

UNIVERSIDAD DON BOSCO

FACULTAD DE INGENIERIA



"Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto para el
Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del Ministerio
de Hacienda."

**TRABAJO DE GRADUACION PREPARADO PARA
LA FACULTAD DE INGENIERIA**

PARA OPTAR AL GRADO DE:
Ingeniero en Ciencias de la Computación

PRESENTADO POR:
Alirio Ernesto Gallegos González

ABRIL, 1997

SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS: !GRACIAS! Señor por haber estado siempre conmigo, por haberme llevado a saber que nunca me has dejado, por ayudarme a no desfallecer en los momentos más difíciles en el desarrollo de este trabajo. Te dedico este triunfo a ti Dios todopoderoso!!!.

A mis Padres, Maria Luz y Alirio : Por haberme guiado y llevado hasta este punto de mi vida, por haberme enseñado a valorar el estudio como una fuente inagotable de sabiduría, por su sacrificio y amor, por apoyarme en todo momento y sentir su aflicción en los momentos duros del desarrollo de este trabajo. !Gracias! los amo mucho, sin el apoyo de Ud. no lo hubiera logrado.

A mis Hermanas : por su amor, cariño y respeto, gracias por apoyarme en todo lo que hago. Las amo

A mis Sobrinos Gracia Maria y Victor Daniel: por ser tan especiales en mi vida. Los amo mis niños

A mi Novia Tannya Rosibell : por todo su amor, comprensión y apoyo, por haber aparecido en mi vida justamente en el período de desarrollo de este proyecto, quiero decirte que te amo y este trabajo es para ti. !Aquí está ya tu Ingeniero!.

A mis Abuelos : por ser tan especiales en mi vida, por su amor y cariño. Los amo

A mis tios, primos y demás familiares : que de una u otra forma me apoyaron a la consecución de esta meta.

A todos mis amigos : por todo el apoyo que me brindaron.

INDICE

INTRODUCCION	i
CAPITULO I MARCO TEORICO	1
1. Definiciones y Conceptos Básicos.....	1
1.1 Concepto de Presupuesto.....	1
1.2 Otros Alcances Conceptuales del Presupuesto.....	3
1.2.1 Alcance Político.....	3
1.2.2 Alcance Administrativo.....	3
1.2.3 Alcance Económico y Financiero.....	4
1.2.4 Alcance Jurídico.....	5
1.3 El Presupuesto como parte de la Administración Financiera Integrada (AFI).....	6
1.4 Principios del Presupuesto.....	7
1.4.1 Programación.....	7
1.4.2 Equilibrio.....	8
1.4.3 Racionalidad.....	8
1.4.4 Universalidad(Unidad).....	8
1.4.5 Transparencia.....	9
1.4.6 Flexibilidad.....	9
1.4.7 Difusión.....	9
1.5 Proceso Presupuestario.....	10
1.5.1 Concepto General.....	10
1.5.2 Formulación del Presupuesto.....	10
1.5.2.1 Estimación del Contexto Económico y Financiero del Presupuesto.....	11
1.5.2.2 Definición de la Política Presupuestaria.....	12
1.5.2.3 Elaboración de los Proyectos de Presupuesto de cada Organismo.....	13
1.5.2.4 Elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto.....	15

1.5.3	Aprobación de la Ley de Presupuesto.....	16
1.5.4	Ejecución Presupuestaria.....	16
1.5.5	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.....	18
1.6	El Nuevo Enfoque Presupuestario.....	19
1.6.1	Concepto de Gestión Presupuestaria.....	19
1.6.2	Areas de Gestión del Sector Público.....	22
1.6.2.1	Conducción Administrativa del Gobierno...23	
1.6.2.2	Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana.....	24
1.6.2.3	Desarrollo Social.....	24
1.6.2.4	Apoyo al Desarrollo Económico.....	25
1.6.2.5	Deuda Pública.....	25
1.6.2.6	Obligaciones Generales del Estado.....	26
1.6.2.7	Producción Empresarial Pública.....	26
1.7	La Secretaría de Estado dentro del Marco Legal de la Administración Financiera del Estado.	28
CAPITULO II JUSTIFICACION DEL ESTUDIO.....		30
CAPITULO III OBJETIVOS.....		33
3.1	Objetivo General.....	33
3.2	Objetivos Específicos.....	33
CAPITULO IV PLANIFICACION DE REQUERIMIENTOS.....		35
4.1	Datos Generales de la Empresa.....	35
4.2	Funciones del Ramo de Hacienda.....	36
4.3	Organización del Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del M.H.....	37
4.4	Problemática Inicial.....	41
CAPITULO V ALCANCES Y RESTRICCIONES.....		43
5.1	Alcances del Sistema.....	43
5.2	Restricciones.....	44
CAPITULO VI METODOLOGIA.....		45
6.1	Planificación de Requerimientos.	47

6.2	Diseño del Usuario.	50
6.2.1	Descripción de Procedimientos.	50
6.2.2	Diagramas de Flujo de Datos.....	84
6.2.3	Diagramas de Comportamiento de Documentos.....	95
6.2.4	Diagrama E-R del Sistema.....	106
6.3	Construcción del Sistema.....	107
6.3.1	Estructura de Datos.....	108
6.4	Implantación del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.....	127
6.4.1	Instalación del Sistema en Pc ó Red.....	127
6.4.2	Creación de Usuarios y Perfiles en el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.....	127
6.4.3	Capacitación en la Operación del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.....	127
6.4.4	Pruebas en Paralelo del Sistema Manual con el Sistema Mecanizado.....	128
6.4.5	Puesta en Marcha.....	128
CAPITULO VII SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.....		129
7.1	Definición del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.....	129
7.2	Capacidades del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.....	129
7.3	Plataforma a utilizar.....	130
7.4	Areas que cubre el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.....	132
CAPITULO VIII RECOMENDACIONES.....		146
BIBLIOGRAFIA.....		148
ANEXOS (MANUAL DEL USUARIO).....		149

INTRODUCCION

El Presupuesto del sector público es el instrumento del Gobierno que se constituye en la principal herramienta de planificación y control de la administración del Estado y alrededor de él se desenvuelve gran parte de la vida económica del país. Son pocas las decisiones cotidianas de la política y administración que no están vinculadas con los ingresos o con los egresos del presupuesto.

En las últimas tres décadas, la administración del sector público tuvo que abandonar enfoques y metodologías tradicionales de la gestión presupuestaria, para dar paso a un proceso de modernización sustentado en la aplicación del presupuesto por programas.

La aplicación de esta metodología, ha permitido avances en la administración presupuestaria que es necesario analizar y estudiar su consolidación y mejoramiento. También se han producido algunos aspectos que han puesto en cuestionamiento los objetivos del presupuesto por programas.

Uno de los principales errores "estratégicos" de la reforma presupuestaria de los años sesenta fue, el no comprender de manera integrada, a todos los subsistemas que integran la Administración Financiera del Estado (AFI). Con el fin de propiciar un programa de reforma presupuestaria equilibrada y realista, se concibe éste en el marco de la AFI, es decir, agrupando en forma interconectada e integrada a los subsistemas de Presupuesto, Tesoro, Crédito Público y Contabilidad¹.

¹ Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto, "ENFOQUE PRESUPUESTARIO POR AREAS DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO"

Como consecuencia de este proceso surge el **ENFOQUE DEL PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO**. Este nuevo enfoque considera los siguientes conceptos que sirven de sustentación:

- Vincular los propósitos a los medios en la presupuestación.
- Simplificar la estructura presupuestaria.
- Cumplir los principios presupuestarios básicos.
- Racionalizar los métodos y procedimientos a fin de otorgar más transparencia en el proceso.
- Otorgar mayor participación a las unidades ejecutoras del sector público y,
- Diferenciar metodologías presupuestarias para las empresas públicas.

La preparación y elaboración del presupuesto del sector público constituye un "acto político" en el cual se revisan, orientan y se asignan recursos para el cumplimiento de los fines del Estado. Para este propósito la decisión de "asignar recursos escasos" a "fines crecientes", requiere de un cuidadoso análisis que otorgue al político los mayores y mejores elementos informativos para la toma de decisiones; para ello la forma y contenido del presupuesto se presenta como la alternativa que pueda hacer compatible la solución válida y duradera a la necesidad de cobertura de ambos déficits, el de financiación y el de prestación de servicios públicos.

El primer y principal fundamento del nuevo enfoque del presupuesto para el sector público persigue brindar un esquema que permita racionalizar las decisiones en materia presupuestaria, para un manejo más transparente, ordenado y disciplinado del ingreso y gasto público.

Los aspectos anteriormente mencionados han regido la línea del presente proyecto el cual tiene como objetivo principal el diseño, desarrollo e implantación de un sistema computarizado que sirva como una herramienta de apoyo para la toma de decisiones oportunas de los entes financieros de la Institución.

CAPITULO I

MARCO TEORICO

1. Definiciones y Conceptos Básicos.

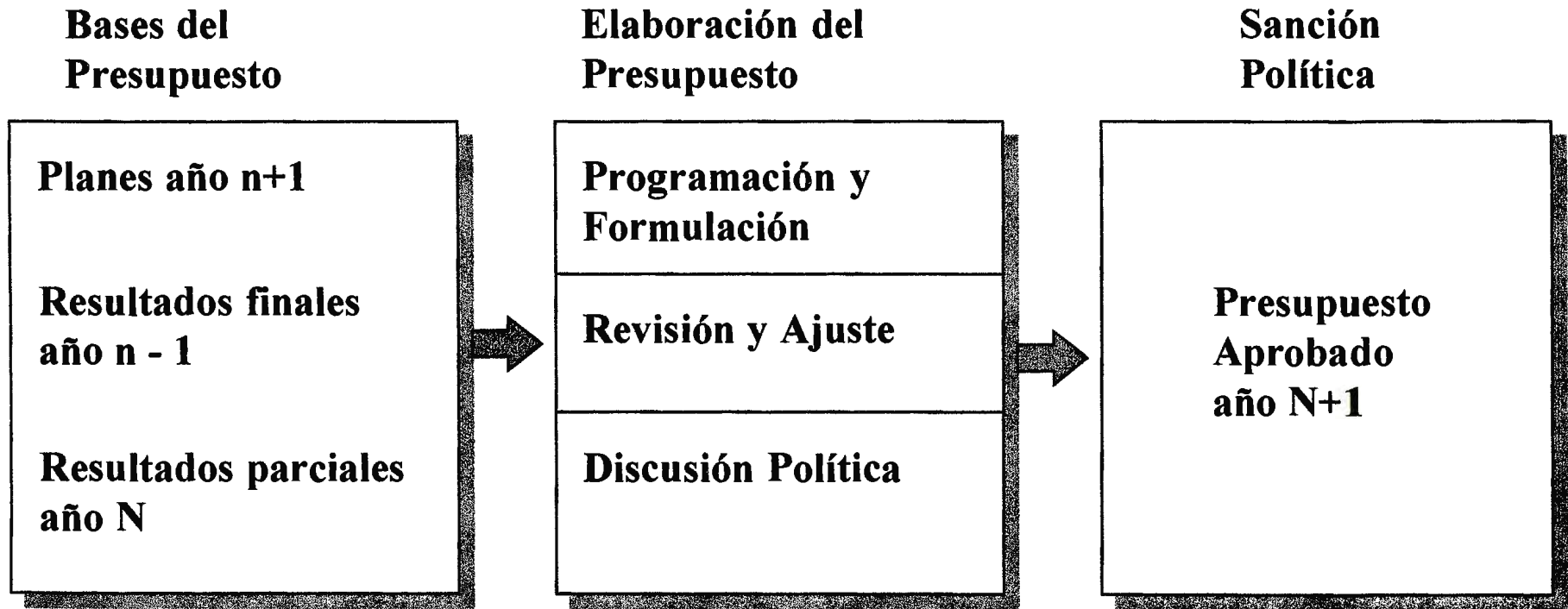
1.1 Concepto de Presupuesto.

Es un instrumento, en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución. Si aplicamos este concepto al ámbito del sector público "El presupuesto será la herramienta que le permite cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población de conformidad al rol asignado al estado en la economía y sociedad del país".

De la definición empleada se extrae que el presupuesto moderno tiene dos elementos fundamentales, uno es los "PROPOSITOS O RESULTADOS ESPERADOS" y el otro "LA CUANTIFICACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS". Esta ecuación PROPOSITOS Y RECURSOS es la que da sentido al presupuesto, de no ser así, sólo es un listado de compras del Gobierno que debe realizar en forma anual.

La elaboración de un presupuesto para un año objetivo (n+1) se hace tomando en cuenta los resultados del último ejercicio anual cerrado y también en base a los resultados "parciales" de presupuesto en vigencia. Por lo expresado, el presupuesto debe constituir un elemento fundamental de la gestión pública que le permita al funcionario:

Elaboración de un Presupuesto para un año objetivo (n+1)



Fuente : Libro. "Enfoque Presupuestario por Areas de Gestión"

- Estar informado de sus resultados previstos.
- Conocer la cuantía de sus recursos en cualquier momento.
- Poder tomar medidas correctivas en función de su avance de resultados.
- Reprogramar los objetivos no alcanzados, en ejercicios presupuestarios futuros.

1.2 Otros Alcances Conceptuales del Presupuesto.

1.2.1 Alcance Político.

Gobernar implica tomar decisiones por medio de políticas globales y específicas para dirigir la acción del sector público. Estas políticas pueden ubicarse en dos planos, uno que tiene que ver con la producción de los servicios públicos que le corresponden al estado y otra con las políticas vinculadas al manejo de su administración presupuestaria; entre los primeros, se puede citar a la política salarial, presupuestaria, de inversión pública, de crédito público.

Ambos tipos de política encuentran en el presupuesto el instrumento que interrelaciona sus alcances y hace factible su coherencia a través del análisis de las magnitudes de sus intenciones con las posibilidades de recursos existentes en la economía del sector público

1.2.2 Alcance Administrativo.

Definido el marco político del presupuesto, es necesario encontrar su expresión "operativa" que signifique la concreción de las acciones y recursos necesarios para la obtención de los objetivos explicitados en las políticas de Gobierno.

El concepto moderno de la administración, rebasa la función operativa tradicional de tomar decisiones de conformidad a los asuntos que se presentan; en su lugar el administrativo moderno deberá: planear, dirigir, coordinar, informarse, supervisar, evaluar y presupuestar las actividades a su cargo, de tal manera que disponga en forma previa a la ejecución de las acciones de los elementos necesarios para racionalizar sus decisiones y cumplir sus responsabilidades con eficacia y eficiencia.

El presupuesto cumple un rol fundamental para la administración al constituir una "guía de gestión" que elimine o minimice la necesidad de tomar decisiones improvisadas.

1.2.3 Alcance Económico y Financiero.

A través de sus variables básicas, ingreso, gasto y financiamiento, el presupuesto tiene efectos económicos y financieros en el sistema nacional.

En lo referente a lo económico, el ingreso público, principalmente los tributarios, tienen en primer lugar una función de contracción con la demanda de los agentes de la economía, al retirarseles un porcentaje de sus recursos a través de los diferentes impuestos. Pero también existe la función de "redistribución" al emplear ese "retiro de recursos" en la satisfacción de necesidades básicas de la población.

Por otro lado el sector público es el mayor empleador del país, con esa fuerza de trabajo, además de la ocupación, moviliza la producción de la economía, puesto que genera un incremento de la demanda de bienes y servicios. También, al realizarse las obras públicas a través de la ejecución de los proyectos de inversión, se genera en primer lugar, una "acumulación o ampliación de capital nacional" y en segundo lugar se amplía la capacidad de producción del sector público.

Desde el punto de vista financiero el presupuesto significa origen y destino de flujos financieros como contrapartida al movimiento económico generado por sus variables reales. Estos flujos tienen un efecto principal en el financiamiento de la economía a través de la política monetaria y crediticia del país, por lo tanto las dimensiones de ingreso y gasto público deben hacerse por medio de un cuidadoso manejo que no ponga en riesgo un sano financiamiento de la economía.

1.2.4 Alcance Jurídico.

El presupuesto finalmente se traduce en una norma legal que proviene de las entidades legislativas que representan la voluntad nacional del país, por lo tanto la sanción del presupuesto significa un análisis, reajuste y regulación de las acciones que el poder ejecutivo tiene previsto realizar en un período de tiempo. En otras palabras, el sentido jurídico del presupuesto implica los límites de las acciones que debe realizar la administración pública para el cumplimiento de las funciones que le corresponden.

También en el dispositivo de aprobación del presupuesto se establecen "normas" que regulan la administración de los recursos públicos, así como se fijan las respectivas responsabilidades por ese manejo administrativo.

