Una vez que sus datos ingresados son correctos y aceptados, el sistema le presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.3, en donde continúa el ingreso de movimientos referentes a ese año y rubro.

FIGURA 1.3 PANTALLA DE INGRESO DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPP2101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:41:06
------------------------	---	----------------------

INGRESO DE MOVIMIENTOS

Año del presupuesto : 1991 Secuencia : 000001
Rubro Pres. afectado : 01 Direccion Tecnica - Sueldos

Tipo de movimiento : 6 (G=Gastos, A=Aportes)
Fecha del movimiento : 16/06/91

Descripcion persona : ECON. MAURA FLORES
Descripcion motivo : PAGO A DIRECTORES

Valor del movimiento : 10,000,000.00

[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION
--------------------	------------------

ESTA CORRECTO (S/N)

SECUENCIA

Es un número secuencial de 6 dígitos, el cual será dado automáticamente por el sistema para cada ingreso de movimiento. La secuencia es muy importante ya que será la clave de acceso para el resto de opciones de movimientos.

TIPO DE MOVIMIENTO

Se pueden originar dos tipos de movimientos para un rubro presupuestario, es decir el Presupuesto puede ser aumentado por Aportes (A) o disminuido por Gastos (G).

En caso de no ingresar el tipo o de digitar otra letra que no sea G o A, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese tipo de movimiento (G/A)

FECHA DE MOVIMIENTO

Esta fecha es cuando se origina el gasto o aporte al rubro y deberá ser ingresada en formato DD/MM/AA.

En caso de no ingresar la fecha del movimiento, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese la fecha del movimiento

Si por error usted digito mal la fecha del movimiento, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Error en fecha del movimiento

DESCRIPCION PERSONA

Descripción o nombre de la Entidad / Persona que realiza un Aporte / Gasto, es un campo que permite ingreso de 30 caracteres alfanumericos.

Si por error no digito datos, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese la descripción persona

DESCRIPCION MOTIVO

Descripción del motivo por el cual se realiza el movimiento ya sea por Aportes / Gastos, es un campo que permite ingreso de 30 caracteres alfanumericos.

Si por error no digito datos, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese la descripción motivo

VALOR DEL MOVIMIENTO

Es el valor del Aporte / Gasto por el cual se realiza el movimiento del rubro presupuestado.

Si por equivocación usted no ingreso un valor, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el valor del movimiento

Después que usted haya ingresada toda la información, el sistema le mostrará un mensaje en la

parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar los datos encuentra algún error, conteste **N** (no), lo cual le permitirá cambiar la información ingresada a partir del Tipo de Movimiento en adelante, ya que ahí se posicionará el cursor.

Si no existe ningún error en los datos usted debe contestar **S** (si), el sistema aceptará la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Ingreso de movimiento O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de ingreso de movimiento.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.2 MODIFICACION DE MOVIMIENTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.4, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.4 PANTALLA DE MODIFICACION DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPP2201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:44:09
MODIFICACION DE MOVIMIENTOS		
Secuencia : 000000		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

La Modificación se usa para cambiar algún dato del movimiento que haya sido mal ingresado.

El sistema le permitirá cambiar datos,

referentes a:

- Descripciones de Persona
- Descripciones de Motivo
- Valor del Movimiento

con respecto al resto de datos, si no está conforme con lo ingresado deberá proceder a eliminar el movimiento y luego volverlo a ingresar.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de movimientos.

Para proceder a la Modificación de Movimiento, el sistema le pedirá que ingrese el Número Secuencial que la identifica por **Secuencia** y fué proporcionado en el ingreso automáticamente.

Si por error usted no digita nada en este campo, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el número de secuencia del movimiento

Si por el contrario, usted digito una secuencia errada, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existe esa secuencia de movimiento

Si existe la información correspondiente a esa secuencia en el archivo, el sistema le mostrará una pantalla completa con los datos de movimiento previamente ingresados los cuales van a ser modificados.

El sistema le presenta la pantalla de la Fig.

1.5. la cual se desplegará con toda la información:

FIGURA 1.5 PANTALLA DE MODIFICACION DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SFP2201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:44:00
------------------------	---	----------------------

MODIFICACION DE MOVIMIENTOS

Anio del Presupuesto :	1991	Secuencia :	000001
Rubro Pres. afectado :	01 Direccion Tecnica - Sueldos		
Tipo de movimiento :	G (G=Gastos, A=Aportes)		
Fecha del movimiento :	16/06/91		
Descripcion persona :	ECON. MAURA FLORES		
Descripcion motivo :	PAGO A DIRECTORES		
Valor del movimiento :	8,000,000.00		

[F3] MENU ANTERIOR
[ESC] FIN SESION

Modificacion de Movimiento O.K.

Recuerde las validaciones y mensajes que presentan los campos que se pueden modificar son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de movimientos.

Después que usted haya realizado las modificaciones respectivas de la información, el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar nuevamente los datos encuentra algún error, conteste N (no), lo cual le permitirá cambiar otra vez la información ingresada a partir de la Descripción Persona en adelante, ya que ahí se posicionará el cursor.

Si no existe ningún error en los datos ya modificados usted debe contestar S (si), el sistema aceptará nuevamente la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Modificación de movimiento O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de modificación de movimientos.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1.3 ELIMINACION DE MOVIMIENTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.6, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.6 PANTALLA DE ELIMINACION DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPP2301	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:47:44
ELIMINACION DE MOVIMIENTOS		
Secuencia : 000000		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

La Eliminación de Movimientos se usa para borrar la información correspondiente a un movimiento generado para un rubro presupuestario específico.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de

Como se puede apreciar el sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Desea eliminar (S/N)

que confirmará sus deseos de eliminar o no el movimiento.

Si al verificar los datos ya no desea eliminar conteste N (no), lo cual le permitirá continuar con otro proceso de eliminación.

Si en realidad ya no necesita ese movimiento usted debe contestar S (si), el sistema borrará ese registro del archivo con toda la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Eliminación de movimiento O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de eliminación de movimientos de partidas presupuestarias.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4 CONSULTA DE MOVIMIENTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.8, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.8 PANTALLA DE CONSULTA DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPM2401	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:51:10
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS CONSULTA 1. ESPECIFICA 2. GENERAL OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Usted debe seleccionar la opción de consulta que desee, de acuerdo a su necesidad, es decir entre:

- Consulta Específica
- Consulta General

1.4.1 CONSULTA ESPECIFICA

Si usted desea verificar información de un sólo movimiento deberá elegir esta opción, el sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.9, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.9 PANTALLA DE CONSULTA ESPECIFICA DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPS2411	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:54:15
CONSULTA ESPECIFICA DE MOVIMIENTOS Secuencia : 000000		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de movimiento.

Para proceder a esta Consulta Específica,

el sistema le pedirá que ingrese el Número Secuencial que la identifica por **Secuencia** y fué proporcionado en el ingreso automáticamente.

Recuerde el proceso de validaciones y mensajes en esta parte es similar al realizado en modificaciones de movimientos.

Si existe la información correspondiente a esa secuencia en el archivo, el sistema le mostrará la pantalla de la Fig.1.10, con todos los datos correspondientes:

FIGURA 1.10 PANTALLA DE CONSULTA ESPECIFICA DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPS2411	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:56:19
------------------------	---	----------------------

CONSULTA ESPECIFICA DE MOVIMIENTOS

Año del Presupuesto : 1991 Secuencia : 000001
Rubro Pres. Afectado : 01 Direccion Tecnica - Sueldos

Tipo de movimiento : G (G=Gastos, A=Aportes)
Fecha del movimiento : 16/06/91

Descripcion persona : ECON. MAURA FLORES
Descripcion motivo : PAGO A DIRECTORES

Valor del movimiento : 8,000,000.00

[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION

Consulta de Movimientos O.K.

En la parte inferior de la pantalla se puede apreciar un mensaje con el cual se da por terminada la consulta específica:

Consulta de movimiento O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta específica de movimientos de partidas presupuestarias.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4.2 CONSULTA GENERAL

Si usted eligió esta opción podrá apreciar visualmente todos los registros efectuados de un tipo de movimiento seleccionado.

El sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.11, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.11 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPS2421	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	16/06/91 23:57:46
------------------------	---	----------------------

CONSULTA GENERAL DE MOVIMIENTOS	
Fecha Inicial	: 00/00/00
Fecha Final	: 00/00/00
Tipo de movimiento	:
	B = Gastos
	A = Aportes
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION	

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>.

dadas en el ingreso de movimiento.

El sistema requiere el ingreso de:

- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Tipo de Movimiento

FECHA INICIAL Y FINAL

Estas fechas son el rango en la que usted va a visualizar la consulta de un tipo de movimiento específico y deberán ser ingresadas en formato DD/MM/AA.

En caso de no ingresar cualquiera de las fechas, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje respectivamente:

Ingrese fecha inicial / final

Si por error usted digito mal ya sea la fecha inicial/final, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje respectivamente:

Error en fecha inicial / final

TIPO DE MOVIMIENTO

Debe ingresar porque tipo desea ver la consulta sea (G/A), en el rango de fechas antes especificado.

Si por error digita mal el tipo de movimiento, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Tipo de movimiento no válido

En caso de no existir movimientos para cualquiera de los tipos ingresados, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existen movimientos para ese año

Si los datos ingresados son correctos el sistema le muestra la pantalla de la Fig. 1.12, con la información dentro del rango especificado y tipo de movimiento:

FIGURA 1.12 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPS2421	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:00:43	
CONSULTA GENERAL DE MOVIMIENTOS			
Fechas : 01/01/91 - 12/12/91		Tipo de Movimiento : Todos	
F/mov.	Rubro afectado	T S/mov Persona Motivo Valor Movim.	
16/06/91	Direccion Tecnica	6 00001 ECON. MAURA F PAGO A DIRECT	8,000,000.00
16/06/91	Mantenimiento	A 00002 IVONNE ERAZO PAGO A EMPLEA	3,000,000.00
[ENTER] CONTINUA [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION			

Fin de Consulta

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta general de movimientos de partidas presupuestarias.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.5 REPORTE DE MOVIMIENTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.13, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.13 PANTALLA DE IMPRESION DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPM2501	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:05:06
MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS REPORTE 1. POR SECUENCIA DE MOVIMIENTO 2. POR AÑO PRESUPUESTADO OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Deberá elegir la opción de impresión que desea:

- Por secuencia de movimiento
- Por año presupuestado

1.5.1 POR SECUENCIA DE MOVIMIENTO

Si usted escogió esta opción, el sistema le presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.14, la cual requerirá de datos de entrada:

FIGURA 1.14 PANTALLA DE IMPRESION DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPR2511	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:06:47
IMPRESION DE MOVIMIENTOS POR SECUENCIA		
Secuencia inicial : 000000		
Secuencia final : 000000		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

!! Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de movimiento.

