

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE USUARIO

AUTORES

MARTHA DURÁN NAVARRETE
GERARDO JIMBO ORELLANA
MARTHA MENA MOSQUERA

DIRECTOR

ANL. MIGUEL SALAZAR HAZ

AÑO

2002

AGRADECIMIENTO

A DIOS; ser fundamental, guía de mis pasos y fortaleza de mi vida.

A mis padres *Martha Navarrete y Pedro Durán*; por brindarme su apoyo, amor, respeto, enseñándome a luchar siempre por mis ideales y dándome ánimo para alcanzar mis metas.

A mi hermana *Narcisa*; sencillo corazón que está siempre a mi lado cuidándome, queriéndome, confiando incondicionalmente en mí, dándome todo su apoyo, ternura, cariño y comprensión.

A mi hermano *Marcelo*; por enseñarme a asumir retos, a ser responsable y eficiente, por sus consejos como profesional y como hermano; y sobretodo por haber confiado en mis capacidades intelectuales.

A mis sobrinos *Marcelo Jr. y Melanie*; por dar a mi familia la alegría de su inocencia y ocurrencias; y por darle a mi hermano el orgullo de ser el responsable de sus pequeñas vidas.

A mi gran amigo *Javier Mejía*; por todos los momentos compartidos, por ser en quien puedo confiar y pedir un consejo; por ayudarme a enmendar mis errores y valorar mis cualidades.

A mis amigos *Carmen, Kerly, Grace, Tatiana, Cecilia, Nory, Gerardo, Alex, Wellington, Gustavo, William, Juan Carlos, Luis, Washington, Rene, Cristian, Wilson, Michael y Alberto*; por brindarme su amistad y sus consejos.

A mi director de tesis *Anl. Miguel Salazar* y a mis compañeros de grupo *Erika, Mayra, Gerardo, Martha, Tania, Isabel, Marlene y Juan José*; por haber compartido estos meses de amistad y trabajo en equipo.

Martha Durán Navarrete

AGRADECIMIENTO

A todas las personas que de una u otra han colaborado en la obtención de este título, les quiero expresar mi más sincero agradecimiento, de manera especial:

A mis padres Carmen y Jorge Luis; por haber depositado su confianza en mí y dejarme una herencia maravillosa, el estudio. Por estar conmigo en los momentos cruciales de mi carrera y darme ánimo cuando mis fuerzas flaqueaban.

A mi hermano "Pituso"; porque con su inocencia y alegría, ha sido mi válvula de escape de las tensiones propias del estudio.

A la familia López Mosquera; por acogerme en su hogar y hacerme sentir verdaderamente como en mi casa. De manera especial, a mi madrina Consuelo por todos los sabios consejos que siempre me ha dado.

A mi Abuelita, porque sus oraciones me han ayudado en muchas situaciones de mi vida.

A la familia Mosquera Macías, por todo el apoyo brindado a lo largo de mi carrera, porque siempre estuvieron ahí cuando los necesité.

A los miembros de mi familia, porque el sólo hecho de saber que existen ha sido un aliciente para seguir adelante.

A Eloísa Orellana, Max Souffriau y Alvaro Ibarra; por brindarme su amistad y hacer de mi estadía en el H. Consejo Provincial del Guayas un verdadero placer.

A la Anl. Ruth Matovelle, por haberme seleccionado para realizar este proyecto, *al LSI. Alberto Ramírez,* por haberlo iniciado y *al Anl. Miguel Salazar* por habernos guiado para terminarlo con éxito.

Y sobre todo, *gracias a Dios,* por su protección y por haber puesto en mi camino a todas las personas nombradas anteriormente.

Martha Mena Mosquera

DEDICATORIA

Para las personas que confiaron y creyeron firmemente que podía lograrlo; que siempre me apoyan, ayudándome a levantar cuando tengo derrotas y compartiendo mi alegría cuando el triunfo me sonrío. Para ustedes, los seres más importantes, los que más aprecio y que forman parte fundamental de mi vida...

DIOS todopoderoso; única verdad, luz y salvación.

Mis padres Martha Navarrete y Pedro Durán; transmisores del más grande regalo que pude recibir : "la vida".

Mis hermanos Narcisa y Marcelo; apoyo, confianza, consejos, cariño y grandes momentos compartidos desde siempre y hasta siempre.

Mis sobrinos Marcelo Jr. y Melanie; pequeños rayos de felicidad en nuestras vidas.

Mi gran amigo Javier Mejía; amistad incondicional e invaluable sinceridad.

Martha Durán Navarrete

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen Santísima, por ser mi guía y protección en cada instante de mi vida.

A mis padres Carmen y Jorge Luis y a mi hermano "Pituso", por ser mi fuerza y apoyo en los momentos más importantes.

A cada uno de los miembros de mi familia, porque este triunfo no es sólo mío, sino de todos.

A mis profesores, porque con sus enseñanzas me ayudaron a lograr este objetivo.

A mis amigos, porque siempre me dieron ánimo y me impulsaron a seguir adelante.

Martha Mena Mosquera

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al **Protcom (Programa de Tecnología en Computación)** de la Escuela superior Politécnica del Litoral.



FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

A handwritten signature in black ink, consisting of several large, overlapping loops and flourishes, positioned above a horizontal line.

ANL. MIGUEL SALAZAR H.

FIRMA DE LOS AUTORES


MARTHA DURÁN N.


GERARDO JIMBO O.


MARTHA MENA M.

TABLA DE CONTENIDO

1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
1.1. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	1
1.2. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....	1
1.3. SOPORTE TÉCNICO.....	1
1.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
1.4.1. Requerimientos de Hardware.....	2
1.4.2. Requerimientos de Software.....	2
2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	1
2.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
2.2. PROCESO DE INSTALACIÓN.....	2
3. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
3.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
4. INTERFACES GRÁFICAS.....	1
4.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
4.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
4.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
4.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	2
4.2.3. La barra de tareas.....	3
4.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
4.3.1. Título de la ventana.....	4
4.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas.....	5
4.3.3. Barra de herramientas.....	6
4.3.4. Barra de Estado.....	6
4.3.5. Barra de Menú.....	6
4.3.6. ¿Cómo acceder a los menús?.....	6
4.3.7. Mover Ventanas.....	7
4.3.8. Seleccionando información.....	7
4.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	8
4.4.1. Pasar de un programa a otro.....	9
4.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	9
4.6. MENSAJES DEL SISTEMA.....	12
5. INICIANDO EL SISTEMA.....	1
5.1. MENÚ ARCHIVO.....	2
5.2. MENÚ VER.....	3
5.3. MENÚ PROCESOS.....	4
5.4. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	5
5.5. MENÚ MANTENIMIENTOS.....	6
5.6. MENÚ SISTEMAS.....	7

6. MENÚ ARCHIVO.....	1
6.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2. NUEVA SESIÓN.....	2
6.3. SALIR.....	2
7. MENÚ VER.....	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
7.2. BARRA DE ESTADO.....	2
7.3. CASCADA.....	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL.....	3
7.5. MOSAICO VERTICAL.....	3
8. MENÚ PROCESOS.....	1
8.1. RESIGNAR CERTIFICACIÓN DE IDP.....	1
8.1.1. Ejecutar la pantalla de Resignar Certificación de IDP.....	1
8.2. REVERSO DE REFORMAS.....	4
8.2.1. Aprobación de Reforma.....	5
8.2.2. Anulación de Reforma.....	6
9. MENÚ MANTENIMIENTOS.....	1
9.1. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.....	1
9.1.1. Abrir Partidas Presupuestarias.....	1
9.1.2. Ingresar Partidas Presupuestarias.....	2
9.1.3. Consultar Partidas Presupuestarias.....	5
9.1.4. Modificar Partidas Presupuestarias.....	6
9.1.5. Eliminar Partidas Presupuestarias.....	7
9.2. MANTENIMIENTO DE IDP.....	9
9.2.1. Ejecutar la pantalla de IDP.....	9
9.2.2. Generar un IDP.....	10
9.2.3. Modificar un IDP.....	13
9.2.4. Anular un IDP.....	15
9.3. REFORMA PRESUPUESTARIA.....	18
9.3.1. Ingreso de Reforma Presyupuestaria.....	18
9.3.2. Modificar Reforma Presupuestaria.....	20
9.3.3. Anular Reforma Presupuestaria.....	22
10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
10.1. SALDOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.....	1
10.1.1. Abrir Saldos de Partidas Presupuestarias.....	1
10.1.2. Seleccionar Criterios de Partidas Presupuestarias.....	2
10.2. ANÁLISIS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.....	4
10.2.1. Abrir Análisis de Partidas Presupuestarias.....	4
10.2.2. Seleccionar Criterios de Análisis de Partidas Presupuestarias.....	4
10.2.3. Consultar Saldos de Partidas Presupuestarias.....	5
10.3. MOVIMIENTO DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.....	7
10.3.1. Abrir Movimientos de Partidas Presupuestarias.....	7
10.3.2. Seleccionar Criterios de Movimientos de Partidas Presupuestarias.....	7

10.3.3. Consultar Movimientos de Partidas Presupuestarias	9
10.4. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SOBREGIRADAS	10
10.4.1. Abrir Partidas Presupuestarias Sobregiradas	10
10.4.2. Seleccionar Criterios de Partidas Presupuestarias Sobregiradas	10
10.5. INGRESOS Y GASTOS DE PARTIDAS	12
10.5.1. Ejecutar la Pantalla de Ingresos y Gastos de Partidas	12
10.6. RESUMEN DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.....	14
10.7. CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA	16
10.8. CONSULTA Y REIMPRESIÓN DE IDP	18
10.8.1. Ejecutar la Pantalla de Consulta y Reimpresión de IDP	18
10.9. IDP POR RANGO DE FECHAS	20
10.9.1. Ejecutar la Pantalla de IDP por Rango de Fechas.....	20
10.10. IDP ANTERIORES.....	22
10.10.1. Ejecutar la Pantalla de IDP anteriores.....	22
10.11. IDP ANULADOS	24
10.11.1. Ejecutar la Pantalla de IDP anulados.....	24
10.12. REFORMA PRESUPUESTARIA DE INGRESO Y EGRESO	26

11. MENÚ SISTEMA..... 1

11.1. ACERCA DE SEGURIDAD	1
11.1.1. Abrir Acerca de.....	1



CAPÍTULO 1

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

1.1 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.

Este manual esta organizado en tres partes principales:

INSTALACIÓN	
Capítulo 1	Requerimientos de Hardware y Software.
Capítulo 2	Instalacion inicial del Sistema.
Capítulo 3	Arranque del Sistema
OPERACIÓN	
Capítulo 4	Explicación de la interface grafica.
Capítulo 5	Menú Archivo
Capítulo 6	Menú Ver
Capítulo 7	Menú Mantenimiento
Capítulo 8	Menú Procesos Diarios
Capítulo 9	Menú Consultas/Reportes
Capítulo 10	Menú Sistemas
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales
Anexo C	Glosario de Términos.

1.2 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

Sugerencia: muestra información que facilita la operación del Sistema.



1.3 SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el departamento de sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

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

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



1.4 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.

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

1.4.1 Requerimientos de Hardware.

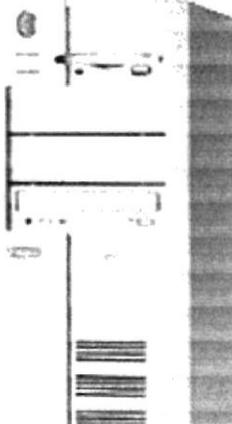
EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
Servidor	Microprocesador	PENTIUM II 400
	Velocidad	400 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	8 MB
	Disco Duro	Array Discos 4.3GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	ATI 3D
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
	Microprocesador	PENTIUM INTEL
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	2.0 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Red	3 COM
Impresora	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner	Escáner mínimo 600 x 600 DPI	



Tabla 1.1 Requerimientos de Hardware.

1.4.2 Requerimientos de Software.

LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.



Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.

Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.

Tabla 1.2 Requerimientos de Software.

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. Está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.



CAPÍTULO 2

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

2. INSTALACIÓN DEL SISTEMA SGP.

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

2.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.

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

1. Debido a que el Sistema SGP es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener el CD de instalación del Sistema SGP.
3. El CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

Nota:

Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema SGP pueda instalarse y funcionar correctamente.

2.2 PROCESO DE INSTALACIÓN.

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

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

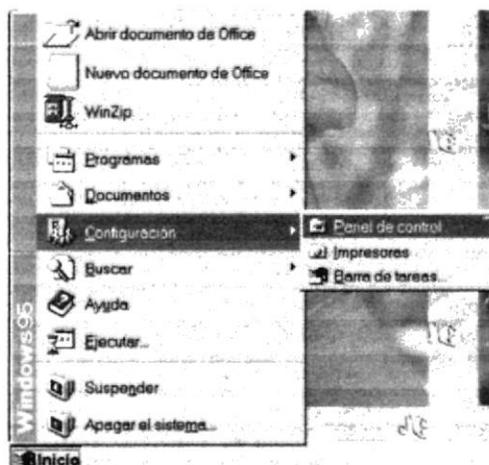


Figura 2.1 Instalación del Sistema SGP. Paso 1.

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

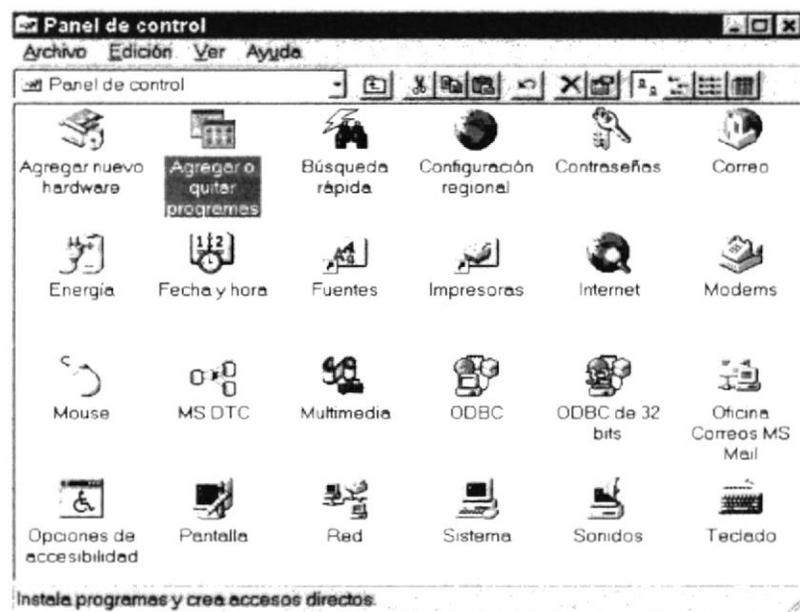


Figura 2.2 Instalación del Sistema SGP. Paso 2.

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

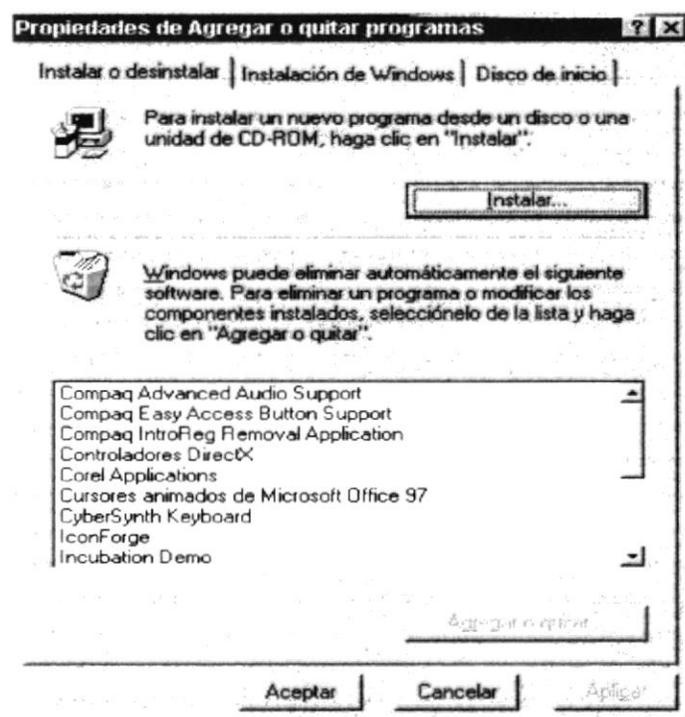


Figura 2.3 Instalación del Sistema SGP. Paso 3.

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

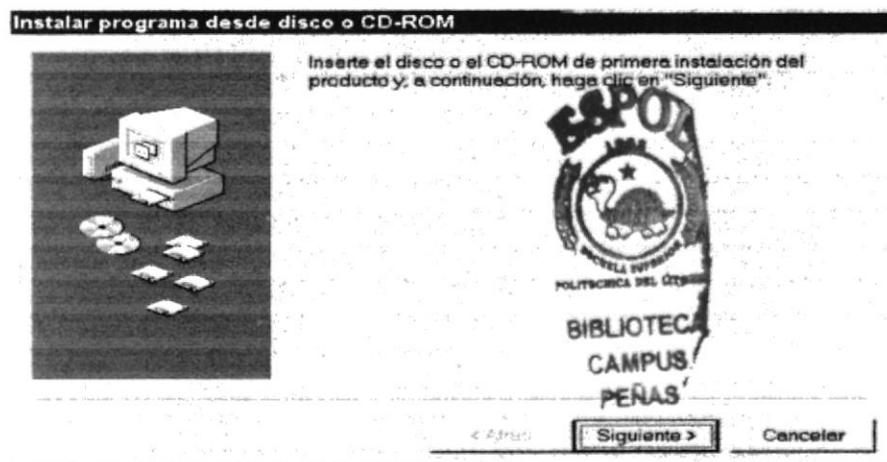


Figura 2.4 Instalación del Sistema SGP. Paso 4.

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

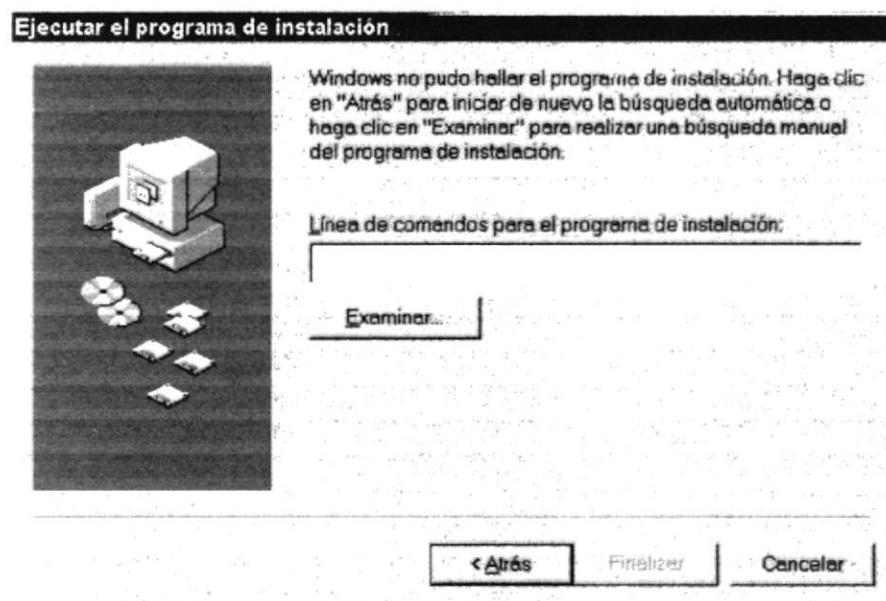


Figura 2.5 Instalación del Sistema SGP. Paso 5.

Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.

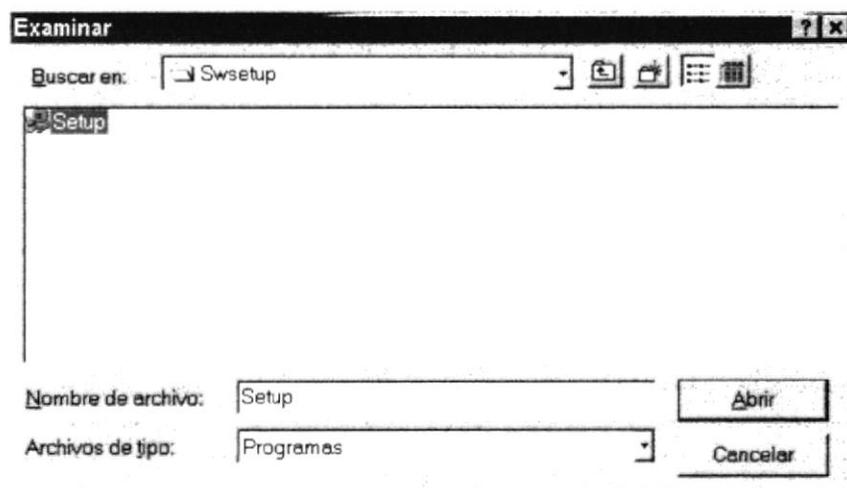


Figura 2.6 Instalación del Sistema de Gestión Pública. Paso 6.