1.3 El Presupuesto como parte de la Administración Financiera Integrada (AFI).

La Administración Financiera Integrada (AFI), comprende el conjunto de subsistemas, normas y procedimientos que hacen posible la captación de recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los objetivos del Estado. La AFI está integrada por los subsistemas siguientes :

- Subsistema de Presupuesto .
- Subsistema de Crédito Público.
- Subsistema de Tesorería.
- Subsistema de Contabilidad.

Todos estos sistemas deberán actuar en forma coordinada para el cumplimiento de los objetivos de la AFI, que entre otros son los siguientes:

- Garantizar la aplicación de los principios de competencia financiera, legalidad, austeridad, economicidad, transparencia y racionalidad en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos del sector público.
- Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y consistente sobre el comportamiento financiero del sector público, de tal manera que sea útil para evaluar la gestión en cada uno de los niveles de organización del gobierno.

El proceso AFI se origina con la asignación de los recursos públicos a los fines establecidos en los presupuestos de los organismos del sector público. El paso siguiente es la aplicación de las decisiones necesarias para la movilización de los recursos para obtener los resultados esperados, que no es otra cosa, que la ejecución presupuestaria que debe ir acompañada de una racional

administración de los flujos de egresos e ingresos y un oportuno registro de las transacciones; en esta etapa es donde existe una mayor vinculación del presupuesto con los otros elementos de la AFI.

Por último, el seguimiento y la evaluación presupuestaria requiere de una información oportuna, completa y consistente para poder realizar un análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria que permita una adecuada conducción de la gestión en los organismos públicos.

1.4 Principios del Presupuesto.

1.4.1 Programación.

Por su propia naturaleza el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos expresados en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

1.4.2 Equilibrio.

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos.

El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

1.4.3 Racionalidad.

Relacionado con la "austeridad" en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como de impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la "economicidad" en la satisfacción de las necesidades públicas, es decir, tratar de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

1.4.4 Universalidad (Unidad).

Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe de incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no debe quedar ninguna institución pública en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la "unidad" del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una coherencia total, y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

1.4.5 Transparencia.

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos.

En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

1.4.6 Flexibilidad.

El presupuesto no debe contener "rigideces", ni en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, esta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no debe existir ni egresos rígidos, ni gastos no modificables.

El otro sentido de este principio, tiene que ver con la "Unidad de Caja", es decir los ingresos deben constituir un sólo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse en base a prioridades y competencias, lo que implica que no existan ingresos "pre-asignados" (afectando al gasto).

1.4.7 Difusión.

El contenido del Presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del Gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son "financiados" con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos y tarifas de servicios públicos.

Estos principios constituyen los "postulados" básicos para que el presupuesto encuentre su pleno desarrollo en todo su proceso.

1.5 Proceso Presupuestario.

1.5.1 Concepto General.

Está conformado por un conjunto de etapas, de naturaleza flexible, dinámica y continua, que están interconectadas, son interdependientes e interactuantes, con los cual este proceso constituye una unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de mejorar el análisis y facilitar la coordinación con los otros subsistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

1.5.2 Formulación del Presupuesto.

Para realizar una correcta programación y formulación presupuestaria es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del "nuevo" presupuesto; también es necesario, evaluar que está pasando con el presupuesto vigente a efectos de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), de esta relación incluso, pueden salir medidas correctivas tanto para el ejercicio en vigencia como para su incorporación en el presupuesto futuro.

Metodológicamente, formular un presupuesto significa algunos pasos, que implica efectuar trabajos de tipo especializado de acuerdo a las características institucionales y también de conformidad al marco legal. En general se pueden distinguir los siguientes :

- Estimación del contexto económico y financiero del presupuesto. (Marco Macroeconómico).

- Determinación de la política presupuestaria.

- Elaboración de los proyectos de presupuesto de cada organismo.
- Elaboración del proyecto de ley del presupuesto.

1.5.2.1 Estimación del Contexto Económico y Financiero del Presupuesto.

La determinación, en una primera aproximación del marco económico y financiero del presupuesto permitirá enmarcar todos los trabajos de formulación en estas orientaciones. A esta actividad también se le conoce como la programación presupuestaria.

En cuanto a los aspectos económicos, en primer lugar, será muy importante estimar el comportamiento de la Economía, con sus principales variables, indicadores, políticas y orientaciones que sirven para determinar el ámbito de las acciones del sector público.

Derivados de los objetivos, metas y políticas de la economía, se determinan los recursos financieros que dan soporte a la estimación del comportamiento económico. En este sentido será indispensable disponer de los montos de recursos financieros que serán destinados al sector público, procedentes de la tributación, de los precios y tarifas de los servicios públicos y, por captación y movilización de ahorro tanto del sector externo como del mercado interno de capitales.

Con estos elementos se podrá realizar en esta forma exploratoria la compatibilización Ingresos, Gastos y Financiamientos para definir el nivel global del presupuesto preliminar. Esta actividad permite dar orientación y consistencia a los pasos siguientes en la formulación del presupuesto.

1.5.2.2 Definición de la Política Presupuestaria.

La política presupuestaria debe determinar las orientaciones, prioridades, techos y variables básicas, así como las normas, métodos y procedimientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto en cada institución. Para definir la política presupuestaria es necesario realizar una serie de trabajos técnicos y consultas políticas a efecto de que el presupuesto se haga sobre bases firmes y consistentes.

En estos trabajos se incluye la estimación de los ingresos del sector público, la que debe incluir los instrumentos legales en caso de variación de sus principales componentes; la estimación del gasto total y su estructura, tanto en terminos de variables financieras como destino institucional y/o sectorial; la determinación de la posible captación de financiamiento interno y externo y, las orientaciones de prioridades en razón de los planes de gobierno y de desarrollo económico y social. En síntesis una política presupuestaria completa debe precisar:

- Políticas y orientaciones de tipo fiscal.
- Techos o rangos de gasto, de ingresos y de financiamiento.
- Prioridades nacionales e inter e intra sectoriales.
- Normas para presupuestación (regulaciones para ingresos y gastos).
- Métodos y procedimientos (formatos e instrucciones).
- Indicadores socioeconómicos para la formulación.
- Cronogramas de trabajo y responsabilidades.

1.5.2.3 Elaboración de los Proyectos de Presupuesto de cada Organismo.

La elaboración de los proyectos de presupuestos en las instituciones es un paso que moviliza a todo el aparato administrativo del sector público en una época determinada de cada año, que implica una serie de actividades y negociaciones en diferentes niveles de las organizaciones administrativas.

Esta actividad comprende los pasos siguientes :

- Estimaciones preliminares realizadas por las instituciones antes de conocer la Política Presupuestaria (Programación Institucional).
- Conocimiento, difusión y aplicación de la Política Presupuestaria.
- Análisis y compatibilización de las estimaciones preliminares y la Política Presupuestaria.
- Formulación de reajustes institucionales, así como orientación y asesoría para la elaboración de los proyectos en cada unidad presupuestaria.
- Elaboración de los proyectos en cada unidad presupuestaria.
- Revisión, reajustes e integración del proyecto de Presupuesto Institucional.
- Remisión al Ministerio de Hacienda del proyecto de presupuesto de la institución.

Por otro lado, en cada unidad presupuestaria se deben realizar los trabajos técnicos siguientes:

- Evaluación de los resultados efectuados del último año cerrado contablemente (Año n-1), esta evaluación debe comprender la revisión y análisis de los resultados físicos (propósitos) y de la administración de los recursos (ingresos y gastos).

- Análisis de la ejecución presupuestaria del año en curso (Año n), que tendrá el mismo alcance de la evaluación anual pero referida al avance logrado en el año hasta la fecha en la que se elabora el proyecto.

- Estimación inicial de los propósitos a lograr para el presupuesto del año objetivo (Año n+1), que comprenden determinar los objetivos, metas y recursos financieros de acuerdo a una primera aproximación del plan de trabajo para el año n+1.

- Comparación de las estimaciones preliminares con los resultados de las evaluaciones efectuadas (Año n-1 y Año n) y determinación de los ajustes y medidas correctivas a incorporarse en el proyecto de presupuesto.

- Elaboración en la unidad ejecutora del proyecto de presupuesto reajustado y de conformidad con la política presupuestaria.

Estas acciones deben ser apoyadas por las unidades del sistema de presupuesto en lo referente a: difusión y capacitación de la política presupuestaria, asesoría en cuanto al manejo de los formatos e instructivos y para la coordinación interna y externa de la institución.

1.5.2.4 Elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto.

La formulación del proyecto de ley de presupuesto es una tarea que le corresponde al Ministerio de Hacienda, quien se apoya técnicamente en el órgano central del presupuesto. Básicamente el trabajo consiste en la revisión de los proyectos de presupuesto en cuanto a que su contenido esta de acuerdo en la política presupuestaria; en caso negativo, se deben realizar reuniones

de discusión y análisis para determinar las causas que motivan la no consideración de la política presupuestaria en la formulación de los proyectos; una vez efectuados los reajustes de los proyectos, se procede a elaborar el proyecto de ley de presupuesto que en términos básicos debe contener lo siguiente:

- Mensaje o exposición de motivos.
- Proyecto de ley de aprobación del presupuesto de ingresos y egresos para cada institución.
- Normas que regulan la ejecución presupuestaria.
- Cuadros, resúmenes y anexos.

1.5.3 Aprobación de la Ley de Presupuesto.

Esta es una fase eminentemente política que concluye con la sanción del documento presupuestario. Sin embargo, se recomienda que la aprobación del nuevo presupuesto se haga en un período que deje un adecuado espacio de tiempo para el conocimiento del presupuesto por las unidades ejecutoras y para la preparación de la ejecución presupuestaria en forma oportuna.

En cuanto al nivel de aprobación, este debe ser el que otorgue la adecuada transparencia del contenido presupuestario, pero manteniendo un margen para la flexibilidad operativa a la administración durante la ejecución presupuestaria.

1.5.4 Ejecución Presupuestaria.

La ejecución del presupuesto constituye la movilización de los recursos a efecto de llevar a cabo las acciones y procesos previstos en el plan de trabajo para lograr los resultados en términos de objetivos y metas que figuran en el presupuesto aprobado.

Desde el punto de vista financiero, la ejecución presupuestaria comprende al presupuesto de ingresos como al presupuesto de egresos. La coordinación de ambos permitirá que los resultados se obtengan en la forma más adecuada y oportuna.

El nuevo enfoque del presupuesto, plantea que esta fase, se realice siguiendo el principio de "CENTRALIZACION NORMATIVA Y DESCENTRALIZACION OPERATIVA".

La centralización normativa, implica dar orientación e integrar desde el punto de vista de políticas, normas y procedimientos del funcionamiento de cada uno de los subsistemas, la cual se realizará por medio de los órganos rectores de la AFI, quienes garantizarán que se establezcan las normas emitidas en cada una de las instituciones del sector público, constituyendo este paso que brinda un adecuado soporte al control interno.

La descentralización operativa, implica delegar en cada institución pública la aplicación de la normatividad emanada de los órganos rectores, con lo cual se persigue "desburocratizar" la ejecución del presupuesto para agilizarla, de tal manera que se garantice la obtención de los resultados con una adecuada administración de los recursos.

El método que da una respuesta precisa al principio mencionado es la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

La PEP consiste en previsiones para cada sub-período del ejercicio presupuestario del avance esperado en el plan de trabajo de las necesidades de recursos financieros; lo que permitirá compatibilizar las necesidades de recursos con las posibilidades financieras y aportar para dichos períodos asignaciones por cada unidad de gestión presupuestaria en forma previa a la ejecución misma. Todas las acciones administrativas de control interno para la ejecución de los egresos serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras.

Otro aspecto de la ejecución presupuestaria a considerar en su mejoramiento, es relacionar las posibles modificaciones del presupuesto aprobado, por traspasos y/o refuerzos, a los resultados del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

1.5.5 Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.

Esta fase comprende el acompañamiento de la ejecución presupuestaria através de la verificación de los resultados parciales que se van obteniendo en un período de la PEP, así como su análisis al finalizar este período. La finalidad es determinar el comportamiento de los elementos del presupuesto para detectar desviaciones en la ejecución y en caso necesario aplicar medidas correctivas oportunas, y realimentar el proceso de la formulación presente y futura del presupuesto. El seguimiento y evaluación comprende las etapas siguientes :

- Medición de resultados de la ejecución presupuestaria.
- Determinación y análisis de las desviaciones presentadas.

- Selección de las medidas correctivas.
- Aplicación de las medidas correctivas.

El seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria es un proceso que tiene un ciclo perfectamente marcado donde es necesario dar cumplimiento de todas sus etapas. La determinación de responsabilidades y supervisión de la aplicación de las medidas correctivas podría ser un proceso del sistema de control.

1.6 El Nuevo Enfoque Presupuestario.

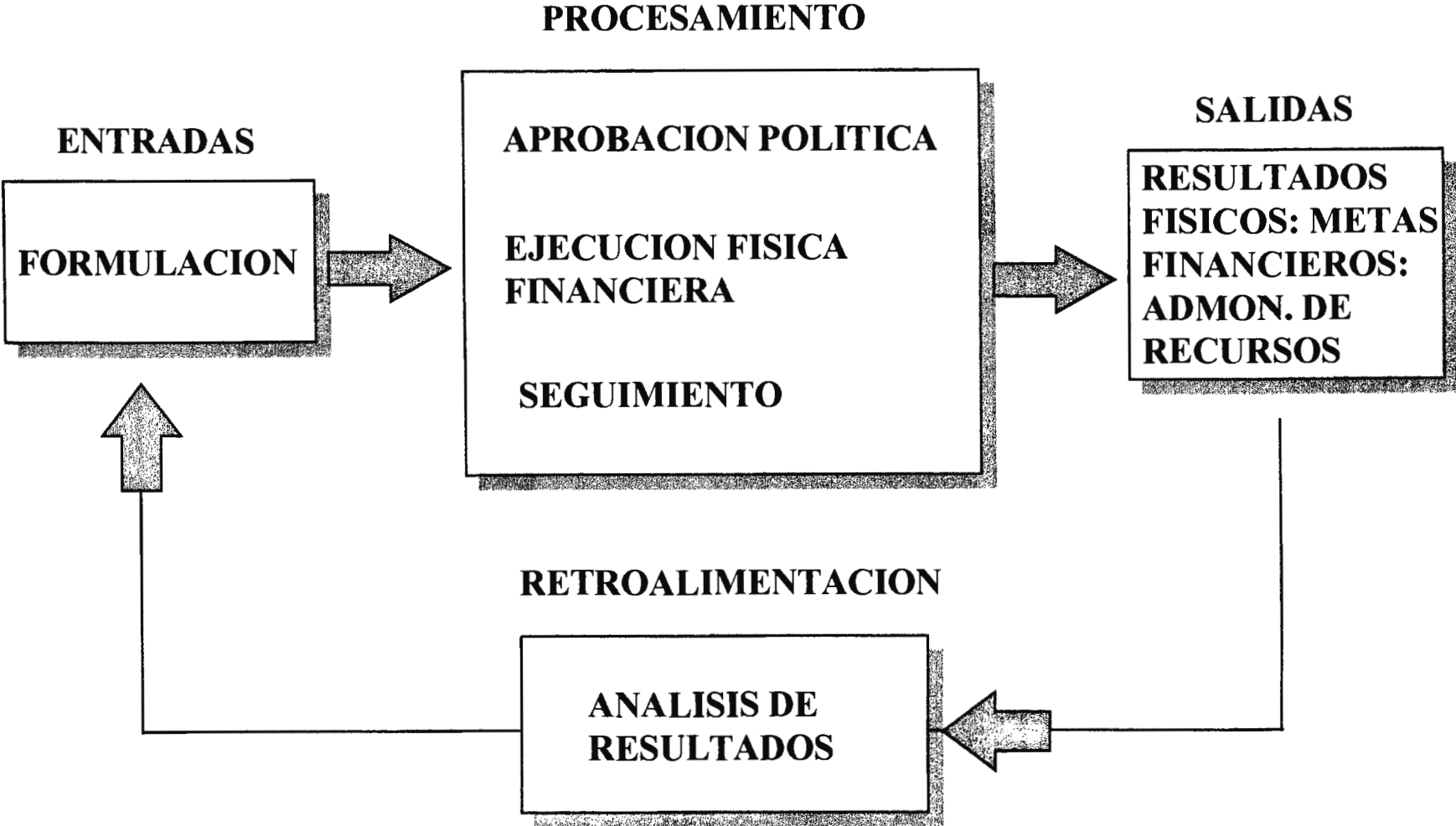
1.6.1 Concepto de Gestión Presupuestaria.

La experiencia de los últimos veinte años en cuanto al proceso presupuestario, ha mostrado un conjunto de etapas muchas veces “desconectadas” y en otros casos su existencia, ha sido solo “formal” sin efecto importante en la administración, implicando un proceso de formulación del presupuesto con características centralizadas y muy desconectado de su ejecución.