Usted debe ingresar el rango de la secuencia

es decir, el Número Secuencial Inicial y el Número Secuencial Final, para que de acuerdo a esto obtenga su impresión.

Como podemos apreciar en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Encienda la impresora y coloque papel de impresión

por favor realice esta acotación para el buen funcionamiento de su sistema.

Si sus datos de secuencia estan correctos, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambio de decisión y no desea imprimir debe contestar N (no), lo cual permite retornar a la pantalla anterior para ingresar otra secuencia de impresión.

Si usted ya tiene lista la impresora y el papel conteste S (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

Impresión ocurriendo por favor espere

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

En la página siguiente se detalla la Impresión:

PAG. 1
SEC.: 000001-000010

Sec. Año Rubro afectado T f/movim. Persona Holivo Valor Movim.

Numero de Movimientos :		7
00001	1991 Direccion Tecnica	- G 16/86/91 ECOM, MAURA FLORES
00002	1991 Mantenimiento	- A 16/86/91 IVONNE ERAZO
00003	1991 Direccion Tecnica	- G 17/86/91 IVONNE ERAZO
00004	1991 Direccion Tecnica	- A 17/86/91 VINICIO ESPINOSA
00005	1991 Direccion Tecnica	- A 17/86/91 GORIERMO
00006	1991 Mantenimiento	- A 17/86/91 PATRICIA
00007	1991 Servicios Basicos	- G 17/86/91 VINICIO
4,000,000.00	PAGAR OBREROS	
5,000,000.00	AYUDA	
50,000,000.00	AFORTE VOLUNTARIO	
10,000,000.00	AFORTE ESP.	
2,000,000.00	PAGO DIRECTOR	
3,000,000.00	PAGO A EMPLEADOS	
8,000,000.00	PAGO A DIRECTORES	

Número de Movimientos : 7

1.5.2 POR AÑO PRESUPUESTADO

Si usted escogió esta opción, el sistema le presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.15, la cual requerirá de datos de entrada:

FIGURA 1.15 PANTALLA DE IMPRESION DE MOVIMIENTOS

PRESUPUESTO SPR2521	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:11:21
IMPRESION DE MOVIMIENTOS POR AÑO PRESUPUESTADO		
Año Presupuestado : 0000		
Tipo de movimiento :		
G = Gastos		
A = Aportes		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de movimiento.

Usted debe ingresar el año del presupuesto

del cual requiere la impresión junto con el tipo de movimiento sea un gasto o aporte (G/A).

Si por error no digita el año del presupuesto, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

Ingrese el año del presupuesto

Si por error no digita el tipo de movimiento por el que desea la impresión, el sistema le presenta el siguiente mensaje:

Tipo de movimiento no válido

Como podemos apreciar en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Encienda la impresora y coloque papel de impresión

por favor realice esta acotación para el buen funcionamiento de su sistema.

Si sus datos de año y tipo están correctos, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambio de decisión y no desea imprimir debe contestar N (no), lo cual permite retornar a la pantalla anterior para ingresar otra vez el año y tipo secuencia de impresión.

Si usted ya tiene lista la impresora y el

papel conteste S (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

Impresión ocurriendo por favor espere

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

En la página siguiente se detalla la Impresión: ~

C.E.N.A.I.M. LISTADO DE MOVIMIENTOS POR AÑO 91/86/17 PRESUPUESTO FAG. 1 AÑO: 1991

Sec. Rubro afectado	F/Movim.	Persona	Motivo	Valor Movim.
00004 Direccion Tecnica - A 17/86/91 VINICIO ESPINOSA			AFORTE ESP.	30.000.000.00
00005 Direccion Tecnica - A 17/86/91 GOBIERNO			AFORTE VOLUNTARIO	50.000.000.00
00001 Direccion Tecnica - G 16/86/91 ECON. MAURA FLORES			PAGO A DIRECTORES	8.000.000.00
00003 Direccion Tecnica - G 17/86/91 IVONNE ERAZO			PAGO DIRECTOR	2.000.000.00
00002 Mantenimiento - A 16/86/91 IVONNE ERAZO			PAGO A EMPLEADOS	3.000.000.00
00006 Mantenimiento - A 17/86/91 PATRICIA			AYUDA	5.000.000.00
00007 Servicios Basicos - G 17/86/91 VINICIO			PAGAR OBREROS	4.000.000.00

Número de Movimientos : 7

MANTENIMIENTO DE USUARIOS



CAPITULO 4

1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Al escoger este módulo se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1, que posee 5 opciones entre las que tenemos:

Ingreso, Modificación, Eliminación, Consultas y Reportes.

FIGURA 1.1 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE USUARIOS

PRESUESTO		FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR		17/06/91 00:14:28
MANTENIMIENTO DE USUARIOS				
1. INGRESO 2. MODIFICACION 3. ELIMINACION 4. CONSULTA 5. REPORTE				
OPCION []				
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION		

Permite la creación y mantenimiento de los usuarios que pueden trabajar en el sistema de

Presupuesto.

Se requiere que seleccione cualquier opción para continuar el proceso de la misma.

Cuando desee salir de esta pantalla, presione la tecla [F3], e irá al Menú Anterior del cual fue llamado.

Si no desea continuar trabajando en el Sistema de Presupuesto usted podrá retornar al Sistema Operativo DOS presionando la tecla [ESC].



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

1.1 INGRESO DE USUARIOS

El usuario deberá tener un nivel de acceso que le permita establecer las opciones que puede ejecutar.

Se ha determinado restricciones de operación de acuerdo al nivel de acceso de cada usuario.

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.2 PANTALLA DE INGRESO DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPP3101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:15:59
INGRESO DE USUARIOS		
Codigo del Usuario : 00		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

NOTA: Para bajar el cursor de un campo (dato) a otro, use la tecla <ENTER>.

Para subir el cursor use la tecla que contiene una **Flecha** que apunta hacia arriba, esta tecla se encuentra en el teclado numérico.

Luego de cada Mensaje que el sistema le presente, por favor presione la tecla <ENTER> para continuar.

CODIGO DEL USUARIO

Este será el código mediante el cual el usuario será reconocido por el sistema para los diferentes procesos.

Usted deberá ingresar los 2 digitos del código, en caso contrario el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el código del usuario

Si por error usted ingresa un código que ya existe, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Usuario ya existe

Una vez que el código del usuario ingresado sea correcto y aceptado, el sistema le pedirá el ingreso de la siguiente información:

- Clave de Seguridad
- Descripción
- Nivel de Acceso

La pantalla mostrada en la Fig. 1.3, nos permite

ver la continuación del ingreso:

FIGURA 1.3 PANTALLA DE INGRESO DE USUARIO

PRESUPUESTO SPP3101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:17:06
------------------------	---	----------------------

INGRESO DE USUARIOS

Codigo del Usuario : 06
 Clave de seguridad : XXXXX
 Descripcion : GEOMAR OBREGON
 Nivel de acceso : 2
 0 = Alto
 1 = Medio
 2 = Bajo

[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION

ESTA CORRECTO (S/N)

CLAVE DE SEGURIDAD

Esta clave será única de cada usuario, es decir, permitirá un control de acceso de usuarios más eficiente en el sistema.

Al momento de digitar esta clave por seguridad usted no podrá visualizarla.

En caso de no ingresar la clave, el sistema le

mostrará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Clave de seguridad no valida

DESCRIPCION

Es la descripción del usuario, ya sea su nombre o el nivel de acceso que tenga, es un campo que permite ingreso de 30 caracteres alfanumericos.

Si por error no digito datos, el sistema le mostrará en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese la descripcion del usuario

NIVEL DE ACCESO

Existen tres Niveles de Acceso para un usuarios que son:

- Usuario de Nivel Alto (0)
- Usuario de Nivel Medio (1)
- Usuario de Nivel Bajo (2)

(0) **USUARIO DE NIVEL ALTO .-** Este usuario tiene acceso a todas las opciones que presenta el Menu Principal y es considerado como el usuario principal del Sistema.

(1) **USUARIO DE NIVEL MEDIO.-** Este usuario puede ejecutar las siguientes opciones del sistema:

- Mantenimiento de Movimientos
- Mantenimiento de Usuarios

- Consultas al Sistema
- Reportes del Sistema

(2) **USUARIO DE NIVEL BAJO.** - Este usuario sólo puede ejecutar dos opciones del sistema que son:

- Consultas al Sistema
- Reportes del Sistema

Si no por error no digito nada, como se puede visualizar el sistema lo tomará como un usuario de nivel alto.

Si digito un nivel de acceso incorrecto, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Número de nivel no válido

Después que usted haya ingresado toda la información, el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar los datos encuentra algún error, conteste N (no), lo cual le permitirá cambiar la información ingresada a partir de la Clave de Seguridad en adelante, ya que ahí se posicionará el cursor.

Si no existe ningún error en los datos usted debe contestar S (si), el sistema aceptará la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte

inferior:

Ingreso de usuario O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de ingreso de usuarios.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.2 MODIFICACION DE USUARIOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.4, la cual se desplegará con la siguiente información:

FIGURA 1.4 PANTALLA DE MODIFICACION DE USUARIO

PRESUPUESTO SPP3201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:19:58
MODIFICACION DE USUARIOS		
Codigo del Usuario : 00		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Los datos de los usuarios creados mediante la opción de ingreso pueden ser Modificados con el uso de esta opción.

El sistema le permitirá cambiar datos de

usuarios, referentes a:

- Clave de Seguridad
- Descripción
- Nivel de Acceso

con respecto al código, si no está conforme con lo ingresado deberá proceder a eliminar el usuario y luego volverlo a ingresar.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de usuarios.

Para proceder a la Modificación del Usuario, el sistema le pedirá el ingreso de Código del usuario, con el cual accesará a la información.

Recuerde los mensajes que se presentan al no ingresar el código, o ingresarlo errado son iguales a los presentados en el proceso de ingreso de usuarios.

Si usted digita un código que previamente no ha sido ingresado, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existe registro del usuario

Si existe la información correspondiente a ese código en el archivo, el sistema le mostrará una pantalla completa con los datos del usuario los cuales van a ser modificados.

El sistema le presenta la pantalla de la Fig. 1.5, la cual se desplegará con toda la información:

FIGURA 1.5 PANTALLA DE MODIFICACION DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPP3201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:22:55
MODIFICACION DE USUARIOS Codigo del Usuario : 01 Clave de seguridad : IVONN Descripcion : USUARIO MAYOR DEL SISTEMA Nivel de acceso : 0 0 = Alto 1 = Medio 2 = Bajo [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Modificacion de Usuario O.K.

Recuerde las validaciones y mensajes que presentan los campos que se pueden modificar son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de usuarios.

Después que usted haya realizado las modificaciones respectivas de la información, el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar nuevamente los datos encuentra algún error, conteste N (no), lo cual le permitirá cambiar otra vez la información ingresada a partir de la Clave del Usuario en adelante, visualmente se borra la clave.