6. Esta es la pantalla de bienvenida del sistema SGP.

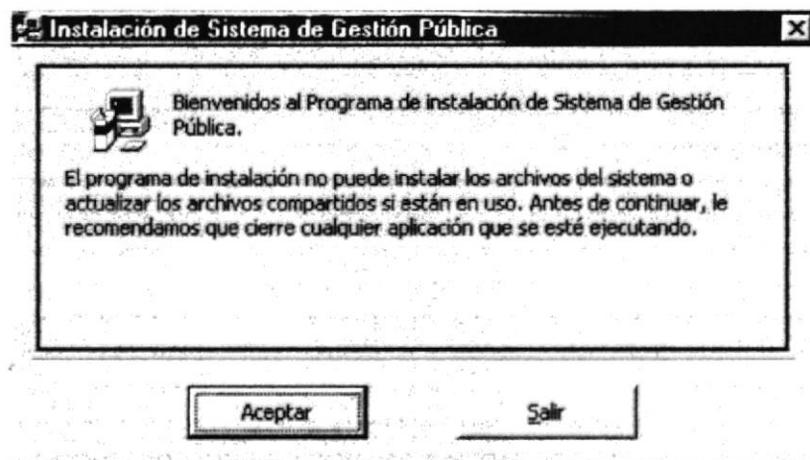
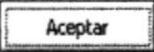


Figura 2.7 Instalación del Sistema SGP. Paso 7.

7. Cuando de clic en el botón  aparecerá la siguiente pantalla.

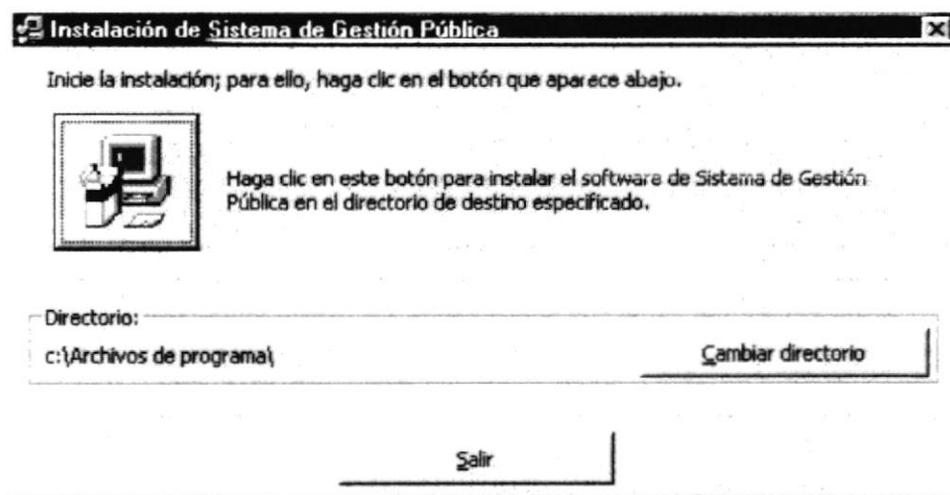


Figura 2.8 Instalación del Sistema SGP. Paso 8.

8. Al dar clic en el botón  aparece la siguiente pantalla en la que debe ingresar el grupo de programas que va a utilizar el sistema.

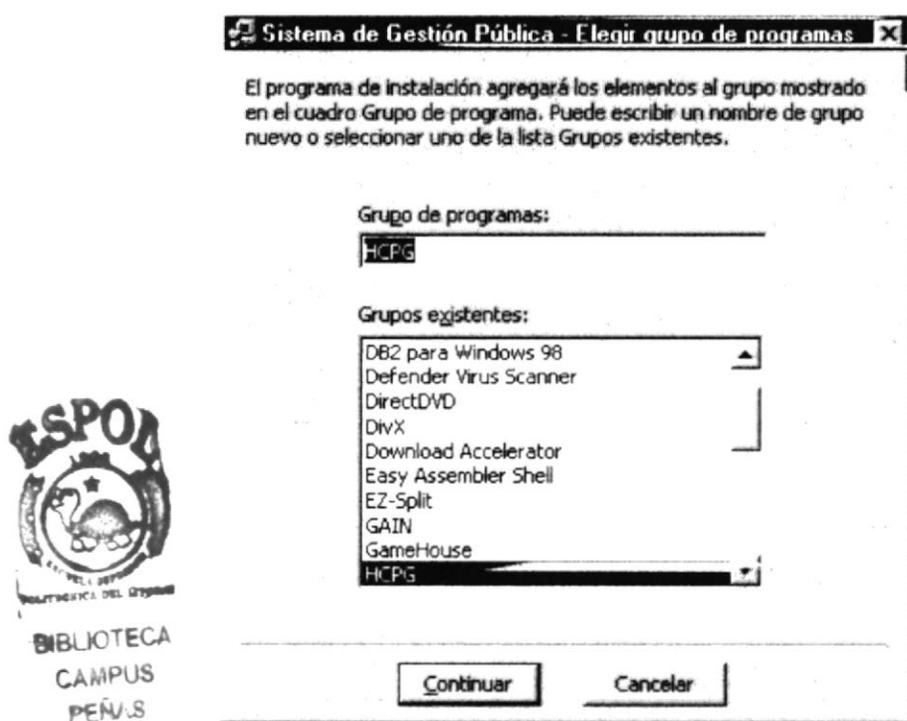


Figura 2.9 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

9. Cuando de clic en el botón aparece la siguiente pantalla:

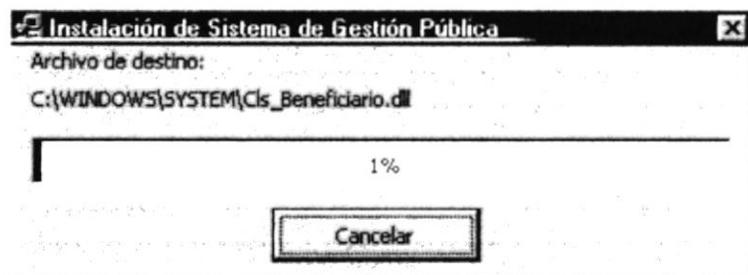


Figura 2.10 Instalación del Sistema SGP. Paso 9.

Cuando la instalación sea completa aparece el siguiente mensaje:

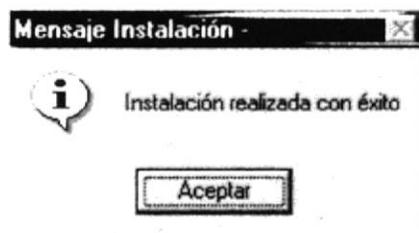


Figura 2.11 Mensaje de Instalación. Paso 9.



CAPÍTULO 3

ARRANQUE DEL SISTEMA

3. ARRANQUE DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.

3.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

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



Figura 3.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.



Figura 3.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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



Figura 3.3 Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono del Sistema SGP  para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Ud. encuentra el ícono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta Sistemas y de un clic en HCPG.

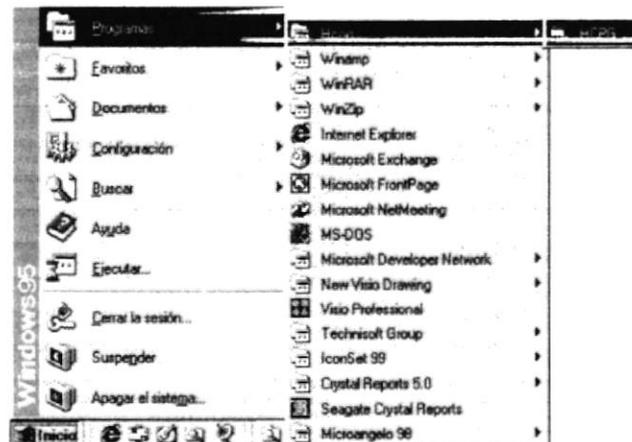


Figura 3.4 Ejecutando el Sistema HCPG.

En seguida presenta la barra de accesos directos a las Aplicaciones que contiene el Sistema SGP, en la cual Ud. Debe escoger el ícono correspondiente al Sistema de Seguridad.

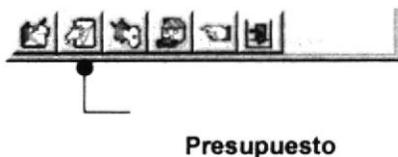


Figura 3.5 Barra de accesos directos a las Aplicaciones del Sistema SGP.

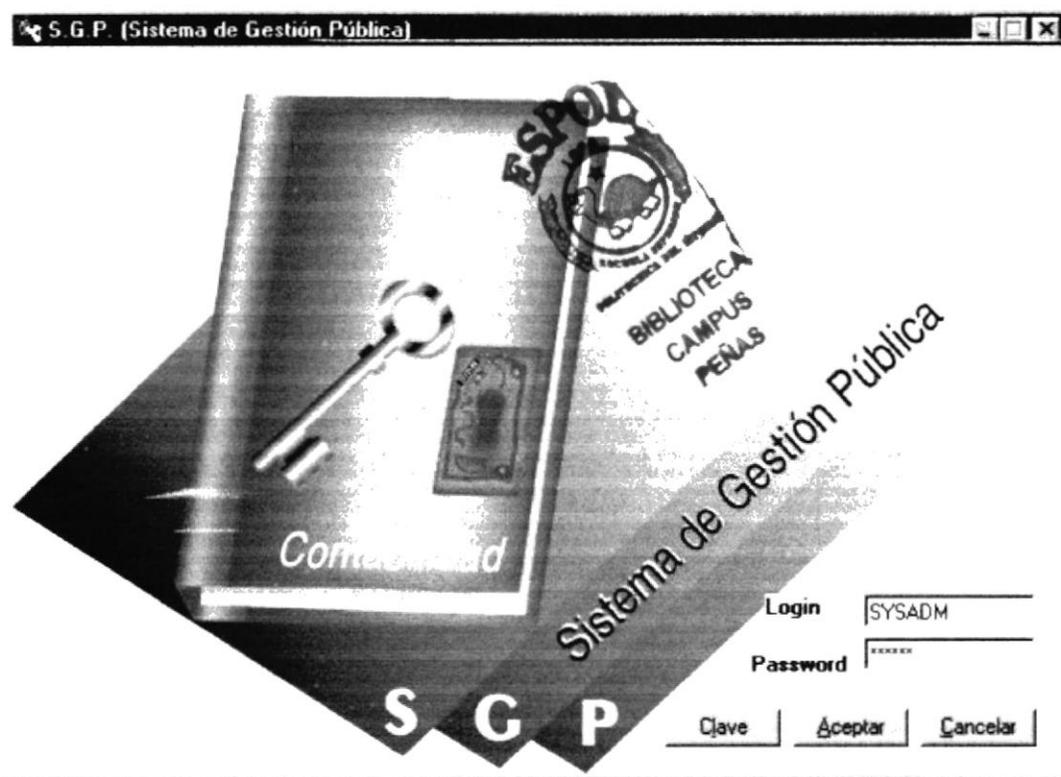


Figura 3.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Presupuesto

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

Si Ud. Desea salir del sistema SGP de un clic en el botón cancelar .

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Seguridad, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema SGP emitirá los siguientes mensajes:

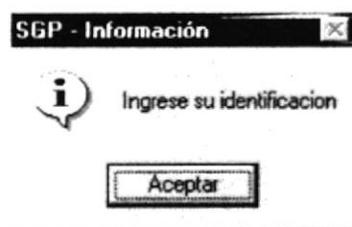


Figura 3.7 Mensaje de información.

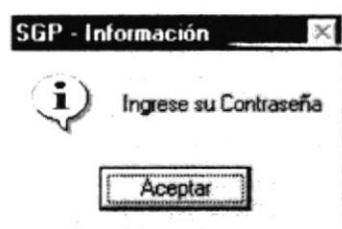


Figura 3.8 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

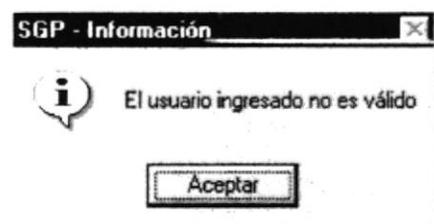


Figura 3.9 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual ya le expiró su identificación de usuario, se presenta el siguiente mensaje:

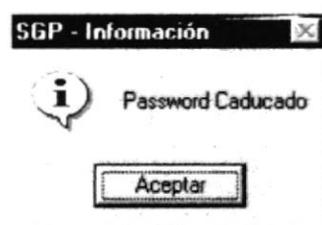


Figura 3.10 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

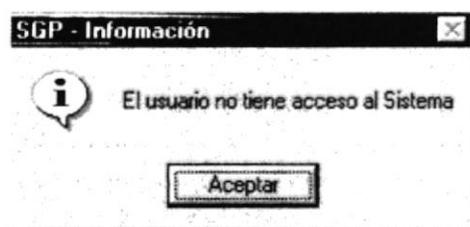


Figura 3.11 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

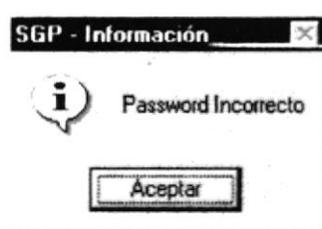


Figura 3.12 Mensaje de información.



CAPÍTULO 4

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

4.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

Para iniciar la ayuda haga click en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

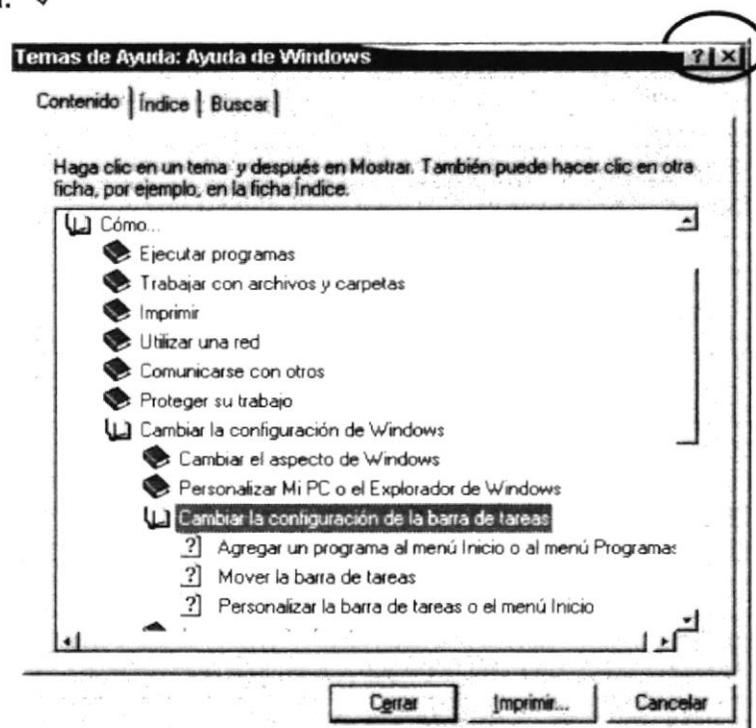


Figura 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



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

Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer click en el texto verde verá una definición del término.

4.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble click en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Módulo de Selecciones del SIFEF, haciendo doble click o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 4.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

4.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.



Figura 4.2 Barra de tareas.

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

4.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

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

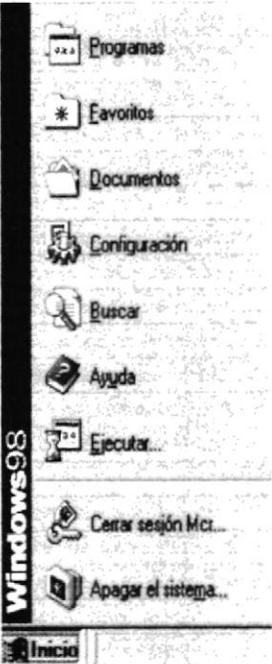
ÍCONO	HACE ESTO
	<p>Presenta una lista de programas que podrá iniciar.</p> <p>Presenta una lista de documentos que abrió previamente.</p> <p>Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.</p> <p>Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo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

Tabla 4.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

4.2.3 La barra de tareas.

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

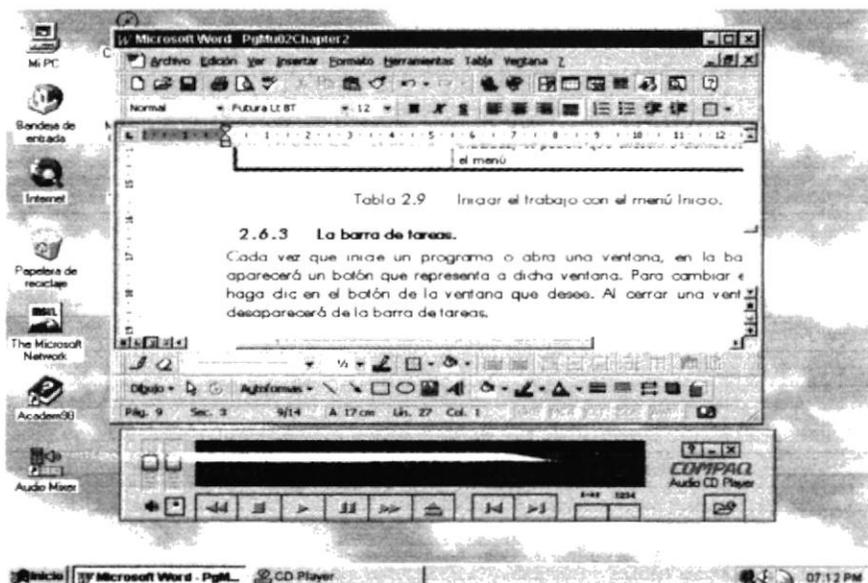


Figura 4.3 Botones de la barra de tareas.

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

4.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

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

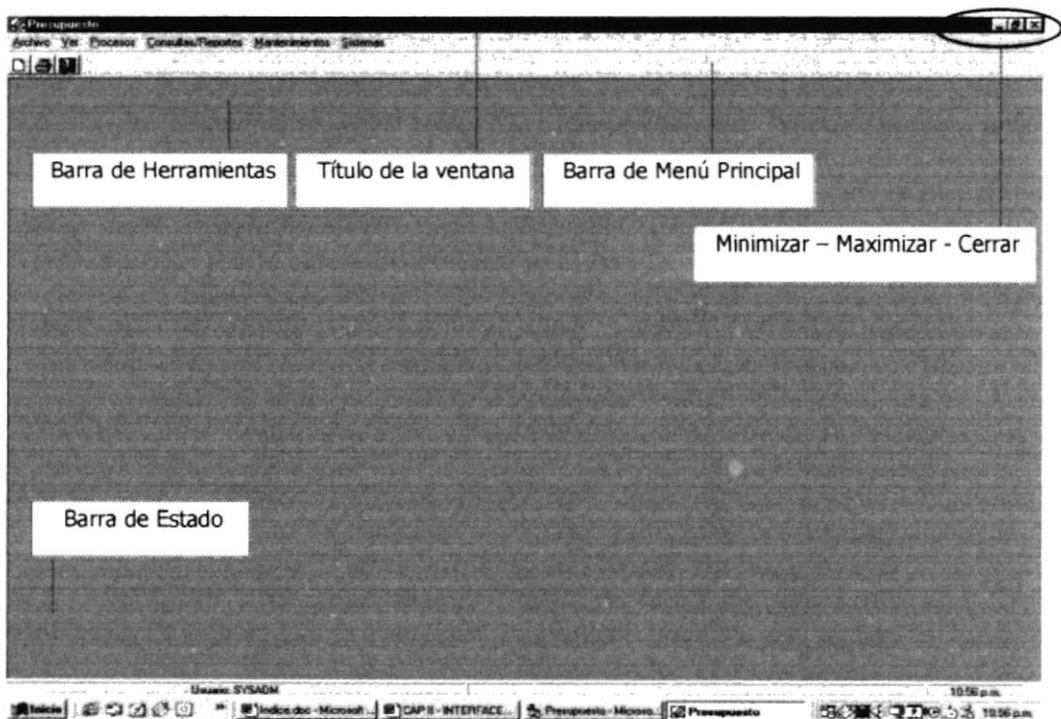


Figura 4.4 Elementos principales de una ventana Windows.

4.3.1. Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Módulo de Selecciones.

4.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas.

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

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

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

Tabla 4.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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

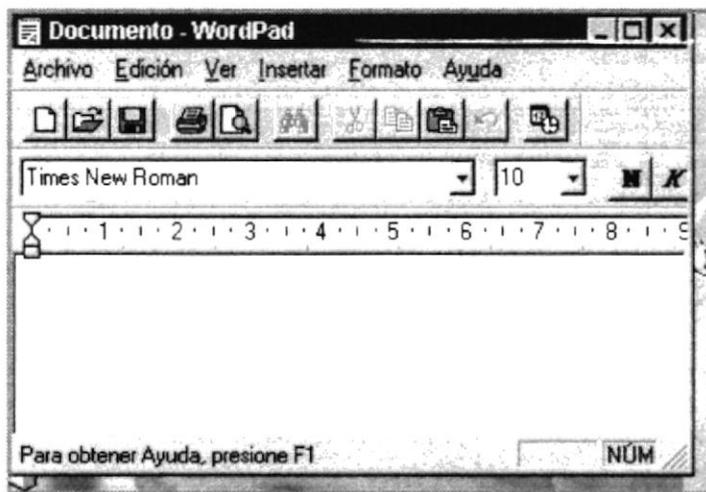


Figura 4.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

4.3.3. Barra de herramientas.

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

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

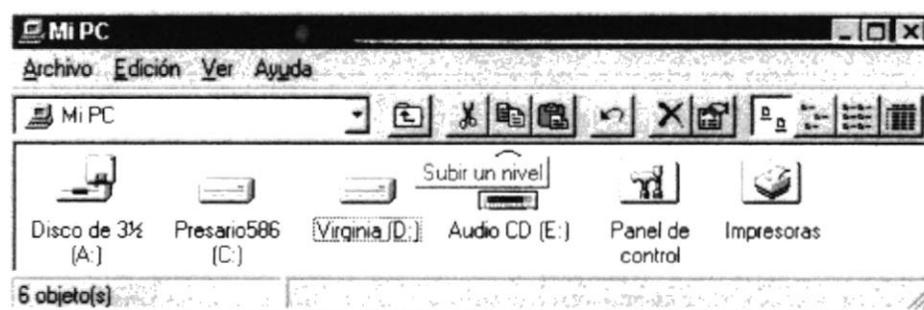


Figura 4.6 Barra de herramientas.