Por el lado del “seguimiento y evaluación de resultados de la ejecución presupuestaria” también se tiene bastantes limitaciones y carencias para hacer del presupuesto una herramienta de la gestión administrativa. Por otro lado, la “expresión institucional del presupuesto” se realiza principalmente a través de los organismos financieros y administrativos y la participación de las “unidades ejecutoras” de las instituciones se enfoca al aporte de información para la elaboración del presupuesto, sin posibilidades de participar activamente en los sucesivos reajustes del proyecto del presupuesto.

El concepto de "Gestión Presupuestaria" comprende las actividades de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto que deben realizar los responsables de las unidades presupuestarias de cada institución del sector público.

PROCESO PRESUPUESTARIO



Fuente : Libro. "Enfoque Presupuestario por Areas de Gestión"

Desde el punto de vista del proceso presupuestario, la gestión presupuestaria comprende lo siguiente:

- La asignación de recursos a través de la elaboración del proyecto de presupuesto y sus sucesivos reajustes.
- La ejecución presupuestaria, como el proceso de toma de decisiones en forma directa para aplicación de los recursos en la obtención de los resultados.
- El seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria como la actividad de acompañamiento e información de los resultados para ser analizados y en caso de existir desviaciones aplicar medidas correctivas y actualizar el contenido del presupuesto.

La expresión presupuestaria de cada institución del sector público (Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales) se hará en "Unidades Presupuestarias" que constituyen los niveles de la estructura presupuestaria en los que se realizará la asignación de recursos, se determinan la responsabilidad en la gestión presupuestaria y se realizará un seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios. Estas unidades son de dos tipos:

- Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.

Será una por cada institución y comprende las actividades de Dirección Superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar necesarios para el desarrollo de las unidades operativas.

- Unidades de Gestión Presupuestaria "Operativas".

Son las que se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales de cada institución.

Estas unidades se integrarán en una primera instancia a nivel de cada institución y posteriormente se consolidarán en seis áreas de gestión del Sector Público.

Para las empresas públicas, el presupuesto expresará las características del proceso de gestión empresarial, es decir, habrá: presupuesto de resultados operativos, de inversión, de administración y financiero, de aplicaciones financieras y económicas, y de flujos de efectivo.

Las características metodológicas se explican más adelante.

En lo concerniente a los alcances de responsabilidad de la gestión presupuestaria, identificamos dos niveles básicos:

- Nivel Institucional. A cargo de los titulares de cada organismo.
- Nivel unidad operativa. A cargo del funcionario que dirige la entidad vinculada en forma directa a los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente.

Ambos niveles son responsables "solidarios" en todo el proceso presupuestario.

Para fines de administración y supervisión interna las unidades podrían fijar otros niveles de responsabilidad.

1.6.2 Áreas de Gestión del Sector Público.

Este nivel de la estructura presupuestaria identifica los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, capaz de cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los

grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno en la prestación de servicios a la sociedad. Estas Areas de Gestión son:

1.6.2.1 Conducción Administrativa del Gobierno.

Comprende los servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que la sociedad requiere para su normal funcionamiento; tales como la defensa del territorio nacional, las relaciones internacionales, la recolección de los ingresos públicos, la administración y fiscalización de la Hacienda pública entre los principales.

Agrupada a las siguientes instituciones :

- Organismo Legislativo.
- Corte de Cuentas de la República.
- Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunal de Servicio Civil.
- Presidencia de la República.
- Ramo de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social.
- Ramo de Hacienda.
- Ramo de Relaciones Exteriores.
- Ramo de la Defensa Nacional.

Incluye a las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresas públicas.

1.6.2.2 Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana.

Se consideran en esta área de gestión las acciones que debe desarrollar el sector público, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de la población delictiva.

Comprende las siguientes unidades :

- Organo Judicial.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Ramo del Interior.
- Ramo de Seguridad Pública.
- Ramo de Justicia.

1.6.2.3 Desarrollo Social.

Corresponde a los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar. Comprende a las siguientes instituciones :

- Ramo de Educación.
- Ramo de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ramo de Trabajo y Previsión Social.
- Ramo de Vivienda y Desarrollo Urbano.

También se agrupan en esta area las instituciones descentralizadas vinculadas a los ramos citados, siempre que no esten organizadas y legisladas como empresas públicas.

1.6.2.4 Apoyo al Desarrollo Económico.

Las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población (Bienes y Servicios) forman parte de esta área de gestión. Asimismo, se considera el apoyo económico al desarrollo a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura para el mejor desempeño del sistema productivo. Se agrupan las siguientes unidades :

- Ramo de Economía.
- Ramo de Agricultura y Ganadería.
- Ramo de Obras Públicas.

Se consideran también las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresas públicas.

1.6.2.5 Deuda Pública.

Se considera en esta área el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. En el caso de los egresos del presupuesto ordinario, estos forman parte del Ramo de Hacienda y en el caso de los presupuestos especiales, estos egresos forman parte de cada presupuesto de la respectiva institución descentralizada.

1.6.2.6 Obligaciones Generales del Estado.

1.6.2.6 Obligaciones Generales del Estado.

Representa el monto de recursos financieros destinado a los aportes, cuotas, subsidios y subvenciones, y otros compromisos que el gobierno debe atender de conformidad a la legislación vigente.

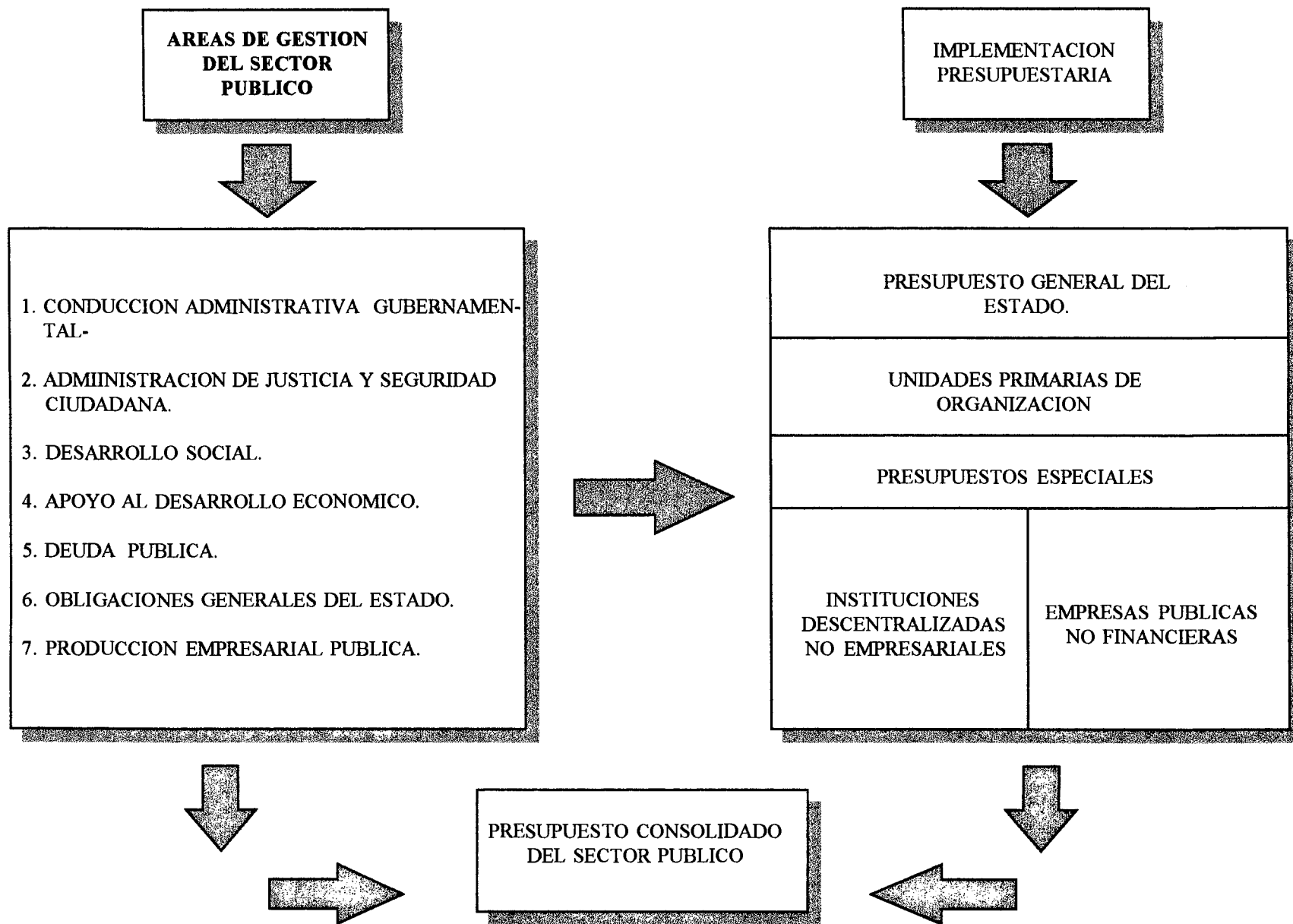
1.6.2.7 Producción Empresarial Pública.

Comprende la producción de bienes y servicios a cargo de las empresas públicas para la satisfacción de necesidades del mercado nacional e internacional. Las empresas se agrupan en productoras de bienes y productoras de servicios y son las siguientes instituciones :

- Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL).
- Lotería Nacional de Beneficiencia (LNB).
- Comisión Ejecutiva Portuaria (CEPA).
- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA).
- Comisión Ejecutiva del Río Lempa (CEL).

También se consideran en razón a su modalidad de operación el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

ESQUEMA GLOBAL DEL PRESUPUESTO DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO



Fuente : Libro. "Enfoque Presupuestario por Areas de Gestión"

1.7 La Secretaría de Estado dentro del Marco Legal de la Administración Financiera del Estado.

Dentro del marco legal de la Ley de Administración Financiera del Estado, la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda se constituye como la Unidad Financiera Institucional (UFI), que según el artículo 16 de la Ley, dicha unidad será la responsable de la gestión financiera de la institución a la que pertenece, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.²

Las Unidades financieras institucionales según la ley tienen responsabilidades que les son asignadas por medio de esta, de las cuales se pueden mencionar en referencia al proyecto que se está desarrollando en el presente documento:

- El de constituirse como el enlace con las direcciones generales de los Subsistemas del SAFI, y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Presentación de toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos por la ley.(Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)

² Ministerio de Hacienda, "LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO", Art.16

- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera, que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para efectos de revisión de los organismos que establece la Ley.

Dentro de las atribuciones del Ministerio de Hacienda en Relación a la gestión financiera, se menciona en el artículo 4 literal "m" , el de coordinar los sistemas de procesamiento automático de datos dentro del sector público, aunado con el objeto de la ley que se menciona en el artículo 1 literal "b", el cual es, el establecer el Sistema de Administración Financiera Integrado que comprende los tres subsistemas mencionados anteriormente en un espíritu de integración lo cual sólo lo puede proporcionar un sistema informático de gestión financiera.

CAPITULO II

JUSTIFICACION DEL ESTUDIO

El Estado durante la "década perdida", expandió sus funciones y por ende aumentó la ineficiencia de sus instituciones. La crisis significa crisis de institucionalidad. De allí se genera una demanda social por el cambio institucional y se exigen resultados y eficiencia de la gestión de gobierno en los campos económico, político y social.³

La planificación dejó de verse como un proceso eminentemente técnico, para entenderse como un proceso participativo, en el que todos los integrantes de una institución se convierten en actores directos y, en conjunto pueden identificar con sinceridad y claridad las fortalezas y oportunidades, las debilidades y amenazas, sin dejar de considerar las expectativas del entorno institucional.

La administración de la Presidencia Actual se comprometió desde el día de su ascensión al poder, a impulsar reformas que conduzcan a obtener el mayor grado de eficiencia posible en su gestión. Para esto se hace necesario una profunda reforma en el sector público que satisfaga demandas de una sociedad libre, participativa y solidaria, que promueva el uso más eficiente de los recursos y mejore la calidad de los servicios.

La modernización del Estado es un proceso que abarca los tres poderes. Sin embargo, la propuesta de reforma planteada por la administración del Presidente de la República se circunscribe a

³ Folleto : Programa de Becas para la Paz en Centroamérica El Salvador (CAPS), "ANTECEDENTES DE LA MODERNIZACION Y DESCENTRALIZACION ESTATAL EN EL SALVADOR"

la administración pública del poder ejecutivo y persigue ajustar en forma coherente las políticas públicas, las instituciones y los sistemas.

Para alcanzar dicha modernización institucional, se hace necesario mejorar la provisión de los servicios. Esto puede alcanzarse por medio de: producto y reingeniería de procesos, la participación social, la desregulación y regulación, y la organización. Es en este proceso donde los planificadores públicos están participando activamente. Con la expedición de la “Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado” se ha instituido el Sistema de Administración Financiera Integrada - SAFI. En dicha ley se le asigna a cuatro Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda atribuciones y funciones de liderazgo dentro del proceso de modernización las cuales son: Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Crédito Público y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Dentro de éste contexto el aspecto tecnológico juega un papel importante dentro del marco de la modernización del Estado, por cuanto que, es el medio que le permite a las instituciones operar con mayor eficiencia sus procesos. La Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda en su departamento de finanzas no se queda atrás en la corriente de dicha modernización, con el afán de poder mecanizar sus procesos de Ejecución y control del presupuesto que ayude a operar con eficiencia y obtener información confiable y oportuna, razón por la cual nació el desarrollo del presente proyecto.

La problemática principal por la que atravieza actualmente el departamento de finanzas es que los procesos manuales que actualmente se utilizan para la Ejecución y control del presupuesto no cumplen con las necesidades de información oportuna para los entes tomadores de decisiones, y por

ende la eficiencia que se requiere esta por debajo de lo esperado, aumentando los costos globales para cubrir dichas deficiencias.

El proyecto que se desarrolla en este documento contribuirá a la obtención de información confiable y oportuna en poco tiempo, aumentando la eficiencia y disminuyendo los costos actuales, se estima que con el sistema propuesto los costos actuales se reducirían a más del 50% , teniendo más énfasis en los rubros de Salarios, Horas Extras, Transporte, Papelería, Tiempo Efectivo de Trabajo. Por consiguiente contribuirá a que los recursos asignados actualmente sean reasignados a otras actividades convertidas en bienes y servicios para la Sociedad.

CAPITULO III

OBJETIVOS

3.1 Objetivo General.

Desarrollar e implantar un sistema informático para la Ejecución y Control del Presupuesto Anual, asignado para el Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda; que por medio del cual los entes financieros de la Institución puedan obtener información que facilite adoptar políticas y estrategias para el mejoramiento de la gestión financiera, con el objetivo de ser eficientes y razonables con el gasto público.

3.2 Objetivos Específicos.

- Analizar, desarrollar e implantar un sistema informático para la Ejecución, Control y Seguimiento del Presupuesto Anual que corresponde al Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado, del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar un sistema abierto, amigable y flexible, que permita a los usuarios adaptarlo a sus necesidades y a la vez minimizar la complejidad en su uso.
- Porporcionar a la alta gerencia un sistema automatizado, en el cual pueda obtener información confiable y oportuna.

- Lograr eficiencia en el procesamiento y obtención de resultados.
- Proporcionar información para el análisis de la ejecución real del presupuesto con respecto a lo programado en la Ley de Presupuesto.
- Proporcionar información que facilite la elaboración de anteproyectos de presupuestos de los años subsiguientes.
- Proporcionar mediante el sistema un mejor control sobre la disponibilidad en las asignaciones del presupuesto; por específico de gasto, por rubro, por unidad presupuestaria, por línea de trabajo, del mes y del período, así como también del total asignado.
- Proporcionar información gerencial que ayude a la toma de decisiones inmediatas.
- Proporcionar un medio de almacenamiento económico de información, de ejecución de presupuestos de años anteriores.
- Que el software a desarrollar sirva de base para futuras versiones a fin de buscar una herramienta estándar para la Ejecución y control del presupuesto a nivel gubernamental.
- Proporcionar una herramienta de software que contribuya al objetivo de modernización del Estado.

CAPITULO IV

PLANIFICACION DE REQUERIMIENTOS

4.1 Datos Generales de la Empresa.

Ministerio de Hacienda, está ubicada en el Condominio "Las Tres Torres, sobre la Avenida Alvarado, es un Ramo del Estado, al cual le corresponde Planificar y Ejecutar la Política Fiscal y Financiera del Estado, con la finalidad de orientar los recursos a obtener, en la satisfacción de las necesidades prioritarias del Estado en general y el sector público en particular, con el propósito de lograr un mejor efecto dentro de la economía nacional⁴.