Si no existe ningún error en los datos ya modificados usted debe contestar S (si), el sistema aceptará nuevamente la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Modificación de usuario O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de modificación de usuarios.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.3 ELIMINACION DE USUARIOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.6, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.6 PANTALLA DE ELIMINACION DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPS3201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:24:47
ELIMINACION DE USUARIOS		
Codigo del Usuario : 00		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

La Eliminación de Usuarios se usa para borrar la información correspondiente a un usuario del sistema, una vez que el usuario ha sido eliminado no podrá realizar ningún proceso en el sistema de presupuesto.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de usuarios.

Para proceder a la Eliminación de Usuarios, el sistema le pedirá el ingreso de Código del usuario, con el cual accederá a la información.

Recuerde el proceso de validaciones y mensajes en esta parte es similar al realizado en modificaciones de usuarios.

Si la información se encuentra en el archivo, el sistema le presenta la pantalla de la Fig. 1.7 :

FIGURA 1.7 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE USUARIOS

PRESUPUESTO		FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR		17/06/91 00:24:47	
ELIMINACION DE USUARIOS					
Código del Usuario : 05					
Clave de seguridad : XXXXX					
Descripción : INICIO ESPINOSA MORA					
Nivel de acceso : 1					
[F3] MENU ANTERIOR					
[ESC] FIN SESION					
DESEA ELIMINAR (S/N)					

Como se puede apreciar el sistema le mostrará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Desea eliminar (S/N)

que confirmará sus deseos de eliminar o no el usuario.

Si al verificar los datos ya no desea eliminar conteste N (no), lo cual le permitirá continuar con otro proceso de eliminación.

Si en realidad ya no va a existir ese usuario en el sistema usted debe contestar S (si), el sistema borrará ese registro del archivo con toda la información y enviará un mensaje por pantalla en la parte inferior:

Eliminacion de usuario O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de eliminación de usuarios del sistema.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4 CONSULTA DE USUARIOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.8, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.8 PANTALLA DE CONSULTA DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPM3401	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:26:55
MANTENIMIENTO DE USUARIOS CONSULTA 1. ESPECIFICA 2. GENERAL  BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS OPCION []		
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

Usted debe seleccionar la opción de consulta que desee, de acuerdo a su necesidad, es decir entre:

- Consulta Específica
- Consulta General

1.4.1 CONSULTA ESPECIFICA

Si usted desea verificar información de un sólo usuario deberá elegir esta opción, el sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.9, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.9 PANTALLA DE CONSULTA ESPECIFICA DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPS3201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:27:15
CONSULTA DE USUARIOS		
Codigo del Usuario : 00		
(F3) MENU ANTERIOR (ESC) FIN SESION		

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en el ingreso de usuarios.

Para proceder a esta Consulta Especifica,

el sistema le pedirá que ingrese el Código del Usuario del sistema.

Recuerde el proceso de validaciones y mensajes en esta parte es similar al realizado en modificaciones de usuarios.

Si existe la información correspondiente a ese usuario en el archivo, el sistema le mostrará la pantalla de la Fig.1.10, con todos los datos correspondientes:

FIGURA 1.10 PANTALLA DE CONSULTA ESPECIFICA DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPS3201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:27:15
CONSULTA DE USUARIOS		
Codigo del Usuario : 05		
Clave de seguridad : XXXXX		
Descripcion : VINICIO ESPINOSA MORA		
Nivel de acceso : 1		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Consulta de Usuarios O.K.

En la parte inferior de la pantalla se puede apreciar un mensaje con el cual se da por terminada la consulta específica:

Consulta de usuario O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta específica de usuarios del sistema.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4.2 CONSULTA GENERAL

Si usted eligió esta opción podrá apreciar visualmente todos los usuarios del sistema de presupuesto.

El sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.11, en donde se presenta toda la información:

FIGURA 1.11 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPS3421	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:30:39
------------------------	---	----------------------

CONSULTA GENERAL DE USUARIOS		
Cod. Usuario	Descripcion	Nivel de Acceso
01	USUARIO MAYOR DEL SISTEMA	ALTO
02	USUARIO NIVEL MEDIO	MEDIO
03	USUARIO NIVEL BAJO	BAJO
04	IVONNE ERAZO MENDES	ALTO
05	VINICIO ESPINOSA MORA	MEDIO
06	GEOMAR OBREGON	BAJO

[ENTER] CONTINUA	[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION
------------------	--------------------	------------------

Fin de Consulta

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de

presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta ya sea específica o general de usuarios del sistema.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.5 REPORTE DE USUARIOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.12, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.12 PANTALLA DE IMPRESION DE USUARIOS

PRESUPUESTO SPR3501	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:35:50
IMPRESION DE USUARIOS		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		
LISTO PARA LA IMPRESION (S/N)		

Como podemos apreciar en la parte inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambio de decisión y no desea imprimir debe contestar **N** (no), lo cual permite retornar a la pantalla de mantenimiento de usuarios.

Si usted ya tiene lista la impresora y el papel conteste **S** (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

Impresión ocurriendo por favor espere

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales **[F3]** y **[ESC]**.

En la página siguiente se detalla la Impresión:

C.E.N.A.I.M
PRESUPUESTOLISTADO DE USUARIOS
91/06/17

PAG. 1

Cod. Usuario	Descripcion	Nivel de Acceso
01	USUARIO MAYOR DEL SISTEMA	ALTO
02	USUARIO NIVEL MEDIO	MEDIO
03	USUARIO NIVEL BAJO	BAJO
04	IVONNE ERAZO MENDES	ALTO
05	VINICIO ESPINOSA MORA	MEDIO
06	GEOMAR OBREGON	BAJO

Numero total de usuarios : 6

CONSULTAS AL SISTEMA



CAPITULO 5

1 CONSULTAS AL SISTEMA

Al escoger este módulo se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.1 PANTALLA DE CONSULTAS AL SISTEMA

PRESUPUESTO SPM4001	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:37:24
CONSULTAS AL SISTEMA 1. SALDOS PENDIENTES 2. CONTROL DE GASTOS 3. CONTROL DE APORTES 4. SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD 5. ANALISIS DE DISTRIBUCION Y CONSUMO DEL PRESUPUESTO OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Este módulo permite la consulta por pantalla de la información que maneja el Sistema de Presupuestos.

Usted debe seleccionar su opción entre 5 tipos de consultas diferentes:

Cuando desee salir de esta pantalla, presione la tecla [F3], e irá al Menú Anterior del cual fué llamado.

Si no desea continuar trabajando en el Sistema de Presupuesto usted podrá retornar al Sistema Operativo DOS presionando la tecla [ESC].

NOTA: Para bajar el cursor de un campo (dato) a otro, use la tecla <ENTER>.

Para subir el cursor use la tecla que contiene una **Flecha** que apunta hacia arriba, esta tecla se encuentra en el teclado numérico.

Luego de cada Mensaje que el sistema le presente, por favor presione la tecla <ENTER> para continuar.

1.1 SALDOS PENDIENTES

Al escoger esta opción de consulta se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.2 PANTALLA DE CONSULTA DE SALDOS PENDIENTES

PRESUPUESTO SPM4101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:39:35
CONSULTA DE SALDOS PENDIENTES 1. ESPECIFICA 2. GENERAL  BIBLIOTECA DE ESCUELAS TECNOLOGICAS OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Mediante esta consulta se presenta al usuario información referente a los valores disponibles (saldos) que aún no han sido gastados del presupuesto.

Se presentan dos tipos de Consulta de Saldos

Pendientes:

- Consulta Especifica
- Consulta General

1.1.1 CONSULTA ESPECIFICA

Este tipo de consulta presenta los Saldos Pendientes para un rubro específico, el sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.3, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.3 CONSULTA ESPECIFICA DE SALDOS PENDIENTES

PRESUPUESTO
SPS4111

FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA
Y CIENCIAS DEL MAR

17/06/91
00:41:21

CONSULTA ESPECIFICA DE SALDOS PENDIENTES	
Año del Presupuesto : 0000	
Rubro del presupuesto: 00	
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion
02 Administracion	10 Vehiculo
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION	

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en la parte inicial de consultas al sistema.

El sistema en esta parte requiere del ingreso de:

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si los datos de año y rubro son correctos pero no han sido previamente ingresados al sistema, este le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existe registro del Presupuesto

Si los datos ingresados son correctos el sistema le presenta el resto de la información referente a ese rubro.

Apreciaremos que los valores del presupuesto estarán dados en dos tipos de Moneda:

- Suces
- Dólares

y al final de la pantalla el Saldo que mantiene hasta el momento el rubro presupuestario.

El sistema le mostrará la pantalla de la Fig.1.4, con todos los datos antes

mencionados:

FIGURA 1.4 CONSULTA ESPECIFICA DE SALDOS PENDIENTES

PRESUPUESTO
SPS4111

FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA
Y CIENCIAS DEL MAR

17/06/91
00:43:49

CONSULTA ESPECIFICA DE SALDOS PENDIENTES			
Año del Presupuesto : 1991			
Rubro del presupuesto: 01 Direccion Tecnica - Sueldos			
Fecha de presentacion: 10/06/91		Fecha de aprobacion : 16/06/91	
\$--- Valor en Sucres ---\$		\$--- Valor en Dolares ---\$	
Val. Presentado :	0.00	Val. Presentado :	0.00
Val. Aprobado :	16,400,000.00	Val. Aprobado :	14,909.09
Gastos incurridos:	10,000,000.00	Gastos incurridos:	9,090.90
Val. Aportes :	80,000,000.00	Val. Aportes :	72,727.27
SALDO ==>	86,400,000.00	SALDO ==>	78,545.45,
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION	

Consulta de Saldos pendientes O.K.

En la parte inferior de la pantalla se puede apreciar un mensaje con el cual se da por terminada la consulta específica:

Consulta de Saldos Pendientes O.K.

Después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta específica de saldos pendientes

para un rubro presupuestado.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.1.2 CONSULTA GENERAL

En esta parte podrá apreciar visualmente los Saldos Pendientes de todos los rubros presupuestados, el sistema le muestra una pantalla como la Fig. 1.5, en donde se ingresará información:

FIGURA 1.5 CONSULTA GENERAL DE SALDOS PENDIENTES

PRESUPUESTO SPS4121	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:45:13
CONSULTA GENERAL DE SALDOS PENDIENTES		
Año de Presupuestos : 0000		
Suces o Dolares (S/D) :		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en la parte inicial de consultas al sistema.

El sistema requiere el ingreso de:

- Año del presupuesto
- Tipo de moneda S/D

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si usted digito un año correcto y no existen presupuestos para ese año, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen Presupuestos para ese año

Si por equivocación usted no ingreso el Tipo de moneda o la digito errada, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Moneda no válida, ingrese (S/D)

Si los datos ingresados son correctos el sistema le presenta toda la información de rubros correspondiente a ese año y al tipo de moneda ingresada, podemos apreciar los siguientes datos:

- Rubro presupuestado
- Valores aprobados
- Valores aportados
- Valores gastados
- Saldo

al final de la pantalla también veremos los totales de cada una de las columnas de valores.