4.3.4. Barra de Estado.

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

4.3.5. Barra de Menú.

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

4.3.6. ¿Cómo acceder a los menús?

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

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo click en esta.

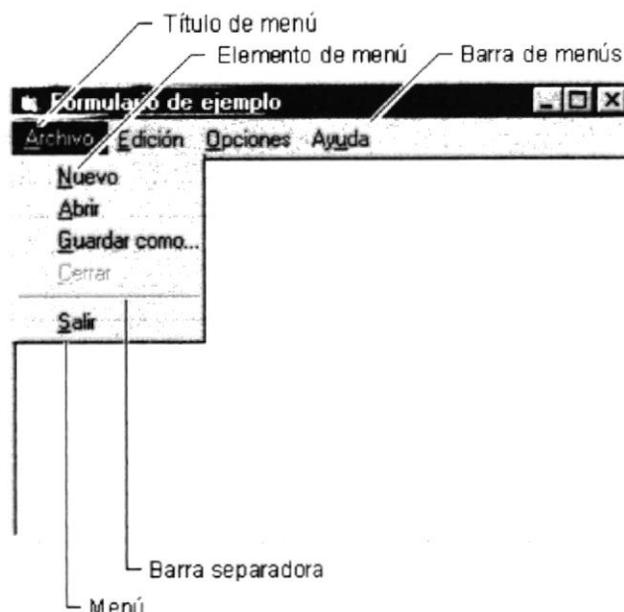


Figura 4.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

4.3.7. Mover Ventanas.

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

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

4.3.8. Seleccionando información.

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

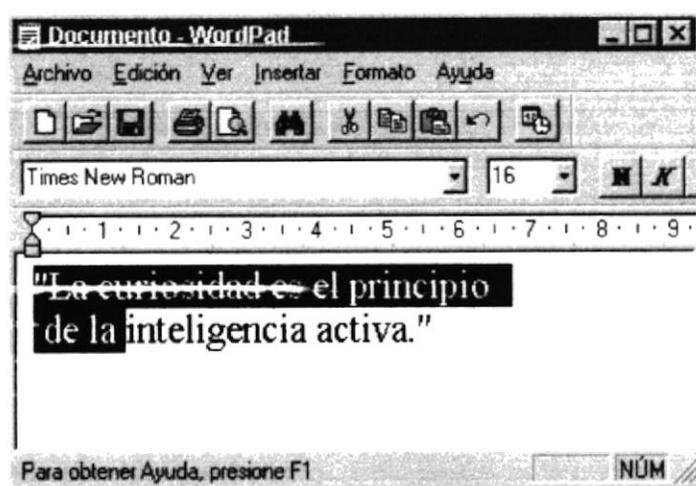


Figura 4.8 Seleccionando Información.

4.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

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

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

Sugerencia:



Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

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

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

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

4.4.1. Pasar de un programa a otro.

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

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

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

4.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

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

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Módulo de Selecciones. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

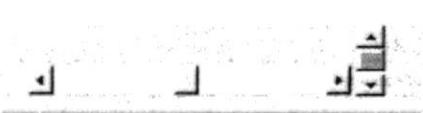
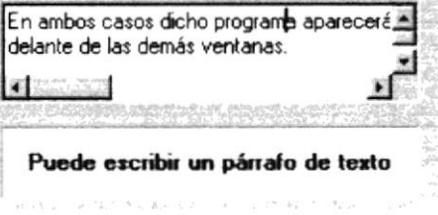
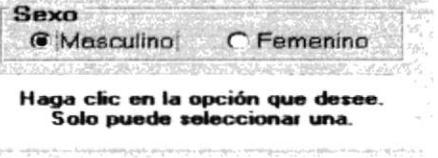
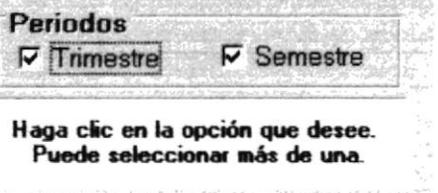
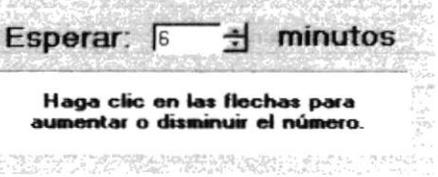
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento</p>  <p>Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

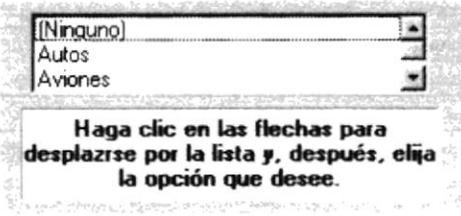
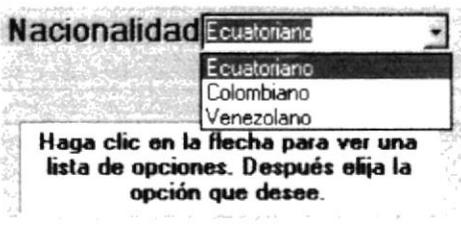
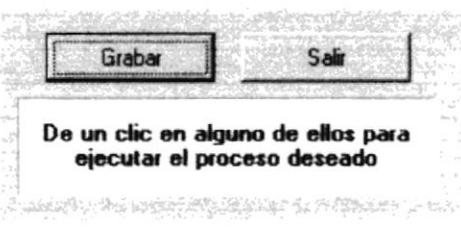
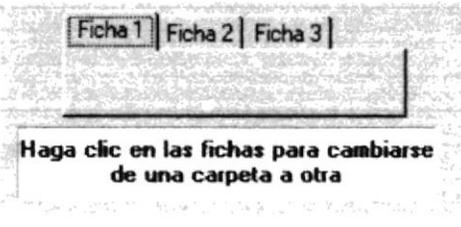
Tabla 4.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

<p>Cuadro de Texto normal</p> <p>Ingrese su Nombre</p> <p>Juan Carlos García Plúa</p> <p>Escriba el texto deseado.</p>	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
---	---

Tabla 4.5 Cuadro de texto.



<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Tabla 4.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.</p>	
<p>Cuadro de Opción</p> 	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p>Tabla 4.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>	
<p>Cuadro de Verificación</p> 	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p> 
<p>Tabla 4.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).</p>	
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p>Tabla 4.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).</p>	

<p style="text-align: center;">Cuadro de Lista.</p> 	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p>Tabla 4.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro Combinado</p> 	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en  para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
<p>Tabla 4.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).</p>	
<p style="text-align: center;">Botón</p> 	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
<p>Tabla 4.12 Botón.</p>	
<p style="text-align: center;">Cuadro de Fichas</p> 	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
<p>Tabla 4.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).</p>	

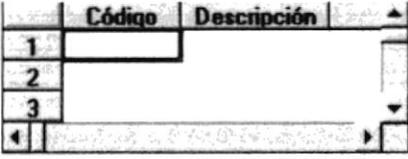
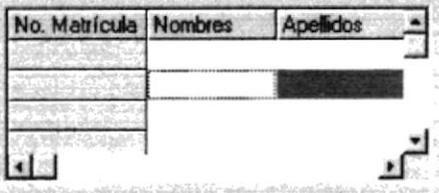
<p>Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
<p>Tabla 4.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)</p>	
<p>Cuadro de Celdas FLEXGRID</p> 	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
<p>Tabla 4.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).</p>	

Tabla 4.16 Cuadros de Diálogos.



4.6. MENSAJES DEL SISTEMA.

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

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

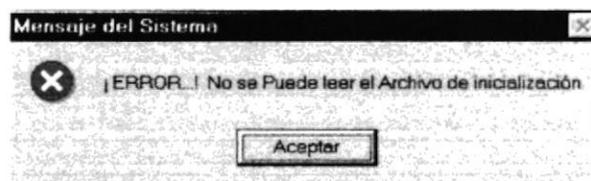


Figura 4.9 Mensaje de Error.

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

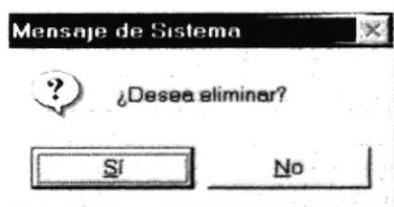


Figura 4.10 Mensaje de Confirmación.

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

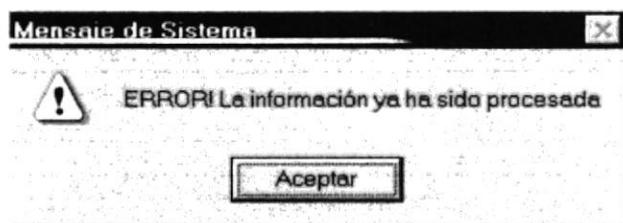


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia.

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

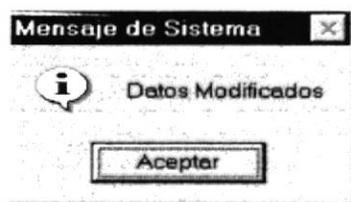
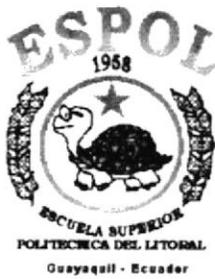


Figura 4.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 5

OPERACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTO

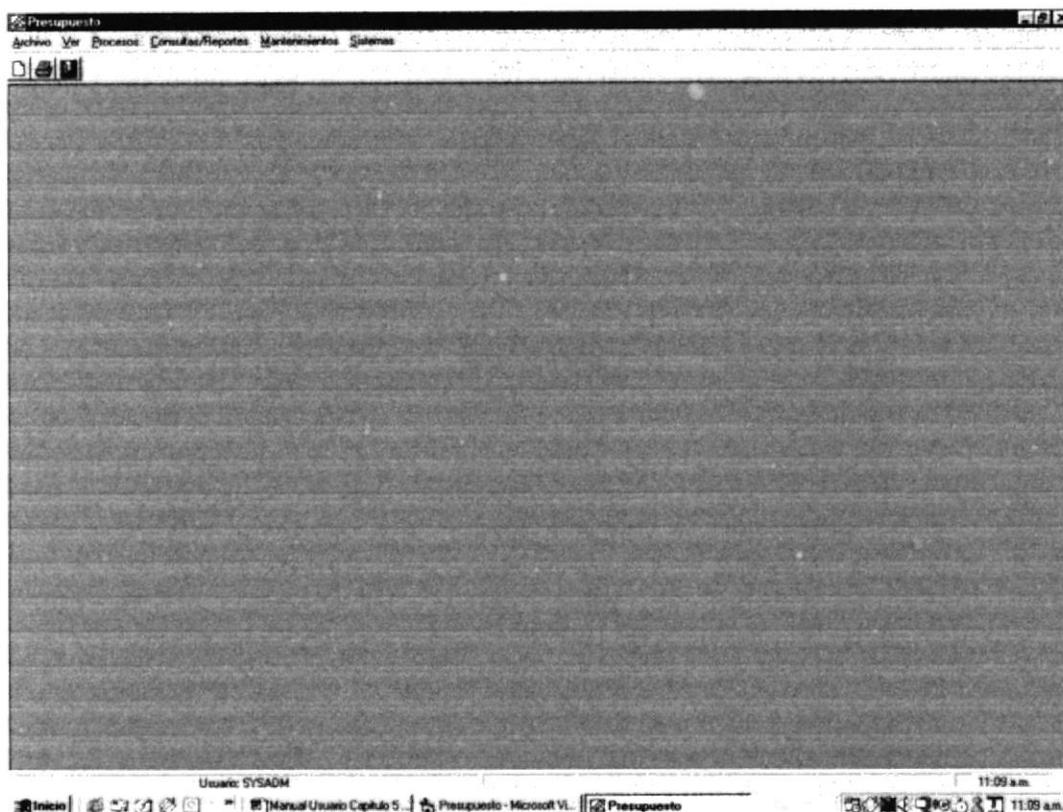


Figura 5.1 Pantalla Menú Principal

Después de ingresar la identificación del usuario y la clave correctamente aparece el menú principal. El cual consta de seis opciones, que son las siguientes:

- Archivo
- Ver
- Procesos
- Consultas y Reportes
- Mantenimientos
- Sistemas

A continuación se describen cada una de las opciones del menú, las cuales le ayudarán a conocer el funcionamiento del Módulo de Presupuesto

5.1 MENÚ ARCHIVO

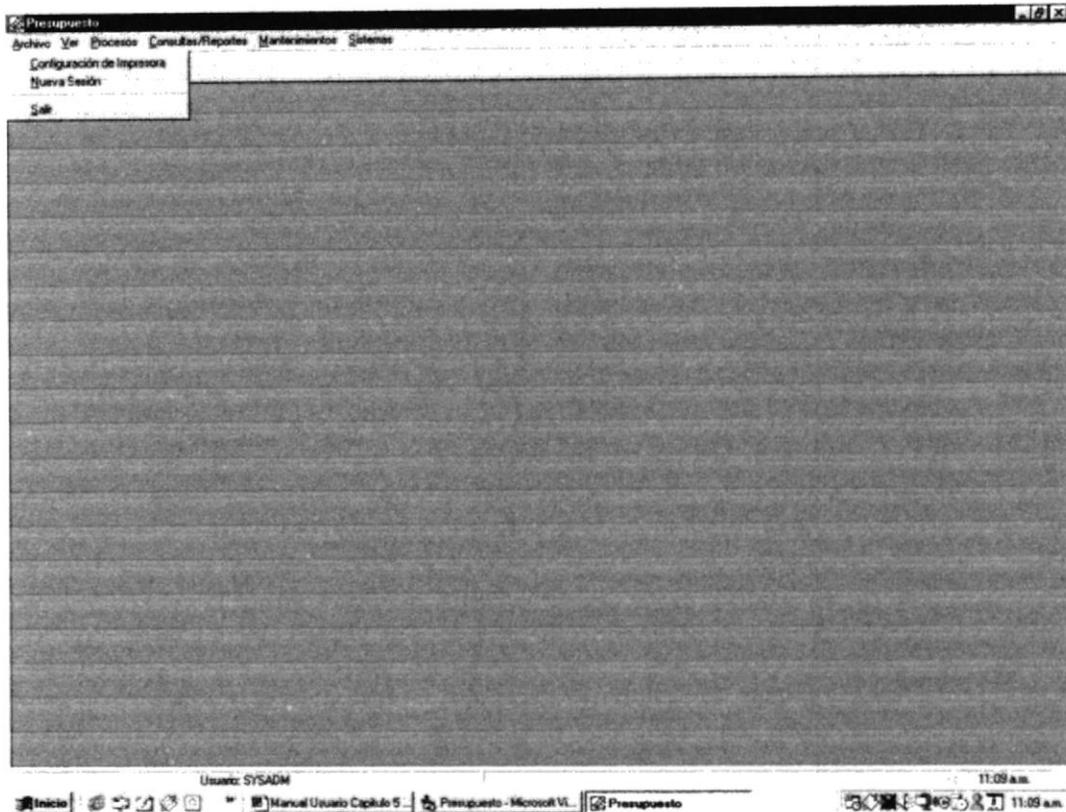


Figura 5.2 Pantalla Menú Archivo

Para acceder a las opciones del Menú Archivo, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como aprecia en la gráfica.

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción .

El Menú Archivo contiene las siguiente opciones:

- Configurar Impresora
- Inicio de Sesión
- Salir

5.2 MENÚ VER

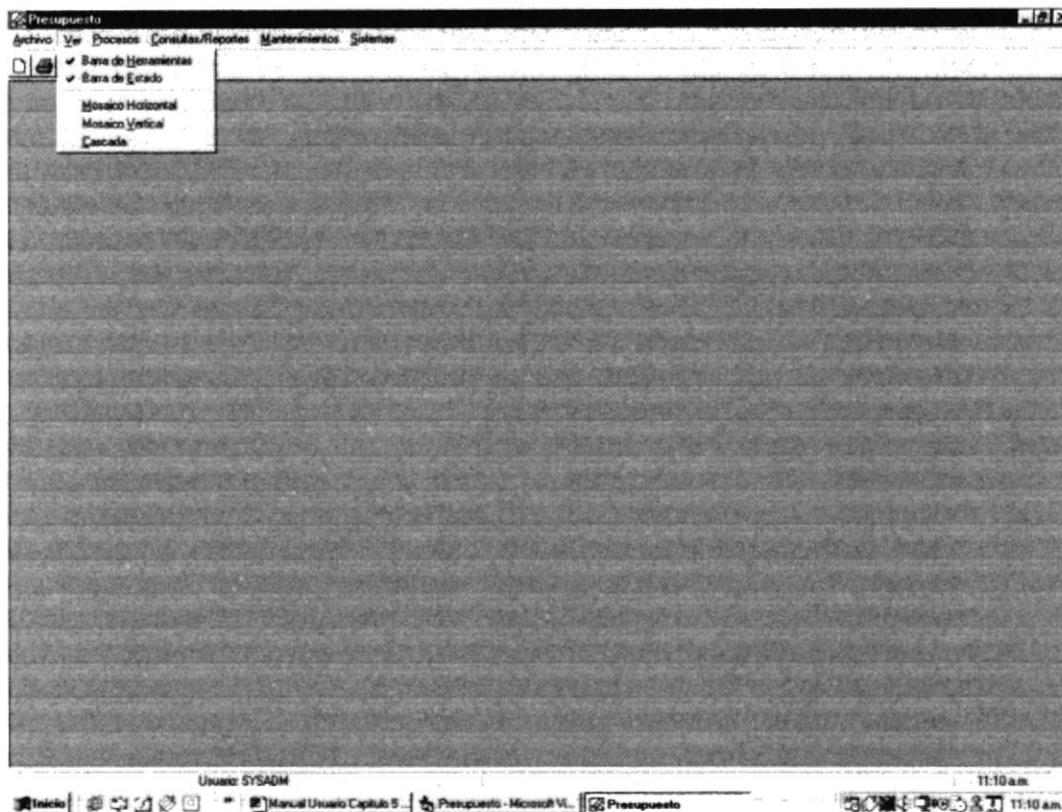


Figura 5.3 Pantalla Menú Ver

Para acceder a las opciones del Menú Ver, el usuario debe primeramente desplegar el menú respectivo, como se aprecia en la gráfica

Luego usando la tecla de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionar la opción.