La Secretaría de Hacienda alentada por los éxitos alcanzados en la percepción de los ingresos tributarios, continuará con el mejoramiento de la administración de los mismos, a fin de que los gastos de funcionamiento y de capital del ejercicio, sean financiados con los recursos provenientes de los ingresos corrientes, evitando en lo posible recurrir al endeudamiento público. Dará énfasis a los programas de desarrollo económico y social, preferentemente los relacionados con la educación, salud pública, agricultura y otros sectores económicos y sociales en los cuales tiene mucha incidencia el gasto público.

Atenderá la administración de la deuda pública y demás actividades propias de cada una de las dependencias de la Secretaría de Hacienda, tendientes a lograr mayor eficiencia.

⁴ Departamento de Finanzas, Secretaría de Estado, "DESCRIPCION DE FUNCIONES DEPARTAMENTO DE FINANZAS, SECRETARIA DE ESTADO"

4.2 Funciones del Ramo de Hacienda.

- Planificar y orientar la política financiera del Estado y ejercitar las facultades y obligaciones constitucionales referente a la administración de la Hacienda Pública.
- Dirigir la política tributaria y proponer al órgano legislativo las medidas impositivas y administrativas que permitan una mayor estructura tributaria y una eficiente administración y control de los impuestos.
- Atender, regular y vigilar el manejo de **los fondos públicos** respecto a su recaudación, custodia, erogación y liquidación.
- Administrar la deuda pública con criterios de racionalidad y eficiencia.
- Dirigir la política administrativa, financiera y presupuestaria del Estado; coordinar y vigilar la ejecución del Presupuesto General; intervenir en las operaciones de crédito público y proponer las medidas pertinentes para la contratación de empréstitos.

4.3 Organización del Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del M.H.

El Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda depende de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Estado, actualmente está estructurada de la siguiente forma : Jefatura, Sección Tramitación Presupuestaria, Sección Pagaduría, Sección Control Fiscal, Sección Inventarios, Unidad Devolución a Exportadores, Seguro de Vida a Empleados Públicos, Fondo Circulante de Monto Fijo, Contribuciones a Organismos Internacionales, Fondo de Actividades Especiales, Aportes INPEP, IPSFA, ISSS.

La sección de Tramitaciones Presupuestarias y la Sección de Pagaduría del Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado se constituyen dentro de la organización las secciones encargadas de la ejecución del Presupuesto asignado a la Dirección Administrativa, estas secciones se identifican como el principal operador y propietario del sistema a desarrollar.

A continuación se presenta como esta constituido formalmente el Departamento de Finanzas de la Secretaria de Estado.

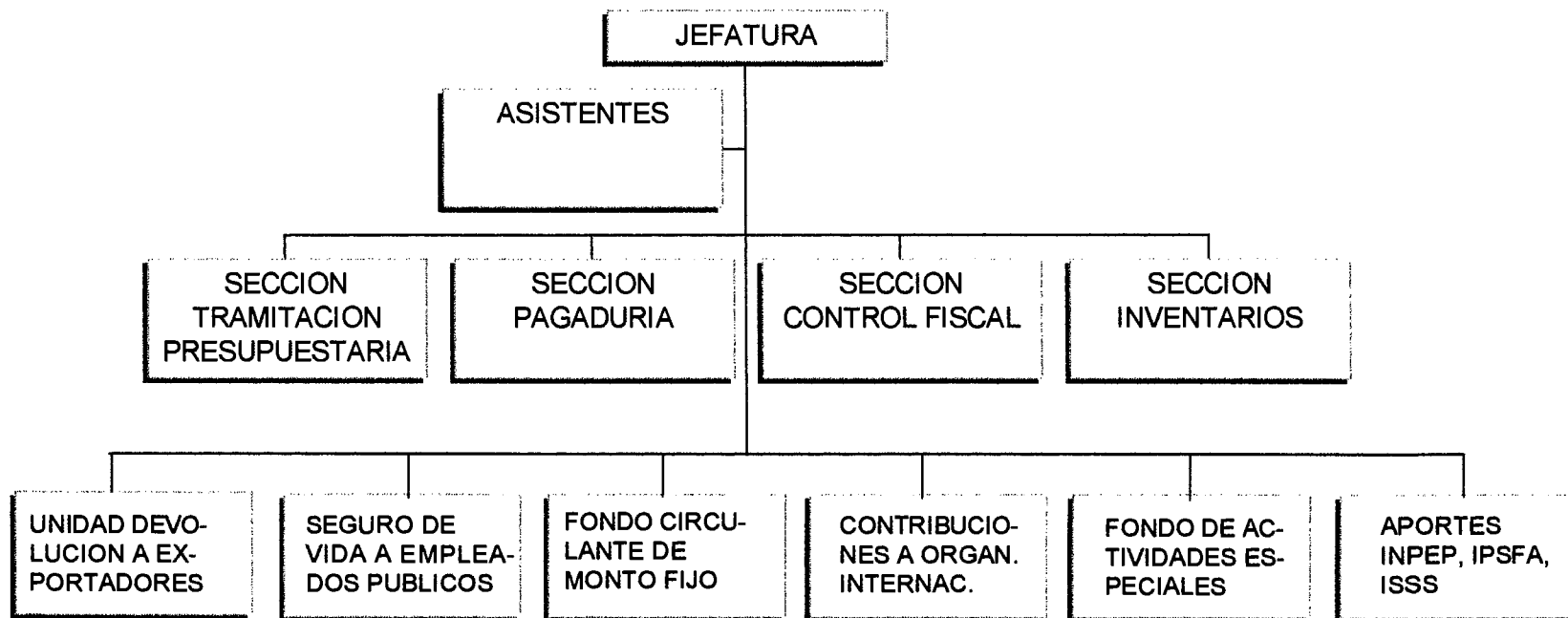
Las funciones principales que realiza la sección de Tramitaciones Presupuestarias del Departamento de Finanzas son las siguientes:

- Elaboración de anteproyecto de presupuesto en coordinación con la jefatura.
- Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria Anual.
- Ejecución Presupuestaria. (Movimientos del Presupuesto)

ORGANIGRAMA MINISTERIO DE HACIENDA



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL M.H.



- Control y emisiones de DACP.
- Control y emisiones de Solicitudes de Fondos.
- Control y Registro de Transferencias de Fondos.
- Emisión de Ordenes de pago de Salarios
- Emisión de Ordenes de Pago a suministrantes de materiales y suministros.
- Emisiones de Ordenes de Pago por aportes del Ramo al INPEP.
- Emisión de Ordenes de Pago, por aportes del Estado al IPSFA.
- Emisión de Ordenes de Pago de subsidios por gastos de funeral.
- Emisión de Ordenes de Pago por consumo de servicios básicos de las unidades secundarias.
- Emisión de Ordenes de Pago por devolución de impuestos.
- Elaboración de acuerdos por anticipos de fondos a instituciones del Gobierno Central.
- Elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles y de mantenimiento de equipo.
- Elaboración de resoluciones de prórroga de contratos de arrendamiento de inmuebles y de mantenimiento de equipo.

Las Funciones Principales que realiza la Sección de Pagaduría del Departamento de Finanzas son las siguientes:

- Pago de Salarios.
- Pago de Bienes y Servicios.
- Otros pagos
- Manejo de la Cuenta Institucional de la Dirección Administrativa para la erogación de compromisos.
- Conciliaciones Bancarias.

- Informes de Caja.

4.4 Problemática Inicial.

Actualmente en el Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda no existe un Sistema Integrado de ejecución y control del Presupuesto por áreas de Gestión, por lo cuál los controles de ambas fases del presupuesto se llevan por separado.

Adicionalmente por la parte de Formulación existe un Sistema mecanizado desarrollado por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el cual tiene por objetivo que las unidades primarias registren en dicho sistema la Fase de Formulación del Presupuesto, para posteriormente consolidarlo en el sistema central del presupuesto, para su respectiva aprobación y así cada institución comience con la fase de ejecución del presupuesto, es en esta fase donde actualmente no existe un sistema mecanizado que ayude a las unidades ejecutoras a hacer una gestión eficiente del presupuesto que se le ha aprobado en su oportunidad. Además existen errores en el sistema de formulación del presupuesto dentro de los que se pueden mencionar: errores de ejecución de algunos procesos, falta módulo completo de reprogramaciones de DACP, inconsistencia de datos en algunos reportes, errores de consolidación de cifras en algunos reportes; lo cual impide la actualización de los datos, por lo que la unidad tiene que hacer uso de otros mecanismos automatizados (hojas electrónicas) para el registro y control de saldos de la asignaciones presupuestarias. Lo anterior pone en evidencia la falta de un sistema integrado que abarque ambas fases del presupuesto en una sola aplicación integrada en procesos.

El sistema de ejecución y control del presupuesto propuesto en este documento, elimina el tener información aislada, manteniendo integradas ambas fases del presupuesto; la gestión es más eficiente, la presentación de la información a los gerentes de la empresa se vuelve eficiente, veraz y oportuna.

CAPITULO V

ALCANCES Y RESTRICCIONES

5.1 Alcances del Sistema .

- a) El sistema para la Ejecución y Control del Presupuesto está dirigido para los niveles de dirección y niveles encargados de controlar y ejecutar el presupuesto.

- b) El Sistema para Ejecución y Control del Presupuesto puede ser aplicado por cualquier unidad ejecutora del gobierno central que cuente o trabaje con los procesos para la ejecución y control del presupuesto detallados en el estudio y con los recursos necesarios para su funcionamiento: estructura organizativa, tecnología y procesos similares a la empresa en estudio.

- c) El Sistema para Ejecución y Control del Presupuesto posee cuatro módulos principales que son: Módulo de Control de Asignaciones Presupuestarias, movimientos de la PEP (Programación de la Ejecución Presupuestaria), Módulo de Control de DACP y Solicitudes de Fondos, Módulo de Control de Gastos, Módulo de Control de Transferencias de Fondos, Libro Bancos, Módulos de Consultas y Reportes financieros.

- d) El sistema para la Ejecución y Control del Presupuesto esta alimentado por el Sistema de Formulación del Presupuesto implantado por la Dirección General del Presupuesto en la

Institución, cargando la base de datos inicial que es el presupuesto votado para realizar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP).

- e) Brinda información referente a disponibilidad en asignaciones, disponibilidad en DACP, informes de ejecución de asignaciones, Registro de Solicitudes y Transferencia de Fondos, Registro de proveedores, Registro de artículos, Movimientos y disponibilidad en cuenta corriente, Registro de cheques, Compromisos de Pago.
- f) Presentación de Reportes Generales y Estadísticos de los diferentes aspectos que cubre el sistema.
- g) Flexibilidad para la descentralización de la operación a las Unidades Presupuestarias de la Unidad Financiera Institucional.

5.2 Restricciones.

- a) El Sistema para la Ejecución y Control del Presupuesto se utiliza en ambiente DOS a nivel de Red (NOVELL 3.11) y está desarrollado en Lenguaje de Programación FOXPRO 2.6, que es el estándar de desarrollo en el Ministerio de Hacienda.
- b) El Sistema para la Ejecución y Control del Presupuesto se adapta a los procedimientos y reglas de Trabajo establecidas por la Ley AFI , Reglamento de la Ley AFI e instructivos de procesos girados por las diferentes Direcciones rectoras del Ministerio de Hacienda.

CAPITULO VI

METODOLOGIA DEL ESTUDIO

La metodología del estudio es el conjunto de actividades necesarias que son desarrolladas para la consecución de los objetivos fijados y la puesta en marcha de un sistema de información.

La metodología aplicada en el presente estudio se denomina: Metodología RAD (Rapid Application Development). Es una metodología para obtener un desarrollo más rápido y de más alta calidad que el obtenido con el tradicional ciclo de vida, toma ventaja de las poderosas herramientas de Software que han evolucionado recientemente y su uso varía dependiendo de los sistemas y las herramientas usadas .(Herramientas CASE)

La principal filosofía de la metodología RAD es que involucra a los usuarios en cada etapa del ciclo de vida, permite que el usuario asuma la "propiedad" del producto antes de que esté completo. Además asegura una apropiada sociedad con el usuario y ayuda a generar calidad funcional.

FASES

PRODUCTO

Planificación de
Requerimientos



Diseño del
Usuario



Construcción



Implantación

- Departamentos y localidades servidas por el sistema.
 - Objetivos y Alcances del Sistema.
 - Detalle de posibles funciones
 - Diagramas de descomposición funcional y de contexto.
 - Plan de desarrollo del sistema.
-
- Descripción de procedimientos.
 - Construcción de Diagramas de Flujo
 - Diseño de la base de datos.
 - Consolidación y validación del diseño.
 - Prototipo del sistema.
-
- Prototipos del Sistema.
 - Visto bueno de los usuarios en cada módulo desarrollado por medio de pruebas de usabilidad del Sistema.
 - Estructura de Datos de la Base de Datos.
 - Lenguaje de Programación utilizado.
 - Programas fuentes de la aplicación.
 - Sistema definitivo.
-
- Plan de Implantación
 - Preparar capacitación
 - Documentación de Usuarios (manuales)
 - Capacitación

La metodología comprende las siguientes etapas :

6.1 Planificación de Requerimientos

Para llevar a cabo esta etapa se realizaron entrevistas de tipo formal e informal con el Director General Administrativo, Jefe de Finanzas, Jefe de la Sección de Tramitación Presupuestaria, quienes proporcionaron información escrita y verbal del funcionamiento del ciclo presupuestario.

Con los usuarios antes mencionados se monto lo que se llama en esta etapa el taller JRP (Joint Requeriments Planning). Como resultado de esta fase se obtuvieron : Organigrama del Departamento de Finanzas con el objetivo de obtener los Departamentos y localidades servidas por el sistema, los usuarios claves, Instructivos del Ciclo Presupuestario, Ley de Administración Financiera Integrada, Objetivos del Sistema, Alcances del sistema, diagramas generales de descomposición funcional, diagrama de Contexto del Sistema, Sistemas existentes que se interrelacionan con el sistema de Ejecución y Control del Presupuesto, entidades externas que se interrelacionan con el sistema.

