

SISCOPAL

Manual de Usuario
Versión 2.0

Yaguaraparo, Junio 2012

Tabla de Contenido

1.	Acerca de éste manual	5
1.1.	Prefacio	5
1.2.	Acerca de este documento	5
1.3.	Créditos y Agradecimientos	5
1.4.	Licencias de SISCOPAL	6
2.	Bienvenida a SISCOPAL	7
2.1.	¿Qué es el SISCOPAL?	7
2.2.	Características	7
2.3.	Módulos del SISCOPAL	8
2.4.	Independencia o Soberanía Tecnológica	8
2.4.1.	Decreto 3.390	9
2.4.2.	Plan de Migración a Software Libre	9
3.	Elementos del Sistema	11
3.1.	Acceso al sistema	11
3.2.	Tipos de Acceso	11
3.3.	Elementos del entorno	12
3.3.1.	Encabezado:	12
3.3.2.	Pie de Página:	12
3.3.3.	<i>Menú principal del Sistema:</i>	13
3.3.4.	Botón Salir:	13
3.4.	Página principal del sistema	14
3.5.	Mensajes del sistema	14
3.6.	Botones comunes	15
3.7.	Registros	16
3.7.1.	Beneficiarios	17
3.8.	Proveedores	24
3.9.	Presupuesto	25
3.9.1.	Definiciones de Presupuesto	25
3.9.2.	Programática.	26
3.9.3.	Programa	26
3.9.4.	Subprogramas	33
3.9.5.	Proyectos	38
3.9.6.	Actividades	40
3.10.	Unidades Administrativas	45
3.11.	5.1.3. Proyectos	50
3.11.1.	Acción específica proyecto	53
3.12.	Acción centralizada	57

3.12.1.	5.1.4.1. Acción Específica - Acción Centralizada	60
3.13.	Formulación de Presupuesto	63
3.13.1.	Presupuesto de gastos por subespecíficos	63
3.13.2.	Consulta de Presupuesto de gastos por subespecíficos	65
4.	Ejecución de Presupuesto	74
4.1.	Asignación de créditos	74
4.2.	Compromiso de presupuesto de gastos	76
4.2.1.	5.3.2.1. Ingresar compromiso de presupuesto de gastos	77
4.2.2.	5.3.2.2. Consulta de compromiso de presupuestos de gastos.	80
4.2.3.	Modificación de compromiso de gastos	81
4.3.	Registro no presupuestario	82
4.3.1.	Ingreso de registros no presupuestarios	82
4.3.2.	Consulta registro no presupuestario	84
4.3.3.	Modificación de registros no presupuestario	84
4.3.4.	Anulación registros no presupuestario	85
4.4.	Modificaciones presupuestarias.	85
4.4.1.	Crédito adicional	85
4.4.2.	Reducción presupuestaria.	87
4.4.3.	Traspaso entre cuentas de presupuesto.	88
4.5.	Reportes.	90
4.5.1.	Reporte de disponibilidad por programa.	91
4.5.2.	Reporte de disponibilidad por acción específica	92
4.5.3.	Reporte de disponibilidad por consolidado de proyecto	92
4.5.4.	Reporte de mayor analítico por programa.	93
4.5.5.	Reporte de mayor analítico por proyecto	94
4.5.6.	Presupuesto reformulado	95
4.6.	Instructivo 4	98
4.6.1.	Situación ente	98
4.6.2.	Ejecución Financiera Acciones Específicas	100
4.6.3.	Ejecución Financiera Proyecto/Acción Central	101
4.6.4.	Ejecución Financiera Consolidado	101
4.6.5.	Ejecución Financiera Programas	102
4.6.6.	Ejecución Financiera Mensual Acción Específica	102
4.6.7.	Ejecución Financiera Mensual Proyecto Acción Central	103
4.6.8.	Ejecución Financiera Mensual Consolidada	104
4.6.9.	Ejecución Financiera Mensual Programa	104
4.6.10.	Ejecución Física de Proyectos	104
5.	Compras	107
5.1.	Definiciones	107
5.2.	Requisiciones	110

5.3.	Cotizaciones	118
5.4.	Actas	125
5.5.	Notas de Pedido	136
5.6.	Ordenes	141
5.7.	Reintegros	147
6.	Almacén	153
6.1.	Inventario	153
6.2.	Mínimo inventariado	155
6.3.	Solicitudes	155
6.4.	7.2.1. Entregar solicitud	163
6.5.	7.2.2. Anular solicitud	164
6.6.	7.2.3. Aperturar / cerrar	165
6.7.	Reportes	166
6.8.	Gastos por dependencia	166
6.9.	Gastos por partida presupuestaria	167
6.10.	Gastos por proyecto	167
6.11.	Cierre almacen	168
6.12.	Bienes	168
6.13.	Clasificador	169
6.14.	Modificar	171
7.	Reportes	172
7.1.	Por Clasificación	172
7.2.	Por dependencia	172
7.3.	General	173
8.	Bancos	174
8.1.	Definiciones de Bancos	174
8.2.	Agencia Bancaria	175
8.3.	Tipo de Cuentas	181
8.4.	Cuentas	185
8.5.	Tipo de colocación	191
8.6.	Colocación	195
8.7.	Movimiento Bancarios	200
8.8.	Emisión de cheques.	207
8.9.	Reportes	222
8.10.	Conciliación Bancaria	226
8.11.	Corte Cuenta	226
8.12.	Ingresar Conciliación Bancaria	230
9.	Contabilidad	232
9.1.	Asiento Contable	232
9.2.	Reportes	239

Manual de Usuario SISCOPAL

1. Acerca de éste manual

1.1. Prefacio

Este libro pretende ser más que una receta básica para el uso de SISCOPAL. Esperamos poder proporcionarle suficiente información, no sólo para que usted conozca los módulos que componen el sistema, sino también para que usted aprenda procedimientos para implementar la administración de la entidad en donde hace uso del SISCOPAL.

¡Diviértete utilizando SISCOPAL!.

1.2. Acerca de este documento

Este manual fue creado para el usuario de SISCOPAL basándose en el manual de instalación de Debian sarge para el sistema «boot-floppies», que se basaba a su vez en los manuales de instalación de versiones previas de Debian, además y basándose en el manual de instalación de PostgreSQL y la distribución Progeny, como en el libro titulado "Más Allá de Linux From Scratch" publicado bajo los términos de la licencia GPL.

1.3. Créditos y Agradecimientos

El proyecto SISCOPAL desea agradecer y reconocer a las siguientes personas y organizaciones por sus contribuciones. A continuación se citan algunas de las personas que colaboraron de alguna forma para que este documento fuera posible y colocaron su aporte a la evolución del manual desde su versión inicial hasta su versión actual:

- T.S.U Yisel Carmona de Medina.
-

1.4. Licencias de SISCOPAL

La licencia por la cual se rige este libro de usuario de SISCOPAL es mediante la FDL (GNU Free Documentation License), y la licencia que regirá la aplicación será mediante la GPL (GNU General Public License). Ambas licencias son detalladas más adelante en el idioma original en que fueron escritas.

Existen traducciones a varios idiomas, incluyendo el español, pero no son traducciones avaladas por la Free Software Foundation. A continuación se dan unos domicilios en la web donde podrán encontrar la traducción en varios idiomas para cada licencia que protege al SISCOPAL.

2. Bienvenida a SISCOPAL

Le agradecemos que haya decidido probar SISCOPAL. El mismo reúne software libre de alta calidad de diferentes partes del mundo, integrándolo en un todo coherente. Estamos seguros que encontrará que el resultado es mucho más que la suma de las partes.

Entendemos que puede que desee empezar a usar el SISCOPAL sin leer este manual, explorando módulo a módulo, sin embargo esperamos que tenga tiempo de leer la mayor parte de este manual, si lo hace, podrá hacer uso de su SISCOPAL de una mejor manera.

Por favor, lea esta parte del libro cuidadosamente, debido a que explica muchas de las convenciones usadas a lo largo del mismo.

2.1. ¿Qué es el SISCOPAL?

El Sistema de Control Presupuestario de la Alcaldía de Cajigal SISCOPAL, es un sistema que permite la automatización de los procesos inherentes al presupuesto de la Alcaldía de Cajigal.

En SISCOPAL se registra y controla el presupuesto de gastos de la Alcaldía de Cajigal, así los usuarios planifican la formulación de presupuesto de gastos (basado en el instructivo 12 de la ONAPRE) y luego pasan a la asignación de créditos que les permite ejecutar el presupuesto mediante procesos de compras o compromisos de distinto origen. La ejecución del presupuesto (fundamentado en el instructivo 4 de la ONAPRE) pasa por todas las etapas del gasto: compromiso, causado y pagado, conectándose con los procesos financieros y contables que tengan lugar.

2.2. Características

- SISCOPAL ofrece unas características innovadoras y muy útiles para el uso de la APN.
- Es Software Libre.
- No depende de la casa de software, que inicialmente desarrollo el producto, garantizando las posibles adaptaciones necesarias del mismo a la organización.
- Promete la reducción de costos en cuanto al licenciamiento, asesoría técnica, implementación, capacitación, adaptaciones, entre otros servicios informáticos, debido a que la organización tiene la posibilidad de capacitar a su personal TIC para que realizase

las implementaciones, adaptaciones, asesoría técnica y demás necesidades para que cada organización sea "libre".

- Es un sistema de información Web, es decir desde Internet o Intranet basado en un modelo Cliente-servidor.
- Esta fundado en instructivos (*12 en la formulación y 4 en la ejecución*) y formatos de la Oficina Nacional de Presupuesto - ONAPRE.
- Posee amplia documentación de usuario y técnica.

2.3. Módulos del SISCOPAL

- El SISCOPAL actualmente automatiza los siguientes procesos:
- Registro de Beneficiario, Proveedores y Personal.
- El módulo Catálogo de cuentas permite registrar códigos del clasificador presupuestario, cuentas patrimoniales y el convertidor entre cuentas presupuestarias y patrimoniales, las cuales se necesitan usar en los procesos de formulación, causado y pagado.
- El módulo Presupuesto permite registrar las definición (por código programático, proyectos y acción centralizada, unidades administrativas), formulación (en base al instructivo 12 de ONAPRE) y ejecución (de acuerdo al instructivo 4 de ONAPRE) presupuestaria.
- El módulo Bancos permite realizar definiciones de bancos, agencias, tipo de cuenta, cuentas, tipo de colocación y colocación; movimientos bancarios; emisión de cheques; pago directo; reportes y conciliación bancaria.

2.4. Independencia o Soberanía Tecnológica

El Gobierno Electrónico tiene como premisa fundamental la democratización del acceso a Internet y al Conocimiento en el marco del Plan Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación, a través del cual se emprende el camino hacia el proceso de modernización del Estado, con la finalidad de proporcionar mayores y mejores servicios a la ciudadanía. Este Plan, es un instrumento que orienta la acción del Ejecutivo Nacional, con el propósito de establecer los lineamientos y políticas nacionales en materia de ciencia, tecnología e innovación.

El artículo 110 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, reconoce como de interés público la ciencia, la tecnología, el conocimiento, la innovación y los servicios de información, con el objeto de lograr el desarrollo económico, social y político del país. Esta disposición constitucional se expresa con fuerza en los artículos 1 de la Ley de Telecomunicaciones y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública. Con el Decreto N

825, emitido el 10 de mayo de 2000, se establece el acceso y el uso de Internet como política prioritaria para el desarrollo cultural, económico, social y político del Estado.

Este Decreto orienta la formulación de políticas públicas tendentes a la promoción y masificación del uso de Internet por parte de la ciudadanía, con el fin de impulsar la democratización del acceso a Internet. Asimismo, contempla que el Estado, a través del Ministerio de Ciencia y Tecnología (MCT), debe promover activamente el desarrollo académico, científico y cultural para así lograr el acceso adecuado y uso efectivo de Internet. Todo ello, con la intención de contribuir con el desarrollo de la investigación y el conocimiento en el sector de las tecnologías de la información y la prestación de servicios al ciudadano.

2.4.1. Decreto 3.390

En Diciembre del año 2004 el ejecutivo nacional aprobó publico en Gaceta Oficial N. 38095 de la República Bolivariana de Venezuela el decreto 3.390, mediante el cual se dispone que la Administración Pública Nacional (APN) empleará prioritariamente Software Libre (SL) desarrollado con Estándares Abiertos, en sus Sistemas, Proyectos y Servicios Informáticos.

2.4.2. Plan de Migración a Software Libre

Posteriormente a la aprobación del Decreto 3.390, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, aprobó el 13 de julio de 2005, el "Plan de Migración de Software Libre", el cual dispone que la APN emplee prioritariamente SL desarrollado con estándares abiertos en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos.

El "Plan de Migración a Software Libre", fue elaborado con el consenso de casi la totalidad de los Órganos y Entes de la APN, a través del Comité Tecnológico, activado por la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) del Ministerio de Ciencia y Tecnología (MCT).

Figura 2-1 .Software Libre Venezolano



Este plan incluye veintiséis lineamientos generales, donde se comparten responsabilidades en la operatividad del Decreto 3.390 entre los órganos y entes de la APN y el MCT. Así mismo contiene cuatro programas tales como Migración y Estándares, Sensibilización en Software Libre para decisores públicos, privados y los ciudadanos, Capacitación y Formación, y Fortalecimiento de la Industria Nacional del Software; y seis proyectos: Certificación de Software Libre para procesos y productos, Investigación y desarrollo en Software Libre, Promoción del software libre para decisores públicos, Difusión de la filosofía del Software Libre en la Sociedad, Educar en Software libre a la Administración Pública Nacional, y Fortalecimiento de la Industria Nacional del Software, todos a ser ejecutados por el MCT.

3. Elementos del Sistema

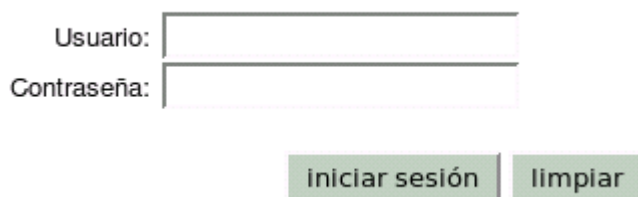
3.1. Acceso al sistema

Como en todo sistema de información, el acceso restringido es una parte fundamental, y en El Sistema de Control Presupuestario de la Alcaldía de Cajigal SISCOPAL esto es aplicado mediante una pantalla de autenticación, por medio de ella se puede acceder a la configuración de los requerimientos mínimos necesarios para la ejecución de la aplicación, para lo cual el usuario que se está autenticando debe poseer privilegios otorgados por el administrador, igualmente mediante esta pantalla es posible acceder al sistema para su posterior uso.

Cabe destacar que los datos del usuario deben estar previamente almacenados en la base de datos del sistema.

La pantalla de autenticación posee solo dos campos, en los cuales el usuario o administrador del sistema deberá introducir un nombre válido de usuario y una contraseña para poder obtener el acceso, que sea general o limitado de acuerdo al permiso asignado por el administrador.

Figura 3-1 . Acceso al Sistema



Formulario de acceso al sistema. Incluye dos campos de entrada: 'Usuario:' y 'Contraseña:'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Iniciar sesión' y 'Limpiar'.

3.2. Tipos de Acceso

Mediante la pantalla de acceso el usuario o administrador, podrá acceder al sistema como a la configuración del mismo, para ello debe presionar alguno de los dos botones ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla de acceso.

Figura 3-2. Botón configuración



El botón configuración permite dirigir al usuario a la parte de la configuración del sistema, es importante recordar que este usuario debe ser el administrador del sistema. El acceso a esta parte de la aplicación está restringido a usuarios comunes.

3.3. Elementos del entorno

Luego de haber accedido al sistema, se muestra a lo largo de todos los módulos que interactúan dentro de la aplicación, una serie de objetos, los cuales forman parte del entorno gráfico del Sistema de Control Presupuestario de la Alcaldía de Cajigal SISCOPAL.

3.3.1. Encabezado:

Es la imagen superior de la aplicación, aquí se puede apreciar el nombre del sistema, un logo de la Alcaldía de Cajigal.

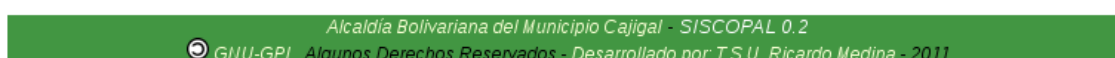
Figura 3-3. Cabecera del Sistema



3.3.2. Pie de Página:

Se muestra información acerca de la institución al cual pertenece la aplicación informática, el nombre de la aplicación con el número de versión actual, nombre de quien desarrolló el proyecto, el año en el cual fue creado el sistema y un Copyleft.

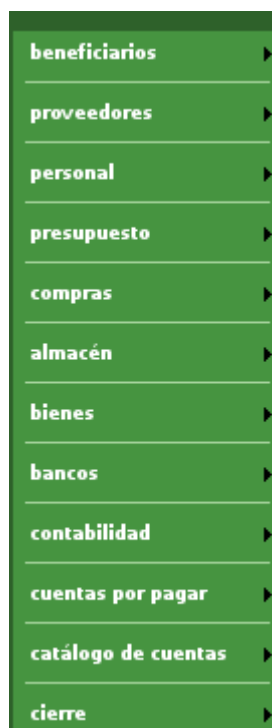
Figura 3-4. Pie de página del sistema



3.3.3. **Menú principal del Sistema:**

Es por este medio donde el usuario podrá acceder a las distintas opciones presentes a lo largo de la aplicación y en la cual podrá realizar las tareas comunes tales como insertar, modificar, eliminar y consultar registros.

Figura 3-5. Menú principal del sistema



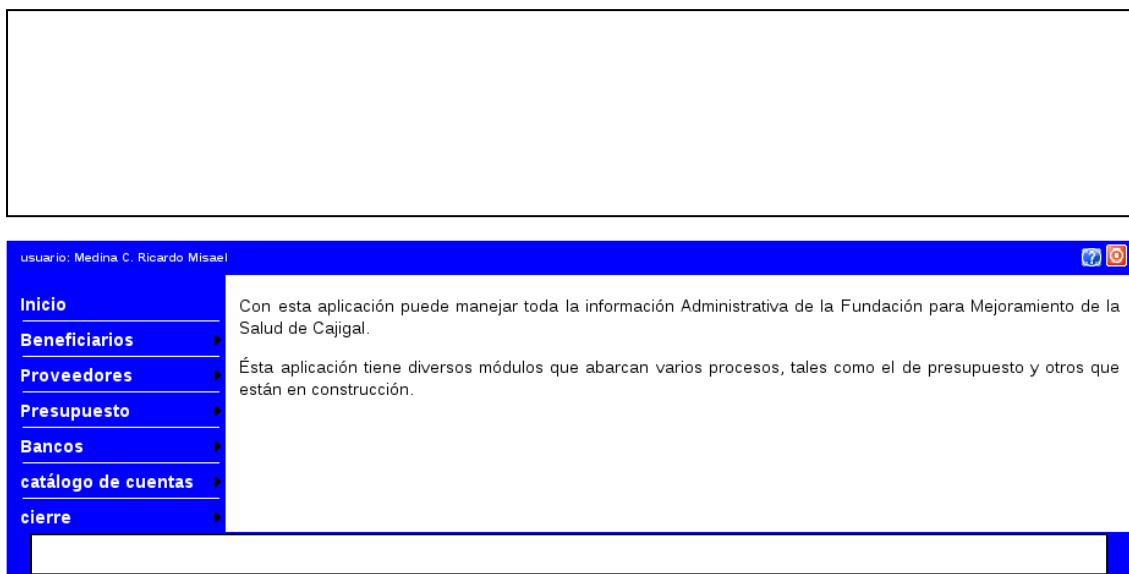
3.3.4. **Botón Salir:**

Por medio de este botón el usuario podrá salir del sistema en el momento en que lo crea conveniente, dicho botón está ubicado en la parte superior derecha entre el encabezado de la aplicación y el cuerpo de la misma.

Figura 2-10. Botón Salir



3.4. Página principal del sistema



3.5. Mensajes del sistema

La forma existente para una comunicación entre el usuario y la aplicación, es mediante el uso de mensajes, estos le indican al usuario las acciones que debe tomar, los procesos que se están efectuando o si el sistema arroja algún error en un momento dado.

Los mensajes mostrados al usuario se distinguen por su categoría, estos son representados por un símbolo y ofrecen información sobre alguna acción que se esté realizando o se deba realizar.

Para conocer un poco más sobre estos mensajes, se muestra a continuación los símbolos que los representan y cuál es la utilidad de cada mensaje.

Tabla 3-1 .Mensajes del Sistema











Icono	Descripción
	Indica que se efectuó una acción en el sistema, es solo de carácter informativo. También muestra mensajes de error cuando la acción ejecutada realiza una operación indebida.
	Indica una comunicación entre el usuario y el sistema. Este mensaje está en espera de que sean introducidos algunos datos requeridos. Se muestra en mensajes de decisión o en mensajes de inserción de datos.







3.6. Botones comunes

Son botones que aparecen a lo largo de toda la aplicación y al ser presionados producen siempre el mismo resultado o similar.

A continuación se muestra una lista detallada de los botones y las funciones que cumple cada uno de ellos dentro del sistema.

Tabla 3-2 .Botones Comunes

Botón	Descripción
	La función que cumple éste botón dentro del sistema, es la de almacenar nuevos registros en la base de datos. Se emplea casi siempre en los módulos de ingreso de datos.
	El botón volver atrás permite regresar a la pantalla anterior del módulo en que se encuentra el usuario. Una vez presionado el botón se perderán los datos que no sean previamente almacenados por el sistema.
	Permite ejecutar la búsqueda en la base de datos de acuerdo a unos criterios previamente seleccionados. Se usa principalmente en los módulos de modificación y consulta.
	Este botón permite cancelar la acción que se este realizando en ese momento, borrando lo datos que se han introducido en los campos del formulario, se perderán los datos que no sean almacenados previamente. Su uso es muy general y se puede encontrar en todos los módulos del sistema.
	Su función principal es la de realizar una consulta de datos almacenados en la base de datos del sistema y mostrar la información en caso de encontrarla. Este botón se encuentra en los módulos de consulta.
	Su función es la de eliminar los registros seleccionados de la Base de Datos, el proceso es irreversible por lo que se recomienda al usuario utilizarlo con precaución. Se encuentra ubicado en los módulos de eliminación.
	El botón enviar datos funciona de la misma forma que el botón agregar e insertar. Realiza las tareas de ingreso de registros en la Base de Datos del sistema. Se encuentra ubicado en algunos de los módulos de inserción.
	Este botón cumple las funciones de los botones guardar e insertar, su función es la de realizar el respectivo registro en la base de datos. Se encuentra generalmente ubicado en los formularios de ingreso de datos.
	Este botón, como se detalla en otro apartado de éste capítulo, es el encargado de terminar la sesión del usuario en el sistema. Al salir del sistema se perderá el nombre de usuario y contraseña con el que se estaba trabajando por lo que si el usuario desea ingresar de nuevo al sistema, deberá dirigirse a la pantalla de acceso e introducir de nuevo su nombre de usuario y su contraseña.
	La función específica de este botón es la de almacenar en la base de datos los registros que se están introduciendo en el formulario actual. Se encuentra ubicado en los módulos de ingreso de datos.

Botón	Descripción
	Este botón es el encargado de imprimir el formulario actual y se encuentra en los módulos de consulta. Se debe tomar en cuenta que para el uso de éste botón debe estar configurada con anticipación una impresora en la PC.
	El botón insertar está ubicado en los módulos de inserción de datos, su función es la de almacenar los datos introducidos en el formulario del módulo actual. Una vez que se han guardado estos datos el sistema mostrará un mensaje indicando si el registro fue correcto o no.
	El botón limpiar es el encargado de borrar toda la información escrita y seleccionada de los campos que se están editando en caso de que el usuario cometa un error en la transcripción o simplemente para cancelar la acción en curso. Este botón se encuentra ubicado en algunos módulos de inserción, consulta y eliminación de datos.
	El botón "+" es muy utilizado a lo largo de la aplicación y su uso es variado. Se emplea para agregar un nuevo registro al sistema desde una ventana emergente, también es usado para mostrar los detalles de una consulta o simplemente para mostrar un formulario de modificación de datos. Su ubicación es diversa por lo que se puede encontrar en los módulos de consulta y modificación de datos, generalmente ubicado al lado del campo que se desea agregar y/o modificar.
	El botón modificar permite actualizar la información en la Base de Datos y se encuentra en los módulos de modificación. Los registros modificados son irreversibles por lo que el usuario deberá tomar en cuenta esta sugerencia al momento de realizar la modificación.
	El botón seleccionar se encuentra regularmente en los módulos de consulta o donde se encuentre un formulario de búsqueda, su función es la de realizar una búsqueda en la base de datos según las características indicadas y así mostrar los datos requeridos.

3.7. Registros

Este capítulo habla sobre aquellas instituciones, empresas y/o personas que de alguna forma mantienen relación con la institución en diferentes roles, tanto como proveedores de la institución, como beneficiarios o personal que labora en la misma.

Aquí se controlan todos los datos requeridos por la institución sobre los beneficiarios y proveedores de la misma. Estos son necesarios a la hora de controlar el flujo contable de la institución y permite llevar un registro detallado de los créditos, débitos y pagos que se efectúen según sea el caso.

3.7.1. Beneficiarios

Son instituciones, empresas y/o personas, las cuales obtienen algún tipo de beneficio laboral por parte de la institución. Para el control de estos beneficiarios es necesario un registro detallado y minucioso de los mismos, para lo que el sistema contempla unos módulos de ingreso, consulta y modificación.

Figura 3-6 .Ingreso de Beneficiarios



El formulario, titulado "Ingreso - Beneficiarios", está diseñado para registrar datos personales y de contacto. Los campos incluyen:

- Nombre:** Texto con "Juan Briceño".
- Tipo:** Lista desplegable con "Persona Natural".
- R.I.F.:** Campos separados por guiones con "j", "16656267" y "0".
- N.I.T.:** Campo vacío.
- Cédula:** Campo con "16656267".
- Dirección:** Texto con "Av. 3 entre calles 20 y 21 edificio Sara".
- País:** Lista desplegable con "Venezuela".
- Estado:** Lista desplegable con "Mérida".
- Municipio:** Lista desplegable con "Libertador".
- Ciudad:** Campo con "merida".
- Teléfono:** Campos para "274" y "2523038".
- Fax:** Campos vacíos.
- Telefax:** Campos vacíos.
- Celular:** Campos vacíos.
- Contacto:** Campo vacío.
- e-mail:** Campo vacío.
- Dirección WEB:** Campo vacío.

Al final del formulario hay dos botones: "guardar" y "cancelar".

Se debe especificar en el primer campo de este formulario, el nombre del beneficiario que se va a registrar, igualmente se debe seleccionar de una lista desplegable el país de residencia, el estado y el municipio, en caso de no existir alguno de ellos se debe presionar sobre el botón "+" para agregarlo al sistema.

Figura 3-3. Ingreso de un nuevo país a la lista de selección de beneficiarios

The screenshot shows a web browser window titled "SISCOPAL 0.1 - Sistema de Control Presup". The address bar displays "http://localhost/siscopal-0.1/bancos/ban_agregar". The page features the SISCOPAL logo and the Alcaldeía de Cajigal logo. The main heading is "Agregar País". Below it, there is a label "Nombre:" followed by a text input field. At the bottom, there are two red buttons: "agregar" and "cerrar". The status bar at the bottom indicates "Terminado".

Figura 3-4. Ingreso de un nuevo estado a la lista de selección de beneficiarios

The screenshot shows a web browser window titled "SISCOPAL 0.1 - Sistema de Control Presup". The address bar displays "http://localhost/siscopal-0.1/bancos/ban_agregare". The page features the SISCOPAL logo and the Alcaldeía de Cajigal logo. The main heading is "Agregar Estados". Below it, there are two labels: "Pais:" and "Nombre:", each followed by a text input field. At the bottom, there are two red buttons: "agregar" and "cerrar". The status bar at the bottom indicates "Terminado".

Figura 3-6. Ingreso de un nuevo tipo de beneficiarios a la lista de selección de beneficiarios.

The screenshot shows a web browser window titled "SISCOPAL 0.1 - Sistema de Control Presupuesta". The address bar displays "http://localhost/siscopal-0.1/beneficiario/ben_agregartip". The page features the SISCOPAL logo and the Alcaldeía de Cajigal logo. Below the logos, the heading "Ingresar - Tipo de Beneficiario" is displayed. A form with a "Nombre:" label and a text input field is present. At the bottom of the form are two red buttons labeled "agregar" and "cerrar". The status bar at the bottom of the browser window indicates "Terminado".

De acuerdo al tipo de beneficiario que corresponda se habilitarán o deshabilitarán los campos R.I.F. y N.I.T., donde el usuario deberá introducir los números correspondientes en cada uno de los casos.

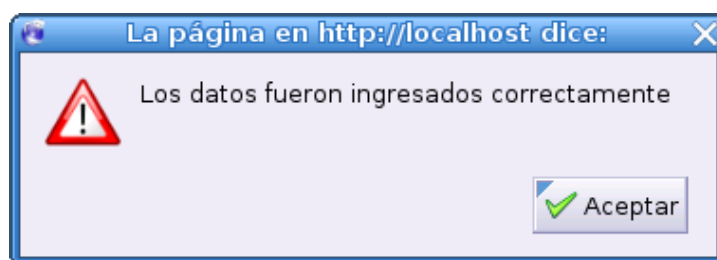
Si el beneficiario es persona natural, se debe especificar un número de Cédula de Identidad. También se introducirá de igual forma una dirección de residencia, este campo no es obligatorio pero se recomienda colocar una dirección.

En los campos para los números de Teléfono, fax, telefax y celular, se debe introducir el código del país en el que se encuentra residenciado el beneficiario (58 para Venezuela), igualmente introducir el código de área (en caso de celulares el código del prestador de servicios) y se debe especificar el número telefónico correspondiente.

Introducir una dirección de email y Web del beneficiario, en caso de no tener una o ambas, dejar los campos vacíos.

Si el usuario así lo desea, puede introducir el nombre de la persona de contacto con la cual mantendrá la relación entre la institución y el beneficiario. Una vez concluidos los procedimientos de inserción, se debe pulsar sobre el botón Enviar Datos para realizar el registro.

Luego presionarse el botón "aceptar" se mostrará un mensaje indicándole al usuario el estado del reciente registro del beneficiario.

Figura 3-7. Ingreso de beneficiarios.

Consultar beneficiarios: Desde este módulo el usuario podrá ver, cuando así lo requiera, un listado de todos los beneficiarios registrados en el sistema con sus respectivos detalles.

Para la consulta de beneficiarios se presenta una pantalla en la cual se debe especificar el tipo de beneficiario que se está buscando, si es persona natural o es persona jurídica; por lo que es necesario introducir el número de la cédula de identidad o el número de R.I.F.







Figura 3-8. Búsqueda de beneficiariosUna interfaz web con el título "Consultar - Beneficiario" en rojo. El formulario contiene los siguientes campos: "Nombre:" con un campo de texto; "R.I.F.:" con un campo de texto; "Tipo:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione..."; "Ciudad:" con un campo de texto; "Contacto:" con un campo de texto; "Estatus:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione..."; y "Nro. Reg.:" con un campo de texto que contiene el número "5". En la parte inferior derecha del formulario hay un botón rojo con el texto "consultar".

Si la búsqueda es personalizada como se explicó anteriormente, el sistema mostrará a la persona, institución o empresa que esté registrada en el sistema bajo esas condiciones, si no

se encuentran beneficiarios con esos criterios de búsqueda, se mostrará un mensaje indicándole al usuario el estado de la consulta.

En caso de no suministrar el número de cédula o RIF del beneficiario, se realizará una búsqueda general mostrando un listado con todos los beneficiarios registrados.

Figura 3-10. Lista de beneficiarios consultados

Listado de Beneficiarios		
Beneficiario	Dirección	Acción
mirelys de los angeles Ramirez	bohordal II	  
Ricardo Medina	Río Seco	  

[1]

[volver](#)

Si se desea ver en detalle la información correspondiente a cada usuario, se debe presionar sobre el botón "Detalles" ubicado al lado derecho de cada uno de ellos, aparecerá una ventana emergente con la información registrada en el sistema.

Figura 3-11. Botón Detalles



SISCOPAL 0.1 - Sistema de Control Presupuesta

http://localhost/siscopal-0.1/bancos/ban_mostrar_detalle

 **SISCOPAL** 

Detalles - Beneficiario

Nombre: mirelys de los angeles Ramirez
 Tipo: Persona Natural
 R.I.F.: V-12806935-2
 N.I.T.:
 Dirección: bohordal II
 País: Venezuela
 Estado: Sucre
 Municipio: Cajigal
 Ciudad: yaguaraparo
 Contacto:
 E-mail:
 Dirección WEB:
 Teléfono: 58-294-4166130
 Fax:
 TeleFax:
 Celular:

Terminado

Modificar beneficiarios: Si se desea modificar datos de alguno de los beneficiarios mostrados por la consulta se debe presionar sobre el botón modificar. Aquí se realizan los cambios de los datos del beneficiario. Aparecerá entonces una ventana emergente para confirmar si realmente se desea modificar el beneficiario.

Figura 3-13. Botón Modificar



Figura 3-14. Mensaje para Beneficiario a modificar

Modificar - Beneficiarios

Nombre: JUVENAL LUGO *

Tipo: EMPLEADO + *

R.L.F.: V - 99390060 *

N.L.T.: *

Cédula: 9939006

Dirección: YAGUARAPARO *

País: Venezuela + *

Estado: Sucre + *

Municipio: Cajigal + *

Ciudad: YAGUARAPARO *

Teléfono: 26 / 621 / 5042 *

Fax: / /

Telefax: / /

Celular: / /

Contacto: *

e-mail: *

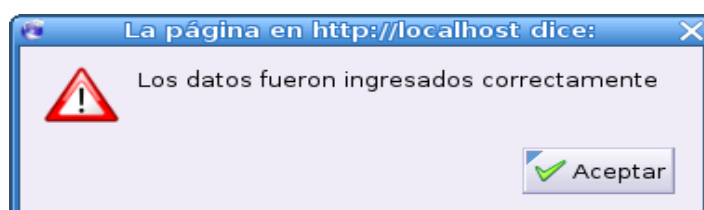
Dirección WEB: *

Activo: SI ☒ NO ☐

guardar cancelar

Cuando se termine de realizar todos los cambios requeridos se debe presionar sobre el botón guardar para que dichos cambios sean registrados en la base de datos del sistema. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la modificación.

Figura 3-16. Mensaje de confirmación para modificación beneficiarios

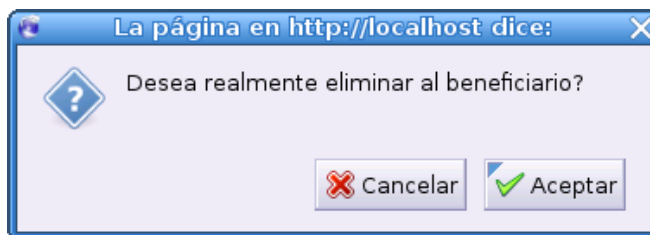


Eliminar Beneficiario: Si se desea eliminar alguno de los beneficiarios mostrados por la consulta se debe presionar sobre el botón eliminar ubicado al lado de cada uno de los nombres mostrados, aparecerá entonces una ventana emergente para confirmar si realmente se desea eliminar el beneficiario.

Figura 3-17. Botón Eliminar

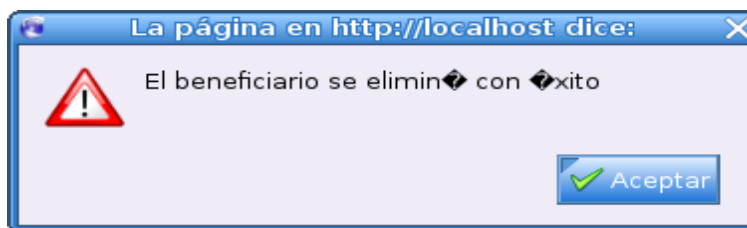


Figura 3-18. Mensaje para eliminar a un beneficiario



Luego se debe presionar sobre el botón aceptar para que el cambio sea registrado en la base de datos del sistema. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la Eliminación.

Figura 3-19. Mensaje de confirmación para eliminación de beneficiario



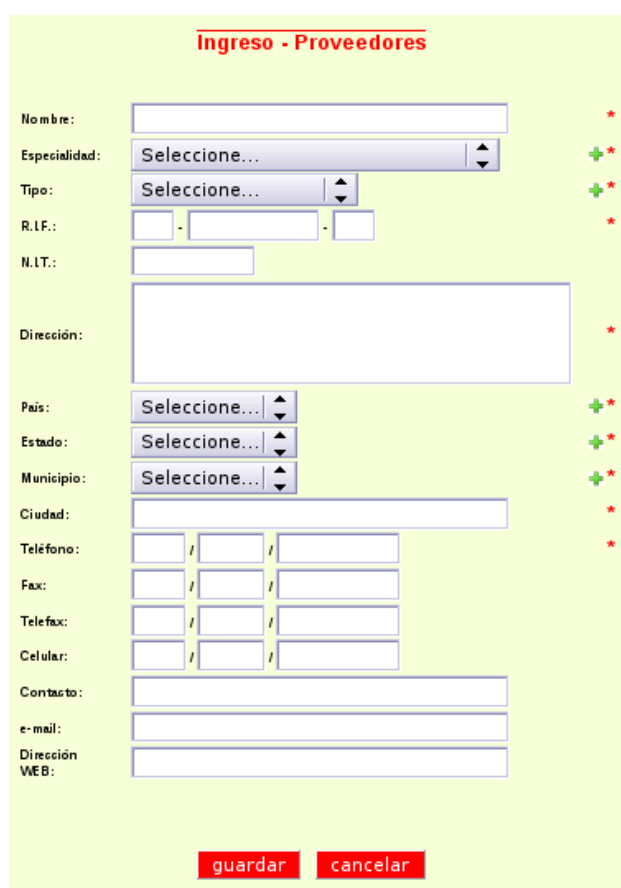
3.8. Proveedores

Estos son institución y/o empresas que están afiliadas a la institución para el suministro de materiales, equipos, entre otros, que la misma requiera en un momento dado.

Ingresar proveedor: Este módulo se encarga de realizar el registro de nuevos proveedores en el sistema, para ello se presenta una pantalla donde el usuario debe completar algunos datos requeridos para el registro. (Estos datos son homólogos al modulo de inserción de beneficiarios).

A manera de recordatorio, se debe saber que todos los campos marcados con un asterisco son de carácter obligatorio y los mismos no pueden contener datos vacíos o nulos.

Figura 3-20. Ingreso de Proveedores



El formulario, titulado "Ingreso - Proveedores", contiene los siguientes campos:

- Nombre: Campo de texto obligatorio (*).
- Especialidad: Lista desplegable con "Seleccionar..." y botón "+" (*).
- Tipo: Lista desplegable con "Seleccionar..." y botón "+" (*).
- R.I.F.: Campo de texto obligatorio (*).
- N.I.T.: Campo de texto obligatorio (*).
- Dirección: Campo de texto obligatorio (*).
- País: Lista desplegable con "Seleccionar..." y botón "+" (*).
- Estado: Lista desplegable con "Seleccionar..." y botón "+" (*).
- Municipio: Lista desplegable con "Seleccionar..." y botón "+" (*).
- Ciudad: Campo de texto obligatorio (*).
- Teléfono: Campo de texto obligatorio (*).
- Fax: Campo de texto.
- Telefax: Campo de texto.
- Celular: Campo de texto.
- Contacto: Campo de texto.
- e-mail: Campo de texto.
- Dirección WEB: Campo de texto.

En la parte inferior del formulario se encuentran los botones "guardar" y "cancelar".

Seleccionar de las listas desplegables la especialidad del proveedor y el tipo que corresponda, si en ambos o alguno de los casos no existiera el dato requerido, se debe presionar sobre el botón "+" e inmediatamente aparecerá una ventana emergente donde se debe introducir los nuevos datos y seguidamente pulsar sobre el botón ingresar para que dichos datos se registren en el sistema.

3.9. Presupuesto

En este módulo, se define, formula y ejecuta todo el presupuesto de la organización realizando todos los registros previos antes de la utilización del Sistema de Control Presupuestario de la Alcaldía de Cajigal SISCOPAL.

Se deben especificar en la sección de Definiciones de presupuesto algunos datos básicos que pueden y serán empleados a lo largo del módulo.

Se deben especificar en la formulación, en base a la definición previamente realizada, en la sección de *Formulación de presupuesto*.

Y por último se debe asignar los créditos presupuestarios, de acuerdo a la formulación previamente realizada, en la sección de Ejecución de presupuesto.

Por tal motivo es importante que el usuario realice algunos registros para de esa manera pueda interactuar con el resto de la aplicación.

3.9.1. Definiciones de Presupuesto

En esta sección del *módulo del Sistema de Control Presupuestario de la Alcaldía de Cajigal SISCOPAL* es el encargado de realizar todas las definiciones pertinentes al área de presupuesto, las cuales se clasifican como:

Programática: Se encarga de realizar los registros de los programas en función a Programas, Subprogramas, Proyectos, Obras y Actividades.

Direcciones Administrativas: Se encarga de realizar los registros de las unidades administrativas.

Proyectos: Se encarga de realizar los registros de los proyectos.

Acción Centralizada: Se encarga de realizar los registros de las acciones centralizadas.

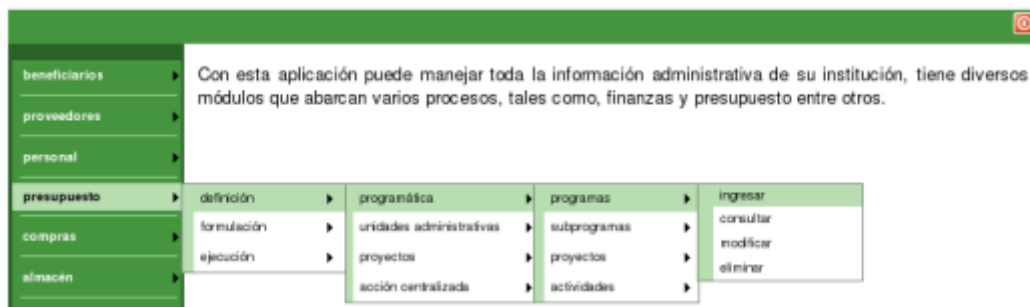
Acción Específica: Se encarga de realizar los registros de las acciones específicas por Proyectos y acciones centralizadas.

Estos elementos poseen a su vez características particulares las cuales se detallarán a lo largo de ésta sección.

Para el acceso de la definición de presupuesto se presenta la pantalla inicial del sistema donde se debe seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción presupuesto seguidamente de la opción definición.

Al seleccionar la opción de definición en el menú principal, se muestra una pantalla con opciones a las distintas definiciones del presupuesto. Se debe seleccionar para ello una de las opciones como se muestra en la siguiente figura y posteriormente se debe seleccionar la opción adecuada para la operación a realizar.

Figura 5-1. Menú para definición de presupuesto



Los tipos para la definición de presupuesto como anteriormente se mencionó se dividen en:

3.9.2. Programática.

Esta es la definición presupuestaria por categorías programáticas, la cual se clasifica en Programas, Subprogramas, Proyectos y Actividades.

3.9.3. Programa

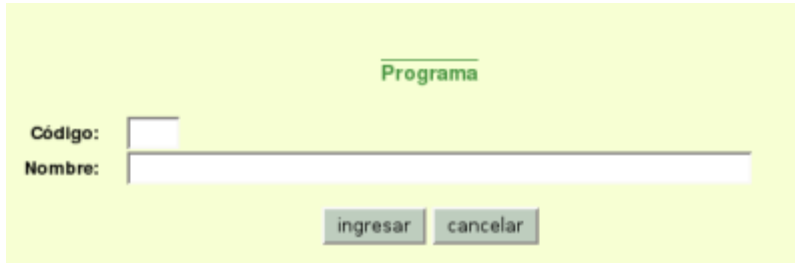
Es la categoría programática de mayor nivel. Se utiliza para designar la proporción del trabajo que culmina en un bien o servicio final. Los programas deben tener a su vez una o varias unidades ejecutoras asignadas.

Se accede a esta opción mediante el menú vertical izquierdo del sistema. Se debe seleccionar una acción a realizar, Tales como:

Ingresar programa: Se encarga de realizar los registros de los programas en la base de datos. En este caso se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para presupuesto

definiciones-> programática-> programa-> ingresar, la cual mostrará una pantalla de ingresar programas.

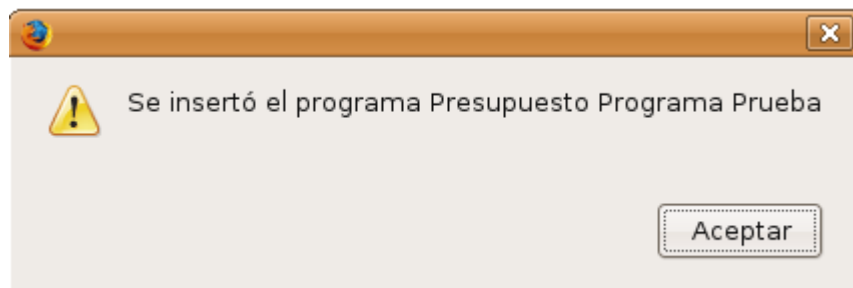
Figura 5-2. Inserción de programas

El formulario tiene un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título "Programa" está subrayado y en color verde. Debajo, hay dos campos de entrada: "Código:" con un campo de texto pequeño y "Nombre:" con un campo de texto largo. En la parte inferior, hay dos botones: "ingresar" y "cancelar".

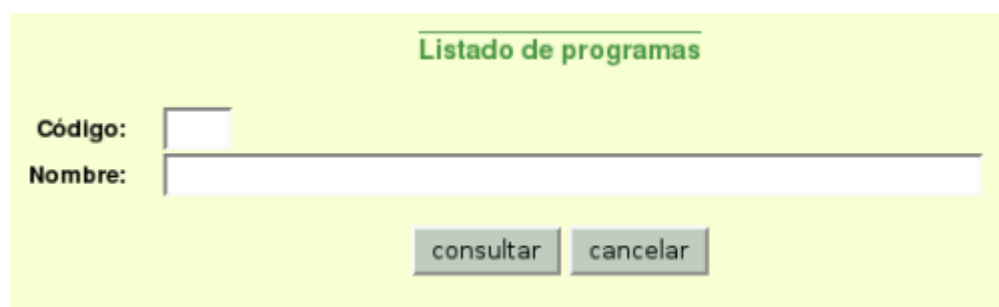
En el campo código se debe escribir uno que corresponda al programa que se va a ingresar, Luego en el campo nombre, el usuario debe colocar un nombre descriptivo al programa.

Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el botón ingresar para guardar el presente registro de datos. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la inserción.

Figura 5-3. Mensaje confirmación para inserción de programas



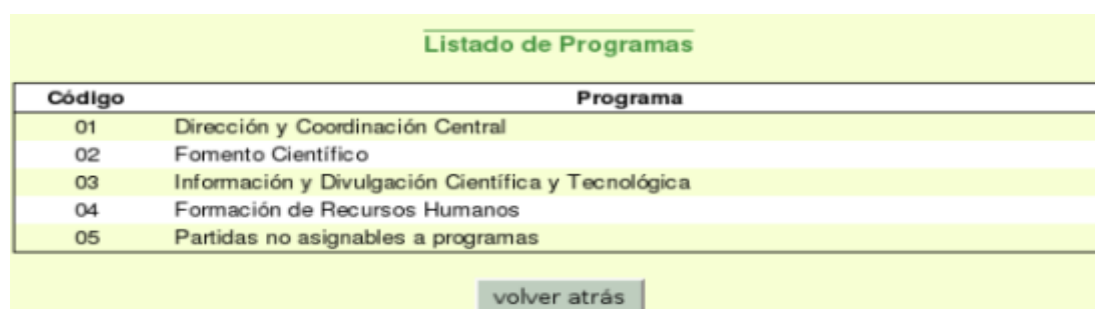
Consultar programa: Se encarga de realizar las consultas de los programas en la base de datos. Para ello se presenta una pantalla donde el usuario deberá indicar un código o un nombre a ser consultado, si no se escribe nada en estos campos el sistema asumirá que desea una búsqueda completa de los programas. Y puede acceder seleccionando la opción de consultar en el menú para presupuesto-> definiciones -> programática -> programa -> consultar , la cual mostrará una pantalla de consultar programas.

Figura 5-4. Consulta de programas

El formulario tiene un título "Listado de programas" en verde. A la izquierda, hay dos etiquetas: "Código:" y "Nombre:". El campo "Código:" es un cuadro de texto pequeño. El campo "Nombre:" es un cuadro de texto largo. Debajo de los campos, hay dos botones: "consultar" y "cancelar".

En el campo código se debe escribir uno que corresponda al programa que se va a consultar, luego en el campo nombre el usuario debe colocar un nombre descriptivo al programa. Es importante hacer notar que si el usuario no escribe ningún código y ningún nombre, el sistema mostrará en pantalla todos los programas registrados y ordenados de forma descendente por el código de programa.

Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el botón *consultar* para consultar en la base de datos los programas existentes de acuerdo a los criterios de búsqueda especificados en los campos de textos. Si hay algún resultado de la consulta se mostrará entonces un listado con el o los código(s) y programa(s) ordenados de forma descendente por el código de programa.

Figura 5-5. Resultado de la consulta de programas

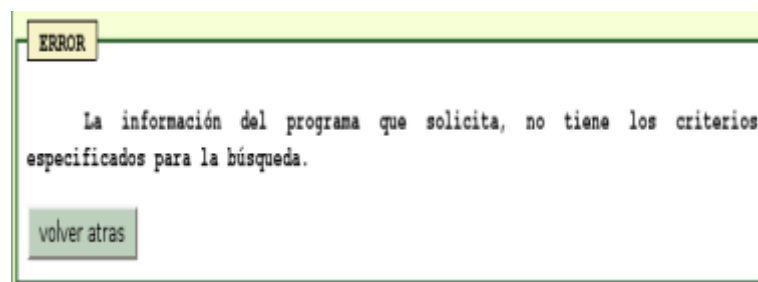
El resultado de la consulta se muestra en una tabla con el título "Listado de Programas" en verde. La tabla tiene dos columnas: "Código" y "Programa".

Código	Programa
01	Dirección y Coordinación Central
02	Fomento Científico
03	Información y Divulgación Científica y Tecnológica
04	Formación de Recursos Humanos
05	Partidas no asignables a programas

Debajo de la tabla, hay un botón "volver atrás".

Si no existe algún resultado de la consulta se mostrará entonces un mensaje de Error que le notificará lo siguiente: "La información del programa que solicita, no tiene los criterios especificados para la búsqueda." eso quiere decir que no hay registro que coincidan con los criterios de la consulta realizada, solo presione al botón de "volver atrás" para realizar de nuevo otra consulta en base a otros criterios de programa.

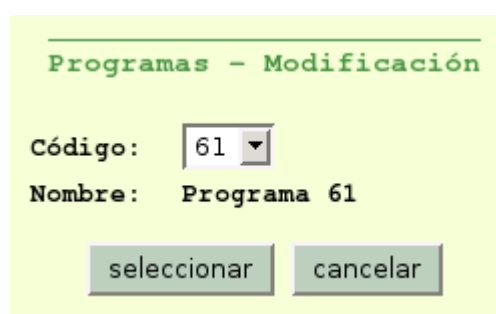
Figura 5-6. Mensaje de Error cuando no hay criterios de consulta



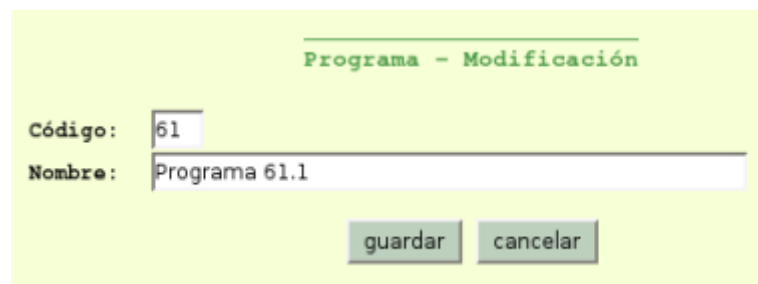
Modificar programas: Realiza modificaciones a los registros existentes de los programas. Para ello se debe seleccionar la opción modificar en el menú para presupuesto->definiciones->programática->programa->modificar, la cual mostrará una pantalla de selección de programas para luego modificarlo.

El usuario deberá entonces seleccionar de esa lista el código del programa que desea ser modificado, el cual le presentará el nombre asignado al mismo.

Figura 5-7. Selección de programas a modificar



Una vez realizada la selección del programa a modificar se procede a presionar el botón seleccionar para que posteriormente el sistema presente en pantalla los campos editables y de esta manera el usuario pueda realizar las modificaciones que considere pertinentes a dicho programa como se muestra en la siguiente imagen.

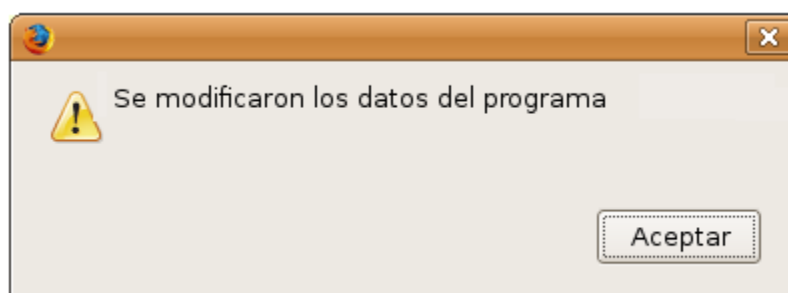
Figura 5-8. Modificación de programas

Programa - Modificación

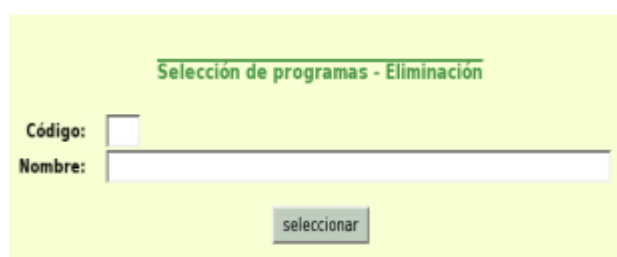
Código:

Nombre:

Al concluir de realizar los cambios se deberá presionar el botón guardar para que el sistema modifique los datos del programa actual. Aparecerá entonces un mensaje informándole al usuario sobre el resultado de la acción realizada.

Figura 5-9. Mensaje confirmación de modificación para programas

Eliminar programas: Esta parte del módulo de programas es la encargada de realizar eliminaciones individuales o en grupo de programas registrados en la base de datos; para realizar estas eliminaciones se presenta una pantalla de selección donde el usuario indicará el código o el nombre del programa por el cual desea realizar la búsqueda para su posterior eliminación.

Figura 5-10. Selección de programas a eliminar

Selección de programas - Eliminación

Código:

Nombre:

Cuando el usuario termine de introducir los datos necesarios para realizar la búsqueda del programa a eliminar, se debe presionar el botón seleccionar para que el sistema muestre el programa requerido. Es importante hacer notar que si el usuario no escribe ningún código y ningún nombre, el sistema mostrará en la pantalla todos los programas registrados para que el usuario seleccione uno o varios a ser eliminados.

Figura 5-11. Listado de programas a eliminar

Listado de Programas		
Código	Programa	
01	organismo 11	<input type="checkbox"/>
21	Programa de prueba 21 prueba	<input type="checkbox"/>
98	Programa 98	<input type="checkbox"/>
99	Programa 99	<input type="checkbox"/>

eliminar

Se debe entonces seleccionar, con una marca en la casilla de comprobación ubicada al lado derecho de la lista, todos y cada uno de los programas que se desean eliminar por completo de la base de datos. El usuario debe estar seguro de lo que desea realizar, ya que el proceso de eliminación es irreversible.

Para que dichos programas seleccionados sean eliminados por completo se debe presionar sobre el botón eliminar, el sistema mostrará un mensaje informativo preguntándole al usuario si en realidad está seguro de lo que desea realizar, se deberá presionar el botón aceptar si desea eliminar los programas seleccionados o el botón cancelar si por el contrario el usuario no desea realizar la eliminación de programas.

Figura 5-12. Mensaje para la eliminación de programas

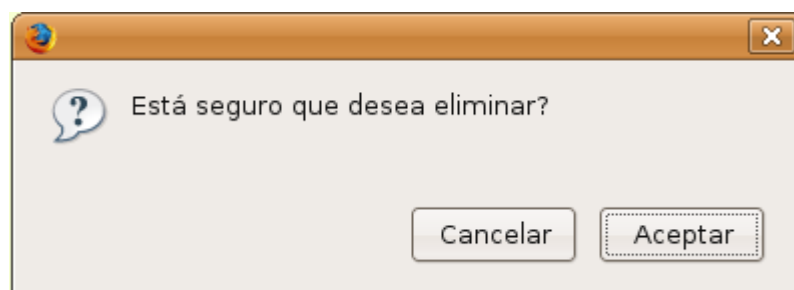
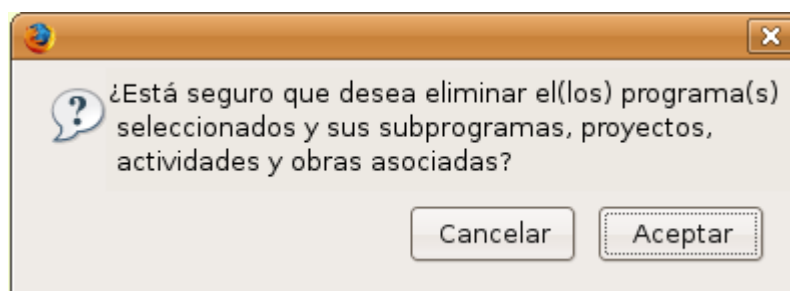
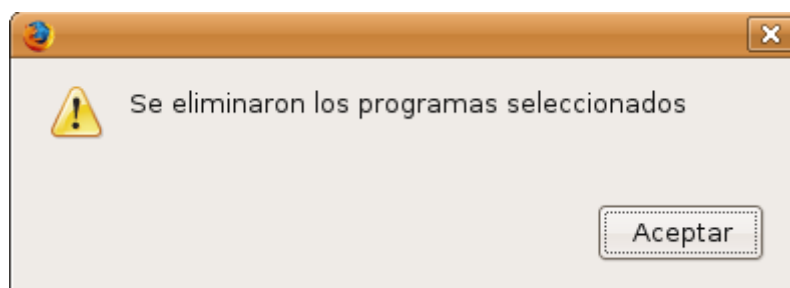


Figura 5-13. Mensaje para proceder a la eliminación de programas

Si el usuario presiona el botón cancelar, desaparecerá el mensaje de advertencia y el sistema regresará a la lista de programas a eliminar. Si se presiona el botón aceptar se realizará la petición solicitada por el usuario y el sistema procederá a eliminar de la base de datos todos aquellos programas que previamente fueron seleccionados para tal fin, apareciendo entonces por pantalla un mensaje de confirmación avisándole al usuario que los registros seleccionados fueron eliminados por completo del sistema.

Figura 5-14. Confirmación de eliminación de programas

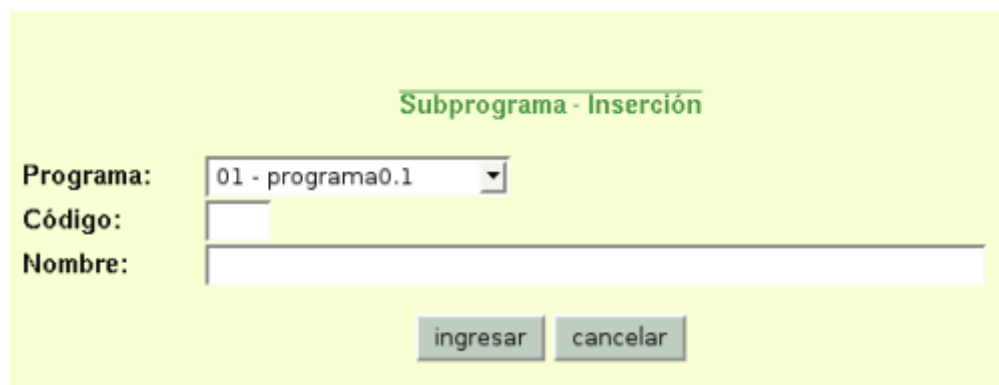
3.9.4. Subprogramas

Los subprogramas son aquellos en los cuales las relaciones de condicionamiento son excluidas de un programa. Por tanto se puede decir que un subprograma es la sumatoria de la producción terminal parcial sumable en unidades físicas que requiere de un centro de gestión productiva y cuyos recursos se agrupan a nivel de programas.

En las operaciones de registro y manipulación de los datos a utilizar en el sistema, se muestran algunos módulos con tareas particulares en tales operaciones.

Ingresar subprogramas: En éste módulo se realizan los registros de todos los subprogramas que van a interactuar en el sistema, para ello se presenta una pantalla donde el usuario debe introducir algunos datos.

Figura 5-15. Ingreso de subprogramas



Subprograma - Inserción

Programa: 01 - programa0.1 ▼

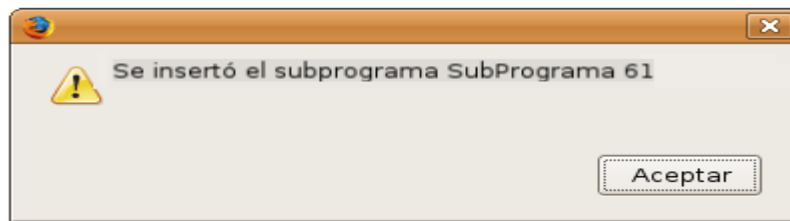
Código:

Nombre:

En la lista desplegable de Programa, el usuario debe seleccionar el nombre del programa al cual desea relacionar el nuevo registro de subprograma.

Posteriormente se debe introducir un número de código válido y un nombre descriptivo al subprograma que se desea ingresar, luego se debe presionar sobre el botón agregar para realizar el respectivo registro en la base de datos.

Al ingresar los datos se mostrará un mensaje en la pantalla que indicará el estado de la inserción del nuevo registro.

Figura 5-16. Mensaje confirmación para inserción de Subprogramas

- *Consultar subprograma:* Muestra un listado detallado de los programas con todos los subprogramas dependientes registrados en el sistema. Para ello se visualiza primero una pantalla de búsqueda donde el usuario podrá solicitar información de un subprograma específico o si por el contrario desea ver todos los subprogramas registrados.

Figura 5-17. Selección de subprogramas a consultar

 A screenshot of a web form titled "Listado de subprogramas". It contains three input fields: "Programa:" with a dropdown menu showing "Todos", "Código:" with a small text input, and "Nombre:" with a larger text input. At the bottom are two buttons: "consultar" and "cancelar".

Se debe presionar el botón seleccionar para que el sistema muestre la lista de los subprogramas encontrados con los criterios antes especificados. El sistema mostrará en la pantalla los listados de los subprogramas encontrados agrupados según el programa que correspondan. Es importante hacer notar que si el usuario no escribe ningún código y ningún nombre, el sistema mostrará en la pantalla todos los subprogramas registrados ordenados de forma descendente por el código de subprograma y agrupados por el programa a que pertenece.