El Menú Ver contiene las siguientes opciones:

- Barra de herramientas
- Barra de Estado
- Mosaico Horizontal
- Mosaico Vertical
- Cascada



5.3 MENÚ PROCESOS

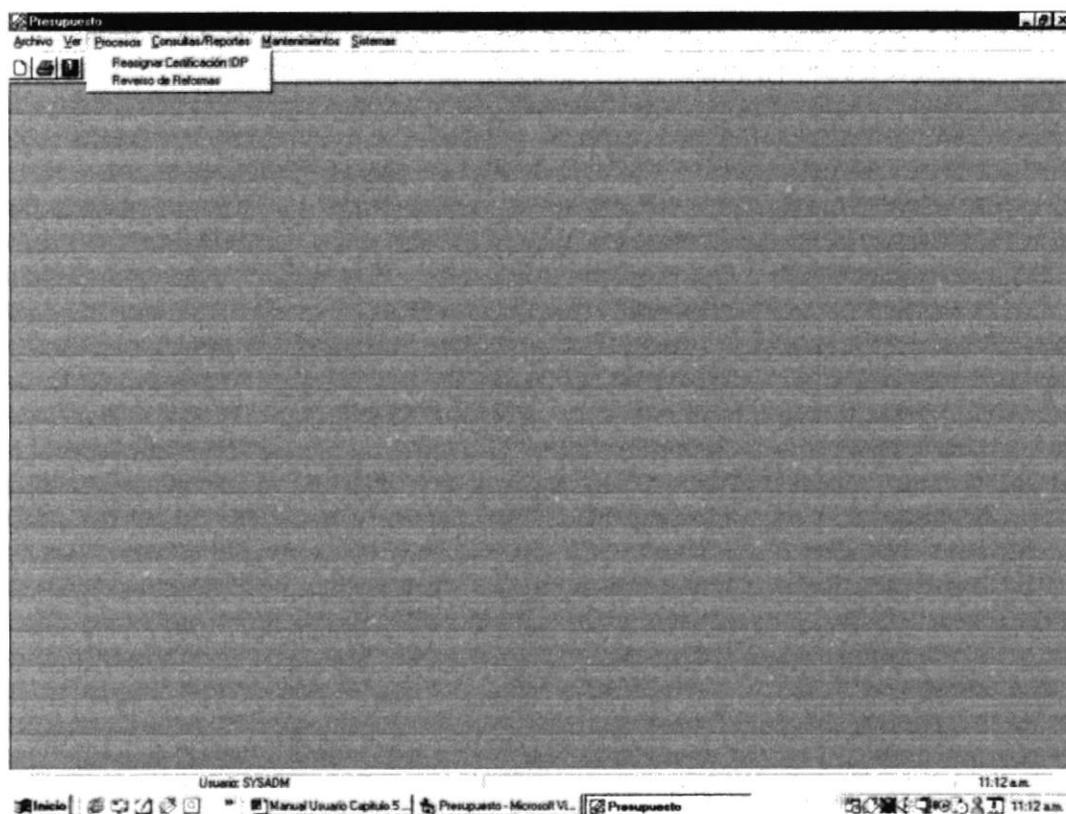


Figura 5.4 Pantalla Menú Procesos

El Menú Procesos contiene las siguientes opciones:

- Reasignar Certificación de IDP
- Reverso de Reformas

5.4 MENÚ CONSULTAS/REPORTES

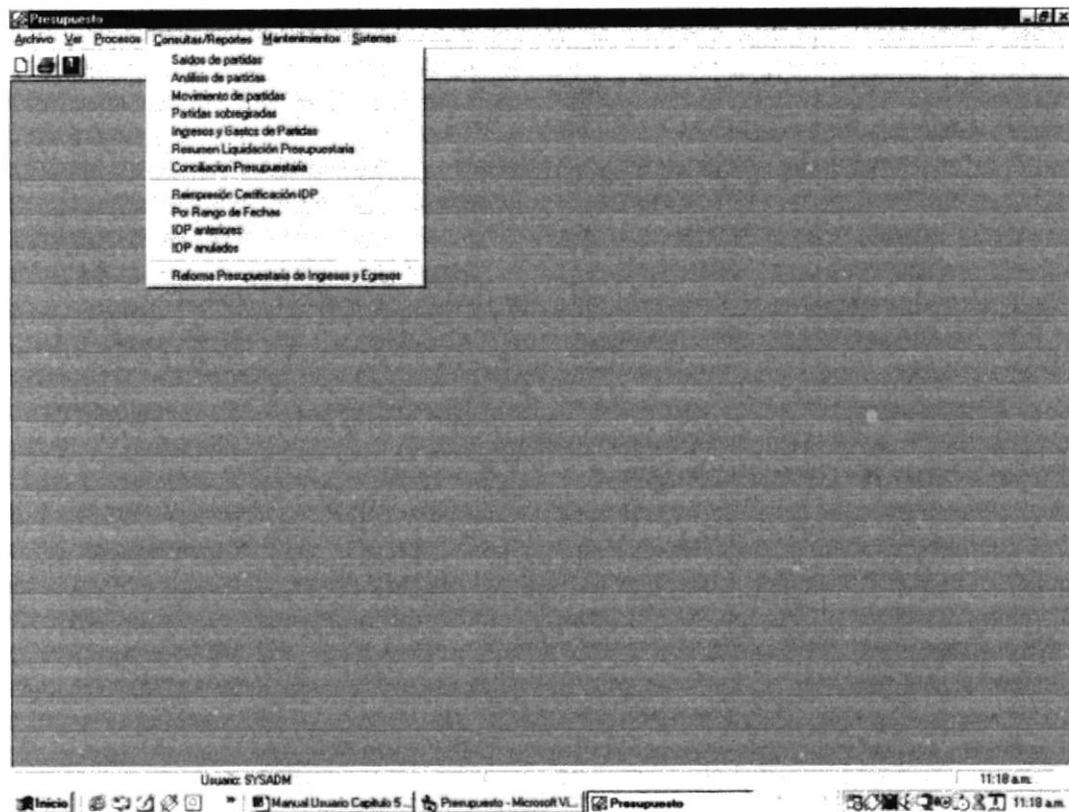


Figura 5.5 Pantalla Menú Consultas/Reportes

El Menú Consultas/Reportes contiene las siguientes opciones:

- Saldos de Partidas
- Análisis de Partidas
- Movimientos de Partidas
- Partidas Sobregiradas
- Ingresos y Gastos de Partidas
- Resumen Liquidación Presupuestaria
- Conciliación Presupuestaria
- Reimpresión Certificación IDP
- Por Rango de Fechas
- IDP anteriores
- IDP anulados
- Reforma Presupuestaria de Ingresos y Egresos

5.5 MENÚ MANTENIMIENTOS

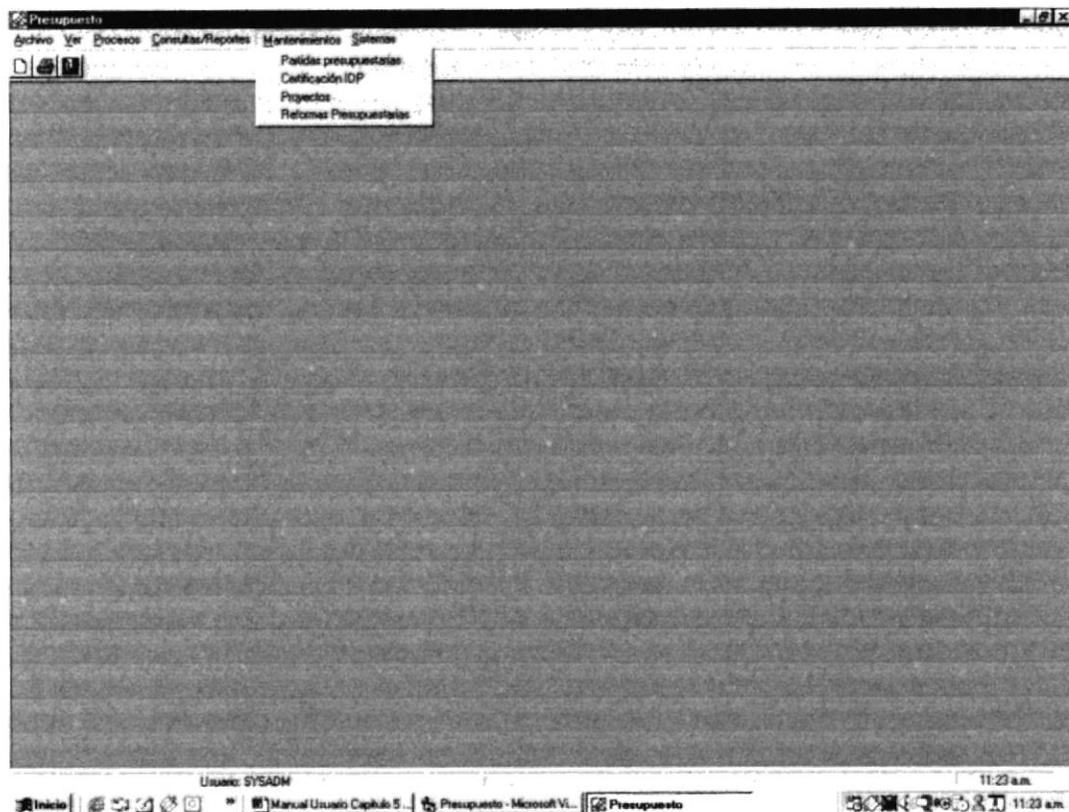


Figura 5.6 Pantalla Menú Mantenimientos

El Menú Mantenimientos contiene las siguientes opciones:

- Partidas Presupuestarias
- Certificación IDP
- Proyectos
- Reforma Presupuestaria

5.6 MENÚ SISTEMAS

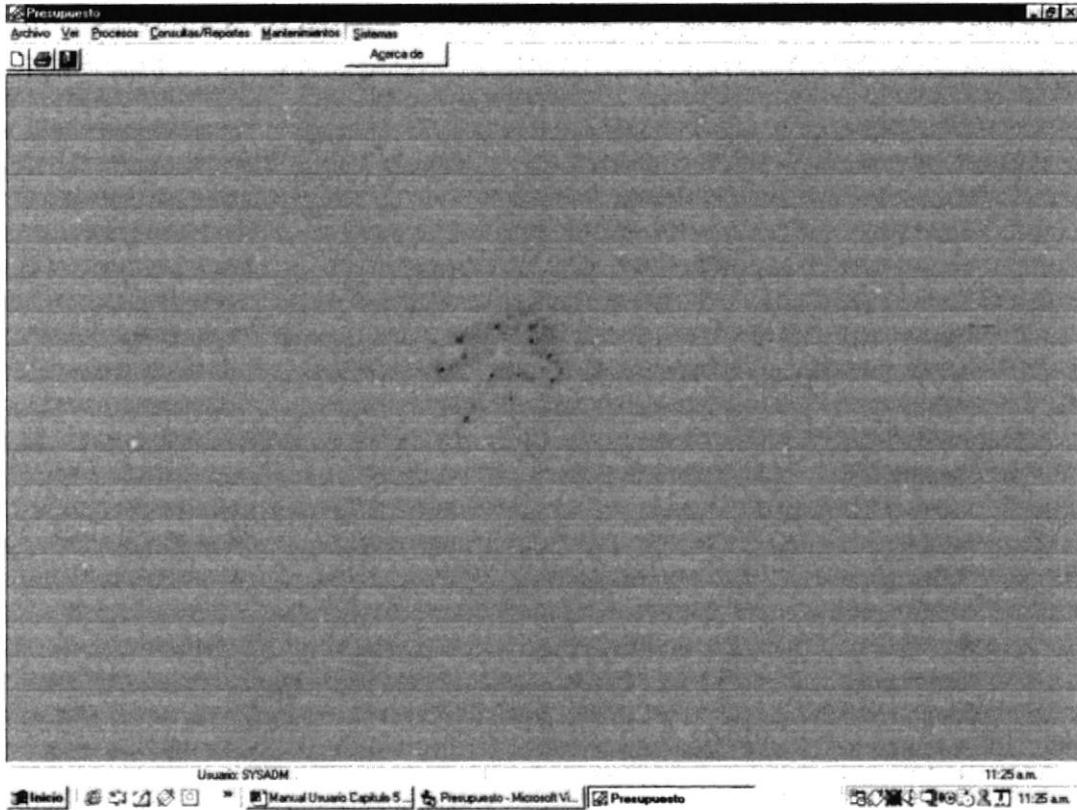
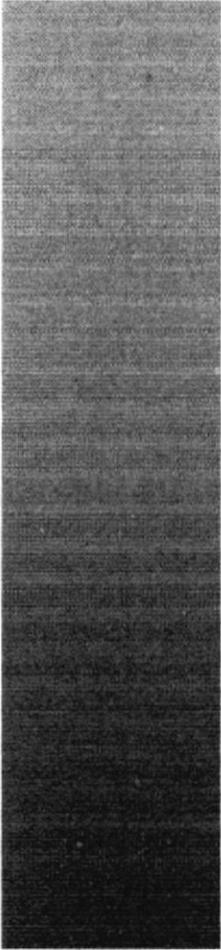


Figura 5.7 Pantalla Menú Sistemas

El Menú Sistemas contiene las siguientes opciones:

- Acerca de...



CAPÍTULO 6

MENÚ ARCHIVO



6 MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene las siguientes opciones: configurar la impresora, nueva sesión y salir del Sistema.

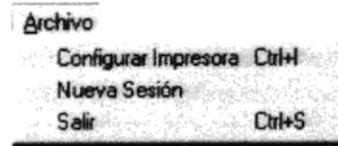


Figura 6.1 Menú Archivo

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

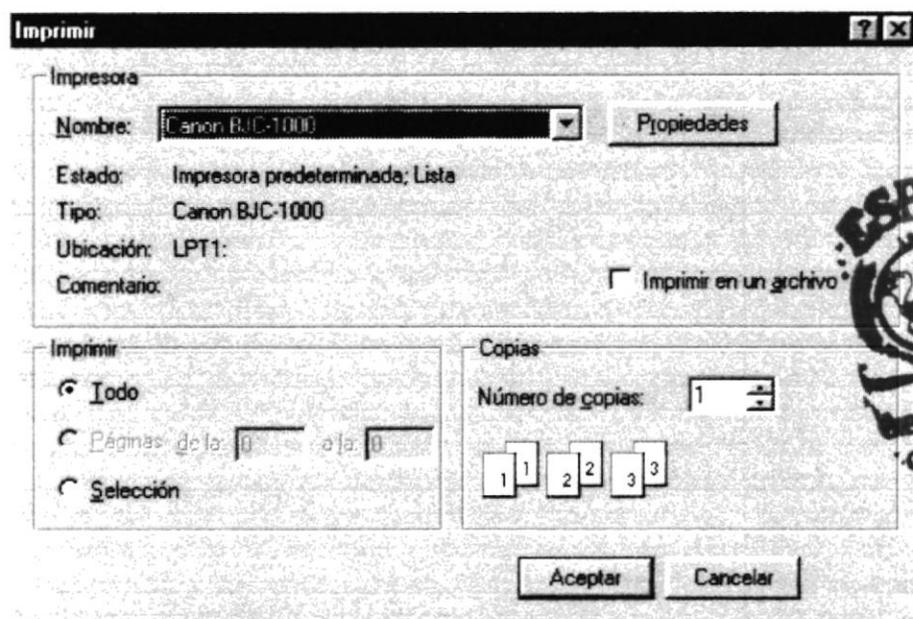


Figura 6.2 Configuración de impresión

6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Seguridad como un usuario diferente por lo cual Ud. observará la siguiente pantalla:

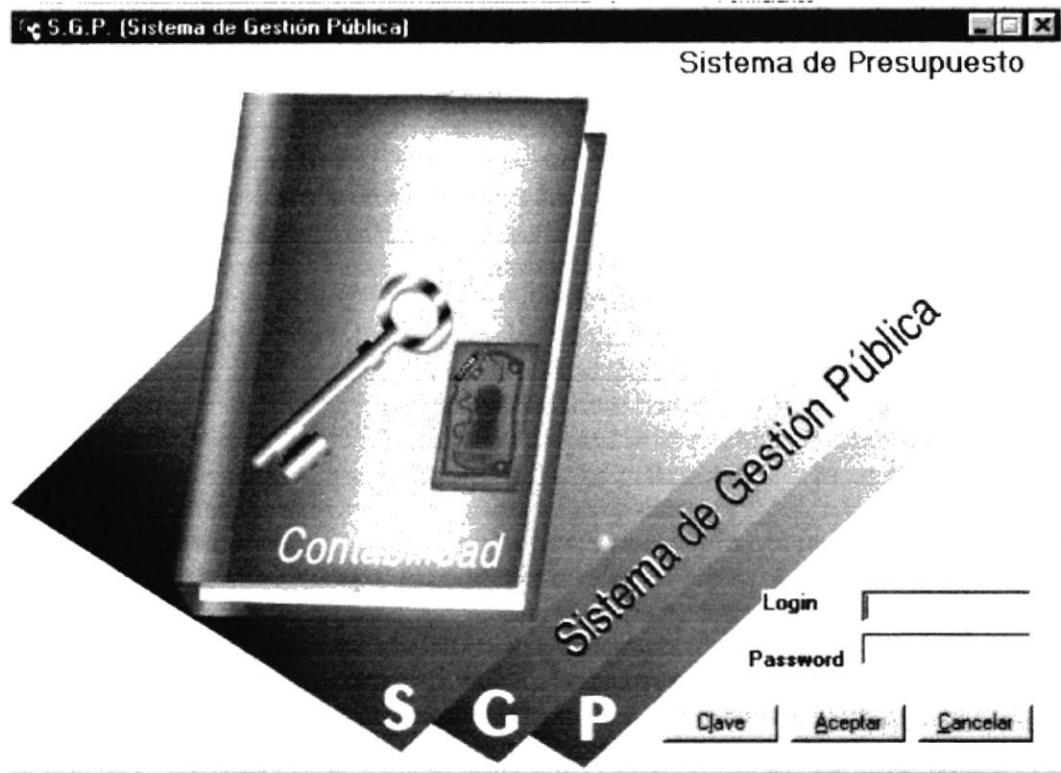


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Seguridad, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Inventario hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.



CAPÍTULO 7

MENÚ VER

7 MENÚ VER

Este menú presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

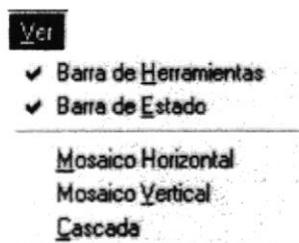


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no a barra de herramientas.



Figura 7.2 Barra de Herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2 BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



Figura 7.3 Barra de Estado.

Para activar la barra de estados haga lo siguiente:

- Haga clic en la barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.3 CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas con una presentación en forma escalonada.

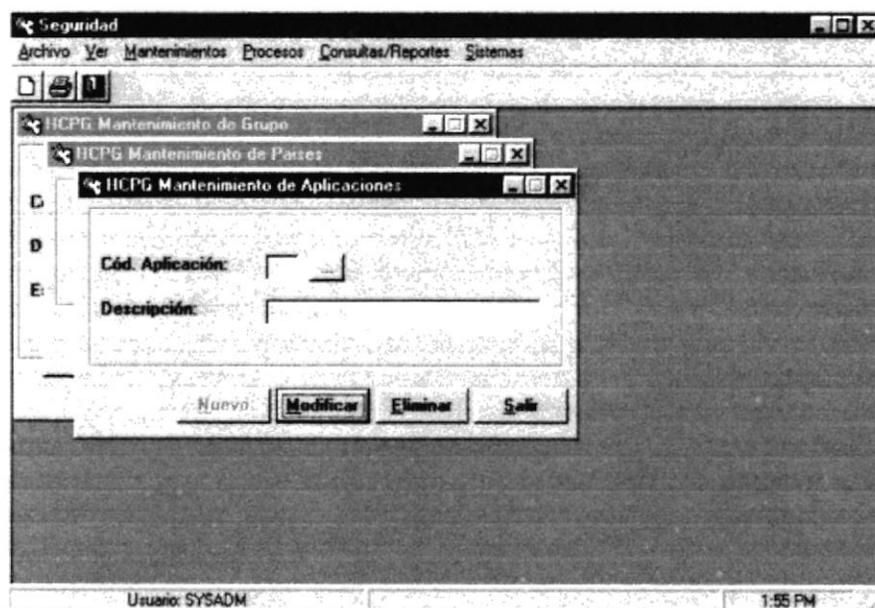


Figura 7.4 Cascada.

7.4 MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

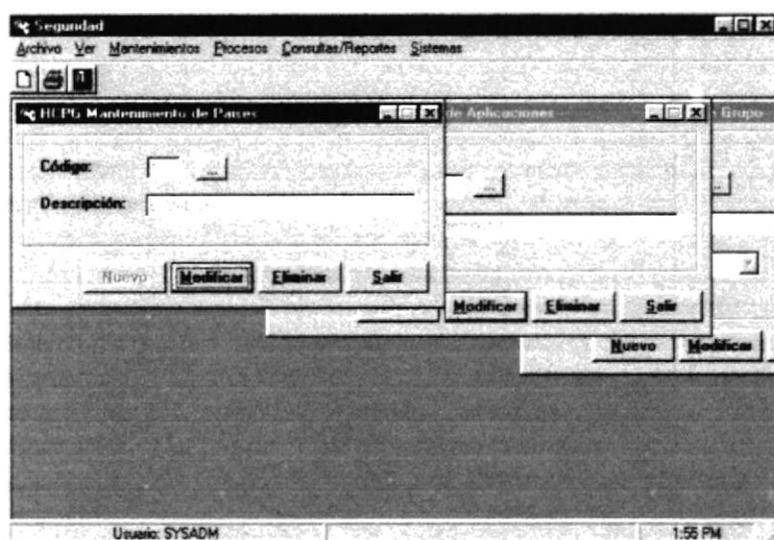


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5 MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

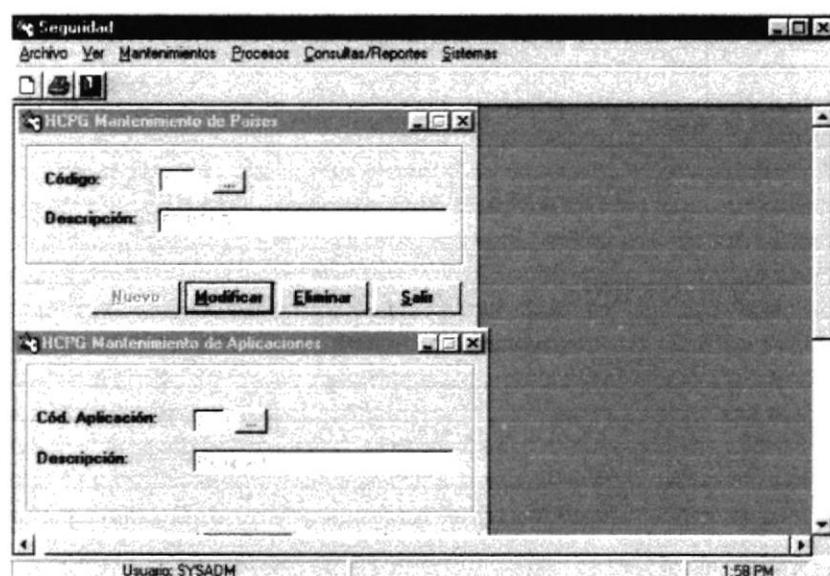


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESO.

Esta opción del menú principal tiene como objetivo realizar procesos de Reasignar Certificación IDP y Reverso de Reformas.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos maneras:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción correspondiente a **< Procesos >**.
2. Por medio de las teclas mnemotécnicas **ALT + P**.

Visualizando así el menú respectivo.

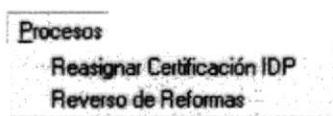


Figura 8.1 Gráfico de Menú Proceso

8.1. REASIGNAR CERTIFICACIÓN IDP

Con esta opción se puede Reasignar un IDP de Tipo de Certificación Total de Pago Si a un IDP de Tipo de Certificación Total de Pago No. Luego de la reasignación, el IDP de Tipo de Certificación Total de Pago Si pasará a ser un IDP de Tipo de Certificación Parcial de Pago Si.

8.1.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE REASIGNAR CERTIFICACIÓN DE IDP

Para ejecutar la opción de Reasignar Certificación de IDP, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **<Procesos>** seleccione la opción **<Reasignar Certificación IDP>**.