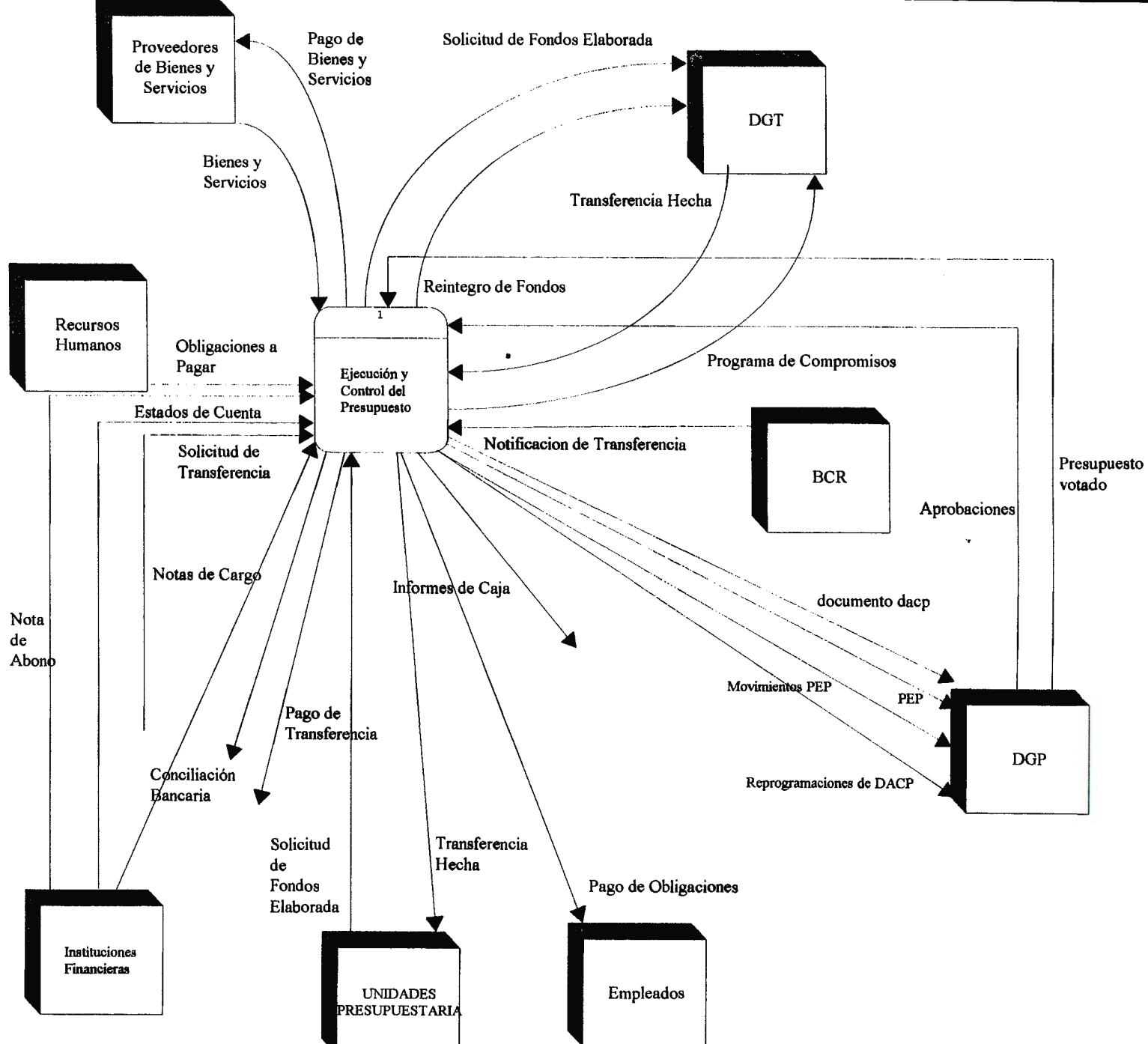
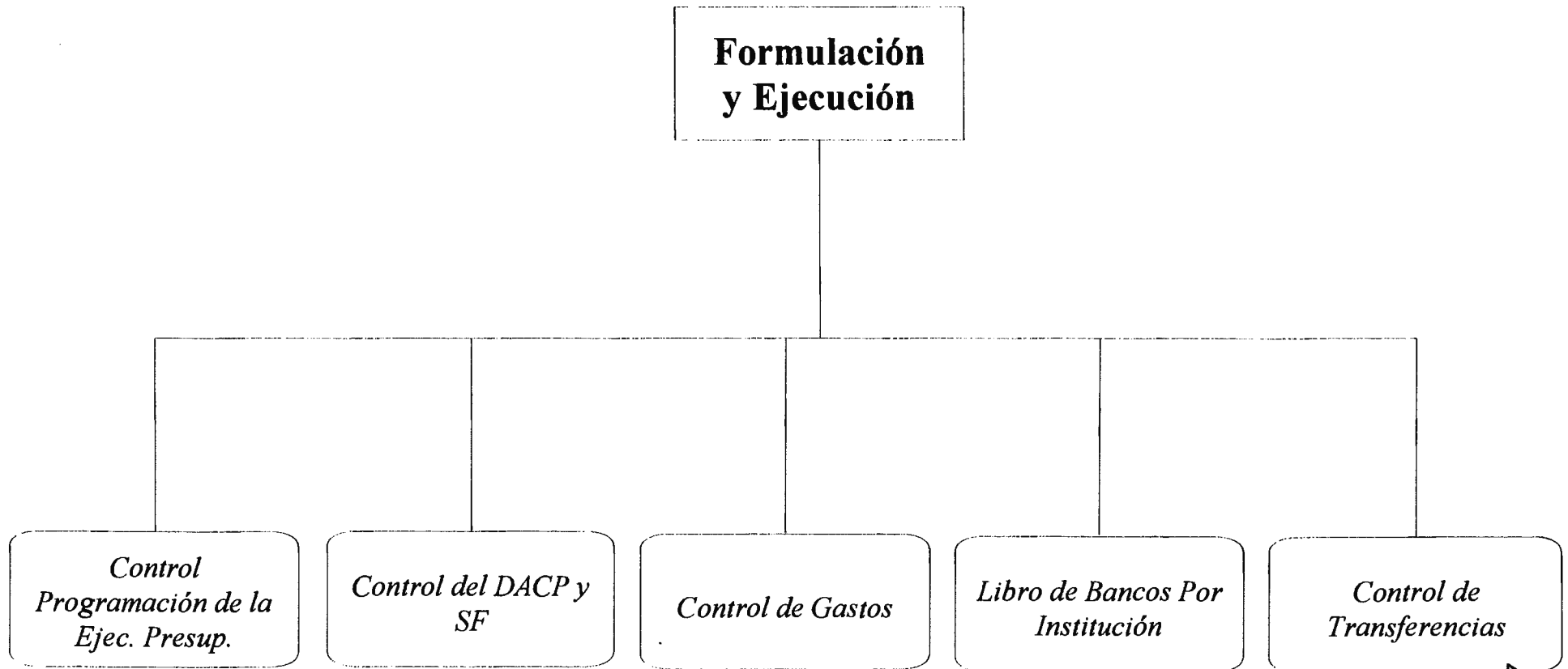


DIAGRAMA DE DESCOMPOSICION FUNCIONAL DEL SISTEMA



6.2 Diseño del Usuario.

En esta etapa se monto el primer taller JAD (Joint Application Design), en el cuál los usuarios involucrados en el proceso de ejecución y control del presupuesto, expusieron en detalle los procedimientos realizados para tal gestión, del cual se obtuvo la descripción de procesos detallados a continuación :

6.2.1 Descripción de Procedimientos.

6.2.1.1 Formular el Proyecto de Presupuesto.

Responsable : Director Administrativo

Paso : 1

Acción : Entrega al jefe de finanzas la nota oficial para la elaboración del anteproyecto de la ley de presupuesto.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 2

Acción : Solicita plan de trabajo y presupuesto a directores y jefes de división.

Responsable : Directores y Jefes de División

Paso : 3

Acción : Elaboran anteproyecto de presupuesto.

Responsable : Dirección de Personal

Paso : 4

Acción : Elabora el presupuesto de personal.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 5

Acción : Recopila y consolida información.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 6

Acción : Define la estructura presupuestaria.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 7

Acción : Elabora anteproyecto de presupuesto consolidado.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 8

Acción : Exposición y análisis del anteproyecto de presupuesto con el Director Administrativo.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 9

Acción : Si hay observaciones realiza ajustes, y nuevamente consolida la información.

Responsable : Señor viceministro

Paso : 10

Acción : Revisa y analiza anteproyecto, si hay observaciones devuelve al jefe financiero para realizar ajustes.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 11

Acción : Digita la información en el Software de formulación presupuestaria proporcionado por la Dirección General de Presupuesto.

Responsable : Colaborador Informático.

Paso : 12

Acción : Digita el presupuesto de personal en el software, realiza los movimientos de personal (traslados, supresiones, etc).

Responsable : Colaborador Informático.

Paso : 14

Acción : Verifica los montos de específicos de remuneraciones.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 15

Acción : Imprime reportes de personal (AFUP-2 Y 2A).

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 16

Acción : Revisa el reporte impreso, si hay observaciones realiza ajustes a las partidas de cada línea de trabajo.

Responsable : Colaborador Informático.

Paso : 17

Acción : Actualiza los ajustes en el software de aplicación.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 18

Acción : Digita el presupuesto de egresos por específico y línea de trabajo.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 19

Acción : Digita metas y propositos por línea de trabajo.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 20

Acción : Digita proyecto de inversión.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 21

Acción : Imprime listado de plazas solicitadas, reportes FIP, FUP y AFUP.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 22

Acción : Elabora proyecto definitivo, y los somete a la aprobación del viceministro.

Responsable : Señor Viceministro.

Paso : 23

Acción : Aprueba proyecto de presupuesto.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 24

Acción : Elabora nota de remisión para la Dirección General de Presupuesto.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 25

Acción : Envía proyecto de presupuesto a la Dirección General de Presupuesto.

6.2.1.2 Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 1

Acción : Recibe copia de presupuesto votado.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 2

Acción : Gira instrucciones a los analistas para la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Responsable : Analistas Financieros

Paso : 3

Acción : Analizan la ejecución del presupuesto del año N-1.

Responsable : Analistas Financieros

Paso : 4

Acción : Elaboran la distribución preliminar.

Responsable : Analistas Financieros

Paso : 5

Acción : Remite la distribución preliminar al Jefe de Finanzas para su respectiva revisión.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 6

Acción : Si existen ajustes en la distribución preliminar lo remite a los analistas para su respectiva modificación, si no aprueba la distribución preliminar.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 7

Acción : Procesa la Información en el Software de Ejecución.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 8

Acción : Se digitan los valores por mes en forma sucesiva o prorrateada.

Responsable : Colaborador Informático

Paso : 9

Acción : Imprime la Programación de la Ejecución Presupuestaria, y la remite a Jefe de Finanzas para su respectiva revisión.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 10

Acción : Revisa y aprueba la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Responsable : Secretaria

Paso : 11

Acción : Elabora nota de remisión dirigida a la Dirección General de Presupuesto para enviar la PEP.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 12

Acción : Autoriza nota de remisión, y entrega a tramitador interno, nota de remisión y PEP revisada.

Responsable : Tramitador Interno

Paso : 13

Acción : Anota número de PEP en control de salidas, y entrega a tramitador externo.

Responsable : Tramitador Externo

Paso : 14

Acción : Lleva la Programación de la Ejecución Presupuestaria a la Dirección General del Presupuesto.

Responsable : Analista Dirección General de Presupuesto

Paso : 15

Acción : Revisa analiza y aprueba la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

Responsable : Colaborador informático

Paso : 16

Acción : Recibe la PEP aprobada por la Dirección General del Presupuesto y procede a hacer el cierre de la elaboración de la PEP en el software de aplicación.

6.2.1.3 Elaboración de DACP (Documento de Autorización de Compromiso Presupuestario).

Responsable : Analistas Financieros.

Paso : 1

Acción : Apertura de tarjetas de control por Unidades Presupuestarias, con cantidades aprobadas.

Responsable : Analistas Financieros.

Paso : 2

Acción : Apertura de Tarjetas de control de asignaciones por Rubros con cantidades aprobadas.

Responsable : Analistas Financieros.

Paso : 3

Acción : Se actualizan movimientos de las tarjetas de control de asignaciones de las Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo, Rubros, Cuentas, Objetos Específicos de las cuales se elaborará el DACP.

Responsable : Analistas Financieros.

Responsable : Analistas Financieros.

Paso : 4

Acción : Se consultan saldos de asignaciones de la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) correspondiente al trimestre del cual se elaborará el DACP.

Responsable : Analistas Financieros.

Paso : 5

Acción : Se elabora en borrador el DACP con sus respectivos anexos.

Responsable : Jefe de Finanzas

Paso : 6

Acción : Revisa y aprueba DACP.

Responsable : Tramitador externo

Paso : 7

Acción : Tramitar aprobación de DACP en la Dirección General de Presupuesto.

6.2.1.3 Proceso para Pago de Remuneraciones.

Responsable : Pagador Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 1

Acción : Recopila información correspondiente a la Ley de Salarios, Contratos, Sanciones, Llegadas tardías y ordenes de descuento de las Instituciones Financieras.

Responsable : Pagador Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 2

Acción : Envía copia de la documentación al encargado de elaborar planillas en el sistema mecanizado.

Responsable : Colaborador Administrativo.

Paso : 3

Acción : Digita en el sistema de planillas el listado de personal.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 4

Acción : Digita los descuentos a efectuar de las diferentes instituciones.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 5

Acción : Digita los embargos judiciales, sanciones y llegadas tardías.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 6

Acción : Imprime planilla preliminar.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 7

Acción : Verifica que las planillas impresas este acorde con los descuentos respectivos y salarios a cancelar.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 8

Acción : Si la planilla no está correcta efectúa los cambios respectivos de las inconsistencias.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 9

Acción : Emite impresas las planillas ordinarias definitivas por Líneas de Trabajo, que son 8 en total.

Responsable : Colaborador Administrativo

Paso : 10

Acción : Imprime reportes por Institución, reporte por Ley de ISSS, INPEP y Renta.

Responsable : Pagador auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 11

Acción : Recibe los datos de las planillas definitivas y solicita copia del DACP de salarios aprobado en el trimestre para corroborar cantidades.

Responsable : Pagador auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 12

Acción : Elabora Solicitud de Fondos para Salarios.

Responsable : Pagador auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 13

Acción : Recibe los datos de las planillas definitivas y solicita copia del DACP de salarios aprobado en el trimestre para corroborar cantidades.

Responsable : Pagador auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 14

Acción : Recibe los datos de las planillas definitivas y solicita copia del DACP de salarios aprobado en el trimestre para corroborar cantidades.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 15

Acción : Recibe la Solicitud de Fondos con copia de planilla definitiva.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 16

Acción : Revisa la solicitud de fondos , planillas, y envía al jefe de la unidad contable

Responsable : Jefe de la Unidad Contable

Paso : 17

Acción : Efectúa las observaciones pertinentes.

Responsable : Pagador Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 18

Acción : Recibe la Solicitud de Fondos Legalizada, y se la entrega al tramitador externo.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 19

Acción : Lleva la solicitud de fondos legalizada al Pagador General de la Dirección General de Tesorería.

Responsable : Pagador General Auxiliar (Secretaria de Estado)

Paso : 20

Acción : Recibe nota de crédito enviada vía FAX por el BCR, donde se comprueba la Transferencia de Fondos por Remuneraciones.

Responsable : Pagador General Auxiliar

Paso : 21

Acción : Gira instrucciones a secretaria para que elabore cheque de transferencia de fondos al Pagador Auxiliar de Remuneraciones.

Responsable : Secretaria del Pagador General Auxiliar.

Paso : 22

Acción : Elabora cheque a nombre del Pagador General Auxiliar de Remuneraciones.

Responsable : Secretaria del Pagador General Auxiliar.

Paso : 23

Acción : Gestiona firmas del Refrendario, y del Pagador General Auxiliar.

Responsable : Pagador General Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 24

Acción : Recibe el cheque y de inmediato lo entrega al tramitador para efectuar el depósito a la cuenta.

Responsable : Pagador General Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 25

Acción : Efectúa pago a empleados.

Responsable : Pagador General Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 26

Acción : Recopila documentación: planilla, resúmenes, etc., para la elaboración del informe de caja.

Responsable : Colaborador Administrativo.

Paso : 27

Acción : Recibe documentación y elabora el informe de caja, detallando los ingresos, planilla por líneas de trabajo, total de erogaciones, pagos efectuados por ordenes de descuentos de bancos comerciales, asociaciones, cooperativas, descuentos por llegadas tardías, sanciones, embargos judiciales, etc.

Responsable : Colaborador Administrativo.

Paso : 28

Acción : Establece los saldos respectivos.

Responsable : Pagador General Auxiliar de Remuneraciones.

Paso : 29

Acción : Recibe el informe de caja elaborado y sus anexos.

6.2.1.4 Proceso para Pago de Bienes y Servicios.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 1

Acción : Recibe documentos fiscales de egresos.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 2

Acción : Elabora programación de pagos de acuerdo a los Documentos Fiscales de Egresos y a las fechas de vencimientos de los mismos.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 3

Acción : Analiza cada documento y prioriza las necesidades.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 4

Acción : Elabora Solicitud de Fondos de bienes y servicios, con base al DACP aprobado en el trimestre en original y 3 copias.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 5

Acción : Elabora programación de compromisos semanales.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 6

Acción : Extrae firmas del ordenador de pagos, pagador general auxiliar y la autorización previa de la unidad contable.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 7

Acción : Elabora nota de remisión de la Solicitud de Fondos y la Programación Semanal de Pagos.

Responsable : Encargado de la programación financiera de Bienes y Servicios.

Paso : 8

Acción : Anota en libro de control interno la documentación remitida que contiene: fecha, tipo de documentos, destinatario y firma.

Responsable : Tramitador externo.

Paso : 9

Acción : Lleva la Solicitud de Fondos y programación de compromisos semanales a la División de Pagos de la Dirección General de Tesorería.

Responsable : Técnico División de Pagos Dirección General de Tesorería.

Paso : 10

Acción : Si hay observaciones devuelve la solicitud de fondos al encargado de la programación de bienes y servicios con nota de observaciones para su corrección, si no se registra la solicitud de fondos en el Sistema Mecanizado para su seguimiento.

Responsable : Pagador General Auxiliar Secretaría de Estado.

Paso : 11

Acción : Recibe FAX, de notificación de Transferencia de Fondos al Banco Central de Reserva.

Responsable : Pagador General Auxiliar Secretaría de Estado.

Paso : 12

Acción : Recibe FAX del BCR de la transferencia de fondos a la cuenta en el Banco Comercial.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 13

Acción : Con los Documentos Fiscales de Egresos a pagar elabora cheques.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 14

Acción : Gestiona firmas de refrendario y pagador.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 15

Acción : Registra en libros de control,el cheque a entregar al suministrante.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 16

Acción : Notifica a suministrante que pase a retirar cheque.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 17

Acción : Entrega cheque a suministrante, y estampa sellos de cancelado al reverso del Documento Fiscal de Egresos.

Responsable : Pagador General Auxiliar.

Paso : 18

Acción : Reúne toda la documentación para elaborar el Informe de Caja: notas de crédito, DFE, Transferencias Recibidas de la D.G.T. etc.

Responsable : Pagador General Auxiliar.

Paso : 19

Acción : Elabora Informe de Caja, firma el informe de caja y anexa todos los documentos fiscales de egresos.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 20

Acción : Recibe informe de caja con anexos y elabora nota de remisión.

Responsable : Secretaría Pagador General Auxiliar.

Paso : 21

Acción : Envía nota de remisión, informe de caja y anexos a la Unidad Contable para los registros contables.