Figura 5-18. Listado de subprogramas consultados

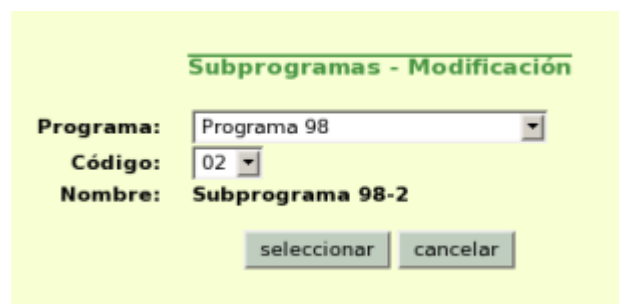
Programa: Programa 98		Subprograma(s)
Código	00	No tiene
	02	Subprograma 98-2
Programa: Programa 99		Subprograma(s)
Código	00	No tiene
Programa: Programa de prueba 21 prueba		Subprograma(s)
Código	00	No tiene
	01	Subprograma 21 LEO
Programa: organismo 11		Subprograma(s)
Código	00	No tiene

volver atras

Modificar subprograma: Se realizan en este módulo las respectivas modificaciones que requiera un subprograma; es necesario tomar en cuenta que los cambios realizados a un subprograma podrían afectar a las demás definiciones de presupuesto que dependan directamente de el.

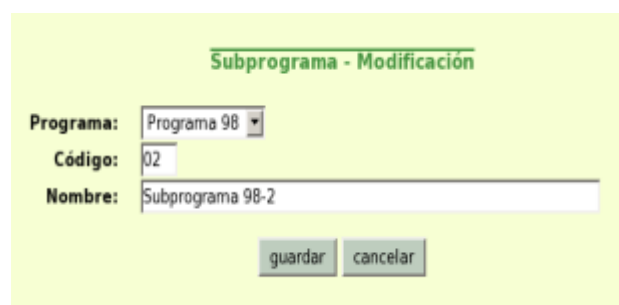
En la modificación de subprogramas se presenta una pantalla en la cual se debe seleccionar de unas listas desplegables el nombre del programa al cual pertenece el subprograma a modificar y el código del mismo, se mostrará entonces el nombre del subprograma actual que se va a modificar, si el usuario desea continuar con el cambio de los datos para ese subprograma solo debe presionar sobre el botón seleccionar.

Figura 5-19. Selección de subprogramas a modificar

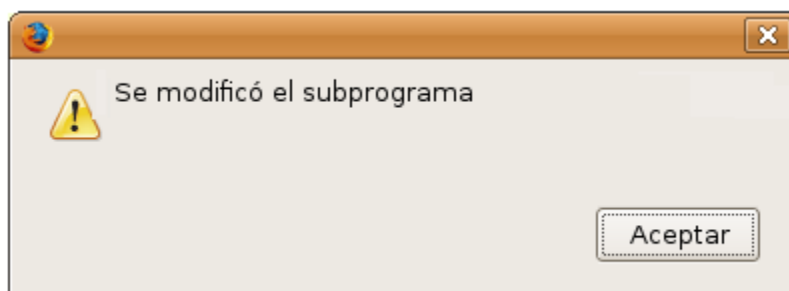
La imagen muestra una interfaz de usuario con un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título 'Subprogramas - Modificación' está subrayado y en color verde. Debajo, hay tres etiquetas: 'Programa:', 'Código:' y 'Nombre:'. 'Programa:' está seguido de un menú desplegable que muestra 'Programa 98'. 'Código:' está seguido de un menú desplegable que muestra '02'. 'Nombre:' está seguido de un campo de texto que muestra 'Subprograma 98-2'. En la parte inferior, hay dos botones: 'seleccionar' y 'cancelar'.

Cuando se seleccione el subprograma deseado a modificar, se mostrará una pantalla con los datos del subprograma que el usuario puede cambiar ingresando para ello los datos a modificar.

Figura 5-20. Modificar subprogramas

La imagen muestra una interfaz de usuario con un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título 'Subprograma - Modificación' está subrayado y en color verde. Debajo, hay tres etiquetas: 'Programa:', 'Código:' y 'Nombre:'. 'Programa:' está seguido de un menú desplegable que muestra 'Programa 98'. 'Código:' está seguido de un campo de texto que muestra '02'. 'Nombre:' está seguido de un campo de texto que muestra 'Subprograma 98-2'. En la parte inferior, hay dos botones: 'guardar' y 'cancelar'.

Ya introducidos los datos, se debe presionar sobre el botón guardar para que las recientes modificaciones sean guardadas en la base de datos. Se mostrará un mensaje indicando al usuario sobre el estado de la modificación.

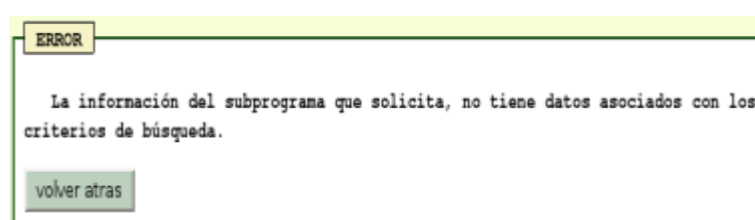
Figura 5-21. Mensaje de modificación para subprogramas

Eliminar subprograma: Este módulo del sistema efectúa las eliminaciones pertinentes a subprogramas desactualizados o que simplemente ya no estén en uso.

Inicialmente se muestra una pantalla en la cual se puede hacer una búsqueda general o selectiva de los subprogramas a eliminar.

Figura 5-22. Búsqueda de subprogramas a eliminarUna interfaz de usuario con un fondo verde claro. El título "Selección de subprogramas - Eliminación" está en verde. Hay tres campos de entrada: "Programa:" con un menú desplegable que muestra "Todos", "Código:" con un campo de texto pequeño, y "Nombre:" con un campo de texto largo. En la parte inferior hay dos botones: "seleccionar" y "cancelar".

Se debe presionar el botón seleccionar para que el sistema muestre los subprogramas registrados de acuerdo al criterio de búsqueda especificado. Si no encuentra registros coincidentes con los datos suministrados, mostrará un mensaje al usuario indicándole el resultado de la búsqueda. Solo debe presionar el botón de "volver atrás" para realizar de nuevo otra consulta sobre otros criterios de subprograma.

Figura 5-23. Mensaje de Error de búsqueda en subprogramas a eliminar

En el caso de que la búsqueda de los subprogramas a eliminar sea exitosa, se mostrará un listado con todos los subprogramas registrados bajo esas condiciones. Se debe seleccionar con una marca en la casilla de comprobación ubicado al lado derecho de la lista, todos y cada uno de los subprogramas que se desean eliminar por completo de la base de datos. El usuario debe estar seguro de lo que desea realizar, ya que el proceso de eliminación es irreversible.

Figura 5-24. Lista de subprogramas a eliminar

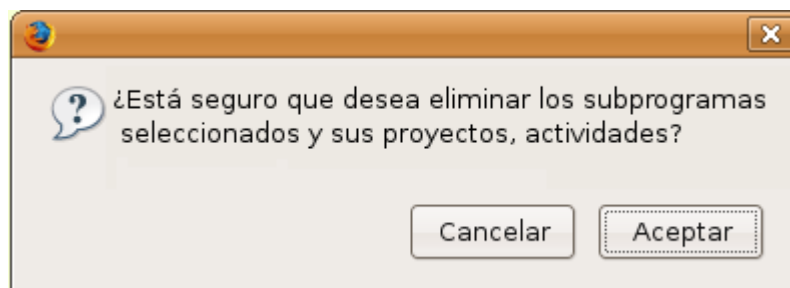
The screenshot shows a window titled "Listado de Subprogramas". Inside, there is a table with the following data:

Programa: Programa 98	
Código	Subprograma(s)
00	No tiene
01	Subprograma 98 <input type="checkbox"/>
01	Subprograma 98 Leo <input type="checkbox"/>
01	Subprograma 98-1 <input type="checkbox"/>
02	Subprograma 98-2 <input type="checkbox"/>

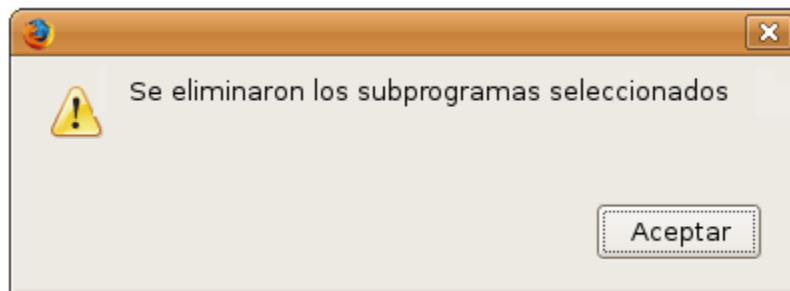
Below the table are two buttons: "eliminar" and "volver atras".

Para que dichos programas seleccionados sean eliminados por completo se debe presionar sobre el botón eliminar, el sistema mostrará un mensaje informativo preguntándole al usuario si en realidad está seguro de lo que desea realizar, se deberá presionar el botón aceptar si desea eliminar los subprogramas seleccionados o el botón cancelar si por el contrario el usuario no desea realizar la eliminación de subprogramas.

Figura 5-25. Mensaje de confirmación para la eliminación de subprogramas.



Se mostrará de igual forma un mensaje indicando sobre el estado actual de la eliminación de los registros en la base de datos.

Figura 5-26. Mensaje de eliminación de datos para subprogramas

3.9.5. Proyectos

Este nivel de la categoría programática es donde se crea o aumenta la capacidad productiva mediante un activo real que genera bienes y/o servicios en la institución.

Como en secciones anteriores, este módulo cumple con las funciones básicas para el registro de los datos como son insertar, modificar y consultar. A continuación se verá en detalle la forma en en que se realizarán estas tareas.

Ingresar proyectos: Para el registro de nuevos proyectos en el sistema, se muestra una pantalla donde el usuario deberá seleccionar de una lista desplegable los niveles superiores del mismo como lo son el programa al cual estará asignado y el subprograma que le corresponda.

Posteriormente se debe indicar un número de código válido con un máximo de dos (2) caracteres e igualmente se debe especificar el nombre que lleva este nuevo proyecto.

Figura 5-27. Inserción de proyectosUn formulario web con el título "Proyecto - Inserción" en verde. Contiene los siguientes campos: "Programa:" con un menú desplegable que muestra "Programa 98"; "Subprograma:" con un menú desplegable que muestra "No tiene"; "Código:" con un campo de texto vacío; y "Nombre:" con un campo de texto largo vacío. En la parte inferior hay dos botones: "agregar" y "cancelar".

Al concluir de ingresar los datos requeridos para el nuevo registro de proyecto, se debe presionar sobre el botón agregar para insertar los datos en el sistema. Se mostrará un mensaje indicando el estado de la reciente inserción de proyecto.

Consultar proyectos: Muestra un listado de los proyectos registrados en el sistema, para ello se presenta una pantalla donde el usuario debe seleccionar el programa y el subprograma que correspondan al proyecto a consultar, igualmente y si así lo requiere, el usuario podrá simplificar aún más la búsqueda ingresando para ello el código o el nombre del proyecto.

Figura 5-29. Selección de proyectos a consultar

The screenshot shows a web form titled "Listado de Proyectos". It contains four input fields: "Programa:" with a dropdown menu showing "Programa 98", "Subprograma:" with a dropdown menu showing "Todos", "Código:" with a text input field, and "Nombre:" with a text input field. Below these fields are two buttons: "consultar" and "cancelar".

Si estos campos se dejan en el valor por defecto del sistema, mostrará entonces un listado agrupado, por programas y subprogramas, de todos los proyectos existentes en el sistema y ordenados por códigos de forma descendente.

Figura 5-30. Proyectos consultados

The screenshot shows a table titled "Listado de Proyectos". The table has two main sections, each with a header row and a data row. The first section is for "Programa: Programa 98" and "Subprograma: Subprograma 98-2". The second section is for "Programa: Programa 98" and "Subprograma: No tiene". Both sections show a "Código" of "00" and "No tiene" for the "Proyecto(s)". A "volver atras" button is located at the bottom right of the table.

Programa:	Subprograma:	Código	Proyecto(s)
Programa 98	Subprograma 98-2	00	No tiene
Programa 98	No tiene	00	No tiene

Modificar proyectos: Lleva a cabo las modificaciones pertinentes a un proyecto en particular. Se muestra una pantalla donde el usuario deberá seleccionar alguna de las listas desplegables el nombre del programa, el subprograma y el código del proyecto que desea modificar, una vez seleccionados estos campos se mostrará el nombre del proyecto que se va a modificar.

Figura 5-31. Selección del proyecto a modificar

Proyecto - Modificación

Programa: 2 - fomento científico ▾

Subprograma: 1 - desarrollo ▾

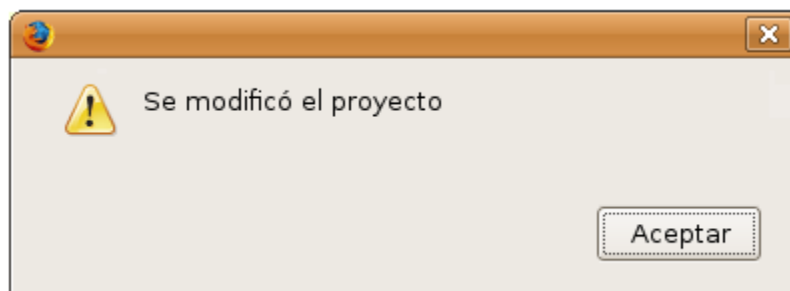
Código: 12 ▾

Nombre: said

modificar cancelar

Concluida la selección para el proyecto a modificar, se procede a presionar el botón modificar. Se mostrará una segunda pantalla en la cual se puede editar los datos referentes al proyecto para su posterior modificación, cuando se termine de ingresar los nuevos datos se procede a presionar sobre el botón guardar.

Se muestra un mensaje por pantalla indicándole al usuario sobre el estado de la modificación

Figura 5-32. Mensaje confirmación estado proyecto a modificar

3.9.6. Actividades

En esta categoría programática se registran todos los productos terminales. Esta es de categoría inferior, para el registro de las actividades se lleva a cabo las tareas particulares de los módulos como son insertar, modificar y consultar.

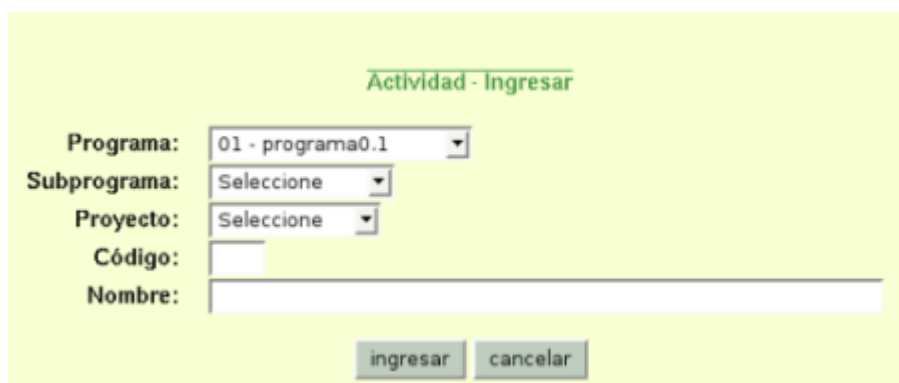
Más adelante se explicará en detalle la funcionalidad de cada submódulo asociado a este módulo.

Ingresar actividad: Se registran todas las actividades asociadas a un proyecto y que van a formar parte de los códigos programáticos que se vayan a registrando.

Se muestra para este registro, una pantalla en la cual el usuario debe seleccionar de listas desplegables el programa, subprograma asignado al programa antes seleccionado y el proyecto que corresponda al subprograma.

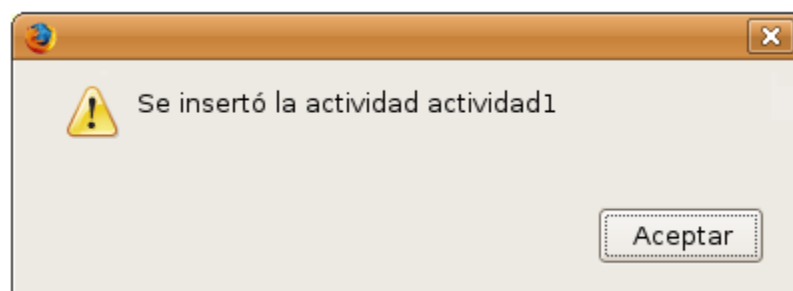
Posteriormente se debe introducir un código válido para la actividad que se esta registrando y un nombre que la identifique. Concluido este paso se debe presionar el botón agregar.

Figura 5-33. Ingreso de actividades

El formulario, titulado "Actividad - Ingresar", se encuentra sobre un fondo verde claro. Incluye los siguientes campos: "Programa:" con un menú desplegable que muestra "01 - programa0.1"; "Subprograma:" con un menú desplegable que muestra "Selecione"; "Proyecto:" con un menú desplegable que muestra "Selecione"; "Código:" con un campo de texto vacío; y "Nombre:" con un campo de texto largo y vacío. En la parte inferior derecha hay dos botones: "ingresar" y "cancelar".

Se mostrará un mensaje en la pantalla indicando al usuario el estado de la reciente inserción de datos.

Figura 5-34. Mensaje de inserción de actividades



Consultar actividades: Aquí se realizan las consultas de las actividades registradas en el sistema de acuerdo a los criterios de búsqueda que el usuario previamente indicó.

En caso de que el usuario no introduzca ningún criterio para la búsqueda, el sistema por defecto realizará una búsqueda general de todas las actividades registradas.

Figura 5-35. Búsqueda para la consulta de actividades

Listado de Actividades

Programa:

Programa 98

Subprograma:

Todos

Proyecto:

Todos

Código:

Nombre:

consultar

cancelar

Terminada la selección de los parámetros para la búsqueda, se procede a pulsar el botón consultar, aparecerá un listado con todas las actividades registradas bajo los parámetros indicados.

Figura 5-36. Lista de actividades consultadas

Listado de Actividades

Programa:

-----Todos-----

Subprograma:

Proyecto:

Código:

Nombre:

consultar

cancelar

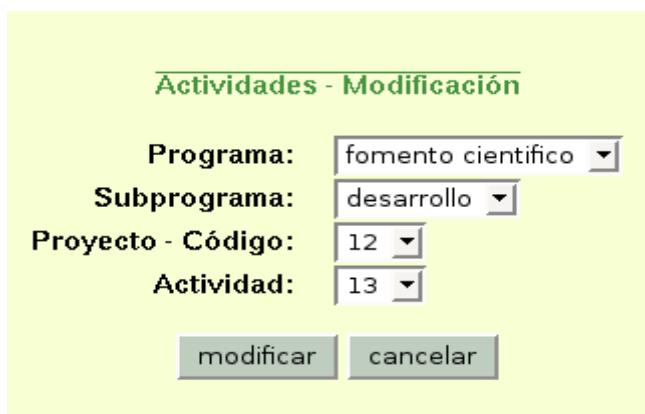
Programa	programa0.1
Subprograma	desarrollo
Proyecto	cen
Actividad	desarrollo1

Programa	programa0.1
Subprograma	desarrollo
Proyecto	cen
Actividad	actividad1

Modificar actividades: Lleva a cabo las tareas de modificación de los datos de actividades, se muestra para ello una pantalla de modificación.

Se debe seleccionar de las listas desplegables el programa, el subprograma, el proyecto y el código de la actividad que se desea modificar. Una vez concluido estos pasos y si la actividad corresponde a la que se desea modificar, se presiona el botón modificar.

Figura 5-37. Selección de actividad a modificar



Actividades - Modificación

Programa: fomento científico ▾

Subprograma: desarrollo ▾

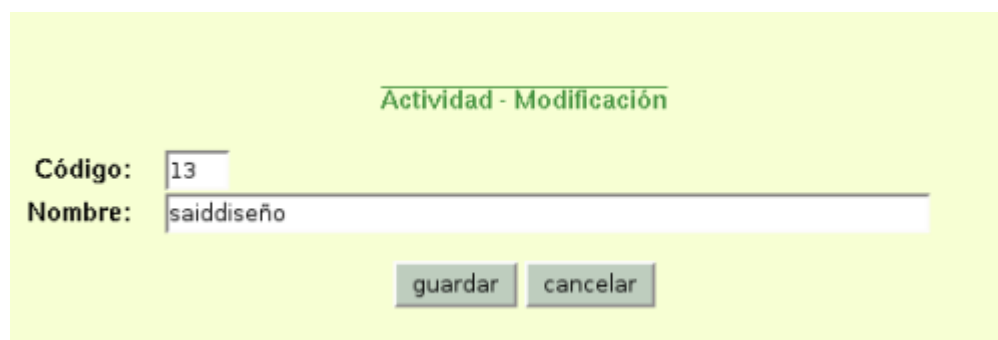
Proyecto - Código: 12 ▾

Actividad: 13 ▾

modificar cancelar

Se presenta una segunda pantalla donde el usuario podrá editar los campos de la actividad seleccionada modificando los datos existentes. En esta pantalla solo se puede modificar el código y el nombre de la actividad, ya que los campos designados para programas, subprogramas y proyectos permanecerán fijos en el registro.

Figura 5-38. Modificación de actividades



Actividad - Modificación

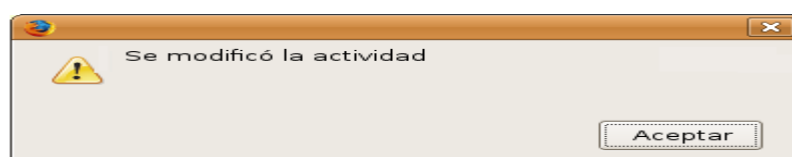
Código: 13

Nombre: saiddiseño

guardar cancelar

Concluida la inserción de los nuevos datos se procede a presionar el botón guardar para que los recientes cambios surtan efecto en la actividad. Se mostrará un mensaje indicando al usuario el estado de la modificación de datos.

Figura 5-39. Mensaje de modificación de actividades



3.10. Unidades Administrativas

Se realiza el registro de las unidades administrativas de la institución que utilizará el *Sistema Administración Pública*, se presenta para tal fin una pantalla donde se deben introducir los datos necesarios como el nombre, siglas de la dependencia, nivel que ocupa en la organización, se debe definir si la dependencia puede emitir solicitudes de almacén entre otras cosas más.

Se accede a esta opción mediante el menú vertical izquierdo del sistema para lo que se debe seleccionar una acción, tales como:

Ejemplo 5-1. Inserción de una unidad administrativa

Para entender mejor este módulo se procederá a insertar una unidad administrativa. Por ejemplo, Infocentro Merida con su respectivas siglas, nivel, código programático y se debe marcar la casilla que permite emitir solicitudes de almacén.

- *Ingresar unidades administrativas:* Se encarga de realizar los registros de las unidades administrativas en función de los datos suministrados. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para presupuesto-> unidades administrativas-> ingresar, la cual mostrará una pantalla donde se debe ingresar las unidades administrativas.

Los campos marcados con un asterisco son indispensables para el registro y no pueden contener datos vacíos o nulos.

Figura 5-40. Ingresar unidades administrativas

Ingreso de unidades administrativas

Nombre: infocentro Merida *

Siglas: IFMRD *

Nivel: 2 *

Emite solicitudes almacén: ☒

Código Programático: 01 01 00 00 51

guardar

Se deben introducir los datos que correspondan a los de el formato de ingreso como se explica a continuación:

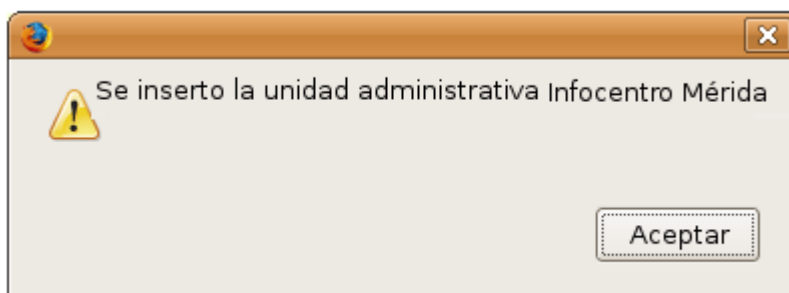
1. *Nombre:* se debe introducir el nombre que corresponda a la institución que se desea configurar para el sistema.
2. *Siglas:* se debe introducir las siglas de la dependencia que corresponda a la institución que se desea configurar para el sistema.

3. *Nivel*: Es el nivel que ocupa la dependencia en el organigrama de la institución, por ejemplo: Presidencia Nivel 1.
4. *Emite solicitudes de almacén*: Es necesario que marcar si la dependencia tiene derecho a elaborar solicitudes de almacén para eso tiene una casilla de comprobación que debe seleccionar.
5. *Código Programático*: Aquí se presentan de a izquierda a derecha varias listas de selección donde se debe seleccionar el Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad; el Sector ya esta definido en la configuración del sistema de la institución.

Una vez introducidos los datos requeridos para la inserción de la unidad administrativa (los campos marcados con asteriscos son de carácter obligatorio) se debe presionar sobre el botón guardar para realizar el respectivo registro en la base de datos.

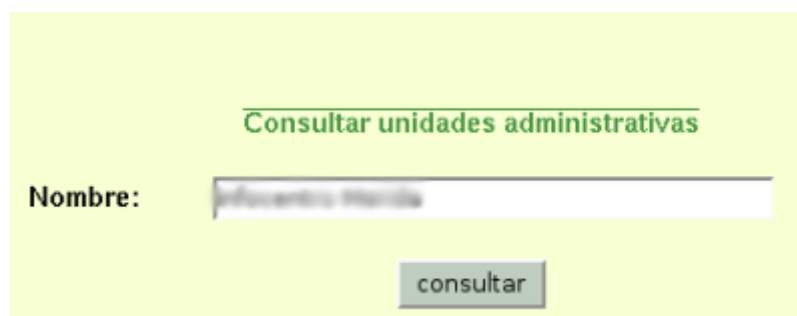
Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el botón guardar para ingresar el presente registro en la base de datos. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la inserción.

Figura 5-41. Confirmación de ingresar unidades administrativas



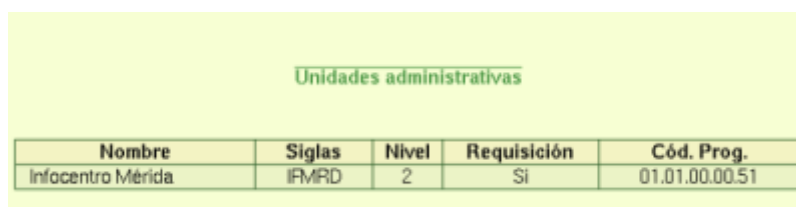
- *Consultar unidades administrativas*: Se encarga de realizar las consultas de las unidades administrativas en la base de datos. Para ello se presenta una pantalla donde el usuario deberá indicar un nombre de la unidad administrativa a ser consultado, si no se escribe nada en el campo el sistema asumirá que desea una búsqueda completa de las unidades administrativas. Y puede acceder seleccionando la opción de consultar en el menú para presupuesto->definiciones->unidades administrativas->consultar, la cual mostrará una pantalla para consultar información sobre las unidades administrativas.

Figura 5-42. Consulta de unidades administrativas



Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el botón *consultar* para consultar en la base de datos las unidades administrativas en función a los criterios de búsqueda especificados en los campos de textos. Si existe algún resultado de la consulta se mostrará entonces un listado con la(s) unidades administrativas agrupados por el nombre, siglas, nivel requisición y código programático.

Figura 5-43. Resultado de la consulta de unidades administrativas

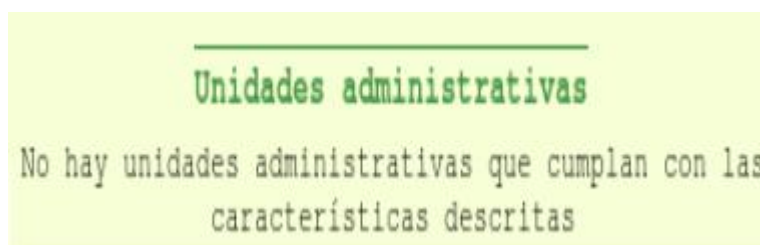


The screenshot shows a table titled 'Unidades administrativas' with the following data:

Nombre	Siglas	Nivel	Requisición	Cód. Prog.
Infocentro Mérida	IFMRD	2	Si	01.01.00.00.51

Si no existe algún resultado de la consulta se mostrará entonces un mensaje de Error que le notificara el resultado de la consulta; eso quiere decir que no hay registro que coincidan con los criterios de la consulta realizada, vuelva a realizar de nuevo otra consulta con otros criterios de unidades administrativas.

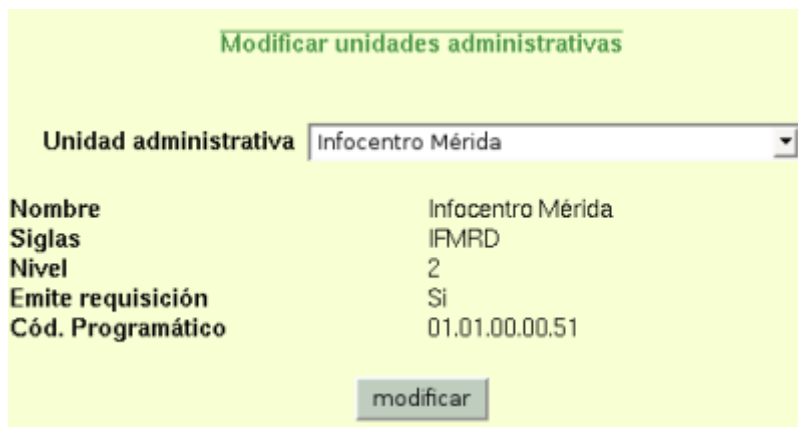
Figura 5-44. Mensaje de Error cuando no hay criterios de consulta



- *Modificar unidades administrativas:* Realiza modificaciones a los registros existentes de las unidades administrativas. Para ello se debe seleccionar la opción modificar en el menú para presupuesto-> definiciones-> unidades administrativas-> modificar , la cual mostrará una pantalla de selección de programas que luego podrá modificarlo.

El usuario deberá entonces seleccionar de esa lista el código del programa que desea ser modificado, el cual le presentará el nombre asignado al mismo.

Figura 5-45. Selección de unidades administrativas a modificar



Modificar unidades administrativas

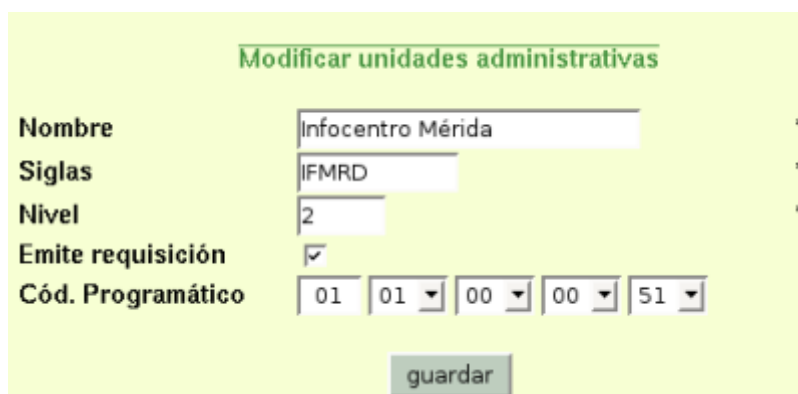
Unidad administrativa: Infocentro Mérida

Nombre	Infocentro Mérida
Siglas	IFMRD
Nivel	2
Emite requisición	Si
Cód. Programático	01.01.00.00.51

modificar

Una vez realizada la selección de la unidad administrativa a modificar se procede a presionar el botón modificar para que posteriormente el sistema presente en pantalla los campos editables para que el usuario realice las modificaciones que crea pertinentes a dicha unidad administrativa.

Figura 5-46. Modificación de unidades administrativas



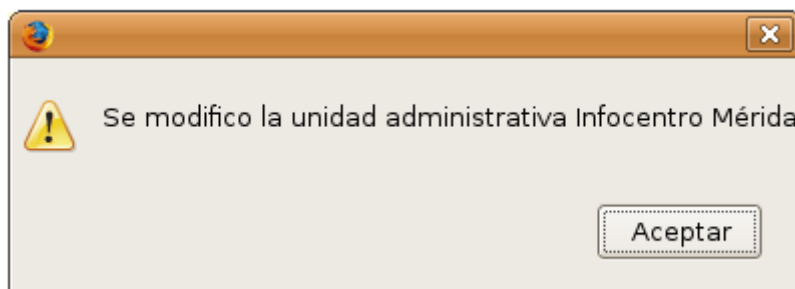
Modificar unidades administrativas

Nombre	Infocentro Mérida	*
Siglas	IFMRD	*
Nivel	2	*
Emite requisición	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cód. Programático	01 01 00 00 51	

guardar

Al concluir los cambios se deberá presionar el botón guardar para que el sistema modifique los datos de la unidad administrativa actual. Aparecerá entonces un mensaje informándole al usuario el resultado de la acción realizada.

Figura 5-47. Mensaje de confirmación de las modificaciones para unidades administrativas



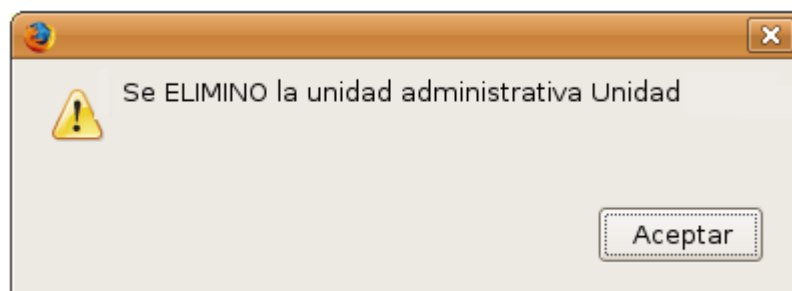
- *Eliminar unidades administrativas:* Esta parte del módulo de unidades administrativas es la encargada de realizar eliminaciones individuales o en grupo de programas registrados en la base de datos, para realizar estas eliminaciones se presenta una pantalla de selección donde el usuario indicará el código o el nombre del programa por el cual desea realizar la búsqueda para su posterior eliminación.

Figura 5-48. Selección de unidades administrativas a eliminar

Una interfaz de usuario con un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título "Eliminar unidades administrativas" está subrayado y en color verde. Debajo, hay un campo de texto "Unidad administrativa" con un menú desplegable que muestra "Unidad de Informática". A continuación, se muestran los detalles de la unidad seleccionada en una lista de texto: "Nombre" (Unidad de Informática), "Siglas" (CIF), "Nivel" (2), "Emite requisición" (Si) y "Cód. Programático" (-). En la parte inferior central, hay un botón gris con el texto "eliminar".

Cuando el usuario termine de introducir los datos necesarios para realizar la búsqueda del programa se debe presionar sobre el botón eliminar

Figura 5-49. Confirmación de eliminación de unidades administrativas



3.11. 5.1.3. Proyectos

Se realiza el registro de los proyectos la institución que utilizará el *Sistema Administración Pública*, se presenta para tal fin una pantalla donde se deben introducir los datos necesarios para el nombre, el código programático, la dependencia a que pertenece, el código del proyecto, el cargo del encargado del mismo y la persona a cargo.

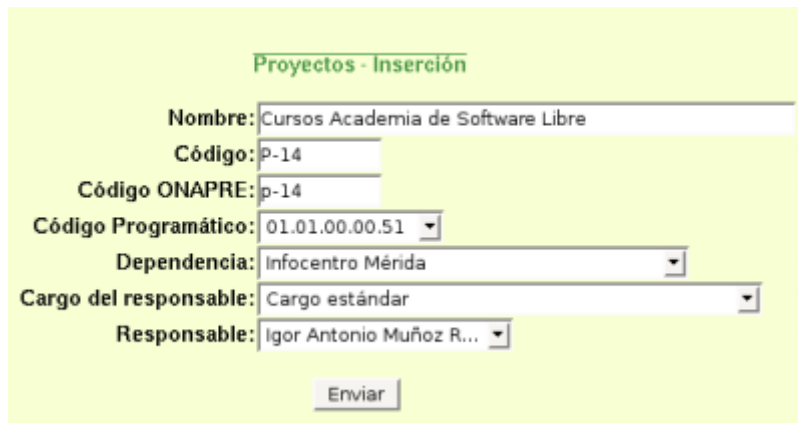
Ejemplo 5-2. Inserción de Proyectos

Para entender mejor este módulo se procederá a insertar un proyecto. Por ejemplo: Cursos Academia de Software Libre con su respectivo código, código ONAPRE, código programático, dependencia que en este caso es la que insertó en el ejemplo anterior Unidades Administrativas (infocentro Mérida), cargo del responsable y responsable.

Se accede a esta opción mediante el menú vertical izquierdo del sistema para lo que se debe seleccionar una acción a realizar, tales como:

1. *Ingresar proyectos*: Se muestra una pantalla donde se puede ingresar proyectos al sistema.

Figura 5-50. Ingreso de proyectos



Proyectos - Inserción

Nombre: Cursos Academia de Software Libre *

Código: P-14 *

Código ONAPRE: p-14 *

Código Programático: 01.01.00.00.51 *

Dependencia: Infocentro Mérida *

Cargo del responsable: Cargo estándar *

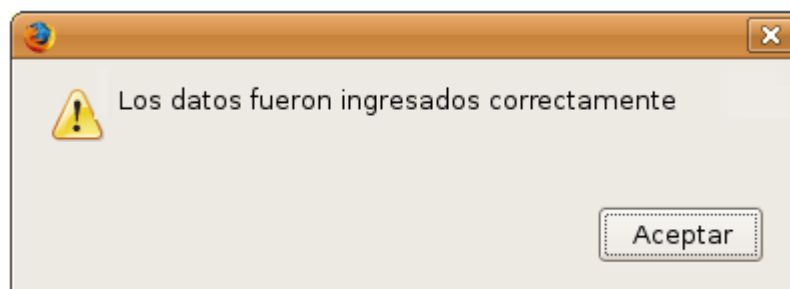
Responsable: Igor Antonio Muñoz R... *

Enviar

- *Nombre:* Introducir el nombre completo del proyecto que se va a registrar.
- *Código Programático:* Introducir el código programático del proyecto que se va a registrar.
- *Dependencia:* Introducir la dependencia a que pertenece el proyecto que se va a registrar.
- *Código:* Debe introducir el código del proyecto.
- *Cargo:* Se debe indicar el cargo del encargado del proyecto a registrar.
- *Responsable:* Se debe introducir la persona a cargo del proyecto a registrar.

Cuando se termine de ingresar todos los datos requeridos se debe presionar sobre el botón Enviar para que el nuevo proyecto sea registrado en la base de datos del sistema y el mostrará un mensaje de informativo sobre el estado de la operación.

Figura 5-51. Confirmación de ingreso de proyectos



2. *Consultar proyectos:* Desde este módulo del sistema se puede realizar consultas sobre todos los proyectos de la institución, para ello debe acceder por el menú izquierdo en la opción presupuesto->definición->proyectos->consultar , y mostrará un listado con todos los proyectos registrados en el sistema.

Figura 5-52. Listado de consulta para proyectos

Lista - Proyectos			
Código	Nombre	Programático	
P-05	Articular nuevos escenarios de promoción y divulgación científica y tecnológica para vincular de manera óptima los avances de investigación con la sociedad, en el estado Mérida	01.03.00.00.51	▲
P-06	Estimular el uso de conocimiento para el desarrollo local, a través de la creación y fortalecimiento de Casas de Ciencias en los distintos municipios que conforman el Estado Mérida	01.01.00.00.51	
P-07	Creación y fortalecimiento de Redes de Aliados en las áreas prioritarias para el desarrollo del Estado, generando acciones con un alto impacto en la gestión científica y tecnológica, e involucrando activamente a los actores locales en el diseño y eje	01.02.00.00.51	
P-08	Diseñar, desarrollar e implementar proyectos replicables para solventar problemas comunes detectados en diferentes zonas o localidades del estado Mérida. (agroecología, lombricultura, promoción, organización comunitaria y educación ambiental)	01.02.00.00.51	
P-09	Creación y fortalecimiento de Redes de Innovación Productiva en el Estado Mérida para contribuir con el desarrollo endógeno de la región, apoyándose en las potencialidades y fortalezas locales.	01.02.00.00.51	
P-10	Programa de estímulo al desarrollo endógeno del Estado Mérida a través del apoyo a emprendedores de innovación tecnológica y a tecnólogos populares	01.02.00.00.51	▬
P-11	IV Etapa del Auditorio para fundacite Mérida	01.01.00.00.51	
P-12	Fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología (SECTI) del Estado Mérida	01.02.00.00.51	
P-12	Fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado Mérida	01.02.00.00.51	
P-13	asfaltado en la parroquia de pueblo nuevo	01.01.00.00.51	
P-14	Cursos Academia de Software Libre	01.01.00.00.51	▼

3. *Modificar proyectos:* Este módulo de proyectos se encarga de realizar las modificaciones que tenga lugar en caso de que en los proyectos se realice cambios en algunos de sus datos.

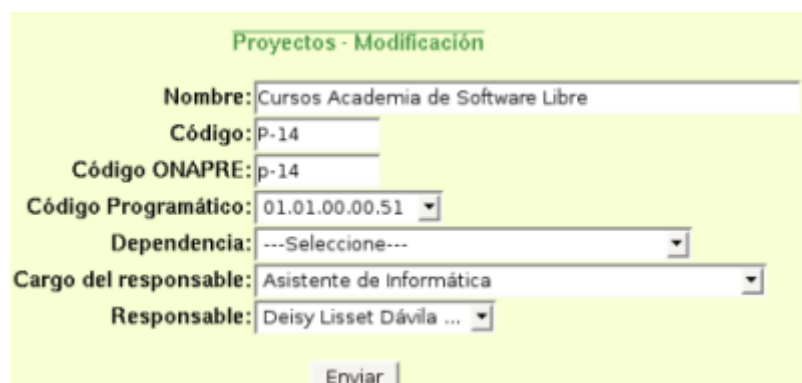
Se presenta entonces una pantalla donde se debe seleccionar de una lista desplegable el código del proyecto que se desea modificar.

Figura 5-53. Listado de proyectos a seleccionar para modificar

Lista - Proyectos			
Xódigo:	P-13 ▼	modificar	
Código	Nombre	Programático	
P-05	Articular nuevos escenarios de promoción y divulgación científica y tecnológica para vincular de manera óptima los avances de investigación con la sociedad, en el estado Mérida	01.03.00.00.51	▲
P-06	Estimular el uso de conocimiento para el desarrollo local, a través de la creación y fortalecimiento de Casas de Ciencias en los distintos municipios que conforman el Estado Mérida	01.01.00.00.51	
P-07	Creación y fortalecimiento de Redes de Aliados en las áreas prioritarias para el desarrollo del Estado, generando acciones con un alto impacto en la gestión científica y tecnológica, e involucrando activamente a los actores locales en el diseño y eje	01.02.00.00.51	
P-08	Diseñar, desarrollar e implementar proyectos replicables para solventar problemas comunes detectados en diferentes zonas o localidades del estado Mérida. (agroecología, lombricultura, promoción, organización comunitaria y educación ambiental)	01.02.00.00.51	
P-09	Creación y fortalecimiento de Redes de Innovación Productiva en el Estado Mérida para contribuir con el desarrollo endógeno de la región, apoyándose en las potencialidades y fortalezas locales.	01.02.00.00.51	
P-10	Programa de estímulo al desarrollo endógeno del Estado Mérida a través del apoyo a emprendedores de innovación tecnológica y a tecnólogos populares	01.02.00.00.51	▬
P-11	IV Etapa del Auditorio para fundacite Mérida	01.01.00.00.51	
P-12	Fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología (SECTI) del Estado Mérida	01.02.00.00.51	
P-12	Fortalecimiento del Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado Mérida	01.02.00.00.51	
P-13	asfaltado en la parroquia de pueblo nuevo	01.01.00.00.51	
P-14	Cursos Academia de Software Libre	01.01.00.00.51	▼

Una vez seleccionado el proyecto se presiona sobre el botón modificar para realizar los cambios respectivos, se mostrará entonces una pantalla similar a la de insertar proyectos, donde se podrá modificar cualquiera de los datos presentes de la misma forma como se explicó en el apartado "ingresar proyectos".

Figura 5-54. Modificación de proyectos



Proyectos - Modificación

Nombre: Cursos Academia de Software Libre

Código: P-14

Código ONAPRE: p-14

Código Programático: 01.01.00.00.51

Dependencia: ---Selecione---

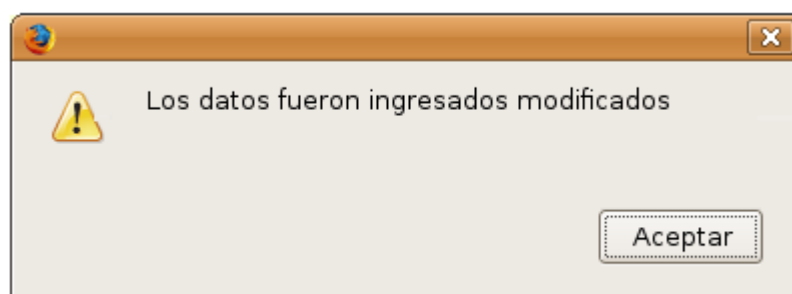
Cargo del responsable: Asistente de Informática

Responsable: Deisy Lisset Dávila ...

Enviar

Cuando se termine de realizar todos los cambios requeridos se debe presionar sobre el botón modificar para que dichos cambios sean registrados en la base de datos del sistema y el mostrará un mensaje de informativo sobre el estado de la operación.

Figura 5-55. Confirmación de modificación de proyectos



3.11.1. Acción específica proyecto

Este módulo de proyectos se encarga de realizar las acciones específicas de los proyectos.

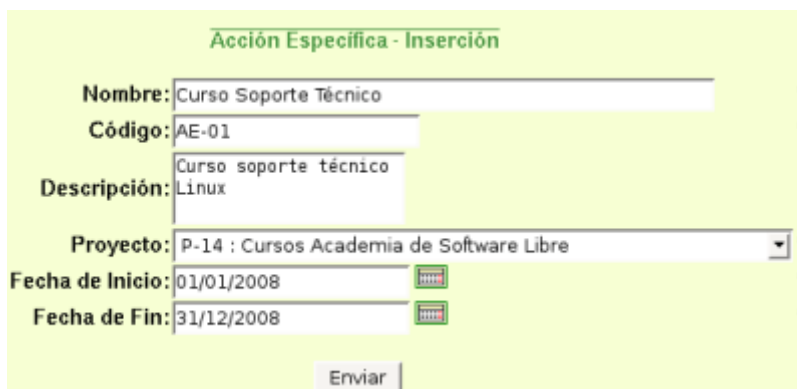
Ejemplo 5-3. Inserción de Acción específica proyectos

Para entender mejor este módulo se procederá a insertar una acción específica. Por ejemplo, en este caso se denomina Curso Soporte Técnico con su respectivo código(AE-01), descripción, proyecto que se creó, en el ejemplo anterior [Proyectos](#) (Cursos Academia de Software Libre), fecha de inicio y fecha de fin. Es importante destacar que la fecha de inicio y fin debe estar en el rango del mismo año en este caso se puede especificar del 01-01-2008 al 31-12-2008.

Se accede a esta opción mediante el menú vertical izquierdo del sistema para lo que se debe seleccionar una acción, tales como:

1. *Ingreso acción específica proyectos:*

Figura 5-56. Ingreso de acción específica proyectos



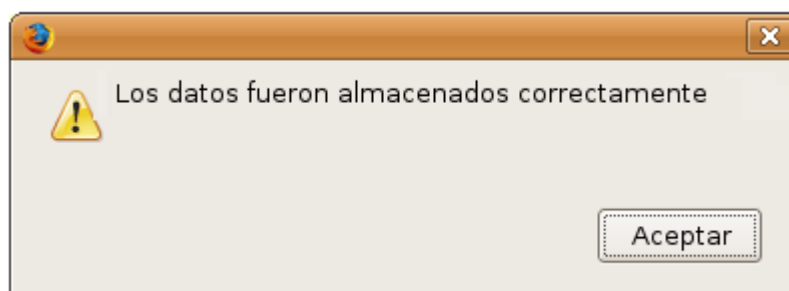
El formulario, titulado "Acción Específica - Inserción", contiene los siguientes campos:

- Nombre:** Curso Soporte Técnico *
- Código:** AE-01 *
- Descripción:** Curso soporte técnico Linux *
- Proyecto:** P-14 : Cursos Academia de Software Libre *
- Fecha de Inicio:** 01/01/2008 *
- Fecha de Fin:** 31/12/2008 *

En la parte inferior del formulario hay un botón "Enviar".

Cuando se termine de ingresar todos los datos requeridos se debe presionar sobre el botón Enviar para que dichos cambios sean registrados en la base de datos del sistema y el mostrará un mensaje de informativo sobre el estado de la operación.

Figura 5-57. Confirmación de ingreso de acción específica proyectos



2. Consulta acción específica proyectos:

Desde este módulo del sistema se puede realizar consultas sobre todas las acciones específicas de los proyectos.

Figura 5-58. Listado de consulta para acción específica

Lista - Acción específica Proyectos			
Proyecto	Código	Nombre	Vigencia
P-11	AE01	Dotación de mobiliario y equipos.	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-11	AE02	Adquisición de Materiales de Construcción	del 01-01-2006 al 31-12-2006
P-11	AE02	Acondicionamiento de las Instalaciones	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-11	AE03	Alquiler de partes y equipos de construcción	del 01-01-2006 al 31-12-2006
P-12	AE01	Apoyo financiero a Redes de Innovación Productiva a través de la Misión Ciencia	del 14-06-2006 al 31-12-2006
P-12	AE01	Apoyo Financiero para desarrollo del SECTI	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE02	Fortalecimiento a los actores de SECTI	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE03	Incubación de Centros de Investigación y Formación	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE04	Creación y fortalecimiento a Centros Locales de Innovación	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE05	Apoyo Financiero a las Acciones propias del PCTEM	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-13	AE01	asfaltado de la avenida principal parroquia pueblo nuevo	del 01-01-2008 al 31-12-2008
P-14	AE-01	Curso Soporte Tecnico	del 01-01-2008 al 31-12-2008
P-14	AE-02	Curso Gimp	del 01-01-2008 al 31-12-2008

3. Modificar acción específica proyectos:

Este módulo de acción específica se encarga de realizar las modificaciones que tenga lugar en caso de que los proyectos realice cambios en algunos de sus datos.

Se presenta entonces una pantalla donde se debe seleccionar de una lista desplegable el código del proyecto que se desea modificar.

Figura 5-59. Listado de acción específica a seleccionar para modificar

Lista - Acción específica Proyectos			
Código: P-14 : AE-01 <input type="button" value="modificar"/>			
Proyecto	Código	Nombre	Vigencia
P-11	AE01	Dotación de mobiliario y equipos.	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-11	AE02	Adquisición de Materiales de Construcción	del 01-01-2006 al 31-12-2006
P-11	AE02	Acondicionamiento de las Instalaciones	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-11	AE03	Alquiler de partes y equipos de construcción	del 01-01-2006 al 31-12-2006
P-12	AE01	Apoyo financiero a Redes de Innovación Productiva a través de la Misión Ciencia	del 14-06-2006 al 31-12-2006
P-12	AE01	Apoyo Financiero para desarrollo del SECTI	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE02	Fortalecimiento a los actores de SECTI	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE03	Incubación de Centros de Investigación y Formación	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE04	Creación y fortalecimiento a Centros Locales de Innovación	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-12	AE05	Apoyo Financiero a las Acciones propias del PCTEM	del 01-01-2007 al 31-12-2007
P-13	AE01	asfaltado de la avenida principal parroquia pueblo nuevo	del 01-01-2008 al 31-12-2008
P-14	AE-01	Curso Soporte Tecnico	del 01-01-2008 al 31-12-2008
P-14	AE-02	Curso Gimp	del 01-01-2008 al 31-12-2008

Una vez seleccionado el proyecto se presiona sobre el botón modificar para realizar los cambios respectivos, se mostrará entonces una pantalla similar a la de insertar proyectos, donde se podrá modificar cualquiera de los datos presentes de la misma forma como se explicó en el apartado "ingresar acción específica".

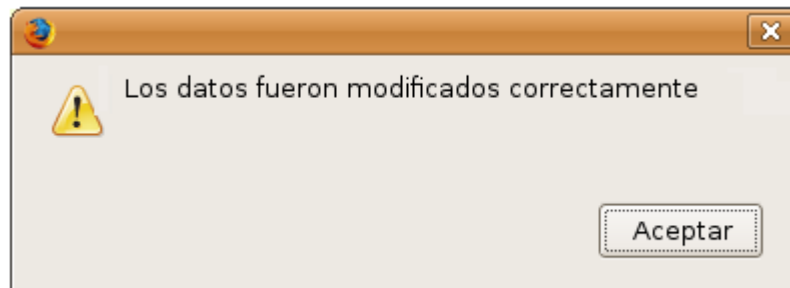
Figura 5-60. Modificación de acción específica

Acción Específica - Proyecto - Modificar	
Nombre:	Curso Soporte Tecnico *
Código:	AE-01 *
Descripción:	curso soporte tecnico
	Linux
Proyecto:	P-14 : Cursos Academia de Software Libre *
Fecha de Inicio:	01/01/2008 *
Fecha de Fin:	31/12/2008 *
<input type="button" value="Modificar"/>	

Cuando se termine de realizar todos los cambios requeridos se debe presionar sobre el botón modificar para que dichos cambios sean registrados en la base de

datos del sistema y el mostrará un mensaje informativo sobre el estado de la operación.

Figura 5-61. Confirmación de modificación de acción específica



3.12. Acción centralizada

Se realiza el registro de la Acción centralizada de la institución que utilizará el *Sistema Administración Pública*; se presenta para tal fin una pantalla donde se deben introducir los datos necesarios.

Ejemplo 5-4. Ingreso Acción Central

Para entender mejor este módulo se procedera a insertar una acción centralizada. Por ejemplo en este caso la denominaremos Gastos Administrativos con su respectivo codigo(AC-04), fecha de creación, código programático,cargo del responsable y su nombre.

Se accede a esta opción mediante el menú vertical izquierdo del sistema para lo que se debe seleccionar una acción, tales como:

1. *Ingresar acción centralizada*: Se muestra una pantalla donde se puede ingresar una acción centralizada al sistema.

Figura 5-62. Ingreso de acción centralizada

Acción Central - Inserción

Nombre:

Código:

Fecha Creación:

Código Programático:

01.01.00.00.51	=>	01.01.00.00.51
01.01.01.02.01		
01.02.00.00.51	=<	
01.03.00.00.51		
01.03.00.00.52		
01.04.00.00.51		
01.05.00.00.51		

Cargo del Responsable:

Responsable:

2. *Consultar acción centralizada:* Desde este módulo del sistema se puede realizar consultas sobre todos las acciones centralizadas de la institución, para ello debe acceder por el menú izquierdo en la opción presupuesto-> definición-> acción centralizada-> consultar , y mostrará un listado con todos los proyectos registrados en el sistema.

Figura 5-63. Listado de consulta para acción centralizada

Lista - Acción Centralizada

Código	Nombre	Programático
AC01	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	01.00.00.51
AC02	Gestión Administrativa	01.00.00.51
AC02.	Gestión Administrativa.	05.00.00.51
AC03	Previsión y Protección Social	01.00.00.51
AC04	Gastos Administrativos	01.00.00.51

3. *Modificar acción centralizada:* Este módulo de acción centralizada se encarga de realizar las modificaciones que tengan lugar en el caso de que en los proyectos se realice cambios en algunos de sus datos.

Se presenta entonces una pantalla donde se debe seleccionar de una lista desplegable el código del proyecto que se desea modificar.

Figura 5-64. Listado de acción centralizada a seleccionar para modificar

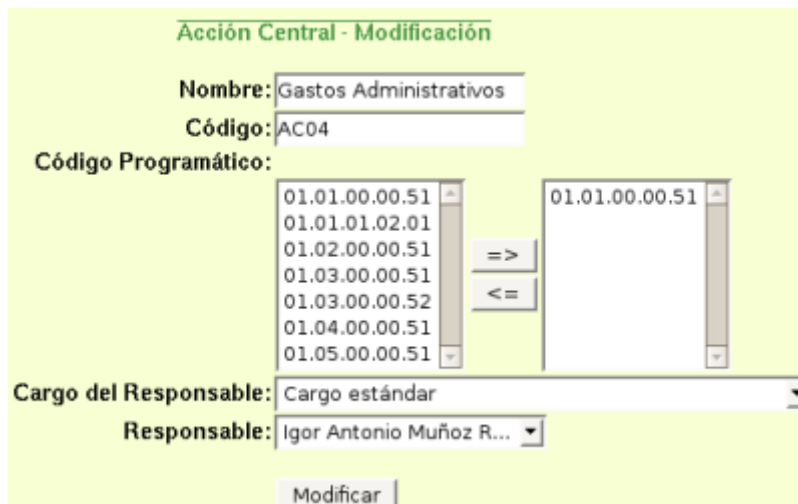
Lista - Acción Centralizada

Código:

Código	Nombre	Programático
AC01	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	01.00.00.51
AC02	Gestión Administrativa	01.00.00.51
AC02.	Gestión Administrativa.	05.00.00.51
AC03	Previsión y Protección Social	01.00.00.51
AC04	Gastos Administrativos	01.00.00.51

Una vez seleccionado el proyecto se presiona sobre el botón modificar para realizar los cambios respectivos, se mostrará entonces una pantalla similar a la de insertar proyectos, donde se podrá modificar cualquiera de los datos presentes de la misma forma como se explicó en el apartado "ingresar acción centralizada".

Figura 5-65. Modificación de una acción centralizada



Acción Central - Modificación

Nombre: Gastos Administrativos

Código: AC04

Código Programático:

01.01.00.00.51	=>	01.01.00.00.51
01.01.01.02.01		
01.02.00.00.51	=<	
01.03.00.00.51		
01.03.00.00.52		
01.04.00.00.51		
01.05.00.00.51		

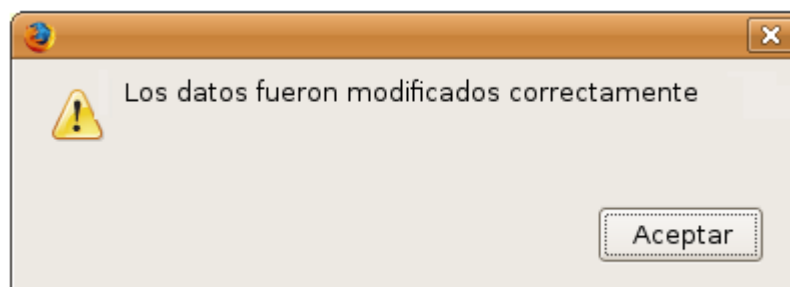
Cargo del Responsable: Cargo estándar

Responsable: Igor Antonio Muñoz R...

Modificar

Cuando se termine de realizar todos los cambios requeridos se debe presionar sobre el botón modificar para que dichos cambios sean registrados en la base de datos del sistema y el mostrará un mensaje de informativo sobre el estado de la operación.

Figura 5-66. Confirmación de modificación de Acción Centralizada



3.12.1. 5.1.4.1. Acción Específica - Acción Centralizada

Este módulo se encarga de realizar las acciones específicas de las acciones centralizadas.

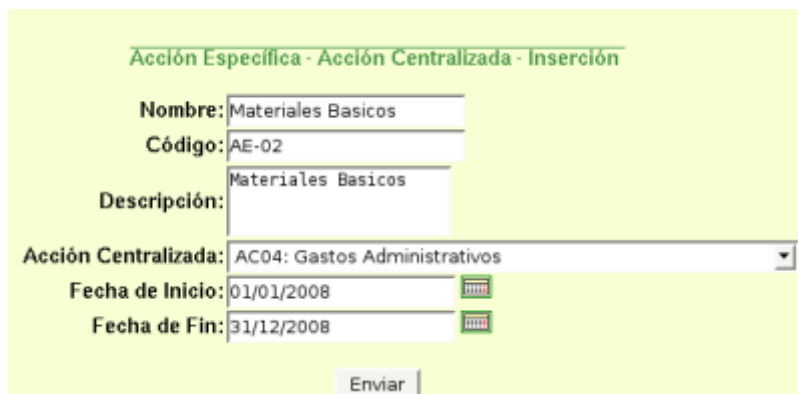
Ejemplo 5-5. Insertar Acción Específica - Acción Central

Para entender mejor este módulo se procederá a insertar una Acción Centralizada-Acción Específica. Por ejemplo en este caso la denominaremos Materiales Básicos con su respectivo código(AE-02), descripción, Acción Centralizada como se creó en el ejemplo anterior Acción Centralizada (Gastos Administrativos), fecha de inicio y fecha de fin.

Se accede a esta opción mediante el menú vertical izquierdo del sistema para lo que se debe seleccionar una acción, tales como:

1. *Ingreso acción específica - Acción centralizada:*

Figura 5-67. Ingreso de acción específica-Acción centralizada



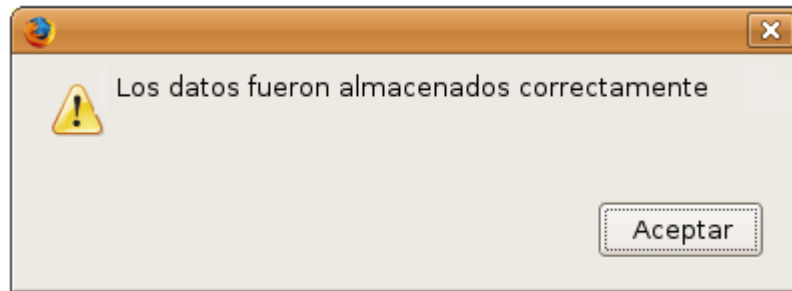
Acción Específica - Acción Centralizada - Inserción

Nombre:	Materiales Basicos	*
Código:	AE-02	*
Descripción:	Materiales Basicos	
Acción Centralizada:	AC04: Gastos Administrativos	*
Fecha de Inicio:	01/01/2008	*
Fecha de Fin:	31/12/2008	*

Enviar

Cuando se termine de ingresar todos los datos requeridos se debe presionar sobre el botón Enviar para que dichos cambios sean registrados en la base de datos del sistema y el mostrará un mensaje de informativo sobre el estado de la operación.