Figura 8.1.1.1. Gráfico de Menú Reasignar Certificación IDP

2. Aparecerá una pantalla en la cual se tendrá que ingresar el número del IDP que se desee reasignar, es decir, que debe tener el Tipo de Certificación Total y ser de Pago Si.

CODIGO	PARTIDA	PROYECTO	VALOR
1			

Figura 8.1.1.2. Pantalla de Reasignar Certificación de IDP

3. Luego se debe ingresar el IDP de Tipo de Certificación Total de Pago No, en la casilla de **IDP anterior**.

Figura 8.1.1.3. Casilla para el IDP anterior

4. Después de ingresados los dos números, dar un clic en el botón Reasignar y aparecerá el mensaje siguiente.

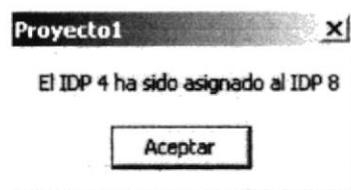


Figura 8.1.1.4. Mensaje de Reasignación de IDP

5. Si uno de los dos números de IDP no cumplen las condiciones para la reasignación, se presentará el siguiente mensaje.

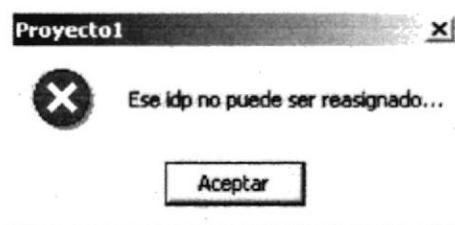


Figura 8.1.1.5. Mensaje de IDP no reasignado

6. Si ocurre un error en la Reasignación del IDP, aparecerá el siguiente mensaje.

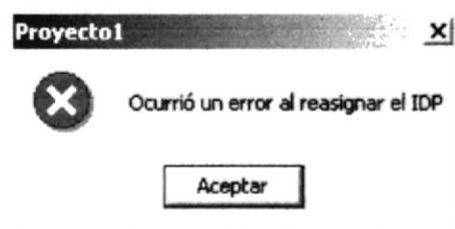


Figura 8.1.1.6. Mensaje de Error en la Reasignación de IDP



8.2. REVERSO DE REFORMAS

Esta opción permite realizar las Aprobaciones o Reverso de Reforma realizadas a las partidas presupuestarias que han sido incrementadas o reducidas.

Para empezar a utilizar esta opción usted puede hacerlo siguiendo los pasos que se presentarán a continuación:

1. Desplegar el submenú Procesos posesionándose con el cursor del mouse en la opción antes mencionada y dando un clic .
2. Se presentan varias opciones, usted podrá posicionarse con el puntero del mouse y hacer clic sobre la opción **Reverso de Reformas** o desplazarse por medio de las teclas direccionales hasta la misma opción y luego presionar la tecla **Enter** (figura 2.2.1).



Figura 8.2.1. Gráfico de Menú Reverso de Reformas

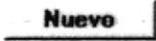
3. Luego se visualizará la pantalla de **Reverso de Reformas** (figura 2.2.2).

Año	2002		
Reforma	[...]	Número Oficio	[...]
Fecha Oficio	30/05/2002		
Observación	[...]		
Grabar Anular Salir			

Figura 8.2.2 Pantalla de Reverso de Reformas



8.2.1. APROBACIÓN DE REFORMA.

1. Para realizar la aprobación de una reforma se dará clic en el botón Nuevo,  en ese momento el cursor se posicionará en el campo reforma para realizar la consulta, es decir se posicionará en el casillero **Reforma** .
2. En este campo usted va a ingresar el código de la reforma y presionar la tecla Enter, también puede escogerlo dando clic en el botón de búsqueda donde aparecerá una Ventana de ayuda.

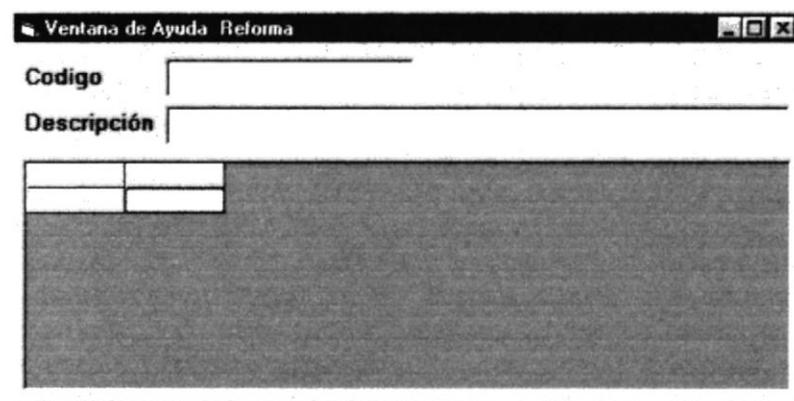


Figura 8.2.1.1 Pantalla Ventana de Ayuda

3. Una vez que eligió el código de reforma, usted procederá a realizar la consulta.
4. Ingresará una observación en el campo observación.
5. Presione el botón Grabar para realizar la Aprobación, aparecerá un mensaje indicando que la Aprobación fue exitosa.

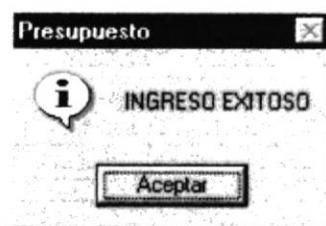


Figura 8.2.1.2 Gráfico Mensaje Ingreso Exitoso

Si la Aprobación ya ha sido ingresada antes aparece el siguiente mensaje:

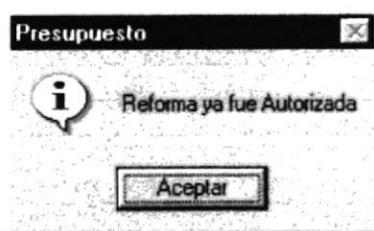
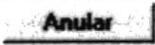


Figura 8.2.1.3 Gráfico Mensaje Reforma Ingresada

8.2.2. ANULACIÓN DE REFORMA.

1. Para realizar la Anulación de una reforma se dará clic en el botón Anular , en ese momento el cursor se posesionará en el campo reforma para realizar la consulta, es decir se posesionará en el casillero Reforma .
2. En este campo usted va a ingresar el código de la reforma y presionar la tecla Enter, también puede escogerlo dando clic en el botón de búsqueda . donde a  recerá una Ventana de ayuda.
3. Una vez que eligió el código de reforma, usted procederá a realizar la consulta.
4. Presione el botón Anular para realizar la Aprobación, aparecerá un mensaje de confirmación.

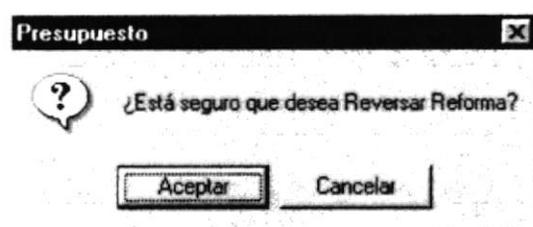


Figura 8.2.2.1 Gráfico Mensaje de Confirmación

5. Dar clic en aceptar para realizar la Anulación deseada, el sistema emitirá un mensaje de que su Anulación fue satisfactoria.

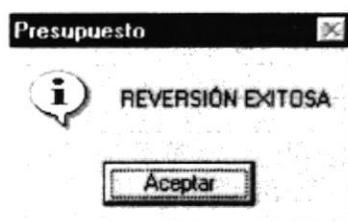


Figura 8.2.2.2 Gráfico Mensaje Reverso Exitoso



CAPÍTULO 9

MENÚ MANTENIMIENTOS

9. MENÚ MANTENIMIENTOS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, actualizar y anular Certificación IDP, Proyectos y Reformas Presupuestarias.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos maneras:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando un clic en la opción correspondiente a **< Mantenimiento >**.
2. Por medio de las teclas mnemotécnicas **ALT + M**.

Visualizando así el menú respectivo.

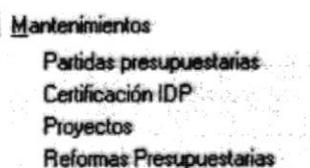


Figura 9.1. Gráfico de Menú Mantenimiento



9.1. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Esta pantalla de mantenimiento permite registrar las partidas presupuestarias junto con las cuentas contables que se asocian a cada una de ellas, las cuales serán utilizadas en el sistema.

9.1.1 ABRIR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

La opción "Partidas Presupuestarias" debe ser seleccionada desde el menú de mantenimiento y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Mantenimiento>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Partidas Presupuestarias>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+M", para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla "P"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Partidas Presupuestarias" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 9.1.1.1. Ventana inicial de Partidas Presupuestarias

9.1.2 INGRESAR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

1. Dar clic en el botón **Nuevo**, se desactivarán los botones de **Modificar** y **Eliminar**.
2. Seleccione en **Gasto** ADMINISTRACION GENERAL, el gasto a la cual se le asociará esta partida presupuestaria
3. Especifique en el campo partida, el código por medio del cual será identificada la nueva partida presupuestaria.

Si el código que se especifica en la partida ya existe para este gasto se presentará la siguiente ventana:

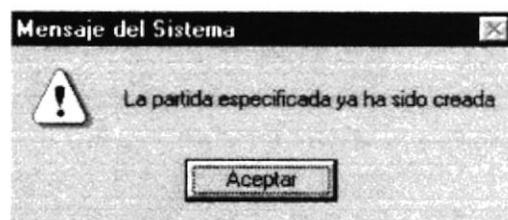


Figura 9.1.2.1. Mensaje de advertencia

4. En el campo asociación se visualizará el código de asociación de la partida presupuestaria conformada por el tercer número en adelante del código que se especificó en la partida presupuestaria.
5. Especifique la descripción de la partida presupuestaria
6. Seleccione en Tipo el tipo al que pertenecerá la partida
7. Ingrese el valor del presupuesto que se le asigna a esa partida, el valor mínimo de ingreso es cero.
8. Para asociar las cuentas contables a la partida presupuestaria existen dos formas:

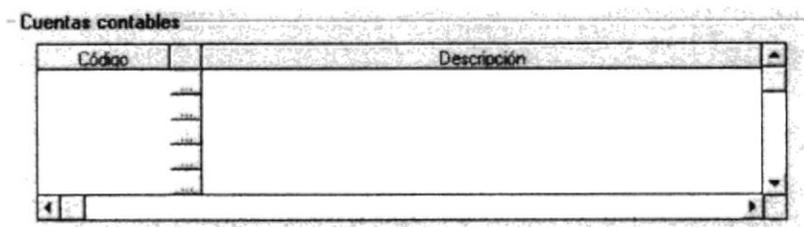


Figura 9.1.2.2. Control donde se ingresan las cuentas contables

- Especificando el código de la cuenta contable en la columna "Código", si el código no existe se presentará la siguiente ventana:

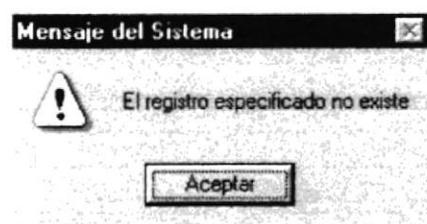


Figura 9.1.2.3. Mensaje de advertencia

- Dando clic en el botón , se visualizará la siguiente ventana de ayuda:

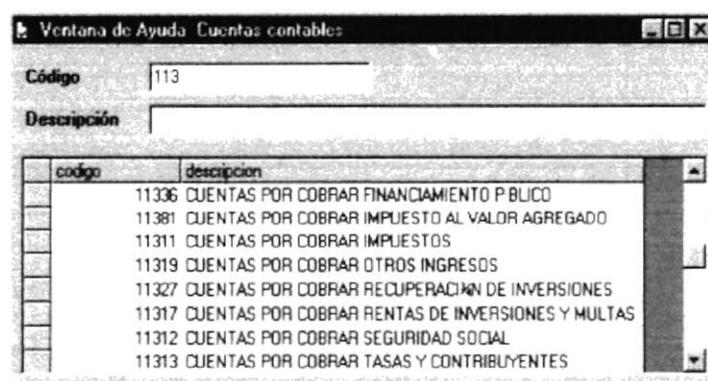


Figura 9.1.2.4. Ventana de ayuda

Seleccione la cuenta contable requerida posicionándose en la misma y dando doble clic con el mouse, se cerrará la ventana de ayuda y en la fila donde dio clic para presentar la ventana de ayuda se presentara :

11381	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
-------	---

Figura 9.1.2.5. Cuenta contable ingresada

9. Dar clic en el botón , para guardar los datos ingresados. Si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentara la siguiente ventana:

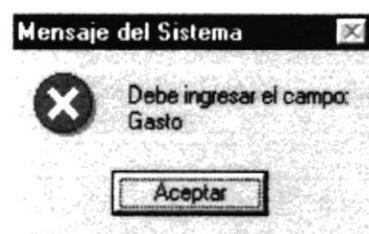


Figura 9.1.2.6. Mensaje de error

Partidas presupuestarias			
Código	114563		
Gasto	ADMINISTRACION GENERAL	Asociación	4568
Descripción	SUELDOS ESPECIALES		
Tipo	INGRESO	Presupuesto	15000.26
Reforma		Obligación Ac.	
Cuentas contables			
Código	Descripción		
11381	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
11315	CUENTAS POR COBRAR APORTE FISCAL CORRIENTE		
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

Figura 9.1.2.7. Datos ingresados a ser grabados

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

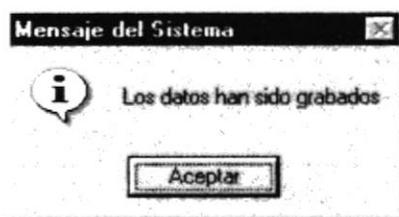


Figura 9.1.2.8. Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

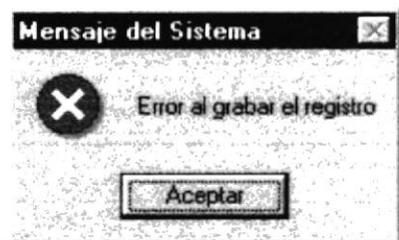


Figura 9.1.2.9. Mensaje de error

9.1.3 CONSULTAR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Para consultar una partida presupuestaria se lo puede realizar de dos formas:

1. Ingresando en **Código** , el código de partida presupuestaria Si el código ingresado no existe se presentará la siguiente ventana:

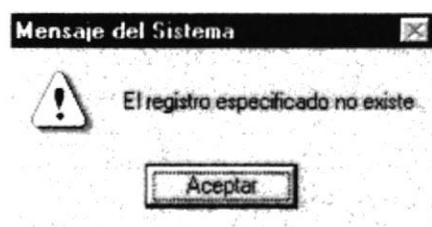


Figura 9.1.3.1. Mensaje de advertencia

2. Dando clic en , se visualizará la ventana de ayuda con los códigos de partidas ingresadas, se da doble clic en el código de partida que se desea consultar, se cierra la ventana de ayuda.
3. Por cualquiera de los dos casos se presentará en la ventana inicial todos los datos referentes a la partida presupuestaria especificada de la manera siguiente:

Partidas presupuestarias

Código: 280101071

Gasto: PRUEBA Asociación: 0101071

Descripción: PRUEBA

Tipo: EGRESO Presupuesto: 0.00

Reforma: 0.00 Obligación Ac.: 0.00

Cuentas contables

Código	Descripción
1110306	02210009 FONDO CANADIENSE
1111501001	130676-0 RECAUDACION DE PEAJE
1111501009	49.7.518227.0 VALIDAD (ANTERIOR)

Nuevo Modificar Eliminar Salir

Figura 9.1.3.2. Consulta de partida presupuestaria

9.1.4 MODIFICACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

1. Para modificar una partida presupuestaria debe consultarla, si no ha consultado y da clic en el botón **Modificar**, se presentará la siguiente ventana

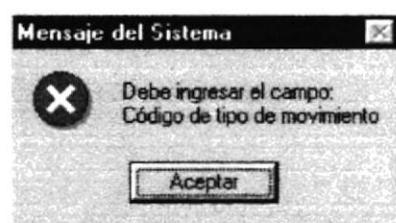


Figura 9.1.4.1. Mensaje de error

2. Al dar clic en el botón **Modificar**, se activan los campos que pueden ser modificados en la partida presupuestaria
3. Dar clic en el botón **Grabar**, para guardar la partida presupuestaria modificada, si existe algún dato requerido que no ha sido ingresado se presentara la siguiente ventana:

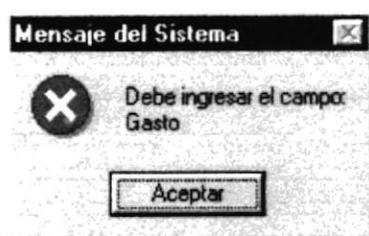


Figura 9.1.4.2. Mensaje de error

- Si los datos fueron grabados correctamente se presentará lo siguiente:

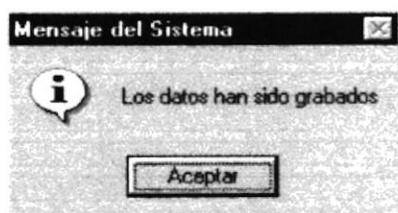


Figura 9.1.4.3. Mensaje de información

- Caso contrario se presentará la siguiente ventana :

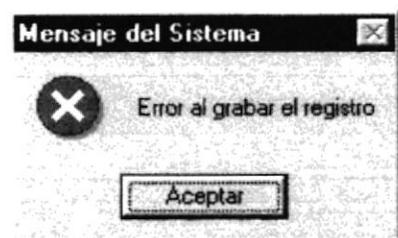
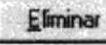


Figura 9.1.4.4. Mensaje de error

9.1.5 ELIMINACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

1. Para eliminar una partida presupuestaria debe consultarla, si no ha consultado y da clic en el botón , se presentará la siguiente ventana

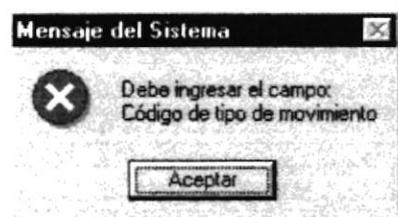
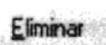


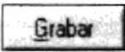
Figura 9.1.5.1. Mensaje de error

2. Al dar clic en el botón , se presentará en la ventana de ingreso el campo abajo visualizado, donde se ingresará el motivo de la eliminación

Motivo de eliminación

POR INGRESO INCORRECTO

Figura 9.1.5.2. Campo motivo de eliminación

3. Al dar clic en el botón , para eliminar la partida presupuestaria, se presentara la siguiente ventana:

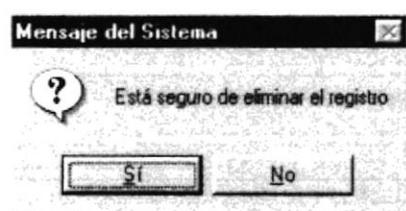


Figura 9.1.5.3. Mensaje de pregunta

- Si da clic en el bot\u00f3n "S\u00ed", se procede a grabar los datos
- Si los datos fueron grabados correctamente se presentar\u00e1 lo siguiente:

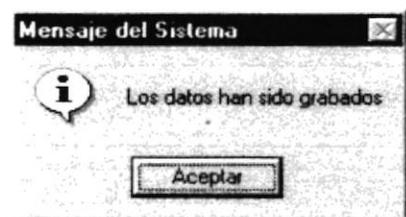


Figura 9.1.5.4. Mensaje de informaci\u00f3n

- Caso contrario se presentar\u00e1 la siguiente ventana :

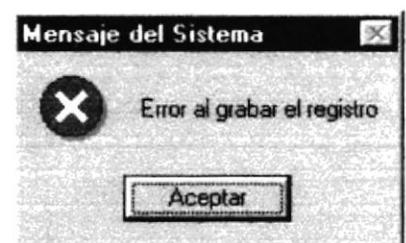


Figura 9.1.5.5. Mensaje de error

9.2. MANTENIMIENTO DE IDP

Esta opción permite la generación, modificación y anulación de los Informes de Disponibilidad Presupuestaria (IDP), los cuales se realizan para certificar la existencia de fondos para las diferentes actividades que realiza el H. Consejo Provincial del Guayas.

9.2.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE IDP

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de IDP, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **<Mantenimientos>** seleccione la opción **<Certificación de IDP>**.

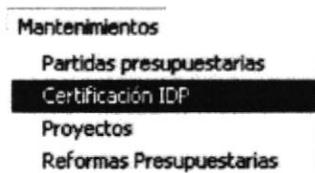


Figura 9.2.1.1. Menú Presupuesto

2. Aparecerá la siguiente pantalla, en la cual se podrán ingresar los datos necesarios para generar, modificar o anular un IDP.

 A screenshot of a software application window titled 'H.C.P.G. - Informe de Disponibilidad Presupuestaria - CONIF2121'. The window contains a form with the following fields:

- Año, Nro.Trámite, Emisión, Tipo Certificación (dropdown)
- Nro. Oficio, Fecha Oficio, Transacción, IDP anterior
- Dirección, Beneficiario, Concepto
- Pago (S/N) checkbox, TOTAL: (text field)

 Below the form is a table with the following structure:

	CODIGO	PARTIDA	PROYECTO	VALOR
1				

 At the bottom of the window are four buttons: 'Nuevo', 'Modificar', 'Anular', and 'Salir'.

Figura 9.2.1.2.Pantalla de Certificación de IDP

Es posible que al ingresar un número de trámite éste aún no haya sido generado, en ese caso aparecerá un mensaje como este.