6.2.1.5 Proceso para elaborar requisiciones de compra.

Responsable : Unidades o Secciones.

Paso : 1

Acción : Elaboran requisición o nota solicitando mercadería.

Responsable : Jefes de División o Departamentos.

Paso : 2

Acción : Reciben y firman la requisición o nota.

Responsable : Director Administrativo de la Secretaría de Estado.

Paso : 3

Acción : Autoriza la requisición y aplica firmas y sellos.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 4

Acción : Recibe requisición autorizada y se la lleva al jefe de la sección de Control de Suministros.

Responsable : Jefe de la Sección de Control de Suministros.

Paso : 5

Acción : Recibe las requisiciones de las unidades y se las envía al encargado de la bodega de la proveeduría.

Responsable : Encargado de la Bodega de la Proveduría.

Paso : 6

Acción : Revisa los que las unidades han solicitado y verifica que la mercadería a solicitar se encuentre en existencia.

Responsable : Encargado de la Bodega de Proveduría.

Paso : 7

Acción : Despacha mercadería que se encontró en existencia, y anota en libro de control interno la mercadería entregada de acuerdo a codificación.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 8

Acción : Recibe pedido solicitado.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 9

Acción : Recibe requisición de compras que quedó pendiente de entregar o alguna requisición de equipo efectuada.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 10

Acción : Analiza el monto de la mercadería que se solicita o el equipo que se está solicitando.
Determina el monto de que se va a comprar o a adquirir.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 11

Acción : Si el monto total es menor que c10,000.00, se realiza compra por libre gestión.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 12

Acción : Si el monto está entre c10,000.00 y c50,000.00, y menor que c100,000.00, se realiza compra mediante Concurso Público.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 13

Acción : Si el monto sobrepasa de los c50,000.00, se realiza la compra por medio de licitación Pública.

Compra mediante Licitación Pública.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 14

Acción : Elabora anuncios para colocarlos en el periódico

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 15

Acción : Recibe orden de publicación de la licitación.

Responsable : Gestor de Compras.

Paso : 16

Acción : Remite el anuncio a los periódicos y elabora el cartel de requisitos para participar en licitación.

Responsable : Suministrante.

Paso : 17

Acción : recibe facturas o comprobantes firmados, retira cartel y elaboran ofertas y requisistos.

Responsable : Jefe de la Sección de Compras de la Proveduría.

Paso : 18

Acción : Recibe ofertas de los suministrantes y convoca a reunión al comite de licitación y a los suministrantes.

Responsable : Comite de Licictación.

Paso : 19

Acción : Se levanta acta y se dan a conocer los suministrantes las diferentes ofertas.

Responsable : Comite de Licictación.

Paso : 20

Acción : Se analiza las ofertas y se elabora cuadro comparativo.

Responsable : Comité de Adjudicación.

Paso : 21

Acción : Recibe cuadro comparativo, y adjudica la compra a la mejor opción de suministros.

Responsable : Jefe de la sección de compras de la proveeduría

Paso : 22

Acción : Levanta acta de adjudicación y entrega una copia al suministrante.

Responsable : Suministrante.

Paso : 23

Acción : Recibe copia de lo adjudicado.

Compra mediante “Concurso Público”.

Responsable : Jefe sección de compras de proveeduría

Paso : 24

Acción : Si es compra de equipo, se solicita autorización a la Dirección General de Presupuesto.

Responsable : Dirección General de Presupuesto.

Paso : 25

Acción : Recibe solicitud y analiza caso de la solicitud y envía la resolución de la evaluación a la sección de compras de proveeduría.

Responsable : Jefe sección de compras de proveeduría.

Paso : 26

Acción : Solicita vía telefónica tres cotizaciones a suministrantes.

Responsable : Gestor de Compras

Paso : 27

Acción : Elabora cuadro comparativo de cotizaciones.

Responsable : Comité de Licitación.

Paso : 28

Acción : Solicita mercadería a suministrante vía telefónica.

Responsable : Jefe de Sección de Compras de Proveduría.

Paso : 29

Acción : Elabora la Orden de Suministros u orden de compras, y se la envía al proveedor.

Responsable : Proveedor.

Paso : 30

Acción : Recibe la orden de suministros u orden de compras, firma y sella la orden de suministros u orden de compras.

Responsable : Suministrante.

Paso : 31

Acción : Recibe notificación para retirar la Orden de Suministros u Orden de Compras.

Responsable : Unidades Solicitantes.

Paso : 32

Acción : Reciben pedido solicitado, firma y sella factura o envío de recibido de conformidad.

Responsable : Unidades Solicitantes.

Paso : 33

Acción : Entregan facturas y ordenes a suministrantes.

6.2.1.5 Proceso para elaborar Documentos Fiscales de Egresos (DFE).

Responsable : Recepcionista de Documentos

Paso : 1

Acción : Recibe facturas y Orden de suministros firmada por el proveedor.

Responsable : Recepcionista de Documentos

Paso : 2

Acción : Elabora y entrega quedan al suministrante.

Responsable : Recepcionista de Documentos

Paso : 3

Acción : Revisa facturas y anota en libro de control de documentos.

Responsable : Suministrante

Paso : 4

Acción : Recibe quedan.

Responsable : Encargado de Elaborar proforma de Documento Fiscal de Egresos.

Paso : 5

Acción : Recibe facturas o comprobantes, codifica la mercadería que aparece en facturas según Manual de Clasificación de Egresos.

Responsable : Encargado de Elaborar proforma de Documento Fiscal de Egresos.

Paso : 6

Acción : Elabora manualmente proforma de Documentos Fiscal de Egresos que contiene los mismos datos que el documento fiscal de egresos original sin llenar.

Responsable : Jefe de sección tramitación presupuestaria.

Paso : 7

Acción : Recibe documento proforma, revisa, firma y sella; envía a secretaría.

Responsable : Secretaría de la Sección.

Paso : 8

Acción : Recibe proforma, elabora el Documento Fiscal de Egresos en el formulario legal, en original y 4 copias.

Responsable : Secretaría de la Sección.

Paso : 9

Acción : Entrega Documento Fiscal al Jefe de la Sección.

Responsable : Jefe de la Sección.

Paso : 10

Acción : Recibe el documentos fiscal de egresos en formulario legal, revisa y lo válida.

Responsable : Técnico Analista.

Paso : 11

Acción : Recibe Documentos fiscales de Egresos y sus anexos respectivos.

Responsable : Técnico Analista.

Paso : 12

Acción : Revisa el Documento Fiscal de Egresos y lo registra en controles manuales, coloca firma, sellos y fecha de registrado.

Responsable : Técnico Analista.

Paso : 13

Acción : Retira el cuadruplicado de la documentación para archivo y control.

Responsable : Tramitador Interno.

Paso : 14

Acción : Recibe Documentos fiscales de Egresos y sus anexos respectivos, llama por teléfono al suministrante para consignar firma y datos generales.

Responsable : Suministrante.

Paso : 15

Acción : Se presenta al Departamento de Finanzas para firmar el Documento Fiscal de Egresos.

Responsable : Tramitador Interno.

Paso : 16

Acción : Recibe el Documento Fiscal de Egresos firmado por el suministrante.

Responsable : Jefe de Finanzas.

Paso : 17

Acción : Revisa Documento Fiscal de Egresos, firma y sella el original de aprobado.

Responsable : Secretaría del Departamento.

Paso : 18

Acción : Recibe Documentos fiscales de Egresos , estampa sellos y facsimile en copias.

Responsable : Tramitador Interno.

Paso : 19

Acción : Recibe Documentos fiscales de Egreso, firmados por el proveedor y jefe de finanzas.

Responsable : Tramitador Interno.

Paso : 20

Acción : Lleva el documento fiscal de egresos al ordenador de pagos.

Responsable : Ordenador de Pagos.

Paso : 21

Acción : Recibe Documentos fiscales de Egresos, aprueba y firma el original.

Responsable : Secretaria del Director Administrativo.

Paso : 22

Acción : Recibe copias Documentos fiscales de Egresos, coloca sellos y facsimile.

Responsable : Secretaria del Director Administrativo.

Paso : 23

Acción : Elabora nota de remisión para la unidad Contable.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 24

Acción : Recibe copias Documentos fiscales de Egresos y anexos con nota de remisión.

Responsable : Unidad Contable.

Paso : 25

Acción : Recibe documentos, revisa y registra el Documento Fiscal de Egresos.

Responsable : Unidad Contable.

Paso : 26

Acción : Si existen observaciones envía documentos fiscales para que se hagan las modificaciones respectivas, si no, firma y sella y lo regresa al tramitador externo.

Responsable : Tramitador Externo.

Paso : 27

Acción : Recibe Documentos fiscales de Egresos legalizado, lo registra en libro de control Interno.

Responsable : Tramitador Interno.

Paso : 28

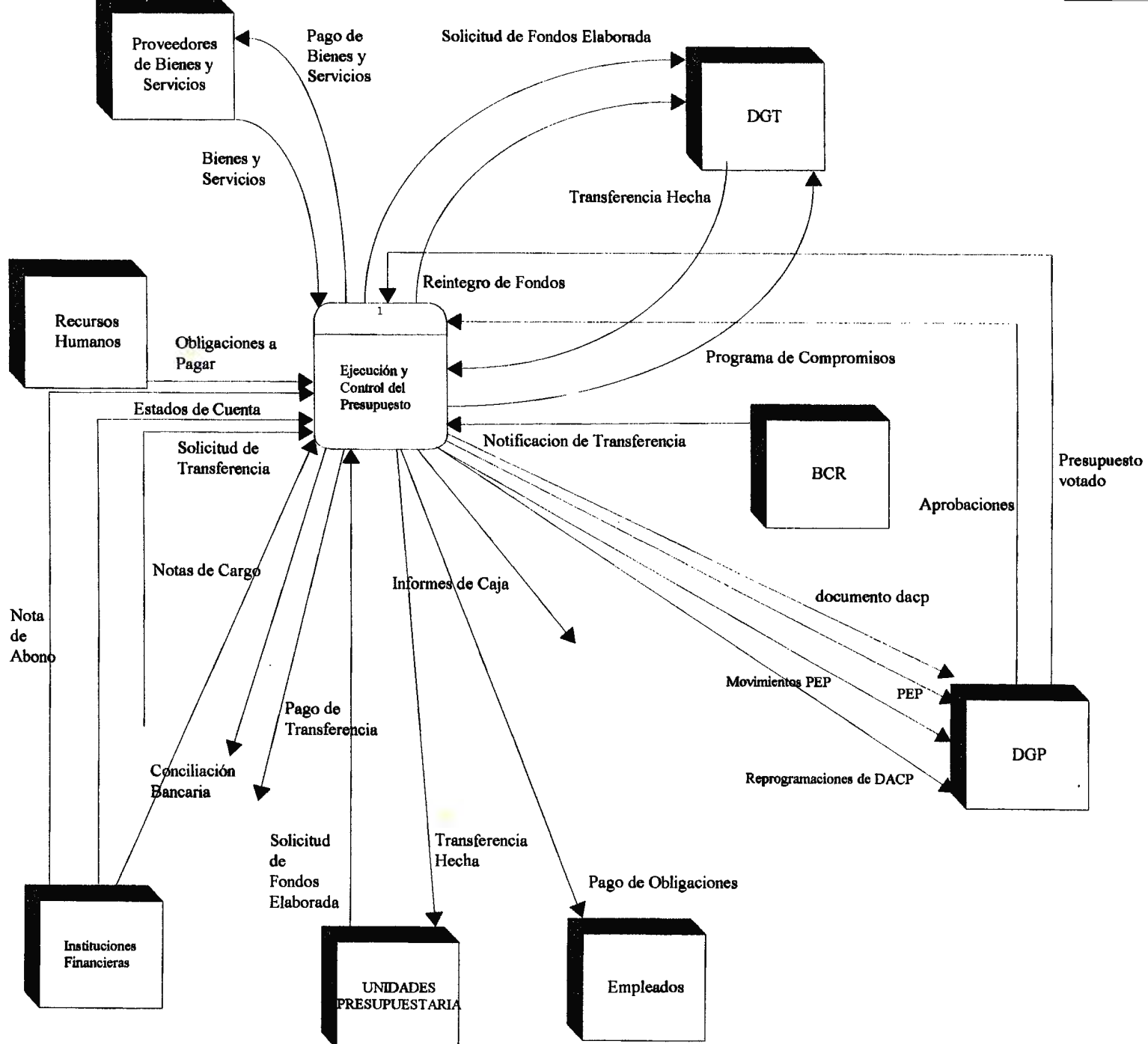
Acción : Recibe documento legalizado y descarga del libro de control de documentos el DFE.

Responsable : Jefe de Finanzas.