Figura 5-68. Confirmación de ingreso de acción específica - Acción centralizada



2. Consultar Acción Específica - Acción Centralizada:

Desde este módulo del sistema se puede realizar consultas sobre todas las acciones específicas de las acciones centralizadas

Figura 5-69. Listado de consulta para acción específica

Lista - Acción específica A.C.			
Acción Central	Código	Nombre	Vigencia
AC01	AE01	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC02	AE01	Apoyo institucional a los proyectos del organismo	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC02	AE02	Apoyo Institucional al Sector Público	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC02.	AE03	Partidas no asignables a programas	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC03	AE01	Previsión y Protección Social	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC04	AE01	Pago de Servicios Basicos	del 01-01-2008 al 31-12-2008
AC04	AE02	Materiales Basicos	del 01-01-2008 al 31-12-2008

3. Modificar Acción Específica- Acción centralizada:

Este módulo de acción específica se encarga de realizar las modificaciones que tenga lugar en caso de que alguna de las acciones centralizadas realice cambios en algunos de sus datos.

Se presenta entonces una pantalla donde se debe seleccionar de una lista desplegable el código de la acción centralizada que se desea modificar.

Figura 5-70. Listado de acción específica a seleccionar para modificar

Lista - Acción específica A.C.

Código:

Acción Central	Código	Nombre	Vigencia
AC01	AE01	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC02	AE01	Apoyo institucional a los proyectos del organismo	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC02	AE02	Apoyo Institucional al Sector Público	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC02.	AE03	Partidas no asignables a programas	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC03	AE01	Previsión y Protección Social	del 01-01-2006 al 31-12-2007
AC04	AE01	Pago de Servicios Basicos	del 01-01-2008 al 31-12-2008
AC04	AE02	Materiales Basicos	del 01-01-2008 al 31-12-2008

Una vez seleccionada la acción centralizada se presiona sobre el botón modificar para realizar los cambios respectivos, se mostrará entonces una pantalla similar a la de insertar acción específica, donde se podrá modificar cualquiera de los datos presentes de la misma forma como se explicó en el apartado "ingresar acción específica".

Figura 5-71. Modificación de acción específica

Acción Específica - Acción Centralizada - Modificación

Nombre: *

Código: *

Descripción:

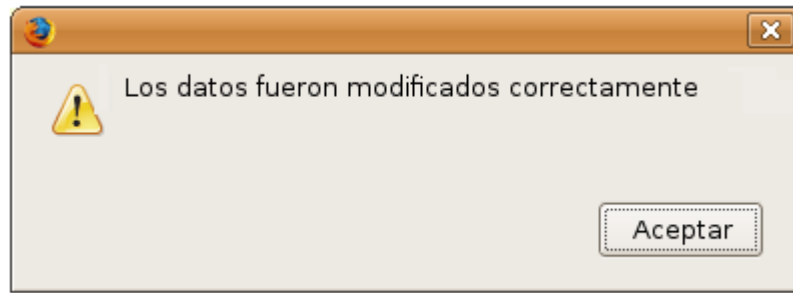
Acción Centralizada: *

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Cuando se termine de realizar todos los cambios requeridos se debe presionar sobre el botón modificar para que dichos cambios sean registrados en la base de datos del sistema y el mostrará un mensaje informativo sobre el estado de la operación.

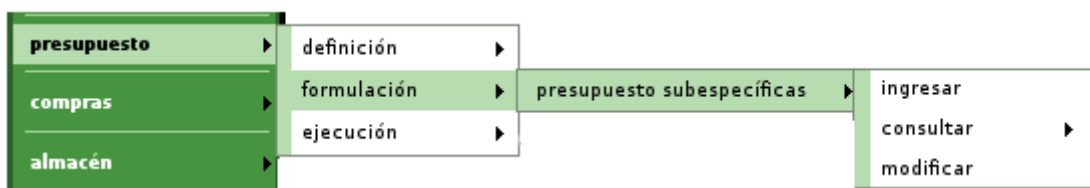
Figura 5-72. Confirmación de modificación de acción específica



3.13. Formulación de Presupuesto

Se registran aquí todas las operaciones presupuestarias realizadas por la institución para llevar el control presupuestario de la misma.

Figura 5-73. Menú Principal de Formulación



Las definiciones presupuestarias son parte fundamental para los registros posteriores a realizar y son parte de la configuración inicial del sistema. Para acceder a este menú, se tiene que ingresar a la parte de presupuesto y después presionar formulación.

3.13.1. Presupuesto de gastos por subespecíficos

Se encarga de realizar el registro de las formulaciones de presupuesto subespecíficos en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción ingresar en el menú para presupuestos formulación-> presupuesto subespecífico-> ingresar, aquí muestra los diferentes campos a los que se pueden ingresar, se debe escoger si el presupuesto es por proyecto/acción específica o por acción centralizada/acción específica para efectos de este ejemplo se debe seleccionar la última opción como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura 5-75. Selección denominación

CATEGORIA PROGRAMATICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
<input type="checkbox"/> PROYECTO	-----	
ACCIÓN ESPECÍFICA	-----	
<input checked="" type="checkbox"/> ACC. CENTRALIZADA	AC04	Gastos Administrativos
ACCIÓN ESPECÍFICA	AE02	Materiales Basicos

Luego se debe seleccionar las cuentas correspondientes a dicha actividad en este caso se puede seleccionar la cuenta productos de papel y cartón para oficina y en la tercera columna se debe indicar el monto estimado para todo el año y el sistema automáticamente procederá a dividir este monto en 12 meses.

Figura 5-76. Selección cuentas

4.02.05.00.00	Productos de papel, cartón e impresos	0,00	0,00	10000	833,33	833,33	833,33
4.02.05.01.00	Pulpa de madera, papel y cartón						
4.02.05.02.00	Envases y cajas de papel y cartón						
4.02.05.03.00	Productos de papel y cartón para oficina	0,00	0,00	10000	833,33	833,33	833,33

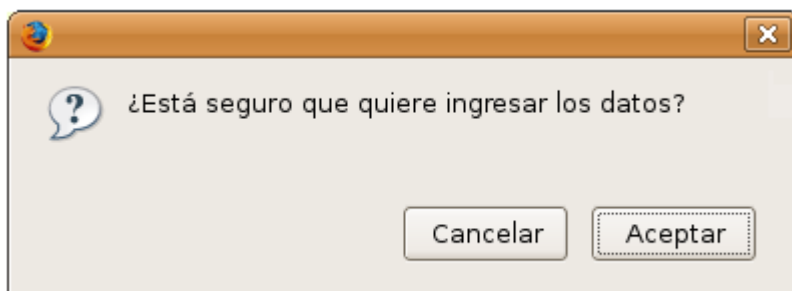
Después de ingresar las cuentas correspondientes al presupuesto, el usuario deberá presionar enviar datos. *Nota: esta imagen es un bosquejo de la pantalla, porque es muy grande.*

Figura 5-77. Ingreso presupuesto por gastos subespecíficos

[illegible]

Luego de presionar el botón aceptar se mostrará un mensaje indicando al usuario sobre el estado de inserción de los datos. Después se visualiza una ventana emergente informando que la inserción se hizo de manera correcta.

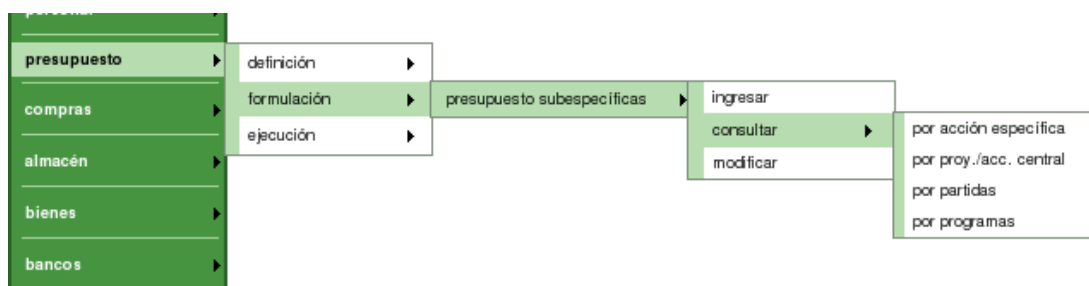
Figura 5-78. Mensaje Confirmación ingreso



3.13.2. Consulta de Presupuesto de gastos por subespecíficos

Se encarga de realizar las consultas en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de consultar en el menú para presupuestos: formulación-> presupuesto subespecífico-> consultar, como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 5-79. Consulta de Presupuesto de gastos por subespecíficos



En donde se puede hacer consulta de diferentes maneras, que se explican a continuación:

Consulta por Acción específica: Para acceder a esta opción hay que ubicarse en el menú para presupuestos: formulación-> presupuesto subespecíficos-> consultar-> por acción específica.

Donde se debe especificar el tipo de reporte (si se desea hacer la consulta por proyecto o acción centralizada), año de formulación, el proyecto o acción centralizada según como se haya realizado la consulta, y las unidades (en miles de Bs. o en Bs.). Y luego presionar el botón de consultar para realizar la consulta, si se oprime el botón limpiar se borra el proyecto o acción centralizada escogido.

Ejemplo 5-7. Consulta por acción específica/proyecto

Para entender mejor este módulo se procede a realizar una consulta de Proyectos (Cursos Academia de Software Libre), para lo cual se debe marcar la opción del tipo de reporte proyecto, año de formulación, y el código de dicho proyecto como se muestra a continuación:

Figura 5-80. Consulta por acción específica/proyecto

Consulta - Modificación - Presupuesto de Gastos por Subespecíficas

Tipo de Reporte

☒ Proyecto ☐ Acción Centralizada

Año de la formulación: 2008 **Proyecto** P-14-AE-01

Unidades

☒ En Miles de Bs. ☐ En Bs.

Limpiar Consultar

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene la siguiente pantalla *Nota: esta imagen es un bosquejo de la pantalla, porque es muy grande.*

Figura 5-81. Consulta por acción específica/proyecto obtenida

CÓDIGO DEL INTE-AUTOS
SENO PRECÓN DEL INTE-Facultad de Ingeniería
DISEÑO DE ADMINISTRACIÓN-Departamento de Diseño Tecnológico

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS

GASTOS POR SUBESPECÍFICAS		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PROYECTO	P-04	Curso Académico de Software Libre	
ACCIÓN ESPECÍFICA	AE-05	Curso Reporte Técnico	
ACCIÓN CENTRALIZADA			
ACCIÓN ESPECÍFICA			

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SERIALIZACIÓN	ESTIMACIÓN 2007	PUNTO DE VENTA DE SERVICIOS									
				PRESUPUESTO 2007									
				ENERO	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.			
6.00.00.00.00	SERVICIOS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Servicio de Internet		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Seguros, salarios y otros retrocesos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Seguros sociales para el pago de horas completas		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	PRESTACIONES, SUMINISTROS Y MATERIALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Productos de papel, cartón e impresos		0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04
6.00.00.00.00	Productos de papel y cartón para oficina		0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04
6.00.00.00.00	Infectivos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Infectivos de la Red		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Paquetes de software para producción y reproducción		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Materiales para equipos de computación		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Materiales de escritorio, oficina y materiales de consumo		0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04
6.00.00.00.00	Servicios de Internet de la Red		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Servicios técnicos		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Electricidad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Agua		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6.00.00.00.00	Teléfono		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

exportar

imprimir

Ejemplo 5-8. Consulta por acción específica/acción centralizada

Para entender mejor este módulo se procede a realizar una consulta de Acción Centralizada (Gastos Administrativos), para lo cual se debe marcar la opción del tipo de reporte Acción Centralizada, año de formulación, y el código de dicha acción como se muestra a continuación:

Figura 5-82. Consulta por acción específica/acción centralizada

Consulta - Modificación - Presupuesto de Gastos por Subespecíficas	
Tipo de Reporte <input type="radio"/> Proyecto <input checked="" type="radio"/> Acción Centralizada	
Año de la formulación: 2009	Acción Centralizada AC04-AE02
Unidades <input checked="" type="radio"/> En Miles de Bs. <input type="radio"/> En Bs.	
<div> <div>Limpiar</div> <div>Consultar</div> </div>	

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene la siguiente pantalla:

Figura 5-83. Consulta por acción específica/acción centralizada obtenida

CÓDIGO DEL ENTIDAD: 0000

DENOMINACIÓN DEL ENTIDAD: Facultad de Ingeniería

ORGANISMO DE ASESORIA: Ministerio de Ciencia y Tecnología

2008-01-01

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA		CÓDIGO	DENOMINACIÓN												
ACCIÓN CENTRALIZADA		AC04	Gastos Administrativos												
ACCIÓN ESPECÍFICA		AB02	Materiales Básicos												

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2007	ESTIM 2008	MONTO (en miles de Bolivares)												TOTAL AÑO	
				PRESUPUESTO 2008													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
4.00.00.00.00	CORREOS	0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.50	
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUPLENTO Y RECAMBIOS	0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.50	
4.02.00.00.00	Productos químicos y derivados	0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.50	
4.02.00.00.00	Productos diversos derivados del petróleo y del carbón	0.00	0.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.50	

exportar

imprimir

Consulta por Proyecto/Acción Centralizada: Para acceder a esta opción hay que ubicarse en el menú para presupuestos: formulación-> presupuesto subespecíficos-> consultar-> por proyecto/acción centralizada.

Donde se debe especificar el tipo de reporte (si se desea hacer la consulta por proyecto o acción centralizada), año de formulación, el proyecto o acción centralizada según como se haya realizado la consulta, y las unidades (en miles de Bs. o en Bs.). Y luego presionar el botón de consultar para realizar la consulta, si se oprime el botón limpiar se borra el proyecto o acción centralizada escogido.

Ejemplo 5-9. Consulta por Proyecto/Acción Centralizada, Proyecto

Para entender mejor este módulo se procede a realizar una consulta de Proyectos (Cursos Academia de Software Libre), para lo cual se debe marcar la opción del tipo de reporte proyecto, año de formulación, y el proyecto como se muestra a continuación:

Figura 5-84. Consulta por Proyecto/Acción Centralizada, Proyecto

Consulta - Modificación - Presupuesto de Gastos por Subespecíficas	
Tipo de Reporte <input checked="" type="radio"/> Proyecto <input type="radio"/> Acción Centralizada	
Año de la formulación: 2008	
Proyecto -- , -- P-01 - Fortalecer y ampliar a nivel de infraes P-14 - Cursos Academia de Software Libre	
Unidades <input checked="" type="radio"/> En Miles de Bs. <input type="radio"/> En Bs.	
<div>Limpiar</div> <div>Consultar</div>	

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene la siguiente pantalla *Nota: esta imagen es un bosquejo de la pantalla, porque es muy grande.*

Figura 5-85. Consulta por Proyecto/Acción Centralizada, Proyecto obtenida

CÓDIGO DEL ENTE: A0320

DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Mirinda

ORDEN DE DESCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología

17/05/2008

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA		CÓDIGO	DENOMINACIÓN											
PROYECTO		P-14	Cursos Academia de Software Libre											
ACCIÓN CENTRALIZADA														

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2006	ESTIM 2007	MONTOS (En Miles de Bolivianos)												TOTAL ANO
				PRESUPUESTO 2007												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4.00.00.00.00	EGRESOS	0,00	0,00	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	2,50
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	1,20
4.01.01.00.00	Salarios, salarios y otras retribuciones	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	1,20
4.01.01.01.00	Salarios básicos personal fijo a tiempo completo	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	1,20
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MISCANCIAS	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	1,20
4.02.05.00.00	Productos de papel, cartón e impresos	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.02.05.05.00	Productos de papel y cartón para oficina	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.02.90.00.00	Infocentros	0,00	0,00	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,70
4.02.90.01.00	Infocentro Mirinda	0,00	0,00	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,70
4.02.90.01.01	Papel/cartón para imprenta y reproducción	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,10
4.02.90.01.05	Materiales para equipos de computación	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,10
4.02.90.01.04	Materiales de escritorio, oficina y materiales de instrucción	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.03.00.00.00	SERVICIOS PERSONALES	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,10
4.03.04.00.00	Servicios básicos	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,10
4.03.04.01.00	Electricidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.03.04.03.00	Agua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.03.04.04.00	Teléfonos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

exportar

imprimir

exportar

imprimir

Ejemplo 5-10. Consulta por Proyecto/Acción Centralizada, Acción Centralizada

Para entender mejor este módulo se procede a realizar una consulta de Acción Centralizada (Gastos Administrativos), para lo cual se debe marcar la opción del tipo de reporte Acción Centralizada, año de formulación, y la acción centralizada como se muestra a continuación:

Figura 5-86. Consulta por Proyecto/Acción Centralizada, Acción Centralizada

Consulta - Modificación - Presupuesto de Gastos por Subespecíficas

Tipo de Reporte

☐ Proyecto
 ☒ Acción Centralizada

Año de la formulación:

2009

Acción Centralizada

AC04 - Gastos Administrativos

Unidades

☒ En Miles de Bs.
 ☐ En Bs.

Limpiar

Consultar

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene la siguiente pantalla. *Nota: esta imagen es un bosquejo de la pantalla, porque es muy grande.*

Figura 5-87. Consulta por Proyecto/Acción Centralizada, Acción centralizada obtenida

CÓDIGO DEL ENTE: A9320

DENOMINACIÓN DEL ENTE: Petróleo México

ORDANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología

17/06/2008

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA		CÓDIGO	DENOMINACIÓN											
PROYECTO														
ACCÓN CENTRALIZADA		ACC+	Gastos Administrativos											

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2007	ESTIM. 2008	MONTO (En Miles de Bolivares)												TOTAL MOS	
				PRESUPUESTO 2008													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
4.00.00.00.00	EDUCACIÓN	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.02.06.00.00	Productos químicos y derivados	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.02.06.07.00	Productos diversos derivados del petróleo y del carbón	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50

exportar

imprimir

Consulta por Partidas

Para acceder a esta opción hay que ubicarse en el menú para presupuestos:
formulación-> presupuesto subespecíficos-> consultar-> por partidas.

Donde se debe especificar el año de formulación, nivel de partidas, programa y las unidades (en miles de Bs. o en Bs.). Y luego presionar el botón de consultar para realizar la consulta, si se oprime el botón limpiar se borra los datos seleccionados.

Figura 5-88. Consulta por Partida

Consolidado por partidas del Presupuesto de Gastos por Subespecificas

Año de la formulación: Nivel de partidas:

Unidades: ☒ En Miles de Bs. ☐ En Bs.

Figura 5-89. Consulta por Partida obtenida

<small>CÓDIGO DEL ENTE: A0520 DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Inédita ORGANO DE ASCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología</small>														
PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS <small>(Consolidado por partidas)</small>														
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2007	ESTIM 2008	MONTO (en miles de Bolívares)										
				PRESUPUESTO 2008										
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
4.00.00.00.00	EDUCACIÓN	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04

[exportar](#)
[imprimir](#)
Consulta por Programas

Para acceder a esta opción hay que ubicarse en el menú para presupuestos: formulación-> presupuesto subespecíficos-> consultar-> por programas.

Donde se debe especificar el año de formulación, nivel de partidas, programa y las unidades (en miles de Bs. o en Bs.). Y luego presionar el botón de consultar para realizar la consulta, si se oprime el botón limpiar se borra los datos seleccionados.

Figura 5-90. Consulta por Programas

Consolidado por programas del Presupuesto de Gastos por Subespecíficas	
Año de la formulación	Nivel de partidas
2008	1
Programa	
01.01.00.00.51	
Unidades	
<input checked="" type="radio"/> En Miles de Bs. <input type="radio"/> En Bs.	
Limpiar Consultar	

Figura 5-91. Consulta por Programas obtenida

CÓDIGO DEL ENTE: A0120		DENOMINACIÓN DEL ENTE: Piedadle Mirada	
ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología			
PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICA (Consolidado por código programático)			
CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	
PROGRAMA	01	Dirección y Coordinación Central	
SUB PROGRAMA	00		
PROYECTO	00		
ACTIVIDAD	51		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2006	ESTIM 2007
4.00.00.00.00	EDUCACIÓN	0,00	0,00
MONTOS (En Miles de Bolívares)			
PRESUPUESTO 2006			
		ENE	FEB
		MAR	ABR
		MAY	JUN
		JUL	AGO
		SEP	OCT
		NOV	

Modificación de Presupuesto de gastos por subespecíficos

Aquí se efectúan las modificaciones de los datos correspondientes, para ello se presenta una pantalla en la cual el usuario deberá presionar sobre el botón Consultar. Después aparece una pantalla igual a la de consultar con los datos que se quieren modificar. Es importante destacar que si ya fueron asignados los créditos al presupuesto no se podrá realizar ningún tipo de modificación.

Figura 5-92. Modificar presupuesto de gastos por Subespecifica

Consulta - Modificación - Presupuesto de Gastos por Subespecificas	
Tipo de Reporte <input checked="" type="radio"/> Proyecto <input type="radio"/> Acción Centralizada	
Año de la formulación: 2008	Proyecto: P-14-AE-01
Unidades <input checked="" type="radio"/> En Miles de Bs. <input type="radio"/> En Bs.	
<input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Consultar"/>	

Luego se visualizará una pantalla como la siguiente:

Figura 5-93. Pantalla modificar Presupuesto de Gastos Subespecífico

CÓDIGO DEL ENTE: A0028

DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Médica

ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología

2016-2018

PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS

CATEGORÍA PRESUPUESTARIA (CÓDIGO)

DENOMINACIÓN

SECCIÓN CENTRALIZADA

A004 Cuartos Administrativos

SECCIÓN ESPECÍFICA

A002 Informes Técnicos

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2017	ESTIM 2018	MÉTODO (En Miles de Bolivares)												TOTAL 2018
				PRESUPUESTO 2018												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
4.30.05.05.05	GASTOS	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.32.05.05.05	INTERFAJES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.32.05.05.06	Productos químicos y derivados	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50
4.32.05.07.05	Productos diversos derivados del petróleo y del carbón	0,50	0,50	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,50

exportar

imprimir

4. Ejecución de Presupuesto

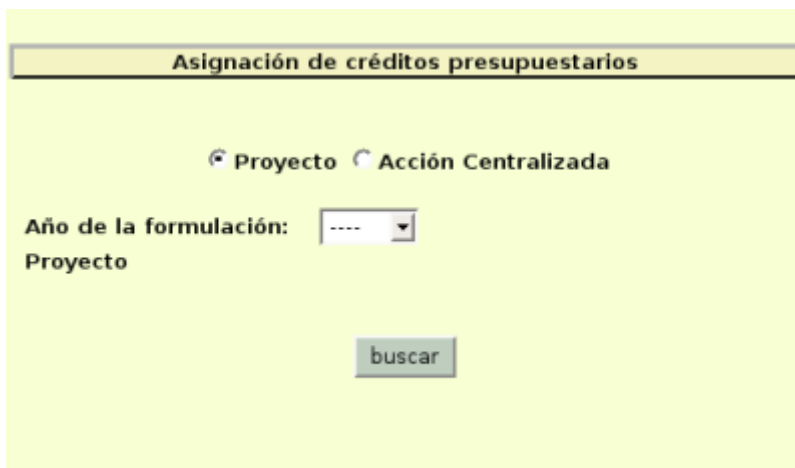
En este módulo se ejecutan todos los presupuestos de la organización. Se realizan asignaciones de créditos, a proyectos, manejo de compromisos de gastos, modificaciones presupuestarias, y reportes de presupuesto.

4.1. Asignación de créditos

Al presionar en el menú principal el botón: *presupuesto -> ejecución -> asignación de crédito*, se realizará la apertura de una pantalla en la cual el usuario tendrá que seleccionar si la asignación se desea hacer por proyecto o por acción centralizada.

La pantalla es la siguiente:

Figura 5-94. Pantalla de inicio de asignación de créditos presupuestarios

La imagen muestra una interfaz de usuario con un título "Asignación de créditos presupuestarios" en una barra superior. Debajo, hay dos opciones de selección: "Proyecto" (seleccionada) y "Acción Centralizada". A continuación, se encuentra el campo "Año de la formulación:" con un menú desplegable que muestra "----". Debajo de esto, el texto "Proyecto" está visible. En la parte inferior, hay un botón rectangular con el texto "buscar".

Luego de haber seleccionado el proyecto o la acción centralizada se puede hacer click en el botón buscar.

Figura 5-95. Botón buscar



Se presentará una nueva pantalla en la cual se muestra la información sobre el crédito presupuestario seleccionado en función al código programático. Nótese que dicho presupuesto debe estar previamente ingresado en el sistema.

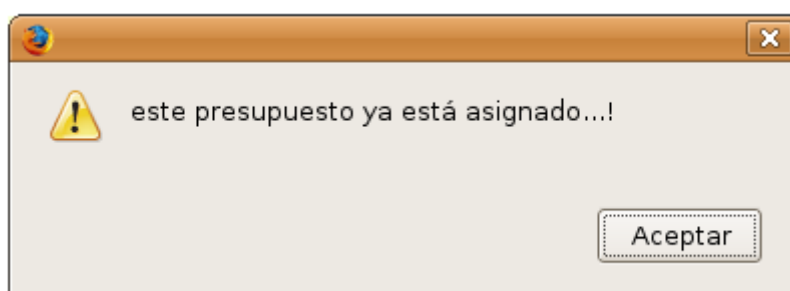
Figura 5-96. Asignación de créditos presupuestarios

Asignación de créditos presupuestarios

OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Fundacite Mérida		
PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUB ESPECIFICAS		
PRESUPUESTO 2007		
CATEGORIA		DENOMINACIÓN
PROGRAMA	01	Dirección y Coordinación Central
SUB-PROGRAMA	00	
PROYECTO	00	
ACTIVIDAD	51	
Código	Denominación	Total
4.00.00.00.00	EGRESOS	167.890.032.239,00
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	167.890.032.239,00
4.01.01.00.00	Sueldos, salarios y otras retribuciones	167.890.032.239,00
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	167.877.697.673,00
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	12.334.566,00
Total -->		167.890.032.239,00

En esta pantalla se indica: la descripción y año del presupuesto, la denominación y categoría del documento, y una descripción detallada de las cuentas expresadas en dicho presupuesto.

El sistema hará saber al usuario cuando alguno de los créditos presupuestarios que él desea asignar ya están asignados. Para notificar esto, el sistema muestra un mensaje como el siguiente:

Figura 5-97. Mensaje de aviso de que no se puede hacer una asignación de crédito presupuestario

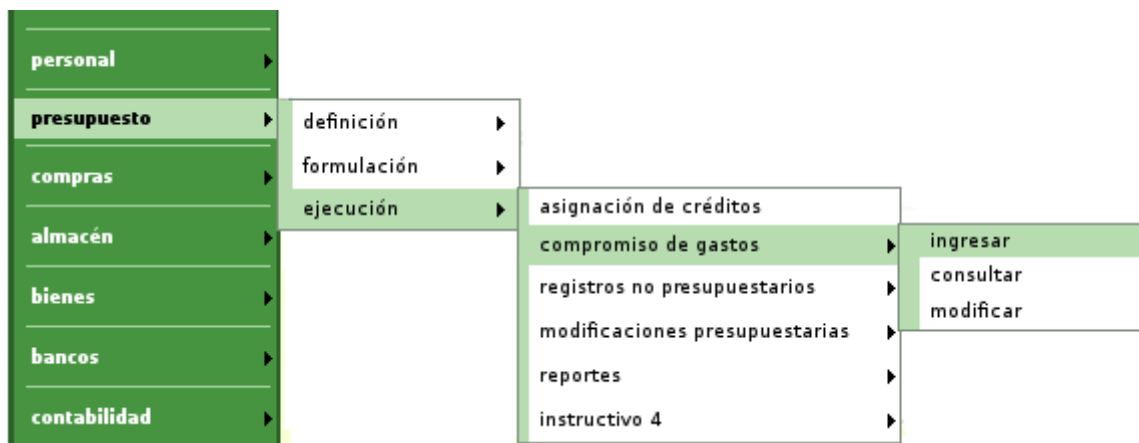
Si el presupuesto aún no está asignado entonces no debería haber ningún problema y se podría seguir con el proceso.

Al presionar el botón "asignar" se abrirá una nueva ventana en la cual se puede relacionar el presupuesto con el crédito solicitado.

4.2. Compromiso de presupuesto de gastos

En el menú principal se encuentra la opción que nos permite registrar un compromiso de presupuesto de gastos. Para llegar a esta opción el usuario debe navegar por el menú principal a través de las opciones: presupuesto -> compromiso de gastos. Se presentarán tres opciones para que el usuario decida lo que desea hacer.

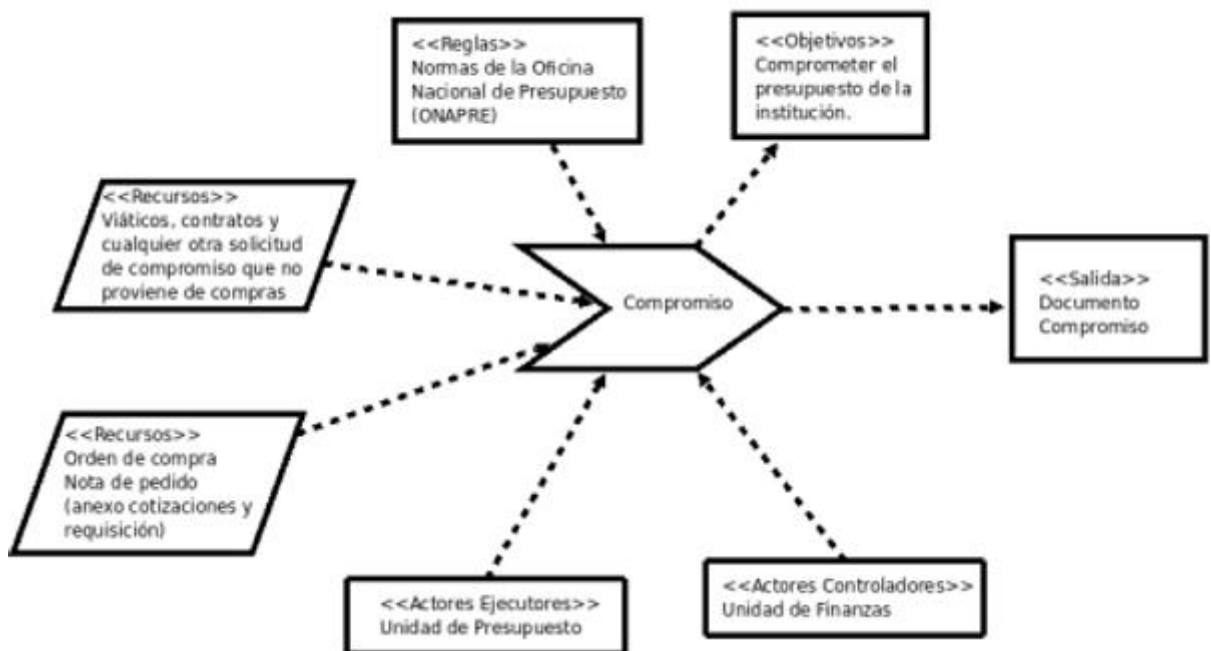
Figura 5-98. Menú de presupuesto -> compromiso



El diagrama de procesos del compromiso presupuestario se presenta en la siguiente imagen:

Figura 5-99. Diagrama de procesos: Compromiso

Diagrama de Proceso: Compromiso



4.2.1. 5.3.2.1. Ingresar compromiso de presupuesto de gastos

En esta pantalla se presentará al usuario una interfaz en la cual este podrá realizar la inserción de un nuevo compromiso de gastos.

Figura 5-100. Pantalla inicial de inserción de compromiso de gastos

Compromiso de Presupuesto de Gastos					
Fecha	10/04/2008 *				
Denominación	*				
Doc. origen	* ..				
Seleccione...	*				
<div> Causado <input type="checkbox"/> Pagado <input type="checkbox"/> </div>					
GASTOS					
Código Programático	Cuenta	Cod. Acción Esp.	Descripción	Monto	+
IMPUESTOS					
Código Programático	Cuenta	Cod. Acción Esp.	Descripción	Monto	
					Total Compromiso: 0,00
guardar					

En la pantalla aparecerán ciertos campos que el usuario debe ingresar con datos para lograr un registro exitoso. Los campos que estén marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

El primero de ellos es la fecha en la cual por defecto aparece la fecha actual. Si se hace click en el campo fecha, aparecerá un cuadro en el cual el usuario puede seleccionar la fecha que se desee.

Luego se pide al usuario que ingrese la denominación referente al compromiso de gastos que se desea realizar. En el siguiente campo se pide al usuario que ingrese el código del documento de obligación para dicho compromiso, si el usuario desconoce el código del documento este puede hacer click en el botón de búsqueda.

Figura 5-101. Botón para buscar documento



Este botón ejecuta la apertura de una ventana que ayudará al usuario a buscar la información de dicho documento. Dicha ventana tiene la siguiente apariencia:

Figura 5-102. Ventana de búsqueda de documento.

Una ventana de búsqueda con un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título "buscar documento" está en un recuadro verde con texto blanco. Debajo, hay dos campos de entrada: "Tipo de Documento" y "Número de Documento", cada uno con un menú desplegable que muestra "Seleccione..." y una flecha hacia abajo.

También hay un menú seleccionador que permite al usuario decidir si va a ingresar dicho compromiso para un proveedor, beneficiario o personal. Cuando el usuario seleccione alguna de estas tres opciones automáticamente se cargarán los nombres en el menú de selección que está al lado derecho. Desde allí el usuario puede seleccionar al proveedor/beneficiario/personal por su nombre.

En la parte inferior de la pantalla el usuario puede ingresar los gastos que van a ser reflejados en el compromiso y su descripción. Haciendo click en el botón más (+) el usuario puede añadir gastos al compromiso a través de una ventana emergente que permite realizar de manera rápida la inserción un nuevo gasto.

Figura 5-103. Ventana que permite insertar un nuevo gasto al compromiso.



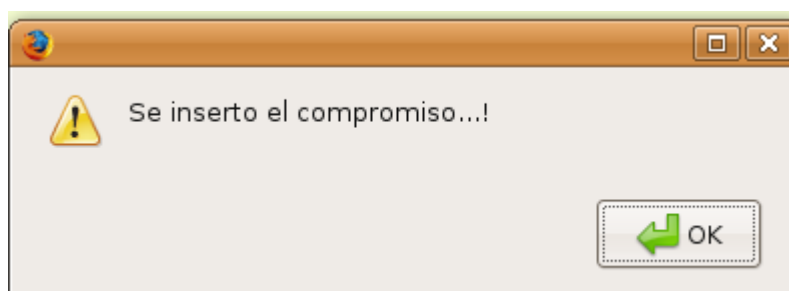
The screenshot shows a web application interface for the SAID system. At the top, there are logos for Venezuela and the slogan "AHORA ES DE TODOS". The main heading is "Item Compromiso" with a sub-heading "Artículo 1/1". The form contains the following fields:

- Acción Esp.**: P-14 - AE-01
- Cuenta**: Two dropdown menus showing "4.01.01.01.00" and "6.1.1.01.01.01.001".
- Código**: A text field containing "Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo".
- Programático**: A text field containing "pago por traslado ciudad de caracas".
- Descripción**: A text field containing "pago por traslado ciudad de caracas".
- Monto**: 20,00
- Tipo de impuesto**: Sin impuesto - 0 %

At the bottom of the form is a button labeled "insertar".

Una vez que se hayan ingresado los datos necesarios el usuario puede hacer click en el botón "insertar" y luego hacer click en el botón "guardar". Si no ha ocurrido ningún error, el usuario recibirá un mensaje indicando el éxito de la operación como el siguiente:

Figura 5-104. Mensaje que indica el éxito de la operación guardar.



4.2.2. 5.3.2.2. Consulta de compromiso de presupuestos de gastos.

Esta sección permite al usuario consultar los compromisos de gastos que se han realizado.

Figura 5-105. Pantalla principal de consultar compromiso de gastos



El usuario puede filtrar la consulta de los compromisos de acuerdo a las opciones que se presentan aquí. Se puede marcar la opción "número" para que la consulta se realice comparando directamente con el número identificador del compromiso. De la misma manera se puede filtrar la consulta de acuerdo a un periodo de fecha definido por el usuario si se marca la opción "fecha". El usuario también puede hacer el filtrado usando la descripción del compromiso si habilita la opción "descripción". Por último se puede realizar el filtrado de la consulta seleccionada si se quieren buscar compromisos que hayan sido realizados a proveedores, beneficiarios o personal.

Cuando el usuario este listo para realizar la búsqueda deberá presionar el botón "consultar". En pantalla aparecerá la información detallada de los compromisos que cumplan con los requerimientos exigidos en la consulta.

Figura 5-106. Compromisos consultados

Fecha:	11/01/2006
Número:	CP-PAG-00000001-2006
Descripción:	C/ viaticos para asistir a convocatoria Misión Ciencias
Beneficiario:	Fundación Cenditel
Documento origen:	PRE-001-120
Causado :	340.000,00
Pagado :	340.000,00
Estado :	Aprobada

cod. programático	cuenta	proy./acc. cent.	acc. esp.	descripción	monto
01.01.00.00.51, 01.03.00.00.51	4.03.09.01.00	AC02	AE01	C/viaticos a caracas para convocatoria de Misión Ciencias	340.000,00
Total :					340.000,00

Fecha:	11/01/2006
Número:	CP-PAG-00000018-2006
Descripción:	C/viaticos para presentar esquema comunicacional que registrá la Misión Ciencias
Beneficiario:	Lindys Yasmir Vivas Gutierrez
Documento origen:	SV-CP-001-052
Causado :	400.000,00
Pagado :	400.000,00
Estado :	Aprobada

4.2.3. Modificación de compromiso de gastos

Esta sección permite que se pueda efectuar la modificación a un compromiso de gastos. Para acceder a esta sección se debe navegar por el menú principal a través de las opciones: *presupuesto -> ejecución -> compromiso de gastos -> modificar*.

Figura 5-107. Pantalla principal de modificación de compromisos

Modificar Compromiso

Número

GASTOS

Código Programático	Proyecto/Acc. Central	Acc. Especifica	Cuenta	Descripción	Monto
<input type="button" value="modificar"/>					

En esta primera pantalla se presenta al usuario un menú de selección en el cual están contenidos los números identificadores de los distintos compromisos ya ingresados al sistema.

Figura 5-108. Opciones de compromisos para seleccionar

Modificar Compromiso

Número

GASTOS

Código Programático	Proyecto/Acc. Central	Acc. Especifica	Cuenta	Descripción	Monto
<input type="button" value="modificar"/>					

Al hacer click sobre alguno de los compromisos cargados en el menú de selección se mostrará automáticamente la información detallada del compromiso. Si el usuario está seguro de que la información mostrada es del compromiso que desea modificar, entonces puede hacer click en el botón "modificar"

Figura 5-109. Información detallada del compromiso a modificar

Código Programático	Proyecto/Acc. Central	Acc. Específica	Cuenta	Descripción	Monto
1.4.0.0.51	..		4.02.05.03.00	Artículo1	100000,00
1.3.0.0.51	..		4.01.03.97.00	Artículo1-1	100230,00

Una vez que el usuario haya hecho click en el botón modificar, se presentará una pantalla que permitirá modificar los campos básicos informativos de un compromiso.

4.3. Registro no presupuestario

Este módulo permite al usuario realizar registros no presupuestarios

Figura 5-110. Menú de registro no presupuestario.



4.3.1. Ingreso de registros no presupuestarios

Al seleccionar en el menu presupuesto-> ejecución-> registro no presupuestario-> ingresar se visualizara una ventana como la siguiente:

Figura 5-111. Pantalla ingreso registro no presupuestario

Registros no presupuestarios

Fecha: 05/05/2008

Doc. origen:

Beneficiario: Alberto José García Muller

Descripción	Monto
viaticos	12.00
Total:	12.00

guardar

En esta se deben llenar una serie de campo necesarios para realizar el registro no presupuestario en la parte inferior izquierda donde aparece un (+) en este se procede a describir el ítem compromiso.

Figura 5-112. Ítem compromiso

SAID

Venezuela
AHORA ES DE TODOS

Ítem Compromiso

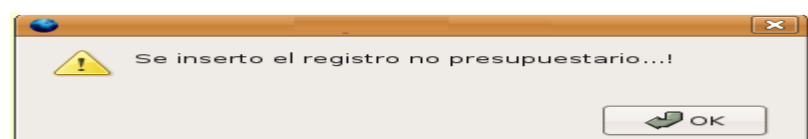
Descripción: viaticos caracas

Monto: 120

Tipo de impuesto: Sin impuesto - 0 %

insertar

Luego debemos precionar sobre el botón guardar y posteriormente aparecerá un mensaje indicando sobre el estado de la insercion

Figura 5-113. Mensaje ingreso registro no presupuestario

4.3.2. Consulta registro no presupuestario

En esta sección podemos consultar los registro no presupuestarios como se muestra en la siguiente pantalla:

Figura 5-114. Pantalla consulta registro no presupuestario

Consultar registros no presupuestarios

☐ Número

☐ Fecha 05/05/2008 hasta 05/05/2008

☐ Doc. origen

Todos

consultar

Figura 5-115. Pantalla resultado consulta registros no presupuestario

Consultar registros no presupuestarios					
Fecha	Doc. Origen	Ben/Prov/Pers.	Nombre	Monto	-
10-01-2006	Fact. 0058	Proveedor	Desarrollo Industrial de Inversiones de avanzada	25.000.000,00	+
10-01-2006	Fact. 0822	Proveedor	Fundación Escuela de Gerencia Social	1.982.232,00	+
11-01-2006	T-44621737	Proveedor	CANTV	2.596.443,22	+
11-01-2006	006730	Beneficiario	Tesorería Nacional	13.142.410,41	+
11-01-2006	5385	Beneficiario	Tesorería Nacional	3.169.977,69	+
12-01-2006	PSG-395-2005	Beneficiario	Rosa Ana Santaromita Barreto	245.804,05	+
12-01-2006	M-001-010	Beneficiario	Clara Lisbeth Morales de Rueda	400.000,00	+
15-01-2006	31014	Beneficiario	Francisco Javier Berbesí Quintero	2.500.000,00	+

4.3.3. Modificación de registros no presupuestario

Figura 5-116. Pantalla Modificación de registros no presupuestario

Modificar registros no presupuestarios

Fecha 10/01/2006

Doc. origen Fact. 0058

Proveedor Desarrollo industrial de inversiones de avanzada

Descripción	Monto	
Códe servicios pól diseño y construcción de un prototipo de cámara pólreinfeción de sustratos	25.000.000,00	+
Total:	25.000.000,00	

4.3.4. Anulación registros no presupuestario

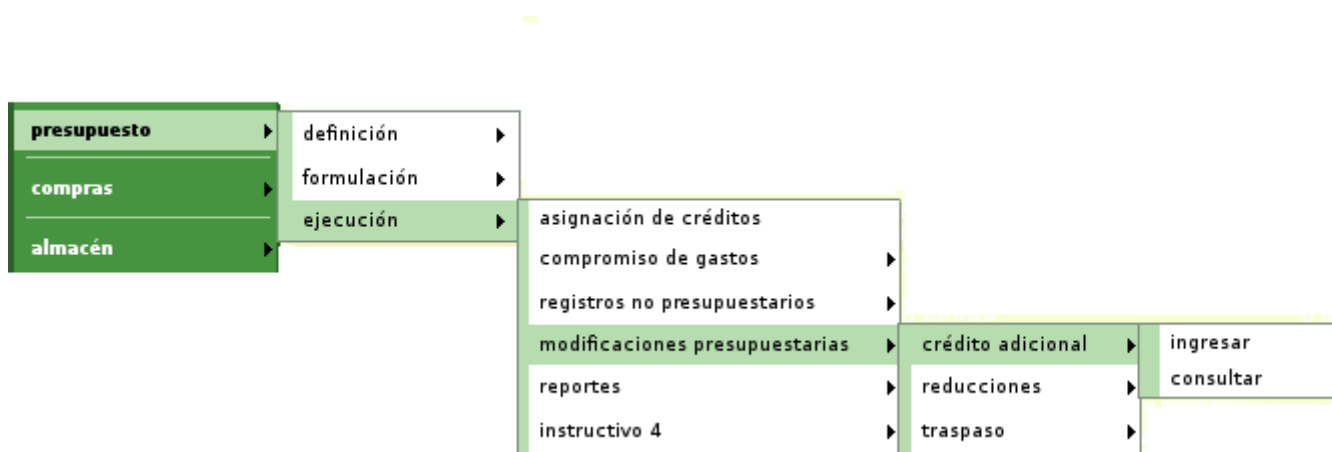
Figura 5-117. Pantalla Anulación de registros no presupuestario

Descripción	Monto
Cíde servicios pñel diseño y construcción de un prototipo de caldera pñeasínefcción de sustratos	25.000.000,00
Total:	25.000.000,00

4.4. Modificaciones presupuestarias.

Este módulo permite al usuario realizar modificaciones a un presupuesto que esté siendo usado para la fecha, es decir; que este en ejecución. El usuario puede llegar a este módulo a través de las opciones del menú principal: *presupuesto -> ejecución -> modificaciones presupuestarias*

Figura 5-118. Menú de modificaciones de presupuesto.



El módulo permite que puedan ingresarse y consultarse reducciones de presupuesto, nuevos créditos al igual que traspasos a un presupuesto en ejecución.

4.4.1. Crédito adicional

Esta opción nos permite consultar los créditos que han sido establecidos para un presupuesto de la misma manera que insertar nuevos créditos a este.

- Insertar un crédito adicional

Figura 5-119. Pantalla para insertar un crédito adicional

Código Programático	Cuenta	Descripción	Monto
01.01.00.00.51	4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado	5.000.000,00
01.01.00.00.51	4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	7.000.000,00

Total: 12000000

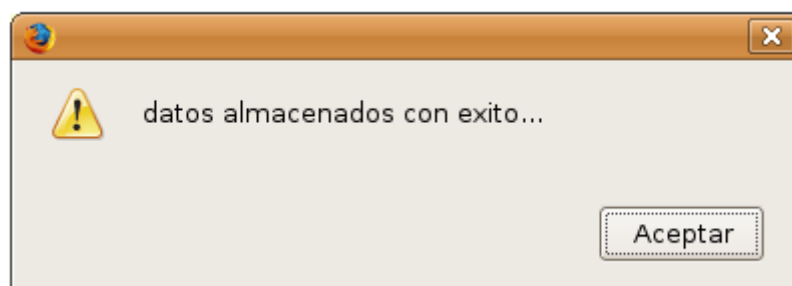
guardar

Cuando el usuario desee ingresar un crédito adicional se realizará la apertura de la pantalla de inserción en la cual el usuario debe ingresar campos descriptivos tales como: fecha de emisión, denominación, y número de documento, así como también la descripción de los items relacionados al crédito.

Para insertar los items explicativos del crédito debe hacerse click en el botón (+) el cual abrirá una ventana emergente que nos permitirá ingresar las cuentas que conformarán los items. Recuerde que los campos que poseen un asterisco son obligatorios.

Cuando los datos son ingresados correctamente deberá mostrar un mensaje indicando el éxito de la operación como el que se muestra a continuación.

Figura 5-120. Mensaje de notificación



- Consultar créditos adicionales

Figura 5-121. Pantalla de consultar créditos adicionales

Código Programático	Código Presupuestario	Descripción	Monto Asignado
01.01.00.00.51	4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	7.000.000,00
01.01.00.00.51	4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado	5.000.000,00
01.01.00.00.51	4.98.01.01.00	Rectificaciones al presupuesto	999.999,00

Esta opción nos permite hacer una consulta de los diferentes créditos que han sido añadidos a un presupuesto en ejecución.

Primero el usuario debe seleccionar el periodo por el cual desea hacer el filtrado de la consulta, luego presionar el botón "buscar". Si desea reiniciar la consulta debe presionar el botón "limpiar".

4.4.2. Reducción presupuestaria.

- Insertar una reducción presupuestaria.

Figura 5-122. Pantalla para insertar una reducción presupuestaria

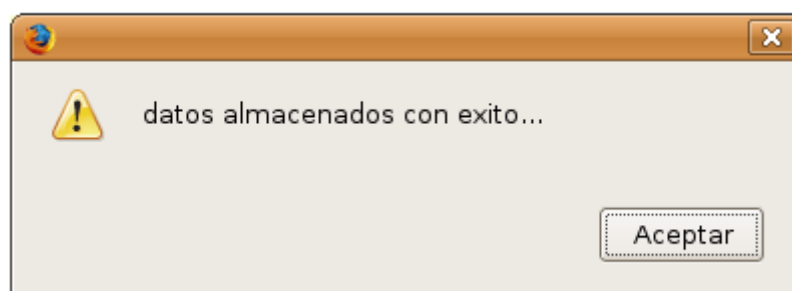
Código Programático	Cuenta	Descripción	Monto
			Total: 0

Cuando el usuario desee ingresar una reducción adicional se realizará la apertura de la pantalla de inserción en la cual el usuario debe ingresar campos descriptivos tales como: fecha de emisión, denominación, y número de documento, así como también la descripción de los items relacionados a la reducción.

Para insertar los ítems explicativos del crédito debe hacerse click en el botón (+) el cual abrirá una ventana emergente que nos permitirá ingresar las cuentas que conformarán los ítems. Nótese que los campos que poseen un asterisco son obligatorios.

Cuando los datos son ingresados correctamente debería salir un mensaje indicando el éxito de la operación como el que se muestra a continuación.

Figura 5-123. Mensaje de notificación



- Consulta reducción presupuestaria

Figura 5-124. Pantalla consulta reducción presupuestaria

Consulta Reducción de Ingresos				
Desde: 01/12/2006 Hasta: 01/12/2007				
Fecha: 01/01/2007				
Descripción: P/c diferencia p/ Presupuesto Gobernación				
Comprobante N°: GO-1305				
Código Programático	Código Presupuesto	Proyecto/ Acc. Central	Descripción	Monto Asignado
01.01.00.00.51	4.01.01.01.00	AC01 - AE01	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	-1.84
Total:				-1.84
<input type="button" value="Buscar..."/>				

4.4.3. Traspaso entre cuentas de presupuesto.

Este módulo permite realizar traspaso de dinero entre cuentas de un presupuesto en ejecución.

- Insertar un traspaso en el presupuesto.

Figura 5-125. Pantalla para insertar un traspaso

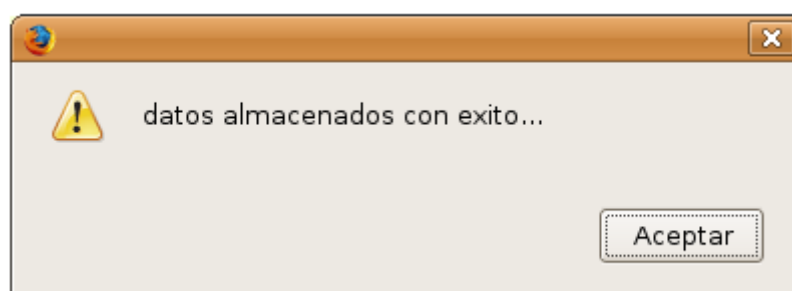
Código Programático	Cuenta	Cod. Acción Esp.	Descripción	Monto
---------------------	--------	------------------	-------------	-------

Cuando el usuario desee ingresar un traspaso se realizará la apertura de la pantalla de inserción en la cual el usuario debe ingresar campos descriptivos tales como: fecha de emisión, denominación, y número de documento, así como también la descripción de las cuentas que van a sufrir los cambios del traspaso.

Para insertar las cuentas a las cuales se va a debitar debe hacerse click en el botón (+) el cual abrirá una ventana emergente que nos permitirá ingresar las cuentas que conformarán los items. Luego debe repetirse la operación para las cuentas que van a sufrir el aumento después del traspaso.

Recuerde que los campos que poseen un asterisco son obligatorios.

Cuando los datos son ingresados correctamente debería aparecer un mensaje indicando el éxito de la operación como el que se muestra a continuación.

Figura 5-126. Mensaje de notificación

- Consultar traspasos realizados.

Figura 5-127. Pantalla de consultar traspasos.

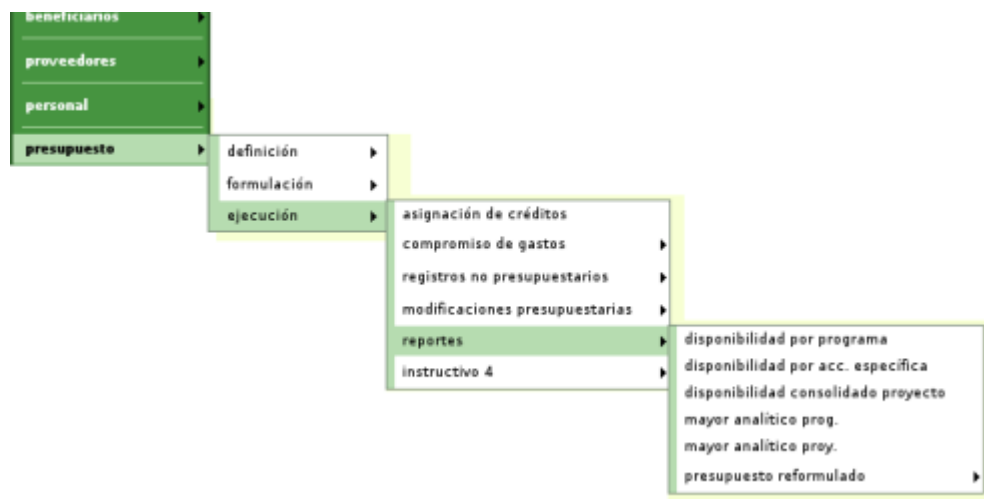
Reporte Traspasos Adicionales			
Desde: 01/07/2006		Hasta: 13/07/2006	
Código Programático	Código Presupuestario	Descripción	Monto Asignado
01.03.00.00.52	4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	7.000.000,00
01.03.00.00.52	4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado	5.000.000,00
01.03.00.00.52	4.01.02.01.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	-2.000.000,00
01.03.00.00.52	4.98.01.01.00	Rectificaciones al presupuesto	999.999,00

Esta opción nos permite hacer una consulta de los diferentes traspasos que han sido realizados en un presupuesto en ejecución.

Primero el usuario debe seleccionar el periodo por el cual desea hacer el filtrado de la consulta, luego presionar el botón "buscar". Si desea reiniciar la consulta debe presionar el botón "limpiar".

4.5. Reportes.

Figura 5-128. Menú para acceder a reportes.



Navegando a través de las opciones: *presupuesto* -> *ejecución* -> *reportes* el usuario puede acceder a los reportes de disponibilidad de presupuesto y de mayor analítico.

4.5.1. Reporte de disponibilidad por programa.

En este módulo el usuario puede ver un reporte de disponibilidad presupuestaria filtrando la consulta por códigos programáticos, números de cuentas y fecha.

Figura 5-129. Pantalla de consulta para generar reportes de disponibilidad presupuestaria por programas

Disponibilidad Presupuestaria

Año de la formulación: 2008

Rango Código Programático:

Desde: --,--,-- --,-- --,-- --,-- --,-- --,--
Hasta: --,--,-- --,-- --,-- --,-- --,-- --,--

Rango de Cuentas de Presupuesto:

Desde: --,--,-- --,-- --,-- --,-- --,-- --,--
Hasta: --,--,-- --,-- --,-- --,-- --,-- --,--


Rango de Fechas:

Desde: 01/01/2008
Hasta: 31/12/2008

consultar

Una vez que el usuario haya decidido como realizar la consulta y haya presionado el botón "consultar" se presentará una pantalla en la cual estarán reflejadas las cuentas presupuestarias con su respectivo monto programado y lo que este disponible para el momento.

Figura 5-130. Reporte de disponibilidad presupuestaria por programa.

	Fundacite Mérida DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DESDE: 01/01/2008 al 31/12/2008	Fecha : 08/05/2008	
Cuenta	Denominación	Programado	Disponible
Código Programático : 01.01.00.00.52			
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes	8.000,00	1.260,30
Código Programático : 01.01.00.00.51			
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	1.200,00	1.200,00
4.02.05.03.00	Productos de papel y cartón para oficina	500,00	500,00
4.02.98.01.01	Papel/cartón p/impresión y reproducción	100,00	100,00
4.02.98.01.03	Materiales para equipos de computación	100,00	100,00
4.02.98.01.04	Materiales de escritorio, oficina y materiales de instrucción	500,00	500,00
4.03.04.01.00	Electricidad	50,00	50,00
4.03.04.03.00	Agua	20,00	20,00
4.03.04.04.00	Teléfonos	30,00	30,00

Imprimir

Si el usuario lo desea puede presionar el botón "imprimir" para generar una copia en papel del reporte.

4.5.2. Reporte de disponibilidad por acción específica

Este módulo trabaja de igual manera que el anterior a diferencia que se consulta por acción específica

Figura 5-131. Pantalla de consulta para generar reportes de disponibilidad presupuestaria por acción específica

Disponibilidad Presupuestaria por Proyecto

Año de la formulación: 2009

Proyecto ☐ Acción Centralizada ☒

Rango Proyecto o Acción Centralizada :

Desde: AC04-AE02

Hasta: AC04-AE02

Rango de Cuentas de Presupuesto:

Desde: 4.01.01.01.00

Hasta: 4.98.01.01.00

Rango de Fechas:

Desde: 01/01/2009

Hasta: 31/12/2009

consultar

Figura 5-132. Reporte de disponibilidad presupuestaria por acción específica.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA POR PROYECTO DESDE: 01/01/2009 al 31/12/2009		Fecha : 08/05/2008	
Cuenta	Denominación	Programado	Disponible
Proyecto : AC04-AE02			
4.02.06.07.00	Productos diversos derivados del petróleo y del carbón	500,00	500,00
Total:		500,00	500,00

Imprimir

4.5.3. Reporte de disponibilidad por consolidado de proyecto

Este módulo trabaja de igual manera que el anterior a diferencia que se consulta por acción específica

Figura 5-133. Pantalla de consulta para generar reportes de disponibilidad presupuestaria por consolidado de proyecto

The screenshot shows a web form titled "Disponibilidad Presupuestaria Consolidado por Proyecto". It contains several input fields for filtering data:

- Año de la formulación:** A dropdown menu with "2008" selected.
- Rango Proyecto o Acción Centralizada:** Two dropdown menus labeled "Desde:" and "Hasta:".
- Rango de Cuentas de Presupuesto:** Two dropdown menus labeled "Desde:" and "Hasta:".
- Rango de Fechas:** Two text input fields labeled "Desde:" and "Hasta:" with dates "01/01/2008" and "31/12/2008" respectively.

At the bottom of the form is a button labeled "consultar".

Figura 5-134. Reporte de disponibilidad presupuestaria por consolidado de proyecto.

4.5.4. Reporte de mayor analítico por programa.

Este módulo genera al usuario un reporte de mayor analítico, el cual refleja detalladamente el movimiento de las cuentas de un presupuesto. La consulta puede ser filtrada por código programático, número de cuentas y fecha

Figura 5-135. Pantalla de consulta de reporte de mayor analítico.

The screenshot shows a web form titled "Mayor Analítico Presupuesto". It contains several input fields for filtering data:

- Rango Código Programático:** Two dropdown menus labeled "Desde:" and "Hasta:".
- Rango de Cuentas de Presupuesto:** Two dropdown menus labeled "Desde:" and "Hasta:".
- Rango de Fechas:** Two text input fields labeled "Desde:" and "Hasta:" with dates "01/01/2006" and "13/07/2006" respectively.

At the bottom of the form is a button labeled "consultar".

Una vez que el usuario haya decidido como realizar la consulta y haya presionado el botón "consultar" se presentará una pantalla en la cual estarán reflejadas las cuentas presupuestarias con una explicación detallada que contiene: fecha, comprobante, detalle, asignación, aumento, disminución, monto actualizado, monto comprometido, monto causado, monto pagado y monto por pagar.

Figura 5-136. Reporte de mayor analítico.

Sistema Administrativo Integrado Descentralizado									
Fundación Mérida MAYOR ANALÍTICO PRESUPUESTO DESDE: 01/01/2008 al 31/12/2008									
Fecha	Comprobante	Detalle	Asignación	Aumento	Disminución	Monto Actualizado	Comprometido	Causado	Pagado
Código Programático : 61.63.89.90.52									
Cuenta de Presupuesto : 4.61.63.12.90 - Salarios a obreros en puestos no permanentes									
#		SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
01/01/2008		Asignación Inicial	8.800.00	0.00	0.00	8.800.00	0.00	0.00	
21/01/2008	prueba	prueba	0.00	0.00	0.00	8.800.00	1.680.00	1.680.00	1.6
12/02/2008	Mov 4800800811-2008	deuda	0.00	0.00	0.00	8.800.00	497.49	497.49	4
15/02/2008	Mov 4800800812-2008	deuda	0.00	0.00	0.00	8.800.00	295.29	295.29	2
25/02/2008	Mov 4800800813-2008	huelga	0.00	0.00	0.00	8.800.00	381.62	381.62	2
26/02/2008	Mov 4800800814-2008	prueba	0.00	0.00	0.00	8.800.00	295.29	295.29	2
26/02/2008	deuda	deuda	0.00	0.00	0.00	8.800.00	1.280.00	1.280.00	12
26/02/2008	causado	causado	0.00	0.00	0.00	8.800.00	1.750.00	1.750.00	17
04/03/2008	prueba01	prueba01	0.00	0.00	0.00	8.800.00	1.280.00	0.00	
19/03/2008	OCM27	la hacemos PAGARAL -O	0.00	0.00	0.00	8.800.00	280.00	280.00	
Total :			8.800.00	0.00	0.00	8.800.00	6.738.29	5.587.34	5.5
Código Programático : 61.63.89.90.51									
Cuenta de Presupuesto : 4.61.63.12.90 - Salarios básicos personal fijo a tiempo completo									
#		SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
01/01/2008		Asignación Inicial	1.290.00	0.00	0.00	1.290.00	0.00	0.00	
Total :			1.290.00	0.00	0.00	1.290.00	0.00	0.00	

Si el usuario lo desea puede presionar el botón "imprimir" para generar una copia en papel del reporte.

4.5.5. Reporte de mayor analítico por proyecto

Este módulo se trabaja igual que el anterior con la diferencia que la consulta se realiza por proyecto

Figura 5-137. Pantalla de consulta de reporte de mayor analítico por proyecto.

Mayor Analítico Presupuesto por Proyecto

Año de la formulación: 2008

Proyecto ☒ Acción Centralizada ☐

Rango Proyecto o Acción Centralizada :

Desde: P-01-AE01

Hasta: P-14-AE-01

Rango de Cuentas de Presupuesto:

Desde: 4.01.01.01.00


Hasta: 4.98.01.01.00

Rango de Fechas:

Desde: 01/01/2008

Hasta: 31/12/2008

Figura 5-138. Pantalla de consulta de reporte de mayor analítico por proyecto.