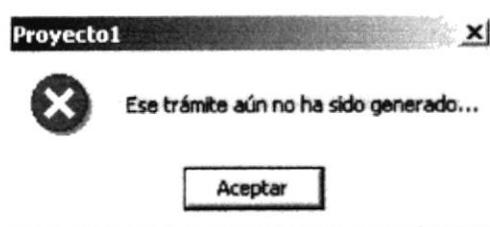


Figura 9.2.1.3. Mensaje de Trámite no generado

9.2.2. GENERAR UN IDP

Para poder generar un IDP, el trámite debe estar en la actividad número 4. Si se ingresa un trámite que esté en otra actividad, aparecerá un mensaje indicando la actividad actual del trámite.

1. Al ingresar un número de trámite, aparecerán automáticamente los datos relacionados a él, tales como el número de oficio, la fecha del oficio, el número de la transacción, la dirección solicitante, el total asignado al trámite y el beneficiario del IDP.

CODIGO	PARTIDA	PROYECTO	VALOR
1			

Figura 9.2.2.1. Pantalla de Generación de IDP

2. Luego presionar el botón **Nuevo** y éste cambiará por **Grabar**, y se podrán ingresar los datos requeridos. Si el IDP ya ha sido generado aparecerá un mensaje como este.

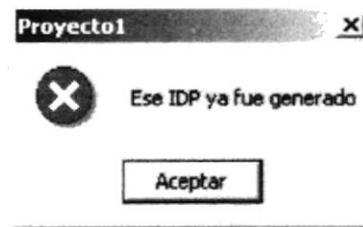


Figura 9.2.2.2. Mensaje de Trámite no generado

- Si el IDP ingresado no está en la actividad número 4 aparecerá un mensaje indicando la actividad en la que se encuentra el IDP actualmente.

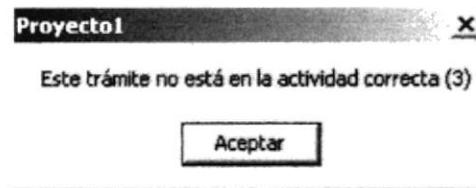


Figura 9.2.2.3. Mensaje de Actividad incorrecta

Nota:

En el campo de fecha de emisión, aparecerá la fecha del sistema como predeterminada.

- Si se desea, se pueden modificar los datos existentes, a excepción de la fecha de emisión y el número de la transacción.
- Tanto para la selección de la dirección como para la selección del beneficiario, basta con dar clic en el botón **...** y aparecerá una lista de valores, en la cual podemos seleccionar el registro deseado dando doble clic sobre él, o marcándolo y dando clic en el botón **Aceptar**, o si se conoce el código se lo puede escribir y, luego de dar un *Enter*, aparecerá la descripción al lado derecho.

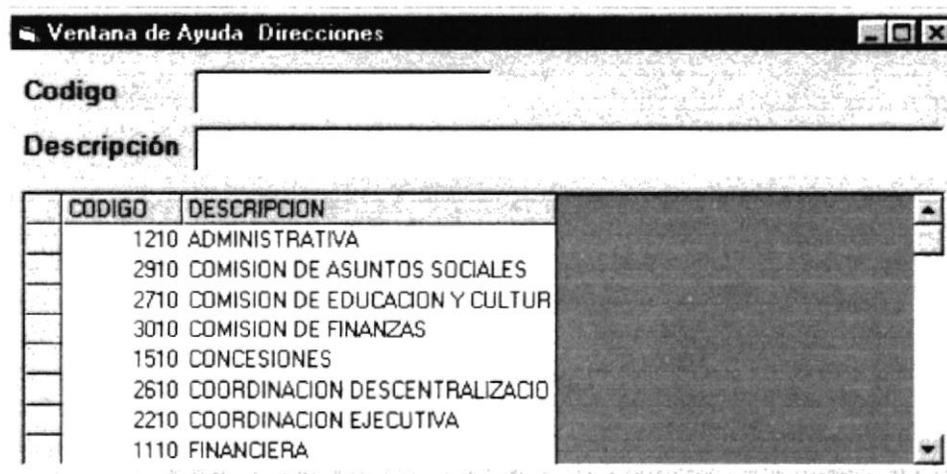


Figura 9.2.2.4. Lista de Valores de Dirección

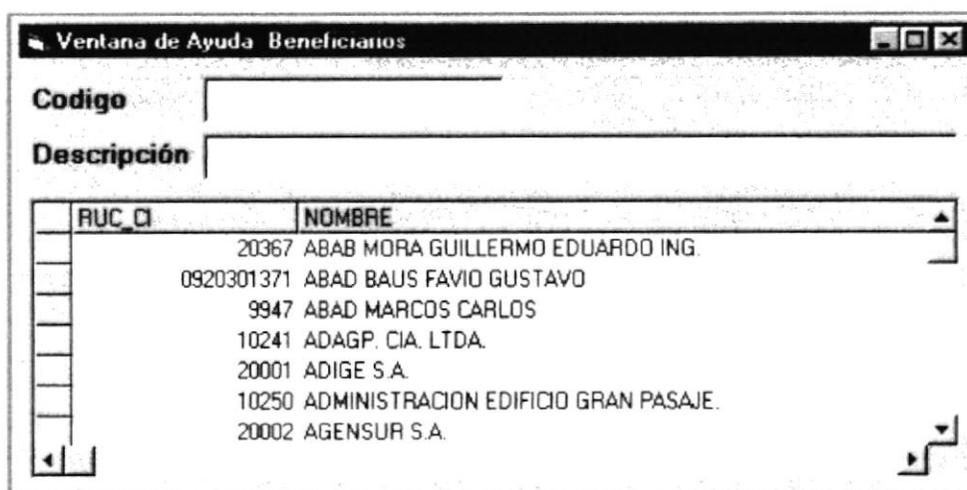


Figura 9.2.2.5. Lista de Valores de Beneficiario

6. Una vez consultado el trámite, se deberá escoger el Tipo de Certificación, ya sea T, P, o R en el combo, y al lado aparecerá la descripción, es decir Total, Parcial o Trámite.

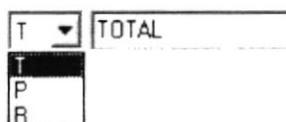


Figura 9.2.2.6. Lista de Valores para el Tipo de Certificación

7. Si el Tipo de Certificación es **Total**, el tipo de Pago podrá ser **Sí** o **No**. Si marca con un visto, el Pago será **Sí**, caso contrario será **No**.

Pago (S/N)

Figura 9.2.2.7. Casilla para el Tipo de Pago

8. Si el Tipo de Certificación es **Parcial** o **Trámite**, el Tipo de Pago sólo será **Sí**.
9. Al generar un IDP de Tipo de Certificación **Total** y Pago **No**, se registrarán posteriormente uno o varios IDP de Tipo de Certificación **Parcial** de Pago **Sí**, que estarán relacionados con este IDP.
10. Si el Tipo de Certificación es **Parcial**, se debe ingresar el IDP anterior. Al ingresar el número aparecerá toda la información de este IDP, la cual puede ser modificada según las necesidades del usuario. En caso de ingresar el mismo número del IDP, aparecerá un mensaje como este.

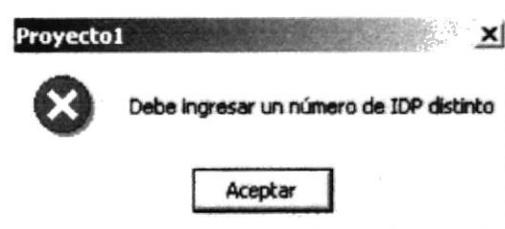


Figura 9.2.2.8. Mensaje de IDP distinto

11. Si el Tipo de Certificación es **Total** o **Parcial**, se pueden asignar una o más partidas presupuestarias y proyectos con sus respectivos montos. Tanto para la selección de la partida como para la selección del proyecto, basta con dar clic en el botón **...** que aparece al lado derecho de cada ítem y aparecerá una lista de valores, en la cual podemos seleccionar el registro deseado dando doble clic sobre él, o marcándolo y dando clic en el botón **<Aceptar>**, o si se conoce el código se lo puede escribir y automáticamente aparecerá la descripción.
12. En la casilla de Total aparecerá la suma de los montos ingresados. Si el Tipo de Certificación es **Trámite**, se deberá ingresar el monto total asignado a ese IDP, puesto que no tendrá afectación presupuestaria.

TOTAL:

Figura 9.2.2.9. Casilla para el Total del IDP

13. Una vez ingresados los datos correctamente, al presionar el botón **Grabar** se mostrará un mensaje indicando el estado del proceso realizado.

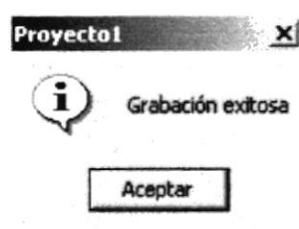


Figura 9.2.2.10. Mensaje de confirmación de ingreso exitoso.

9.2.3. MODIFICAR UN IDP

Para poder modificar un IDP, éste debe estar en la actividad número 4, haber sido generado, no haber pasado a otra dirección, no estar boletinado y no estar anulado.

1. Al ingresar el número del IDP que se desea modificar, aparecerá toda la información referente a él.
2. Luego presionar el botón **Modificar**, y éste cambiará por **Grabar**.

3. Si el IDP ingresado no está en la actividad número 4 aparecerá un mensaje indicando la actividad en la que se encuentra el IDP actualmente.

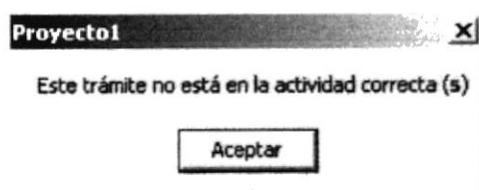


Figura 9.2.3.1. Mensaje de Actividad incorrecta

4. Si el IDP ingresado aún no ha sido generado aparecerá el siguiente mensaje.

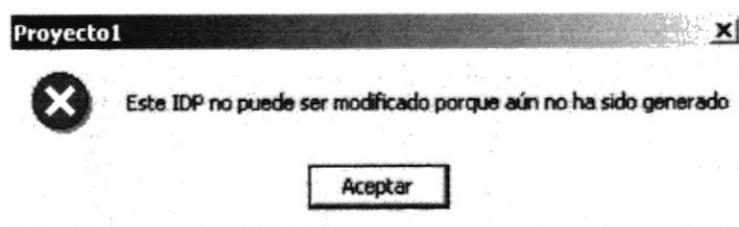


Figura 9.2.3.2. Mensaje de IDP no generado

5. Si el IDP ingresado ya pasó a otra dirección aparecerá el siguiente mensaje.

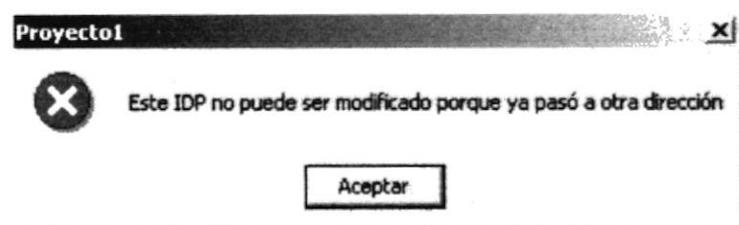


Figura 9.2.3.3. Mensaje de IDP en otra dirección

6. Si el IDP ingresado ya está boletinado aparecerá el siguiente mensaje.

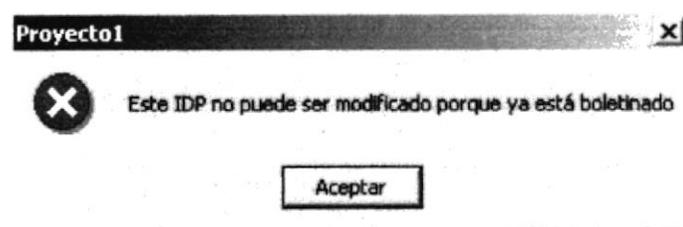


Figura 9.2.3.4. Mensaje de IDP ya boletinado

7. Si el IDP ingresado ya está anulado aparecerá el siguiente mensaje.

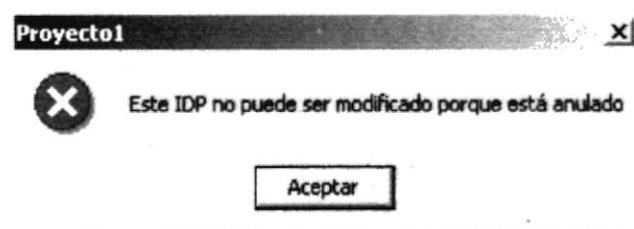


Figura 9.2.3.5. Mensaje de IDP ya boletinado

8. Si se cumplen las condiciones necesarias para la modificación, se puede proceder a modificar todos los datos excepto la fecha de emisión y el número de la transacción. Luego de esto, aparecerá un mensaje indicando el estado de la modificación.

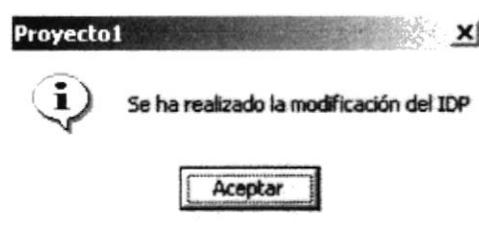


Figura 9.2.3.6. Mensaje de Modificación exitosa

9. Si ocurre un error en la modificación, aparecerá un mensaje como este.

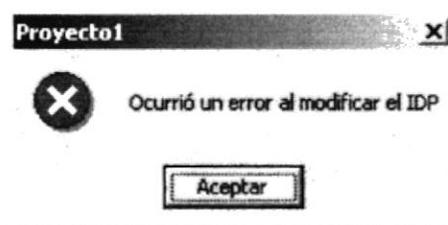


Figura 9.2.3.7. Mensaje de Error en la Modificación del IDP

9.2.4. ANULAR UN IDP

Para poder anular un IDP, éste debe estar en la actividad número 5. Si se ingresa un trámite que esté en otra actividad, aparecerá un mensaje indicando la actividad actual del trámite.

1. Al ingresar el número del IDP que se desea anular, aparecerá toda la información referente a él.
2. Luego presionar el botón **Anular**, y éste cambiará por **Grabar**.
3. Si el IDP ingresado no está en la actividad número 5 aparecerá un mensaje indicando la actividad en la que se encuentra el IDP actualmente.

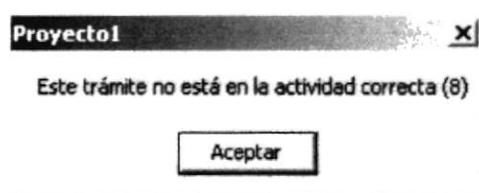


Figura 9.2.4.1. Mensaje de Actividad incorrecta

- Al presionar el botón Grabar aparecerá una ventana para que sea ingresado el motivo de la anulación.

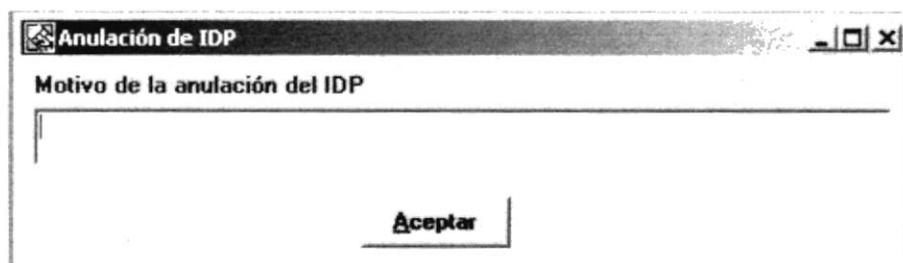


Figura 9.2.4.2. Ventana de Motivo de Anulación

- Luego de ingresar el motivo de la anulación, dar un clic en el botón Aceptar y saldrá un mensaje confirmando la anulación.

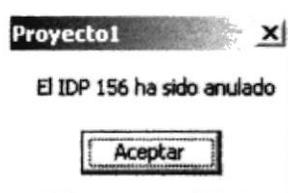


Figura 9.2.4.3. Mensaje de Confirmación de Anulación

- Si se ingresa un IDP que ya ha sido anulado, aparecerá un mensaje como este.

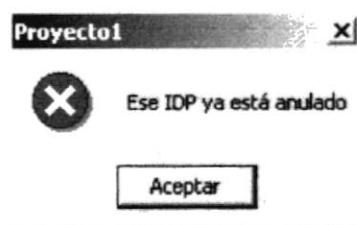


Figura 9.2.4.4. Mensaje de IDP ya anulado

9.3. REFORMA PRESUPUESTARIA

Esta opción del menú le permitirá realizar ingresos, modificaciones y anulaciones de Reformas Presupuestarias.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

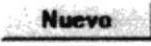
1. Utilizando el puntero del mouse y desde el menú Mantenimiento dando un clic en la opción correspondiente a < **Reformas Presupuestarias** >.
2. Pulse las teclas mnemotécnicas **ALT + M** y luego presione la tecla **R** correspondiente a la opción Reforma Presupuestaria.

Visualizando de esta manera la pantalla respectiva:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	SALDO ACTUAL	INCREMENTO	REDUCCIÓN	SUPL. CRÉDITO
1		0.00	0.00	0.00	

Figura 9.3.1. Pantalla Mantenimiento de Reforma Presupuestaria

9.3.1. INGRESO DE REFORMAS PRESUPUESTARIA

1. Haga clic con el mouse sobre el botón **Nuevo** 

Usted se dará cuenta que las cajas de texto se habilitarán y el cursor se posicionará en la etiqueta Reforma el año aparecerá automáticamente, también aparecerá el código de reforma correspondiente y a partir de allí siga los siguientes pasos para ingresar una Reforma Presupuestaria.

1. Ingrese la Autorización correspondiente y presione la tecla Enter.

Autorización

Figura 9.3.1.1. Gráfico Autorización

2. Ingrese el Número de Oficio correspondiente y presione la tecla Enter.

Número Oficio

Figura 9.3.1.2. Gráfico Número Oficio

3. Ingrese la Fecha de Oficio con el formato (dd/mm/aaaa) y presione la tecla Enter o selecciónela con el mouse desde la lista de elementos la cual le mostrará un calendario.

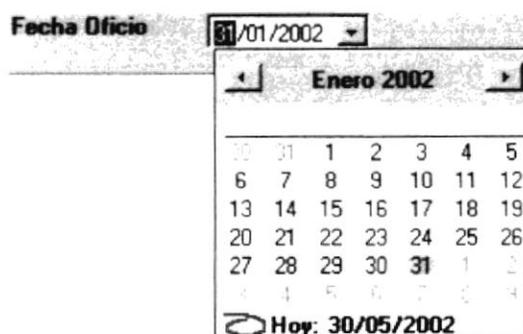


Figura 9.3.1.3. Gráfico Calendario

4. Escoja el Tipo de Comprobante y automáticamente se desplegará todas la partidas presupuestarias que correspondan al año y tipo escogido.

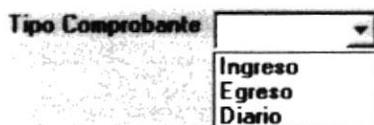


Figura 9.3.1.4. Gráfico Tipo Comprobante

5. Puede incrementar o reducir el saldo actual de la Partida deseada y escoger suplemento de crédito para la partida escogida dando clic sobre SUPL. CRÉDITO si es el caso.
6. Por último haga clic sobre el botón Grabar. Si usted ha ingresado correctamente los datos siguiendo los pasos antes mencionados, el sistema emitirá un mensaje de que su ingreso fue satisfactorio, caso contrario tendrá errores.

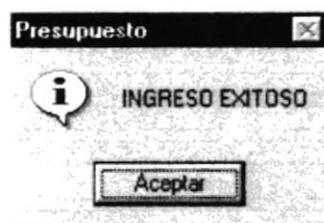
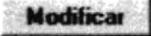


Figura 9.3.1.5. Gráfico Mensaje Ingreso Exitoso

9.3.2. MODIFICACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIA.

1. Haga clic con el mouse sobre el botón **Modificar** .

Usted se dará cuenta que las cajas de texto que se habilitarán serán año, reforma y autorización y el cursor se posicionará en la etiqueta reforma y a partir de allí siga los siguientes pasos para proceder a modificar una Reforma Presupuestaria.

2. Ingrese la Reforma correspondiente y presione la tecla Enter.



Figura 9.3.2.1. Gráfico Reforma

3. Ingrese la Autorización correspondiente y presione la tecla Enter.



Figura 9.3.2.2. Gráfico Autorización

Los datos se mostrarán y se habilitarán las cajas de texto para que usted pueda actualizar los datos requeridos.

4. Presione el botón Grabar para actualizar toda la información que haya cambiado.

Si ha seguido estrictamente con los pasos mencionados, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación.

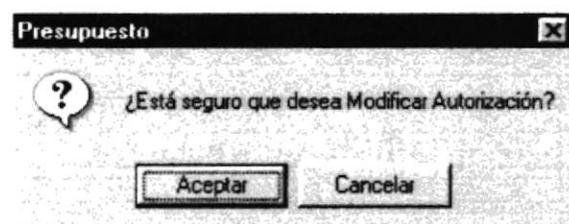


Figura 9.3.2.3. Gráfico Mensaje de Confirmación

5. Dar clic en aceptar para realizar la modificación deseada, el sistema emitirá un mensaje de que su modificación fue satisfactoria.

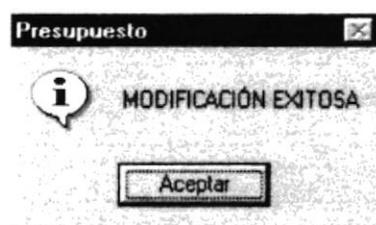


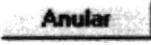
Figura 9.3.2.4. Gráfico Mensaje Modificación Exitosa

9.3.3. ANULACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIA.

NOTA:



Sólo se permite anular una Reforma Presupuestaria que ha sido ingresada y que no haya sido ya anulada.