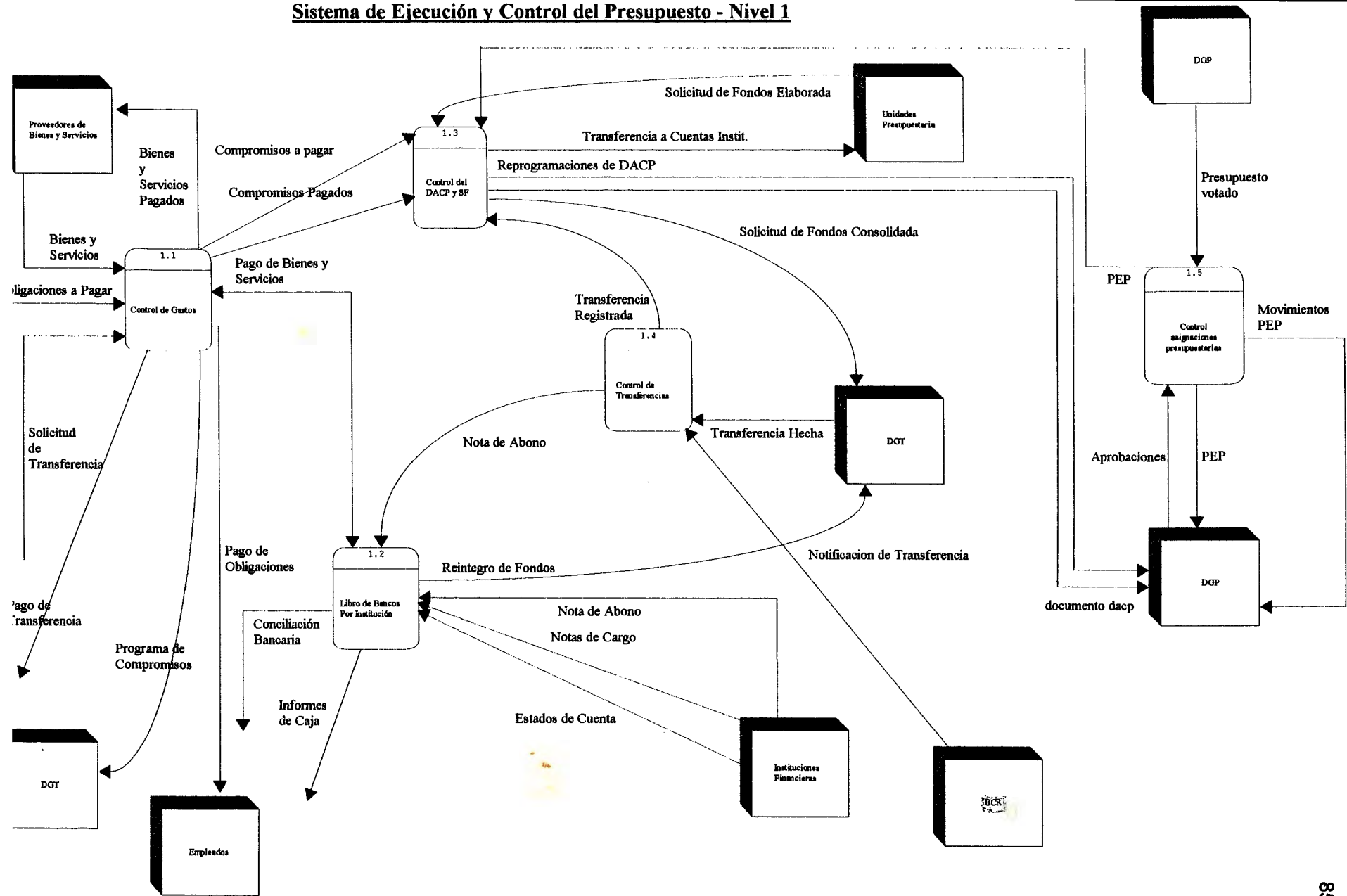
Paso : 30

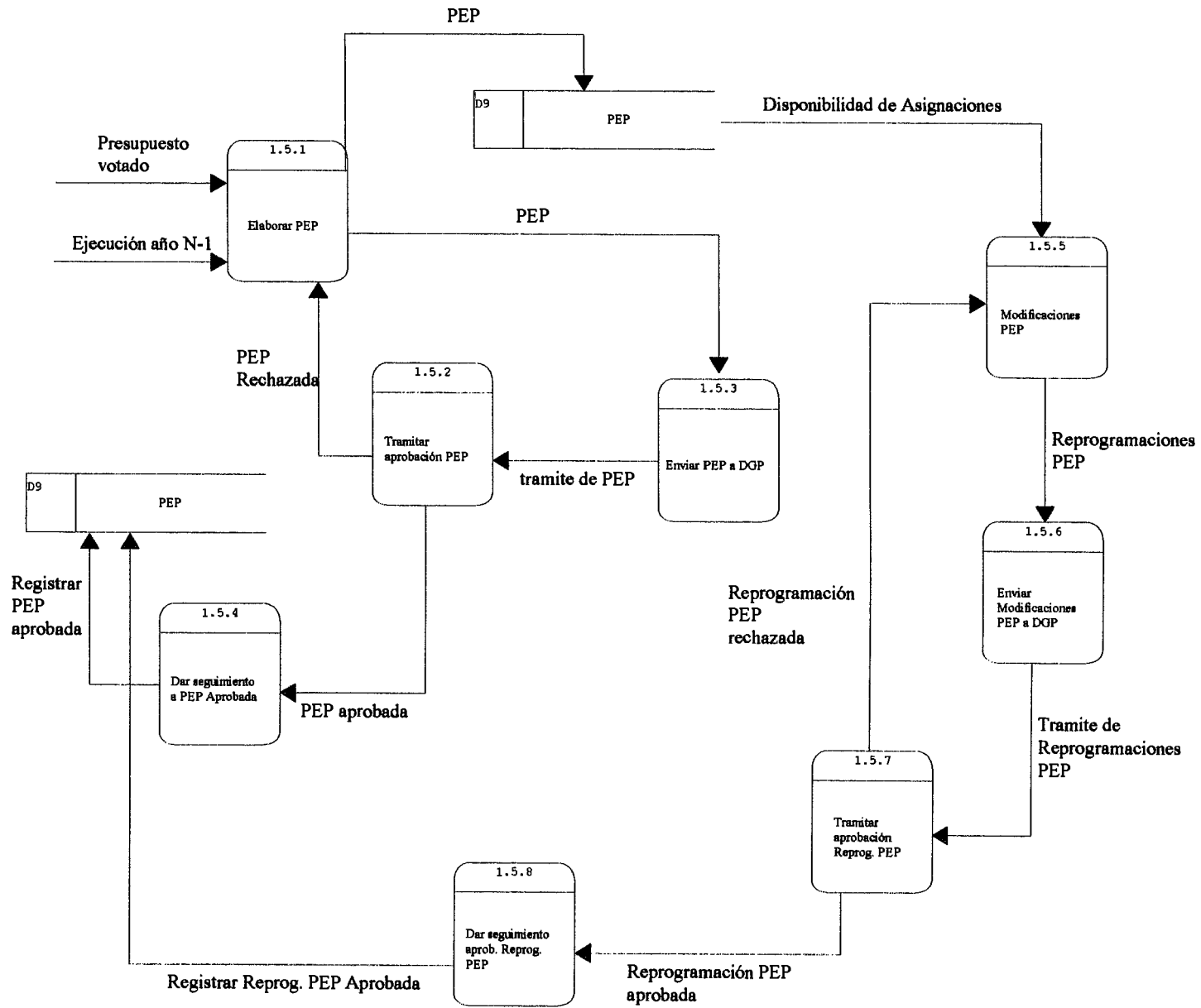
Acción : Recibe y revisa documentos fiscales de egresos legalizados.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

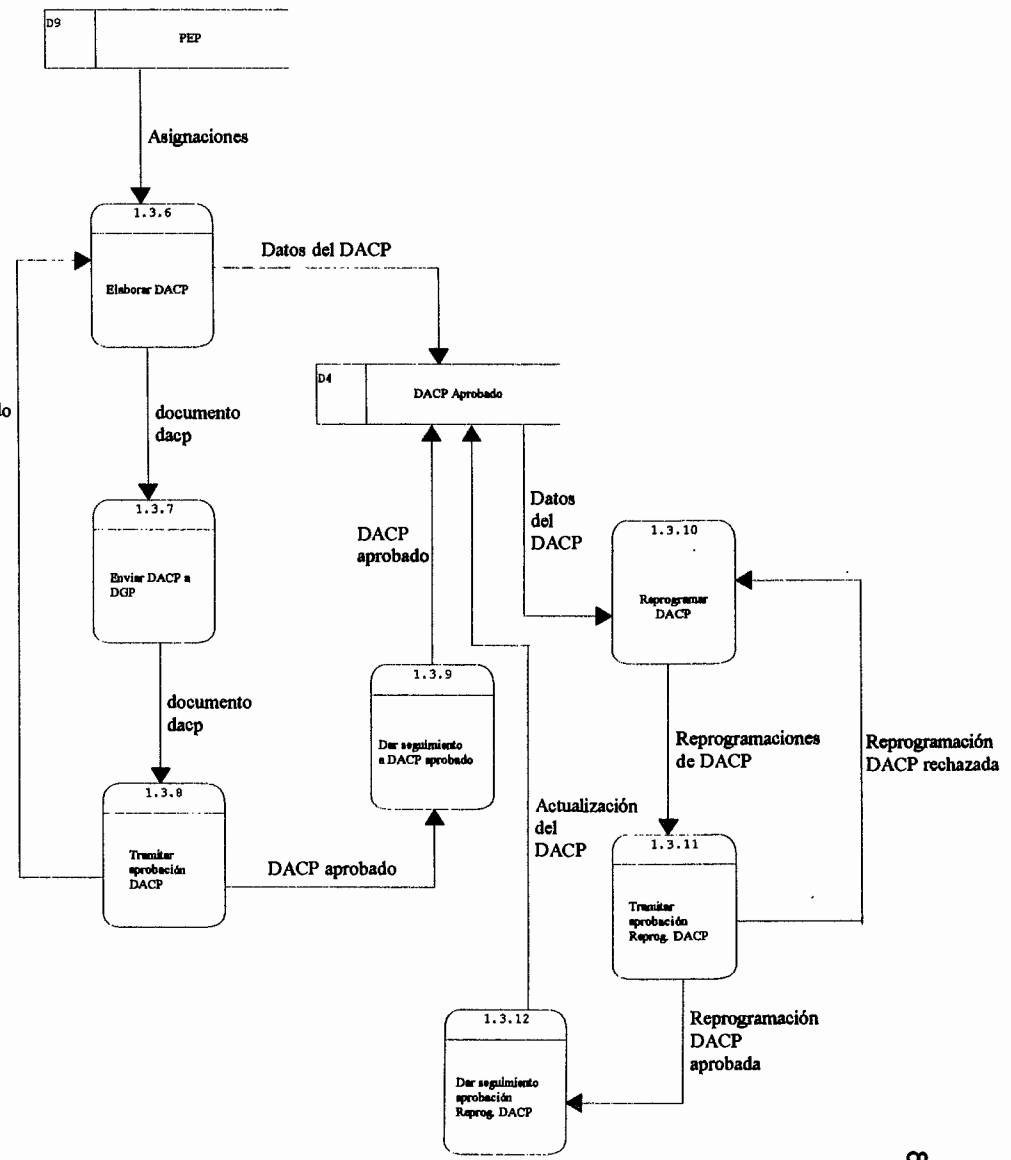
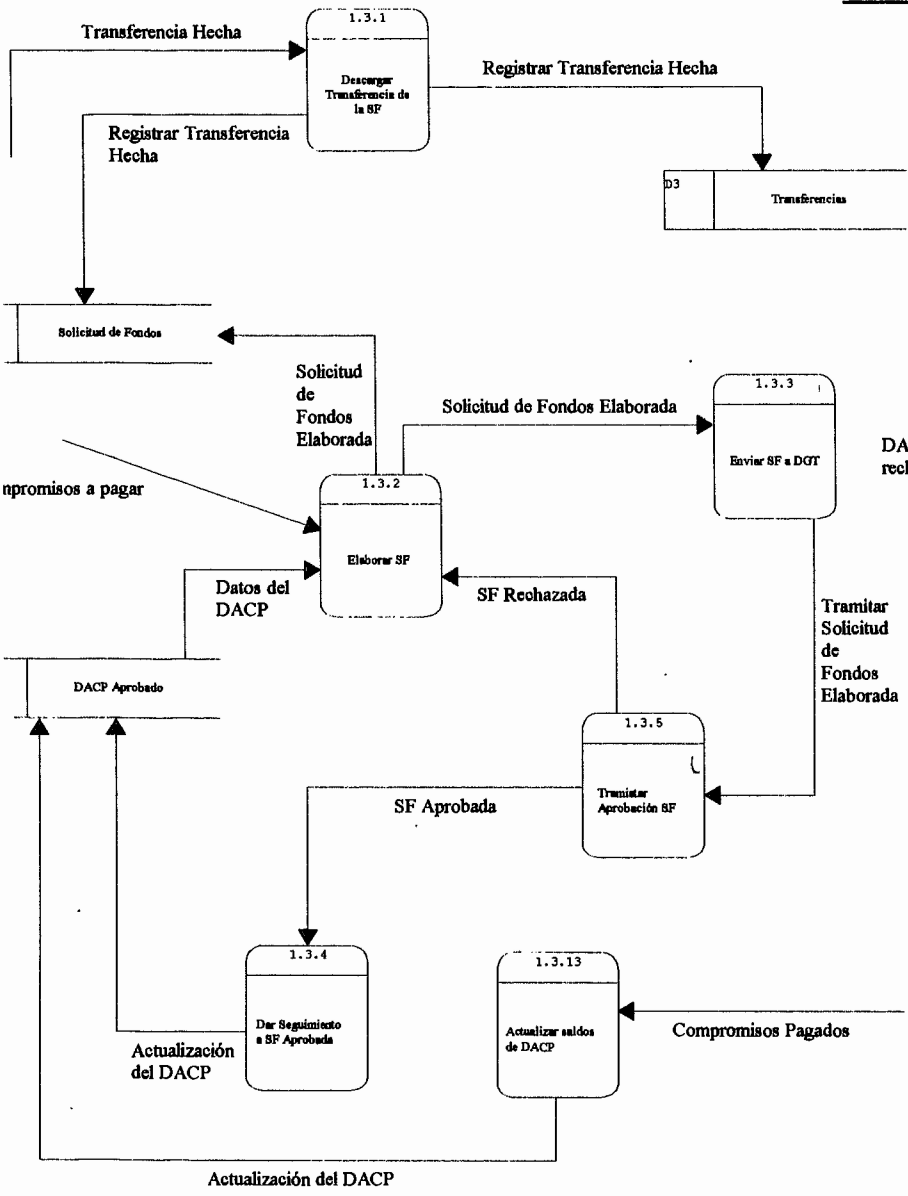


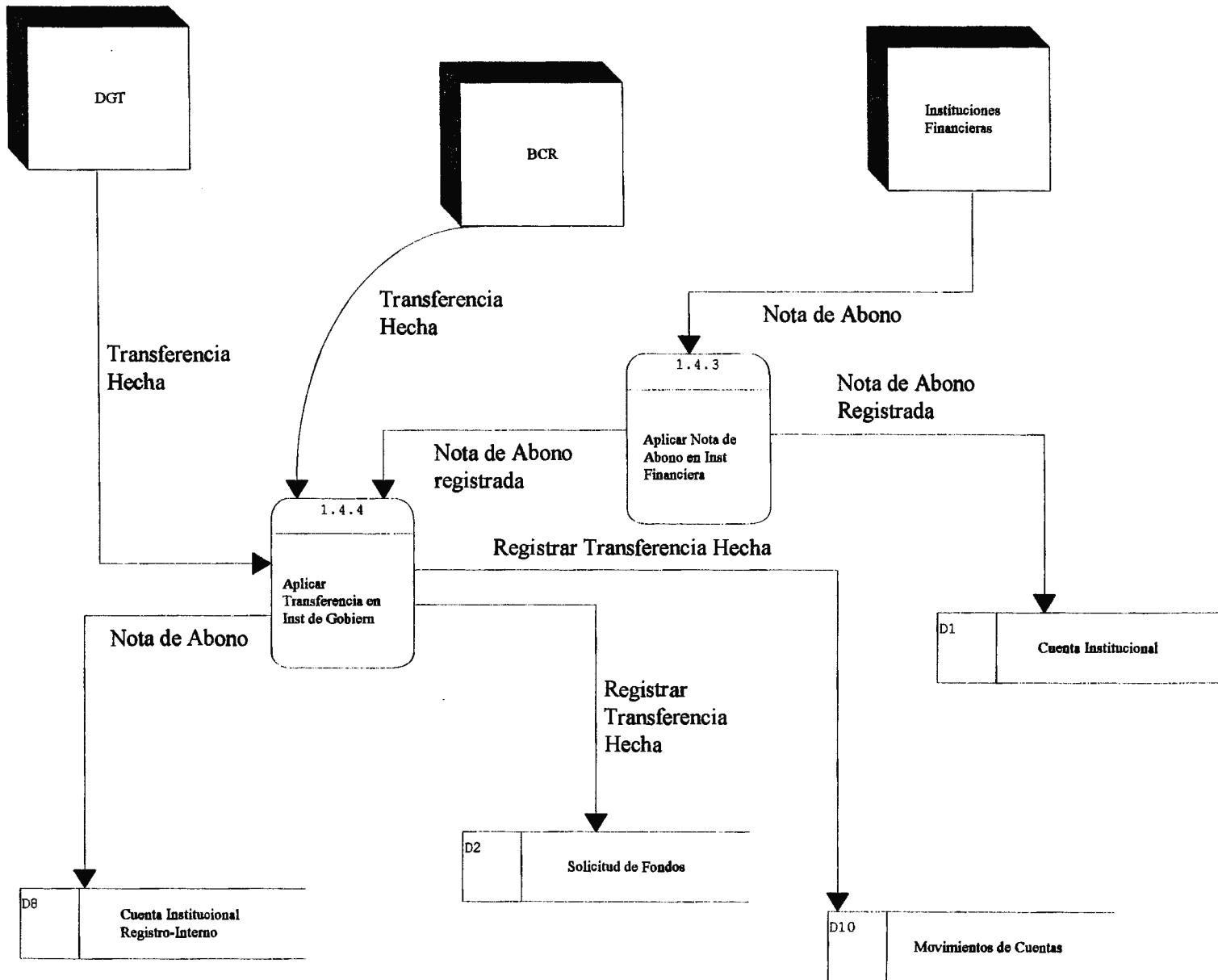
Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto - Nivel 1