		Fundacite Mérida MAYOR ANALÍTICO PRESUPUESTO POR PROYECTO DESDE: 01/01/2008 al 31/12/2008						
Fecha	Concepto	Detalle	Asignación	Aumento	Disminución	Monte Actualizado	Comprometido	Casado
Proyecto: P-03-ACR1								
Cuenta de Presupuesto: 4.81.01.32.00 - Salarios a obreros en puestos no permanentes								
A/		SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8101/2008		Asignación Inicial	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00
2100/2008	prueba	prueba	0.00	0.00	0.00	0.00.00	1,000.00	1,000.00
2200/2008	PR0V-00000000011-2008	dadas	0.00	0.00	0.00	0.00.00	497.49	477.06
2500/2008	PR0V-00000000012-2008	dadas	0.00	0.00	0.00	0.00.00	295.29	283.49
2500/2008	PR0V-00000000013-2008	hualfubia	0.00	0.00	0.00	0.00.00	101.62	295.29
2500/2008	PR0V-00000000014-2008	prueba	0.00	0.00	0.00	0.00.00	295.29	295.29
2500/2008	dadasd	dadasd	0.00	0.00	0.00	0.00.00	1,200.00	1,200.00
2500/2008	tasasasa	tasasasa	0.00	0.00	0.00	0.00.00	1,750.00	1,750.00
8600/2008	prueba001	prueba001	0.00	0.00	0.00	0.00.00	1,200.00	0.00
1300/2008	OCM227	le hacemos MANUAL -O	0.00	0.00	0.00	0.00.00	200.00	200.00
Total:			8,999.00	0.00	0.00	8,999.00	6,739.78	5,567.14
Proyecto: P-16-AE-82								
Cuenta de Presupuesto: 4.81.01.83.00 - Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo								
A/		SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8101/2008		Asignación Inicial	1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00
Total:			1,200.00	0.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00
Cuenta de Presupuesto: 4.82.05.81.00 - Productos de papel y cartón para oficina								
A/		SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8101/2008		Asignación Inicial	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00
Total:			500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00
Cuenta de Presupuesto: 4.82.06.81.01 - Papel/cartón imprenta y reproducción								
A/		SALDO ANTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8101/2008		Asignación Inicial	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00

4.5.6. Presupuesto reformulado

- Presupuesto reformulado por programa

Figura 5-139. Pantalla principal Presupuesto reformulado por programa.

Consolidado por programas del Presupuesto de Gastos por Subespecíficas

Año de la formulación

Nivel de partidas

Programa

Unidades
☒ En Miles de Bs. ☐ En Bs.

Figura 5-140. Pantalla de Consulta Presupuesto reformulado por programa.

[illegible]

- Presupuesto por acción específica

Figura 5-141. Pantalla principal Presupuesto reformulado por acción específica.

Consulta - Presupuesto de Gastos por Subespecíficas Reformulado

Tipo de Reporte
☒ Proyecto ☐ Acción Centralizada

Año de la formulación: 2008 **Proyecto** P-14-AE-01

Unidades
☒ En Miles de Bs. ☐ En Bs.

Figura 5-142. Pantalla Consulta Presupuesto reformulado por acción específica.

CÓDIGO DEL ENTE: A0100															19062008	
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Piedad Mérida																
ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología																
PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS																
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA CÓDIGO																
DENOMINACIÓN																
PROYECTO		P-14 Cursos Academia de Software Libre														
ACCIÓN ESPECÍFICA		A.E-01 Curso Soporte Técnico														
ACCIÓN CENTRALIZADA																
ACCIÓN ESPECÍFICA																

- Presupuesto por proyecto/acción central

Figura 5-143. Pantalla principal Presupuesto reformulado por proyecto/acción central.

Consulta - Modificación - Presupuesto de Gastos por Subespecíficas

Tipo de Reporte
☒ Proyecto ☐ Acción Centralizada

Año de la formulación: 2008 **Proyecto** P-01 - Fortalecer y ampliar a nivel de infraestructura el Centro de Estudios Científicos

Unidades
☒ En Miles de Bs. ☐ En Bs.

Figura 5-144. Pantalla Consulta Presupuesto reformulado por proyecto acción central.

CÓDIGO DEL ENTE: A0120														
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Mirinda														
ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología														
PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS														
CATEGORÍA PRESUPUESTARIA CÓDIGO														
DENOMINACIÓN														
PROYECTO: P-14 Curso Académico de Software Libre														
ACCIÓN CENTRALIZADA:														
MONTOS (En Miles de Bolivianos)														
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2006	ESTIM 2007	PRESUPUESTO 2008										
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
4.00.00.00.00	EDUCACIÓN	0,00	0,00	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
4.01.01.00.00	Salarios, salidas y otras retribuciones	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
4.01.01.01.00	Salarios básicos personal fijo a tiempo completo	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS	0,00	0,00	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10	0,10
4.02.05.00.00	Productos de papel, cartón e impresos	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
4.02.05.03.00	Productos de papel y cartón para oficina	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
4.02.99.00.00	Infocentro	0,00	0,00	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
4.02.99.01.00	Infocentro Mirinda	0,00	0,00	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
4.02.99.01.01	Papelcartón plásticos y producción	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
4.02.99.01.03	Materiales para equipos de computación	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
4.02.99.01.04	Materiales de escritorio, oficina y materiales de instrucción	0,00	0,00	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04	0,04
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
4.03.04.00.00	Servicios básicos	0,00	0,00	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
4.03.04.01.00	Electricidad	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.03.04.03.00	Agua	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.03.04.04.00	Teléfono	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Presupuesto por partida

Figura 5-145. Pantalla principal Presupuesto reformulado por partida.

Consolidado por partidas del Presupuesto de Gastos por Subespecíficas

Año de la formulación

Nivel de partidas

Unidades

En Miles de Bs.

En Bs.

Limpiar

Consultar

Figura 5-146. Pantalla Consulta Presupuesto reformulado por partida.

CÓDIGO DEL ENTE: A0120														
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Mirinda														
ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología														
PRESUPUESTO DE GASTOS POR SUBESPECÍFICAS														
(Consolidado por partidas)														
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	REAL 2006	ESTIM 2007	MONTOS (En Miles de Bolivianos)										
				PRESUPUESTO 2008										
4.00.00.00.00	EDUCACIÓN	0,00	0,00	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
imprimir														

4.6. Instructivo 4

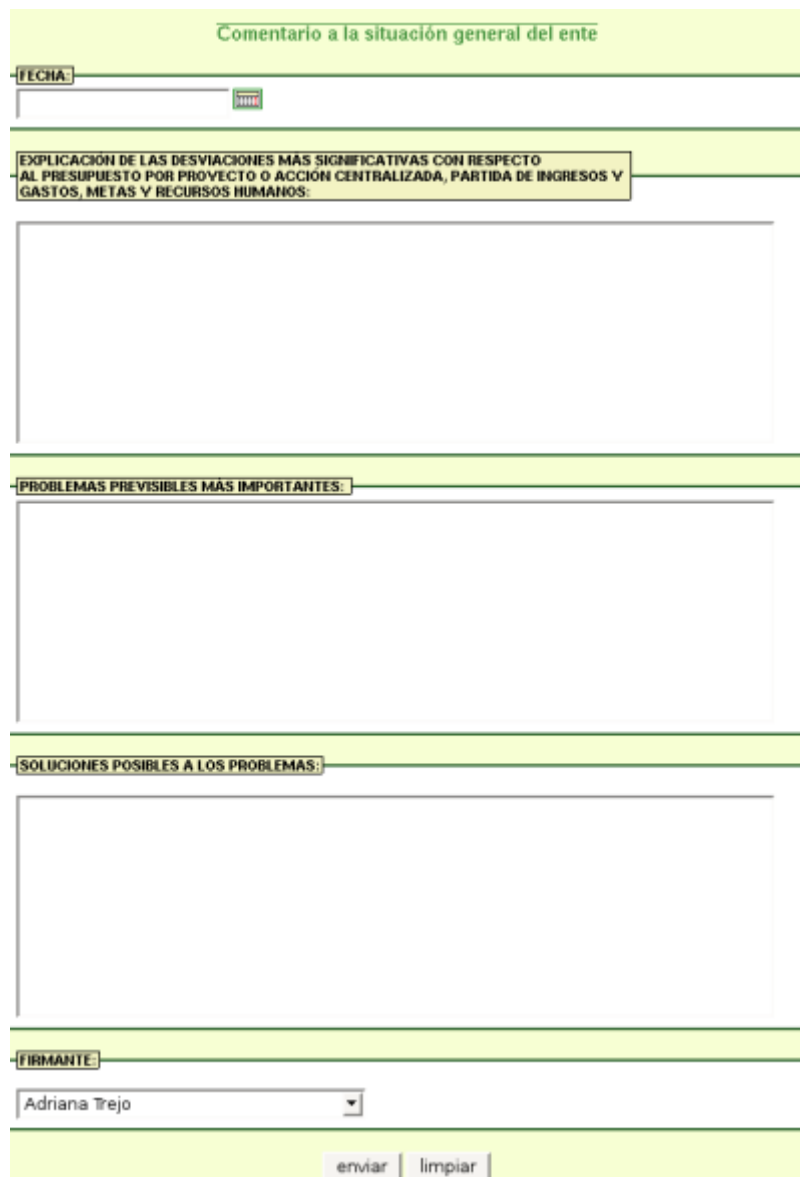
El instructivo 4 corresponde a la Solicitud de información de Ejecución Mensual del Presupuesto de los Entes Descentralizados sin Fines Empresariales según lo establecido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y su objetivo es reflejar en forma sistémica la información económico-financiera del Ente en relación con el presupuesto a la fecha del informe, así como la previsión para el siguiente mes de los principales problemas estimados que pudieran surgir e incidir sobre la institución.

4.6.1. Situación ente

En esta sección se procede a insertar y consultar comentarios sobre los problemas y las posibles soluciones que cuales atraviesa el ente.

- Insertar situación ente: en este módulo se realizará el ingreso de comentarios referentes a la situación general del ente. Se debe ingresar la fecha, la explicación de las desviaciones más significativas con respecto al presupuesto, los problemas previsibles más importantes, soluciones posibles y por último la firma de la persona que emite el reporte.

Figura 5-147. Inserción Situación ente



Comentario a la situación general del ente

FECHA:

EXPLICACIÓN DE LAS DESVIACIONES MÁS SIGNIFICATIVAS CON RESPECTO AL PRESUPUESTO POR PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA, PARTIDA DE INGRESOS Y GASTOS, METAS Y RECURSOS HUMANOS:

PROBLEMAS PREVISIBLES MÁS IMPORTANTES:

SOLUCIONES POSIBLES A LOS PROBLEMAS:

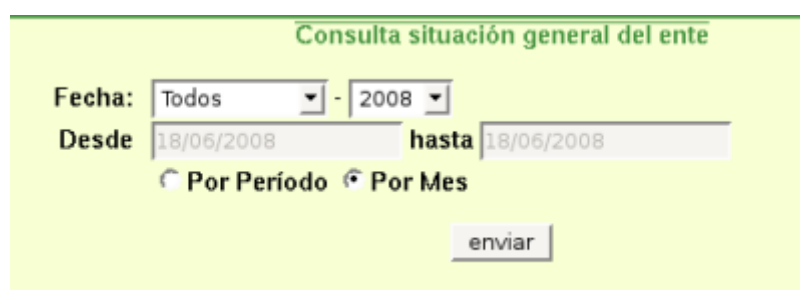
FIRMANTE:

Adriana Trejo

enviar limpiar

- Consultar situación ente: en este módulo el usuario podrá ver un listado referente a la situación general del ente que posteriormente puede ser seleccionada por periodo o por mes como se muestra a continuación

Figura 5-148. Consulta Situación ente



Consulta situación general del ente

Fecha: -

Desde hasta

☐ Por Período ☒ Por Mes

enviar

Figura 5-149. Consulta Situación ente

Consulta situación general del ente

Fecha: -

Desde hasta

☐ Por Período ☒ Por Mes

Figura 5-150. Listado Consulta Situación ente

Fecha	
11/02/2008	+

4.6.2. Ejecución Financiera Acciones Específicas

En este módulo se puede obtener información por acciones específicas y partidas de la ejecución financiera de los Entes descentralizados sin fines empresariales: programado, ejecutado y su disponibilidad presupuestaria del mes correspondiente. A continuación se muestran las pantallas:

Figura 5-151. Consulta Ejecución Financiera-Acción Específica

Consulta - Ejecución Financiera - Acciones Específicas

Rango Acciones Específicas

Año:

Proyecto/Acción Centralizada:

Desde: Hasta:

Tipo de Reporte

Mensual ☒ Bimensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Otro ☐

Rango de Meses

Desde: Hasta:

Nivel de Cuentas

Nivel:

Figura 5-152. Consulta Ejecución Financiera-Acción Específica obtenida

CÓDIGO DEL ENTE: A000
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Instituto de Ciencia y Tecnología
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN: Instituto de Ciencia y Tecnología
PROYECTO: P-01 - Fortalecer y ampliar a nivel de infraestructura y conectar la plataforma de telecomunicaciones institucional a la Red Intranet con el fin de brindar conectividad a las instituciones del sector público del estado mirando
Desde: Acción Específica AED1 - Ampliar la red Intranet del estado hacia la Acción Específica AED4 - Incorporar nuevos usuarios a la Red Intranet
Periodo: Enero 2007

EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE GASTOS											
P	C	C	C	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ANUAL		PROCESADO		EJECUCIÓN		EJECUCIÓN
					PROYECTO	ACCIONES	PÉRDIDA	ACUMULADO	COMPROBADO	EN	PROCESADO
					217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33
					217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33	217.563.333,33

4.6.3. Ejecución Financiera Proyecto/Acción Central

Figura 5-153. Pantalla Ejecución Financiera Proyecto-Acción Central

Consulta - Ejecución Financiera Proyectos/Acciones Centralizadas

Rango Proyectos o Acciones Centralizadas

Año: 2008

Proyectos ☒ Acc. Centralizadas ☐

Desde: P-01 - Fortalecer y ampliar a nivel de infraes

Hasta: P-14 - Cursos Academia de Software Libre

Tipo de Reporte

Mensual ☒ Bimensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Otro ☐

Rango de Meses

Desde: Enero

Hasta: Enero

Nivel de Cuentas

Nivel: Nivel 1

consultar

Figura 5-154. Pantalla Consulta Ejecución Financiera Proyecto-Acción Central

CÓDIGO DEL ENTE: A0320
 DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Miroña
 ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología
 Desde Proyecto: P-01 - Fortalecer y ampliar a nivel de infraestructura y servicios la plataforma de telecomunicaciones institucional y la red inalámbrica con el fin de brindar conectividad a las instituciones del sector público del estado Mirinda Hasta Proyecto: P-14 - Cursos Academia de Software Libre
 DEPENDENCIA EJECUTORA:
 Período: Enero 2008

EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE GASTOS
 (consolidado proyectos/acciones centralizadas)

P	G	E	S	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL REAFIRMACION	PROCESANDO		EJECUTADO							
							PERÍODO	ACUMULADO	PERÍODO				ACUMULADO			
							COMPROMISO	S COMP	CAUSADO	S CUB	PAGADO	S PAC	COMPROMISO	S COMP	CAUSADO	S CUB
600	00	00	00	EGRESOS	10.500,00	10.500,00	075,01	075,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES					10.500,00	10.500,00	075,01	075,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

imprimir exportar

4.6.4. Ejecución Financiera Consolidado

Figura 5-155. Pantalla Ejecución Financiera Consolidado

Consulta - Ejecución Financiera Partidas

Año del Reporte

Año: 2008

Unidad Ejecutora

Presidencia

Tipo de Reporte

Mensual ☒ Bimensual ☐ Trimestral ☐ Semestral ☐ Otro ☐

Rango de Meses

Desde: Enero

Hasta: Enero

Nivel de Cuentas

Nivel: Nivel 1

consultar

Figura 5-156. Pantalla Consulta Ejecución Financiera Consolidado

CÓDIGO DEL ENTE: A0320

DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Mérida

ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología

DEPENDENCIA EJECUTORA: Todas

Período: Enero 2008

Consolidado por Partidas

EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE GASTOS

P	C	E	S	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO	PROGRAMADO		EJECUTADO												
							PERÍODO	ACUMULADO	PERÍODO					ACUMULADO							
									COMPROMISO	\$ COMP	CAUSADO	\$ CARGO	PAGADO	\$ PAG	COMPROMISO	\$ COMP	CAUSADO	\$ CARGO	PAGADO		
400	00	00	00	EGRESOS	10.500,00	10.500,00	875,81	875,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES					10.500,00	10.500,00	875,81	875,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

imprimir

exportar

4.6.5. Ejecución Financiera Programas**Figura 5-157. Pantalla Ejecución Financiera por programa**

Consulta - Ejecución Financiera Programas

Rango Programático

Año:

Código Programático:

Unidad Ejecutora

Tipo de Reporte

☐ Mensual
 ☐ Bimensual
 ☐ Trimestral
 ☒ Semestral
 ☐ Otro

Rango de Meses

Desde: Hasta:

Nivel de Cuentas

Nivel:

Figura 5-158. Pantalla Consulta Ejecución Financiera por programa

CÓDIGO DEL ENTE: A0320

DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación Mérida

ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología

DEPENDENCIA EJECUTORA: Unidad de Informática

PROGRAMA: Todos

Período: Enero 2008 - Junio 2008

EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE GASTOS

P	C	E	S	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL INICIAL	PRESUPUESTO ANUAL MODIFICADO	PROGRAMADO		EJECUTADO												
							PERÍODO	ACUMULADO	PERÍODO					ACUMULADO							
									COMPROMISO	\$ COMP	CAUSADO	\$ CARGO	PAGADO	\$ PAG	COMPROMISO	\$ COMP	CAUSADO	\$ CARGO	PAGADO		
400	00	00	00	EGRESOS	10.500,00	10.500,00	2.250,00	2.250,00	6.733,71	120,37	5.507,14	104,90	5.507,14	104,90	6.733,71	120,37	5.507,14	104,90	5.507,14	104,90	5.507,14
TOTALES					10.500,00	10.500,00	2.250,00	2.250,00	6.733,71	120,37	5.507,14	104,90	5.507,14	104,90	6.733,71	120,37	5.507,14	104,90	5.507,14	104,90	5.507,14

imprimir

exportar

4.6.6. Ejecución Financiera Mensual Acción Específica

Figura 5-159. Pantalla Ejecución Financiera Mensual por Acción Específica

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DEL ENTE

Rango Acciones Especificas

Año: 2008

Proyecto/Acción Centralizada: P-14 - Cursos Academia de Software Libre

Desde: P-14 - AE-01 Hasta: P-14 - AE-01

Rango de Meses

Desde: Enero

Nivel de Cuentas

Nivel: Nivel 1

consultar

Figura 5-160. Pantalla Consulta Ejecución Financiera Mensual por Acción Específica

CÓDIGO DEL ENTE: A8328
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Fundación mérida
ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN: Secretaría de Ciencia y Tecnología
PROYECTO: P-14 - Cursos Academia de Software Libre
Desde Acción Específica: AE-01 - Curso Soporte Técnico

FECHA: 1/06/2008

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DEL ENTE

P	G	E	S	DESCRIPCIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		TRANSICIÓN MES		VERIFICACIÓN CONTABILIDAD		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PROMEDIO ACTUAL 2008 PRESENTE MES
					MESES	ACUMULADO	MESES	ACUMULADO	Abierta	Cerrada	Abierta	Cerrada		
4.80	80	80	00	ESCRIBIDOS	208,14	208,14	0,00	0,00	208,14	108,00	208,14	108,00	Unidad de información	208,14
				TOTAL	208,14	208,14	0,00	0,00	208,14		208,14			208,14

imprimir

4.6.7. Ejecución Financiera Mensual Proyecto Acción Central**Figura 5-161. Pantalla Ejecución Financiera Mensual por Proyecto/Acción Central**

Consulta - Ejecución Financiera Proyectos/Acciones Centralizadas

Rango Proyectos o Acciones Centralizadas

Año: 2008

Proyectos: ☒ Acc. Centralizadas: ☒

Desde: P-14 - Cursos Academia de Software Libre

Hasta: P-14 - Cursos Academia de Software Libre

Mes

Desde: Enero

Nivel de Cuentas

Nivel: Nivel 1

consultar

Figura 5-162. Pantalla Consulta Ejecución Financiera Mensual por Proyecto/Acción Central

CÓDIGO DEL ENTE: A0320
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Piedadfe Mirinda
ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología
Desde Proyecto: P-14 - Cursos Académicos de Software Libre
DEPENDENCIA(S) EJECUTORIA(S): Unidad de Informática

EJECUCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE GASTOS

P	C	E	S	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACIÓN MES		VARIACIÓN ACUMULADA		RESPONSABLE LA EJECUCIÓN
					MESES	ACUMULADO	MESES	ACUMULADO	ABSOLUTA	RELATIVA %	ABSOLUTA	RELATIVA %	
4.00	00	00	00	ECRESOS	200.34	200.34	0.00	0.00	200.34	100.00	200.34	100.00	
TOTALES					200.34	200.34	0.00	0.00	200.34	100.00	200.34	100.00	

imprimir

4.6.8. Ejecución Financiera Mensual Consolidada

Figura 5-163. Pantalla Ejecución Financiera Mensual Consolidada

Consulta - Ejecución Financiera de las Partidas del Ente

Año del Reporte
Año: 2008

Tipo de Reporte
Mensual

Rango de Meses
Desde: Enero Hasta: Enero

Nivel de Cuentas
Nivel: Nivel 3

consultar

Figura 5-164. Pantalla Consulta Ejecución Financiera Consolidada

CÓDIGO DEL ENTE: A0320
DENOMINACIÓN DEL ENTE: Piedadfe Mirinda
ORGANO DE ADSCRIPCIÓN: Ministerio de Ciencia y Tecnología
DEPENDENCIA EJECUTORIA: Todas

FECHA: 19/02/2009

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LAS PARTIDAS DEL ENTE

P	C	E	S	DENOMINACIÓN	PROGRAMADO		EJECUTADO		VARIACIÓN MES		VARIACIÓN ACUMULADA		RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PRESIÓN: ACTUALIZACIÓN POR MES
					MESES	ACUMULADO	MESES	ACUMULADO	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA		
4.00	00	00	00	ECRESOS	1,541.68	1,541.68	0.00	0.00	1,541.68	100.00	1,541.68	100.00	Todas	1,541.68
4.01	00	00	00	GASTOS DE PERSONAL	1,403.34	1,403.34	0.00	0.00	1,403.34	100.00	1,403.34	100.00	Todas	1,403.34
4.01	01	00	00	Salarios, salarios y otras remuneraciones	1,403.34	1,403.34	0.00	0.00	1,403.34	100.00	1,403.34	100.00	Todas	1,403.34
4.02	00	00	00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS	100.00	100.00	0.00	0.00	100.00	100.00	100.00	100.00	Todas	100.00
4.02	01	00	00	Productos de papel, cartón e impresión	41.67	41.67	0.00	0.00	41.67	100.00	41.67	100.00	Todas	41.67
4.02	03	00	00	Software	58.33	58.33	0.00	0.00	58.33	100.00	58.33	100.00	Todas	58.33
4.02	00	00	00	SERVICIOS NO PERSONALES	0.34	0.34	0.00	0.00	0.34	100.00	0.34	100.00	Todas	0.34
4.02	04	00	00	Servicios básicos	0.34	0.34	0.00	0.00	0.34	100.00	0.34	100.00	Todas	0.34
TOTAL					1,541.68	1,541.68	0.00	0.00	1,541.68	100.00	1,541.68	100.00	Todas	1,541.68

imprimir

4.6.9. Ejecución Financiera Mensual Programa

4.6.10. Ejecución Física de Proyectos

En este módulo se debe indicar cuanto se a ejecutado mensualmente el proyecto y cuanto lleva acumulado luego de ser ejecutado.

- Insertar ejecución física de proyectos

Figura 5-165. Pantalla Ejecución Física de proyectos

Ejecución Física de los Proyectos del Ente

Fecha: 20/06/2008 *

Código	Denominación	Meta del Proyecto Programadas		Meta del Proyecto Ejecutadas		Variación Mes		Variación Acumulada		Responsable de la Ejecución	Previsión Actualizada Proximo Mes
		Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	Absoluta	Relativa %	Absoluta	Relativa %		
Total :		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00

Se debe presionar sobre el botón "+" ubicado en la parte derecha de la pantalla, luego se presentará una ventana en la cual se deben llenar los campos necesarios dependiendo de la solicitud realizada como se muestra a continuación:

Figura 5-166. Ventana Emergente Ejecución Física de proyectos

Agregar Item Ejecución Física

Tipo de Item. Proyecto ☐ Meta ☒

Código.

Denominación

Meta del Proyecto Programadas

Mensual

Acumulado

Meta del Proyecto Ejecutadas

Mensual

Acumulado

Responsable Ejec.

Figura 5-167. Ventana Ejecución Física de proyectos

Ejecución Física de los Proyectos del Ente

Fecha:

Código Denominación	Meta del Proyecto Programadas		Meta del Proyecto Ejecutadas		Variación Mes		Variación Acumulada		Responsable de la Ejecución	Previsión Actualizada Proximo Mes
	Mensual	Acumulada	Mensual	Acumulada	Absoluta	Relativa %	Absoluta	Relativa %		
programacion	5.00	5.00	10.00	3.00	5.00	1.00	-2.00	0.40	5	0.00
Total	5.00	5.00	10.00	3.00	5.00	1.00	-2.00	0.40		0.00

- Consultar ejecución física de proyectos: en este módulo se puede visualizar por año la cantidad de proyectos por ejecución física del Ente.

Figura 5-168. Ventana Consulta Ejecución Física de proyectos

Consultar Ejecución Física de los Proyectos del Ente

Seleccione el año :

Figura 5-169. Consulta Ejecución Física de proyectos

Consultar Ejecución Física de los Proyectos del Ente		
Fecha	Número	
07/05/2008	EJF-000000000001-2008	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>
21/06/2008	EJF-000000000023-2008	<input style="float: right;" type="button" value="+"/>

5. Compras

Es el módulo encargado de registrar todas las operaciones pertinentes al estudio y aprobación en compras de materiales e insumos.

El procedimiento en la compra de artículos debe seguir una serie de rigurosos pasos para llegar al termino mismo de la compra, por lo que se deben realizar algunos registros particulares que comienzan desde las cotizaciones de los artículos hasta la aprobación para la compra del mismo.

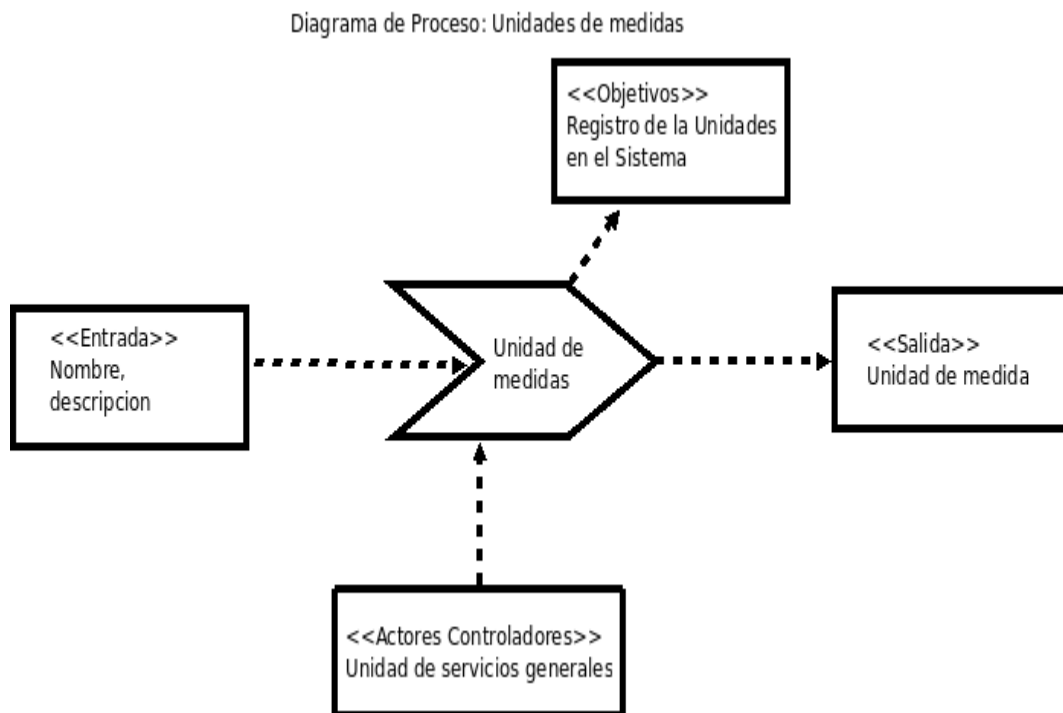
Por esta razón se presentan en el módulo de compras algunos submódulos necesarios para el control y seguimiento de la operación, dichos submódulos poseen las características básicas del sistema como son el ingreso de la información a procesar, la modificación en algunos casos de los datos y la consulta de los diferentes registros realizados. En el cuadro que se muestra a continuación se encuentra un esquema de los procesos que se realizan con los diferentes tipos de compras:

Tipo	Requisición	Cotización	Actas	Notas de Pedido	Orden
Compras Cocteles/Compras Menores	X	X	X	X	X
Compras Directas	X	X		X	X
Compras por Servicios	X	X		X	

A continuación se muestra en detalle cada uno de los procedimientos necesarios a seguir para la realización de una compra.

5.1. Definiciones

En este módulo son registrados las definiciones de unidades de medida en el sistema. Este módulo realiza dos funciones únicamente que son la de ingresar y consultar los registro de definiciones.

Figura 6-1. Diagrama de Procesos: Unidad de medida**Ejemplo 6-1. Inserción de una Unidad de Medida**

Para entender mejor este módulo se procedera a insertar una unidad de medida la cual denominaremos litro y su descripción (unidad expresada en litros)

- *Ingresar definiciones:* Se encarga de realizar los registros de definiciones en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para compras ->definiciones->unidades->ingresar, la cual mostrará una pantalla de ingresar definiciones.

Figura 6-2. Ingresar definiciones

Unidad de medida

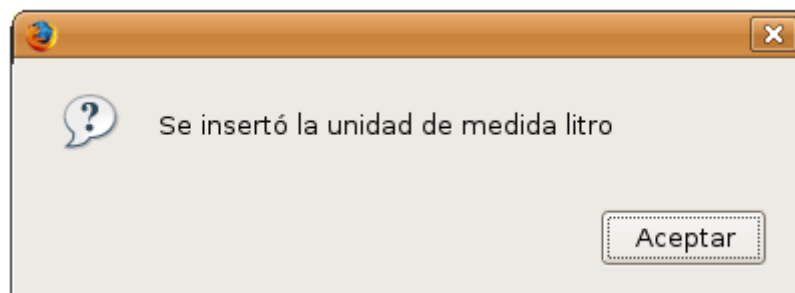
Nombre: litro *

Descripción: Unidad expresada en litro

guardar

Y luego presionado el botón "guardar" se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado del reciente registro insertado en las definiciones.

Figura 6-3. Confirmación de ingreso de definiciones

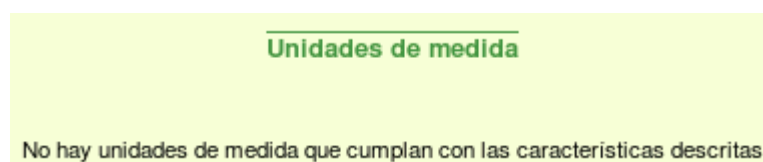


- *Consultar definiciones:* Este módulo se encarga de realizar consulta a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de consultar definiciones en el menú para consultar->definiciones->unidades->consultar, y se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la definición que desea consultar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Figura 6-4. Consultar de definiciones

Si las características no coinciden con ninguna definición en el sistema, emergerá una ventana de error como la que se muestra a continuación.

Figura 6-5. Búsqueda para definiciones



En la lista de definiciones mostrada por la búsqueda se visualizan las definiciones en el sistema.

Figura 6-6. Listado de definiciones

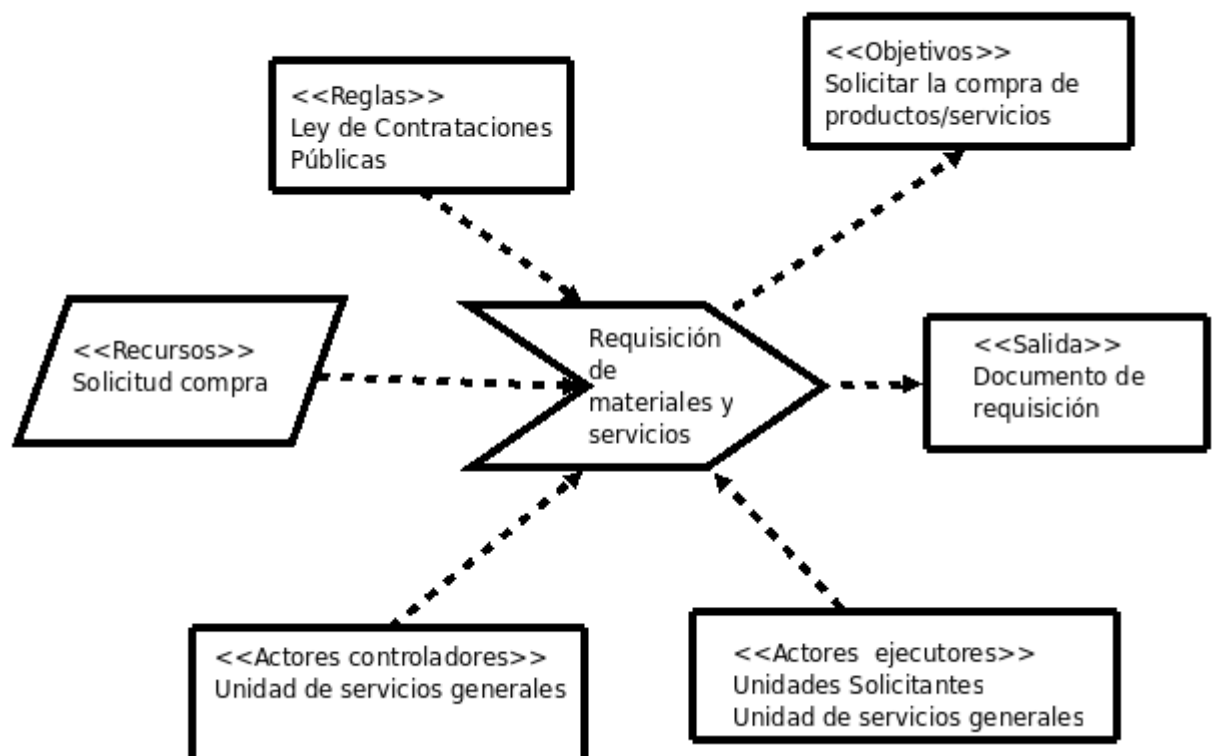
Unidades de medida	
Nombre	Descripción
boleto	Unidad que hace referencia a un boleto aéreo
caja	Recipiente de varias formas y tamaños que sirve para albergar objetos
Kilogramos	
litro	Unidad expresada en litro
Metros	Unidad expresada en metros lineales
paquete	Embalaje comercial o envase de un producto
resma	Conjunto de quinientos pliegos de papel
Rollos	cantidades por rollos
servicio	Un servicio
unidad	Un artículo

5.2. Requisiciones

Esta es la sección del módulo de compras, la cual se registran la orden de compras.


Figura 6-7. Diagrama de proceso: Requisición

Diagrama de proceso: Requisición de Compra

**Ejemplo 6-2. Inserción de una requisición para una compra coctel**

Para entender mejor este módulo se realizara la inserción de una requisición para una compra coctel. La requisición es el camino para obtener cotizaciones de diversos proveedores de productos y/o servicios, permitiendo escoger la mejor para optimizar los costos de operación. Se deben llenar los datos en la requisición, especificar los productos o servicios que se requieren. Para realizar una compra coctel se debe activar la casilla de almacén.

En el siguiente formulario se muestran los campos que se deben llenar según el ejemplo: el año presupuestario en este caso 2008, el objeto de compra (compra de materiales), solicitante (Infocentro Mérida), proyecto/acción central (P-14 Cursos Academia de Software Libre), acción específica (P-14 AE-01), fecha de requisición, tipo (compra coctel), Se selecciona de una lista desplegable los productos a cotizar. Si los productos a solicitar no se encuentran en la lista el sistema le da la opción de agregar nuevos productos.

 Es importante recordar que los proyectos, acciones específicas y acciones centrales fueron previamente ingresados en las Definiciones de presupuesto.

- *Ingresar requisición:* Se encarga de realizar los registros de las requisiciones en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para *compras->requisiciones->ingresar*, la cual mostrará una pantalla de ingresar requisiciones.

Figura 6-8. Ingresar requisiciones

Ingreso Requisición

Año Presupuestario: 2008

Objeto: Materiales de oficina

Solicitante: Infocentro Mérida

Proyecto/ Acción C.: P-14 - Cursos Academia de Software Libre

Acción Específica: P-14 - AE-01

Fecha: 27 / Junio / 2008

Tipo: Compras COCTEL

Almacén: ☒

Productos: +

ARTÍCULOS A COTIZAR		
Cant.	Descripción	
2	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	-
2	ANILLO PLASTICO 3/16	-
2	ANILLO PLASTICO 3/8	-
1	ANILLO PLASTICO 5/8	-

insertar limpiar

- *Año Presupuestario:* Es el año de presupuesto
- *Objeto:* Es el nombre del concurso
- *Solicitante:* Es la lista de dependencias a cotizar
- *Proyecto/acción central:* Es la selección del proyecto o acción central.

Si al seleccionar la lista desplegable no se visualiza el proyecto /acción central que se ingreso previamente para asignar la orden de compra, esto se debe a que no le fue asignado un presupuesto para el año vigente.

- *Acción Especifica:* Es el nombre de la acción especifica al que esta asociado a la requisiciones.
- *Fecha:* Es la fecha de elaboración de la orden de compra.
- *Tipo:* Esta opción le permite seleccionar entre el tipo de concurso.
- *Almacén:* Esta opción le permite activar si es una solicitud a Almacén, presionando la casilla de comprobación.
- *Productos:* Esta opción le permite asociar productos a la licitación.

Figura 6-9. Ingresar productos a la requisicion

Administración Pública

Venezuela

INGRESAR NUEVO ARTÍCULO

Nombre:

Unidad:

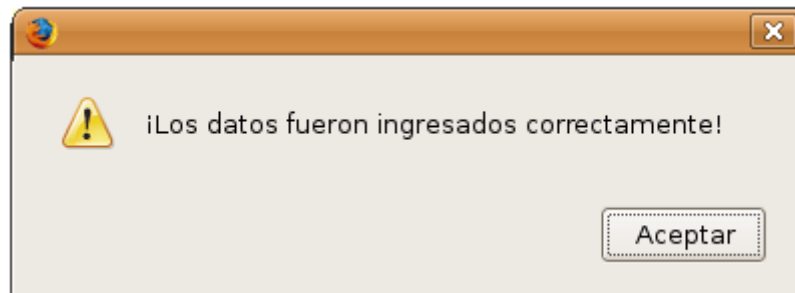
ARTICULOS A COTIZAR

Unidad	Descripción	Seleccionar
unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	<input type="checkbox"/>
unidad	AMPOLLA DE 500 X 220	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS DE PLASTICO DE 7/16	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLASTICOS DE 13/4"	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLASTICOS DE 1/8"	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLASTICOS DE 2"	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLASTICOS DE 5/16"	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLASTICOS DE 7/6"	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLASTICOS DE 9/16"	<input type="checkbox"/>
unidad	Anillos plásticos 1/2 "	<input type="checkbox"/>
unidad	Anillos plásticos 3/4"	<input type="checkbox"/>
unidad	ANILLOS PLSTICOS DE 1"	<input type="checkbox"/>
unidad	ARCHICOMODOS BLANCOS	<input type="checkbox"/>

Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el *botón Enviar Artículos* para asociar productos a la licitación de la orden de compra.

Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el *botón insertar* para guardar el presente registro en la base de datos. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la inserción.

Figura 6-10. Mensaje confirmación para inserción de la requisición



- *Consultar requisiciones:* Se encarga de realizar las consultas de las requisiciones en la base de datos. Para ello se presenta una pantalla donde el usuario deberá indicar algunos criterios para realizar la consulta, si no se escribe nada en estos campos el sistema asumirá que desea una búsqueda completa de las requisiciones. Y puede acceder seleccionando la opción de consultar en el menú para *compras > requisiciones > consultar*, la cual mostrará una pantalla de consultar las requisiciones.

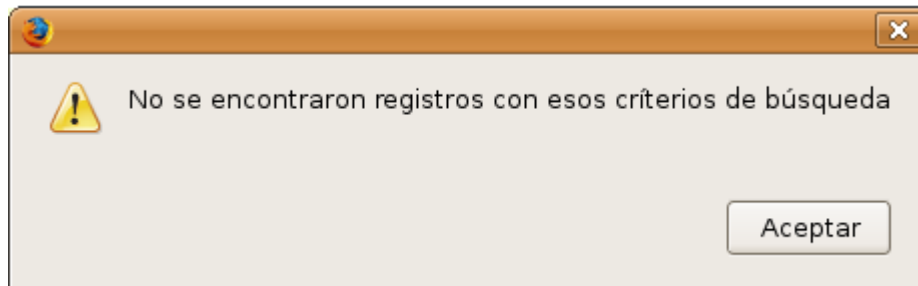
En caso de que el usuario presione el *botón buscar* sin haber seleccionado algunas características previas de búsqueda, se mostrará en pantalla un registro general de todas las requisiciones almacenados en el sistema.

Figura 6-11. Consultar requisiciones

Un formulario web con el título "Buscar Objetos de Compras" en verde. Contiene los siguientes campos: "Objeto:" con un campo de texto vacío; "Tipo:" con un menú desplegable que muestra "-Seleccione-"; "Fecha de elaboración:" con un menú desplegable que muestra "Todos" y un campo de año que muestra "2006"; "Desde:" con un menú desplegable que muestra "1", un menú desplegable que muestra "Enero" y un campo de año que muestra "2006"; "Hasta:" con un menú desplegable que muestra "1", un menú desplegable que muestra "Julio" y un campo de año que muestra "2006". Debajo de estos campos hay dos botones de radio: "Por Período" (desseleccionado) y "Por Mes" (seleccionado). En la parte inferior hay un botón con el texto "Consultar".

En caso de que los criterios de búsqueda seleccionados no arrojen ningún resultado, se mostrará en pantalla un mensaje indicándole al usuario que no existen registros con los datos introducidos.

Figura 6-12. Mensaje de Búsqueda errónea de requisiciones.



Si la búsqueda encuentra algún registro, se mostrará una lista con los datos de cada requisiciones encontrado.

Figura 6-13. Lista de requisiciones.

Listado de Objetos de Compras		
Objeto	Fecha	
Materiales de oficina	27-06-2008	+
compra articulos	27-06-2008	+
Compra Insumos	25-06-2008	+
compra de materiales	23-06-2008	+
materiales	14-04-2008	+
materiales basicos	14-04-2008	+

En la lista de requisiciones mostrada por la búsqueda se debe seleccionar la requisicion que se desea consultar.

Si se desea visualizar los datos detallados de cada requisicion, solo debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada requisicion e inmediatamente se mostrará una pantalla con la información detallada.

Figura 6-14. Información detallada de la requisicion consultada

Objeto de Compra

Objeto: Materiales de oficina

Solicitante: Infocentro Mérida

**Proyecto/
Acción C.:** P-14 - Cursos Academia de Software Libre

**Acción
Específica:** P-14 - AE-01

Fecha: 27-06-2008

Tipo: Compras COCTEL

ARTÍCULOS A COTIZAR		
Cant.	Unidad	Descripción
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8

- *Modificar requisiciones:* Aquí se efectúan las modificaciones de los datos de un proveedor. Para ello se debe seleccionar la opción de modificar en el menú para *compras > requisiciones > modificar*, para ello se presenta una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar algunos criterios para la búsqueda de la requisición a modificar, posteriormente debe presionar sobre el botón "consultar".

Figura 6-15. Buscar la requisición a modificar.

Buscar Objetos de Compras

Objeto:

Tipo: -Seleccione-

Fecha de elaboración: Todos - 2006

Desde: 1 Enero - 2006

Hasta: 1 Julio - 2006

☐ Por Periodo ☒ Por Mes

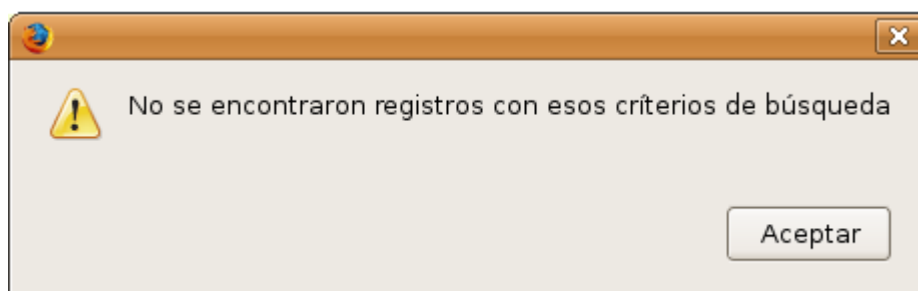
Consultar

En caso de que el usuario presione el botón buscar sin haber seleccionado algunas características previas de búsqueda, se mostrará en pantalla un registro general de todas las requisiciones almacenados en el sistema.

Figura 6-16. Búsqueda de la requisicion a modificar

Listado de Objetos de Compras		
Objeto	Fecha	
Materiales de oficina	27-06-2008	+
compra articulos	27-06-2008	+
Compra Insumos	25-06-2008	+
compra de materiales	23-06-2008	+
materiales	14-04-2008	+
materiales basicos	14-04-2008	+

En caso de que los criterios de búsqueda seleccionados no arrojen ningún resultado, se mostrará en pantalla un mensaje indicándole al usuario que no existen registros con los datos introducidos.

Figura 6-17. Mensaje de Búsqueda

Si la búsqueda encuentra algún registro, se mostrará una lista con los datos de cada proveedor encontrado.

Figura 6-18. Lista de las requisiciones a modificar

Listado de Objetos de Compras		
Objeto	Fecha	
Materiales de oficina	27-06-2008	+
compra articulos	27-06-2008	+
Compra Insumos	25-06-2008	+
compra de materiales	23-06-2008	+
materiales	14-04-2008	+
materiales basicos	14-04-2008	+

En la lista de proveedores mostrada por la búsqueda se debe seleccionar el proveedor que se desea modificar, para ello hay que pulsar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada proveedor e inmediatamente se mostrará una

pantalla en la cual se pueden editar y modificar los datos, la forma de introducir los datos es la misma que en el apartado de inserción de proveedores.

Figura 6-19. Modificación de la requisicion.

Objeto de Compra

Objeto:

Solicitante:

**Proyecto/
Acción C.:**

**Acción
Específica:**

Fecha: / /

Tipo:

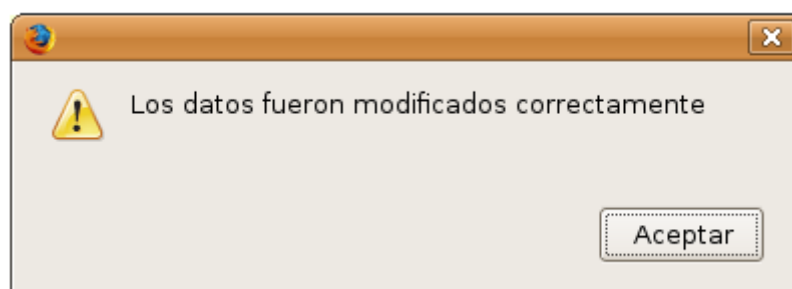
Almacén: ☐

Modificar:

ARTÍCULOS A COTIZAR			
Cant.	Unidad	Descripción	
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	-
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	-
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	-
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	-

Al concluir de realizar las modificaciones necesarias, se debe presionar sobre el botón modificar, y luego se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado de la modificación de la requisición.

Figura 6-20. Modificación de requisiciones

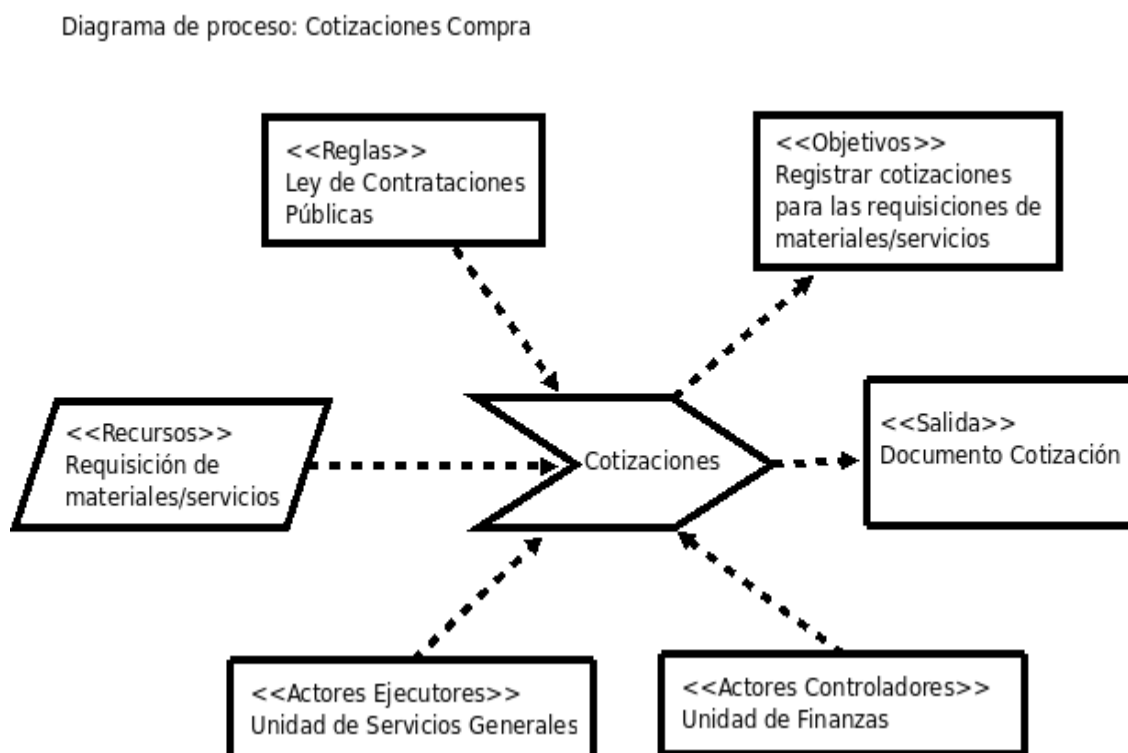


Por último se debe presionar sobre el botón aceptar para que aceptar el mensaje de que se efectuaron los cambios en la base de datos.

5.3. Cotizaciones

Esta es la sección del módulo de compras, la cual se registran las cotizaciones.

Figura 6-21. Diagrama de proceso: Cotización



Ejemplo 6-3. Inserción de una cotización

Siguiendo con el ejemplo anterior para la elaboración de una compra coctel se deben ingresar como mínimo 3 cotizaciones correspondientes a la Requisiciones insertada.

En el siguiente formulario se muestran los campos que se deben llenar según el ejemplo: Fecha objeto de compra (junio, 2008), tipo de objeto de compra (compra coctel), objeto (Materiales de oficina).

- *Ingresar cotización:* Se encarga de realizar los registros de cotizaciones en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para compras->cotizaciones->ingresar, la cual mostrará una pantalla de ingresar cotizaciones.

Figura 6-22. Ingresar cotización

Ingresar - Cotizaciones

Fecha Objeto Compra: Junio - 2008

Tipo Objeto Compra: Compras COCTEL

Objeto: Materiales de oficina (Día:27)

[enviar] [cancelar]

Cuando el usuario termine de seleccionar los datos se debe presionar el botón enviar y mostrará una pantalla donde podrá ingresar los datos completos de la cotización. Los datos a registrar son: numero (1) por ser la primera cotización, descripción del proveedor se ingresa su especialidad (articulos de oficina) y nombre (proveeduría Mérida), licitación (compra de insumos), datos de recepción (se ingresa la fecha actual), articulos a cotizar(se procede a llenar el campo de precios y de impuestos).


 Es importante recordar que los [Proveedores](#) fueron previamente ingresados.

Figura 6-23. Ingresar cotización N° 1

Ingresar - Cotizaciones

DATOS DE LA COTIZACIÓN
Número: 1

DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR
Por Especialidad: ARTICULOS DE OFIC Por Nombre: PAPELERIA MORA

LICITACIÓN
Licitación: Materiales de oficina

OBSERVACIONES

DATOS DE RECEPCIÓN
Fecha: 27/06/2008 Fecha de Recepción: 27 junio 2008
Hora Recepción: 08:30 am

ARTÍCULOS A COTIZAR						
Cant. (*)	Unidad (*)	Descripción (*)	Precio (*)	Impuesto	Total	
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	2	I/A 14 %	4,56	
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	3	I/A 14 %	6,84	
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	4	I/A 14 %	9,12	
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	5	I/A 14 %	5,70	
Total					26,22	

[guardar] [cancelar]

Figura 6-24. Ingresar cotización N° 2

Ingresar - Cotizaciones

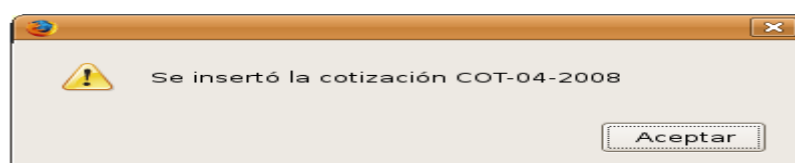
DATOS DE LA COTIZACIÓN						
					Número: 2	
DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR						
Por Especialidad:(*)	ARTICULOS DE OFIC		Por Nombre:(*)	COOPERATIVA MUNDO		
LICITACIÓN						
Licitación:(*)	Materiales de oficina					
OBSERVACIONES						
DATOS DE RECEPCIÓN						
Fecha: 27/06/2008	Fecha de Recepción: 27		Junio		2008	
	Hora Recepción: 08		31		am	
ARTÍCULOS A COTIZAR						
Cant.(*)	Unidad(*)	Descripción(*)	Precio(*)	Impuesto	Total	
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	1	IVA 14 %	2,28	
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	4	IVA 14 %	9,12	
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	5	IVA 14 %	11,40	
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	7	IVA 14 %	7,98	
Total					30,78	
guardar cancelar						

Figura 6-25. Ingresar cotización N° 3

Ingresar - Cotizaciones

DATOS DE LA COTIZACIÓN						
					Número:	
DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR						
Por Especialidad:(*)	ARTICULOS DE OFIC		Por Nombre:(*)	LIBRERÍA Y PAPELER		
LICITACIÓN						
Licitación:(*)	Materiales de oficina					
OBSERVACIONES						
DATOS DE RECEPCIÓN						
Fecha: 27/06/2008	Fecha de Recepción: 27		Junio		2008	
	Hora Recepción: 08		32		am	
ARTÍCULOS A COTIZAR						
Cant.(*)	Unidad(*)	Descripción(*)	Precio(*)	Impuesto	Total	
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	3	IVA 14 %	6,84	
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	1	IVA 14 %	2,28	
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	3	IVA 14 %	6,84	
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	5	IVA 14 %	5,70	
Total					21,66	
guardar cancelar						

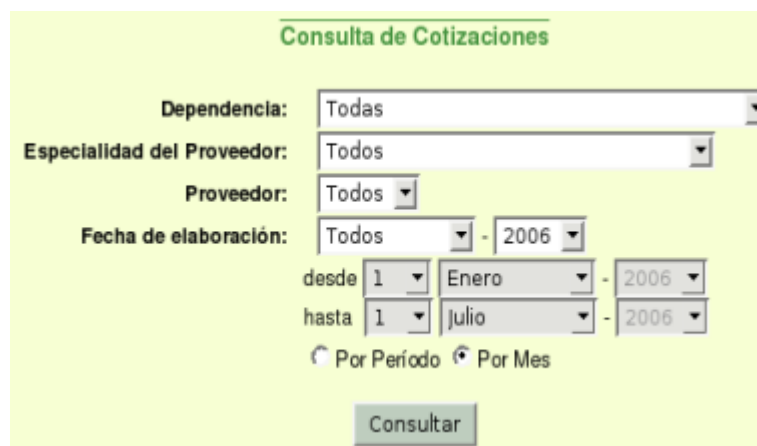
Y luego presionado el botón "guardar" se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado del reciente registro de cotización.

Figura 6-26. Confirmación de ingreso cotización

- **Consultar cotización:** Se encarga de realizar las consultas de las cotizaciones en la base de datos. Para ello se presenta una pantalla donde el usuario deberá indicar algunos criterios de para realizar la consulta, si no se escribe nada en estos campos el sistema asumirá que desea una búsqueda completa de los cotizaciones.

Y puede acceder seleccionando la opción de consultar en el menú para compras->cotizaciones->consultar, la cual mostrará una pantalla de consultar los objeto de compras.

Figura 6-27. Consultar cotización



Consulta de Cotizaciones

Dependencia: Todas

Especialidad del Proveedor: Todos

Proveedor: Todos

Fecha de elaboración: Todos - 2006

desde 1 Enero - 2006

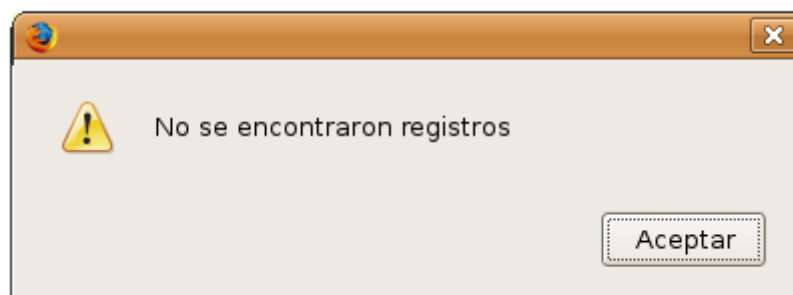
hasta 1 Julio - 2006

☐ Por Período ☒ Por Mes

Consultar

En caso de que los criterios de búsqueda seleccionados no arrojen ningún resultado, se mostrará en pantalla un mensaje indicándole al usuario que no existen registros con los datos introducidos.

Figura 6-28. Consultar cotización



En caso de que el usuario presione el *botón buscar* sin haber seleccionado algunas características previas de búsqueda, se mostrará en pantalla un registro general de todos las cotizaciones almacenados en el sistema.

Figura 6-29. Consultar cotización

Listado de Cotizaciones			
Cotización Número	Proveedor	Fecha Recepción	
COT-11-2008	Librería y papelería Génesis C.A.	27-06-2008	+
COT-10-2008	COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	27-06-2008	+
COT-09-2008	Papelería Mora	27-06-2008	+
COT-08-2008	Papelería Andina C.A.	27-06-2008	+
COT-07-2008	Asociación Civil El Líder	27-06-2008	+
COT-06-2008	Librería Independencia S.R.L.	27-06-2008	+
COT-05-2008	Papelería Mora	26-06-2008	+
COT-04-2008	Proveeduría Mérida C.A.	25-06-2008	+
COT-03-2008	Dismatyeca	14-04-2008	+
COT-02-2008	ARTIPACA C.A.	14-04-2008	+
1 2			

En la lista de cotizaciones mostrada por la búsqueda se debe seleccionar la cotización que se desea consultar.

Si se desea visualizar los datos detallados de cada cotización, solo debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada cotización e inmediatamente se mostrará una ventana emergente con la información detallada.

Figura 6-30. Información detallada de la cotización consultado

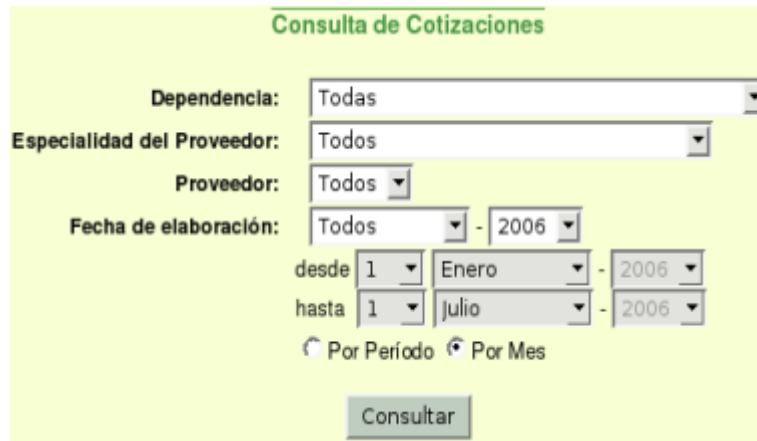
DATOS DE LA COTIZACIÓN					
Número: COT-09-2008			Número del Proveedor: 1		
IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMA Y DEPENDENCIA					
DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR					
Especialidad: Artículos de Oficina			Proveedor: Papelería Mora		
CONCURSO					
Asignar Concurso: Materiales de oficina					
OBSERVACIONES					
DATOS DE RECEPCIÓN					
Fecha: 27-06-2008			Fecha de Recepción: 27-06-2008		
			Hora Recepción: 08:30:00 am		
ARTÍCULOS A COTIZAR					
Cant.	Unidad	Descripción	Precio	Impuesto	Total
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	2,00	14,00 %	4,56
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	3,00	14,00 %	6,84
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	4,00	14,00 %	9,12
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	5,00	14,00 %	5,70
TOTAL COTIZACIÓN:					26,22

Imprimir

Si se desea imprimir la cotización, solo debe presionar sobre el botón "imprimir" ubicado en el centro del documento al final de la página de la cotización.

- *Modificar cotización:* Aquí se efectúan las modificaciones de los datos de las cotizaciones. Para ello se debe seleccionar la opción de modificar en el menú para compras-> cotizaciones-> modificar, y mostrará una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar algunos criterios para la búsqueda de la cotización a modificar, posteriormente debe presionar sobre el botón "consultar".

Figura 6-31. Buscar la cotización a modificar.



Consulta de Cotizaciones

Dependencia: Todas

Especialidad del Proveedor: Todos

Proveedor: Todos

Fecha de elaboración: Todos - 2006

desde 1 Enero - 2006

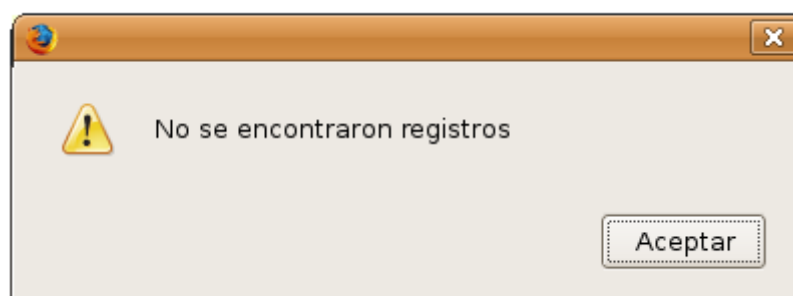
hasta 1 Julio - 2006

☐ Por Período ☒ Por Mes

Consultar

En caso de que los criterios de búsqueda seleccionados no arrojen ningún resultado, se mostrará en pantalla un mensaje indicándole al usuario que no existen registros con los datos introducidos.

Figura 6-32. Mensaje de Búsqueda



En caso de que el usuario presione el botón buscar sin haber seleccionado algunas características previas de búsqueda, se mostrará en pantalla un registro general de todos los objeto compra almacenados en el sistema. Si la búsqueda encuentra algún registro, se mostrará una lista con los datos de cada proveedor encontrado.