1. Haga clic con el mouse sobre el botón Anular 
2. Ingrese la Reforma correspondiente y presione la tecla Enter.

Reforma

Figura 9.3.3.1. Gráfico Reforma

3. Ingrese la Autorización correspondiente y presione la tecla Enter.

Autorización

Figura 9.3.3.2. Gráfico Autorización

Los datos se mostrarán para que usted pueda anular la reforma requerida.

4. Presione el botón Anular para anular la Reforma presupuestaria.

Si ha seguido estrictamente con los pasos mencionados, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación al momento de grabar.

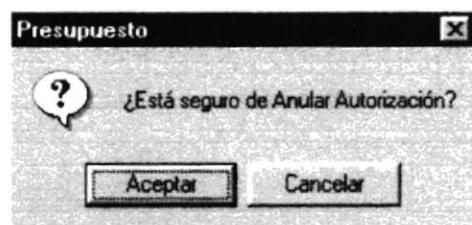


Figura 9.3.3.3. Gráfico Mensaje de Confirmación

5. Dar clic en aceptar para realizar la Anulación deseada, el sistema emitirá un mensaje de que su Anulación fue satisfactoria.

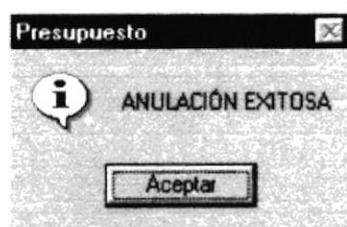


Figura 9.3.3.4. Gráfico Mensaje Anulación Exitosa



CAPÍTULO 10

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Esta opción del menú para Consultas/Reportes tiene como objetivo emitir listados de acuerdo a los requerimientos que se detallan en el menú: *Ingresos y Gastos*, *Resumen Liquidación Presupuestaria*, *Conciliación Presupuestaria*, *Reimpresión Certificación IDP*, *Por rango de Fechas* y *Reformas Presupuestaria de Ingresos y Egresos*.

Para poder ingresar a esta opción, usted puede realizarlo de dos maneras:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú Consulta/Reportes dando un clic en la opción correspondiente a **< Consultas/Reportes >**.
2. Por medio de las teclas mnemotécnicas **ALT + C**.

Visualizando así el menú respectivo.

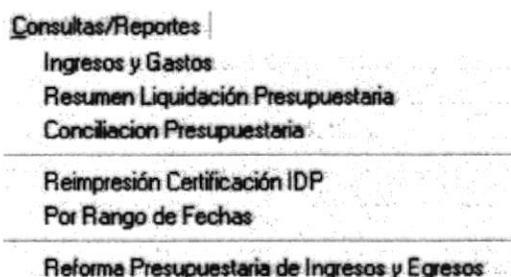


Figura 10.1. Gráfico de Menú Consulta/Reportes

10.1. SALDOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Esta pantalla permite escoger los criterios de selección del reporte de los saldos de partidas presupuestarias que se han creado en el sistema. Existen tres tipos de saldos que pueden ser seleccionados : saldo boletinado, saldo comprometido y saldo pagado.

10.1.1. ABRIR SALDOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

La opción "Saldos de partidas presupuestarias" debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes >** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Saldos de partidas presupuestarias >** y activar la opción usando la tecla **<Enter >** o dando clic

- Digitando las letras “Alt+C”, para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla “S”

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a “SalDOS de partidas presupuestarias” aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 10.1.1.1. Pantalla Principal

10.1.2. SELECCIONAR CRITERIOS DE SALDOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Los criterios de selección del reporte son los siguientes :

- Tipo de saldo; es el tipo de reporte que se desea visualizar existen tres tipos de saldo: saldo comprometido, saldo boletinado y saldo pagado. Se puede seleccionar solo un tipo de saldo.

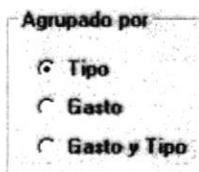
Figura 10.1.1.2. Tipo de Saldo

- Tipo de partida; existen dos tipos de partida, las partidas de ingreso y las partidas de egreso, se puede seleccionar una de ellas o ambas.

Figura 10.1.1.3. Tipo de Partida



- Agrupado por; es el tipo de agrupación de los datos, pueden estar agrupados por tipo, por gasto, por gasto y tipo. Se puede seleccionar un solo criterio.



Agrupado por

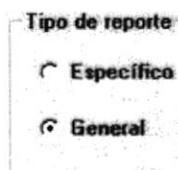
Tipo

Gasto

Gasto y Tipo

Figura 10.1.1.4. Selección de Agrupación

- Tipo de reporte; existen dos formas como se pueden presentar los datos, de manera específica o de manera general. Solo se puede seleccionar un solo criterio.



Tipo de reporte

Especifico

General

Figura 10.1.1.5. Tipo de Reporte



10.2. ANÁLISIS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Esta pantalla permite escoger los criterios de selección del reporte de análisis de partidas presupuestarias que se han creado en el sistema. El objetivo de este reporte es la comparación de todos los saldos de las partidas presupuestarias.

10.2.1. ABRIR ANÁLISIS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

La opción "Análisis de partidas presupuestarias" debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Análisis de partidas presupuestarias>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+C", para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla "A"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Análisis de partidas presupuestarias" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 10.2.1.1. Pantalla inicial

10.2.2. SELECCIONAR CRITERIOS DE ANÁLISIS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Los criterios de selección del reporte son los siguientes :

- Tipo de partida; existen dos tipos de partida, las partidas de ingreso y las partidas de egreso, se puede seleccionar una de ellas o ambas.

A screenshot of a form with three input fields. The first field is labeled 'Gasto' and is a dropdown menu. The second field is labeled 'Asociación' and is a text input with a small button to its right. The third field is labeled 'Partida' and is a text input.

Figura 10.2.2.2. Datos seleccionados por reporte específico

- Si se selecciona tipo de reporte específico se habilitará la siguiente ventana para la selección de uno o más grupos de gastos por los cuales se desea consultar la información.

A screenshot of a window titled 'Gasto'. It contains a large, empty rectangular area, likely intended for displaying a list of expense groups for selection.

Figura 10.2.2.3. Datos seleccionados por reporte general

- Ordenado por; se selecciona como estará ordenada la información de forma ascendente ya sea por partida o por tipo de partida, por defecto estará seleccionado por partida.

A screenshot of a dialog box titled 'Ordenado por'. It contains two radio button options: 'Partida' (which is selected) and 'Tipo'.

Figura 10.2.2.3. Selección de ordenación

10.2.3. CONSULTAR SALDOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Después de seleccionado los criterios necesarios para la visualización del reporte, se debe dar clic en el botón **Mostrar**. Dependiendo del tipo de reporte seleccionado se presentarán los datos:

- Tipo de reporte específico
- Tipo de reporte general

A screenshot of a dialog box titled 'Tipo de partida'. It contains two checked checkboxes: 'Ingreso' and 'Egreso'.

Figura 10.2.3.1. Tipo de partida

- Agrupado por; es el tipo de agrupación de los datos, pueden estar agrupados por tipo, por gasto, por gasto y tipo. Se puede seleccionar un solo criterio.

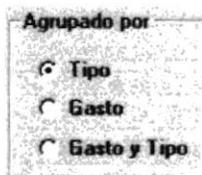


Figura 10.2.3.2. Selección de agrupación

- Ordenado por; se selecciona como estará ordenada la información de forma ascendente ya sea por partida o por tipo de partida, por defecto estará seleccionado por partida.

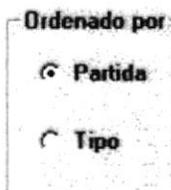


Figura 10.2.3.3. Selección de ordenación



10.3. MOVIMIENTO DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Esta pantalla permite escoger los criterios de selección del reporte de los movimientos de partidas presupuestarias que se han creado en el sistema.

10.3.1. ABRIR MOVIMIENTOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

La opción "Movimientos de partidas presupuestarias" debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Movimientos de partidas presupuestarias>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+C", para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla "M"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Movimientos de partidas presupuestarias" aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 10.3.1.1. Pantalla inicial

10.3.2. SELECCIONAR CRITERIOS DE MOVIMIENTOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Los criterios de selección del reporte son los siguientes :

- Tipo de partida; existen dos tipos de partida, las partidas de ingreso y las partidas de egreso, se puede seleccionar una de ellas o ambas.

Figura 10.3.1.2. Tipo de partida

Agrupado por; es el tipo de agrupación de los datos, pueden estar agrupados por tipo, por gasto, por gasto y tipo. Se puede seleccionar un solo criterio.

Agrupado por

Tipo

Gasto

Gasto y Tipo

Figura 10.3.1.3. Selección de agrupación

- Tipo de reporte; existen dos formas como se pueden presentar los datos, de manera específica o de manera general. Solo se puede seleccionar un solo criterio.

Tipo de reporte

Especifico

General

Figura 10.3.1.4. Tipo de reporte

- Si se selecciona tipo de reporte específico se habilitará la siguiente ventana para el ingreso de los datos de una sola partida presupuestaria que se desee consultar.

Gasto

Asociación

Partida

Figura 10.3.1.5. Datos seleccionados por reporte específico

- Si se selecciona tipo de reporte específico se habilitará la siguiente ventana para la selección de uno o más grupos de gastos por los cuales se desea consultar la información.

Gasto

Figura 10.3.1.6. Datos seleccionados por reporte general

- Ordenado por; se selecciona como estará ordenada la información de forma ascendente ya sea por partida o por tipo de partida, por defecto estará seleccionado por partida.

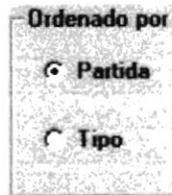


Figura 10.3.1.6. Selección de ordenación

10.3.3. CONSULTAR MOVIMIENTOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Después de seleccionado los criterios necesarios para la visualización del reporte, se debe dar clic en el botón . Dependiendo del tipo de reporte seleccionado se presentarán los datos:

- Tipo de reporte específico
- Tipo de reporte general

10.4. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SOBREGIRADAS

Esta pantalla permite escoger los criterios de selección del reporte de partidas presupuestarias sobregiradas que existen en el sistema. El objetivo de este reporte es la comparación de todos los saldos de las partidas presupuestarias con valores sobregirados, es decir menores a cero.

10.4.1. ABRIR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SOBREGIRADAS

La opción "Partidas presupuestarias sobregiradas" debe ser seleccionada desde el menú de Consultas/Reportes y se lo puede hacer de dos formas:

- Posicionando el puntero del mouse y hacer clic en el menú **<Consultas/Reportes>** de la pantalla principal o usando las teclas direccionales, dirigiéndose a la opción **<Partidas presupuestarias sobregiradas>** y activar la opción usando la tecla **<Enter>** o dando clic
- Digitando las letras "Alt+C", para seleccionar el menú mantenimiento. Seguidamente pulsar la tecla "P"

Luego de realizar una de las dos formas de acceso a "Partidas presupuestarias sobregiradas" aparecerá la siguiente pantalla:

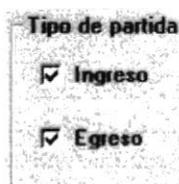


Figura 10.4.1.1. Pantalla inicial

10.4.2. SELECCIONAR CRITERIOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SOBREGIRADAS

Los criterios de selección del reporte son los siguientes :

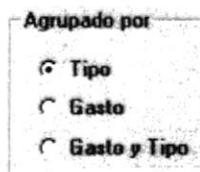
- Tipo de partida; existen dos tipos de partida, las partidas de ingreso y las partidas de egreso, se puede seleccionar una de ellas o ambas.



Formulario de selección de Tipo de partida. El título es "Tipo de partida". Hay dos opciones con casillas de verificación: "Ingreso" y "Egreso". Ambas casillas de verificación están marcadas.

Figura 10.4.2.1. Tipo de Partida

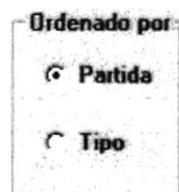
- Agrupado por; es el tipo de agrupación de los datos, pueden estar agrupados por tipo, por gasto, por gasto y tipo. Se puede seleccionar un solo criterio.



Formulario de selección de Agrupado por. El título es "Agrupado por". Hay tres opciones con botones de radio: "Tipo", "Gasto" y "Gasto y Tipo". El botón de radio para "Tipo" está seleccionado.

Figura 10.4.2.2. Selección de agrupación

Ordenado por; se selecciona como estará ordenada la información de forma ascendente ya sea por partida o por tipo de partida, por defecto estará seleccionado por partida.



Formulario de selección de Ordenado por. El título es "Ordenado por". Hay dos opciones con botones de radio: "Partida" y "Tipo". El botón de radio para "Partida" está seleccionado.

Figura 10.4.2.3. Selección de ordenación

10.5. INGRESOS Y GASTOS DE PARTIDAS

Con esta opción se pueden consultar todos los ingresos y egresos de efectivo que han tenido las Partidas Presupuestarias acumulados por día, mes y año. La selección de las Partidas puede ser por Tipo de Gasto o un Listado General.

10.5.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE INGRESOS Y GASTOS DE PARTIDAS

Para ejecutar la opción de Ingresos y Gastos de Partidas, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **<Consultas/Reportes>** seleccione la opción **<Ingresos y Gastos de Partidas>**.

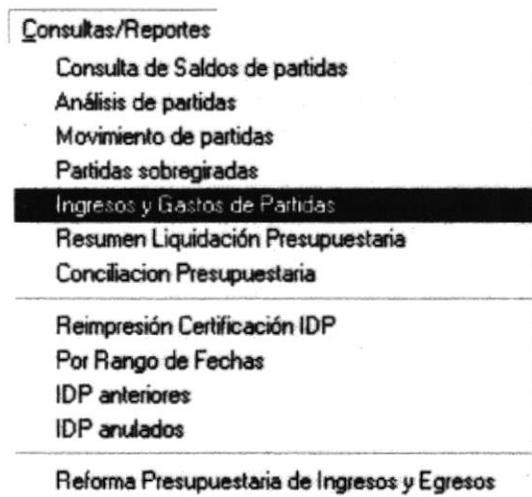


Figura 10.5.1.1. Menú Consultas/Reportes

2. Aparecerá una pantalla, en la cual se debe seleccionar la fecha por la que se desea el reporte, y el tipo de gasto en el combo para la selección de las partidas, o si se desea el listado general, se selecciona el último ítem del combo.
3. Después presionar el botón **Imprimir** y aparecerán las partidas con sus respectivos valores, y se generará el reporte.

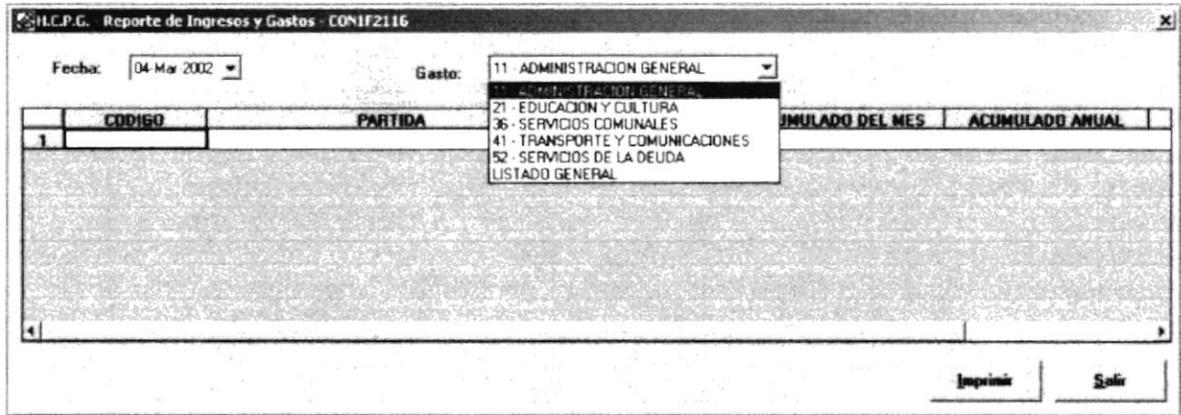


Figura 10.5.1.2. Pantalla de Ingresos y Gastos de Partidas

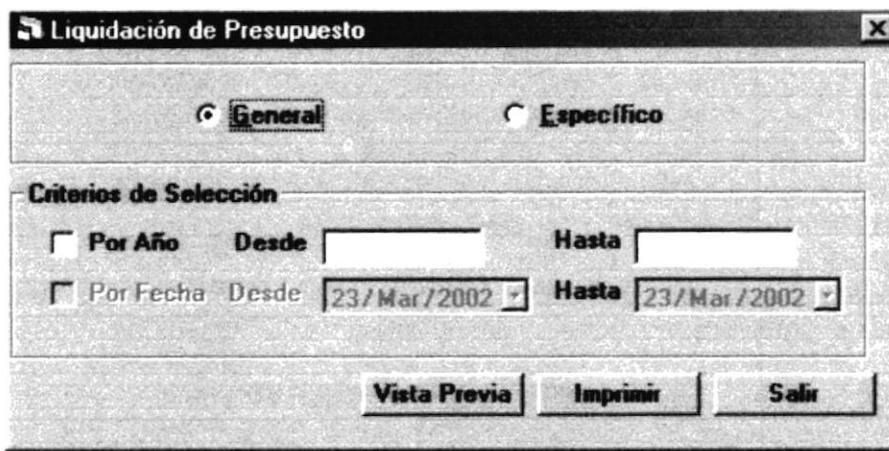
10.6. RESUMEN LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Esta opción del menú le permitirá realizar emisión de reportes de manera **General** o **Específica**.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del mouse y desde el menú Consulta/Reportes dando un clic en la opción correspondiente a **<Resumen Liquidación Presupuestaria >**, nos da dos alternativa para la emisión de reportes ya sea en forma **General** o **Específica** de acuerdo con los requerimientos del usuario.

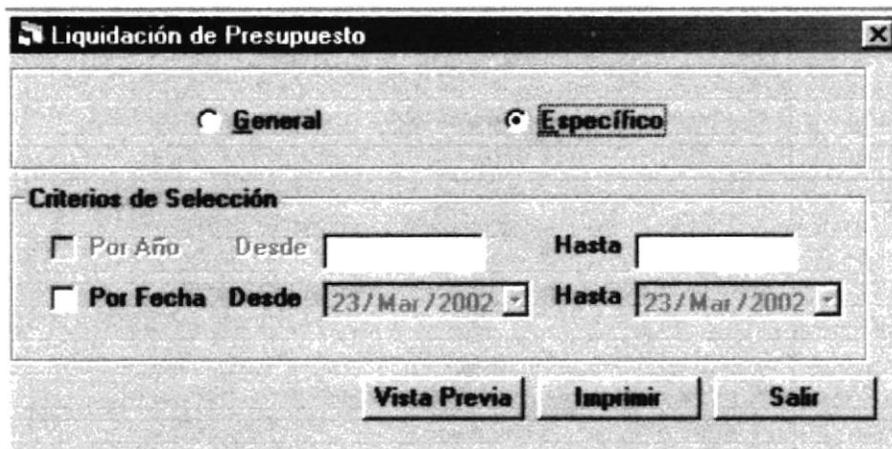
Visualizando de esta manera la pantalla respectiva en la cual se aprecian las dos opciones:



The screenshot shows a window titled "Liquidación de Presupuesto". At the top, there are two radio buttons: "General" (which is selected) and "Específico". Below this is a section titled "Criterios de Selección". It contains two rows of options. The first row has a checkbox for "Por Año" followed by "Desde" and "Hasta" text boxes. The second row has a checkbox for "Por Fecha" followed by "Desde" and "Hasta" dropdown menus, both containing the date "23/Mar/2002". At the bottom of the window are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 10.6.1. Pantalla Resumen Liquidación Presupuestaria Opción General

Al escoger la opción General, se activa el criterio de selección Por Año donde podrá ingresar un rango de años.



The screenshot shows the same window as Figure 10.6.1, but with the "Específico" radio button selected. The "Criterios de Selección" section remains the same, with the "Por Fecha" option selected and the date "23/Mar/2002" in the dropdown menus. The buttons at the bottom are also the same.

Figura 10.6.2. Pantalla Resumen Liquidación Presupuestaria Opción Especifica

Al escoger la opción Específica, se activa el criterio de selección Por Fecha donde podrá ingresar un rango de fechas.

Una vez escogidos los Criterios de Selección, si desea una vista previa del reporte dará clic en el botón Vista Previa y luego podrá imprimirlo. Si solo desea imprimir el reporte dará clic en el botón imprimir.

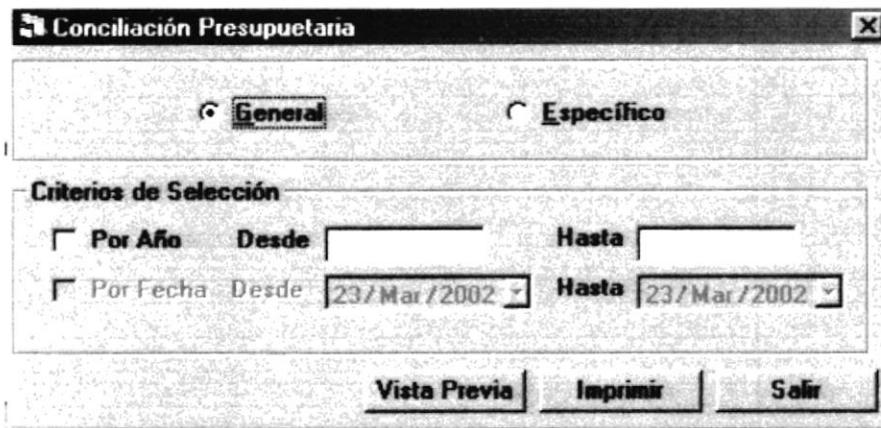
10.7. CONCILIACIÓN PRESUPUESTARIA

Esta opción del menú le permitirá realizar emisión de reportes de manera **General** o **Específica**.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del mouse y desde el menú Consulta/Reportes dando un clic en la opción correspondiente a **<Conciliación Presupuestaria >**, nos da dos alternativa para la emisión de reportes ya sea en forma **General** o **Específica** de acuerdo con los requerimientos del usuario.