En la Fig. 1.6, apreciaremos la pantalla que presenta el sistema en esta parte con los datos antes mencionados:

FIGURA 1.6 CONSULTA GENERAL DE SALDOS PENDIENTES

PRESUPUESTO SPS4121	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:46:40
CONSULTA GENERAL DE SALDOS PENDIENTES		
Año de Presupuestos : 1991		Moneda : Sucres
Rubro presup.	Val. Aprobado	Val. Aportes
Val. Gastos	Saldo	
01 Direccion Tecnica	16,400,000	80,000,000
03 Mantenimiento	29,000,000	8,000,000
04 Servicios Basicos	80,000,000	0
05 Areas Tecnicas	60,000,000	0
06 Proteccion, Adec.	90,000,000	0
07 Combustibles	8,000,000	0
08 Mantenimiento Gene	28,000,000	0
09 Alimentacion	16,000,000	0
10 Vehiculo	440,000,000	0
[ENTER] CONTINUA [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

CONTINUA

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar

viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta general de saldos pendientes en rubros presupuestarios.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.2 CONTROL DE GASTOS

Al escoger esta opción de consulta se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.7, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.7 PANTALLA DE CONSULTA DE CONTROL DE GASTOS

PRESUPUESTO SPS4201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:47:23
------------------------	---	----------------------

CONSULTA DE CONTROL DE GASTOS	
Año del presupuesto : 0000	
Rubro del presupuesto: 00	
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion
02 Administracion	10 Vehiculo
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos
[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION

Esta consulta presenta los Gastos incurridos sobre un rubro específico de presupuestos.

Para el proceso de esta consulta el sistema requiere el ingreso de la siguiente información:

rubro presupuetario.

El sistema le presenta una pantalla con toda esta información, la cual se detalla en la Fig. 1.8.

FIGURA 1.8 PANTALLA DE CONSULTA DE CONTROL DE GASTOS

PRESUPUESTO SPS4201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:47:23
------------------------	---	----------------------

CONSULTA DE CONTROL DE GASTOS			
Rubro : 01 Direccion Tecnica - Sueldos		Año : 1991	
Fecha	Persona	Motivo	Valor del Gasto
16/06/91	ECON. MAURA FLORES	PAGO A DIRECTORES	8,000,000.00
17/06/91	IVONNE ERAZO	PAGO DIRECTOR	2,000,000.00
TOTAL GASTADO ==>			10,000,000.00
[ENTER] CONTINUA [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION			

Fin de Consulta

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si los datos ingresados son correctos pero no se ha efectuado ningún movimiento de Gastos, el sistema le proporcionará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen Gastos para ese Presupuesto

Si los datos de año y rubro son correctos pero no han sido previamente ingresados movimientos a ese rubro, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existen movimientos para ese Presupuesto

Si por error usted digita un rubro de presupuesto que previamente no ha ingresado, el sistema le muestra el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

No existe presupuesto de ese rubro

Luego de ingresar correctamente los datos, el sistema le presenta una nueva pantalla con el resto de información correspondientes al año y rubro, como son:

- Fecha
- Persona
- Motivo
- Valor Gastado

y al final podemos apreciar el total gastado por ese

mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta de control de gastos de un rubro específico.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.3 CONTROL DE APORTES

Al escoger esta opción de consulta se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.9, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.9 PANTALLA DE CONSULTA DE CONTROL DE APORTES

PRESUPUESTO SPS4201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:50:33
------------------------	---	----------------------

CONSULTA DE CONTROL DE APORTES	
Año del presupuesto : 0000	
Rubro del presupuesto: 00	
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion
02 Administracion	10 Vehiculo
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos
[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION

Esta consulta presenta los Aportes que benefician a un rubro específico de presupuestos.

Para el proceso de esta consulta el sistema requiere el ingreso de la siguiente información:

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si los datos ingresados son correctos pero no se ha efectuado ningún movimiento de Aportes, el sistema le proporcionará en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

No existen Aportes para ese Presupuesto

Si los datos de año y rubro son correctos pero no han sido previamente ingresados movimientos a ese rubro, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existen movimientos para ese Presupuesto

Si por error usted digita un rubro de presupuesto que previamente no ha ingresado, el sistema le muestra el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

No existe presupuesto de ese rubro

Luego de ingresar correctamente los datos, el sistema le presenta una nueva pantalla con el resto de información correspondientes al año y rubro, como son:

- Fecha
- Persona
- Motivo
- Valor Aportado

y al final podemos apreciar el total aportado para



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Sistema de Presupuesto

Manual de Usuario

incrementar los fondos de ese rubro presupuetario.

El sistema le presenta una pantalla con toda esta información, la cual se detalla en la Fig. 1.10.

FIGURA 1.10 PANTALLA DE CONSULTA DE CONTROL DE APORTES

PRESUPUESTO
SPS4201

FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA
Y CIENCIAS DEL MAR

17/06/91
00:53:17

CONSULTA DE CONTROL DE APORTES			
Rubro : 01 Direccion Tecnica - Sueldos			Año : 1991
Fecha	Persona	Motivo	Valor del Aporte
17/06/91	VINICIO ESPINOSA	APORTE ESP.	30,000,000.00
17/06/91	GOBIERNO	APORTE VOLUNTARIO	50,000,000.00
TOTAL APORTADO ==>			80,000,000.00
[ENTER] CONTINUA [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION			

Fin de Consulta

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte

inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta de control de aportes de un rubro específico.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.4 SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD

Al escoger esta opción de consulta se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.11, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.11 CONSULTA DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTO SPS4401	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:53:26
CONSULTA DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD		
Año del presupuesto : 0000 Rubro del presupuesto: 00		
01 Direccion Tecnica	09 Alimentacion	
02 Administracion	10 Vehiculo	
03 Mantenimiento	11 Luz, Agua y Comunicacion	
04 Servicio Basicos	12 Capacitacion, Viaticos y ayuda	
05 Areas Tecnicas	13 Seguros de Equipos y Personas	
06 Proteccion, Adecuacion y Const.	14 Limpieza y otros	
07 Combustibles	15 Reproductores / Alimentos	
08 Mantenimiento general / Repuestos	16 Imprevistos	
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

Esta consulta nos permite apreciar con que cantidad inicial empezó un rubro presupuestario y los diferentes movimientos que se han realizado ya sea por aportes o gastos.

NOTA:

Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en la parte inicial de consultas al sistema.

Para el proceso de esta consulta el sistema requiere el ingreso de la siguiente información:

- Año del Presupuesto
- Rubro del Presupuesto

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si los datos de año y rubro son correctos pero no han sido previamente ingresados movimientos a ese rubro, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existen movimientos para ese Presupuesto

Si por error usted digita un rubro de presupuesto que previamente no ha ingresado, el sistema le muestra el siguiente mensaje en la parte inferior de la pantalla:

No existe presupuesto de ese rubro

Luego de ingresar correctamente los datos, el sistema le presenta una nueva pantalla con el resto de información correspondientes al año y rubro, como son:

- Saldo inicial
- Fecha
- Tipo de movimiento
- Motivo
- Valor del movimiento
- Saldo disponible

El sistema le presenta una pantalla con toda esta información, la cual se detalla en la Fig. 1.12.

FIGURA 1.12 CONSULTA DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTO SPS4401	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:53:26
------------------------	---	----------------------

CONSULTA DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD				
Rubro : Direccion Tecnica		Anio : 1991	Saldo Inicial:	16,400,000.00
Fecha	T.Mov.	Motivo	Valor Movimiento	Saldo Disponible
16/06/91	Gasto	PAGO A DIRECTORES	8,000,000.00-	8,400,000.00
17/06/91	Gasto	PAGO DIRECTOR	2,000,000.00-	6,400,000.00
17/06/91	Aporte	APORTE ESP.	30,000,000.00	36,400,000.00
17/06/91	Aporte	APORTE VOLUNTARIO	50,000,000.00	86,400,000.00
[ENTER] CONTINUA [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION				

Fin de Consulta

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta de seguimiento de disponibilidad.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.5 ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO

Al escoger esta opción de consulta se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.13, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.13 ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO SPS4501	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:57:21
CONSULTA ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO		
Año de Presupuestos : 0000		
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

Esta consulta nos permite apreciar un análisis de los rubros presupuestados del año corriente en función a los porcentajes que estos representan en cuanto a:

- Valor presupuestado
- Gastos incurridos
- Aportes realizados

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas de movimiento y <ENTER>, dadas en la parte inicial de consultas al sistema.

Para el proceso de esta consulta el sistema requiere el ingreso de la siguiente información:

- Año del Presupuesto

Recuerde las validaciones y los mensajes que se muestran son iguales a las presentadas en el proceso de ingreso de presupuesto.

Si ingresa un año para el cual no se han ingresado previamente presupuestos, el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

No existen presupuestos para ese año

Luego de ingresar correctamente el año del presupuesto, el sistema le presenta una nueva pantalla con el resto de información:

- Aprobado (totales)
- Gastado (totales)
- Rubro presupuestado
- Valor aprobado (%)
- Valor gastado (%)

El sistema le presenta una pantalla con toda esta información, la cual se detalla en la Fig. 1.14.

FIGURA 1.14 ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO SPS4501	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 00:57:21
CONSULTA ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO		
Año: 1991	Aprobado: 801,400,000.00	Gastado: 14,000,000.00
Rubro Presupuestado	Valor Aprobado (%)	Valor Gastado (%)
Direccion Tecnica - Suel	16,400,000.00 (2.04)	10,000,000.00 (71.42)
Mantenimiento - Suel	29,000,000.00 (3.61)	0.00 (0.00)
Servicios Basicos - Suel	80,000,000.00 (9.98)	4,000,000.00 (28.57)
Areas Tecnicas - Suel	60,000,000.00 (7.48)	0.00 (0.00)
Proteccion, Adec. y Cons	90,000,000.00 (11.23)	0.00 (0.00)
Combustibles	8,000,000.00 (0.99)	0.00 (0.00)
Mantenimiento General/Re	28,000,000.00 (3.49)	0.00 (0.00)
Alimentacion	16,000,000.00 (1.99)	0.00 (0.00)
Vehiculo	440,000,000.00 (54.90)	0.00 (0.00)
Luz, Agua y Comunicacion	2,000,000.00 (0.24)	0.00 (0.00)
[ENTER] CONTINUA	[F3] MENU ANTERIOR	[ESC] FIN SESION

CONTINUA

Si usted visualiza que la pantalla esta llena al realizar esta consulta debe de presionar la tecla [ENTER] para continuar viendo más datos.