Figura 6-33. Lista de cotizaciones a modificar

Listado de Cotizaciones			
Cotización Número	Proveedor	Fecha Recepción	
COT-11-2008	Librería y papelería Génesis C.A.	27-06-2008	+
COT-10-2008	COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	27-06-2008	+
COT-09-2008	Papelería Mora	27-06-2008	+
COT-08-2008	Papelería Andina C.A.	27-06-2008	+
COT-07-2008	Asociación Civil El Líder	27-06-2008	+
COT-06-2008	Librería Independencia S.R.L.	27-06-2008	+
COT-05-2008	Papelería Mora	26-06-2008	+
COT-04-2008	Proveeduría Mérida C.A.	25-06-2008	+
COT-03-2008	Dismatyea	14-04-2008	+
COT-02-2008	ARTIPACA C.A.	14-04-2008	+

En la lista de cotizaciones mostrada por la búsqueda se debe seleccionar la cotización que se desea modificar, para ello hay que pulsar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada cotización e inmediatamente se mostrará una pantalla en la cual se pueden editar y modificar los datos, la forma de introducir los datos es la misma que en el apartado de inserción de cotizaciones.

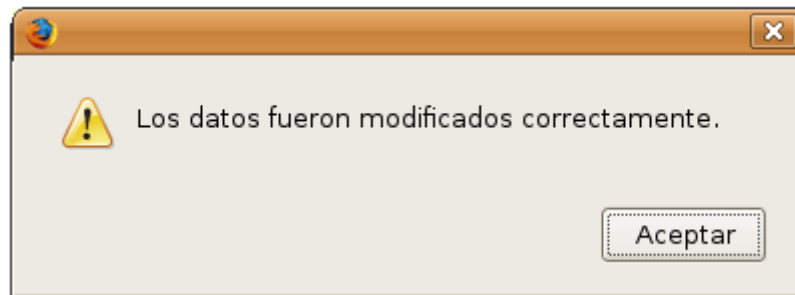
Figura 6-34. Modificar cotización

Modificar - Cotizaciones

DATOS DE LA COTIZACIÓN						
Número:	2					
DESCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR						
Por Especialidad: (*)	Por Nombre: (*)					
Artículos de Oficina	COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.					
LICITACIÓN						
Licitación: (*)	Materiales de oficina					
OBSERVACIONES						
DATOS DE RECEPCIÓN						
Fecha: 27/06/2008	Fecha de Recepción: 27 / 06 / 2008					
	Hora Recepción: 08 : 31 am					
ARTÍCULOS A COTIZAR						
Cant. (*)	Unidad (*)	Descripción (*)	Precio (*)	Impuesto	Total	
2	unidad	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	1.00000000	IVA 14 %	2,28	-
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	4.00000000	IVA 14 %	9,12	-
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	5.00000000	IVA 14 %	11,40	-
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	7.00000000	IVA 14 %	7,98	-
Total					30,78	

guardar cancelar

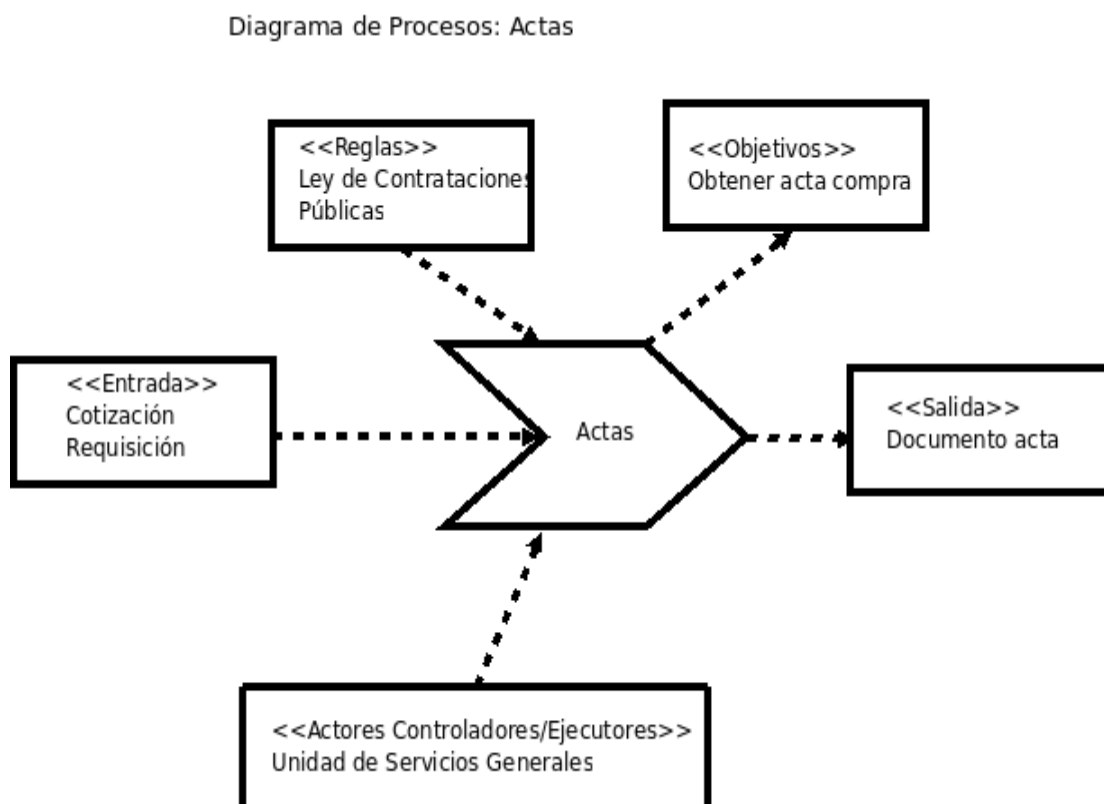
Al concluir de realizar las modificaciones necesarias, se debe presionar sobre el botón guardar, y luego se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado de la modificación de la cotización.

Figura 6-35. Confirmación de modificar de cotizaciones.

Por último se debe presionar sobre el botón aceptar para que acepte el mensaje de que se efectuaron los cambios en la base de datos.

5.4. Actas

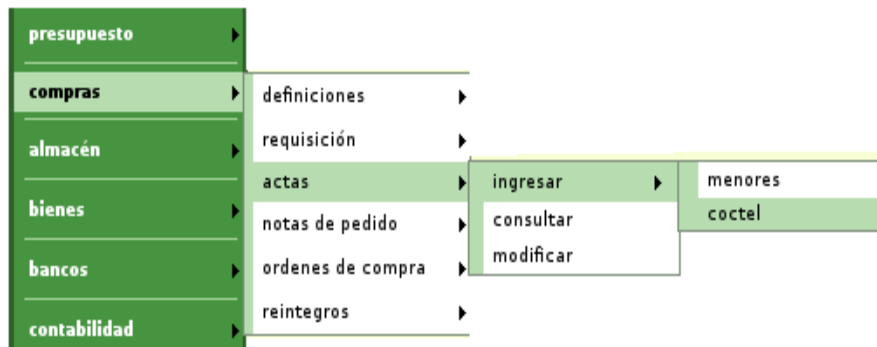
Esta es la sección del módulo de compras, la cual se registran las actas en el sistema.

Figura 6-36. Diagrama de procesos:Actas

- *Ingresar acta:* Se encarga de realizar los registros de actas en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para compras->

actas -> ingresar, la cual mostrará un submenú donde puede te permite ingresar actas menores y COCTEL, cada uno con sus respectivos enlaces en el menú como con sus formularios para ingreso de cada acta des acuerdo al criterio de registro de los datos correspondientemente.

Figura 6-37. Ingreso de Actas menores y COCTEL



- *Actas Menores:* Esta sección se pueden registrar las actas menores en el sistema. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar actas menores en el menú para compras-> actas-> ingresar -> menores, la cual mostrará una pantalla para seleccionar los objetos de compras a evaluar en las actas menor.

Figura 6-38. Selección de objetos compras a evaluar en las actas menores

Seleccione el(los) Objeto(s) de Compra(s)		
Objeto	Fecha	
Materiales de oficina	27-06-2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Cena Navideña de Fundacite Mérida	23-11-2007	<input type="checkbox"/>
Compra materiales	20-06-2007	<input type="checkbox"/>
Equipos para los trabajos de la Unidad de Redes.-	07-12-2006	<input type="checkbox"/>
Servicio de Cesta ticket para el personal de Fundacite Mérida	26-10-2006	<input type="checkbox"/>
<div>Enviar Datos</div>		

Y luego activando las casillas de de comprobación de cada objeto de compra que se desea evaluar en un acta, dicha casilla de comprobación están en la columna derecha justo al lado de la fecha de elaboración del objeto de compra, y después se presiona el botón "Enviar Datos" se mostrará una pantalla donde se ingresará las actas menores.

Figura 6-39. Ingresar actas menores

Actas Nro:

Fecha Reunión:	21/07/2006	
Hora Inicio:	05:39 PM	
Hora Fin:	05:48 PM	

Objetos de Compras

1) compra menor dalla: 

Articulos

Proveedor	Cant.	Descripción	Precio Unit.	IVA %	Total
Papelería Andina C.A.	20	boligrafos	50.000,00	14	1.140.000,00
Coopmerideña	30	Cartuchos Hp serie HP 56	600.000,00	14	20.520.000,00

Recomendación(es):
Evaluar su desempeño

Observaciones:
Los proveedores son nuevos para la organización.





Estado del Acta: Elaborada

Cargo	Nombre	
Coordinadora de Informática	Blanca Abraham Z.	
Programador	Leonardo José Caballero García	

Para los datos de fecha de reunión, la hora de inicio y fin se ingresan los datos seleccionado el botón "Calendario".

Para seleccionar los productos ganadores del acta por cada objeto de compra presione el botón "+" y mostrará una ventana emergente donde puede elegir cada producto y agregarlo al acta.

Figura 6-40. Seleccionar los productos ganadores para el objeto de compra.

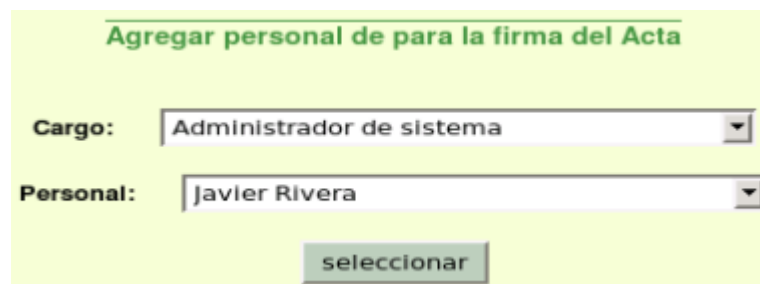
Seleccionar Productos Ganadores										
Proveedor	Papeleria Andina C.A.					Coopmerideña				
Descipcion	Cant	Precio	IVA	Total		Cant	Precio	IVA	Total	
boligrafos	20	50.000,00	14	1.140.000,00		20	20.000,00	14	456.000,00	
Cartuchos Hp serie HP 56	30	50.000,00	14	1.710.000,00		30	600.000,00	14	20.520.000,00	

Enviar Datos

Para las recomendaciones y observaciones se deben agregar en las áreas de texto dispuesta para esta operación. Además debe elegir el estado del acta por medio de la lista de selección.

Seguidamente debe agregar el personal que irán a firmar el acta, haciendo click en el botón "+" que esta justo al lado de la columna de "Nombre" después de las observaciones del actas.

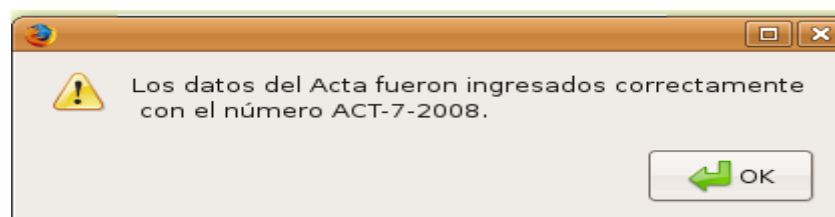
Figura 6-41. Seleccionar el personal que irán a firmar el acta.



El formulario tiene un título "Agregar personal de para la firma del Acta" en verde. Contiene dos campos de selección: "Cargo:" con el valor "Administrador de sistema" y "Personal:" con el valor "Javier Rivera". Debajo de estos campos hay un botón gris con el texto "seleccionar".

Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el *botón guardar* para guardar el presente registro en la base de datos. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la inserción.

Figura 6-42. Mensaje confirmación para inserción de actas



- *Actas COCTEL:* Esta sección se pueden registrar las actas COCTEL en el sistema. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar actas coctel en el menú para compras -> actas->ingresar ->coctel, la cual mostrará una pantalla para seleccionar los objetos de compras a evaluar en las actas coctel.

Ejemplo 6-4. Insertar acta para compra coctel

Siguiendo con el ejemplo (compra coctel) luego de haber realizado el proceso de Requisiciones y Cotizaciones se lleva acabo el registro del acta para la compra de Materiales de oficina.

Figura 6-43. Selección de objetos compras a evaluar en las actas COCTEL

Seleccione el(los) Objeto(s) de Compra(s)

Objeto	Fecha	
Materiales de oficina	27-06-2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Cena Navideña de Fundacite Mérida	23-11-2007	<input type="checkbox"/>
Compra materiales	20-06-2007	<input type="checkbox"/>
Equipos para los trabajos de la Unidad de Redes.-	07-12-2006	<input type="checkbox"/>
Servicio de Cesta ticket para el personal de Fundacite Mérida	26-10-2006	<input type="checkbox"/>

Y luego activando las casillas de comprobación de cada objeto de compra que se desea evaluar en un acta, dicha casilla de comprobación están en la columna derecha justo al lado de la fecha de elaboración del objeto de compra, y después se presiona el botón "Enviar Datos" se mostrará una pantalla donde se ingresará las actas menores.

Figura 6-44. Ingresar actas coctel

**Actas Nro:
Compras COCTEL**

Fecha Reunión: 28/06/2008

Hora Inicio: 08:33 AM

Hora Fin: 08:37 AM

Objetos de Compras

1) Materiales de oficina: +

Empresas Participantes	Oferta Legal	Oferta Técnica	Oferta Económica
Papelería Mora	Cumple <input type="button" value="v"/>	Cumple <input type="button" value="v"/>	26,22
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	Cumple <input type="button" value="v"/>	Cumple <input type="button" value="v"/>	30,78
Librería y papelería Génesis C.A.	Cumple <input type="button" value="v"/>	Cumple <input type="button" value="v"/>	21,66

Artículos

Proveedor	Cant.	Descripción	Precio Unit.	IVA %	Total
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	2	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	1,00	14	2,28
Librería y papelería Génesis C.A.	2	ANILLO PLASTICO 3/16	1,00	14	2,28
Librería y papelería Génesis C.A.	2	ANILLO PLASTICO 3/8	3,00	14	6,84
Librería y papelería Génesis C.A.	1	ANILLO PLASTICO 5/8	5,00	14	5,70


Recomendación(es):

Observaciones:

Estado del Acta: Aprobada

Cargo	Nombre	
Administrador de Servidores	Jesús Alberto Araujo Vergara	<input checked="" type="button" value="+"/>
Administrador de sistema	Johnatan González Hernández	<input checked="" type="button" value="+"/>

Para los datos de fecha de reunión, la hora de inicio y fin se ingresan los datos seleccionado el botón "Calendario".

 Para realizar la compra coctel al ingresar el acta se debe seleccionar que las empresas participantes cumplen con la oferta legal y la oferta tecnica para luego seleccionar de la lista desplegable que se encuentra a continuación los productos ganadores de la compra. Asi mismo el estado del acta debe ser aprobada para que se genere la nota de pedido.

Para seleccionar los productos ganadores del acta por cada objeto de compra presione el botón "+" y mostrará una ventana emergente donde puede elegir cada producto y agregarlo al acta.

Figura 6-45. Seleccionar los productos ganadores para el objeto de compra.

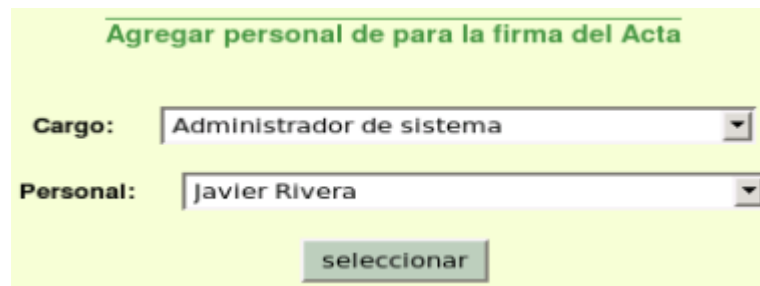
Seleccionar Productos Ganadores										
Proveedor	Papeleria Andina C.A.					Coopmerideña				
Descripcion	Cant	Precio	IVA	Total		Cant	Precio	IVA	Total	
boligrafos	20	50.000,00	14	1.140.000,00		20	20.000,00	14	456.000,00	
Cartuchos Hp serie HP 56	30	50.000,00	14	1.710.000,00		30	600.000,00	14	20.520.000,00	

Enviar Datos

Para seleccionar los si la empresa participantes del acta cumple o no cumple con la oferta legal o técnica debe seleccionar de las listas de selección su respectivo valor y agregarlo al acta.

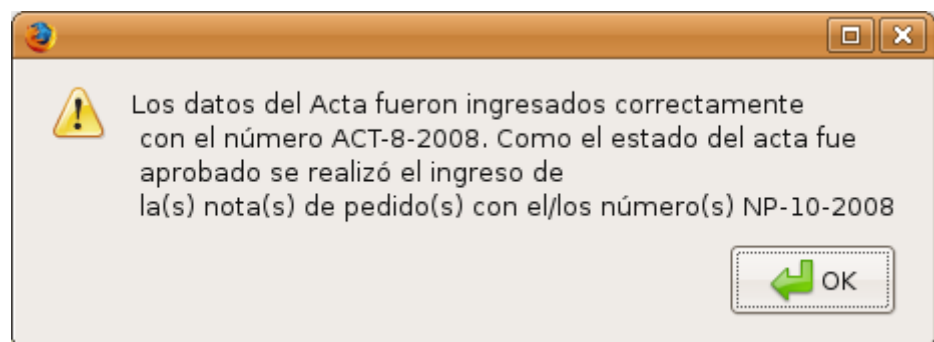
Para las recomendaciones y observaciones se deben agregar en las áreas de texto dispuesta para esta operación. Además debe elegir el estado del acta por medio de la lista de selección.

Seguidamente debe agregar el personal que irán a firmar el acta, haciendo clic en el botón "+" que esta justo al lado de la columna de "Nombre" después de las observaciones del actas.

Figura 6-46. Seleccionar el personal que irán a firmar el acta.

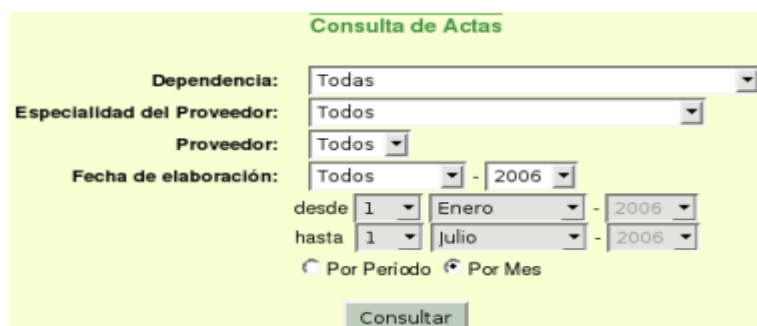
Formulario con el título "Agregar personal de para la firma del Acta". Contiene dos campos de selección: "Cargo:" con el valor "Administrador de sistema" y "Personal:" con el valor "Javier Rivera". Debajo de estos campos hay un botón etiquetado "seleccionar".

Cuando el usuario termine de introducir datos se debe presionar el *botón guardar* para guardar el presente registro en la base de datos. Se mostrará entonces un mensaje informando al usuario sobre el estado de la inserción.

Figura 6-47. Mensaje confirmación para inserción de actas

- *Consultar acta:* Se encarga de realizar las consultas de las acta en la base de datos. Para ello se presenta una pantalla donde el usuario deberá indicar algunos criterios de para realizar la consulta, si no se escribe nada en estos campos el sistema asumirá que desea una búsqueda completa de las actas.

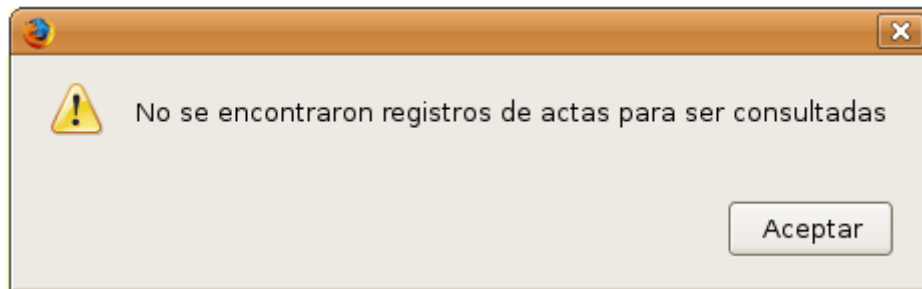
Y puede acceder seleccionando la opción de consultar en el menú para compras->actas-> consultar, la cual mostrará una pantalla de consultar los objeto de compras.

Figura 6-48. Consultar Acta

Formulario con el título "Consulta de Actas". Incluye los siguientes campos: "Dependencia:" (Todas), "Especialidad del Proveedor:" (Todos), "Proveedor:" (Todos), "Fecha de elaboración:" (Todos) - 2006. Debajo de esto, hay campos para "desde" (1) y "hasta" (1), con selecciones de meses (Enero, Julio) y años (2006). Hay dos botones de radio: "Por Periodo" (seleccionado) y "Por Mes". En la parte inferior hay un botón "Consultar".

En caso de que los criterios de búsqueda seleccionados no arrojen ningún resultado, se mostrará en pantalla un mensaje indicándole al usuario que no existen registros con los datos introducidos.

Figura 6-49. Consultar acta



En caso de que el usuario presione el *botón buscar* sin haber seleccionado algunas características previas de búsqueda, se mostrará en pantalla un registro general de todas las cotizaciones almacenados en el sistema.

Figura 6-50. Listado de Actas consultado

Listado de Actas			
Fecha	Objeto	Acta Número	
2008-06-28	Materiales de oficina	ACT-4-2008	+
2008-06-28	compra articulos	ACT-3-2008	+
2008-06-27	compra de materiales	ACT-2-2008	+
2008-06-27	Compra insumos	ACT-1-2008	+

En la lista de actas mostrada por la búsqueda se debe seleccionar la acta que se desea consultar.

Si se desea visualizar los datos detallados de cada acta, solo debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada acta e inmediatamente se mostrará una ventana emergente con la información detallada.

Figura 6-51. Información detallada de la Acta consultada

ACTA COMISIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
SEGURO Y CÓCTEL N° ACT-4-2000- AÑO 2000

Hoy, 28 de junio del año 2008, siendo la(s) 08:33 am reunidos en el Salón de reuniones donde sesionaron los miembros de la Comisión de Compras y Servicios Generales, Seguro y Cóctel, Ing. Johnatan González Hernández (Administrador de sistema), T.S.U. Jesús Alberto Araujo Vergara (Administrador de Servidores), según convocatoria vía e-mail para el proceso de selección de(l)/los siguiente(s) rubro(s):

1.- Materiales de oficina

1.- Materiales de oficina

Empresa(s) Cotizante(s)

Empresas Participantes	Oferta Legal	Oferta Técnica	Oferta Económica
Papelera Mora	Cumple	Cumpla	26,22
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L	Cumple	Cumple	30,78
Librería y papelería Génesis C.A.	Cumple	Cumple	21,66

Descripción	ANILLO PLASTICO 3/16		
Proveedor	Cant.	Precio Unit.	Total
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	2	4,00	9,12
Librería y papelería Génesis C.A.	2	1,00	2,28
Papelería Mora	2	3,00	6,84

Descripción	ANILLO PLASTICO 5/8		
Proveedor	Cant.	Precio Unit.	Total
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	1	7,00	7,98
Librería y papelería Génesis C.A.	1	5,00	5,70
Papelería Mora	1	5,00	5,70

Descripción	ALMOHADILLAS PARA SELLOS		
Proveedor	Cant.	Precio Unit.	Total
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	2	1,00	2,28
Librería y papelería Génesis C.A.	2	3,00	6,84
Papelería Mora	2	2,00	4,56

Descripción	ANILLO PLASTICO 3/8		
Proveedor	Cant.	Precio Unit.	Total
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	2	5,00	11,40
Librería y papelería Génesis C.A.	2	3,00	6,84
Papelería Mora	2	4,00	9,12

Si se desea imprimir la acta, solo debe presionar sobre el botón "imprimir" ubicado en el centro del documento al final de la página de la acta.

- *Modificar acta:* Aquí se efectúan las modificaciones de los datos de las actas. Para ello se debe seleccionar la opción de modificar en el menú para compras -> actas -> modificar , y mostrará una pantalla en la cual el usuario deberá seleccionar algunos criterios para la búsqueda del acta a modificar, posteriormente debe presionar sobre el botón "consultar".

Figura 6-52. Buscar el acta a modificar.

Consulta de Actas

Dependencia: Todas

Especialidad del Proveedor: Todos

Proveedor: Todos

Fecha de elaboración: Todos - 2006

desde 1 Enero - 2006

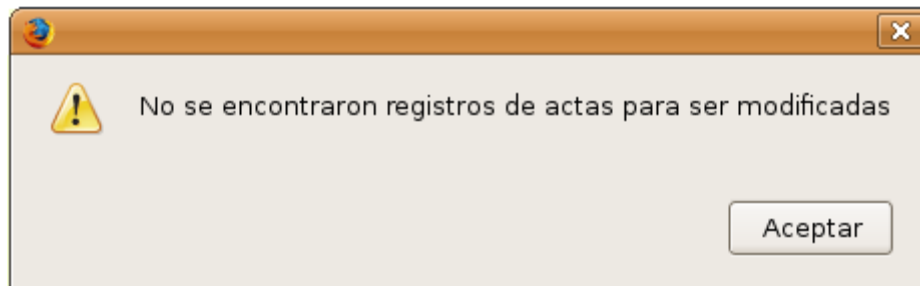
hasta 1 Julio - 2006

☐ Por Periodo ☒ Por Mes

Consultar

En caso de que los criterios de búsqueda seleccionados no arrojen ningún resultado, se mostrará en pantalla un mensaje indicándole al usuario que no existen registros con los datos introducidos.

Figura 6-53. Mensaje de Búsqueda



En caso de que el usuario presione el botón consultar sin haber seleccionado algunas características previas de búsqueda, se mostrará en pantalla un registro general de todas las actas almacenadas en el sistema. Si la búsqueda encuentra algún registro, se mostrará una lista con los datos de cada acta encontrada.

Figura 6-54. Lista de acta a modificar

Listado de Actas			
Fecha	Objeto	Acta Número	
2008-06-28	Materiales de oficina	ACT-4-2008	+
2008-06-28	compra articulos	ACT-3-2008	+
2008-06-27	compra de materiales	ACT-2-2008	+
2008-06-27	Compra insumos	ACT-1-2008	+

En la lista de actas mostrada por la búsqueda se debe seleccionar el acta que se desea modificar, para ello hay que pulsar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada acta e inmediatamente se mostrará una pantalla en la cual se pueden editar y modificar los datos, la forma de introducir los datos es la misma que en el apartado de inserción de actas.

Figura 6-55. Modificar actas

Actas Nro: ACT-4/2008
Compras COCTEL

Fecha Reunión:	28/06/2008
Hora Inicio:	08:33 AM
Hora Fin:	08:37 AM

Objetos de Compras

1) Materiales de oficina: +

Empresas Participantes	Oferta Legal	Oferta Tecnica	Oferta Económica
Papelería Mora	Cumple	Cumple	26,22
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	Cumple	Cumple	30,78
Librería y papelería Génesis C.A.	Cumple	Cumple	21,66

Artículos

Proveedor	Cant.	Descripción	Precio Unit.	IVA %	Total
COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	2	ALMOHADILLAS PARA SELLOS	1,00	14	2,28
Librería y papelería Génesis C.A.	2	ANILLO PLASTICO 3/16	1,00	14	2,28
Librería y papelería Génesis C.A.	2	ANILLO PLASTICO 3/8	3,00	14	6,84
Librería y papelería Génesis C.A.	1	ANILLO PLASTICO 5/8	5,00	14	5,70

Recomendación(es):

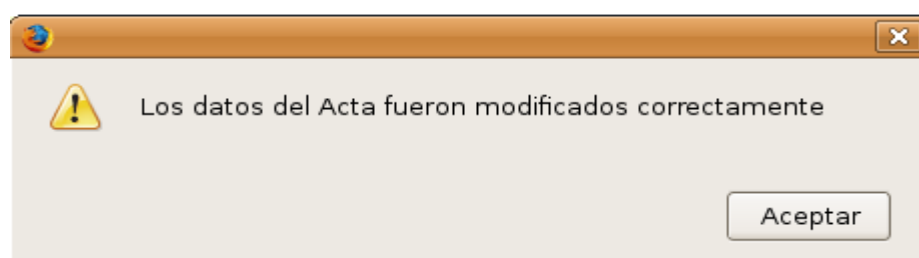
Observaciones:

Estado del Acta: Aprobada

Cargo	Nombre
Administrador de Servidores	Jesús Alberto Araujo Vergara
Administrador de sistema	Johnatan González Hernández

Al concluir de realizar las modificaciones necesarias, se debe presionar sobre el botón modificar, y luego se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado de la modificación del acta.

Figura 6-56. Confirmación de modificar de acta.

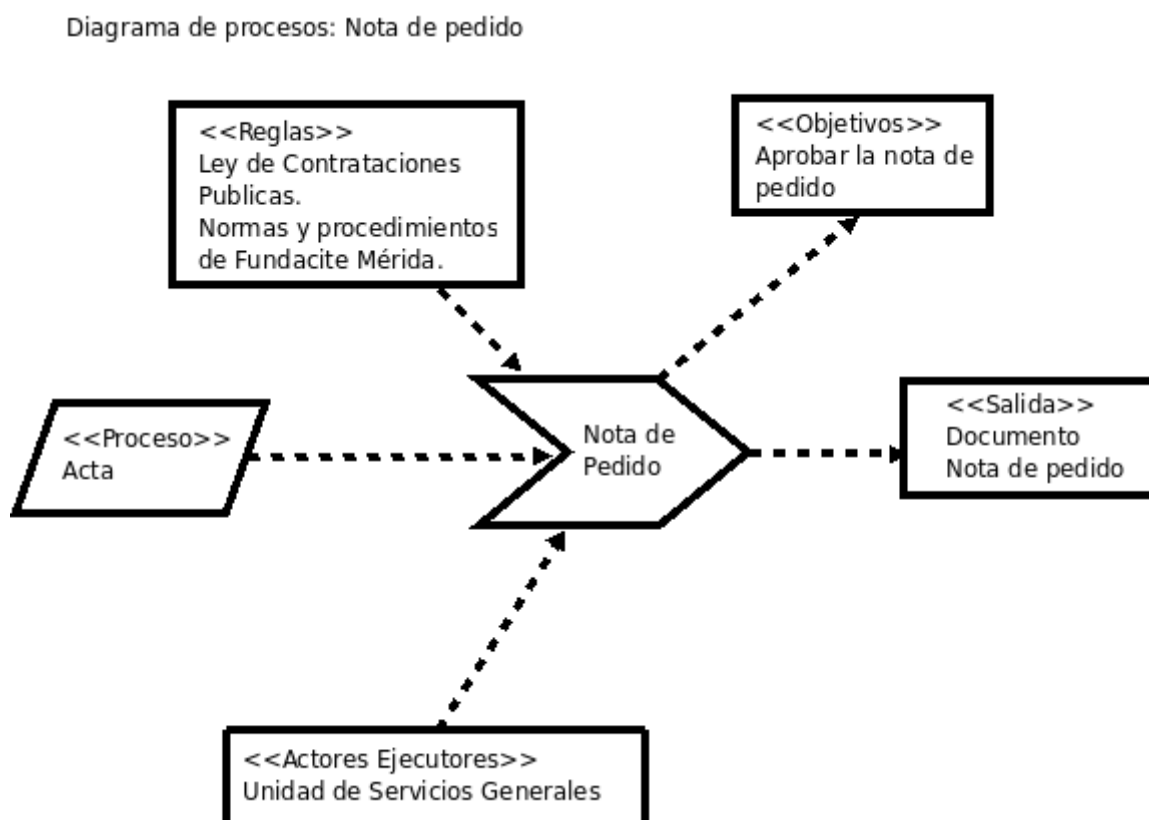


Por último se debe presionar sobre el botón aceptar para que acepte el mensaje de que se efectuaron los cambios en la base de datos.

5.5. Notas de Pedido


Las notas de pedido son generadas automáticamente por medio del acta, donde existe un previo estudio de la mercancía a solicitar.

Figura 6-57. Diagrama de proceso: Nota de pedido



Ejemplo 6-5. Consulta y modificación de Notas de pedido

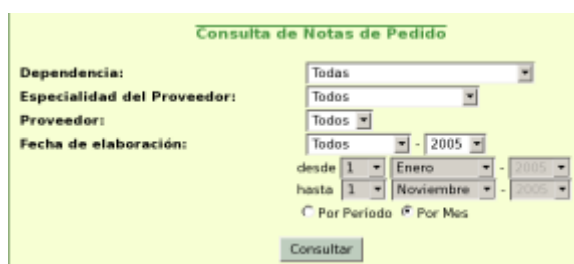
Luego de realizar la Requisiciones, Cotizaciones y el registro de Actas se genera la nota de pedido de la compra coctel.

 Es importante tomar en cuenta que la nota de pedido debe ser aprobada para que se genere las [Ordenes](#) de compra esto se hace mediante la modificación del documento.

Este módulo realiza dos funciones únicamente que son la consulta y modificación. Por tanto en un primer momento los datos registrados en este módulo previamente han sido estudiados y aprobados en un acta.

- *Consultar notas de pedido:* Este módulo se encarga de realizar consulta a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de consultar notas de pedido en el menú para *compras > notas de pedido > consultar*, y presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la nota de pedido que desea consultar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.


Figura 6-58. Búsqueda para notas de pedido

El formulario, titulado "Consulta de Notas de Pedido", contiene los siguientes campos: "Dependencia:" con un menú desplegable "Todas"; "Especialidad del Proveedor:" con un menú desplegable "Todos"; "Proveedor:" con un menú desplegable "Todos"; y "Fecha de elaboración:" con campos para "desde" (1, Enero, 2005) y "hasta" (1, Noviembre, 2005). Debajo de estos campos hay dos botones de radio: "Por Período" (desseleccionado) y "Por Mes" (seleccionado). En la parte inferior del formulario hay un botón "Consultar".

En la lista de notas de pedido mostrada por la búsqueda se debe seleccionar la notas de pedido que se desea consultar.

Si se desea visualizar los datos detallados de cada notas de pedido, solo debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada nota de pedido e inmediatamente se mostrará una ventana emergente con la información detallada.

Figura 6-59. Información detallada de la notas de pedido consultada


Fundacite Mérida
 RIF: G200050002
 Avenida Alberto Carnevali Vía La Hechicera detrás de la sede del MINFRA, edificio sede de FUNDACITE Mérida
 Mérida, Edo. Mérida
 Tlf(274) 2447111 / Fax(274) 2445217

Nota de Pedido

Pedido Número: NP-3-2008

Identificación Dependencia

Dependencia: Infocentro Mérida

Proyecto: P-14: Cursos Academia de Software Libre

Línea específica: AE-01 - Curso Soporte Técnico

Cant.	Und.	Descripción	Precio unitario	I.V.A.	Total
1	unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	5,00	14,00	5,70
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	3,00	14,00	6,84
2	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	1,00	14,00	2,28
Total					14,82

Cotizaciones Presentadas

Nº	Empresa	Total
1	Librería y papelería Génesis C.A.	14,82
2	Papelería Mora	21,66
3	COOPERATIVA MUNDO ECONÓMICO, R.L.	28,50

Justificación u Observaciones

materiales necesarios

Aprobación

Programa Solicitante		Dirección de Presupuesto	
Fecha: 27 / junio / 2008	Fecha:		
Hora: 08 : 38 am	Hora:		
Firma	Firma	Firma	Firma
Firma		Distribución Presupuestaria	
		Monto	
		5,70	
		6,84	
		2,28	
		Total	14,82

Aprobación Presidencia

Fecha:

Hora:

Firma

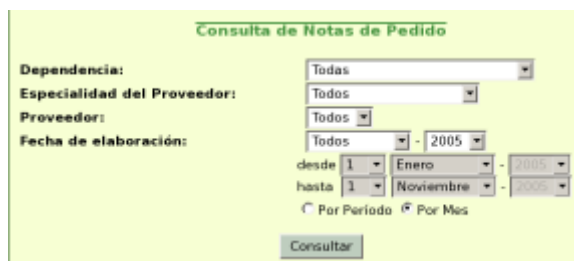
Estado de la Nota de Pedido: ☐ Anulada ☒ Aprobada ☐ Elaborada ☐ En proceso ☐ Rechazada

Presupuesto: ☒ Afecta Presupuesto ☐ No Afecta Presupuesto

Si se desea imprimir la acta, solo debe presionar sobre el botón "imprimir" ubicado en el centro del documento al final de la página de la acta.

- **Modificar notas de pedido:** Este módulo se encarga de realizar modificaciones a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de modificar notas de pedido en el menú para *compras-> notas de pedido -> modificar*, y se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la nota de pedido que desea modificar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Solo podrán modificarse los datos de justificación u observaciones, fecha y hora de la aprobación, los tipos de notas de pedido y el estado de la nota de pedido.

Figura 6-60. Búsqueda para notas de pedido


Consulta de Notas de Pedido

Dependencia:

Especialidad del Proveedor:

Proveedor:

Fecha de elaboración: -

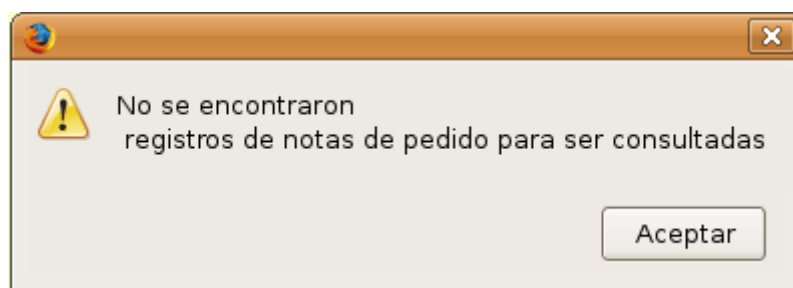
desde:

hasta:

☐ Per Período ☒ Por Mes

En esta pantalla se debe seleccionar de listas desplegables, la dependencia que realizó la solicitud, la rama o especialidad del proveedor y el nombre del proveedor del bien o servicio. Si se realiza una búsqueda por mes se debe seleccionar el mes y el año, pero si la búsqueda es por período se debe seleccionar un día, un mes y un año inicial de búsqueda e igualmente se debe seleccionar un día, un mes y un año final de la búsqueda.

Realizados los pasos anteriores, se debe presionar el botón Consultar para realizar la búsqueda, si no se encuentra una nota de pedido con los criterios de búsqueda seleccionados, se mostrará un mensaje indicando que no existen datos registrados bajo esos parámetros.

Figura 6-61. Mensaje de búsqueda en notas de pedido

Si la búsqueda encuentra algún registro con los datos suministrados, mostrará un listado de todas las notas de pedido que correspondan a los criterios de búsqueda seleccionados.


Figura 6-62. Listado de notas de pedido consultadas

Listado de Notas de Pedido		
Fecha	Observaciones	Pedido Número
2008-06-27	materiales necesarios	NP-3-2008
2008-06-27	No existen observaciones	NP-2-2008
2008-04-14	se encuentran todos los productos	NP-1-2008

Para realizar la modificación de alguna de las notas de pedido mostrada en la lista, se debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado de cada una de ellas.

Aparecerá entonces una pantalla con la nota de pedido a modificar, se debe introducir la nueva justificación u observación, seleccionar de las listas desplegables la fecha y hora de la aprobación en la sección del programa solicitante, seleccionar de las opciones mostradas el tipo de nota de pedido al cual corresponda y las opciones correspondientes al estado de la nota de pedido que se esta modificando.

Figura 6-63. Modificación en notas de pedido

 Fundacite Mérida RIF: G200058802 Avenida Alberto Carnevali Vía La Hechicera detrás de la sede del MINFRA, edificio sede de FUNDACITE Mérida Mérida, Edo. Mérida Tlf(274) 2447111 , Fax(274) 2445217					
Nota de Pedido					
					Pedido Número: NP-1-2008
Identificación Dependencia					
Dependencia: Infocentro Mérida					
Proyecto: P-14: Cursos Academia de Software Libre					
Acción específica: AE-01 - Curso Soporte Técnico					
Cant.	Und.	Descripción	Precio unitario	I.V.A	Total
1	servicio	Agua	10,00	14,00	11,40
1	unidad	Anillo para Encuadernar de 3/4 pulgada Transparente	10,00	14,00	11,40
1	unidad	Anillo para Encuadernar de 1 pulgada Transparente	25,00	14,00	28,50
10	unidad	Block	20,00	14,00	228,00
12	unidad	Anillo para encuadernar	15,00	14,00	205,20
Total					484,50
Cotizaciones Presentadas					
Nº	Empresa				Total
1	ARTIFACA C.A.				484,50
Justificación u Observaciones					
Aprobación					
Programa Solicitante			Dirección de Presupuesto		
Fecha: 14 / 4 / 2008 Hora: 11 : 39 am			Fecha: Hora:		
Firma: _____			Firma: _____		
			Distribución Presupuestaria		
					Monto
					11,40
					11,40
					28,50
					228,00
					205,20
			Total		484,50
Aprobación Presidencia					
Fecha: Hora:					
Firma: _____					
Cerrar Documento:		<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No			
Estado de la Nota de Pedido:		<input type="radio"/> Anulado <input type="radio"/> Aprobada <input checked="" type="radio"/> Elaborada <input type="radio"/> En proceso <input type="radio"/> Rechazada			
Presupuesto:		<input checked="" type="radio"/> Afecta Presupuesto <input type="radio"/> No Afecta Presupuesto			
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Deshacer"/>					

Cuando el usuario culmine las modificaciones respectivas a la nota de pedido deberá presionar el botón modificar para que los recientes cambios sean almacenados en el sistema.

Se mostrará un mensaje por pantalla indicando al usuario sobre el estado de la presente acción.

Figura 6-64. Mensaje de modificación en notas de pedido

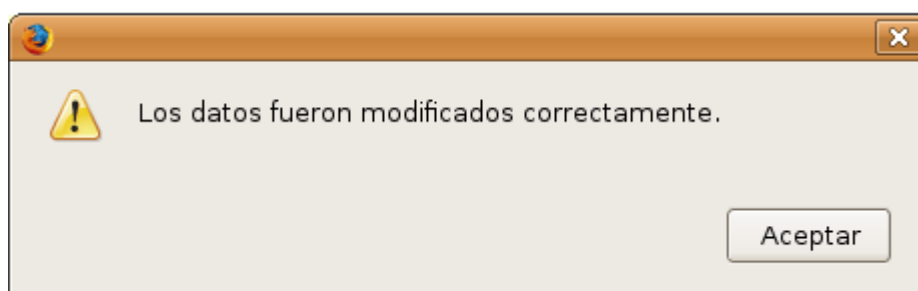
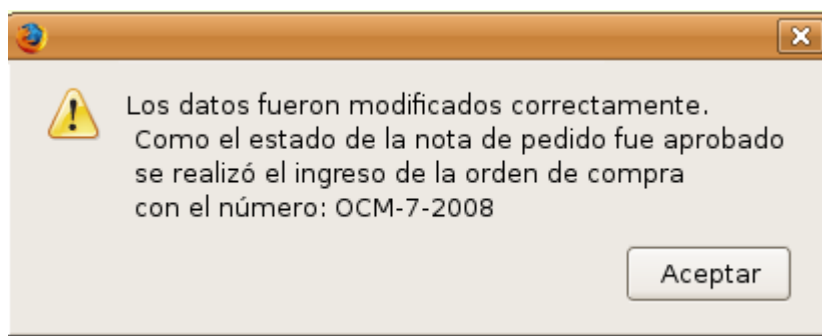


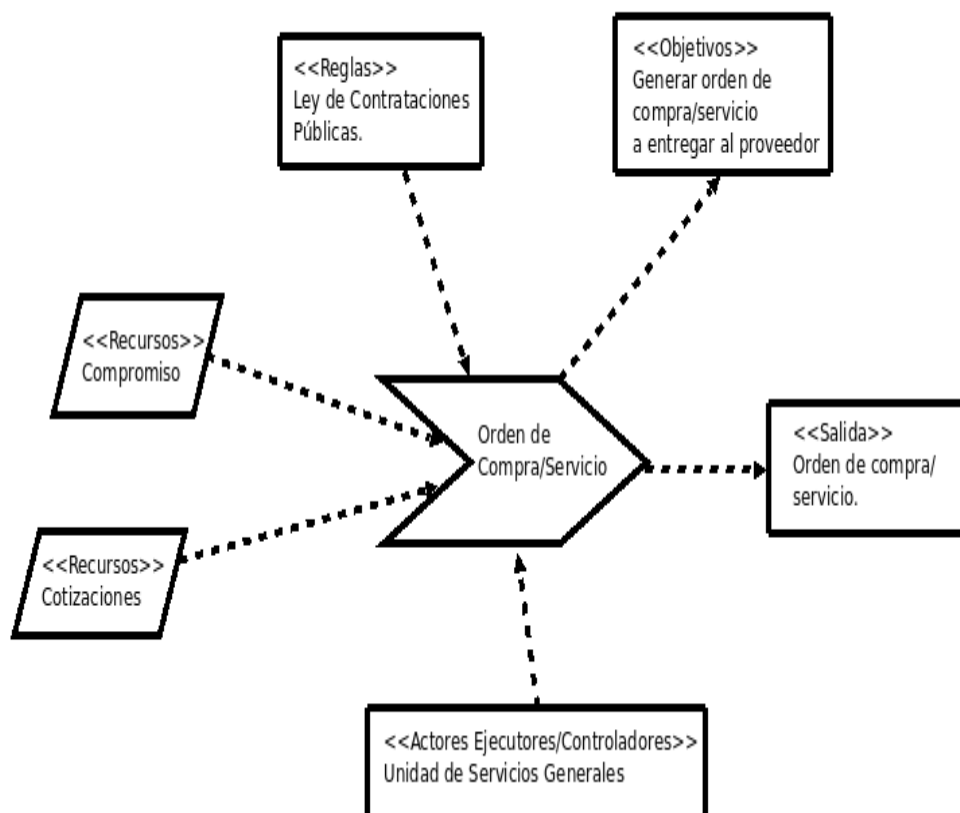
Figura 6-65. Mensaje generación orden de compra



5.6. Ordenes

Las ordenes son generadas automáticamente por medio de las notas de pedido, donde existe un previo estudio de la mercancía a solicitar.

Figura 6-66. Diagrama de proceso: Orden de Compra



Este módulo realiza dos funciones únicamente que son la consulta y modificación. Por tanto en un primer momento los datos registrados en este módulo previamente han sido estudiados y aprobados en una nota de pedido.

- *Consultar orden de compra:* Este módulo se encarga de realizar consulta a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de consultar orden de compra en el menú para *compras-> orden de compra -> consultar*, y se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la orden de compra que desea consultar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Figura 6-67. Búsqueda para orden de compra

Consultar Ordenes

Dependencia: Todas

Especialidad del Proveedor: Todos

Proveedor: Todos

Tipo Documento: Todos

Fecha de elaboración: Todos - 2006

desde 1 Enero - 2006

hasta 1 Julio - 2006

☐ Por Periodo ☒ Por Mes

Consultar

En la lista de orden de compra mostrada por la búsqueda se debe seleccionar la orden de compra que se desea consultar.

Figura 6-68. Listado de orden de compra consultadas

Listado de Ordenes			
Fecha	Observaciones	Pedido Número	
2008-06-27	materiales necesarios	OCM-1-2008	+

Si se desea visualizar los datos detallados de cada orden de compra, solo debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada orden de compra e inmediatamente se mostrará una ventana emergente con la información detallada.

Figura 6-69. Información detallada de la orden de compra consultada

 Fundación Mérida RIF: G260950892 Avenida Alberto Carnevali Via La Hechicera detrás de la sede del MINERA, edificio sede de FUNDACITE Mérida Mérida, Edo. Mérida Tlf(274) 2447111 Fax(274) 2445217					
ORDEN DE COMPRA					
					Número: OCM-1-2008
Identificación del Proveedor					
Nombre: Librería y papelería Génesis C.A.			Dirección: Av. 4 entre calles 32-33 Edif. Génesis, Local PB		
Ciudad: Mérida			Estado: Mérida		
Teléfono:			Fax:		
Cant/Unidad	Descripción	Precio Unitario	I.V.A.(%)	Total (I.V.A. Incluido)	
2 unidades	ANILLO PLASTICO 3/16	1,00	14,00	2,20	
2 unidades	ANILLO PLASTICO 3/8	3,00	14,00	6,94	
1 unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	5,00	14,00	5,70	
Subtotal				13,00	
				I.V.A.	
				1,62	
Anticipo: No		Recargos: 0			
%Anticipo: %		Descuentos: 0			
Total Anticipo: 0,00		TOTAL:		14,62	
Resto: 14,62					
Especificación de Recargos/Descuentos					
Observaciones					
materiales necesarios					
Aprobación					
Servicios Generales			Presidencia		
27-06-2008 02:41 am			Fecha: Hora:		
Firma			Firma		
Observaciones Dirección de Finanzas					

Imprimir

Si se desea imprimir la acta, solo debe presionar sobre el botón "imprimir" ubicado en el centro del documento al final de la página de la acta.

- *Modificar orden de compra:* Este módulo se encarga de realizar modificaciones a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de modificar orden de compra en el menú para *compras -> orden de compra -> modificar*, y se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la orden de compra que desea consultar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Solo podrán modificarse los datos de justificación u observaciones, fecha y hora de la aprobación, los tipos de orden de compra y el estado de la orden de compra.

Para ello se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la orden de compra que desea modificar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Figura 6-70. Búsqueda para orden de compra

Consultar Ordenes

Dependencia: Todas

Especialidad del Proveedor: Todos

Proveedor: Todos

Tipo Documento: Todos

Fecha de elaboración: Todos - 2006

desde 1 Enero - 2006

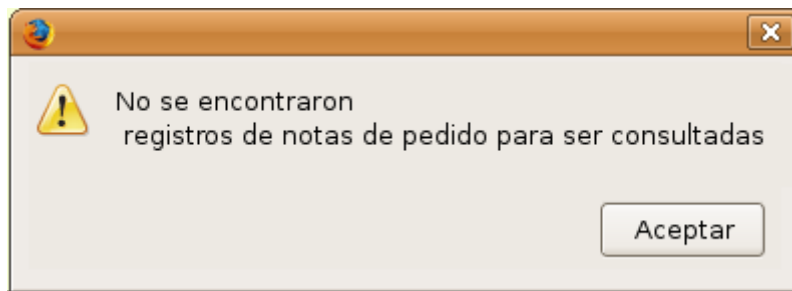
hasta 1 Julio - 2006

☐ Por Periodo ☒ Por Mes

Consultar

En esta pantalla se debe seleccionar de listas desplegables, la dependencia que realizó la solicitud, la rama o especialidad del proveedor y el nombre del proveedor del bien o servicio. Si se realiza una búsqueda por mes se debe seleccionar el mes y el año, pero si la búsqueda es por período se debe seleccionar un día, un mes y un año inicial de búsqueda e igualmente se debe seleccionar un día, un mes y un año final de la búsqueda.

Realizados los pasos anteriores, se debe presionar el botón Consultar para realizar la búsqueda, si no se encuentra una nota de pedido con los criterios de búsqueda seleccionados, se mostrará un mensaje indicando que no existen datos registrados bajo esos parámetros.

Figura 6-71. Mensaje de búsqueda en orden de compra

Si la búsqueda encuentra algún registro con los datos suministrados, mostrará un listado de todas las notas de pedido que correspondan a los criterios de búsqueda seleccionados.


Figura 6-72. Listado de ordenes de compras consultadas


Listado de Ordenes			
Fecha	Observaciones	Pedido Número	
2008-06-27	materiales necesarios	OCM-1-2008	+

Para realizar la modificación de alguna de las notas de pedido mostrada en la lista, se debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado de cada una de ellas.

Aparecerá entonces una pantalla con la orden de compra a modificar, se debe introducir la nueva justificación u observación, seleccionar de las listas desplegables la fecha y hora de la aprobación en la sección del programa solicitante, seleccionar de las opciones mostradas el tipo de nota de pedido al cual corresponda y las opciones correspondientes al estado de la orden de compra que se esta modificando.

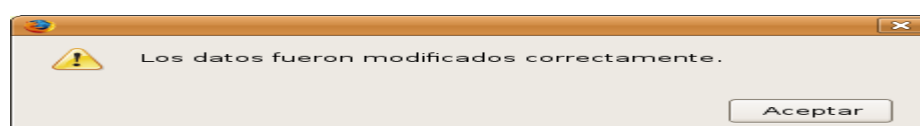
Figura 6-73. Modificación en orden de compra

 Fundacite Mérida RIF: G200050892 Avenida Alberto Carrevali Vía La Hechicera detrás de la sede del MINFRA, edificio sede de FUNDACITE Mérida Mérida, Edo. Mérida Tlf(274) 2447111 Fax(274) 2445217					
ORDEN DE COMPRA					
					Número: OCM-1-2008
Identificación del Proveedor					
Nombre: Librería y papelería Génesis C.A.			Dirección: Av. 4 entre calles 32-33 Edif. Génesis, Local PB		
Ciudad: Mérida			Estado: Mérida		
Teléfono:			Fax:		
Bienes/Cant/Unidad	Descripción	Precio Unitario	I.V.A.(%)	Total (I.V.A. Incluido)	
<input type="checkbox"/> 2 unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	1,00	14,00	2,28	
<input type="checkbox"/> 2 unidad	ANILLO PLASTICO 3/8	3,00	14,00	6,84	
<input type="checkbox"/> 1 unidad	ANILLO PLASTICO 5/8	5,00	14,00	5,70	
Subtotal				13,00	
I.V.A.				1,82	
Anticipo: No		Recargos: 0			
%Anticipo: 0 %		Descuentos: 0			
Total Anticipo: 0,00		TOTAL		14,82	
Resto: 14,82					
Especificación de Recargos/Descuentos					
Observaciones					
materiales necesarios					
Aprobación					
Servicios Generales			Presidencia		
Fecha: 27 / junio / 2008			Fecha:		
Hora: 08 : 41 am			Hora:		
Firma			Firma		
Observaciones Dirección de Finanzas					
Cerrar Documento:		<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No			
Estado Orden Compra:		<input type="radio"/> Anulado <input type="radio"/> Aprobada <input checked="" type="radio"/> Elaborada <input type="radio"/> En proceso <input type="radio"/> Rechazada			
Modificar					

 Es importante tomar en cuenta que la orden de compra debe ser aprobada y cerrada para luego realizar el compromiso de gastos presupuestarios.

Cuando el usuario culmine las modificaciones respectivas a la orden de compra deberá presionar el botón modificar para que los recientes cambios sean almacenados en el sistema.

Se mostrará un mensaje por pantalla indicando al usuario sobre el estado de la presente acción.

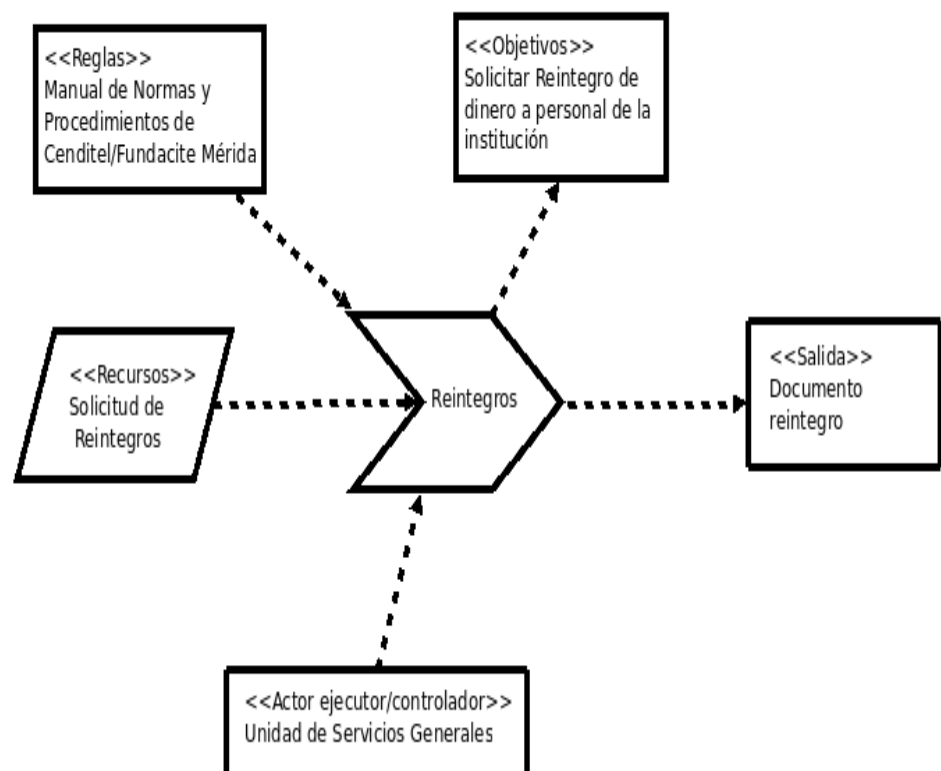
Figura 6-74. Mensaje de modificación en orden de compra

5.7. Reintegros

En este módulo son registrados los reintegros de beneficiarios o proveedores en el sistema. Este módulo realiza tres funciones únicamente que son la de ingresar, consultar y modificar los registro de reintegros.

Figura 6-75. Diagrama de procesos: Reintegros

Diagrama de Proceso: Reintegros Compras



- *Ingresar reintegros:* Se encarga de realizar los registros de reintegros en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para *compras -> reintegros -> ingresar*, la cual mostrará una pantalla de ingresar reintegros.

Figura 6-76. Ingresar reintegros

Ingresar - Reintegros

BENEFICIARIO/PERSONAL			
Año Presupuestario(*)	2008		
Reintegro a(*)	Beneficiario	Nombre(*)	Coromoto S... : 10104588
Dep. Solicitante(*)	Infocentro Mérida		
Seleccione(*)	Proyecto		
Proy/Acción(*)	P-14 - Cursos Academia de Software Libre		
Acción Específica	P-14 - AE-01		
OBSERVACIONES			
DATOS DE RECEPCIÓN			
Fecha de Recepción:	19/07/2008		
Estatus:	Aprobada		
Cerrar Documento:	Si		
<input checked="" type="checkbox"/> Afecta presupuesto			
Cant.(*)	Descripción(*)	Precio(*)	Total
1	por traslado ciudad de caracas	20	20,00

Y luego presionado el botón "Enviar" se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado del reciente registro del reintegro.

Figura 6-77. Confirmación de ingreso de reintegros

- *Consultar reintegros:* Este módulo se encarga de realizar consulta a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de consultar reintegros en el menú para *compras-> reintegros -> consultar*, y se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará la orden de compra que desea consultar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Figura 6-78. Búsqueda para reintegros

Búsqueda de Reintegros

Número Reintegro:

Reintegro a:

Proy/Acción a:

Dependencia:

Fecha de elaboración: -

desde -

hasta -

☐ Por Periodo ☒ Por Mes


En la lista de reintegros mostrada por la búsqueda se debe seleccionar el reintegro que se desea consultar.

Figura 6-79. Listado de orden de reintegros

Listado de Reintegros			
Número	Observaciones	Fecha	
REI-0000000001-2008		30-06-2008	+

Si se desea visualizar los datos detallados de cada reintegro, solo debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado derecho de cada reintegro e inmediatamente se mostrará una ventana emergente con la información detallada.

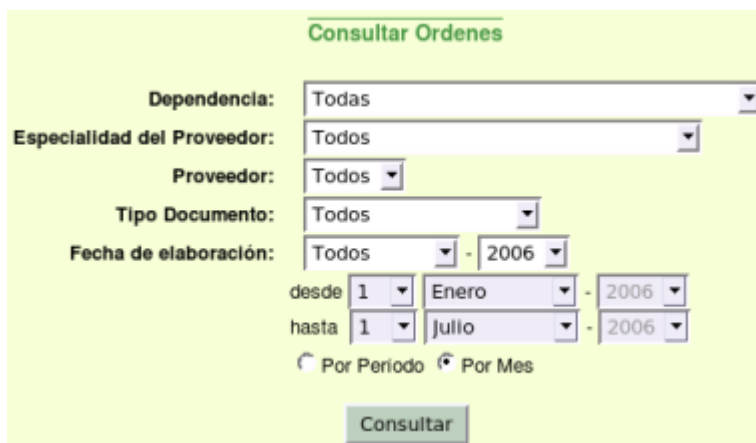
Figura 6-80. Información detallado del reintegro consultada

 Fundación Infocentro Mérida RIF: G200050602 Avenida Alberto Carmona Vía La Hechicera detrás de la sede del MINFRA, edificio sede de FUNDACITE Mérida Mérida, Edo. Mérida Tlf: (274) 2447111, Fax: (274) 2448217			
Nota de Reintegro			
Reintegro Número: REI-0000000001-2008			
Identificación de Dependencia			
Dependencia: Infocentro Mérida			
Proyecto: P-14: Cursos Academia de Software Libre			
Acción Específica: AE-01: Curso Soporte Técnico			
Cant	Descripción	Precio unitario	Total
1	pago por traslado ciudad de Caracas	20.00	20.00
		Total	20.00
NP	Nombre	Total	
1	Coromoto Sánchez	20.00	
Justificación u Observaciones			
Aprobación			
Programa Solicitante		Dirección de Presupuesto	
Fecha: 19/07/2008		Fecha: 19/07/2008	
Firma		Firma	
		Distribución Presupuestaria	
		Monto	
		Total 20.00	
Aprobación Presidencia			
Fecha		Firma	
Hom			
Imprimir			

Si se desea imprimir los reintegros, solo debe presionar sobre el botón "imprimir" ubicado en el centro del documento al final de la página del reintegro.

- *Modificar reintegros:* Este módulo se encarga de realizar modificaciones a los datos ya registrados. Para ello se debe seleccionar la opción de modificar reintegros en el menú para *compras -> reintegros -> modificar*, y se presenta una pantalla de búsqueda, en la que el usuario mediante algunas características particulares determinará del reintegro que desea consultar, en caso contrario se realizará una búsqueda general.