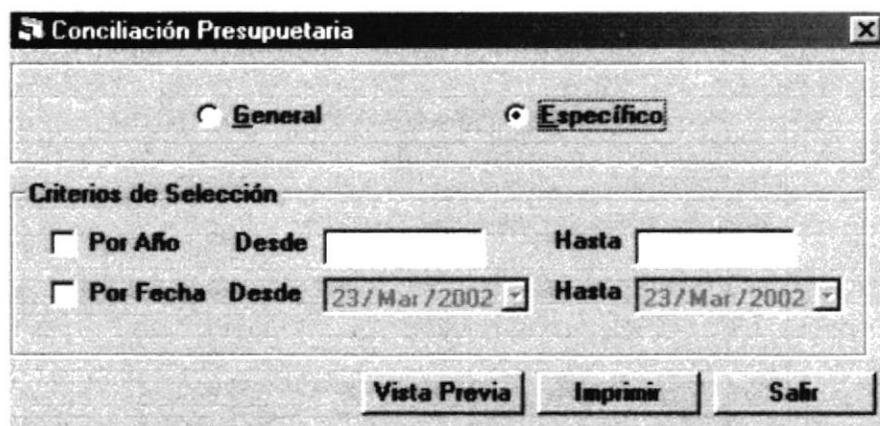
Visualizando de esta manera la pantalla respectiva en la cual se aprecian las dos opciones:



The screenshot shows a window titled "Conciliación Presupuestaria". At the top, there are two radio buttons: "General" (which is selected) and "Específico". Below this, under the heading "Criterios de Selección", there are two rows of options. The first row is "Por Año" with "Desde" and "Hasta" text boxes. The second row is "Por Fecha" with "Desde" and "Hasta" dropdown menus, both showing "23/Mar/2002". At the bottom of the window, there are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 10.7.1. Pantalla Conciliación Presupuestaria Opción General

Al escoger la opción General, se activa el criterio de selección Por Año donde podrá ingresar un rango de años.



The screenshot shows the same window "Conciliación Presupuestaria". In this view, the "Específico" radio button is selected. The "Criterios de Selección" section remains the same, with "Por Año" and "Por Fecha" options. The "Desde" and "Hasta" fields for "Por Fecha" are still set to "23/Mar/2002". The "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir" buttons are also present at the bottom.

Figura 10.7.2. Pantalla Conciliación Presupuestaria Opción Específica

Al escoger la opción Específica, se activa el criterio de selección Por Fecha donde podrá ingresar un rango de fechas.

Una vez escogidos los Criterios de Selección, si desea una vista previa del reporte dará clic en el botón Vista Previa y luego podrá imprimirlo. Si solo desea imprimir el reporte dará clic en el botón imprimir.

10.8. CONSULTA Y REIMPRESIÓN DE IDP

Con esta opción se pueden consultar todos los IDP (Informes de Disponibilidad Presupuestaria) que se hayan generado

10.8.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE CONSULTA DE IDP

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de IDP, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **<Consultas/Reportes>** seleccione la opción **<Reimpresión Certificación de IDP>**.

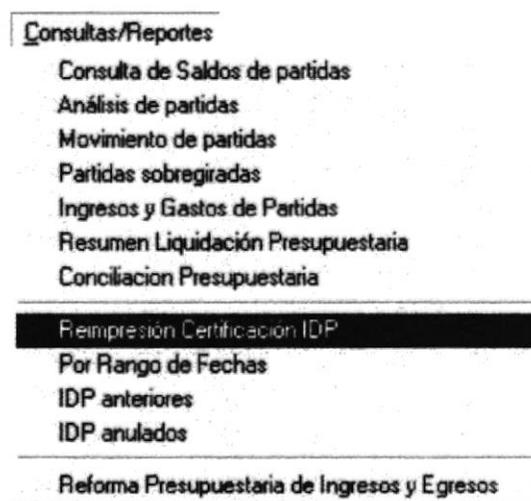


Figura 10.8.1.1. Menú Consultas/Reportes

2. Aparecerá una pantalla, en la cual sólo bastará con ingresar el número del IDP que se desea consultar y aparecerá toda la información perteneciente a este IDP, y, si desea imprimir, presionar el botón **Imprimir**. Por el contrario, si sólo se desea consultarlo, entonces dar un clic en **Salir**.

H.C.P.G. - Reimpresión de IDP - CONF2124

Año [] Nro. Trámite [] Emisión [] Tipo Certificación []
Nro. Oficio [] Fecha Oficio [] Transacción [] IDP anterior []
Dirección [...] Pago [S/N] TOTAL: []
Beneficiario [...]
Concepto []

	CODIGO	PARTIDA	PROYECTO	VALOR
1	[...]	[...]	[...]	[...]

Imprimir Salir

Figura 10.8.1.2. Pantalla de Consulta y Reimpresión de IDP

10.9. IDP POR RANGO DE FECHAS

Con esta opción se pueden consultar todos los IDP que han sido generados en un rango de fechas específico, no serán incluidos los IDP que estén anulados.

10.9.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE IDP POR RANGO DE FECHAS

Para ejecutar la opción de IDP por Rango de Fechas, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **<Consultas/Reportes>** seleccione la opción **<Por Rango de Fechas>**.

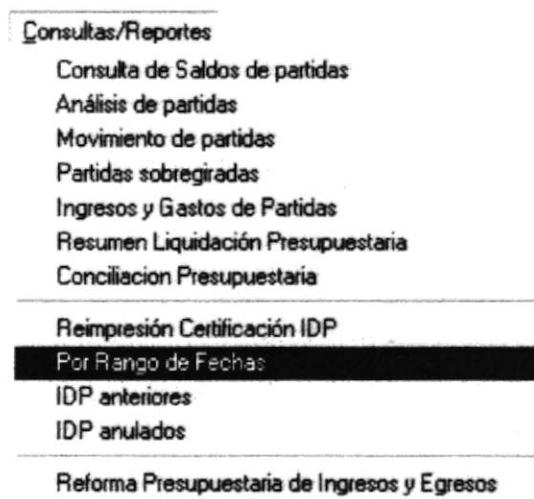


Figura 10.9.1.1. Menú Consultas/Reportes

2. Aparecerá una pantalla, en la cual se debe seleccionar el rango de fechas por el que se desea el reporte, y luego presionar el botón **Imprimir** y aparecerán los IDP generados en ese rango de fechas, y se generará el reporte.

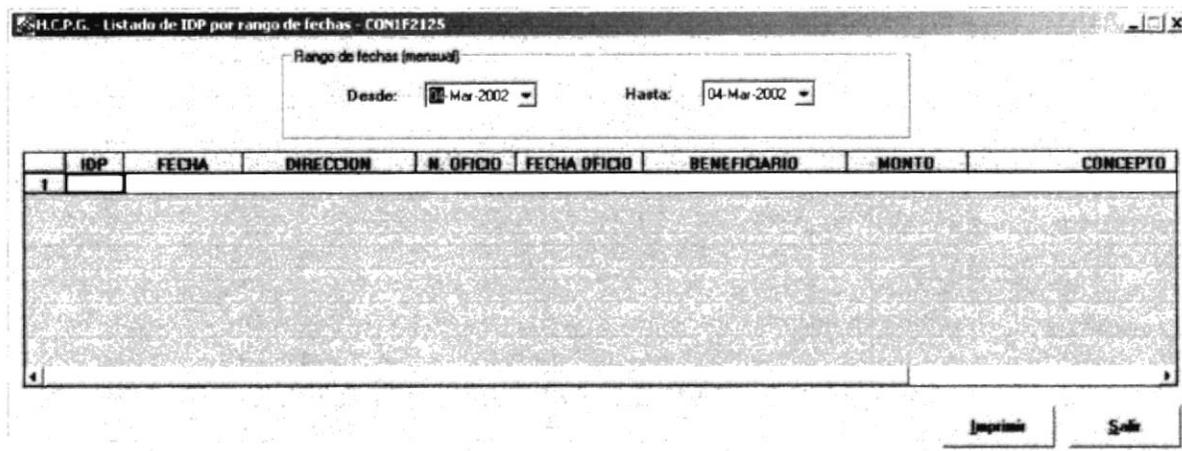


Figura 10.9.1.2. Pantalla de IDP por Rango de Fechas

10.10. IDP ANTERIORES

Con esta opción se pueden consultar todos los IDP de Tipo de Certificación Parcial de Pago Si que estén relacionados a un IDP de Tipo de Certificación Total de Pago No.

10.10.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE IDP ANTERIORES

Para ejecutar la opción de IDP anteriores, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú **<Consultas/Reportes>** seleccione la opción **<IDP anteriores>**.

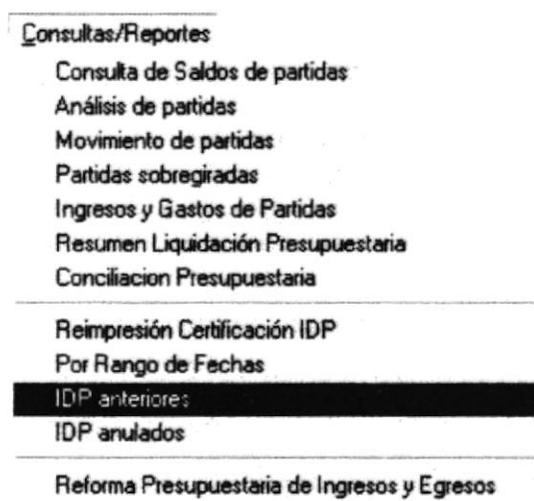


Figura 10.10.1.1. Menú Consultas/Reportes

2. Aparecerá una pantalla, en la cual se debe ingresar el número del IDP de Tipo de Certificación Total de Pago No y luego presionar el botón **Imprimir** y aparecerán todos los IDP de Tipo de Certificación Parcial de Pago Si relacionados con el IDP ingresado, y se generará el reporte.

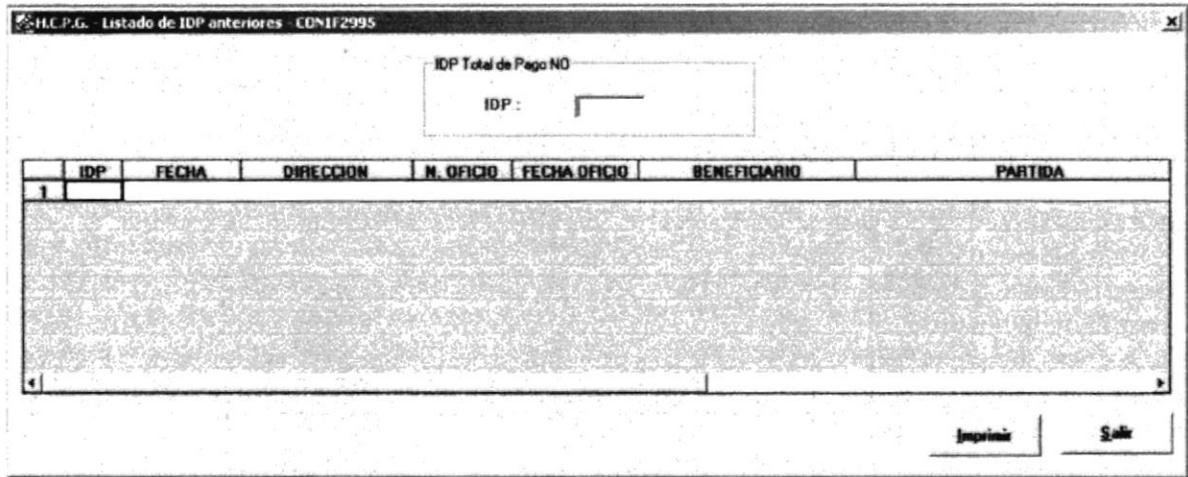


Figura 10.10.1.2. Pantalla de IDP anteriores

10.11. IDP ANULADOS

Con esta opción se pueden consultar todos los IDP que ya se encuentran anulados, es decir, tienen el estado AN.

10.11.1. EJECUTAR LA PANTALLA DE IDP ANULADOS

Para ejecutar la opción de IDP anulados, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. En el menú <Consultas/Reportes> seleccione la opción <IDP anulados>.

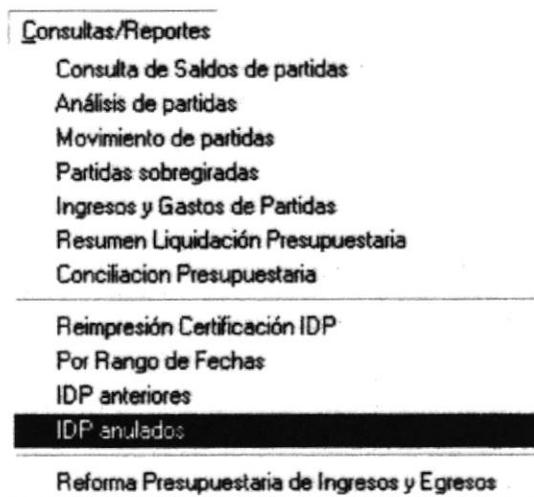


Figura 10.11.1.1. Menú Consultas/Reportes

2. Al aparecer la pantalla, se debe presionar el botón **Imprimir** y aparecerán todos los IDP anulados, y se generará el respectivo reporte.

S.H.C.P.G. - Listado de IDP anulados - CONIF2994

IDP	FECHA	DIRECCION	N. OFICIO	FECHA OFICIO	BENEFICIARIO	MONTO	CONCEPTO
1							

Imprimir Salir

Figura 10.11.1.1. Pantalla de IDP anulados

10.12. REFORMA PRESUPUESTARÍA INGRESO Y EGRESO.

Esta opción del menú le permitirá realizar emisión de reportes por **Ingreso** o **Egreso de Reforma Presupuestaria**.

Esta opción usted la puede realizar de la siguiente manera:

1. Utilizando el puntero del mouse y desde el menú Consulta/Reportes dando un clic en la opción correspondiente a **<Reforma Presupuestaria Ingreso y Egreso >**, .

Visualizando de esta manera la pantalla respectiva en la cual se aprecian las dos opciones:

The screenshot shows a window titled "Reforma Presupuestaria Ingreso y Egreso". At the top, there are two radio buttons: "Ingreso" (which is selected) and "Egreso". Below this is a section titled "Criterios de Selección" containing two rows of options. The first row has a checkbox for "Por Año" followed by "Desde" and "Hasta" text boxes. The second row has a checkbox for "Por Fecha" followed by "Desde" and "Hasta" dropdown menus, both containing the date "23/Mar/2002". At the bottom of the window are three buttons: "Vista Previa", "Imprimir", and "Salir".

Figura 10.12.1. Pantalla Reforma Presupuestaria Opción Ingreso

Al escoger la opción Ingreso se puede escoger los criterios de selección Por Año o Por Fecha pero solo uno a la vez.

The screenshot shows the same window as Figure 10.12.1, but with the "Egreso" radio button selected. The "Criterios de Selección" section and the buttons at the bottom remain the same as in the previous figure.

Figura 10.12.2. Pantalla Reforma Presupuestaria Opción Egreso

Al escoger la opción Egreso se puede escoger los criterios de selección Por Año o Por Fecha pero solo uno a la vez.

Una vez escogidos los Criterios de Selección, si desea una vista previa del reporte dará clic en el botón Vista Previa y luego podrá imprimirlo. Si solo desea imprimir el reporte dará clic en el botón imprimir.



CAPÍTULO 11.

MENÚ SISTEMA

11. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

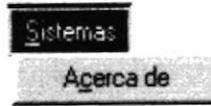


Figura 11.1 Menú Sistema



11.1. ACERCA DE SEGURIDAD

Esta opción nos muestra información general acerca de sistema, a quien se autoriza su uso y el copyright.

11.1.1 Abrir Acerca de...

Para ejecutar la opción de Acerca de ...lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Sistema> en el Menú Principal, aparecerá la siguiente pantalla:

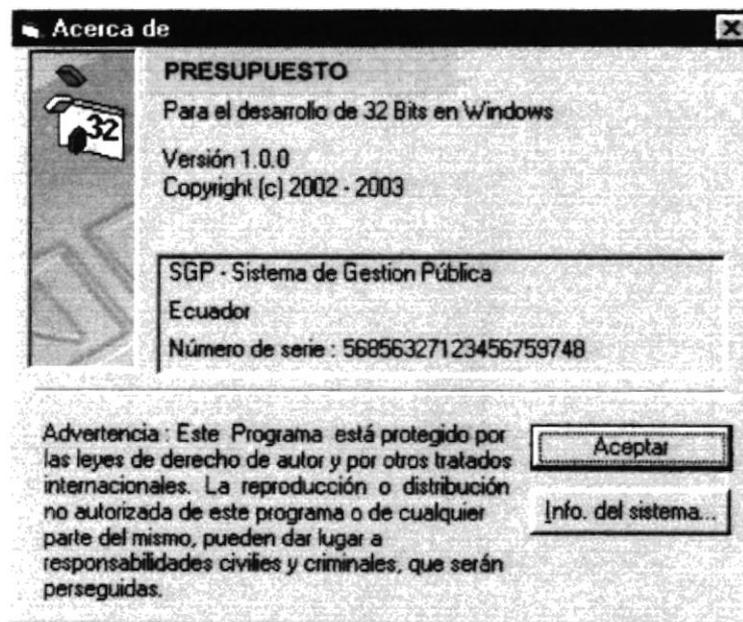
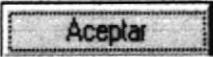
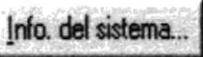


Figura 11.2 Opción Acerca de..

- De clic en el botón  para salir de la pantalla.
- De en el botón  o presione las teclas ALT+I, para presentar las siguiente pantalla.

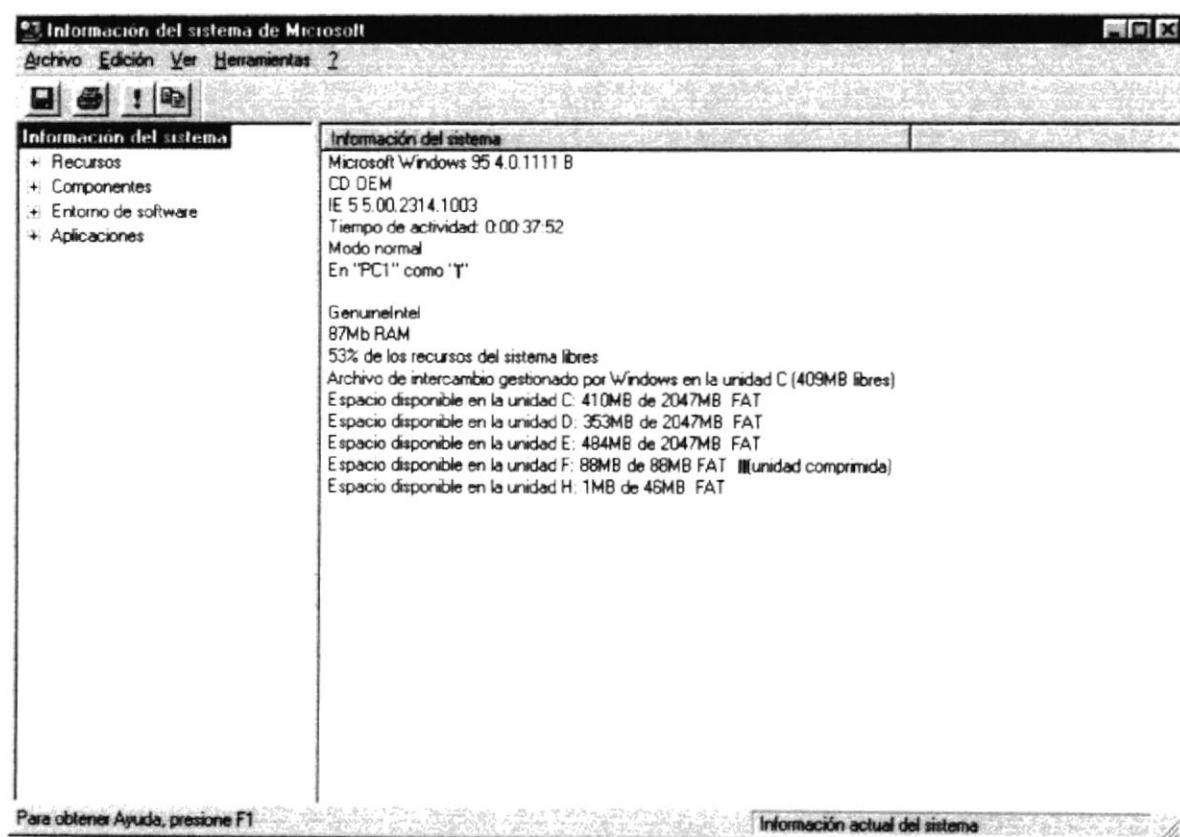


Figura 11.3 Información de Sistema