Una vez terminada la consulta en la parte inferior de la pantalla se puede apreciar el siguiente mensaje:

Fin de consulta

Finalmente usted después de presionar la tecla

<ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de Consulta de análisis y distribución del presupuesto.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

REPORTES DEL SISTEMA



CAPITULO 6



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

1 REPORTE DEL SISTEMA

Al escoger este módulo se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1.

FIGURA 1.1 PANTALLA DE REPORTE DEL SISTEMA

PRESUPUESTO SPM5001	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:17:54
------------------------	---	----------------------

REPORTES DEL SISTEMA

1. SALDOS PENDIENTES
2. CONTROL DE GASTOS
3. CONTROL DE APORTES
4. SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD
5. INFORME GENERAL DE PRESUPUESTOS
6. ANALISIS DE DISTRIBUCION Y CONSUMO DEL PRESUPUESTO

OPCION []

[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION

Si desea alguno de estos reportes, seleccione la opción correspondiente. Si no desea ninguna opción simplemente utilice [F3] o [ESC] para retornar al menú Principal o salir del Sistema de Presupuesto.

1.1 REPORTE DE SALDOS PENDIENTES

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, en la cual se desplegará los datos que deben ser ingresados para el proceso de la misma.

FIGURA 1.2 PANTALLA DE REPORTE DE SALDOS PENDIENTES

PRESUPUESTO SPR5101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:19:12
IMPRESION DE SALDOS PENDIENTES		
Año de Presupuestos : 0000		
Suces o Dolares (S/D) :		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

!! Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

Si desea obtener el reporte realice el ingreso de los datos requeridos. Si no desea ninguna opción simplemente utilice [F3] o [ESC] para retornar al menú de Reportes o salir del Sistema de Presupuesto.

En estos momentos asegúrese que el estado de su impresora sea listo, y que el papel para la impresión esté colocado. El sistema le recordará esto con el mensaje siguiente, hasta que los datos ingresados estén correctos :

**** Encienda la impresora y coloque papel de impresión ****

Los datos de entrada requeridos para la emisión del reporte son :

— AÑO DEL PRESUPUESTO
— MONEDA

NOTA : En caso que se emita un mensaje de error para los datos ingresados, presione [ENTER] y podrá realizar modificaciones de los mismos.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año sobre el que Ud. desea obtener el reporte. Todos los presupuestos que se encuentren registrados con este año serán presentados en el mismo.

Es obligatorio el ingreso del año. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

Si Ud. ingresa un año que no está registrado en el sistema, se presentará el siguiente mensaje:

No existe registro de parametro de ese año

Si este mensaje aparece, es que no ha realizado el proceso especial de actualización de parametros del sistema (Para mas información lea el capitulo 7, tema 1.3.1: Actualización de Parametros del Sistema).

MONEDA

El ingreso de este dato es necesario para determinar la moneda en la cual será presentada la información.

Deberá ingresar un caracter que identifica la moneda deseada : S para sucres y D para dolares. En caso que Ud. no ingrese ninguno de estos dos caracteres validos, se presentará el mensaje siguiente :

Moneda no valida, ingrese (S/D)

Cuando se han ingresado correctamente el año del presupuesto y la moneda, se presenta un mensaje con espera de repuesta :

Listo para la impresión (S/N)

Si selecciona S, entonces se inicia el proceso de emisión del reporte. Si ningun presupuesto está registrado con el año seleccionado, el siguiente mensaje es presentado al usuario :

No existen presupuestos para ese año

Si existen datos para la impresión, mientras se está realizando la misma se presenta el siguiente mensaje :

*** Impresión ocurriendo, por favor espere*

Si la pantalla de "Reporte de control de aportes" pasa todas las validaciones, un listado de los presupuestos es impreso mostrando todos los aportes realizados a cada uno de ellos.

La figura 1.3 de la siguiente página presenta un ejemplo del reporte de saldos pendientes.

FIGURA 1.3 REPORTE DE SALDOS PENDIENTES

C.E.N.A.I.N	LISTADO DE SALDOS PENDIENTES			PAG. 1
PRESUPUESTO	91/06/17			ANIO : 1991
Moneda : Sucres				
Rubro Presupuestado	Val. Aprobado	Val. Aportes	Val. Gastos	Saldo
01 Direccion Tecnica	16,400,000.00	00,000,000.00	10,000,000.00	06,400,000.00
03 Mantenimiento	29,000,000.00	0,000,000.00	0.00	37,000,000.00
04 Servicios Basicos	00,000,000.00	0.00	4,000,000.00	76,000,000.00
05 Areas Tecnicas - Su	60,000,000.00	0.00	0.00	60,000,000.00
06 Proteccion, Adec. y Co	90,000,000.00	0.00	0.00	90,000,000.00
07 Combustibles	0,000,000.00	0.00	0.00	0,000,000.00
08 Mantenimiento General/	20,000,000.00	0.00	0.00	20,000,000.00
09 Alimentacion	16,000,000.00	0.00	0.00	16,000,000.00
10 Vehiculo	440,000,000.00	0.00	0.00	440,000,000.00
11 Luz, Agua y Comunicaci	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
12 Capacitacion, Viaticos	10,000,000.00	0.00	0.00	10,000,000.00
13 Seguros de Equipos y P	20,000,000.00	0.00	0.00	20,000,000.00
14 Limpieza y otros	2,000,000.00	0.00	0.00	2,000,000.00
Totales ==>	881,400,000.00	00,000,000.00	14,000,000.00	875,400,000.00

Una vez que el listado se ha impreso, se presenta el Menu de Reportes del Sistema para que Ud. pueda tomar la acción que desee. (Para mas información lea en este mismo capítulo el tema 1: Reportes del Sistema).

1.2 REPORTE DE CONTROL DE GASTOS

Al escoger esta opción se presentará la pantalla de la Fig. 1.4, en la cual se desplegará una la siguiente información:

FIGURA 1.4 PANTALLA DE REPORTE DE CONTROL DE GASTOS

PRESUPUESTO SPR5201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:21:48
------------------------	---	----------------------

IMPRESION DE CONTROL DE GASTOS

Anio de Presupuestos : 0000

Rubro Presupuestado : 00 (99=Todos)

[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION

!! Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

Cada vez que se envia la pantalla el siguiente mensaje es presentado :

**** Encienda la impresora y coloque papel de impresion ****

Recuerde tener su impresora lista y el papel de impresión colocado en la misma.

La información que necesita ingresar para que obtenga una respuesta impresa del sistema es :

- AÑO DEL PRESUPUESTO
- RUBRO PRESUPUESTADO.

NOTA : En caso que se quite un mensaje de error para los datos ingresados, presione [ENTER] y podrá realizar modificaciones de los mismos.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año sobre el que Ud. desea obtener el reporte. Se seleccionan todos los presupuestos para la impresión que tengan como año presupuestado este valor.

Es obligatorio el ingreso del año. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

RUBRO PRESUPUESTADO

Este dato de entrada puede ser un rubro específico o seleccionar el valor de 99 si desea que se presente el detalle para todos los rubros presupuestados para el año ingresado.

Es obligatorio el ingreso del rubro. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el rubro del presupuesto

Si ingresó un rubro específico se verifica la existencia de éste como un presupuesto; y en caso que no se encuentre registrado en el archivo maestro de Presupuestos, se presentará el siguiente mensaje :

No existe presupuesto de ese rubro

Si el estatus del presupuesto no es **aprobado**, Ud. visualizará el siguiente mensaje :

El presupuesto no se encuentra aprobado

Si el rubro y su correspondiente año no han tenido movimientos de **Gastos**, se emitirá el siguiente mensaje :

No existen movimientos para ese Presupuesto

Si los datos ingresados son correctos el sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si cambió de decisión y no desea imprimir el reporte "Control de Gastos" debe contestar **N** (no), lo cual permite retornar a la pantalla Menú de Reportes del sistema para que pueda seleccionar otra impresión.

Si usted desea imprimir el reporte y tiene lista la impresora y el papel de impresión conteste **S** (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

**** Impresión ocurriendo, por favor espere**

Mientras este mensaje se encuentra en la pantalla se realiza la impresión del detalle.

Un ejemplo del reporte que se realiza es el presentado en la figura 1.5.

FIGURA 1.5 REPORTE DE CONTROL DE GASTOS

C.E.H.A.I.M PRESUPUESTO	LISTADO DE CONTROL DE GASTOS 91/06/17				PAG. 1 AÑO : 1991
Rubro Presupuestado	F/Mov.	Persona	Motivo	Valor Gasto	
01 Direccion Tecnica -	16/06/91	ECON. MAURA FLORES	PAGO A DIRECTORES	8,800,000.00	
	17/06/91	IVONNE ERAZO	PAGO DIRECTOR	2,000,000.00	
Total Gasto ==>				10,800,000.00	

Una vez que el listado se ha impreso, el control retorna al Menu de Reportes del Sistema, donde Ud. puede tomar la acción que desee. (Para mas información lea en este mismo capitulo el tema 1: Reportes del Sistema).

1.3 REPORTE DE CONTROL DE APORTES

Al escoger esta opción se presentará la pantalla de la Fig. 1.6, en la cual se desplegará una la siguiente información:

FIGURA 1.6 PANTALLA DE REPORTE DE CONTROL DE APORTES

PRESUPUESTO SPR5301	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:23:25
IMPRESION DE CONTROL DE APORTES		
Año de Presupuestos : 0000		
Rubro Presupuestado : 00 (99=Todos)		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

** Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

Cada vez que se esta pantalla es enviada el siguiente mensaje es presentado :

**** Encienda la impresora y coloque papel de impresión ****

Asegúrese que el estado de su impresora sea listo, y que el papel para la impresión esté colocado.

La siguiente información es necesaria para que el sistema envíe su respuesta impresa :

- AÑO DEL PRESUPUESTO
- RUBRO PRESUPUESTADO.

NOTA : En caso que se emita un mensaje de error para los datos ingresados, presione [ENTER] y podrá realizar modificaciones de los mismos.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año sobre el que Ud. desee obtener el reporte. Se seleccionan todos los presupuestos para la impresión que tengan como año presupuestado este valor.

Es obligatorio el ingreso del año. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

RUBRO PRESUPUESTADO

Este dato de entrada puede ser un rubro específico o seleccionar el valor de 99 si desea que se presente del detalle para todos los rubros presupuestados para el año ingresado.

Es obligatorio el ingreso del rubro. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el rubro del presupuesto

Si ingresó un rubro específico se verifica la existencia de éste como un presupuesto; y en caso que no se encuentre registrado en el archivo maestro de Presupuestos, se presentará el siguiente mensaje :

No existe presupuesto para ese rubro

Si el estatus del presupuesto no es aprobado, Ud. visualizará el siguiente mensaje :

El presupuesto no se encuentra aprobado

Si no se han realizado movimientos de Aportes sobre el presupuesto ingresado, se emitirá el siguiente mensaje :

No existen movimientos para ese Presupuesto

Si los datos ingresados son correctos el sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambió de decisión y no desea imprimir el reporte "Control de Aportes" debe contestar N (no), lo cual permite retornar a la pantalla Menú de Reportes del sistema para que pueda seleccionar otra impresión.