Figura 6-81. Búsqueda para reintegros a modificar



Consultar Ordenes

Dependencia: Todas

Especialidad del Proveedor: Todos

Proveedor: Todos

Tipo Documento: Todos

Fecha de elaboración: Todos - 2006

desde 1 Enero - 2006

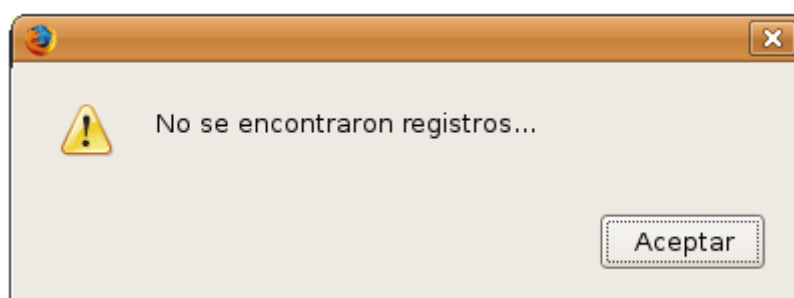
hasta 1 Julio - 2006

☐ Por Periodo ☒ Por Mes

Consultar

Realizados los pasos anteriores, se debe presionar el botón Consultar para realizar la búsqueda, si no se encuentra un reintegro con los criterios de búsqueda seleccionados, se mostrará un mensaje indicando que no existen datos registrados bajo esos parámetros.

Figura 6-82. Mensaje de búsqueda en reintegros



Si la búsqueda encuentra algún registro con los datos suministrados, mostrará un listado de todas las notas de pedido que correspondan a los criterios de búsqueda seleccionados.

Figura 6-83. Listado de reintegros consultados

Listado de Reintegros			
Número	Observaciones	Fecha	
REI-00000000001-2008		30-06-2008	+

Para realizar la modificación de alguna de los reintegros mostrados en la lista, se debe presionar sobre el botón "+" ubicado al lado de cada una de ellos.

Aparecerá entonces una pantalla con la orden de compra a modificar, se debe introducir la nueva justificación u observación, seleccionar de las listas desplegables la fecha y hora de la aprobación en la sección del programa solicitante, seleccionar de las opciones mostradas el tipo de nota de pedido al cual corresponda y las opciones correspondientes al estado de la orden de compra que se esta modificando.

Figura 6-84. Modificación en reintegros

Modificar - Reintegros

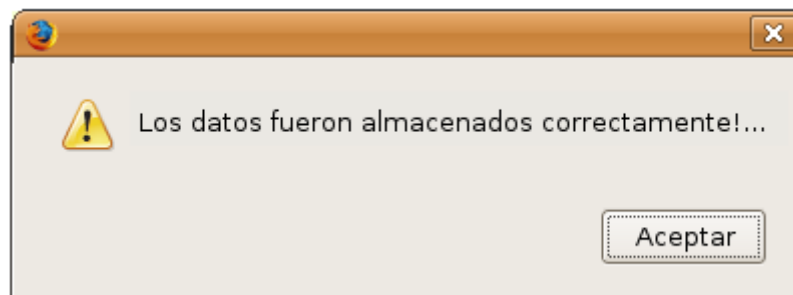
BENEFICIARIO PERSONAL	
Reintegro a: Beneficiario	Nombre: Leonardo Caballero : 14522590
Dep. Solicitante: Unidad de informática	Cod. Programático: 01.03.00.00.51
Selecciones: Proyecto	
Proy/Actividad: 15 : Seguridad de la FSL	
OBSERVACIONES	
Reintegro de viáticos de para ir al MCT a presentar el SADO.	
DATOS DE RECEPCIÓN	
Fecha de Recepción: 25/07/2006	
Estatus: Elaborada	
Cerrar Documento: No	

Cant. (*)	Descripción (*)	Precio (*)	Total	
2	Boletos de Avión Mérida - Caracas y Caracas - Mérida	400000.00000000	800.000,00	
2	Taxis Miquetia - Caracas y Caracas - Miquetia	80000.00000000	160.000,00	

Modificar

Cuando el usuario culmine las modificaciones respectivas al reintegros deberá presionar el botón "modificar" para que los recientes cambios sean almacenados en el sistema.

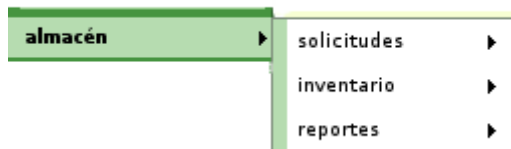
Se mostrará un mensaje por pantalla indicando al usuario sobre el estado de la presente acción.

Figura 6-85. Mensaje de modificación en reintegros

6. Almacén

Este capítulo contiene la explicación de todos los puntos referentes a almacén. En el cual se se pueden inventariar los artículos necesarios para el funcionamiento de la institución. En este módulo se generan solicitudes de artículos para almacén, se manejan inventarios y reportes de inventario.

Figura 7-1. Menú almacén



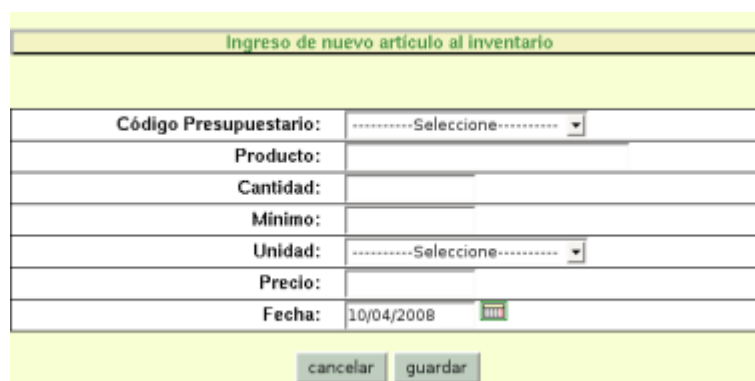
6.1. Inventario

En esta sección el usuario podrá encontrar y manejar información sobre los artículos o sobre la eliminación de los inventarios de la institución. Para acceder a este componente de la aplicación el usuario debe seguir las opciones: *almacén -> inventario*

- *Ingresar inventario:*

Con esta opción el usuario puede realizar la inserción de un inventario, asociándolo directamente con una cuenta presupuestaria.

Figura 7-2. Pantalla inicial de inserción de inventario.

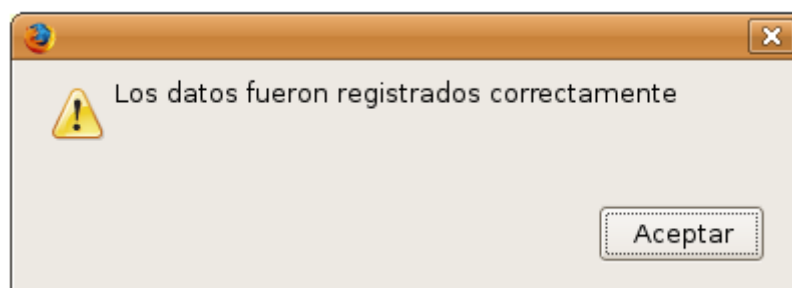
A screenshot of a web form titled 'Ingreso de nuevo artículo al inventario'. The form has a light yellow background. It contains several input fields: 'Código Presupuestario:' with a dropdown menu showing '-----Seleccione-----'; 'Producto:' with a text input field; 'Cantidad:' with a text input field; 'Mínimo:' with a text input field; 'Unidad:' with a dropdown menu showing '-----Seleccione-----'; 'Precio:' with a text input field; and 'Fecha:' with a text input field showing '10/04/2008' and a small calendar icon. At the bottom of the form are two buttons: 'cancelar' and 'guardar'.

El usuario debe seleccionar en esta pantalla el código presupuestario al cual desea asociar dicho inventario. De la misma manera debe ingresar la cantidad de artículos a ingresar y la cantidad mínima permitida de dicho artículo

en inventario. También debe ingresar el precio unitario del artículo y la fecha en la que se hace el registro.

Confirmación de ingreso de registros

Figura 7-3. Ingreso de registros



- *Consultar inventario:*

Figura 7-4. Listado de consulta de inventario.

Lista de Materiales y Suministros						
Código Presupuestario	Nombre	Existencia	Comprometido	Unidad del Producto	Precio Unitario	Costo Total Actual
4.02.00.00.00	caja	12		paquete	100,00	1.200,00
4.02.00.00.00	mesas	14		caja	74,86	1.048,00
						Total: 2.248,00 B.s
# de Artículos Encontrados:					2	
<div>Imprimir</div>						

Al ingresar en la opción consultar, el usuario podrá observar un listado de todos los materiales y suministros inventariados.

- *Modificar inventario:*

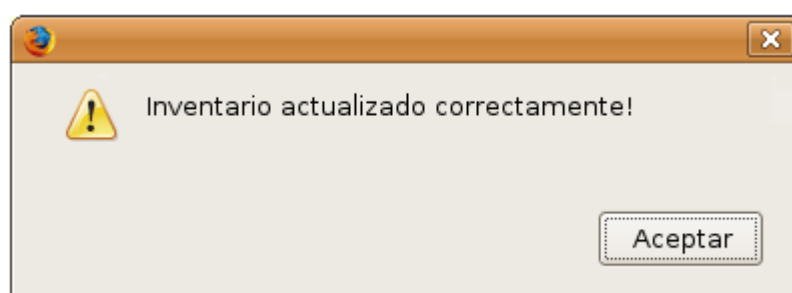
Figura 7-5. Pantalla principal de modificación de inventarios.

Material del Almacén					
Nombre	Existencia Antigua	Precio Unitario EA	Existencia Nueva	Precio Unitario NE	Fecha Modificación
<input type="checkbox"/> caja	12	100,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> mesas	14	74,86	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Modificar					

La opción modificar permite al usuario cambiar la definición de una cuenta de inventario. Se puede modificar la cantidad actual de artículos en existencia, su precio, y la fecha del inventario.

Cuando la modificación del inventario ha sido exitosa, se mostrará un mensaje de notificación como el siguiente.

Figura 7-6. Mensaje de notificación.



6.2. Mínimo inventariado

Este módulo permite al usuario verificar la cantidad mínima en inventario aceptada por la institución de un artículo.

Figura 7-7. Existencia mínima permitida en inventario.

Lista de Materiales con el mínimo en Inventario				
Código Presupuestario	Nombre	Existencia	Mínimo	Observaciones
4.02.00.00.00	caja	12	7	
4.02.00.00.00	mesas	14	5	

Imprimir

6.3. Solicitudes

En este módulo se realizan las operaciones de ingresar, consultar, modificar, entregar y anular solicitudes de pedidos de almacén. Las solicitudes de almacén generan pedidos de artículos que luego serán inventariados al momento de ingresar a la institución.

- *Ingresar solicitudes:*

Al hacer click en el menú principal sobre opción *almacén -> solicitudes -> ingresar*, se mostrará al usuario una pantalla en la cual deberá seleccionar el nombre de solicitante de dicho pedido, el código programático de la cuenta presupuestaria a la cual afectará, así como también a que proyecto o acción beneficiará la solicitud de almacén.

Figura 7-8. Pantalla inicial de ingreso de solicitudes de almacén.

Cuando el usuario seleccione alguna de las opciones "proyecto"/"acción" automáticamente se habilitarán los proyectos o acciones actuales del ente solicitante, para su selección. Cuando se haya seleccionado algún proyecto o acción se habilitan las acciones específicas para que el usuario seleccione cuál es la referente al motivo de la solicitud.

Figura 7-9. Formulario de solicitud de almacén.

Nombre	Unidad	Código Presupuestario	Existencia Física	Existencia Disponible	Existencia Comprometida	Cantidad
<input type="checkbox"/> ANILLO PLASTICO 3/16	unidad	4.02.06.08.00	9	9	0	
<input type="checkbox"/> ANILLOS DE PLASTICO DE 7/16	unidad	4.02.06.08.00	9	9	0	
<input type="checkbox"/> ANILLOS PLASTICOS DE 7/8"	unidad	4.02.06.08.00	1	1	0	
<input type="checkbox"/> ANILLOS PLSTICOS DE 1"	unidad	4.02.06.08.00	21	21	0	
<input type="checkbox"/> ARCHICOMODOS BLANCOS	unidad	4.02.06.08.00	3	3	0	
<input type="checkbox"/> BALASTRO 2X20	unidad	4.02.10.11.00	7	7	0	

Una vez que se hayan llenado los datos del formulario, el usuario debe ingresar una justificación u observación en la parte inferior de la solicitud para luego proceder a enviar la solicitud.

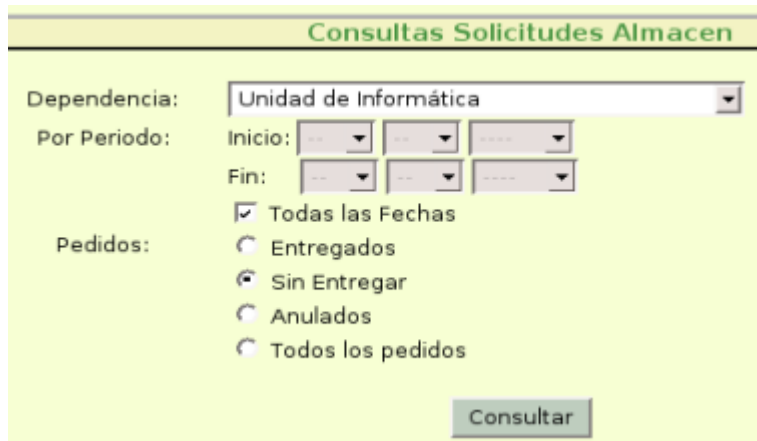
Figura 7-10. Justificación y observaciones.

Finalmente se genera una planilla con detalles de los artículos pedidos en la solicitud. Dicha planilla puede ser impresa en papel al presionar en el botón "imprimir".

Figura 7-11. Planilla de solicitud de almacén.

- Consultar solicitudes:

Figura 7-12. Pantalla principal de consulta de solicitudes de almacén.



Formulario de Consultas Solicitudes Almacén. El formulario tiene un título "Consultas Solicitudes Almacén" en un encabezado verde. Contiene los siguientes campos:

- Dependencia:** Un menú desplegable con "Unidad de Informática" seleccionado.
- Por Periodo:** Campos para "Inicio" y "Fin", cada uno con tres subcampos para día, mes y año.
- Pedidos:** Una lista de opciones con botones de radio:
 - ☒ Todas las Fechas
 - ☐ Entregados
 - ☒ Sin Entregar
 - ☐ Anulados
 - ☐ Todos los pedidos
- Botón:** Un botón rectangular etiquetado "Consultar" en la parte inferior derecha.

En esta sección se puede realizar la consulta de las diferentes solicitudes de almacén realizadas. Puede hacerse el filtrado de la consulta por fecha, solicitante y por estado de la solicitud.

Al presionar el botón "consultar" se procederá a mostrar un listado de las solicitudes realizadas que cumplan con el criterio de consulta seleccionado por el usuario.

Figura 7-13. Listado de solicitudes realizadas.

Consulta Solicitud Almacén				
Código solicitud	Estatus	Entregado	Dependencia	Fecha del Pedido
AS-15-2006	En proceso	NO	Unidad de Informática	17-07-2006
AS-16-2006	En proceso	NO	Unidad de Informática	17-07-2006

Si el usuario hace click sobre el código de la solicitud se realizará la muestra de la planilla de solicitud con sus detalles.

Figura 7-14. Planilla de solicitud.

Solicitud Almacén				
				Número: AS-15-2006
Identificación de Programa y Dependencia				
Programa: Información y Divulgación Científica y Tecnológica			Dependencia: Unidad de Informática	
Código Programático: 01.03.00.00.51				
Proyecto: Desarrollar una plataforma computacional basada en software libre con el objeto de disminuir la dependencia tecnológica a nivel nacional				
Cant	Und	Descripción	Código presupuestario	Precio unitario
1	unidad	UNIDAD DE FLOPPY 3 1/2	4.02.05.03.00	14.000,00
5	unidad	ANILLO PLASTICO 3/16	4.02.06.08.00	307,05
5	unidad	ANILLOS DE PLASTICO DE 7/16	4.02.06.08.00	119,08
Total				16.130,65
Cotizaciones Presentadas				
Nº	Empresa			Total
1	Almacén			16.130,65
Justificación y Observaciones				
Aprobación				
Programa Solicitante			Coordinación de Presupuesto	
Fecha: 17-07-2006 Hora: 8:00 am			Fecha Hora	
Firma			Firma	
Material Entregado por Almacén			Distribución Presupuestaria	
			Código Presupuestario	Monte
Recibi Conforme			4.02.05.03.00	14.000,00
Fecha			4.02.06.08.00	2.130,65
Hora			Total	16.130,65
Firma				
Imprimir				

- *Modificar solicitudes:*

El módulo de modificación permite hacer cambios en las solicitudes de almacén ya realizadas.

Figura 7-15. Pantalla principal de modificar almacén.

Listado de Notas Solicitud Almacén		
Seleccione una dependencia: <input type="text" value="Todas"/> <input type="button" value="Buscar"/>		
# de solicitud Almacen	Dependencia	Fecha Solicitud

El usuario puede filtrar el resultado de la consulta seleccionando la dependencia que generó dicha solicitud de almacén.

Figura 7-16. Listado de solicitudes.


Listado de Notas Solicitud Almacén

Seleccione una dependencia:

# de solicitud Almacen	Dependencia	Fecha Solicitud
AS-15-2006	Unidad de Informática	17-07-2006
AS-16-2006	Unidad de Informática	17-07-2006

Una vez que el usuario haya decidido cual solicitud es la que desea modificar, solo tiene que hacer click sobre el código de la cotización.

Modificar Solicitud Almacén

 **FUNDACITE-Mérida.**
Alberto Carnevali, Vía "La Hechicera",
Mérida, Edo. Mérida.
Tel(0274): 2447111 Fax: (0274) 2445217.

Número: AS-16-2006

Solicitud Almacén

Identificación de Programa y Dependencia

Programa: Información y Divulgación Científica y Tecnológica Dependencia: Unidad de Informática
Código Programático: 01.03.00.00.51
Proyecto: Desarrollar una plataforma computacional basada en software libre con el objeto de disminuir la dependencia tecnológica a nivel nacional

Cant	Und	Descripción	Código presupuestario	Precio unitario	Total
6	unidad	TONNER MINOLTA 2150	4.02.06.03.00	2.996,00	17.976,00
Total					17.976,00

Cotizaciones Presentadas

Nº	Empresa	Total
1	Almacén	17.976,00

Justificación y Observaciones

Prueba de solicitud

Aprobación

Programa Solicitante	Coordinación de Presupuesto
Fecha: 17-07-2006 Hora: 80.am Firma: _____	Fecha: _____ Hora: _____ Firma: _____

Material Entregado por Almacén	Distribución Presupuestaria						
Recibí Conforme _____ Fecha: _____ Hora: _____ Firma: _____	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código Presupuestario</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.02.06.03.00</td> <td>17.976,00</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>17.976,00</td> </tr> </tbody> </table>	Código Presupuestario	Monto	4.02.06.03.00	17.976,00	Total	17.976,00
Código Presupuestario	Monto						
4.02.06.03.00	17.976,00						
Total	17.976,00						

Figura 7-17. Planilla de solicitud de almacén.

El usuario puede imprimir la solicitud original antes de proceder a modificarla. Cuando se desee realizar la modificación se debe presionar el botón "modificar".

Figura 7-18. Formulario de modificación de solicitudes.

Materiales y Suministros

Solicitante:

Código Programático:

Selección: ☒ Proyecto ☐ Acción C.

Proy/Acción:

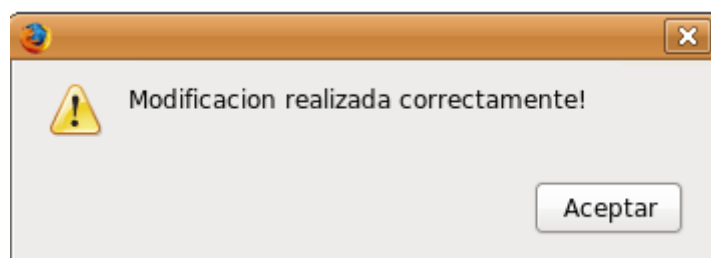
Acción Específica:

Estatus:

Nombre	Unidad	Código Presupuestario	Existencia Física	Existencia disponibles	Cantidad
<input checked="" type="checkbox"/> TONNER MINOLTA 3150	unidad	4.02.06.03.00	11	11	6
<input type="checkbox"/> TONNER MONROE 922-Z	unidad	4.02.06.03.00	12	12	
<input type="checkbox"/> TONNER NP 7130	unidad	4.02.06.03.00	5	5	
<input type="checkbox"/> TONNER XEROX 1012	unidad	4.02.06.03.00	2	2	
<input type="checkbox"/> UNIDAD DE FLOPPY 3 1/2	unidad	4.02.05.03.00	1	0	
<input type="checkbox"/> UNIDAD ELECTRICA MATA SAIVC	unidad	4.02.06.02.00	30	31	


Justificación y Observaciones

En este formulario el usuario puede modificar datos; desde el solicitante, proyecto o acción como los artículo que están contenidos en la solicitud, hasta el estado y la justificación. Cuando se sienta seguro de realizar la modificación debe hacer click sobre el botón "enviar datos". Si la modificación ha sido exitosa se presentará un mensaje de confirmación al usuario como el siguiente:

Figura 7-19. Mensaje de confirmación.

Una vez que la modificación haya sido realizada el usuario podrá observar los cambios reflejados en la solicitud en una nueva planilla, que esta vez tendrá las modificaciones ya integradas. Esta planilla al igual que las demás puede ser impresa en papel al presionar el botón "imprimir".

Figura 7-20. Planilla de solicitud modificada.

 FUNDACITE Mérida. Alberto Carnevali. Vía "La Hechicera". Mérida, Edo. Mérida. Tel(0274): 2447111 Fax: (0274) 2445217.				
Solicitud Almacén				
Número: AS-16-2006				
Identificación de Programa y Dependencia				
Programa: Información y Divulgación Científica y Tecnológica Dependencia: Unidad de Informática Código Programático: 01.03.00.00.51 Proyecto: Desarrollar una plataforma computacional basada en software libre con el objeto de disminuir la dependencia tecnológica a nivel nacional				
Can	Und	Descripción	Código presupuestario	Precio unitario
5	unidad	UNIDAD ELECTRICA MATA SANC	4.02.06.02.00	921,00
6	unidad	TONNER MINOLTA 3150	4.02.06.03.00	2.996,00
Total				22.581,00
Cotizaciones Presentadas				
NR	Empresa			Total
1	Almacén			22.581,00
Justificación y Observaciones				
Prueba de solicitud				
Aprobación				
Programa Solicitante			Coordinación de Presupuesto	
Fecha: 17-07-2006 Hora: 00 am _____ Firma			Fecha Hora _____ Firma	
Material Entregado por Almacén			Distribución Presupuestaria	
Recibi Conforme _____ Fecha _____ Hora _____ Firma _____			Código Presupuestario	Monto
			4.02.06.02.00	4.605,00
			4.02.06.03.00	17.976,00
			Total	22.581,00
Imprimir				

6.4. 7.2.1. Entregar solicitud

Este módulo permite hacer constar que los artículos pedidos en una solicitud ya han sido recibidos y la solicitud cambia de estatus, es decir, ya ha sido entregada.

Figura 7-21. Pantalla principal de entrega de solicitudes de almacén.

Entrega de Solicitud Almacén

Dependencias:

# de la solicitud	Dependencia	Fecha de la solicitud
-------------------	-------------	-----------------------

El usuario al seleccionar alguna de las dependencias puede filtrar la consulta de las solicitudes de almacén y así solo saldrán en pantalla las solicitudes generadas por esa dependencia.

Figura 7-22. Listado de solicitudes de almacén.

Entrega de Solicitud Almacén

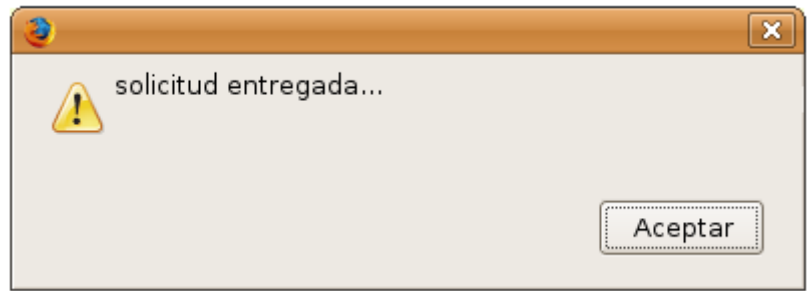
Dependencias:

# de la solicitud	Dependencia	Fecha de la solicitud
<input checked="" type="checkbox"/> AS-15-2006	Unidad de Informática	17-07-2006

Se presentará un listado de las solicitudes realizadas por la dependencia que seleccione el usuario. Cuando el usuario esté seguro de realizar la entrega en dicho almacén, debe marcarlo haciendo click en el campo de selección y luego presionar el botón "entregar".

Cuando la entrega de almacén ha sido exitosa, aparecerá en la pantalla un mensaje de confirmación como el siguiente:

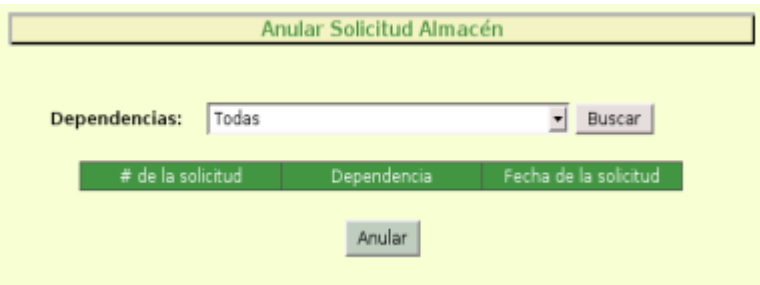
Figura 7-23. Mensaje de confirmación.



6.5. 7.2.2. Anular solicitud

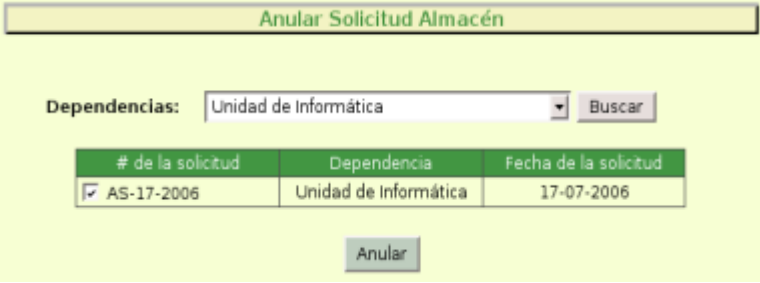
Este módulo permite realizar la anulación de una solicitud de almacén.

Figura 7-24. Pantalla principal de anulación de solicitudes de almacén.



El usuario al seleccionar alguna de las dependencias puede filtrar la consulta de las solicitudes de almacén y así solo saldrán en pantalla las solicitudes generadas por esa dependencia.

Figura 7-25. Listado de solicitudes de almacén.

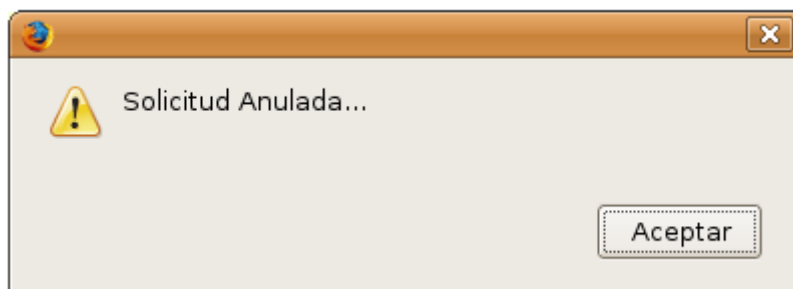


Se presentará un listado de las solicitudes realizadas por la dependencia que seleccionó el usuario. Cuando el usuario se encuentre seguro que desea realizar la

anulación de dicha solicitud de almacén, debe marcarlo haciendo click en el campo de selección y luego presionar el botón "entregar".

Cuando la anulación de la solicitud de almacén ha sido exitosa, se presentará al usuario un mensaje de confirmación como el siguiente:

Figura 7-26. Mensaje de confirmación.



6.6. 7.2.3. Aperturar / cerrar

Este módulo permite como su nombre lo indica aperturar o cerrar el almacén según sea el caso, a continuación se muestra la pantalla principal:

Figura 7-27. Pantalla principal aperturar/ cerrar almacén



Para cerrar o aperturar el módulo se debe indicar una observación y presionar en el botón cerrar/aperturar

Figura 7-28. Pantalla para el cierre de almacén

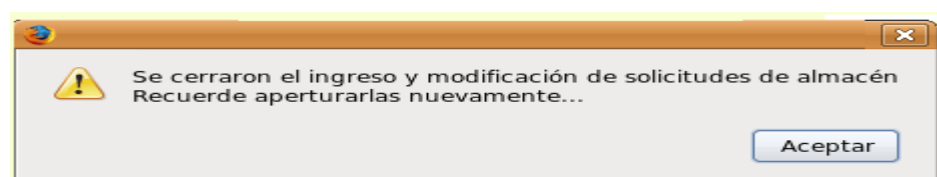
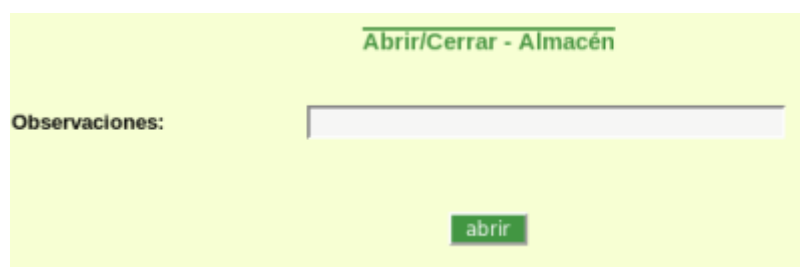
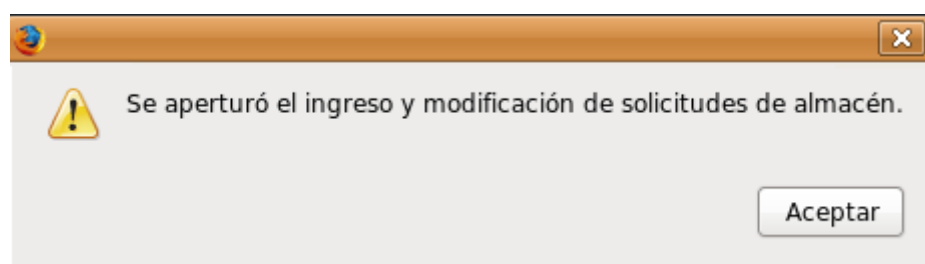
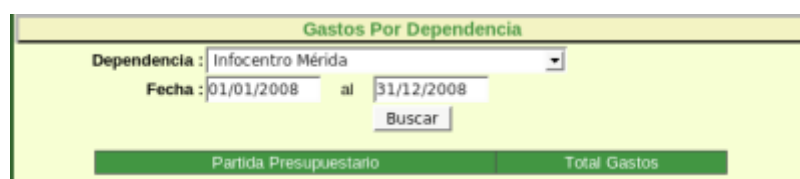


Figura 7-29. Pantalla apertura de almacén**Figura 7-30. Pantalla apertura de almacén**

6.7. Reportes

En esta sección del sistema de gestión pública, el usuario tiene la posibilidad de generar reportes referentes al almacén. Pueden generarse reportes de gastos por dependencia, gastos de programas y partidas presupuestarias.

6.8. Gastos por dependencia

Figura 7-31. Pantalla inicial de gastos por dependencia.

Permite al usuario realizar un listado de los gastos de almacén generados por la dependencia que éste seleccione.

Figura 7-32. Gastos por dependencia.

Partida Presupuestario	Total Gastos
4.02.06.08.00	7.834,92
4.02.10.05.00	3.353,60
Total :	11.188,52

Imprimir

El usuario debe seleccionar del menú desplegable la dependencia a la cual desea consultar y generar un reporte de sus gastos. Cuando el usuario este seguro de querer generar el reporte solo debe presionar el botón "imprimir" para generar una copia en papel del reporte.

6.9. Gastos por partida presupuestaria

Figura 7-33. Pantalla principal de gastos por partida presupuestaria.

Partida Presupuestario	Total Gastos
4.02.06.08.00	7.834,92
4.02.10.05.00	3.353,60
Total :	11.188,52

Imprimir

Esta opción permite al usuario observar un reporte de los gastos generados por cada una de las partidas presupuestarias. Cuando el usuario esté seguro de generar el reporte debe presionar el botón "imprimir".

6.10. Gastos por proyecto

Figura 7-34. Pantalla reporte por proyecto

Partida Presupuestario	Total Gastos
4.02.06.08.00	7.834,92
Total :	7.834,92

Imprimir

6.11. Cierre almacén

Figura 7-35. Pantalla principal cierre

En esta sección se muestra al usuario la forma de generar reportes para los gastos de programas.

6.12. Bienes

Este capítulo contiene la explicación de todos los puntos referentes a bienes. En el cual se registran los artículos necesarios para el funcionamiento de la institución. En este módulo se define el clasificador de bienes, se realizan ingresos manuales y desde compras así como también se realizan reportes.

Figura 8-1. Menú almacén

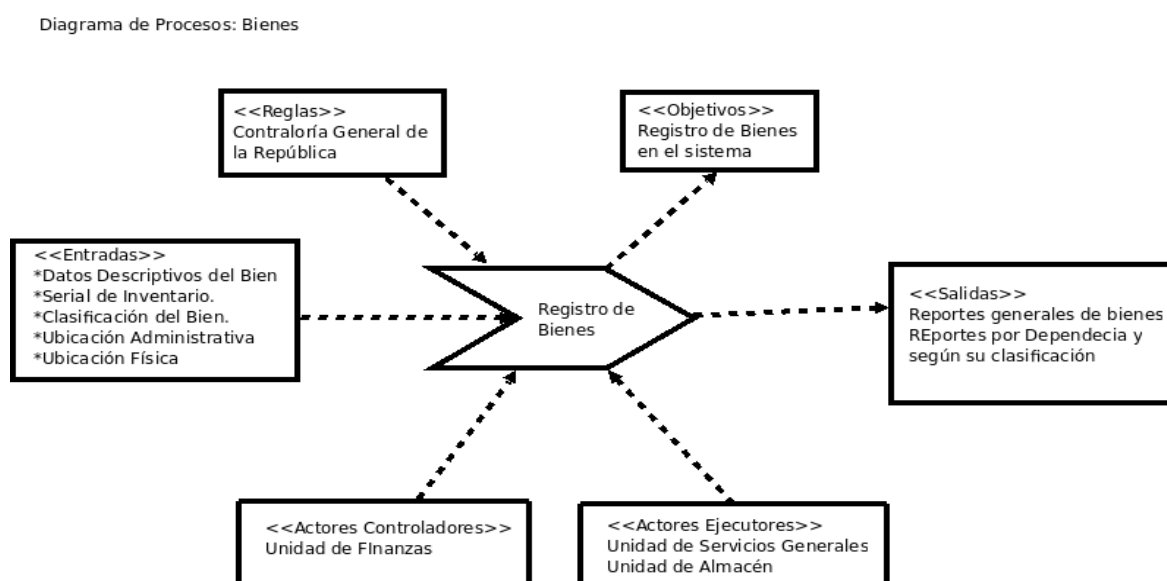


Figura 8-2. Menú almacén

6.13. Clasificador

Figura 8-3. Diagrama de procesos: Clasificador Bienes

Diagrama de Proceso: Clasificador de Bienes

**Figura 8-4. Inserción de Código Activo**

A screenshot of a web form titled 'Inserción Código Activo'. It has two input fields: 'Código activo:' and 'Nombre:'. Both fields have a small asterisk (*) to their right, indicating they are required. Below the fields is a button labeled 'guardar'.

Para ingresar en esta pantalla nos ubicamos en *bienes-> clasificador -> ingresar*, aquí vamos a insertar un nuevo código justo con su nombre y presionamos guardar.

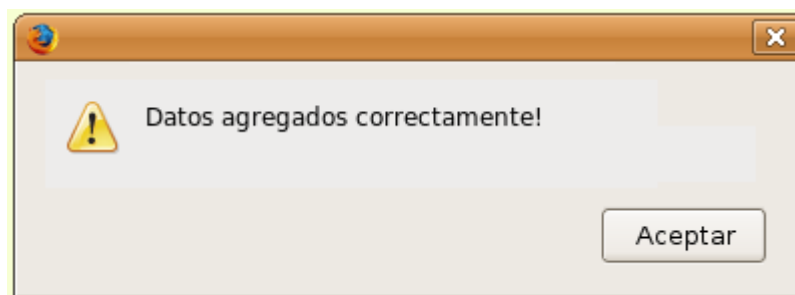
Figura 8-5. Consulta de Código Activo

A screenshot of a web form titled 'Consulta Código Activo'. It has two input fields: 'Código activo:' and 'Nombre:'. Both fields have a small asterisk (*) to their right, indicating they are required. Below the fields is a button labeled 'consultar'.

Figura 8-6. Consulta de Código Activo

Código activo	Clasificador de Bienes Nombre
2-01-001-01	Aires Acondicionados
2-01-002-01	Alfombra Pequeña
2-01-003-01	STANDS DE DEMOSTRACIONES
2-01-004-01	Archivadores de fórmica
2-01-004-02	Archivadores de madera
2-01-004-03	ARCHIVADORES DE METAL
2-01-004-05	ARCHIVO RODANTE
2-01-012-01	BIBLIOTECAS DE FORMICA
2-01-013-01	BORRADORES ELECTRICOS
2-01-016-01	PEDESTAL
2-01-017-01	CAJAS FUERTES PEQUEÑAS
2-01-017-02	CAJA FUERTE GRANDE
2-01-018-00	Cajas Registradoras
2-01-019-00	Calculadoras
2-01-019-01	CALCULADORA DE BOLSILLO
2-01-020-01	CARTELERAS DE MADERA
2-01-020-02	CARTELERAS DE CORCHO
2-01-021-01	CENICEROS VERTICALES
2-01-025-01	COLGADORES DE ROPA
2-01-028-01	FOTOCOPIADORAS
2-01-031-02	PINTURAS
2-01-036-01	DUPLICADORAS
2-01-036-02	RISOGRAFO
2-01-037-00	Enfriadores de agua
2-01-037-01	ENFRIADORES DE AGUA
2-01-038-01	ENGRAPADORA INDUSTRIAL
2-01-042-00	Escritorios
2-01-042-01	ESCRITORIOS DE FORMICA
2-01-042-02	ESCRITORIOS DE MADERA
2-01-042-03	MESA PLEGABLE
2-01-046-01	COLMENA MADERA
2-01-046-02	ESCALERA MADERA
2-01-046-05	MUEBLE ESTANTE FORMICA
2-01-046-06	MUEBLE ESTANTE MADERA
2-01-046-07	MUEBLE ESTANTE VIDRIO Y MADERA
2-01-046-08	MUEBLE ESTANTE VIDRIO Y FORMICA
2-01-046-09	MUEBLE ESTANTE VIDRIO Y METAL
2-01-046-10	MUEBLE ESTANTE EN FORMICA
2-01-054-01	GUILLOTINAS PARA PAPEL
2-01-055-00	Grabadores de Sonido
2-01-055-01	GRABADORAS DE MENSAJES
2-01-056-01	IMPRESORAS 80 C.
2-01-056-02	IMPRESORAS 132 C.
2-01-056-03	IMPRESORA 40 COLUMNAS
2-01-056-04	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA
2-01-056-05	Impresora Laser
2-01-059-01	KARDEX METALICO
2-01-060-01	LAMPARAS DE EMERGENCIA
2-01-060-02	LAMPARAS DE DIBUJO
2-01-060-03	LAMPARA DE MESA
2-01-062-01	LOOKER
2-01-065-01	MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRICAS
2-01-066-01	C.P.U.
2-01-066-02	MONITOR
2-01-066-03	TECLADOS

Para ingresar en esta pantalla nos ubicamos en *bienes-> clasificador -> consulta*, aquí vamos a consultar los códigos activos, los escribimos y le damos al botón consultar.



6.14. Modificar

Figura 8-11. Modificar Bienes del Inventario

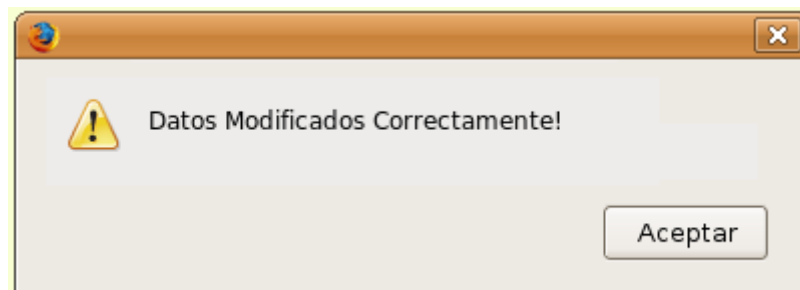
Formulario de modificación de bienes del inventario. El formulario contiene los siguientes campos:

- Descripción: / 101 TECLAS EN ESPAÑOL
- Proveedor: Comercial Glorias Patrias
- Fecha de compra: 18-12-1995
- Disposición: 01-ACTIVO
- Valor según Libros(+): 17027.3800000000
- Código activo: 2-01-066-03-TECLADOS
- Ubicación: --Seleccione--
- Detalle ubicación:
- Serial:
- Serial del inventario interno: 1467
- Marca: S/M
- Modelo: CEE-40001
- Observaciones:

Botones: Guardar... Limpia

Para ingresar en esta pantalla nos ubicamos en *bienes-> Modificar*, aquí muestra las modificaciones de los bienes del inventario, se buscan y luego le damos a guardar y a continuación se mostrara el siguiente mensaje:

Figura 8-12. Confirmación de la modificación



7. Reportes

7.1. Por Clasificación

Figura 8-13. Consulta de Inventario por Clasificación

CONSULTAR INVENTARIO DE BIENES POR CÓDIGO CLASIFICADOR

Código del Activo: --Seleccione--

Figura 8-14. Consulta de Inventario por Clasificación

CONSULTAR INVENTARIO DE BIENES POR CÓDIGO CLASIFICADOR									
Código del Activo: 2-01-001-01-Aires Acondicionados									
REPORTES BIENES POR CODIGO CLASIFICADOR									
Código Activo	Descripción	Fecha Ingreso	Proveedor	Disposición	Marca	Modelo	Serial Fabrica	Serial Interno	Valor según Libro
	COLOR MAURON	01/02/1994		01-ACTIVO	S/M	S/M		0001	7.910,00
	MARRON	01/02/1994		01-ACTIVO	FRIGILUX-PADDOCA	FXAA-26T		1883	0,00
	CRIMA, 18000 BTU	08/04/1998		01-ACTIVO	ADMIRAL	DAM21D		3514	306.600,00
	CRIMA, 18000 BTU	08/04/1998		01-ACTIVO	ADMIRAL	DAM18D		3515	306.600,00
	CAP. 36000 BTU, METAL, FACT.201	24/06/1998		01-ACTIVO	CARRIER	51HKD-336351		3703	763.716,18
	AIRE ACONDICIONADO DE 36000 BTU	30/07/1998		01-ACTIVO	FRIGILUX	FXAA-35		3335	900.000,00
	Aire acondicionado tipo mini split	28/04/1999		01-ACTIVO	Carnier	38KNL-009		3449	850.000,00
	Aire Acondicionado Tipo Split	28/04/1999		01-ACTIVO	Carnier	38CKC-018		3450	770.000,00

Imprimir Salir...

Para ingresar en esta pantalla nos ubicamos en *bienes-> reportes -> por clasificación* , aquí vamos a ver los reportes del inventario por código, para lo cual lo seleccionamos de la lista y luego aparecerá la información solicitada.

7.2. Por dependencia

Figura 8-15. Consulta de Inventario por Dependencias

Consultar Inventario de Bienes por Dependencias

Dependencias: --Seleccione-- COMPRA

Figura 8-16. Consulta de Inventario por Dependencias



Fundación Mérida
Av. Alberto Carreras/ Vía La Hachadura dentro de la sede del MINTRA, edificio sede de FUNDACITE MÉRIDA
RIF: 0100050681
Teléfono(s): 0740 2440113, Fax(s): 0740 2440211

FECHA: 26/07/2016

REPORTE BIENES POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA: Todas Las Dependencias


Código Activo	Nombre	Fecha de Compra	Proveedor Disposición	Marca	Modelo	Serial Fábrica	Valor unit.
PRESIDENCIA							
	MARRON	22-09-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		6.187
	MARRON, DOS GAVETAS	22-09-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		6.187
	MARRON/MADERA	22-09-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		6.187
	COLOS. MARRON, 4 GAVETAS Y CERRADUR	15-07-1995	05-ACTIVO				21.321
	METALICO	25-05-1995	05-ACTIVO	AUDIOS/VOX	MV000		40.509
	MARRON 3 GAVETAS	18-07-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		64.008
	MARRON	22-09-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		6.000
	MARRON	18-07-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		64.009
	MARRON	18-07-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		45.009
	MARRON	18-07-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		46.009
	MARRON	16-05-1993	05-ACTIVO	S/M	S/M		3.897
	CABERA C/PUEBTAS, Y GAVETAS	21-06-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		26.251
	MARRON C/ENTREPAÑOS	11-04-1994	05-ACTIVO	S/M	S/M		15.631

Para ingresar en esta pantalla nos ubicamos en *bienes-> reportes -> por dependencias* aquí se selecciona la dependencia y sale el reporte.

7.3. General

Reporte General

Figura 8-17. Consulta de Reporte General de inventario



Fundación Mérida
Av. Alberto Carreras/ Vía La Hachadura dentro de la sede del MINTRA, edificio sede de FUNDACITE MÉRIDA
RIF: 0100050681
Teléfono(s): 0740 2440113, Fax(s): 0740 2440211

Pág. 1 de 1

Bienes Nacionales - Muebles

Fecha: 10/08/2016

Clasificación	Identificación	Nombre y descripción del bien	Valor unitario
2-01	008	MARRON, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	6.763,13
2-01	004	BEIGE, Marca: CORPOMOBLE, Modelo: S/M, Serial: S/S	470.848,23
2-01	004	BEIGE 3 MODULOS, 6 ESTANTES, Marca: CORPOMOBLE, Modelo: S/M, Serial: S/S	472.381,98
2-04	001	CAMIONETA-FORD-RANGER DOBLE CABINA 4 X 4 COLOR BLANCO PLACAS 91P-GAR, Marca: FORD, Modelo: RANGER, Serial: MOTOR-V427117 CAMPOCERA, BYTER320BY927117	16.300.000,00
2-04	001	CAMIONETA-CHEVROLET LUV DOBLE CABINA COLOR PLATA-PLACAS 98H-LAE, Marca: CHEVROLET, Modelo: LUV, Serial: MOTOR: C22403202488 CAMPOCERA, BL877P03H42121018	36.441.850,00
2-12	006	VARIOS COLORES, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	0,00
2-13	001	Juego de Ajedrez	0,00
2-13	001	Juego de Ajedrez	0,00
2-01	006	CPU	0,00
2-01	006	CPU	0,00
2-01	042	0001 Con disco 2 generos, beige, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	3.842,50
2-01	001	0001 COLOR MARRON, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	7.913,00
2-01	004	0002 2 GAVETAS C/LLAVE, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	650,00
2-01	008	0003 SECRETARIAL MARRON, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	600,00
2-01	008	0004 SECRETARIAL MARRON, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	521,50
2-01	003	0005 DE MADERA Y VIERRO, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	320,00
2-01	006	0006 BEIGE, Marca: S/M, Modelo: S/M, Serial: S/S	7.867,16
2-01	006	0007 BEIGE, Marca: CITIZEN, Modelo: AKHOMI, Serial: M40012020	1.711,00
2-01	006	0008 BEIGE, Marca: VLSI, Modelo: S/M, Serial: S/S	0,00
2-01	006	0009 BEIGE, Marca: BTC, Modelo: 53 SERIES, Serial: 22401536	120,84
2-03	075	0010 PROJO 5 LIBRAS, Marca: BGVICA, Modelo: HALON 1211, Serial: 010	514,93
2-01	006	0011 BEIGE, Marca: TECH, Modelo: REGAMESEF, Serial: 800827722	332,50
Total			86.719.791,38

FUNDACIÓN	COMANDO EN JEFE	ATENCIONADO
Nombre: S/M	Nombre: S/M	Nombre: S/M
Cargo: Jefe de Dependencia	Cargo: Jefe de Dependencia	Cargo: Jefe de Dependencia
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Para ingresar en esta pantalla nos ubicamos en *bienes -> reportes -> general*.

8. Bancos

Se registran acá todas las operaciones bancarias realizadas por la institución para así llevar el control contable y administrativo de la misma.

Antes de comenzar a realizar los respectivos registros de los movimientos bancarios y demás, se debe previamente configurar las definiciones con las cuales se van a realizar estas transacciones.

Las definiciones son parte fundamental para los registros posteriores a realizar y son parte de la configuración inicial del sistema. Para mayor detalle sobre la configuración, véase el punto Definiciones de Bancos de este manual.

Es mediante el cual se realizarán los registros de todo lo relacionado a las cuentas bancarias de la institución; para acceder a esta configuración se debe ingresar al menú principal del sistema.

Se muestra la pantalla principal donde se debe acceder mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos->definiciones, y allí se debe seleccionar la opción adecuada a la acción que se desea realizar.

Existen en este módulo varias configuraciones que se verán detalladas más adelante.

8.1. Definiciones de Bancos

Es mediante el cual se realizarán los registros de todo lo relacionado a las cuentas bancarias de la institución, para acceder a esta configuración se debe ingresar mediante el menú principal del sistema.

Se muestra la pantalla principal donde se debe acceder mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos->definiciones, y allí se debe seleccionar la opción adecuada a la acción que se desea realizar.

Existen en este módulo varias configuraciones que se muestran a continuación.

8.2. Agencia Bancaria

Es donde se realiza el registro de las agencias bancarias (sucursales) en la cual la institución realizó la apertura de la cuenta. Es importante definir las agencias bancarias en las que la institución ha aperturado cuentas, pues esto permitirá definir dichas cuentas posteriormente para realizar pagos o cualquier otro movimiento.

- *Ingresar agencia:* En este módulo se realizan los registros de las agencias bancarias donde la institución posee una cuenta. Para realizar el ingreso se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> definiciones-> agencia bancaria-> ingresar.

Se muestra una pantalla con varios campos que deberán ser llenados, se recuerda al usuario que los campos marcados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

Figura 9-1. Ingreso de agencias bancarias



El formulario "Ingreso - Agencia Bancaria" contiene los siguientes campos:

Banco:	Banco Mercantil	*
Nombre de la Agencia:	glorias patrias	*
Dirección:	centro de merida sector glorias patria	*
País:	Venezuela	*
Estado:	Mérida	*
Teléfono:	51 274 2665565	*
Fax:		
Telefax:		
Persona de Contacto:	orlando gil	*
Correo Electrónico:		

Indique el número de teléfono

Los Campos marcados con "*" son obligatorios

guardar cancelar

El usuario debe seleccionar de una lista desplegable del campo banco, el nombre del banco al cual pertenece la agencia bancaria que se desea ingresar, si el banco no se encuentra en la lista se debe presionar sobre el botón "+" para agregar un nuevo banco. Aparecerá una ventana emergente donde se debe ingresar el nombre del nuevo banco y el sitio web del mismo (si lo posee), posteriormente presionar el botón ingresar para agregarlo a la lista de bancos registrados.

Figura 9-2. Ingreso de Bancos

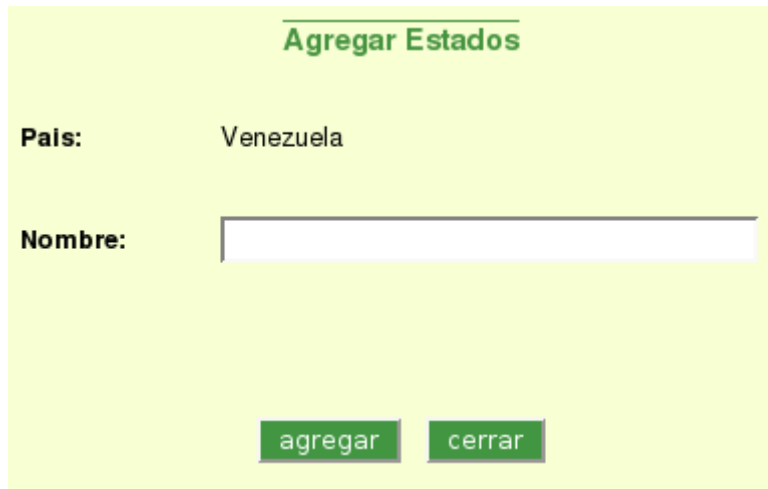
Formulario de ingreso de bancos. El título es "Agregar Banco". Hay dos campos de texto: "Nombre:" y "Sitio Web:". El campo "Nombre:" tiene un asterisco (*) a su derecha. Debajo de los campos hay un botón verde con el texto "agregar".

En el campo Nombre de Agencia, se debe especificar el nombre de la agencia bancaria que se está ingresando al sistema. Posteriormente ingresar la dirección de la agencia de forma detallada con calle, Nro de local, ciudad, etc.

Seleccionar de la lista desplegable de países, el nombre del país donde se encuentra ubicada la agencia, así como también se debe seleccionar el estado del mismo. Si algunas de estas opciones no se encuentran disponibles en la lista desplegable, se debe presionar sobre el botón "+" de país o estado, según sea el caso, aparecerá en el caso particular seleccionado una ventana emergente donde se debe especificar el nombre del país o del estado a ingresar según sea el caso. Se debe recordar que para ingresar el estado se debe ingresar previamente el país donde se encuentra la agencia bancaria.

Figura 9-3. Inserción de país en agencia bancaria

Formulario de inserción de país. El título es "Agregar País". Hay un campo de texto "Nombre:". Debajo del campo hay dos botones verdes: "agregar" y "cerrar".

Figura 9-4. Inserción de estado en agencia bancaria

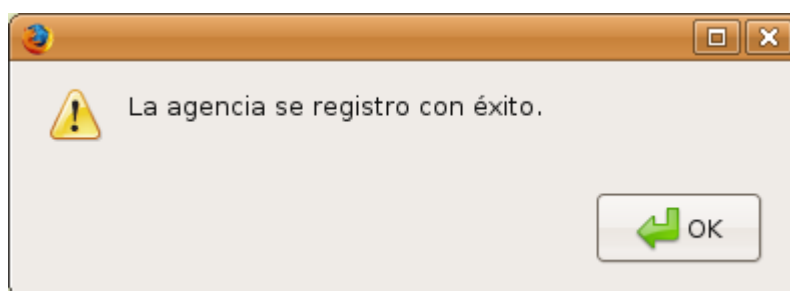
El formulario tiene un título 'Agregar Estados' en verde. Contiene dos campos de texto: 'País' con el valor 'Venezuela' y 'Nombre' con un campo de entrada vacío. En la parte inferior hay dos botones: 'agregar' y 'cerrar'.

En los campos asignados para teléfono, fax y telefax, se debe introducir el código del país, el código de área y un número telefónico para cada uno según sea el caso.

Introducir en el campo Contacto, el nombre de la persona con la cual la institución mantendrá la relación con la agencia bancaria.


























Se debe introducir el correo electrónico de la persona de contacto o de la agencia bancaria en el caso de que la tuviere, de no poseer dirección de correo se debe dejar este campo vacío.

Por último se debe presionar sobre el botón guardar para ingresar los datos al sistema. Al ingresar los datos se mostrará un mensaje indicando al usuario el estado del nuevo registro.

Figura 9-5. Mensaje de la inserción de agencias

- *Consultar agencia:* Para realizar la consulta se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> definiciones-> agencia bancaria-> consultar. Este módulo muestra una lista de todas las agencias registradas en el sistema y permite mostrar los detalles de cada una de ellas.

Figura 9-6. Consulta de agencias bancarias

Consulta - Agencias Bancarias		
Banco	Agencia	Sel.
Banco Caribe	glorias patria	  
Banco Caribe	Glorias Patrias	  
Banco Mercantil	El Rodeo	  
Banco Mercantil	glorias patrias	  
Banco Mercantil	Mérida Centro	  
Banco Sofitasa	Glorias Patrias	  
Banesco	Alto Prado	  
Banesco	Glorias Patrias	  
Banpro	Mérida	  
Exterior	glorias patrias	  
Exterior	Glorias Patrias	  
Occidental de descuento	La Hechicera	  
Occidental de descuento	Mérida	  
Provincial	Urdaneta	  

Este listado permite realizar la consulta, modificaciones y eliminaciones de las agencias bancarias registradas en el sistema haciendo click en los iconos que se encuentran a la derecha de las agencias bancarias y que han sido explicados en otras secciones del manual, a manera de recordatorio se vuelven a especificar dichos iconos:

- Este icono permite listar los detalles de una agencia bancaria en particular:



- Este icono permite realizar modificaciones:



- Este icono permite realizar eliminaciones:



Para entender mejor estos procesos se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 9-1. Consulta de la agencia bancaria.

Para realizar la consulta se accede al menú de consulta como se había mencionado anteriormente. Luego se presiona sobre el icono *consultar* y se obtiene una pantalla con la información almacenada en la base de datos de las agencia bancaria consultada. Para la agencia bancaria ingresada anteriormente se tendría una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 9-7. Consulta de la agencia bancaria ingresada



The screenshot shows a window titled "Detalles - Agencia Bancaria" with a light green background. It displays the following information:

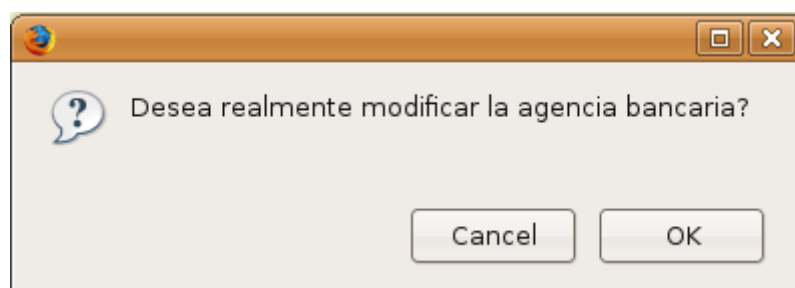
Banco:	Banco Mercantil
Nombre Agencia:	glorias patrias
Dirección:	centro de merida sector glorias patria
País:	Venezuela
Estado:	Mérida
Teléfono:	51-274-2665565
Fax:	
Telefax:	
Contacto:	orlando gil
e-mail:	

At the bottom center, there is a green button labeled "cerrar".

Ejemplo 9-2. Modificación de agencia bancaria

Para realizar la modificación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se pulsa el icono de *modificar*, y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-8. Mensaje de confirmación para realizar la modificación



Luego se presiona click en el botón *Ok*, y se obtiene un ventana que permitirá realizar la modificación deseada; si se consulta la agencia bancaria

antes ingresada al sistema se obtiene una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 9-9. Pantalla para realizar modificaciones

Modificar - Agencia Bancaria

Banco: Banco Mercantil *

Nombre de la Agencia: glorias patrias *

Dirección: centro de merida sector glorias patria *

País: Venezuela *

Estado: Mérida *

Teléfono: 51 274 2665565 *

Fax: *

Telefax: *

Persona de Contacto: Orlando Gil *

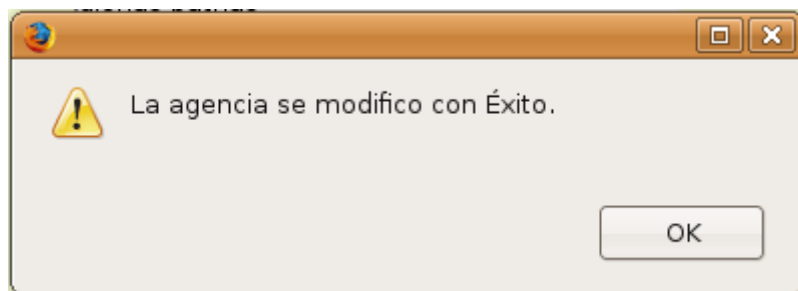
Correo Electrónico:

Los campos marcados con * son obligatorios

modificar cancelar

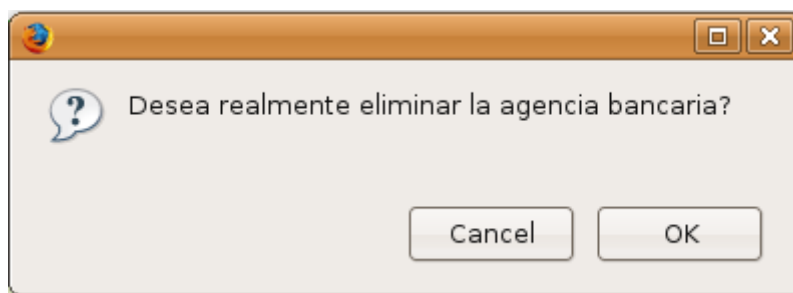
Se realizan las modificaciones deseadas y se hace click en el botón modificar y emergerá una ventana de confirmación de los cambios realizados:

Figura 9-10. Confirmación de las modificaciones realizadas

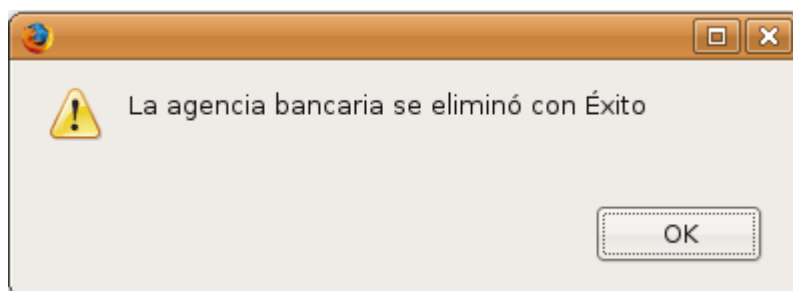


Ejemplo 9-3. Eliminación de agencias bancarias

Para realizar la eliminación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se oprime el icono de *eliminar* y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-11. Confirmación para realizar la eliminación

Luego se presiona click en el botón *Ok*, y emergerá una ventana de confirmación de la eliminación:

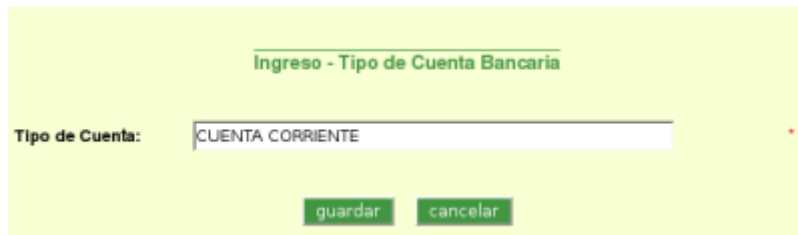
Figura 9-12. Confirmación de la eliminación realizada

8.3. Tipo de Cuentas

Es donde se registran los tipos de cuenta bancaria que posee la institución. En este módulo se realizan las inserciones, modificaciones y consultas de los diferentes tipos de cuenta.

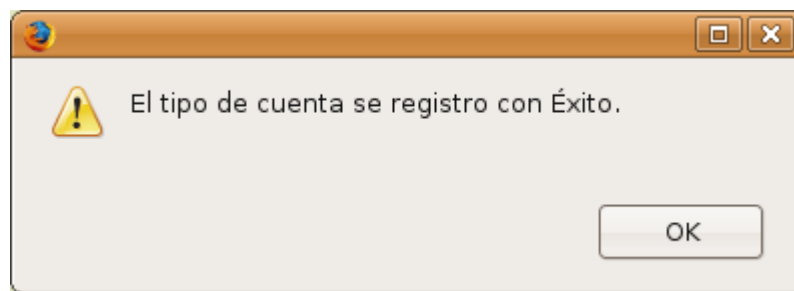
- *Ingresar tipo de cuenta:* Encargado de realizar los ingresos de nuevos tipos de cuenta que maneje la institución. Para realizar la inserción se accede a bancos-> definiciones-> tipo de cuenta-> ingresar.

Se muestra una pantalla en la cual se debe introducir un nuevo tipo de cuenta y posteriormente presionar sobre el botón guardar para introducir los datos al sistema.

Figura 9-13. Ingreso tipo de cuenta bancaria


Formulario de ingreso de tipo de cuenta bancaria. El título es "Ingreso - Tipo de Cuenta Bancaria". Hay un campo de texto etiquetado "Tipo de Cuenta:" con el valor "CUENTA CORRIENTE". Debajo del campo hay dos botones: "guardar" y "cancelar".

Al realizar la inserción de los datos el sistema mostrará un mensaje indicando al usuario sobre el estado del ingreso de los datos.

Figura 9-14. Mensaje de ingreso para tipos de cuentas

- *Consultar tipo de cuenta:* Muestra una lista de todos los tipos de cuenta registrados en la base de datos. Para realizar la consulta se accede a bancos-> definiciones-> tipo de cuenta-> consultar.

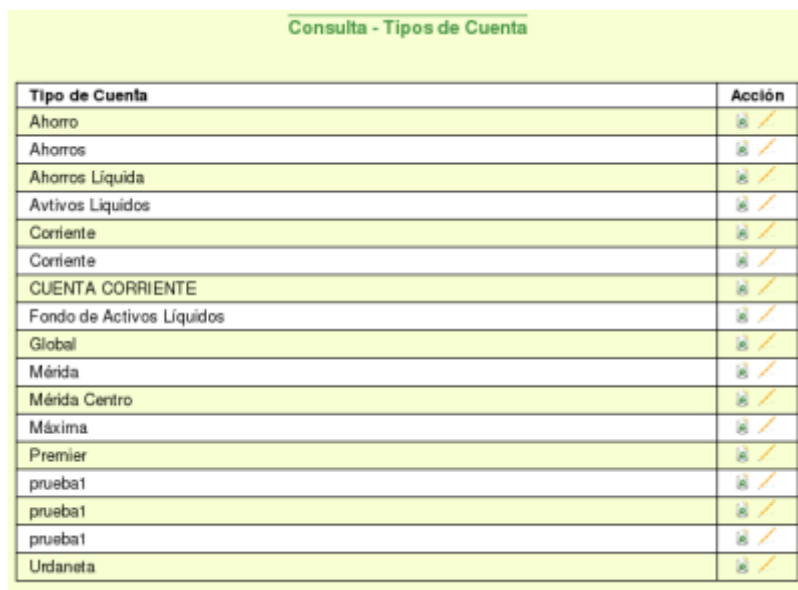


































Figura 9-15. Lista de tipos de cuenta consultados


Tabla de consulta de tipos de cuenta. El título es "Consulta - Tipos de Cuenta". La tabla tiene dos columnas: "Tipo de Cuenta" y "Acción".

Tipo de Cuenta	Acción
Ahorro	 
Ahorros	 
Ahorros Liquida	 
Avtivos Liquidos	 
Corriente	 
Corriente	 
CUENTA CORRIENTE	 
Fondo de Activos Líquidos	 
Global	 
Mérida	 
Mérida Centro	 
Máxima	 
Premier	 
prueba1	 
prueba1	 
prueba1	 
Urdaneta	 

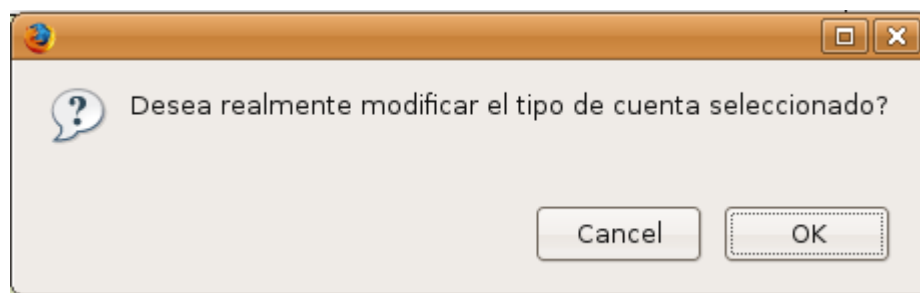
Este listado permite realizar modificaciones y eliminaciones de los tipos de cuenta registradas en el sistema haciendo click en los iconos que se encuentran a la derecha de los tipos de cuentas en la columna *Acción* a través de los iconos que se explicaron en la sección anterior.

Para entender mejor estos procesos se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 9-4. Modificación de tipo de cuenta

Para realizar la modificación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se pulsa el icono de *modificar*, y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-16. Mensaje de confirmación para realizar la modificación



Luego se presiona click en el botón *Ok*, y se obtiene un ventana que permitira realizar la modificación deseada, si se consulta el tipo de cuenta antes ingresada al sistema se obtiene una panatalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-17. Pantalla para realizar modificaciones



Modificar - Cuentas Bancarias

Número de Cuenta: 12345678956783457671 *

Objeto: cuenta corriente para emitir pagos *

Banco: Banco Mercantil *

Agencia: Mérida Centro *

Tipo de Cuenta: CUENTA CORRIENTE + *

Código Contable: 1.1.1.01.02.02.015 + *

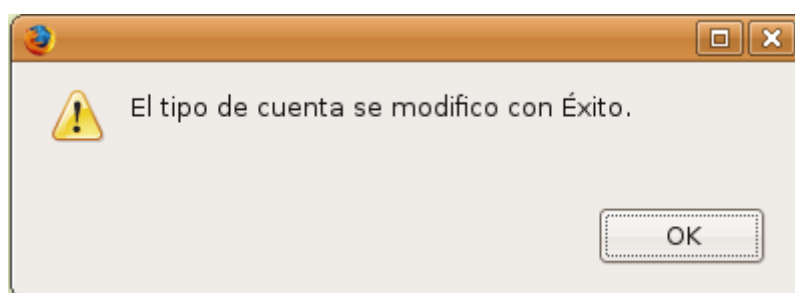
Fecha Apertura: 22/08/2008 *

Los campos marcados con * son obligatorios

modificar cancelar

Se realizan las modificaciones deseadas y se hace click en el botón modificar y emergerá una ventana de confirmación de los cambios realizados:

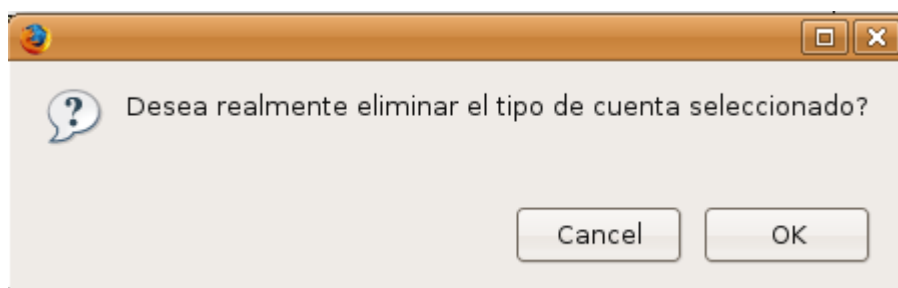
Figura 9-18. Confirmación de las modificaciones realizadas



Ejemplo 9-5. Eliminación de tipo de cuenta

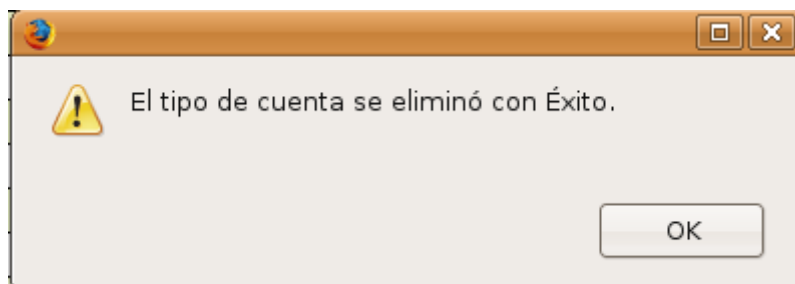
Para realizar la eliminación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se oprime el icono de *eliminar* y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-19. Confirmación para realizar la eliminación



Luego se presiona click en el botón *Ok*, y emergerá una ventana de confirmación de la eliminación:

Figura 9-20. Confirmación de la eliminación realizada



8.4. Cuentas

Aquí se especificarán y registrarán todas las cuentas bancarias que posea la institución, indicando para ello el banco, la agencia bancaria y el tipo de cuenta que posee, así como demás datos de relevancia para la institución.

Se le recuerda al usuario que los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio y no pueden contener datos vacíos.

- *Ingresar cuenta:* Se muestra una pantalla en la cual se deben introducir algunos datos para el registro de una cuenta bancaria. Para realizar la inserción se accede a bancos-> definiciones-> cuentas-> ingresar.

Figura 9-21. Ingreso de cuenta bancaria

Un formulario web con un fondo verde claro. El título "Ingresar - Cuentas Bancarias" está en la parte superior. Hay seis campos de entrada con etiquetas a la izquierda: "Número de Cuenta:", "Objeto:", "Banco:", "Agencia:", "Tipo de Cuenta:" y "Código Contable:". Los campos "Banco:", "Agencia:", "Tipo de Cuenta:" y "Código Contable:" son desplegables con el texto "Seleccione...". El campo "Fecha Apertura:" tiene un icono de calendario. A la derecha de cada campo hay un asterisco rojo (*). Debajo de los campos, hay un texto que dice: "Los campos marcados con * son obligatorios". En la parte inferior hay dos botones: "guardar" y "cancelar".

Se debe especificar un número de cuenta bancaria válido de 20 dígitos, un nombre para la cuenta, seleccionar de una lista desplegable la entidad bancaria a la cual pertenece la cuenta que se esta registrando, de la misma forma se debe seleccionar de una lista desplegable la agencia que aperturó la cuenta y el tipo de cuenta al que pertenece el número antes ingresado.

En la parte del Código Contable, se debe presionar seleccionar de un listado el código con el que trabajara la cuenta.

Por último se presiona el botón guardar para ingresar los datos al sistema, se mostrará un mensaje indicando sobre el estado de la inserción.

Ejemplo 9-6. Ingreso de una cuenta bancaria

Para entender mejor este proceso se insertara un cuenta bancaria de la agencia bancaria y el tipo de cuenta antes ingresados esta misma sección y el asiento contable que se ingreso en Casos de Uso: Registro de Cuenta Patrimonial. Se accede ha esta opción como se explico anteriormente y se llenan los datos, con lo que se tendría una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-22. Ingreso de cuenta bancaria



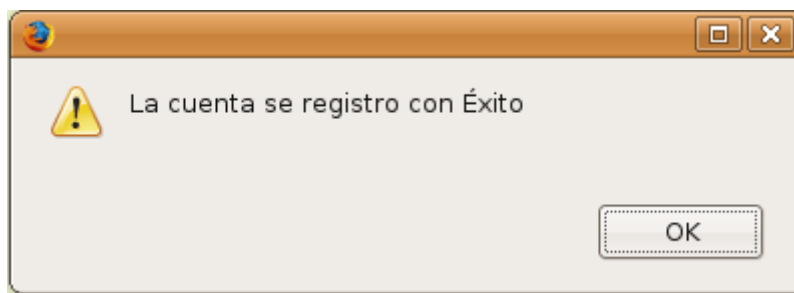
El formulario, titulado "Ingresar - Cuentas Bancarias", contiene los siguientes campos:

Etiqueta	Valor	Requerido
Número de Cuenta:	123456789	Sí
Objeto:	cuenta corriente para emitir pagos	Sí
Banco:	Banco Mercantil	Sí
Agencia:	glorias patrias	Sí
Tipo de Cuenta:	CUENTA CORRIENTE	No
Código Contable:	1.1.1.01.02.02.015	Sí
Fecha Apertura:	22/08/2008	Sí

Los campos marcados con * son obligatorios

Botones: guardar, cancelar

Se oprime el botón guardar y se obtiene un mensaje de confirmación de inserción de la cuenta como se muestra a continuación:





































Figura 9-23. Mensaje de confirmación del ingreso

- *Consultar cuenta:* Permite mostrar una lista de todas las cuentas bancarias de la institución registradas en el sistema. Para realizar la consulta se accede a bancos-> definiciones-> cuentas-> consulta. Donde se tiene una pantalla como la que se muestra a continuación donde el usuario podra definir diferentes patrones de búsqueda.

Figura 9-24. Listado de cuentas bancarias registradasUna interfaz web con el título "Consultar - Cuentas Bancarias" en verde. A la izquierda hay cuatro etiquetas: "Número de Cuenta:", "Banco:", "Tipo de Cuenta:" y "Fecha Apertura:". A la derecha de cada etiqueta hay un campo de entrada: un cuadro de texto vacío, un menú desplegable con "Seleccione..." y una flecha hacia abajo, otro menú desplegable con "Seleccione..." y una flecha hacia abajo, y un campo de fecha con un icono de calendario. En la parte inferior hay dos botones verdes: "consultar" y "cancelar".

Si se dejan todos los campos de búsqueda por defecto el sistema listara todas las cuentas ingresadas, de manera similar a la imagen que se muestra a continuación:

Figura 9-25. Listado de cuentas bancarias registradas

Consultar - Cuentas Bancarias					
Banco	Agencia	Tipo de Cuenta	Código Cuenta Cliente	Objeto	Acción.
Banco Caribe	Glorias Patrias	Corriente	0114-0432-42-4325048862	Recurso provenientes Ley C&T	  
Banco Caribe	Glorias Patrias	Corriente	0114-0432-45-4320017365	Fondo de contingencia y colocaciones bancarias	  
Banco Caribe	glorias patrias	prueba1	1111-1111-11-1111111111	eliminar	  
Banco Mercantil	Merida Centro	Corriente	0105-0674-31-1674000367	Cancelación gastos de la institución	  
Banco Mercantil	El Rodeo	Ahorros	0105-0674-32-0674081722	Ingresos propios	  
Banco Mercantil	glorias patrias	CUENTA CORRIENTE	123456789	cuenta corriente para emitir pagos	  
Banco Sofasa	Glorias Patrias	Ahorros	0137-0021-45-0000506822	Para pago de nómina becas estudiantes	  
Banesco	Alto Prado	Ahorros	0134-0030-02-0302028960	Ingresos propios	  
Banesco	Alto Prado	Corriente	0134-0030-07-0303003347	Cancelación gastos de la institución	  
Banesco	Alto Prado	Premler	0134-0448-81-4483005577	Gastos del Personal	  
Banpro	Merida	Ahorros	0408-0032-86-123000448	Manejo de colocaciones bancarias	  
Provincial	Urdaneta	Corriente	0108-0334-99-0100005050	Para pago de becas estímulo buen rendimiento	  

Este listado permite realizar la consulta, modificaciones y eliminaciones de las cuentas bancarias registradas en el sistema haciendo click en los iconos que se encuentran a la derecha de las cuentas en la columna *Acción* y que han sido explicados en secciones anteriores del manual.

Para entender mejor estos procesos se presentan, al igual que en secciones anteriores ejemplos prácticos para tal fin.

Ejemplo 9-7. Consulta de cuenta bancaria.

Para realizar la consulta se accede al menú de consulta como se había mencionado anteriormente. Luego se presiona sobre el icono *consultar* y se obtiene una pantalla con la información almacenada en la base de datos de las cuentas bancarias consultada. Para la cuenta bancaria ingresada anteriormente se tendría una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-26. Consulta de la cuenta bancaria ingresada

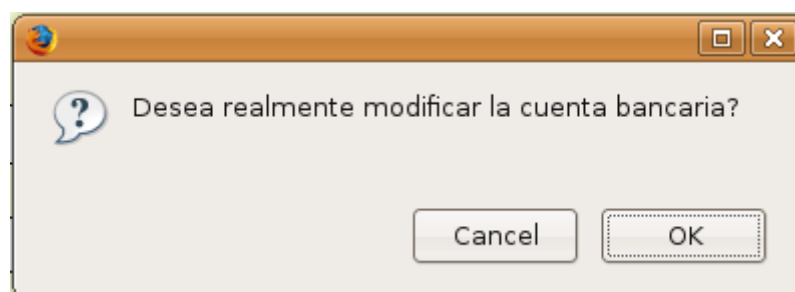
The screenshot shows a window titled "Detalles - Cuenta Bancaria" with a light green background. It contains a list of account details in a two-column format. At the bottom right, there is a green button labeled "cerrar".

Nro. Cuenta:	123456789
Objeto:	cuenta corriente para emitir pagos
Banco:	Banco Mercantil
Agencia:	glorias patrias
Tipo de cuenta:	CUENTA CORRIENTE
Código contable:	1.1.1.01.02.02.015
Fecha Apertura:	22/08/2008

cerrar

Ejemplo 9-8. Modificación de la cuenta bancaria

Para realizar la modificación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se pulsa el icono de *modificar*, y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-27. Mensaje de confirmación para realizar la modificación

Luego se presiona click en el botón *Ok*, y se obtiene un ventana que permitira realizar la modificación deseada, si se consulta la cuenta bancaria antes ingresada al sistema se obtiene una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 9-28. Pantalla para realizar modificaciones

Modificar - Cuentas Bancarias

Número de Cuenta: 12345678956783457671 *

Objeto: cuenta corriente para emitir pagos *

Banco: Banco Mercantil *

Agencia: Mérida Centro *

Tipo de Cuenta: CUENTA CORRIENTE *

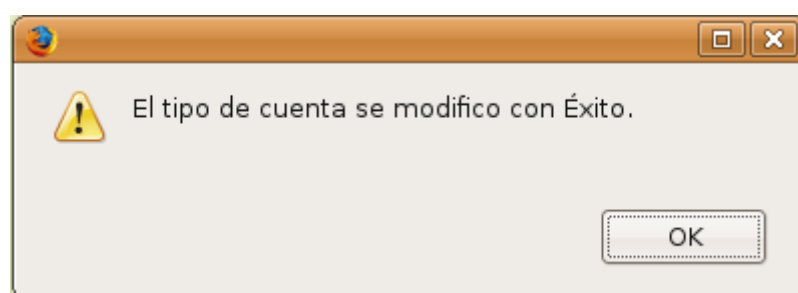
Código Contable: 1.1.1.01.02.02.015 *

Fecha Apertura: 22/08/2008 *

Los campos marcados con * son obligatorios

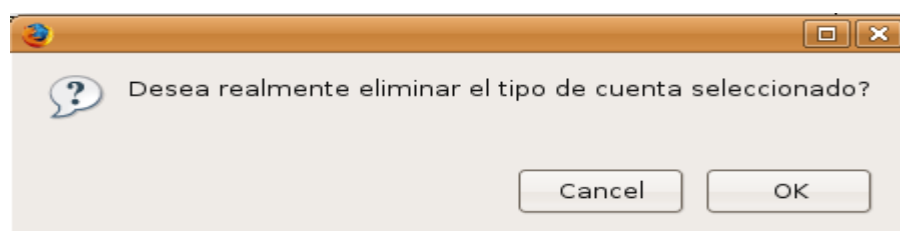
modificar cancelar

Se realizan las modificaciones deseadas y se hace click en el botón modificar y emergerá una ventana de confirmación de los cambios realizados:

Figura 9-29. Confirmación de las modificaciones realizadas

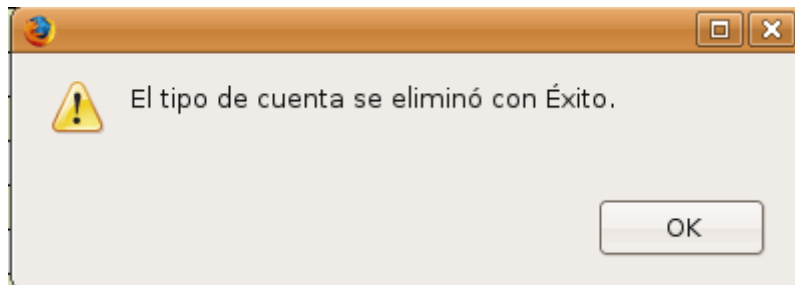
Ejemplo 9-9. Eliminación de cuentas bancarias

Para realizar la eliminación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se oprime el icono de *eliminar* y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-30. Confirmación para realizar la eliminación

Luego se presiona click en el botón *Ok*, y emergerá una ventana de confirmación de la eliminación:

Figura 9-31. Confirmación de la eliminación realizada



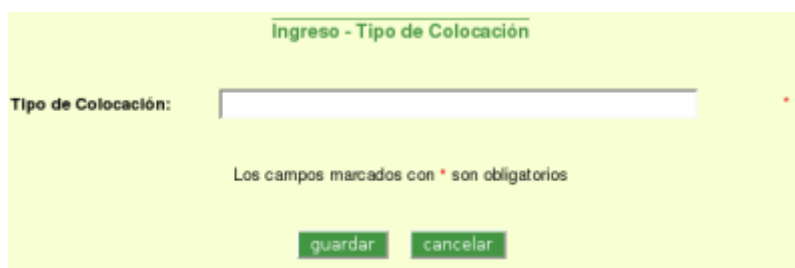
8.5. Tipo de colocación

Son los diferentes tipos de colocaciones financieras que establecen las entidades bancarias para las inversiones de capital.

En este módulo se realizan las tareas comunes para el registro de los diferentes tipos de colocación dentro del sistema.

- *Ingresar tipo de colocación:* Se muestra una pantalla en la cual el usuario deberá colocar el nombre del tipo de colocación que desea registrar en el sistema. Para realizar la inserción se accede a bancos-> definiciones-> tipo de colocación-> ingresar.

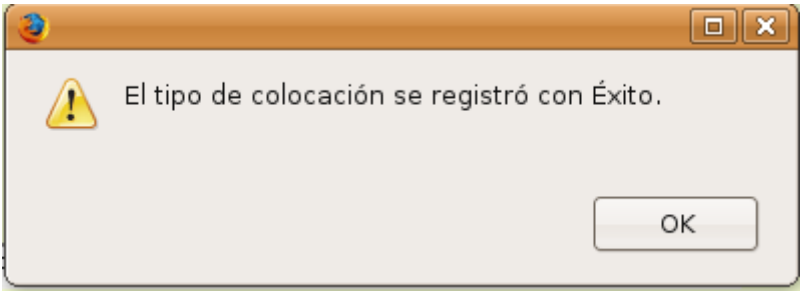
Figura 9-32. Ingreso del tipo de colocación

Una interfaz de usuario con un fondo verde claro. El título "Ingreso - Tipo de Colocación" está en la parte superior. Debajo, el texto "Tipo de Colocación:" precede a un campo de entrada de texto vacío. A la derecha del campo hay un pequeño signo de asterisco rojo. Debajo del campo, el texto "Los campos marcados con * son obligatorios" indica la necesidad de completar el campo. En la parte inferior hay dos botones: "guardar" y "cancelar".

Se debe entonces, una vez introducido los datos, presionar el botón guardar para realizar el registro en el sistema o si por el contrario desea cancelar la acción y colocar de nuevo el nombre de la colocación se puede presionar sobre el botón cancelar.

Al introducir los datos al sistema, se mostrará un mensaje indicándole al usuario sobre el estado de la actual inserción.

Figura 9-33. Mensaje de ingreso para tipos de colocación



Ejemplo 9-10. Ingreso de Tipo de colocación

Para entender mejor este proceso, se ingresa un tipo de Colocación de Plazo Fijo que sera utilizada en secciones posteriores, para lo cual se accede a esta opción como se explico anteriormente.

Figura 9-34. Ingreso del tipo de colocación



A screenshot of a web form titled "Ingreso - Tipo de Colocación". It has a text input field labeled "Tipo de Colocación:" containing the text "Plazo Fijo". Below the field is a note: "Los campos marcados con * son obligatorios". At the bottom are two buttons: "guardar" and "cancelar".

- *Consultar tipo de colocación:* Es aquí donde el usuario puede ver todos los tipos de colocación registrados en el sistema. Se muestra para ello un listado con todos los tipos de colocación. Para realizar la consulta se accede a bancos-> definiciones-> tipo de colocación-> consultar.

Para el tipo de colocación antes ingresado a la base de datos se tendría una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-35. Consulta del tipo de colocación ingresado

A screenshot of a web page titled "Consulta - Tipos de Colocación" showing a table with one data row. The table has two columns: "Tipo de colocación" and "Acción".

Tipo de colocación	Acción
Plazo Fijo	 

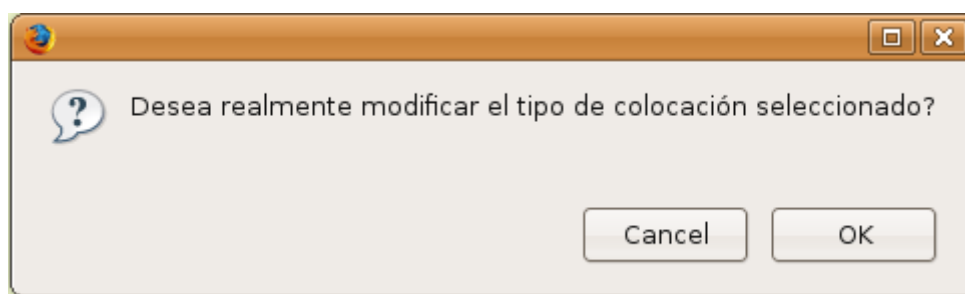
Este listado permite realizar modificaciones y eliminaciones de los tipos de colocaciones registradas en el sistema haciendo click en los iconos que se encuentran a la derecha de los tipos de colocaciones en la columna *Acción* a través de los iconos que se explicaron en la sección anterior.

Para entender mejor estos procesos se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 9-11. Modificación de tipo de colocación

Para realizar la modificación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se pulsa el icono de *modificar*, y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-36. Mensaje de confirmación para realizar la modificación

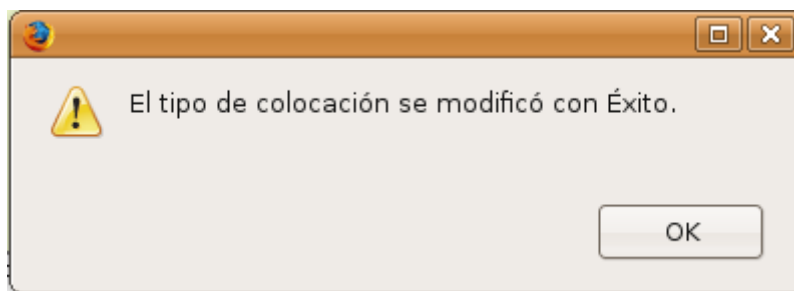


Luego se presiona click en el botón *Ok*, y se obtiene un ventana que permitira realizar la modificación deseada, si se consulta el tipo de colocación antes ingresada al sistema se obtiene una panatlilla como la que se muestra a continuación:

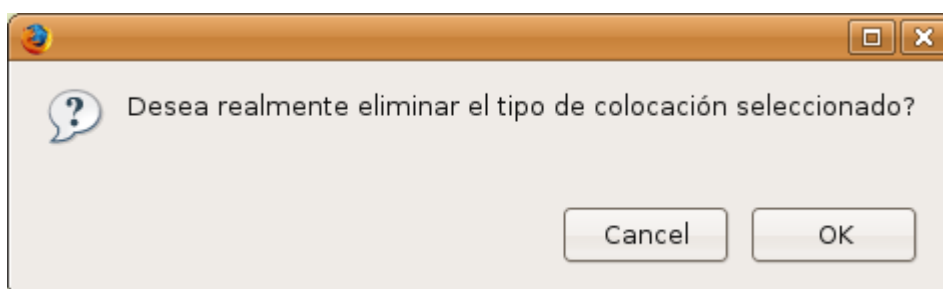
Figura 9-37. Modificación del tipo de colocación

Un formulario web con un fondo verde claro. El título es "Modificar - Tipo de Colocación". Hay un campo de texto etiquetado "Tipo de Colocación:" que contiene el texto "Plazo Fijo". A la derecha del campo hay un asterisco rojo. Debajo del campo, un texto pequeño dice: "Los campos marcados con * son obligatorios". En la parte inferior hay dos botones verdes: "modificar" y "cancelar".

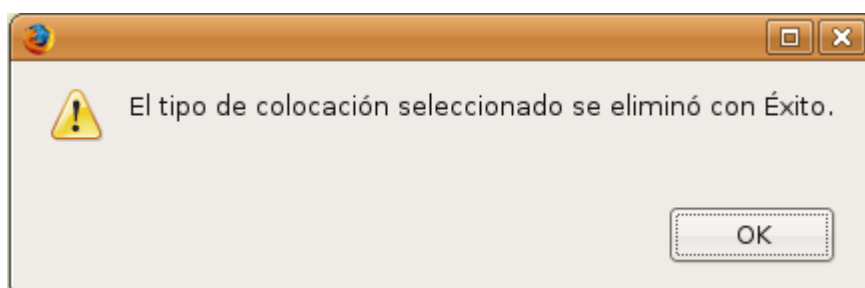
Se realizan las modificaciones deseadas y se hace click en el botón modificar y emergerá una ventana de confirmación de los cambios realizados:

Figura 9-38. Confirmación de las modificaciones realizadas**Ejemplo 9-12. Eliminación de tipo de colocación**

Para realizar la eliminación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se oprime el icono de *eliminar* y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-39. Confirmación para realizar la eliminación

Luego se presiona click en el botón *Ok*, y emergerá una ventana de confirmación de la eliminación:

Figura 9-40. Confirmación de la eliminación realizada

8.6. Colocación

Este módulo del sistema es el encargado de llevar un registro de todas las colocaciones realizadas por la institución, donde se almacenan en detalle los datos del mismo para su posterior consulta.

Para las colocaciones existen algunos módulos que nos permitirán realizar dichos registros y que se explican a continuación.

- *Ingresar colocación:* En este módulo se realizan los registros de las colocaciones en los bancos donde la institución posee una cuenta bancaria. Para realizar el ingreso se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> definiciones-> colocación-> ingresar.

Se muestra una pantalla con varios campos que deberán ser llenados, se recuerda al usuario que los campos marcados con un asterisco "*" son de carácter obligatorio.

Figura 9-41. Ingreso de colocaciones

La imagen muestra una interfaz de usuario para el formulario "Ingreso - Colocación". El formulario está sobre un fondo verde claro. Los campos de entrada son:

- Fecha: campo de texto con un icono de calendario.
- Denominación: campo de texto largo.
- Banco: menú desplegable con "Seleccione..." y una flecha hacia abajo.
- Agencia: menú desplegable con "Seleccione..." y una flecha hacia abajo.
- Tipo de Colocación: menú desplegable con "Seleccione..." y una flecha hacia abajo.
- Código Contable: menú desplegable con "Seleccione..." y una flecha hacia abajo.
- Plazo: campo de texto con "días" a la derecha.
- Monto: campo de texto.
- Tasa: campo de texto.
- Intereses: campo de texto.

Los campos Fecha, Denominación, Banco, Agencia, Tipo de Colocación, Código Contable, Tasa e Intereses tienen un asterisco rojo (*) a la derecha, indicando que son obligatorios. Debajo de los campos, hay un texto que dice: "Los campos marcados con * son obligatorios". En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "guardar" y "cancelar".

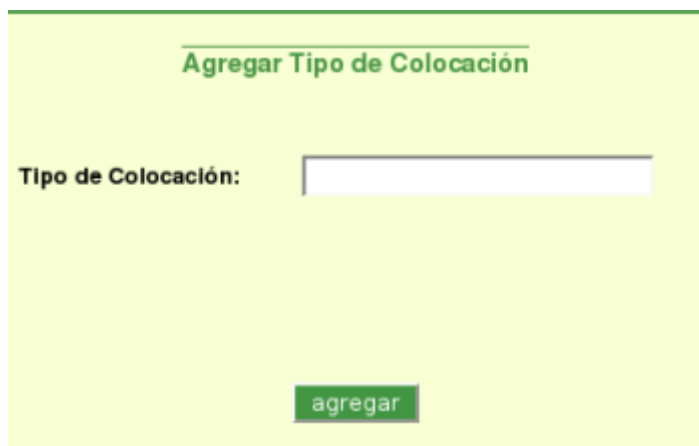
En el campo Denominación se debe introducir el nombre de la denominación por la cual se esta registrando la colocación.

Seleccionar de la lista desplegable, según sea el caso, la entidad bancaria, la colocación en la cual se efectuó la colocación y el tipo de colocación.

Posteriormente se debe introducir el número de código contable mediante el cual va a quedar registrada la colocación, la cual se escoge de la lista desplegable.

El usuario debe seleccionar de una lista desplegable el tipo de colocación, si el tipo de colocación no se encuentra en la lista se debe presionar sobre el botón "+" para agregar un nuevo tipo de colocación. Aparecerá una ventana emergente donde se debe ingresar el nuevo tipo de colocación (similar a la presentada en la sección tipo de colocaciones) botón agregar para registrar el tipo de colocación.

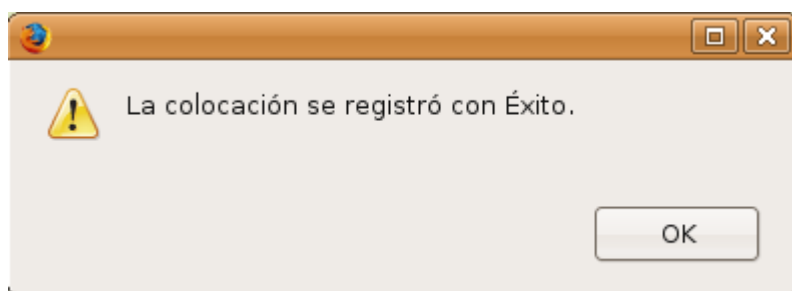
Figura 9-42. Ingreso de tipo de colocaciones

Una ventana emergente con un fondo amarillo claro. En la parte superior, el título "Agregar Tipo de Colocación" está subrayado y en color verde. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado "Tipo de Colocación:". En la parte inferior, hay un botón verde con el texto "agregar" en blanco.

Se debe igualmente introducir el plazo de vigencia que tendrá la colocación, así como también la tasa de interés proporcionada por la entidad bancaria y el monto colocado. Una vez introducido el monto y los demás datos requeridos, el sistema calculará el monto de los intereses devengados con motivo de la colocación.

Cuando se termine de introducir los datos, se debe presionar sobre el botón guardar, aparecerá un mensaje indicándole al usuario sobre el estado de la reciente inserción de datos.

Figura 9-43. Mensaje de la inserción de colocaciones



Ejemplo 9-13. Ingreso de Colocación




Para entender mejor este proceso se prosigue a introducir una colocación para la agencia bancaria, tipo de cuenta, cuenta y tipo de colocación que han sido insertadas en esta sección de definiciones, para lo que se tendría una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-44. Ingreso de tipo de colocación

- *Consultar colocación:* Para realizar la consulta se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> definiciones-> colocación-> consultar. Este módulo muestra una lista de todas las colocaciones registradas en el sistema y permite mostrar los detalles de cada una de ellas.

Para la colocación que se ingreso en el ítem anterior se tendría:

Figura 9-45. Consulta de la colocación ingresada

Consulta - Colocación				
Banco	Agencia	Monto	Colocación	Acción
Banco Mercantil	glorias patrias	100.000,00	Primera Colocación	  

Este listado permite realizar la consulta, modificaciones y eliminaciones de las colocaciones registradas en el sistema haciendo click en los iconos que se encuentran a la derecha de las colocaciones en la columna *Acción* y que han sido explicados en otras secciones del manual.

Para entender mejor estos procesos se presentan los siguientes ejemplos:

Ejemplo 9-14. Consulta de la colocación.

Para realizar la consulta se accede al menú de consulta como se había mencionado anteriormente. Luego se presiona sobre el icono *consultar* y se obtiene una pantalla con la información almacenada en la base de datos de las colocación consultada. Para la colocación ingresada anteriormente se tendría una ventana como la que se muestra a continuación:

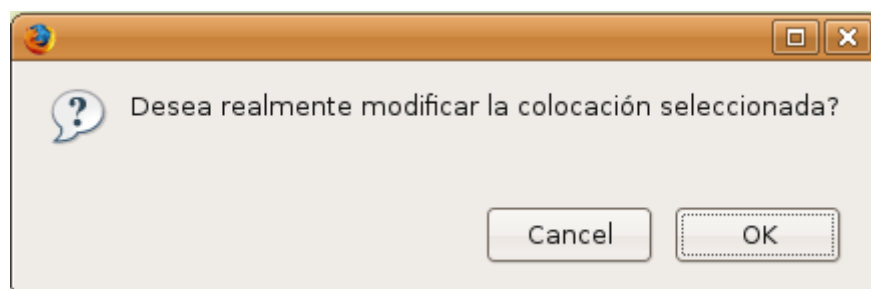
Figura 9-46. Consulta de la colocación ingresada

Fecha de Apertura:	23-08-2008
Denominación:	Primera Colocación
Banco:	Banco Mercantil
Agencia Bancaria:	glorias patrias
Tipo de Colocación:	Plazo Fijo
Código Contable:	1.1.1.01.02.02.015
Plazo:	30
Tasa:	30,00
Monto:	100.000,00
Intereses:	2.500,00

Ejemplo 9-15. Modificación de colocación

Para realizar la modificación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se pulsa el icono de *modificar*, y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-47. Mensaje de confirmación para realizar la modificación



Luego se presiona click en el botón *Ok*, y se obtiene una ventana que permitiera realizar la modificación deseada, si se consulta la colocación antes ingresada al sistema se obtiene una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 9-48. Pantalla para realizar modificaciones



Modificar - Colocación

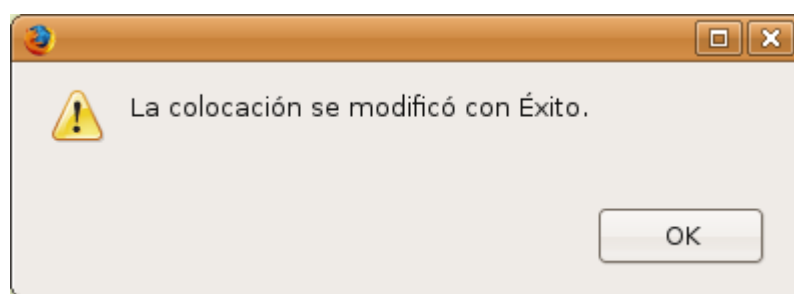
Fecha:	23/08/2008	*
Denominación:	Primera Colocación	*
Banco:	Banco Mercantil	*
Agencia:	glorias patrias	*
Tipo de Colocación:	Plazo Fijo	*
Código Contable:	1.1.1.01.02.02.015	*
Plazo:	30.00 días	*
Tasa:	30.00	*
Montó:	100000.00	*
Intereses:	2500.00	*

Los campos marcados con * son obligatorios

modificar cancelar

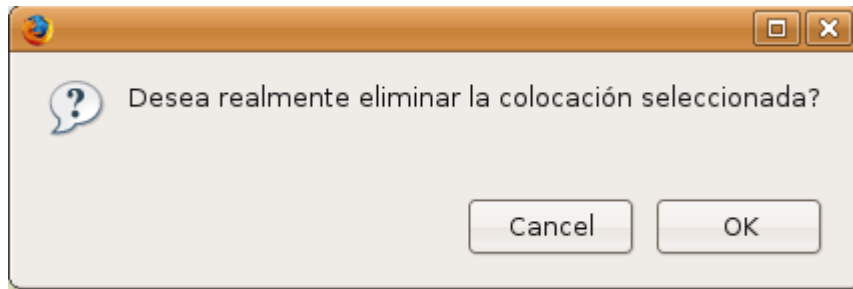
Se realizan las modificaciones deseadas y se hace click en el botón modificar y emergerá una ventana de confirmación de los cambios realizados:

Figura 9-49. Confirmación de las modificaciones realizadas

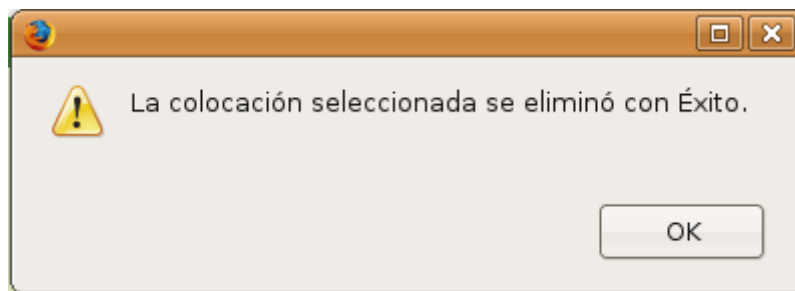


Ejemplo 9-16. Eliminación de colocaciones

Para realizar la eliminación se accede al menú de consulta, como se habia mencionado anteriormente, se oprime el icono de *eliminar* y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

Figura 9-50. Confirmación para realizar la eliminación

Luego se presiona click en el botón *Ok*, y emergerá una ventana de confirmación de la eliminación:

Figura 9-51. Confirmación de la eliminación realizada

8.7. Movimiento Bancarios

Estos son todas las transacciones realizadas por la institución referentes a una entidad bancaria en la cual posee una cuenta.

Para los registros de estos movimientos se efectúan actividades rutinarias en el sistema como son el de ingresar dichos movimientos, la eliminación de los datos por circunstancias particulares y la consulta de todos lo movimientos bancarios realizados por la institución.

- *Ingresar movimiento bancario:* Este formulario registra la información pertinente al movimiento bancario de acuerdo a una cuenta bancaria seleccionada. Para realizar el ingreso se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> definiciones-> movimientos bancarios-> ingresar, se obtiene un formulario para el registro de movimientos bancarios.

Figura 9-52. Ingreso Movimiento Bancario

Ingresar - Movimiento Bancario

Movimiento Bancario | **Compromiso** | Asiento Contable

Fecha: 25/08/2008

Tipo de Transacción: Seleccione...

Nro. de Cuenta: Seleccione...

Banco:

Tipo de Cuenta:

Documento de Referencia:

Comprobante:

Monto: 0,00

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios

guardar cancelar

Figura 9-53. Ingreso Compromiso

Ingresar - Movimiento Bancario

Movimiento Bancario | **Compromiso** | Asiento Contable

Cód. Prog.	Cuenta	Cód. Asig. Exp.	Descripción	Monto	
Total Compromiso				0,00 Bs	

Nota: En caso de no agregar un ítem de compromiso el sistema asumirá que no desea agregar un compromiso al movimiento y no será registrado.

guardar cancelar

Figura 9-54. Ingreso Asiento Contable

Ingresar - Movimiento Bancario

Movimiento Bancario | Compromiso | **Asiento Contable**

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
Agregar Cta. +			
Total Asiento		0,00	0,00

Nota: Si el asiento solo posee la cuenta de banco el sistema asumirá que no se requiere de un asiento contable para el movimiento y el mismo no será registrado. Si desea realizar un asiento al movimiento debe agregar una o varias cuentas manualmente y el asiento debe estar cuadrado al momento del ingreso.

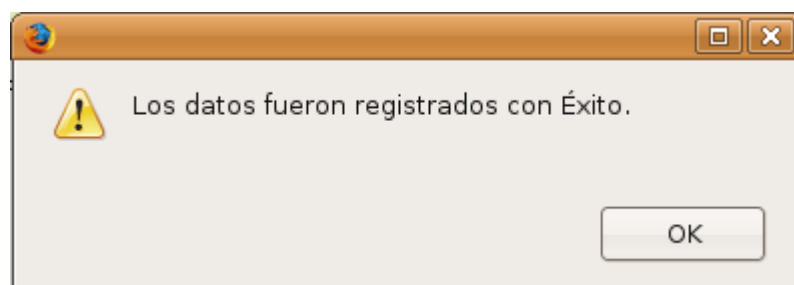
guardar cancelar

Como se puede observar en la imagen de ingreso de movimientos bancarios, se debe seleccionar una cuenta bancaria a la cual asociar el movimiento bancario que se desea registrar, posteriormente se debe seleccionar el tipo de transacción que se desea realizar, depósito, notas de crédito, notas de débito, pago de cheques y retiros, por lo que las pestañas de *Compromiso* y *Asiento Contable* serán llenadas dependiendo de esos tipos de transacciones.

En los campos subsiguientes se debe introducir un número de referencia (generalmente dado por el banco) que identifique la transacción realizada, el concepto de la misma. El monto a ser registrado se especifica en la pestaña de *Asiento Contable* agregando con el símbolo (+) cuentas que permitan registrar el monto del movimiento.

Si todos los datos anteriormente expuestos fueron seleccionados y/o introducidos, se procede a realizar el registro para ello se presiona el botón guardar, el cual indicará al usuario el estado del ingreso de los datos mediante un mensaje.

Figura 9-55. Mensaje sobre el estado de la inserción de movimientos bancarios



Ejemplo 9-17. Inserción de un movimiento bancario de Transacción Tipo Depósito.

Para entender mejor este proceso se efectuará el ingreso de un tipo de movimiento *Depósito* para lo que se debe acceder a la opción de ingresar como se explicó con anterioridad y llenar los datos solicitados en las tres pestañas, de manera similar a como se muestra a continuación:

Figura 9-56. Ingreso Movimiento Bancario

Movimiento Bancario | Compromiso | **Asiento Contable**

Fecha: 25/08/2008

Tipo de Transacción: Depósito *

No. de Cuenta: 123456789

Banco: Banco Mercantil

Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

Documento de Referencia: 111111 *

Concepto: Depósito en cuenta corriente para realizar pagos *

Monto: 0,00 *

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios

guardar cancelar

Como se observa en la pantalla el monto no está especificado, esto se realiza en la pestaña *Asiento Contable* agregando una cuenta para colocar el haber y luego pulsando sobre el recuadro a la derecha de la cuenta (dicho recuadro se encuentra resaltado en la siguiente imagen):

Figura 9-57. Ingreso Asiento Contable

Ingresar - Movimiento Bancario

Movimiento Bancario | Compromiso | **Asiento Contable**

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	
1.1.1.01.02.02.015	Mercantil Cta Cte NP 678-9	1.000.000,00	0,00	
1.1.3.01.01.01.001	Caja Principal	0	1.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Agregar Cta. +				
Total Asiento		1.000.000,00	1.000.000,00	

Nota: Si el asiento solo posee la cuenta de banco el sistema asumirá que no se requiere de un asiento contable para el movimiento y el mismo no será registrado. Si desea realizar un asiento al movimiento debe agregar una o varias cuentas manualmente y el asiento debe estar cuadrado al momento del ingreso.

guardar cancelar

- *Consultar movimientos bancarios:* Esta opción permite realizar un listado de los movimientos bancarios realizados por la institución y registrados en la base de datos del sistema. Para realizar la consulta se accede a bancos-> movimientos bancarios definiciones-> consultar. Donde se tiene una pantalla para realizar la búsqueda como la que se muestra a continuación:

Figura 9-58. Pantalla principal de consultar movimientos bancarios.

Consultar - Movimiento Bancario

Cuenta Bancaria: Seleccione...

Referencia:

Fecha Ingreso: Enero - 2008

desde

hasta

Por periodo ☐ Por Mes ☒

Tipo de Consulta: Individual

Registros a Mostrar: 5

consultar

Donde se le presentan al usuario diversos campos para filtrar la consulta, si se dejan todos los campos por defecto el sistema dará un listado de todos los movimientos bancarios registrados en el sistema. Para realizar la consulta se presiona el botón "consultar" para obtener el listado.

Para el movimiento bancario antes ingresado a la base de datos se tendría una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-59. Consulta del movimiento bancario ingresado

Consultar - Movimiento Bancario

Banco:	Banco Mercantil	Cuenta:	123456789
Fecha:	25-08-2008	Operación:	Depósito
Referencia:	111111	Monto:	1.000.000,00
Concepto:	Depósito en cuenta corriente para realizar pagos		

Asiento Contable			
Código	Denominación	Debe	Haber
1.1.1.01.01.01.001	Caja Principal	0,00	1.000.000,00
1.1.1.01.02.02.015	Mercantil Cta Ctte N° 678-9	1.000.000,00	0,00
Total Debe/Haber		1.000.000,00	1.000.000,00

[1]

volver

Este listado permite realizar modificaciones y eliminaciones de los movimientos registrados en el sistema haciendo click en los iconos que se encuentran en la pantalla; estos iconos han sido explicados en secciones anteriores, a manera de recordatorio se vuelven a especificar dichos iconos:

- Este icono permite realizar modificaciones:



- Este icono permite realizar eliminaciones:

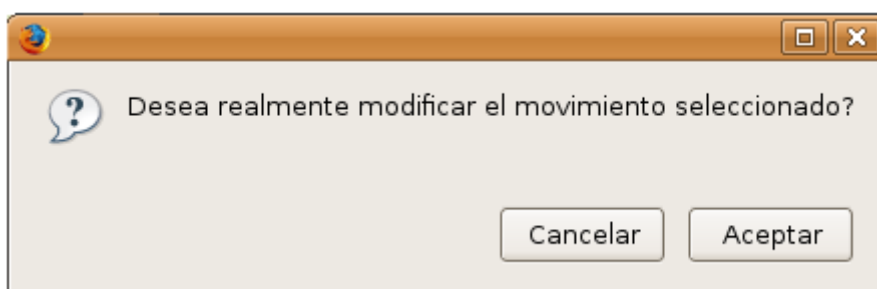


Para entender mejor estos procesos se presentan los siguientes ejemplos:

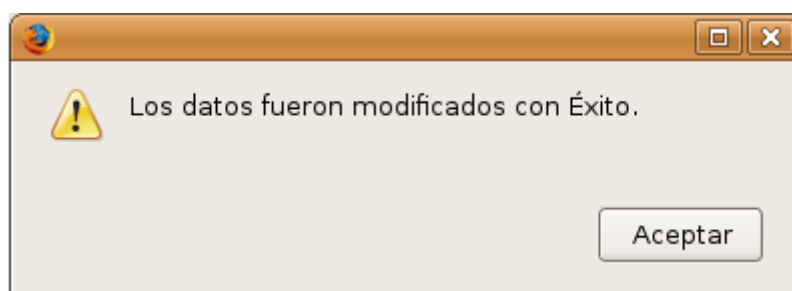
Ejemplo 9-18. Modificación del movimiento bancario

Para realizar la modificación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se pulsa el icono de *modificar*, y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:

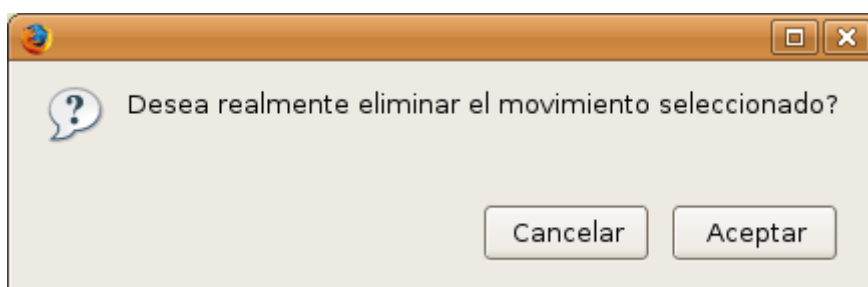
Figura 9-60. Mensaje de confirmación para realizar la modificación



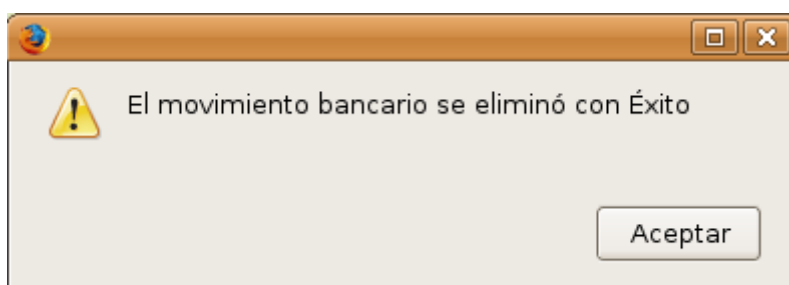
Luego se presiona click en el botón *Ok*, y se obtiene un ventana que permitirá realizar la modificación deseada similar a la de ingresar. Se realizan las modificaciones deseadas y se hace click en el botón modificar y emergerá una ventana de confirmación de los cambios realizados:

Figura 9-61. Confirmación de las modificaciones realizadas**Ejemplo 9-19. Eliminación de movimientos bancarios**

Para realizar la eliminación se accede al menú de consulta, como se había mencionado anteriormente, se oprime el icono de *eliminar* y emergerá un mensaje como el que se muestra a continuación:


Figura 9-62. Confirmación para realizar la eliminación

Luego se presiona click en el botón *Ok*, y emergerá una ventana de confirmación de la eliminación:

Figura 9-63. Confirmación de la eliminación realizada

8.8. Emisión de cheques.

Este módulo permite emitir cheques para cancelar los compromisos presupuestario de la institución y también permite realizar el momento presupuestario de pagado.

 Es importante recordar que para realizar la emisión de cheques debe haberse realizado una serie de paso que se encuentra documentados en Requisitos previos al proceso de pagado.

Existen diferentes razones para emitir cheques, en esta sección se realizará un ejemplo de emisión de cheques para Solicitud de pagos.

- *Ingresar Emisión de cheques:* Este módulo permite realizar la emisión de un cheque nuevo y se puede hacer por solicitud de pago o por pago directo.

Para entender mejor este módulo a continuación se presenta un ejemplo de emisión de cheques por solicitud de pago y otro por pago directo.

Ejemplo 9-20. Ingresar emisión de cheques por solicitud de pago

Para realizar el ingreso se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> emisión de cheques-> ingresar-> por solicitud de pago. Donde se tendrán las pantallas para ingresar los datos necesarios para realizar los ingresos, como las que se presentan a continuación:

Figura 9-64. Ingreso Emisión de cheques por solicitud de pago.



Ingresar - Emisión de Cheques

Emisión de Cheques | Solicitudes de Pago | Asiento Contable

Emisión de Cheque(s)

Fecha:	26/08/2008	*
Preceder:	Presupuesto	*
Tipo de pago:	Total	*
Descripción:	Pago de solicitud de pago	*
Bto. Cuenta:	123456789	*
Tipo de Cuenta:	CUENTA CORRIENTE	
Entidad Bancaria:	Banco Mercantil	
Bto. del Cheque:	124587	*
Bto. del Voucher:	785412	*
Sub-Total:	11.4	
Retenciones:	0.00	
Total General:	11.4	

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios

guardar cancelar

En esta pestaña es que el usuario debe especificar de donde surgió la solicitud de pago a la cual se le emitirá el cheque, en este ejemplo es la solicitud de pago a proveedores ingresada en la sección Solicitud de pagos y la cual se puede observar en la pestaña *Solicitud de pago* como se muestra a continuación:

Figura 9-65. Ingreso Emisión de cheques (solicitud de pago).

Ingresar - Emisión de Cheques

Emisión de Cheques | **Solicitudes de Pago** | Asiento Contable

Solicitud(es) de Pago

Nro. Solicitud	Fecha	Concepto	Monto Solicitud	Saldo	Pagar
SOP-60986098013-2868	16/08/2018	Solicitud de pago de orden de compra	11.40	11.40	<input checked="" type="checkbox"/>
Monto Total de Solicitudes Seleccionadas:				11.40	

guardar cancelar

Adicionalmente se registrará el asiento contable, el cual es cargado por el sistema de manera automática y permite agregar cuentas y retenciones, en este caso se deja en la forma que el sistema lo carga.

Figura 9-66. Ingreso Emisión de cheques (asiento contable).

Ingresar - Emisión de Cheques

Emisión de Cheques | Solicitudes de Pago | **Asiento Contable**

Asiento Contable

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Alt.	Cl.
6.1.2.01.01.04.999	Productos Papel/Cartón oficina	11.40	0.00		
1.1.1.01.02.02.915	Mercadería Cta. Cte. MF 678-9	0.00	11.40		
Total Debe / Haber		11.40	11.40		

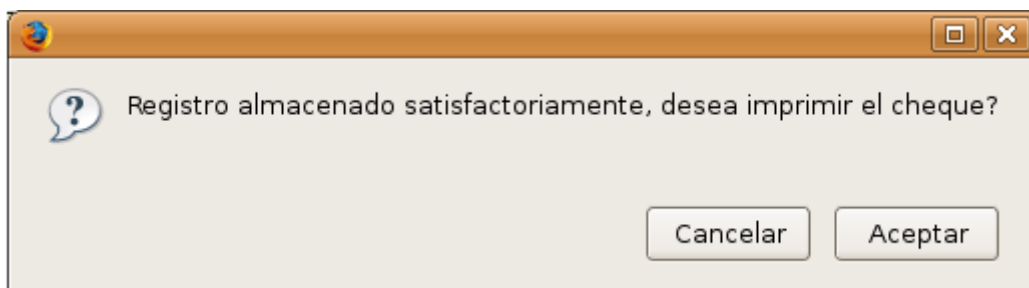
Agregar Retenciones + Agregar Cuenta +

Nota: Las retenciones deben ser agregadas mediante el botón "+" de "Agregar Retenciones"

guardar cancelar

Si el usuario está, seguro que desea generar el cheque, solo debe presionar el botón "guardar" ubicado en la parte inferior del formulario.

Figura 9-67. Mensaje de confirmación.



Este mensaje tiene doble funcionalidad, por una parte le informa a el usuario que el ingreso fue satisfactorio y por otra le consulta si desea imprimir el cheque. Si el usuario desea realizar la impresión debe presionar en el botón aceptar, de lo contrario deberá presionar el botón cancelar.

Ejemplo 9-21. Ingresar emisión de cheques por pago directo

Esta clase de cueques son emitidos para cancelar deudas que no provienen de un compromiso presupuestario que requieren ser canceladas con prontitud; por ejemplo pago de viáticos, pasajes, gastos imprevistos. Para realizar el ingreso se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> emisión de cheques-> ingresar-> por pago directo. A continuación se realiza un ingreso de emisión de cheques por pago directo para cancelar el pago de un repuesto para un computador que presento una avería de forma imprevista.

Al igual que en la emisión por solicitud de pago, se debe tener previamente ingresada toda la información necesaria para la emisión del cheque, es decir; se debe tener en el sistema la informació sobre las agencias bancarias, cuentas bancarias, cuentas patrimoniales, proyectos, etc.

Figura 9-68. Ingreso Emisión de cheques por pago directo.

Ingreso - Pago Directo

Datos Pago Directo | Compromiso | Asiento Contable

Fecha:	28/08/2008		*
Denominación:	pago directo de respuesto		*
Documento de Referencia:	456321		*
Proveedor:	Dismatyeca		*
Hro. Cuenta Bancaria:	123456789		*
Banco:	Banco Mercantil		
Tipo de Cuenta:	CUENTA CORRIENTE		
Hro. de Cheque:	852741		*
Hro. de Voucher:	563214		*
Sub-Total:		54,50 Bs.	
Retenciones:		0,00 Bs.	
Total a Pagar:		54,50 Bs.	

guardar cancelar

En esta pestaña es donde el usuario debe especificar los datos relacionados a el cheque que se desea emitir. Posteriormente debe especificar el compromiso adquirido para emitir el cheque:

Figura 9-69. Ingreso Emisión de cheques (Compromiso).

Ingreso - Pago Directo

Datos Pago Directo | Compromiso | Asiento Contable

Cód. Prog.	Cuenta	Cód. Acc. Exp.	Descripción	Monto	
N/A	4.92.98.81.03	P-12 - DE-02	pago de repuestos para el equipo pc	54,50	+
Total Compromiso				54,50	

guardar cancelar

En la pestaña anterior ya se encuentra configurado el compromiso. Para que el usuario pueda realizar la especificación del compromiso debe presionar el botón (+) que

se encuentra en dicha pestaña y obtendrá una ventana emergente como la que se muestra a continuación:

Figura 9-70. Ventana de ingreso del compromiso.

Item Compromiso

Acción Esp. P-14 - AE-01

Cuenta 4.02.98.01.03 6.1.2.01.01.09.003

Denominación Materiales para equipos de computación

Código Programático

Descripción pago de repuesto para el equipo pc

Monto 50 Bs.

Tipo de Impuesto IVA - 9% - 9%

insertar

Después de especificar los datos del compromiso, se oprime el botón insertar para asentar el compromiso. Al igual que para los cheques emitidos por solicitud de pago se debe tener un asiento contable para el cheque emitido.

Figura 9-71. Ingreso Emisión de cheques (asiento contable).

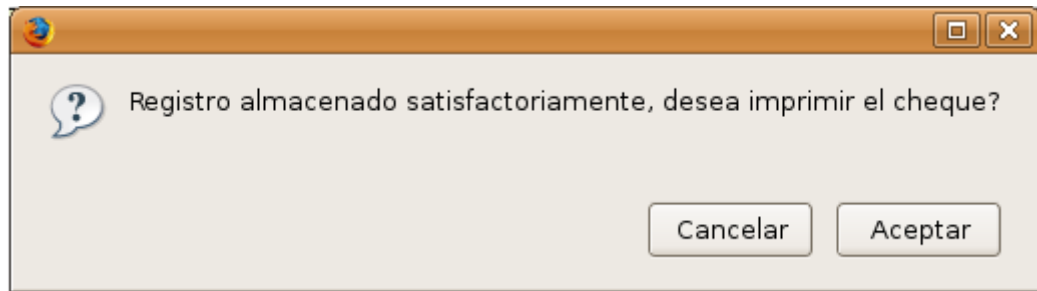
Ingreso - Pago Directo

Datos Pago Directo Compromiso **Asiento Contable**

Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber	
6.1.2.01.01.09.003	Material a Equipos de Computación	54,50	0,00	
1.1.1.01.02.02.015	Mercantil Cta Cta NF 678-9	0,00	54,50	
Agregar Cta. +	Retenciones +	Total Asiento	54,50	54,50

guardar cancelar

Si el usuario está seguro que desea generar el cheque, solo debe presionar el botón "guardar" ubicado en la parte inferior del formulario.

Figura 9-72. Mensaje de confirmación.

Este mensaje tiene doble funcionalidad; por una parte le informa a el usuario que el ingreso fue satisfactorio y por otra le consulta si desea imprimir el cheque. Si el usuario desea realizar la impresión debe presionar en el botón aceptar, de lo contrario deberá presionar el botón cancelar.

- *Consultar Emisión de cheques:* Este módulo permite realizar consultas a los cheques emitidos por el sistema. Para realizar la consulta se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos->emisión de cheques->consultar. Donde se tienen diversas opciones para realizar las consultas. Para entender mejor esas formas de realizar las consultas se presenta a continuación los siguientes ejemplos.