Si desea el listado y tiene lista la impresora y el papel de impresión conteste S (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

**** Impresión ocurriendo, por favor espere**

Mientras este mensaje se encuentra en la pantalla se realiza la impresión del detalle.



Un ejemplo del reporte que se imprime es el presentado en la figura 1.7.

FIGURA 1.7 REPORTE DE CONTROL DE APORTES

C.E.N.A.I.M PRESUPUESTO	LISTADO DE CONTROL DE APORTES 91/06/17			FAG. 1 AÑO : 1991
Rubro Presupuestado	F/Mov.	Persona	Motivo	Valor Aporte
81 Direccion Tecnica -	17/06/91	VINICIO ESPINOSA	APORTE ESP.	30,000,000.00
	17/06/91	GOBIERNO	APORTE VOLUNTARIO	50,000,000.00
Total Aporte ==>				80,000,000.00

Una vez que el listado se ha impreso, el control retorna al Menu de Reportes del Sistema, donde Ud. puede tomar la acción que desee. (Para mas información lea en este mismo capitulo el tema 1: Reportes del Sistema).

1.4 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.8, en la cual se desplegará los datos que deben ser ingresados para el proceso de la misma.

FIGURA 1.8 REPORTE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD

PRESUPUESTO SPR5401	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:25:01
IMPRESION DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD		
Año de Presupuestos : 0000		
Rubro Presupuestado : 00 (99=Todos)		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

†† Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

Si desea obtener el reporte realice el ingreso de los datos requeridos. Si no desea ninguna opción simplemente utilice [F3] o [ESC] para retornar al menú de Reportes o salir del Sistema de Presupuesto.

En estos momentos asegúrese que el estado de su impresora sea listo, y que el papel para la impresión esté colocado. El sistema le recordará esto con el siguiente mensaje, hasta que ingrese los datos correctamente :

***** Encienda la impresora y coloque papel de impresión *****

El sistema requiere el ingreso de los siguientes datos :

- AÑO DEL PRESUPUESTO
- MONEDA

NOTA : En caso que se emita un mensaje de error para los datos ingresados, presione [ENTER] y podrá realizar modificaciones de los mismos.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año sobre el que Ud. desea obtener el reporte. Todos los presupuestos que se encuentren registrados con este año serán presentados en el mismo.

Es obligatorio el ingreso del año. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

RUBRO PRESUPUESTADO

Este dato puede ser un rubro específico o seleccionar 99 si desea que se presente del detalle para todos los rubros presupuestados para

el año ingresado.

El ingreso del rubro es obligatorio. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla el sistema presentará el siguiente mensaje :

Ingrese el rubro del presupuesto

Si ingresó un rubro específico se verifica la existencia de éste como un presupuesto; y en caso que no se encuentre registrado en el archivo maestro de Presupuestos, se presentará el siguiente mensaje :

No existe presupuesto para ese rubro

Si el estado del presupuesto no es **aprobado**, el sistema presenta el siguiente detalle :

El presupuesto no se encuentra aprobado

Cuando se han ingresado correctamente el año del presupuesto y la moneda, se presenta un mensaje con espera de repuesta :

Listo para la impresión (S/N)

Si selecciona N, puede cambiar de selección de datos de entrada o no puede imprimir el reporte si no lo desea.

Si selecciona S, entonces se inicia el proceso de emisión del reporte.

Si no se han realizado movimientos sobre ese presupuesto, el siguiente mensaje es presentado al usuario :

No existen movimientos para ese Presupuesto

Si existen datos para la impresión, mientras se está realizando la misma se presenta el siguiente mensaje :

**** Impresión ocurriendo, por favor espere ****

La figura 1.9 es un ejemplo del reporte que se presentará.

FIGURA 1.9 REPORTE DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD

C.E.N.A.I.M LISTADO DE SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD PAG. 1
PRESUPUESTO 91/06/17 AÑO : 1991

Rubro : Direccion Tecnica - Sueldo Saldo Inicial: 16,400,000.00

Fecha	T/Mov.	Motivo	Valor Movimiento	Saldo disponible
16/06/91	Gasto	PAGO A DIRECTORES	8,000,000.00-	8,400,000.00
17/06/91	Gasto	PAGO DIRECTOR	2,000,000.00-	6,400,000.00
17/06/91	Aporte	APORTE ESP.	30,000,000.00	36,400,000.00
17/06/91	Aporte	APORTE VOLUNTARIO	50,000,000.00	86,400,000.00

El sistema presentará entonces el Menu de Reportes del Sistema. (Para mas información lea en este mismo capitulo el tema 1: Reportes del Sistema).

1.5 REPORTE DE INFORME GENERAL DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.10, en la cual se desplegará los datos que deben ser ingresados para el proceso de la misma.

FIGURA 1.10 INFORME GENERAL DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPR5501	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:26:42
------------------------	---	----------------------

INFORME GENERAL DE PRESUPUESTOS

Año de Presupuestos : 0000

Rango de meses : 00-00

Porcentaje de incremento: 0.00

[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION

!! Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

Si desea obtener el reporte realice el ingreso de los datos requeridos. Si no desea ninguna opción simplemente utilice [F3] o [ESC] para retornar al menú de Reportes o salir del Sistema de Presupuesto.

El sistema presentará siempre el siguiente mensaje, hasta que ingrese los datos correctamente :

***** Encienda la impresora y coloque papel de impresión *****

Asegúrese siempre de tener su impresora lista, y que el papel para la impresión esté colocado.

El sistema requiere el ingreso de los siguientes datos para emitir el reporte :

- AÑO DEL PRESUPUESTO
- RANGO DE MESES
- PORCENTAJE DE INCREMENTO.

NOTA : En caso que se emita un mensaje de error para los datos ingresados, presione [ENTER] y podrá realizar modificaciones de los mismos.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año de los presupuestos que se presentarán en el reporte.

Es obligatorio el ingreso del año. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

Si Ud. ingresa un año que no está registrado en el sistema, se presentará el siguiente mensaje:

No existe registro de parametro de ese año

Si este mensaje aparece, es que no ha realizado el proceso especial de actualización de parámetros del sistema (Para mas información lea el capítulo 7, lema 1.3.1: Actualización de Parámetros del Sistema).

RANGO DE MESES

El rango de meses ingresado identifica el mes inicial y el mes final a considerarse para el informe del presupuesto actual. Es obligatorio el ingreso de este dato.

Si Ud. no ingresa el mes inicial el siguiente mensaje será visulizado:

Ingrese el mes inicial

Si el mes inicial no es un mes valido al no estar en el rango de 1 a 12, se presentará el siguiente mensaje:

Error en el mes inicial

Si Ud. no ingresa el mes final el siguiente mensaje será visulizado:

Ingrese el mes final

Si el mes final no es considerado valido por no estar entre 1 y 12, se presentará el siguiente mensaje:

Error en el mes final

El mes final debe ser mayor o igual al mes inicial, si este requisito no se cumple un mensaje de error será visualizado en la parte

inferior de la pantalla :

Error en el rango de meses

PORCENTAJE DE INCREMENTO

El reporte requiere el ingreso de un porcentaje de incremento para la presentación de los presupuestos para los siguientes 4 años; por lo tanto el ingreso de este dato es considerado obligatorio.

Si Ud. no ingresa el porcentaje de incremento el siguiente mensaje será visualizado:

Ingrese el porcentaje a incrementar

Cuando se han ingresado correctamente todos los datos requeridos, se presenta un mensaje con espera de respuesta :

Listo para la impresión (S/N)

Si selecciona N, puede cambiar de selección de datos de entrada o no puede imprimir el reporte si no lo desea. Si selecciona S, entonces se inicia el proceso de emisión del reporte.

Si no se mantienen presupuestos para el año ingresado, el siguiente mensaje es presentado al usuario :

No existen Presupuestos de ese año

Si existen datos para la impresión, mientras se está realizando la misma se presenta el siguiente mensaje :

*** Impresión ocurriendo, por favor espere*

[illegible]

CENTRO NACIONAL DE ACUICULTURA Y DE INVESTIGACIONES MARINAS - CENAIM

1054 = 1100.00 Sucres

1991 1992 1993 1994 1995

Dirección Técnica - Suplidos

Services - Basic - \$600

OPERATION-INVERSION

Proteccion, Adm. y Const.

Mantenimiento General/Repues

01001424A

F/59313816:401081284F3

accident, the cause of which is not clear.

SWR TOTAL

TOTAL SCORES

TOTAL DOLLARS

194,000 426,000 469,400 516,428 568,070

陳國良田丁代價銀 四圓半 謝玉華什物五錢

[illegible]

Asegúrese que el estado de su impresora sea listo, y que el papel para la impresión esté colocado antes de continuar.

La siguiente información es necesaria para que el sistema envíe su respuesta impresa :

- AÑO DEL PRESUPUESTO

NOTA : En caso que se emita un mensaje de error para el dato ingresado, presione [ENTER] y podrá realizar la modificación del mismo.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año sobre el que Ud. desea obtener el reporte. Se seleccionan todos los presupuestos para la impresión que tengan como año presupuestado este valor.

Es obligatorio el ingreso del año. Si Ud. no lo ingresa, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Presupuesto

Si el dato ingresados es correcto el sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambió de decisión y no desea imprimir el reporte "Análisis y distribución del Presupuesto" debe contestar N (no), lo cual permite retornar a la pantalla Menú de Reportes del sistema para que pueda seleccionar otra impresión.

Si desea el listado y tiene lista la impresora y el papel de impresión conteste S (si) el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

**** Impresión ocurriendo, por favor espere *******

Un ejemplo del reporte que se imprime es el presentado en la figura 1.13.

FIGURA 1.13 ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO

C.E.N.A.I.M. ANALISIS Y DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO PAG. 1
PRESUPUESTO 91/06/17 ANIO : 1991

Total Aprobado: 801,400,000.00 Total Gastado : 14,000,000.00

Rubro Presupuestado	Valor Aprobado (%)	Valor Gastado (%)
01 Direccion tecnica - Sueldos	16,400,000.00 (2.04)	10,000,000.00 (71.42)
03 Mantenimiento - Sueldos	29,000,000.00 (3.61)	0.00 (0.00)
04 Servicios Basicos - Sueldos	80,000,000.00 (9.98)	4,000,000.00 (20.57)
05 Areas tecnicas - Sueldos	60,000,000.00 (7.48)	0.00 (0.00)
06 Proteccion, Adec. y Const.	90,000,000.00 (11.23)	0.00 (0.00)
07 Combustibles	8,000,000.00 (0.99)	0.00 (0.00)
08 Mantenimiento General/Repue	28,000,000.00 (3.49)	0.00 (0.00)
09 Alimentacion	16,000,000.00 (1.99)	0.00 (0.00)
10 Vehiculo	440,000,000.00 (54.90)	0.00 (0.00)
11 Luz, Agua y Comunicacion	2,000,000.00 (0.24)	0.00 (0.00)
12 Capacitacion, Viaticos /ayu	10,000,000.00 (1.24)	0.00 (0.00)
13 Seguros de Equipos y Person	20,000,000.00 (2.49)	0.00 (0.00)
14 Limpieza y otros	2,000,000.00 (0.24)	0.00 (0.00)

Luego de la impresión, el control retorna al Menu de Reportes del Sistema. (Para mas informacion lea en este mismo capitulo el tema 1: Reportes del Sistema).



PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES



CAPITULO 7

1 PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES

Al escoger esta opción del menú principal, se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.1., la cual es el menú de procesos de cierre y especiales.

FIGURA 1.1 PANTALLA DE PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES

PRESUPUESTO SPN6001	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:33:29
PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES 1. CIERRE DIARIO 2. CIERRE ANUAL 3. PROCESOS ESPECIALES OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Si desea seleccionar alguna de las opciones presentadas digite el número de opción asociada. Puede utilizar las teclas [F3] o [ESC] para retornar al menú Principal o salir del Sistema de Presupuesto si así lo desea.

1.1 CIERRE DIARIO

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.2, la cual presenta el menú de Cierre diario. Este menú debe seleccionarse cada día para realizar tareas diarias del Sistema.

FIGURA 1.2 PANTALLA DE CIERRE DIARIO

PRESUPUESTO SPM6101	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:34:34
PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES CIERRE DIARIO		
1. RESPALDAR ARCHIVOS DEL SISTEMA 2. IMPRESION DE MOVIMIENTOS DIARIOS		
OPCION []		
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

Usted puede seleccionar las opciones presentadas o utilizar las teclas [F3] o [ESC] para retornar al menú Procesos de cierre y Especiales o salir del Sistema de Presupuesto.

1.1.1 RESPALDO DE ARCHIVOS

Al escoger esta opción del menú de Cierre diario se presenta la Fig. 1.3, la cual requiere el ingreso de datos para el proceso de la misma.

FIGURA 1.3 PANTALLA DE RESPALDO DE ARCHIVOS

PRESUPUESTO SPP6111	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:35:31
RESPALDO DE ARCHIVOS		
PRESUPUESTOS (S/N) ==> N		
MOVIMIENTOS (S/N) ==> N		
USUARIOS (S/N) ==> N		
PARAMETROS (S/N) ==> N		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Se presentan los archivos del sistema para que Ud. seleccione el o los archivos que desee respaldar. La decisión de respaldar archivos depende de el uso que se le ha dado a estos después del último respaldo de los mismos.

NOTA : Seleccione esta opción para que no exista mayor problema si se experimenta alguna pérdida de la información, por pistas malas en el disco, problemas de energía o eliminación de los archivos del disco.

PRESUPUESTOS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener respaldo del archivo de Presupuestos si realizó lo siguiente :

- Ingreso Presupuestos
- Modificó Presupuestos
- Eliminó Presupuestos
- Ingreso Movimientos
- Modificó Movimientos
- Eliminó Movimientos

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó S, puede ser que no haya todavía ingresado Presupuestos y que el archivo no exista, pero si ya ingresó Presupuestos el siguiente mensaje puede aparecer :

Archivo de Presupuesto no existe

NOTA : NOTIFIQUE ESTA NOVEDAD INMEDIATAMENTE PORQUE HA PERDIDO LOS DATOS DEL PRESUPUESTO (Para recuperación de los datos lea en este mismo capítulo el tema 1.3.2: Restauración de Archivos):

El siguiente mensaje puede aparecer si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco

NOTA : NOTIFIQUE ESTA NOVEDAD INMEDIATAMENTE PORQUE NO PUEDE CONTINUAR TRABAJANDO EN EL SISTEMA. Puede ganar espacio en disco eliminando archivos de datos, programas, u otros objetos que se encuentren en el disco duro y que podrían estar en un diskette.

MOVIMIENTOS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener respaldo del archivo de Movimientos si realizó lo siguiente :

- Ingresó Movimientos
- Modificó Movimientos
- Eliminó Movimientos

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó S, puede ser que no haya todavía ingresado Movimientos y que el archivo no exista, pero si ya existían Movimientos el siguiente puede aparecer :

Archivo de Movimientos no existe

El siguiente mensaje será presentado si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco

NOTA : Si alguno de estos 2 mensajes aparece, actúe como está descrito para el archivo de PRESUPUESTOS.

USUARIOS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener respaldo del archivo de Usuarios si realizó lo siguiente :

- Ingresó Usuarios
- Modificó Usuarios
- Eliminó Usuarios

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó S, el siguiente mensaje puede aparecer si el archivo de Usuarios no se encuentra en el Sistema :

Archivo de Usuarios no existe

El siguiente mensaje será presentado si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco

NOTA : Si alguno de estos 2 mensajes aparece, actúe como está descrito para el archivo de PRESUPUESTOS.

PARAMETROS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener respaldo del archivo de Parámetros si realizó lo siguiente :

- Ingresó Movimientos
- Actualizó parámetros del Sistema

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó S, el siguiente mensaje puede aparecer si el archivo de Parametros no se encuentra en el Sistema :

Archivo de Parametros no existe

El siguiente mensaje será presentado si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco

NOTA : Si alguno de estos 2 mensajes aparece, actúe como está descrito para el archivo de PRESUPUESTOS.

Luego el sistema retorna al Menú de Cierre Diario para que pueda seleccionar la opción que desee.

1.1 LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.4, en la cual se desplegará los datos que deben ser ingresados para el proceso de la misma.

FIGURA 1.4 PANTALLA DE LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS

PRESUPUESTO SPR6121	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:45:24
IMPRESION DE MOVIMIENTOS		
Fecha del Dia : 17/06/91		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Encienda la impresora y Coloque papel de impresion

Si desea obtener el reporte realice el ingreso de los datos requeridos. Si no desea ninguna opción simplemente utilice [F3] o [ESC] para retornar al menú de Procesos de Cierre o salir del Sistema de Presupuesto.

En estos momentos asegúrese que el estado de su impresora sea listo, y que el papel para la impresión esté colocado. El sistema le recordará esto con el mensaje siguiente, hasta que los datos ingresados estén correctos :

***** Encienda la impresora y coloque papel de impresión *****

Los datos de entrada requeridos para la emisión del reporte són :

— FECHA DEL DIA

NOTA : En caso que se emita un mensaje de error para los datos ingresados, presione [ENTER] y podrá realizar modificaciones de los mismos.

FECHA DEL DIA

Este será la fecha del día del Sistema. Ud. puede cambiarla para obtener el mismo reporte para la fecha deseada.

Es obligatorio el ingreso de la fecha; si esta no es ingresada, en la parte inferior izquierda de la pantalla se presentará el siguiente mensaje:

Ingrese la fecha del día

El formato de ingreso de la fecha es día/mes/año, si no ingresa en el formato establecido o es una fecha no valida, el siguiente mensaje será presentado :

No existe registro de parametro de ese año

Cuando se ha ingresado correctamente la fecha del día , se presenta un mensaje con espera de respuesta :

Listo para la impresión (S/N)

Si selecciona S, entonces se inicia el proceso de emisión del reporte. Si ningún movimiento fué realizado en la fecha ingresada, el siguiente mensaje es presentado al usuario :

No existen movimientos del día

Si existen datos para la impresión, mientras se está realizando la misma se presenta el siguiente mensaje :

*** Impresión ocurriendo, por favor espere.....*

La figura 1.4 de la siguiente página presenta un ejemplo del listado de movimientos diarios.

FIGURA 1.4 LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS

C.E.N.A.I.M PRESUPUESTO		LISTADO DE MOVIMIENTOS DIARIOS 17/06/91			PAG. 1 F/CORTE:16/06/91
T	Rubro afectado	S/Mov	Persona	Motivo	Valor
1	-----	1	-----	1	-----
G	Direccion Tecnica - Sueldo	00001	ECON. MARIA FLORES	PAGO A DIRECTORES	8,000,000.00
A	Mantenimiento - Sueldo	00002	IVONNE ERAZO	PAGO A EMPLEADOS	3,000,000.00
Numero de Movimientos :		2			
Valor Total de Gastos :		8,000,000.00			
Valor Total de Aportes:		3,000,000.00			

Una vez que el listado se ha impreso, se presenta el Menu de Cierre Diario para que Ud. pueda tomar la acci3n que desee. (Para mas informaci3n lea en este mismo capitulo el tema 1.1: Cierre Diario).

1.2 CIERRE ANUAL

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.5, la cual presenta el menú de Cierre anual. Este menú debe seleccionarse cada fin de año para realizar tareas de cierre anual del Sistema.

FIGURA 1.5 PANTALLA DE CIERRE ANUAL

PRESUPUESTO SPM6201	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:38:40
PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES CIERRE ANUAL 1. IMPRESION DE PRESUPUESTOS A ELIMINAR 2. LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

Usted puede seleccionar las opciones presentadas o utilizar las teclas [F3] o [ESC] para retornar al menú de Procesos de Cierre y Especiales o salir del Sistema de Presupuesto.

1.2.1 IMPRESION DE PRESUPUESTOS A ELIMINAR

Al escoger esta opción se presentará la pantalla de la Fig. 1.6, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.6 PANTALLA DE IMPRESION DE PRESUPUESTOS A ELIMINAR

PRESUPUESTO SPR6211	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:39:44
IMPRESION DE PRESUPUESTOS A ELIMINAR		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		
LISTO PARA LA IMPRESION (S/N)		

Cada vez que se esta pantalla es enviada el siguiente mensaje es presentado :

**** Encienda la impresora y coloque papel de impresión ****

Asegúrese que el estado de su impresora sea listo, y que el papel para la impresión esté colocado antes de continuar.

El sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Listo para la impresión (S/N)

Si usted cambió de decisión y no desea imprimir el "INFORME DE PRESUPUESTOS A ELIMINAR" debe contestar N (no), lo cual permite retornar a la pantalla Menú de Cierre anual para que pueda seleccionar otra opción.

Si desea el listado y tiene lista la impresora y el papel de impresión conteste S (si), el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

***** Impresión ocurriendo, por favor espere***

Si este mensaje no es visualizado, aparece el siguiente mensaje que indica que no existen Presupuestos en el archivo :

No existen Presupuestos

NOTA : Es importante obtener este reporte por que éste le indica los Presupuestos que se encuentran en el archivo y Ud. determina si va a seleccionar o no la opción limpieza de archivos.

Esta opción debe siempre realizarse antes de limpieza de archivos. (Para mas información lea en este mismo capítulo el tema 1.2.2: Limpieza de Presupuestos).