Ejemplo 9-22. Consultar los cheques emitidos

Para realizar la consulta de los cheques emitidos se accede mediante el menú bancos->emisión de cheques->consultar->emitidos. Se obtiene una pantalla con diversos campos para realizar la consulta con los parámetros especificados por el usuario, si se dejan estos campos por defecto el sistema mostrará un listado de todos los cheques emitidos que se encuentran en la base de datos. En la siguiente imagen puede observarse la pantalla para realizar dicha consulta.

Figura 9-73. Pantalla inicial de consultar cheques emitidos.Una interfaz de usuario con el título "Consulta - Emisión de Cheques". A la izquierda hay una lista de campos: "Cuenta Bancaria", "Nro. Cheque", "Nro. Voucher" y "Fecha de Emisión", cada uno con un menú desplegable "Seleccione...". Debajo de estos está "Registros a mostrar" con un menú desplegable que muestra el número "5". A la derecha hay una sección de filtros: un menú desplegable "Seleccione...", un campo de texto, dos menús desplegables "Todos" y "Todos", y dos pares de campos "desde" y "hasta" con menús desplegables para día, mes y año (ejemplo: 01, Enero, 2006). Hay también dos botones de radio: "Par periodo" (desactivado) y "Par Mes" (activado). En la parte inferior central hay un botón verde que dice "consultar".

Para el cheque anteriormente emitido, podría realizarse la consulta especificando algunos campos como se muestra a continuación:

Figura 9-74. Pantalla inicial de consultar cheques emitidos.

Consulta - Emisión de Cheques

Proveedores

Dismatyeca

Cuenta Bancaria

123456789

Nro. Cheque

Nro. Voucher

Fecha de Emisión

Todos

Todos

desde

01

Enero

2006

hasta

01

Enero

2006

Par periodo

Par Mes

Registros a mostrar

5

consultar

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene una pantalla con la información referente al cheque emitido.

Figura 9-75. Consulta del cheque emitido.

Consulta - Emisión de Cheques

Proveedor	Dismatyeca		
Fecha	26/08/2008		
Denominación	Pago de solicitud de pagoSolicitud de pago de orden de compra.		
Documento Referencia	123456		
Cuenta Bancaria	123456789		
Banco	Banco Mercantil		
Cuenta Bancaria	CUENTA CORRIENTE		
Número de Cheque	124587		
Número de Voucher	785412		
Monto del Cheque	11,40		
Monto de Retenciones	0,00		
Asiento Contable			
Cuenta	Denominación	Debe	Haber
6.1.2.01.01.04.003	Productos Papel/Cartón p/Oficina	11,40	0,00
1.1.1.01.02.02.015	Mercantil Cta Ctte N° 678-9	0,00	11,40
TOTAL DEBE / HABER		11,40	11,40

[1]

volver

Ejemplo 9-23. Consultar los cheques anulados

Para realizar la consulta de los cheques anulados se accede mediante el menú bancos-> emisión de cheques-> consultar-> anulados. Se obtiene una pantalla con diversos campos para realizar la consulta con los parámetros especificados por el

usuario, si se dejan estos campos por defecto el sistema mostrará un listado de todos los cheques anulados que se encuentran en la base de datos. En la siguiente imagen puede observarse la pantalla para realizasr dicha consulta.

Figura 9-76. Pantalla inicial de consultar cheques anulados

The screenshot shows a web form titled "Consulta - Cheques Anulados". On the left, there are labels for "Cuenta Bancaria", "Nro. Cheque", "Nro. Voucher", "Fecha de Emisión", and "Registros a mostrar". On the right, there are corresponding input fields. The "Cuenta Bancaria" field is a dropdown menu with "Seleccione..." as the selected option. The "Nro. Cheque" and "Nro. Voucher" fields are empty text boxes. The "Fecha de Emisión" field consists of two dropdown menus, both set to "Todos". Below these are date pickers for "desde" and "hasta", both set to "01" for the month of "Enero" in the year "2006". There are radio buttons for "Por período" (unselected) and "Por Mes" (selected). The "Registros a mostrar" field is a dropdown menu set to "5". At the bottom right is a green button labeled "consultar".

Para el cheque anulado en la sección *Anular emisión de cheques* en el ejemplo *Anulación de cheque emitido por error de emisión*, que se realiza en la siguiente sección, podría realizarse la consulta especificando algunos campos como se muestra a continuación:

Figura 9-77. Pantalla inicial de consultar cheques anulados.

This screenshot shows the same "Consulta - Cheques Anulados" form, but with specific data entered. The "Proveedores" dropdown menu is now set to "Panaderia y Pasteleria Croacia". The "Cuenta Bancaria" dropdown menu is set to "0105-0674-31-1674000367". The "Nro. Cheque" and "Nro. Voucher" fields remain empty. The "Fecha de Emisión" field still has both dropdowns set to "Todos". The date pickers for "desde" and "hasta" are still set to "01" for "Enero" in "2006". The "Por período" radio button is still unselected, and "Por Mes" is still selected. The "Registros a mostrar" field is still set to "5". The green "consultar" button is at the bottom right.

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene una pantalla con la información referente al cheque anulado.

Figura 9-78. Consulta del cheque anulado.

Consulta - Cheques Anulados

Fecha	Nro. Cheque	Monto Bs.	A nombre de
25/01/2007	237221	1.076.068,19	Panadería y Pastelería Croacia

[1]

[volver](#)

Ejemplo 9-24. Consultar los cheques por pago directo

Para realizar la consulta de los cheques emitidos por pago directo se accede mediante el menú bancos-> emisión de cheques-> consultar-> pago directo. Se obtiene una pantalla con diversos campos para realizar la consulta con los parámetros especificados por el usuario, si se dejan estos campos por defecto el sistema mostrará un listado de todos los cheques emitidos por pago directo que se encuentran en la base de datos. En la siguiente imagen puede observarse la pantalla para realizar dicha consulta.

Figura 9-79. Pantalla inicial de consultar cheques emitidos por pago directo

Consulta - Pago Directo

Seleccione... ▼

Cuenta Bancaria

Nro. Cheque

Nro. Voucher

Fecha de Emisión

Registros a mostrar

Seleccione... ▼

Seleccione... ▼

Todos ▼ - Todos ▼

desde 01 ▼ - Enero ▼ - 2006 ▼

hasta 01 ▼ - Enero ▼ - 2006 ▼

Por periodo ☐ Por Mes ☒

5 ▼

[consultar](#)

Para el cheque por pago directo insertado en la sección *Ingresar Emisión de cheques* en el ejemplo *Ingresar emisión de cheques por pago directo* . que se realizo en la sección anterior, podría realizarse la consulta especificando algunos campos como se muestra a continuación:

Figura 9-80. Pantalla inicial de consultar cheques emitidos por pago directo.

Consulta - Pago Directo

Proveedores: Dismatyeca

Cuenta Bancaria: 123456789

Nro. Cheque:

Nro. Voucher:

Fecha de Emisión: Todos - Todos

desde: 01 Enero 2006

hasta: 01 Enero 2006

Por período ☐ Por Mes ☒

Registros a mostrar: 5

consultar

Luego se oprime el botón consultar y se obtiene una pantalla con la información referente al cheque emitido por pago directo.

Figura 9-81. Consulta del cheque emitido por pago directo.

Consulta - Pago Directo

Proveedor	Dismatyeca			
Fecha	26/08/2008			
Denominación	pago directo de repuesto			
Documento Referencia	456321			
Cuenta Bancaria	123456789			
Banco	Banco Mercantil			
Cuenta Bancaria	CUENTA CORRIENTE			
Número de Cheque	852741			
Número de Voucher	563214			
Monto del Cheque	54,50			
Monto de Retenciones	0,00			

Compromisos

Cod. Prog.	Cuenta	Cod. Acc. Esp.	Descripción	Monto
01	4.02.98.01.03	P-14 - AE-01	pago de repuestos para el equipo pc	54,50
Total Compromiso				54,50

Asiento Contable

Cuenta	Denominación	Debe	Haber
6.1.2.01.01.09.003	Material p/Equipos de Computación	54,50	0,00
1.1.1.01.02.02.015	Mercantil Cta. Ctte Nº 678-9	0,00	54,50
TOTAL DEBE / HABER		54,50	54,50

[1]

volver

Esta consulta permite realizar adicionalmente eliminaciones y modificaciones de los cheques emitidos por pago directo que se encuentren registrados en el sistema oprimiendo los iconos que se encuentran en la parte superior derecha de cada cheque emitido y que fueron explicados en secciones anteriores; a manera de recordatorio a continuación se explican estos iconos:

- Este icono permite realizar modificaciones:



Para realizar las modificaciones deseadas el usuario debe realizar la consulta como se explicó anteriormente y pulsar sobre el icono *consultar*, el sistema emergerá, un mensaje preguntandole al usuario si esta seguro de realizar la modificación, de ser asi el usuario deberá pulsa el botón aceptar y obtendrá pantallas similares a la de inserción donde podrá, realizar los cambios deseados, luego deberá pulsar el botón guardar para modificar la información en la base de datos. Si el proceso fue exitoso el sistema mostrará un mensaje indicando que la modificación fue exitosa.

El usuario debe saber que no podrá realizar modificaciones al cheque emitido por pago directo si este ha sido entregado.

- Este icono permite realizar eliminaciones:



Para realizar las eliminaciones deseadas el usuario debe realizar la consulta como se explicó anteriormente y pulsar sobre el icono *eliminar*, el sistema emergerá un mensaje preguntandole al usuario si está seguro de realizar la eliminación, de ser asi el usuario deberá oprimir el botón aceptar y el sistema desplegará un mensaje indicandole al usuario que la eliminación fue exitosa.

El usuario debe saber que no podrá, realizar eliminaciones de cheques emitidos por pago directo si este ha sido entregado.

- *Anular cheques emitidos*: Este módulo del sistema permite realizar anulaciones de cheques emitidos por dos causas diferentes; por error de emisión o por solicitud expresa. Para realizar la anulación de los cheques emitidos se accede mediante el menú bancos->emisión de cheques->anular, donde se obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación, que le permitirá, al usuario realizar la anulación en algunos de los dos casos planteados.

Figura 9-82. Pantalla para anular cheques emitidos.

Anular - Emisión de Cheques

Tipo de Anulación:

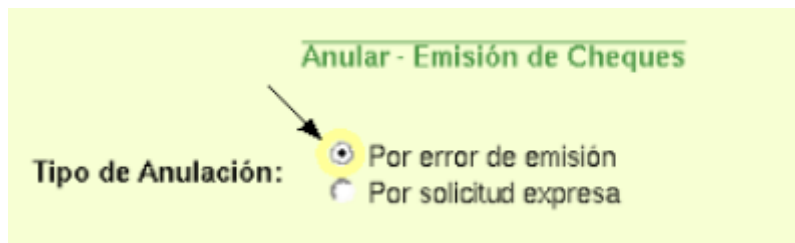
- ☒ Por error de emisión
- ☒ Por solicitud expresa

Se debe pulsar sobre el tipo de anulación a realizar y el sistema automáticamente mostrará una pantalla para hacer la anulación. Para entender mejor este tipo de anulaciones a continuación se presenta ejemplos para ambas clases de anulaciones.

Ejemplo 9-25. Anulación de cheque emitido por error de emisión.

Para realizar este tipo de anulación se ingresa a la opción "anular" como se mencionó anteriormente y se escoge la opción *por error de emisión*, como se muestra resaltado en la siguiente imagen.

Figura 9-83. Pantalla para anular cheques emitidos por error de emisión.



Se obtiene entonces una pantalla para realizar la anulación.

Figura 9-84. Pantalla para anular cheques emitidos por error de emisión.



Datos del Cheque		
Código Cuenta Cliente	237221	Bs.1.076.068,19
0105-0674-31-1674000367		
A nombre de:	Panaderia y Pasteleria Croacia	
la cantidad de:	UN MILLON SETENTA Y SEIS MIL SESENTA Y OCHO BOLIVARES CON 19/100 CENTIMOS	
Mérida 25 de Enero de 2007		

Se presiona sobre el botón anular y se obtiene un mensaje confirmando la anulación.

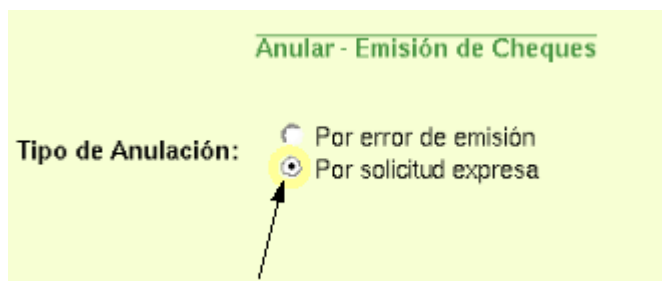
Figura 9-85. Mensaje de confirmación de anulación de cheques emitidos por error de emisión.



Ejemplo 9-26. Anulación de cheque emitido por solicitud expresa.

Para realizar este tipo de anulación se ingresa a la opción anular como se explicó anteriormente y se escoge la opción *por solicitud expresa*, como se muestra resaltado en la siguiente imagen.

Figura 9-86. Pantalla para anular cheques emitidos por error de emisión.



Se obtiene entonces una pantalla para realizar la anulación.

Figura 9-87. Pantalla para anular cheques emitidos por error de emisión.

Anular - Emisión de Cheques

Tipo de Anulación: ☐ Por error de emisión
☒ Por solicitud expresa

Fecha Anulación: 28/08/2008

Banco: 0105-0674-31-1674000367

Nro. del cheque: 237222

Observaciones: Anulación de cheques por solicitud expresa

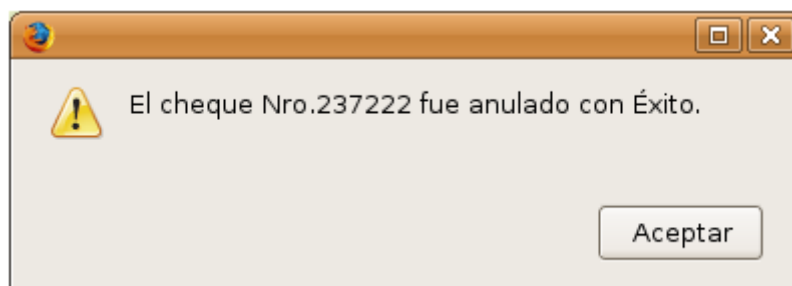
Reemisión: SI

Antes de anular el cheque verifique si los datos mostrados son los correctos

Datos del Cheque		
Código Cuenta Cliente	237222	Bs.5.850.000,00
0105-0674-31-1674000367		
A nombre de:	Tecno Printer	
la cantidad de:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL BOLIVARES CON 00/100 CENTIMOS	
Mérida 25 de Enero de 2007		

anular

Se debe especificar si se desea realizar reemisión o no del cheque en el campo *reemisión*. si se desea realizar la anulación se presiona sobre el botón anular y se obtiene un mensaje confirmando la anulación.

Figura 9-88. Mensaje de confirmación de anulación de cheques emitidos por solicitud expresa.

- *Entregar cheques emitidos:* este módulo del sistema permite asentar las entregas de los cheques emitidos en la institución. Para realizar la entrega de los cheques emitidos se accede mediante el menú bancos-> emisión de cheques->entregar, donde se obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación, que le permitirá al usuario realizar la entrega de los cheques emitidos.

Figura 9-89. Pantalla para entregar cheques emitidos.

Ingreso - Entrega de Cheques

Nombre Prov./Ben./Pers.:

Donde el usuario deberá especificar nombre del proveedor, beneficiario o personal al que será entregado el cheque, y luego presionar sobre el botón buscar para que el sistema búsque si se emitió algún cheque para el nombre colocado.

Ejemplo 9-27. Entrega de cheque emitido por solicitud de pago

Para el hacer entrega del cheque emitido en esta sección por solicitud de pago, se debe acceder a la opción de entrega como se explicó, anteriormente y colocar el nombre, en este caso del proveedor, al cual se le va a emitir el cheque.

Figura 9-90. Pantalla para entregar cheque emitido por solicitud de pago.

Ingreso - Entrega de Cheques

Nombre Prov./Ben./Pers.:

Luego se presiona el botón buscar, y se obtiene un listado de todos los cheques emitidos al nombre del proveedor, para especificar cual cheque se va a entregar se tilda el recuadro en la columna entregar como se muestra resaltado en la siguiente imagen:

Figura 9-91. Pantalla para entregar cheque emitido por solicitud de pago.

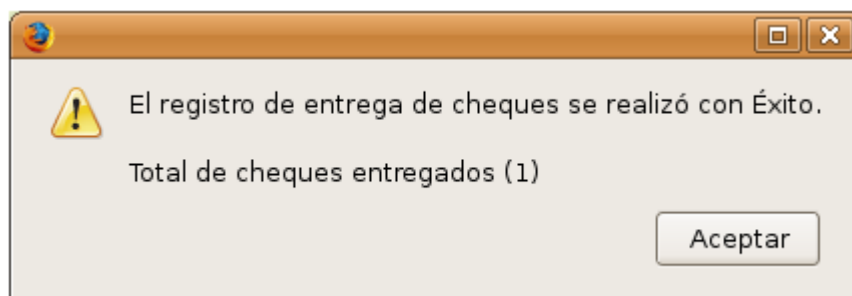
Ingreso - Entrega de Cheques

Fecha	Banco	Cuenta	Nro. Cheque	Retención	Monto	a nombre de	Entregar <input type="checkbox"/>
04/07/2007	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	241347	207.981,05	2.590.308,51	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>
03/08/2007	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	241496	158.198,34	2.411.568,08	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>
09/08/2007	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	241523	26.573,76	402.543,23	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>
21/09/2007	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	245849	269.339,03	4.079.987,95	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>
26/09/2007	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	245885	8.830,33	133.763,25	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>
08/11/2007	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	248304	131.947,52	1.990.760,50	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>
26/08/2008	Banco Mercantil	123456789	124587	0,00	11,40	Dismatyeca	<input checked="" type="checkbox"/>
26/08/2008	Banco Mercantil	123456789	852741	0,00	54,50	Dismatyeca	<input type="checkbox"/>

Si el usuario desea hacer entrega de todos los cheques a nombre del proveedor solo debe pulsar la casilla en la parte superior derecha de la consulta y el sistema

automáticamente marcará para entregar todos los cheques. Si realmente se desea realizar la entrega se oprime el botón guardar para registrar en la base de datos la acción realizada. Se obtendrá entonces un mensaje indicándole al usuario que el registro de la entrega se realizó de manera exitosa y el número de cheques entregado, en este caso se tendría:

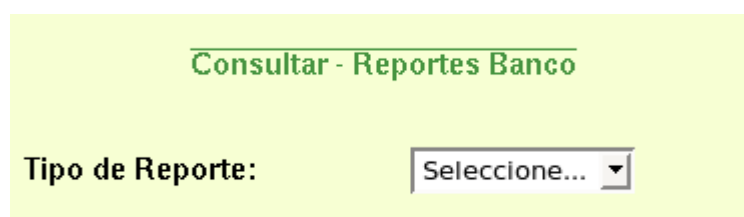
Figura 9-92. Mensaje de registro de la entrega del cheque de pago.



8.9. Reportes

Este módulo del manual permite realizar la consulta de los reportes almacenados en la base de datos del sistema. Para realizar dicha consulta se accede mediante el menú vertical izquierdo de la forma bancos-> reportes, y se obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-93. Pantalla principal de Consultar Reportes.



En esta pantalla se presenta al usuario un menú desplegable del cual debe seleccionar que reporte es el que desea generar, se tiene dos opciones: *Voucher*, *Cheque*.

Una vez seleccionado el reporte que se desea generar se debe presionar el botón consultar. Se desplegará una pantalla donde el usuario podrá llenar ciertos campos para realizar la búsqueda y luego debe presionar nuevamente el botón consultar.

- *Consultar Reportes por Voucher:* Este módulo permite realizar reportes por voucher, para realizar la consulta se accede como se explicó anteriormente y se coloca la opción *Voucher*, y se obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-94. Pantalla principal de Consultar Reportes por Voucher.



Donde el usuario podrá seleccionar de los campos cuenta bancaria y número de cheque, la cuenta bancaria o cheque que desee consultar, para limitar la búsqueda. El campo que se encuentra resaltado y señalado en la imagen anterior le permite al usuario ir colocando el número del cheque para realizar la selección del mismo de manera más rápida.

Luego el usuario deberá oprimir el botón consultar para realizar la consulta.

Ejemplo 9-28. Consultar Reportes por voucher

Para el cheque ingresado en la sección Emisión de cheques, en el ejemplo *Ingresar emisión de cheque por pago directo*, se podría realizar la consulta especificando los siguientes campos:

Figura 9-95. Pantalla principal de Consultar Reportes por Voucher.



Luego el usuario deberá oprimir el botón consultar y se obtiene un documento en formato pdf con la información relacionada a la emisión del cheque, en este caso se tiene: nombre del proveedor, monto por el cual se realizó la emisión del cheque, fecha de emisión del cheque, tiempo de caducación, denominación, entidad bancaria, número de cuenta bancaria, número de cheque, proyecto o acción específica, asieneto contable del cheque y las personas responsables de las finanzas en la institución.

Figura 9-96. Reporte en formato PDF del cheque emitido.

64,90			
DISMATYCA			
CINCUENTA Y CUATRO BOLIVARES CON 90/100 CENTIMOS			
MÉRIDA, 28 de AGOSTO del 2008			
Caduca a los 90 días			
SPD-6-2008			
pago directo de respuesta			
BANCO MERCANTIL		123456789	00852741
P-14 - AE-01	4.02.98.01.03	54,50	
6.1.2.01.01.09.003	Materiales/Equipos de Computación	54,50	0,00
1.1.1.01.02.02.015	Mercantil Cia Cte N° 678-9	0,00	54,50
Maria Auxiliadora	Lic. Tanger	Lic. Tanger	pag. 1/1

- *Consultar Reportes por Cheque:* Este módulo permite realizar reportes por cheque, para realizar la consulta se accede como se explicó anteriormente y se

coloca la opción *Cheque*, y se obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-97. Pantalla principal de Consultar Reportes por Cheque.



Consultar - Reportes Banco

Tipo de Reporte:

Conciliado:

Donde el usuario podrá, seleccionar para quien fue emitido el cheque (proveedor, personal o beneficiario) y seleccionar el nombre de estos específicamente y si fue conciliado o no.

Luego el usuario deberá oprimir el botón consultar para realizar la consulta y emergerá un listado de cheques con las características que el usuario especificó.

Ejemplo 9-29. Consultar Reportes por cheque

Para el proveedor al cual se le emitió cheques en la sección Emisión de cheques se llenarían los campos como se muestra a continuación:

Figura 9-98. Pantalla principal de Consultar Reportes por Cheque.



Consultar - Reportes Banco

Tipo de Reporte:

Conciliado:

Luego el usuario deberá oprimir el botón consultar y se obtiene un listado de los cheques emitidos a nombre de ese proveedor como el que se muestra a continuación.

Figura 9-99. Reporte de cheques emitidos.

Consultar - Reportes Banco

Cheques emitidos a nombre del Proveedor: Dinamityca						
Fecha:	Concepto	Banco	Nro. de Cuenta	Nro. Cheque	Monto Bs.	Entregado
23/02/2007	P/Compra de toner p/urtr almacen, s/fact:1771	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	238264	3.309.794,62	✓
23/02/2007	P/Compra de materiales p/urtr almacen, s/fact:1759	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	238265	599.232,40	✓
23/02/2007	P/toner park almacen, s/fact:1912	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	238269	1.522.438,38	✓
05/03/2007	P/Material de oficina p/urtr almacen, s/fact:1936	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	238321	71.538,30	✓
20/03/2007	P/Material de oficina p/ red aliados, s/fact:2087	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	238433	1.659.116,14	✓
29/03/2007	Chorros de papel y archivadores p/urtr almacen, s/fact:2188	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	619109	2.496.682,72	✓
27/06/2007	Cartuchos de Tita para ser usados en el proceso de seleccion becas	Banesco	0134-0030-07-0303003347	868178	182.616,71	✓
26/09/2007	C/materiales de oficina p/almacen, s/fact:3591	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	245665	133.763,25	✗
08/11/2007	C/compra de materiales p/producción y aplicación p/ueba de selar, s/fact:3997	Banco Mercantil	0105-0674-31-1674000367	248304	1.996.760,50	✗
26/08/2008	Pago de solicitud de pago/solicitud de pago de orden de compra.	Banco Mercantil	123456789	124587	11,40	✓
26/08/2008	pago directo de respuesta	Banco Mercantil	123456789	852741	54,50	✗

volver

8.10. Conciliación Bancaria

En este módulo se realiza la conciliación bancaria entre la información almacenada en la base de datos del sistema y el estado de cuenta dado por el banco en busca de cualquier anomalía.

Antes de realizar la conciliación bancaria se debe configurar el corte de cuenta, donde se especifica la estructura en que el banco envía el estado de cuenta para que el sistema realice una correcta lectura del mismo.

8.11. Corte Cuenta

Para realizar la configuración del corte de cuenta se accede a bancos-> conciliación bancaria-> corte de cuenta, donde obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-100. Configuración del corte de cuenta.

Para realizar la configuración se debe especificar todos los campos mostrados en la imagen anterior, a continuación se brinda un listado de cada uno de estos campos y su posible configuración, recuerdese que tal configuración dependerá del formato entregado por el banco o del archivo a leer para realizar la conciliación.

- *Banco:* En este campo se selecciona del listado de bancos insertados en la base de datos, el banco con el que se realizará la conciliación bancaria. Por ejemplo si la conciliación va a ser realizada con el Banco Mercantil se tendría:

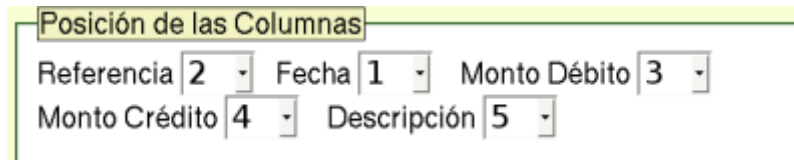
Figura 9-101. Ejemplo de configuración de Banco

- *Lectura de Contenido:* En este campo se especifica si se deberá leer la línea de inicio o el final del documento emitido por el banco para llevar a cabo la conciliación. Para indicarle al sistema como realizar la lectura del contenido se selecciona entre las opciones *Si* o *No* en los campos correspondientes, dependiendo de la configuración del documento. Por ejemplo si se tienen datos al inicio y fin del documento, se debe especificar que si se desea que se lea la primera y última línea como se muestra a continuación:

Figura 9-102. Ejemplo de configuración de Lectura de Contenido

- *Posición de las Columnas:* en este campo se debe especificar la posición de las columnas donde se encuentran la Referencia, Fecha, Monto Débito, Monto Crédito, Descripción en el documento emitido por el banco, es decir; si por ejemplo el orden de estos datos en el documento es: Fecha, Referencia, Monto Débito, Monto Crédito, Descripción, este campo visualizará, de esta manera:

Figura 9-103. Ejemplo de configuración de columnas.



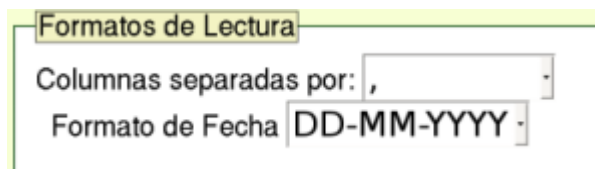
Posición de las Columnas

Referencia 2 Fecha 1 Monto Débito 3

Monto Crédito 4 Descripción 5

- *Formatos de Lectura:* El usuario deberá especificar el formato que tiene el documento para poder realizar la lectura correcta del mismo. En primer lugar debe especificar como se encuentran separadas las columnas si es por Tabulador, punto y coma(;) o por coma(,), en segundo lugar deberá especificar si las fechas en el documento tiene el formato día-mes-año (DD-MM-YYYY) o el formato año-mes-día (YYYY-MM-DD). Por ejemplo si en el documento las columnas están separadas por comas (,) y las fechas se muestran día-mes-año se tendría una pantalla como la que se muestra a continuación.

Figura 9-104. Ejemplo de configuración de Formatos de Lectura



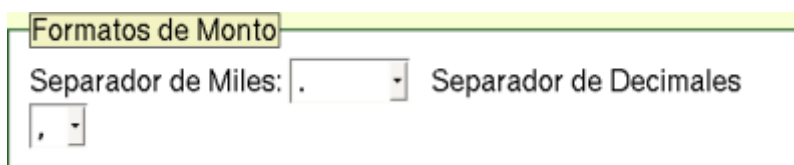
Formatos de Lectura

Columnas separadas por: ,

Formato de Fecha DD-MM-YYYY

- *Formatos de Monto:* En este campo se debe especificar el formato de los montos de dinero que utiliza el banco. En primer lugar se debe especificar el separador de miles, el separador de las cantidades de miles, si en el documento están separadas por punto (.), coma (,), o vacío (espacio en blanco). Luego se debe especificar el separador de miles si es por punto (.) o por coma (,). Por ejemplo si los montos están presentados como: 100.432,00, entonces este campo debe seleccionarse como se muestra a continuación:

Figura 9-105. Ejemplo de configuración de Formatos de Monto.



Formatos de Monto

Separador de Miles: . Separador de Decimales ,

Después de realizar todas las configuraciones antes explicadas, con los ejemplos realizados, se tendría un formulario como el que se muestra a continuación:

Figura 9-106. Ejemplo de configuración de Corte de Cuenta.



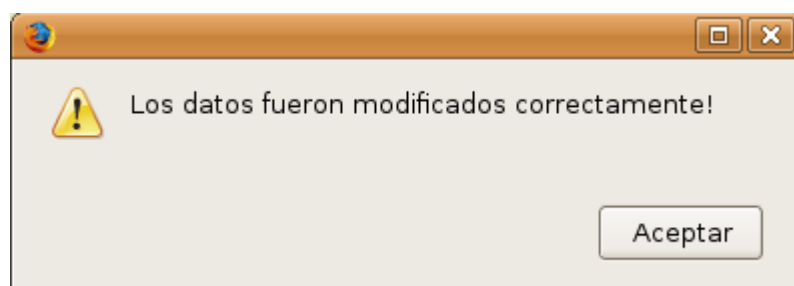
El formulario de configuración de corte de cuenta se divide en varias secciones:

- Banco:** Un menú desplegable con "Banco Mercantil" seleccionado.
- Lectura de Contenido:** Dos campos "Leer Línea Inicio" y "Leer Línea Final", ambos con "Si" seleccionado.
- Posición de las Columnas:** Campos para "Referencia" (2), "Fecha" (1), "Monto Débito" (3), "Monto Crédito" (4) y "Descripción" (5).
- Formatos de Lectura:** Campos para "Columnas separadas por:" (separador) y "Formato de Fecha" (DD-MM-YYYY).
- Formatos de Monto:** Campos para "Separador de Miles" (separador) y "Separador de Decimales" (separador).

En la parte inferior del formulario hay un botón verde que dice "enviar".

Si la configuración es correcta y se corresponde con el documento emitido por el banco, el usuario deberá presionar el botón enviar para guardar la configuración. El sistema enviará un mensaje de confirmación que la configuración se guardó de manera correcta.

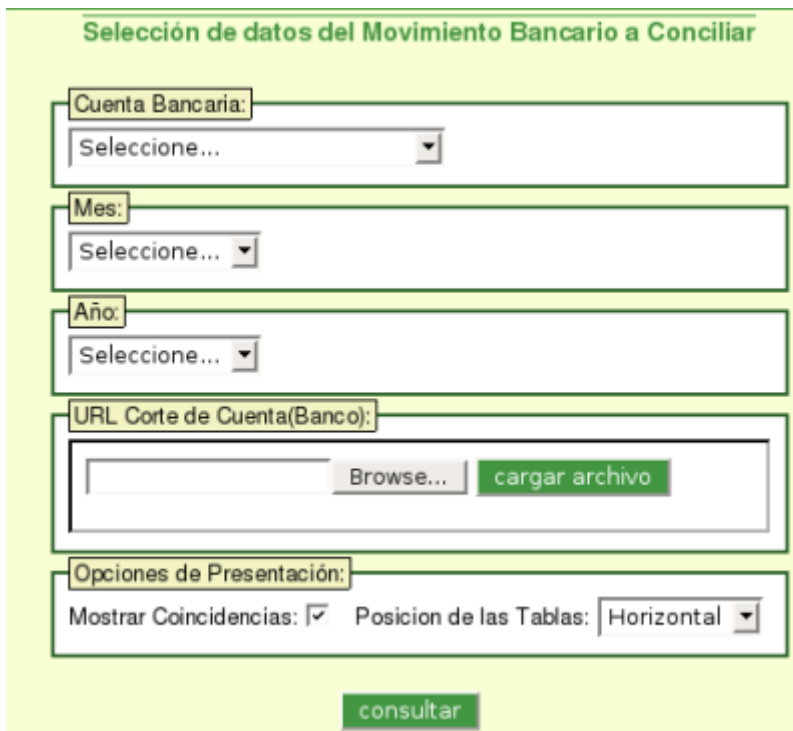
Figura 9-107. Mensaje de confirmación de registro de configuración de corte cuenta.



8.12. Ingresar Conciliación Bancaria

Para realizar el ingreso de la conciliación bancaria se accede a bancos-> conciliación bancaria-> ingresar, donde obtiene una pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 9-108. Ingreso de Conciliación Bancaria.



Selección de datos del Movimiento Bancario a Conciliar

Cuenta Bancaria:

Mes:

Año:

URL Corte de Cuenta(Banco):

Opciones de Presentación:

Mostrar Coincidencias: ☒ Posicion de las Tablas:

Para realizar la conciliación bancaria se debe especificar todos los campos mostrados en la imagen anterior. A continuación se listan dichos campos y se explica su significado.

- *Cuenta Bancaria:* En este campo se selecciona del listado de cuentas bancarias insertadas en la base de datos, la cuenta con la que se realizará la conciliación bancaria. Por ejemplo si la conciliación va a ser realizada con la cuenta ingresada en la sección Cuentas Bancarias se tendría:

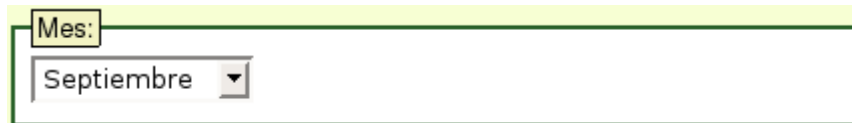
Figura 9-109. Ejemplo de selección de cuenta bancaria a conciliar



Cuenta Bancaria:

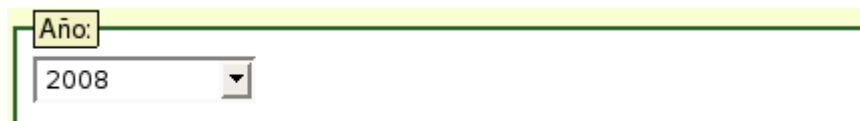
- *Mes:* Se selecciona de un listado el mes para el cual se realizará la conciliación. Por ejemplo si la conciliación es del mes septiembre, se tendría:

Figura 9-110. Ejemplo del mes a conciliar

A screenshot of a web form with a light yellow background. It features a label 'Mes:' in a small box, followed by a large rectangular input area. Inside this area is a dropdown menu with 'Septiembre' selected and a downward arrow on the right.

- *Año:* Se selecciona de un listado el año para el cual se realizará la conciliación. Por ejemplo si la conciliación va a ser realizada en el año 2008, se tendría:

Figura 9-111. Ejemplo del año a conciliar

A screenshot of a web form with a light yellow background. It features a label 'Año:' in a small box, followed by a large rectangular input area. Inside this area is a dropdown menu with '2008' selected and a downward arrow on the right.

- *URL Corte de Cuenta(Banco):* En este campo se le proporciona al sistema la ubicación del archivo donde se encuentra el estado de cuenta enviado por el banco. Para realizar este presiona el botón *Browse* y se navega a través de los archivos hasta encontrar el dato por el banco. Luego se presiona el botón cargar, el usuario debe recordar que en la sección anterior se explicó el Corte de Cuenta, y que este archivo debe estar configurado tal y como se especifique en esa parte del módulo.
- *Opciones de Presentación:* En este campo se muestra si el usuario desea mostrar coincidencias entre los datos registrados en el sistema y el documento emitido por el banco, para lo cual solo debe chequear la opción *Mostrar Coincidencias*. El usuario también deberá seleccionar la posición de las tablas, entre horizontal y vertical.

Luego de llenar todos los campos anteriores el usuario deberá presionar el botón consultar para realizar la conciliación bancaria.

9. Contabilidad

Este módulo es donde se define, los asientos contables y generan los reportes de contabilidad de la organización realizando todos los registros previos antes de la utilización de SISCOPAL

9.1. Asiento Contable

Esta sección del módulo del SISCOPAL, es el encargado de realizar todas las operaciones del asiento contable pertinentes al área de contabilidad.

Los asientos contables son anotaciones o registros que se hacen en el libro de contabilidad con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación en el patrimonio.

- *Ingresar asiento contable:* Se encarga de realizar los registros de asiento contable en la base de datos. Para ello se debe seleccionar la opción de insertar en el menú para contabilidad-> asiento contable-> ingresar, la cual mostrará una pantalla de ingresar asiento contable, con tres pestañas.

Figura 10-1. Ingresar asiento contable (Pestaña de Datos)

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Ingreso - Asiento Contable'. Dentro de la ventana, hay una pestaña activa llamada 'Datos' y otra desactivada llamada 'Asiento Contable'. El contenido principal de la pestaña 'Datos' se titula 'Datos del Asiento' y contiene cuatro campos de entrada etiquetados como 'Fecha:', 'Concepto:', 'Observaciones:' y 'Referencia:'. Los campos 'Fecha:', 'Concepto:' y 'Observaciones:' tienen un pequeño icono de tres asterisks (***) a la derecha, indicando que son obligatorios. El campo 'Referencia:' no tiene este icono. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: 'guardar' y 'cancelar'. Una leyenda al pie de la página de datos indica: 'Los campos marcados con *** son obligatorios'.

En esta pantalla el usuario deberá rellenar los datos correspondientes al asiento contable que se desea registrar: fecha de realización del asiento, concepto por el cual

se realiza el asiento, observaciones que el usuario considere importante y el documento de referencia del asiento.

Figura 10-2. Ingresar asiento contable (Pestaña de Compromiso)

Ingreso - Asiento Contable

Datos **Compromiso** Asiento Contable

Datos del Compromiso

Cód. Prog.	Cuenta	Cód. Acc. Esp.	Descripción	Monto	
				Total Compromiso	0,00 Bs

Nota: En caso de no agregar un ítem de compromiso el sistema asumirá que el asiento contable no tiene afectación presupuestaria

guardar cancelar

En esta pestaña se agrega la información relacionada al compromiso presupuestario del asiento contable; si no se agrega un ítem de compromiso el sistema asume que el asiento contable a ingresar no tiene afectación presupuestaria. Para agregar el compromiso se debe hacer click en el botón "+", donde el usuario obtendrá una pantalla como la que se muestra a continuación.

Figura 10-3. Ingresar compromiso del asiento contable (Pestaña de Compromiso)

Item Compromiso

Acción Esp.

Cuenta

Denominación

Código Programático

Descripción

Monto Bs.

Tipo de Impuesto

insertar

Donde el usuario debe especificar la Acción Especifica para la cual se realiza el asiento contable, la cuenta del clasificador presupuestario relacionada con el asiento (la cuenta patrimonial, denominación, código programático relacionadas a la cuenta son seleccionadas automaticamente por el sistema), se debe especificar la descripción y el monto del compromiso y el tipo de impuesto. Una vez agregados todos los datos necesarios se oprime el botón de insertar y se verá reflejado el compromiso en la pestaña, si el usuario desea eliminar el compromiso que inserto previamente debe pulsar el botón "x" que se encuentra en la última columna del compromiso, si desea anexar otro compromiso debe oprimir el botón "+" nuevamente. Luego se pasa a la pestaña del asiento contable.

Figura 10-4. Ingresar asiento contable (Pestaña de Asiento Contable)

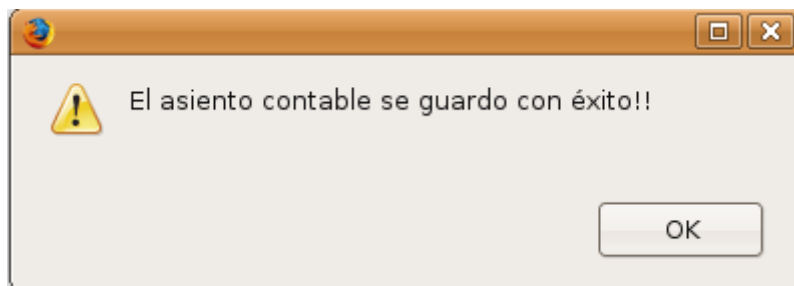
Codigo	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
Agregar Cta. +		0.00	0.00

En esta pestaña se refleja automaticamente la cuenta patrimonial asociada al compromiso insertado, si no se ingreso compromiso entonces la inserción de las cuentas patrimoniales donde se va a reflejar el asiento debe hacerse manual pulsando el botón "+", de igual manera si el usuario desea eliminar una de las cuentas previamente agregadas debe pulsar el botón "x" que se encuentra en la última columna de la cuenta .

El usuario debe recordar que el sistema trabaja con partidas dobles, por lo que cada asiento tiene dos vertientes, el debe y el haber, las cuales realizan movimientos inversos que afectan al pasivo y al activo, respectivamente. Recuerdese que el activo es un bien de una entidad que puede convertirse de forma directa en tesorería (bienes, efectivo, derechos) y el pasivo son las obligaciones que tiene la entidad. Luego de cuadrar el debe y el haber del asiento contable se presiona el botón guardar para

registrar el asiento contable en la base de datos, si no existe ningún problema durante la inserción deberá mostrarse un mensaje como el siguiente:

Figura 10-5. Mensaje de confirmación



Ejemplo 10-1. Ingreso de Asiento Contable

Para entender mejor este módulo a continuación se realiza el ingreso de un asiento contable. Se accede a la opción de ingresar asiento contable como se explico anteriormente y se llenan los datos requeridos en cada una de las pestañas antes mencionadas.

- *Consultar asiento contable:* Se encarga de consultar los registros de los asientos contables realizados a través del sistema. Para acceder a esta función debe navegarse a través de las opciones: contabilidad-> asiento contable-> consultar, donde se obtiene un pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 10-6. Pantalla principal de consultar asientos contables.

Una interfaz web con un fondo verde claro. El título "Consulta - Asientos Contables" está en verde y subrayado. Hay varios campos de entrada: "Referencia:" con un campo de texto y el texto "(solo asientos manuales)" a la derecha; "Generado por:" con un menú desplegable que muestra "Todos..."; "Fecha de Emisión:" con dos menús desplegables que muestran "Todos", seguidos de "desde" y "hasta" con campos de fecha; y "Registros a mostrar" con un menú desplegable que muestra "5". Debajo de estos campos hay dos botones de radio: "Por periodo" (desactivado) y "Por Mes" (activado). En la parte inferior, hay una "Nota: Solo se mostrarán los asientos contables que se encuentren aprobados" y un botón verde con el texto "consultar".

En este formulario se pide al usuario que seleccione o especifique algunos campos para reducir la búsqueda de los asientos, si se dejan las opciones de consulta que trae por defecto se realiza la consulta de todos los asientos aprobados que se encuentren en el sistema, luego se presione el botón consultar.

Figura 10-7. Listado de asientos contables.

Consulta - Asientos Contables

Asiento Contable del 03-09-2008		Ref.: SOP-00000000015-2008	
Concepto: Pago de agua			
Observaciones:			
Asiento Contable			
Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
6.1.3.03.03.01.001	Agua	13,68	0,00
2.1.1.03.01.01.100	Agua de Mirida	0,00	13,68
TOTAL DEBE / HABER		13,68	13,68

Asiento Contable del 03-09-2008		Ref.: SOP-00000000016-2008	
Concepto: Pago de vísticos			
Observaciones:			
Asiento Contable			
Código	Nombre de la Cuenta	Debe	Haber
1.1.2.04.99.01.037	Aldrin Amado Uzcátegui Rodríguez	120,00	0,00
2.1.1.03.01.01.010	CNTI	0,00	120,00
TOTAL DEBE / HABER		120,00	120,00

[Inicio] [Atrás] [Pág. Ant.] ... [1836] [1837] [1838] [1839] [1840] [1841]

[volver](#)

Esta consulta permite adicionalmente imprimir los asientos contables registrados en el sistema, para realizar esta acción el usuario debe oprimir el siguiente icono:

Figura 10-8. Icono para imprimir.



Emergerá un mensaje de confirmación para realizar la impresión del comprobante del asiento.

Figura 10-9. Mensaje de confirmación para realizar la impresión



Si el usuario desea realizar la impresión debe oprimir el botón Ok de lo contrario oprimir cancelar.

- *Aprobar asiento contable:* Se encarga de aprobar los asientos contables registrados en el sistema. Para acceder a esta función debe navegarse a través de las opciones: contabilidad-> asiento contable-> aprobar, donde se obtiene un pantalla como la que se muestra a continuación:

Figura 10-10. Pantalla principal de aprobar asiento contable.

The screenshot shows a web form titled "Aprobación - Asientos Contables" in green text. The form has a light yellow background. It contains several input fields: a text box for "Referencia:", a date range selector for "Fecha de Emisión:" with "Todos" dropdowns and "desde" and "hasta" text boxes, and a dropdown for "Registros a mostrar" set to "5". There are two radio buttons for "Por periodo" and "Por Mes". At the bottom is a green "consultar" button. A note at the bottom states: "Solo se mostrarán los asientos contables que aún se encuentran pendientes por aprobación".

En este formulario se presentan al usuario algunos campos para que este según el criterio de búsqueda que desee obtenga un listado de los asientos contables que no han sido aprobados.

Si el usuario conoce los datos específicos del asiento que desea aprobar puede ingresar los datos concretos de este, tales como: documento de referencia y fecha en que fue realizado. Si no se conocen los datos concretos pueden dejarse estos campos vacíos y se mostrará un listado con todos los asientos realizados que no han sido aprobados. Cuando se este listo debe presionarse el botón "consultar".

Esta consulta permite realizar adicionalmente, aprobaciones, eliminaciones y modificaciones de los asientos contables registrados en el sistema oprimiendo los iconos

que se encuentran en la parte superior izquierda de cada asiento contable a continuación se explican estos iconos:

- Este icono permite realizar las aprobaciones:



- Este icono permite realizar modificaciones:



Para realizar las modificaciones deseadas el usuario debe realizar la consulta como se explico anteriormente y pulsar sobre el icono *modificar*, el sistema emergera un mensaje preguntandole al usuario si esta seguro de realizar la modificación, de ser asi el usuario debera pulsa el botón aceptar y obtendra pantallas similares a la de inserción donde podra realizar los cambios deseados, luego debera pulsar el botón guardar para modificar la información en la base de datos. Si el proceso fue exitoso el sistema emergera un mensaje indicando que la modificación fue exitosa.

El usuario debe saber que esta modificaciones por esta opción solo podrá ser realizada a los asientos que no hayan sido aprobados.

- Este icono permite realizar eliminaciones:



Para realizar las eliminaciones deseadas el usuario debe realizar la consulta como se explico anteriormente y pulsar sobre el icono *eliminar*, el sistema emergera un mensaje preguntandole al usuario si esta seguro de realizar la eliminación, de ser asi el usuario debera oprimir el botón aceptar y el sistema emergera un mensaje indicandole al usuario que la eliminación fue exitosa.

El usuario debe saber que no podra realizar eliminaciones de asientos contables que tenga cheques emitidos.

9.2. Reportes

Esta sección del módulo del SISCOPAL de generar todos los reportes del asiento contable pertinentes al área de contabilidad.

- *Balance de comprobación:* Se encarga de realizar los reportes de Balance de comprobación los cuales sirven de base en la preparación de las cuentas anuales de una institución. Este balance puede ser realizado en cualquier momento del período contable y consiste en una agrupación de los saldos de todas las cuentas del plan de cuentas.

Figura 10-11. Pantalla principal de reporte de balance de comprobación.

En este formulario el usuario debe seleccionar la fecha de inicio y de fin en el cual esta enmarcado el reporte de balance de comprobación que se desea generar. Dicho balance será presentado en un documento PDF, para ser visualizado e impreso si es necesario, el objetivo final de este balance es comprobar que no existen asientos descuadrados en la contabilidad.

Figura 10-12. Balance de comprobación.

Cuentas	Denominación	Saldo Anterior	Saldo Debe	Saldo Haber	Saldo Actual
1.0.0.00.00.00.000	Activo				
1.1.0.00.00.00.000	ACTIVO CIRCULANTE				
1.1.1.00.00.00.000	ACTIVO DISPONIBLE				
1.1.1.01.00.00.000	CAJA Y BANCOS				
1.1.1.01.01.00.000	Caja				
1.1.1.01.01.01.000	Caja				
1.1.1.01.01.01.001	Caja Principal	4,51	0,00	0,00	4,51
1.1.1.01.01.01.004	Fondo Trabajo Casas de Ciencias	0,00	400,00	0,00	400,00
1.1.1.01.01.01.005	Fondo Trabajo Auditorio	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
	TOTAL Caja	4,51	2.400,00	0,00	450.502.400,00
1.1.1.01.01.01.005	TOTAL Caja	4,51	2.400,00	0,00	450.502.400,00
1.1.1.01.02.00.000	Bancos				
1.1.1.01.02.02.000	Bancos privados				
1.1.1.01.02.02.001	Banesco Cta. Cte. N° 334-7	1.354.362.168,14	0,00	0,00	1.354.362.168,14
1.1.1.01.02.02.002	Banesco Cta. Ahorro N° 899-0	3.547.921,68	0,00	0,00	3.547.921,68
1.1.1.01.02.02.004	Provincial Cta. Cte. N° 4050	37.055.792,03	0,00	4.000,00	37.051.792,03
1.1.1.01.02.02.005	Provincial Cta. Ahorro N° 028-6	6.713.065,44	0,00	0,00	6.713.065,44
1.1.1.01.02.02.006	Mercantil Cta. Cte. N° 036-7	312.918.536,10	6.123.323,50	0,00	319.041.859,60
1.1.1.01.02.02.007	Mercantil Cta. Ahorro N° 172-2	44.404.986,98	0,00	0,00	44.404.986,98
1.1.1.01.02.02.008	Caribe Cta. Cte. N° 736-5	230.153.909,83	0,00	0,00	230.153.909,83
1.1.1.01.02.02.009	BanPro Cta. Ahorro N° 044-8	136.430.392,72	0,00	0,00	136.430.392,72
1.1.1.01.02.02.010	Occidental de Descuento Cta. Ah. N° 0594	85.635.312,55	0,00	0,00	85.635.312,55

- *Libro Auxiliar:* Se encarga de realizar los reportes de Auxiliar, que son documentos en que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

Figura 10-13. Pantalla inicial de reporte auxiliar.

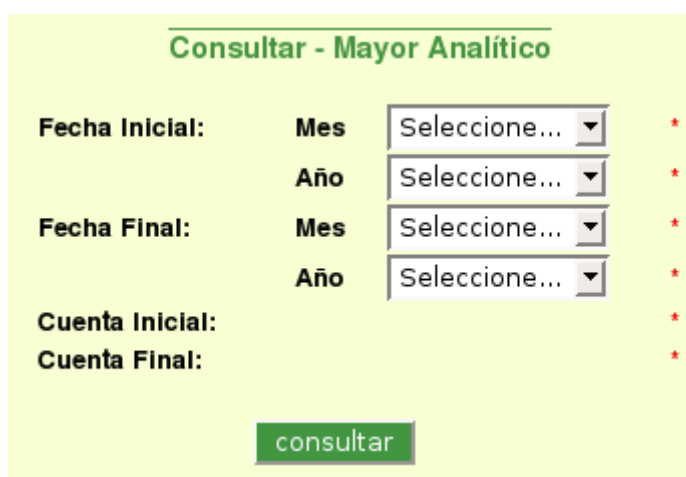


En este formulario el usuario debe seleccionar la cuenta patrimonial para la cual desea generar el reporte auxiliar de una lista despegable, además de indicar para que mes y año desea generar el reporte. Se oprime el botón imprimir y se obtiene un documento PDF con la información del reporte del libro auxiliar.

Figura 10-14. Libro Auxiliar

- *Mayor Analítico:* Se encarga de realizar los reportes de Mayor analítico.

Figura 10-15. Pantalla principal de mayor analítico.



En este formulario el usuario debe seleccionar la fecha inicial y final del periodo al cual desea realizar el reporte de mayor analítico. Al seleccionar estas fechas el sistema presenta la cuentas disponibles para las mismas en dos menús

desplegables en los cuales se deben seleccionar la cuenta inicial y la cuenta final para generar el reporte.

Figura 10-16. Reporte de mayor analítico.

Cuenta: 1.1.1.01.02.02.006 Mercantil Cta. Cte. N° 936-7				Saldo Anterior: 312.919.536,10	
Concepto	Tipo	Referencia	Fecha	Debe	Haber
Anulación de cheque por solicitud expresa	CHQ	248498	01/02/2008	6.123.323,50	0,00
RICARDO ELIESER VILORIA AMARO, Anulación de cheque por error en emisión	CHQ	244538	20/02/2008	0,00	0,00
RICARDO ELIESER VILORIA AMARO, Anulación de cheque por error en emisión	CHQ	244538	20/02/2008	0,00	0,00
GABRIEL EDUARDO OBALLOS M., Anulación de cheque por error en emisión	CHQ	244540	20/02/2008	0,00	0,00
GABRIEL EDUARDO OBALLOS M., Anulación de cheque por error en emisión	CHQ	244540	20/02/2008	0,00	0,00
BETZADA BEATRIZ AFRICANO G., Anulación de cheque por error en emisión	CHQ	241293	20/02/2008	0,00	0,00
BETZADA BEATRIZ AFRICANO G., Anulación de cheque por error en emisión	CHQ	241293	20/02/2008	0,00	0,00
ELIZABETH GARCIA LINARES, Anulación de	CHQ	248956	20/02/2008	0,00	0,00

Una vez que se presiona el botón "consultar" se presenta al usuario el reporte anterior correspondiente al libro mayor analítico.

- *Libro Diario:* Se encarga de realizar los reportes de Libro Diario.

Figura 10-17. Pantalla principal de reporte de libro diario.

Libro Diario

Período:

Inicial
Final

En este formulario el usuario debe ingresar la fecha inicial y la fecha final correspondiente al periodo en el cual desea generarse el reporte de libro diario, para lo cual el sistema despliega calendarios en ambas opciones. Luego debe presionar el botón generar.

Figura 10-18. Reporte de libro diario.

Fecha:	15/01/2008	Referencia:	SOP-1-2008		
Beneficiario:	Cenditel				
Concepto:	mejor				
Cuenta	Denominación	Referencia	Debe	Haber	
1.2.4.05.01.02.015	Proyecto CETIC	SOP-1-2008	2.000.000,00		
2.1.1.03.09.01.101	Franklin Vasquez	SOP-1-2008		2.000.000,00	
	TOTALES		2.000.000,00	2.000.000,00	

Fecha:	16/01/2008	Referencia:	SOP-2-2008		
Beneficiario:	Cenditel				
Concepto:	gjhghghg				
Cuenta	Denominación	Referencia	Debe	Haber	
6.1.3.06.01.01.009	Otros Servicios Profesionales Y Técnicos	SOP-2-2008	672.000,00		
1.1.1.01.01.01.005	Fondo Trabajo Auditorio	SOP-2-2008	2.000,00		
1.1.1.01.02.02.004	Provincial Cta. Cte. N° 4050	SOP-2-2008		4.000,00	
2.1.1.03.01.01.077	Ana E. Rangel	SOP-2-2008		670.000,00	
	TOTALES		674.000,00	674.000,00	

Se presentan en un listado organizado por fecha cada uno de los asientos del libro diario para el periodo seleccionado en formato PDF.

- *Balance general:* Se encarga de realizar los reportes de Balance general.

Figura 10-19. Pantalla inicial de reporte de balance general.

El balance general se genera hasta un mes específico, el cual debe ser indicado por el usuario, al igual que el año. Existen 2 opciones adicionales las cuales permiten al usuario visualizar el balance con todos los valores en cero si es marcada la opción "mostrar valores en cero". Además se permite limitar el nivel de detalle del balance mediante un menú desplegable que permite al usuario seleccionar el nivel de detalle de cuentas a mostrar.

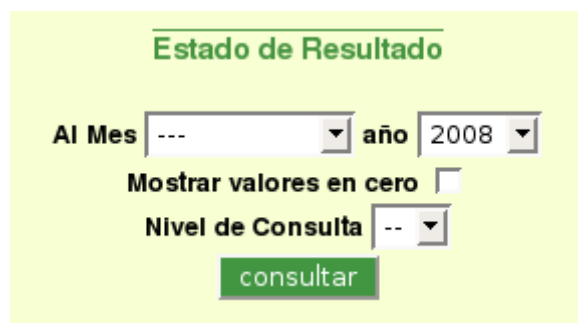
Figura 10-20. Reporte de balance general.

1.0.0.00.00.000	ACTIVO	
1.1.0.00.00.000	ACTIVO CIRCULANTE	4.222.012.841,53
1.1.1.00.00.000	ACTIVO DISPONIBLE	3.092.381.458,44
1.1.1.01.00.000	CAJA Y BANCOS	2.532.381.458,44
1.1.1.01.01.000	Caja	450.502.000,00
1.1.1.01.01.01.000	Caja	450.502.000,00
1.1.1.01.01.01.001	Caja Principal	4,51
1.1.1.01.01.01.005	Fondo Trabajo Auditorio	2.000,00
1.1.1.01.02.00.000	Bancos	2.081.879.458,44
1.1.1.01.02.02.000	Bancos privados	2.081.879.458,44
1.1.1.01.02.02.001	Banesco Cta. Cte. Nº 334-7	1.354.362.168,17
1.1.1.01.02.02.002	Banesco Cta. Ahorro Nº 899-0	3.547.921,68
1.1.1.01.02.02.004	Provincial Cta. Cte. Nº 4060	37.061.792,03
1.1.1.01.02.02.005	Provincial Cta. Ahorro Nº 028-6	6.713.065,44
1.1.1.01.02.02.006	Mercantil Cta. Cte. Nº 036-7	312.918.536,15
1.1.1.01.02.02.007	Mercantil Cta Ahorro Nº 172-2	44.404.986,98
1.1.1.01.02.02.008	Caribe Cta. Cte. Nº 736-5	230.153.909,83
1.1.1.01.02.02.009	BanPro Cta. Ahorro Nº 044-8	136.430.392,72
1.1.1.01.02.02.010	Occidental de Descuento Cta. Ah. Nº 0594	85.635.312,55
1.1.1.01.02.02.011	Scitasa Cta. Ahorro Nº 066-2	4.901.321,97
1.1.1.01.02.02.012	Exterior Cta Ahorro Nº 307-4	569.331,98
1.1.1.01.02.02.013	Occidental de Descuento Cta.Cte. 662-9	15.191.689,95
1.1.1.01.02.02.014	Caribe Cta. Cte. 886-2	-150.000.000,00
3.2.5.02.01.01.000	Resultado del Ejercicio	603.445.806,37
3.2.5.02.01.01.001	Resultado del Ejercicio	603.445.806,37
	TOTAL PATRIMONIO	12.559.556.390,20
	TOTAL PASIVO PATRIMONIO	16.216.803.430,70
1.2.0.00.00.00.000	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	-2.111.593.570,12



La imagen anterior muestra una parte de un balance general con nivel de detalle 7 (mayor nivel de detalle). El reporte puede ser impreso al presionar el botón "imprimir", adicionalmente se genera la versión PDF del reporte.

- *Estado del resultado:* Se encarga de realizar los reportes de Estado del resultado.

Figura 10-21. Pantalla principal de reporte de estado de resultado.


Estado de Resultado

Al Mes año

Mostrar valores en cero ☐

Nivel de Consulta

El estado de resultado se genera hasta un mes específico, el cual debe ser indicado por el usuario, al igual que el año. Existen 2 opciones adicionales las cuales permiten al usuario visualizar el balance con todos los valores en cero si es marcada la opción "mostrar valores en cero". Además se permite limitar el nivel de detalle del balance mediante un menú desplegable que permite al usuario seleccionar el nivel de detalle de cuentas a mostrar.

Figura 10-22. Reporte de estado de resultado.

CODIGO	DENOMINACION	ACUMULADO AL 31/12/2007	EJECUTADO	
			ENERO	ACUMULADO
5.0.0.00.00.00.000	INGRESOS	4.701.031.313,27	0,00	4.701.031.313,27
5.1.0.00.00.00.000	INGRESOS ORDINARIOS	4.701.031.313,27	0,00	4.701.031.313,27
5.1.4.00.00.00.000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	34.678.854,84	0,00	34.678.854,84
5.1.4.01.00.00.000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	34.678.854,84	0,00	34.678.854,84
5.1.4.01.02.00.000	Ingresos por la venta de servicios	34.678.854,84	0,00	34.678.854,84
5.1.4.01.02.01.000	Fundacite Mérida	23.940.646,84	0,00	23.940.646,84
5.1.4.01.02.01.002	Por Ingresos Varios	8.749.646,84	0,00	8.749.646,84
5.1.4.01.02.01.003	Por Ventas de Planillas	2.738.000,00	0,00	2.738.000,00
5.1.4.01.02.01.004	Por Residencias PI	12.453.000,00	0,00	12.453.000,00
5.1.4.01.02.03.000	Por Informática	9.924.608,00	0,00	9.924.608,00
5.1.4.01.02.03.003	Por Academia Software Libre	7.500.000,00	0,00	7.500.000,00
5.1.4.01.02.03.004	Por Convenios Conexión	2.424.608,00	0,00	2.424.608,00
5.1.4.01.02.04.000	Por Casas De Ciencias Tovar	120.100,00	0,00	120.100,00
5.1.4.01.02.04.003	Por Visitas Guiadas	56.600,00	0,00	56.600,00
5.1.4.01.02.04.005	Por Infocentros	20.700,00	0,00	20.700,00
5.1.4.01.02.04.007	Por Impresión de Trabajos	42.800,00	0,00	42.800,00
5.1.4.01.02.07.000	Por Casa de Ciencias El Vigía	663.500,00	0,00	663.500,00
5.1.4.01.02.07.002	Por Atención a Escuelas	586.500,00	0,00	586.500,00
5.1.4.01.02.07.004	Por Infocentro	107.000,00	0,00	107.000,00
5.1.5.00.00.00.000	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	81.363.177,57	0,00	81.363.177,57
5.1.5.02.00.00.000	INTERESES POR DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	81.363.177,57	0,00	81.363.177,57
6.3.1.01.01.02.000	Transferencias corrientes otorgadas al sector público	140.191.999,85	0,00	140.191.999,85
6.3.1.01.01.02.001	Otras Transferencias a Entes Descentralizados	140.191.999,85	0,00	140.191.999,85
	RESULTADO DEL EJERCICIO	604.117.806,37	-672.000,00	603.445.806,37



La imagen anterior muestra una parte de un reporte de estado de resultado con nivel de detalle 7 (mayor nivel de detalle). De la misma forma que en la opción anterior el reporte puede ser impreso al presionar el botón "imprimir", adicionalmente se genera la versión PDF del reporte.