1.2.21 LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS

Al escoger esta opción se presentará la pantalla de la Fig. 1.7, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.7 PANTALLA DE LIMPIEZA DEL ARCHIVO DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO SPR6221	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:41:25
ELIMINACION DE ARCHIVOS		
No olvide realizar el respaldo diario de archivos		
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION
LISTO PARA LA ELIMINACION (S/N)		

Cada vez que se esta pantalla es enviada el siguiente mensaje es presentado :

**** No olvide realizar el respaldo diario de archivos ****

Asegúrese que de haber realizado antes los procesos de :

- Respaldo de archivos (Cierre diario)
- Impresión de Presupuestos a eliminar

El sistema le muestra en la parte inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Listo para la eliminación (S/N)

Si usted cambió de decisión y no desea eliminar los presupuestos, debe contestar N (no), lo cual permite retornar a la pantalla Menú de Cierre anual para que pueda seleccionar otra opción.

Si desea la eliminación de los presupuestos, conteste S (si), en la parte superior de la pantalla aparece el título : ELIMINACION DE PRESUPUESTOS y el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

*** Proceso ocurriendo,..... Espere por favor*

Si este mensaje no es visualizado, aparece cualquiera de los siguientes mensajes que indica que no existe el Archivo de Presupuestos :

Archivo de Datos del Presupuesto no existe

Archivo de Claves del Presupuesto no existe

Luego en la parte superior de la pantalla aparece el título : ELIMINACION DE MOVIMIENTOS y el sistema le presenta un mensaje en la parte inferior:

*** Proceso ocurriendo,..... Espere por favor*

Si este mensaje no es visualizado, aparece cualquiera de los siguientes mensajes que indica que no existe el Archivo de Movimientos :

Archivo de Datos del Movimiento no existe

Archivo de Claves del Movimiento no existe

Luego que el proceso ha terminado el control retorna al Menu de Cierre anual. (Para mas información lea en este mismo capítulo el tema 1.2: Cierre anual).

NOTA : Es importante que este proceso se realice al finalizar un período de trabajo, antes de ingresar Presupuestos para el siguiente año.

Esta opción debe siempre realizada después de impresión de los presupuestos a eliminar. (Para mas información lea en este mismo capítulo el tema 1.2.1: Impresión de Presupuestos a eliminar).

1.3 PROCESOS ESPECIALES

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.8, la cual presenta el menú de Procesos Especiales. Este menú debe seleccionarse cada vez que se realicen acciones especiales al sistema.

FIGURA 1.8 PANTALLA DE PROCESOS ESPECIALES

PRESUPUESTO SPM6301	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:43:26
PROCESOS DE CIERRE Y ESPECIALES PROCESOS ESPECIALES 1. ACTUALIZAR PARAMETROS DEL SISTEMA 2. RESTAURAR ARCHIVOS DEL SISTEMA OPCION [] [F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Usted puede seleccionar las opciones presentadas o utilizar las teclas [F3] o [ESC] para retornar al menú de Procesos de Cierre y Especiales o salir del Sistema de Presupuesto.

1.3.1 ACTUALIZACION DE PARAMETROS DEL SISTEMA

Al escoger esta opción se presenta la pantalla mostrada en la Fig. 1.9, en la cual se desplegará la siguiente información:

FIGURA 1.9 PANTALLA DE ACTUALIZACION DE PARAMETROS

PRESUPUESTO SPF6311	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:47:07
ACTUALIZACION DE PARAMETROS DEL SISTEMA		
AÑO DEL SISTEMA : 0000		
[F3] MENU ANTERIOR [ESC] FIN SESION		

El sistema le permite ingresar un nuevo año al sistema o modificar los parametros para un año Presupuestado existente.

AÑO DEL PRESUPUESTO

Este será el año para el cual se va a actualizar los parámetros, que servirán para diferentes funciones en el sistema.

Usted deberá ingresar los 4 dígitos del año, en caso contrario el sistema le presenta en la parte inferior el siguiente mensaje:

Ingrese el año del Sistema

Si el año es ingresado el sistema le presenta la pantalla presentada en la fig. 1.12.

FIGURA 1.12 PANTALLA DE ACTUALIZACION DE PARAMETROS

PRESUPUESTO SPR6311	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:47:07
ACTUALIZACION DE PARAMETROS DEL SISTEMA		
AÑO DEL SISTEMA : 1991		
SECUENCIA MOVIM. : 000007		
VALOR DEL DOLAR : 1,100.00		
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION
ESTA CORRECTO (S/N)		

Si el año ingresado no existe, el sistema le presentó la pantalla con los datos existentes. Si el año no existe, estos datos están en blanco.

Los datos que se presetan para su actualización són :

- Secuencia del movimiento
- Valor del dolar

SECUENCIA DEL MOVIMIENTO

Este valor representa el número secuencial del último movimiento ingresado al sistema.

Si el año ingresado existe y ya se han realizado movimientos, este valor es mayor a 0.

Si el año ingresado no existe este valor es 0.

NOTA : Usted puede cambiar este valor si al realizar la limpieza de Presupuestos no desea continuar con la siguiente secuencia numérica de movimientos. Puede entonces colocar un valor de 0 para que la primera secuencia de los movimientos sea 0000001

VALOR DEL DOLAR

Este valor representa el valor para el cual Ud. quiere que trabaje el sistema en las siguientes opciones :

- Consulta de Saldos Pendientes
- Reporte de Saldos Pendientes
- = Informe general de Presupuestos

Si va a ejecutar alguna de estas opciones, verifique a que valor de dolar está trabajando.

Si no ingresa valor o el valor ingresado es 0, el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla siguiente mensaje:

Valor del dolar no valido

Después que usted haya ingresado toda la información, el sistema le mostrará un mensaje en la parte inferior de la pantalla:

Esta correcto (S/N)

que será la confirmación a los datos ingresados.

Si al verificar los datos encuentra algún error, conteste N (no), lo cual le permitirá cambiar la información ingresada.

Si no existe ningún error en los datos usted debe contestar S (sí), el sistema aceptará la información y enviará un mensaje en la parte inferior de la pantalla :

Actualización de Parámetros del Sistema O.K.

Finalmente usted después de presionar la tecla <ENTER> a este mensaje, podrá continuar con otro proceso de actualización de Parámetros del Sistema.

NOTA: Recuerde el funcionamiento de las teclas especiales [F3] y [ESC].

1.3.2 RESTAURACION DE ARCHIVOS

Al escoger esta opción del menú de Procesos Especiales, se presenta la Fig. 1.10 la cual requiere el ingreso de datos para el proceso de la misma.

FIGURA 1.10 PANTALLA DE RESTAURACION DE ARCHIVOS

PRESUPUESTO SPP6111	FACULTAD DE INGENIERIA MARITIMA Y CIENCIAS DEL MAR	17/06/91 11:49:42
RESTAURACION DE ARCHIVOS		
PRESUPUESTOS (S/N) ==> N		
MOVIMIENTOS (S/N) ==> N		
USUARIOS (S/N) ==> N		
PARAMETROS (S/N) ==> N		
[F3] MENU ANTERIOR		[ESC] FIN SESION

Se presentan los archivos del sistema para que Ud. seleccione si desea o no restaurarlos. La selección se realiza independientemente entre los archivos.

NOTA : Seleccione esta opción solo cuando sea **estrictamente necesario**, porque puede producirse una pérdida de la información ingresada desde el último respaldo al disco.

PRESUPUESTOS (S/N) ==>

Seleccione **S** para obtener la restauración del archivo de Presupuestos si existe lo siguiente :

- Daño total del archivo
- Pérdida del archivo
- Pérdida de los datos al seleccionar la opción de Limpieza de Presupuestos.
- Quiere dejar el archivo como estaba al momento del último respaldo (Debe restaurar también Movimientos y Parámetros).

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de **S** o **N** :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó **S**, el siguiente mensaje puede aparecer :

No existe respaldo de Presupuesto

Este mensaje puede aparecer si :

- No ha restaurado nunca el archivo
- El respaldo no se encuentra en el sistema.

El siguiente mensaje puede aparecer si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco para Presupuestos

NOTA : NOTIFIQUE ESTA NOVEDAD INMEDIATAMENTE PORQUE NO SE HA PODIDO RESTAURAR EL ARCHIVO. Puede ganar espacio en disco eliminando archivos de datos, programas, u otros objetos que se encuentren en el disco duro y que podrían estar en un diskette.

MOVIMIENTOS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener la restauración del archivo de Movimientos si existe lo siguiente :

- Daño total del archivo
- Pérdida del archivo
- Pérdida de los datos al seleccionar la opción de Limpieza de Presupuestos.
- Quiere dejar el archivo como estaba al momento del ultimo respaldo. (Debe restaurar también Presupuestos y Parámetros).

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

- Quiere dejar el archivo como estaba al momento del ultimo respaldo.

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó S, el siguiente mensaje puede aparecer :

No existe respaldo de Usuarios

Este mensaje puede aparecer si :

- No ha restaurado nunca el archivo
- El respaldo no se encuentra en el sistema.

El siguiente mensaje puede aparecer si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco para Usuarios

NOTA : Si alguno de estos 2 mensajes aparece, actúe como está descrito para el archivo de PRESUPUESTOS.

PARAMETROS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener la restauración del archivo de Parámetros si existe lo siguiente :

Si seleccionó S, el siguiente mensaje puede aparecer :

No existe respaldo de Movimientos

Este mensaje puede aparecer si :

- No ha restaurado nunca el archivo
- El respaldo no se encuentra en el sistema.

El siguiente mensaje puede aparecer si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco para Movimientos

NOTA : Si alguno de estos 2 mensajes aparece, actúe como está descrito para el archivo de PRESUPUESTOS.

Si estaba restaurando también el archivo de Presupuestos : NO PUEDE TRABAJAR EN EL SISTEMA MIENTRAS NO SE RESTAURE EL ARCHIVO DE MOVIMIENTOS.

USUARIOS (S/N) ==>

Seleccione S para obtener la restauración del archivo de Usuarios si existe lo siguiente :

- Daño total del archivo
- Pérdida del archivo

- Daño total del archivo
- Pérdida del archivo
- Quiere dejar el archivo como estaba al momento del último respaldo. (Debe restaurar también Presupuestos y Movimientos).

El siguiente mensaje será presentado en pantalla si Usted ingresó una selección diferente de S o N :

Error en selección de archivos, seleccione (S/N)

Si seleccionó S, el siguiente mensaje puede aparecer :

No existe respaldo de Parámetros

Este mensaje puede aparecer si :

- No ha restaurado nunca el archivo
- El respaldo no se encuentra en el sistema.

El siguiente mensaje puede aparecer si la capacidad de su disco duro ha sido llenada en totalidad :

No hay espacio en Disco para Parámetros

NOTA : Si alguno de estos 2 mensajes aparece, actúe como está descrito para el archivo de PRESUPUESTOS.

Si estaba restaurando también el archivo de Movimientos : NO PUEDE TRABAJAR EN EL SISTEMA MIENTRAS NO SE RESTAURE EL ARCHIVO DE PARAMETROS.