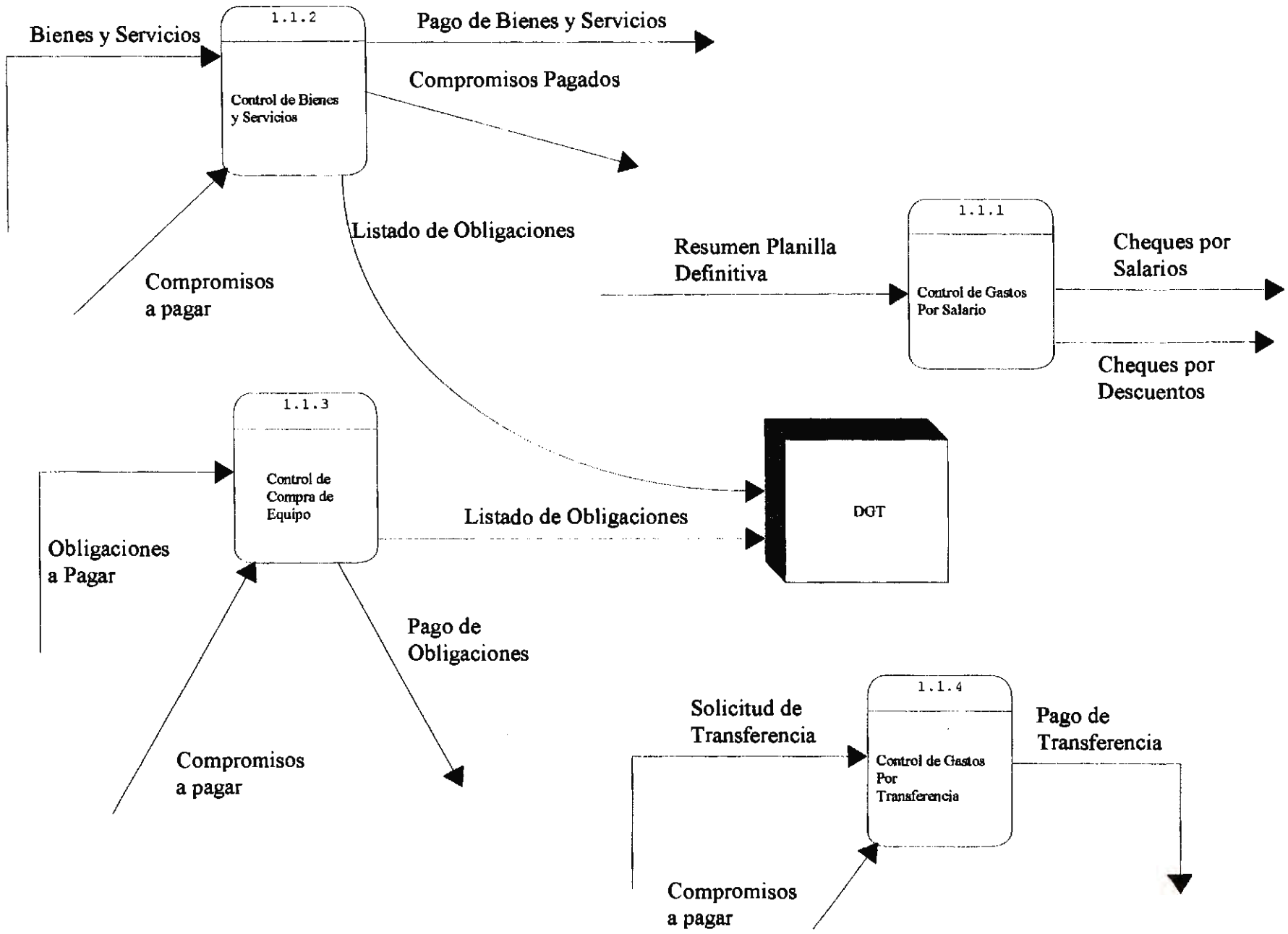


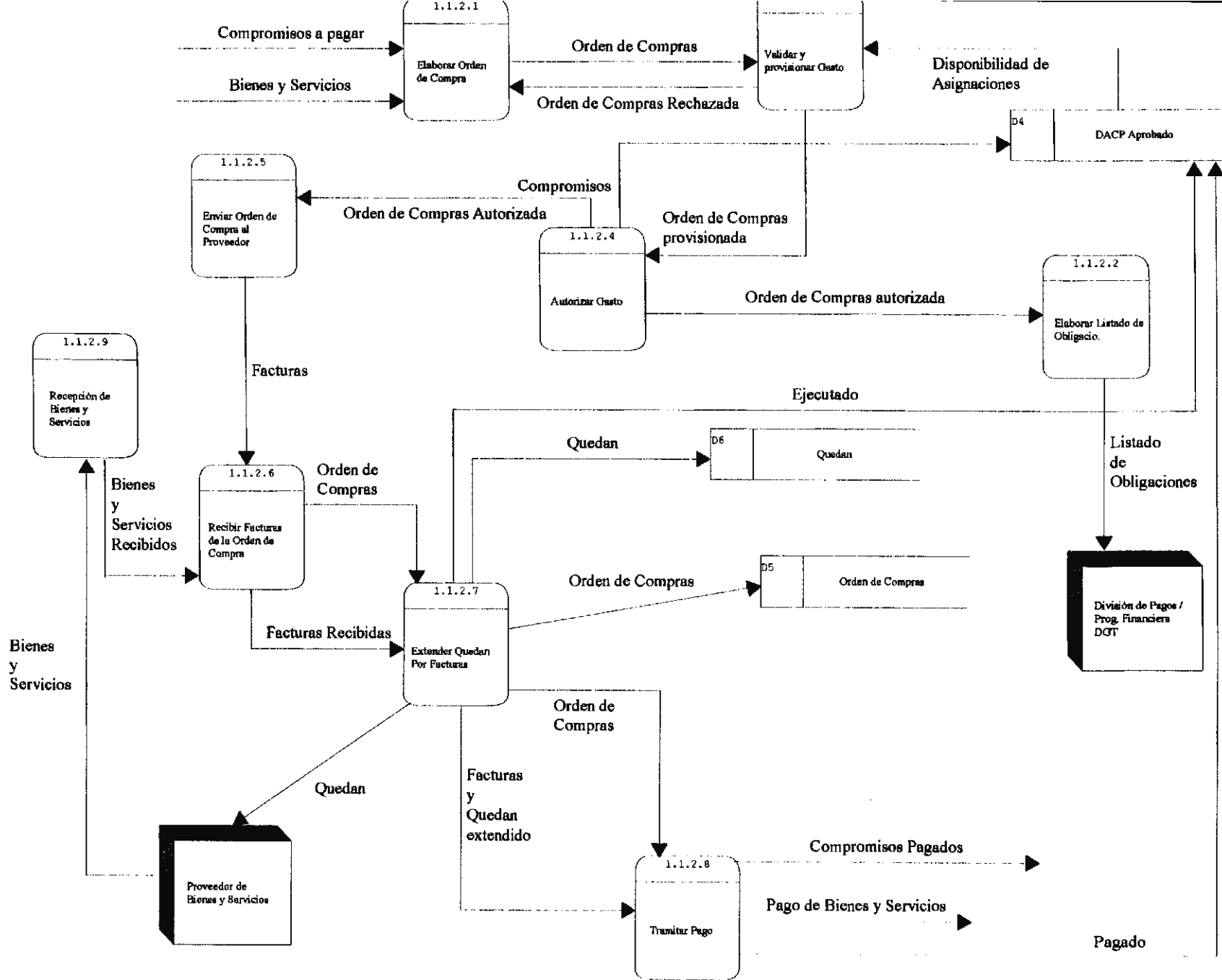


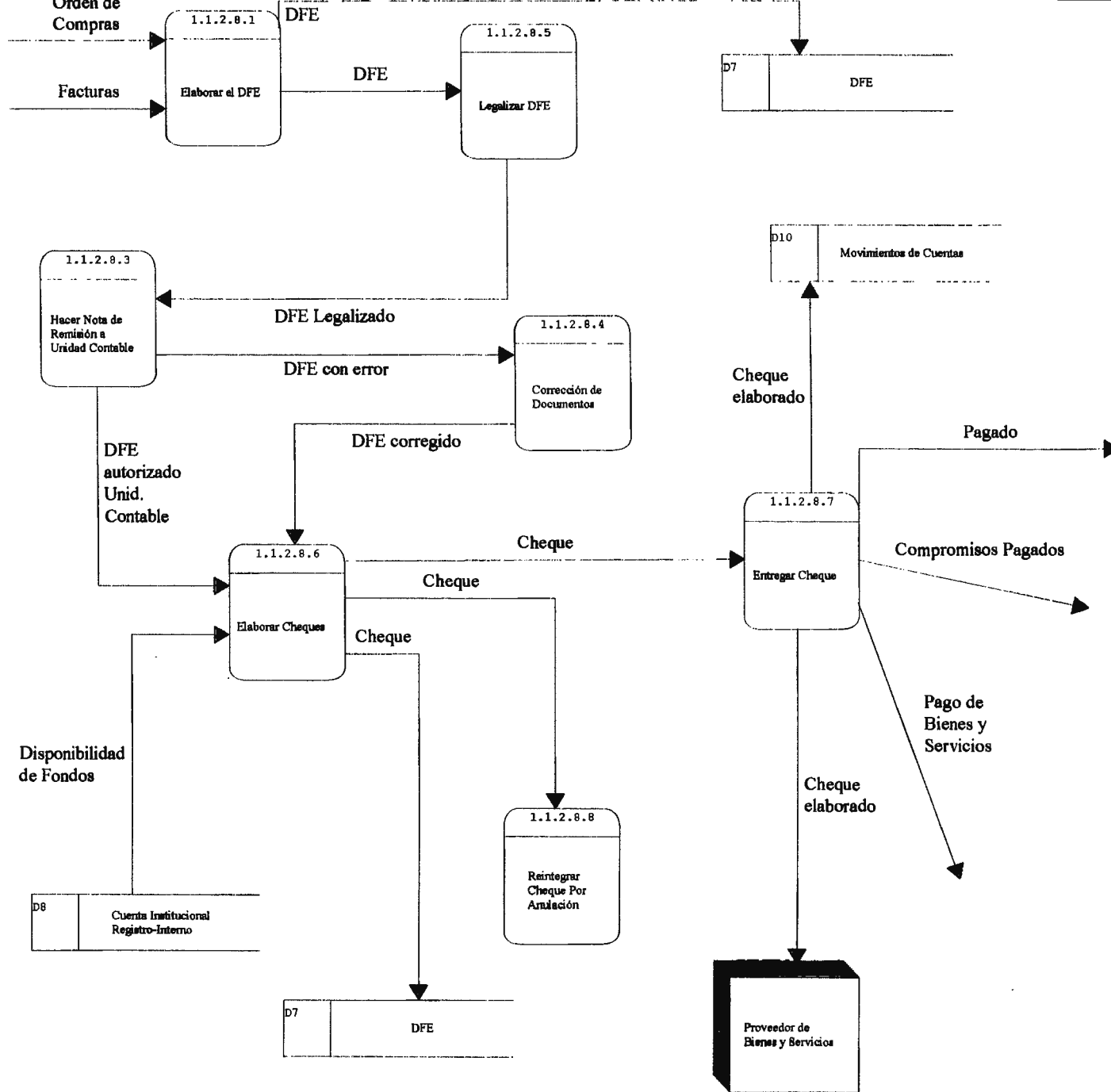
Control de DACP Y SF

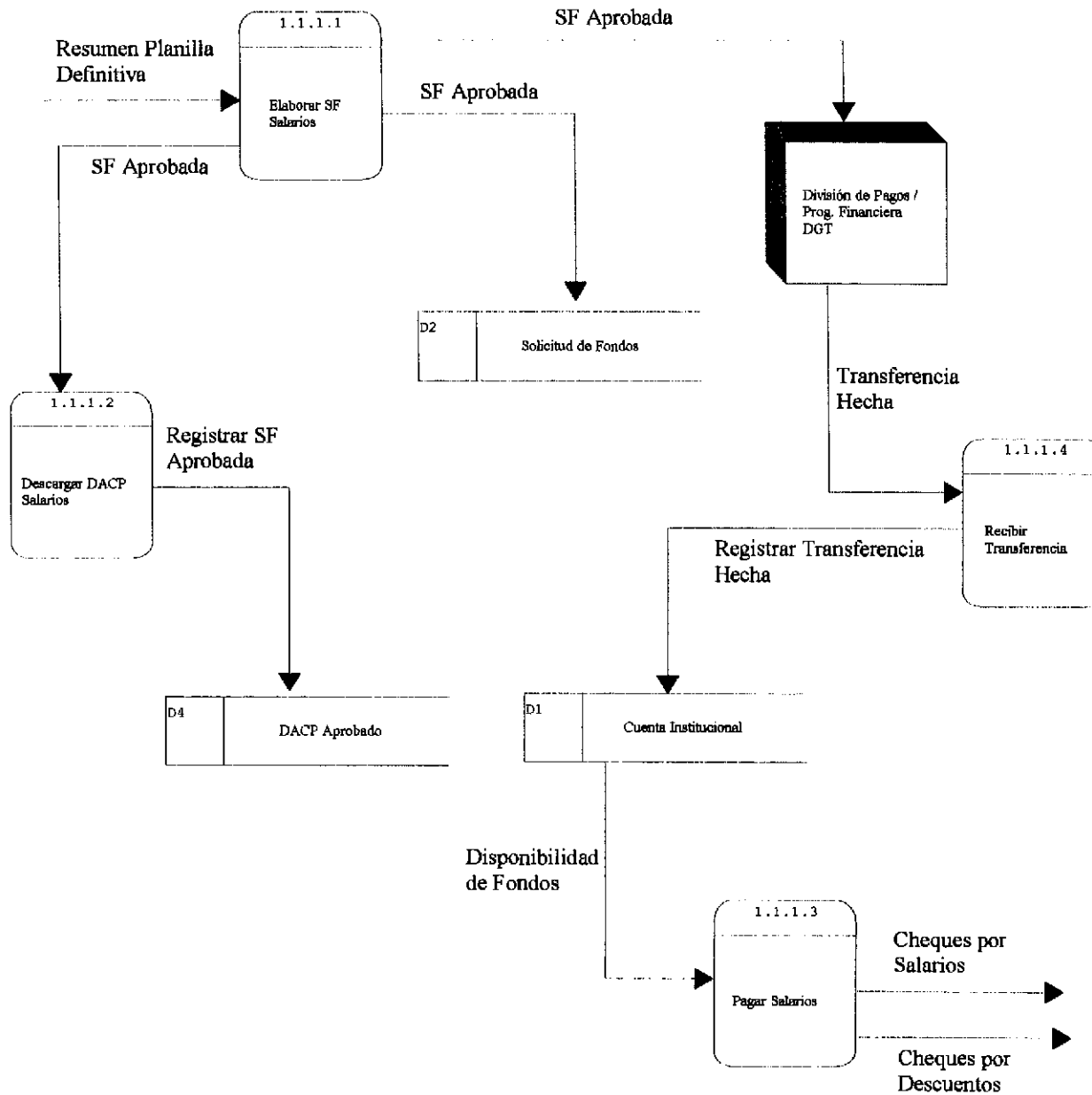


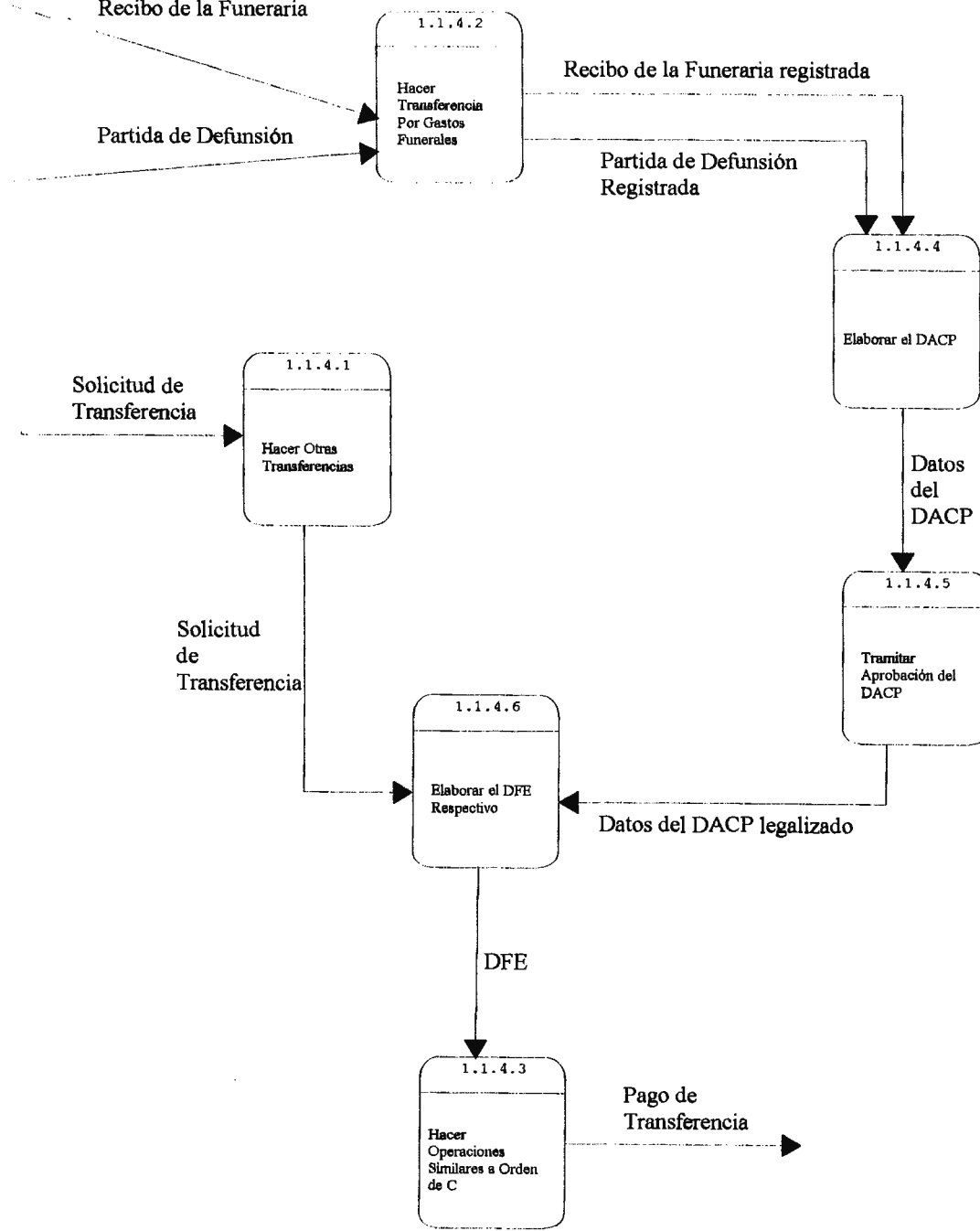


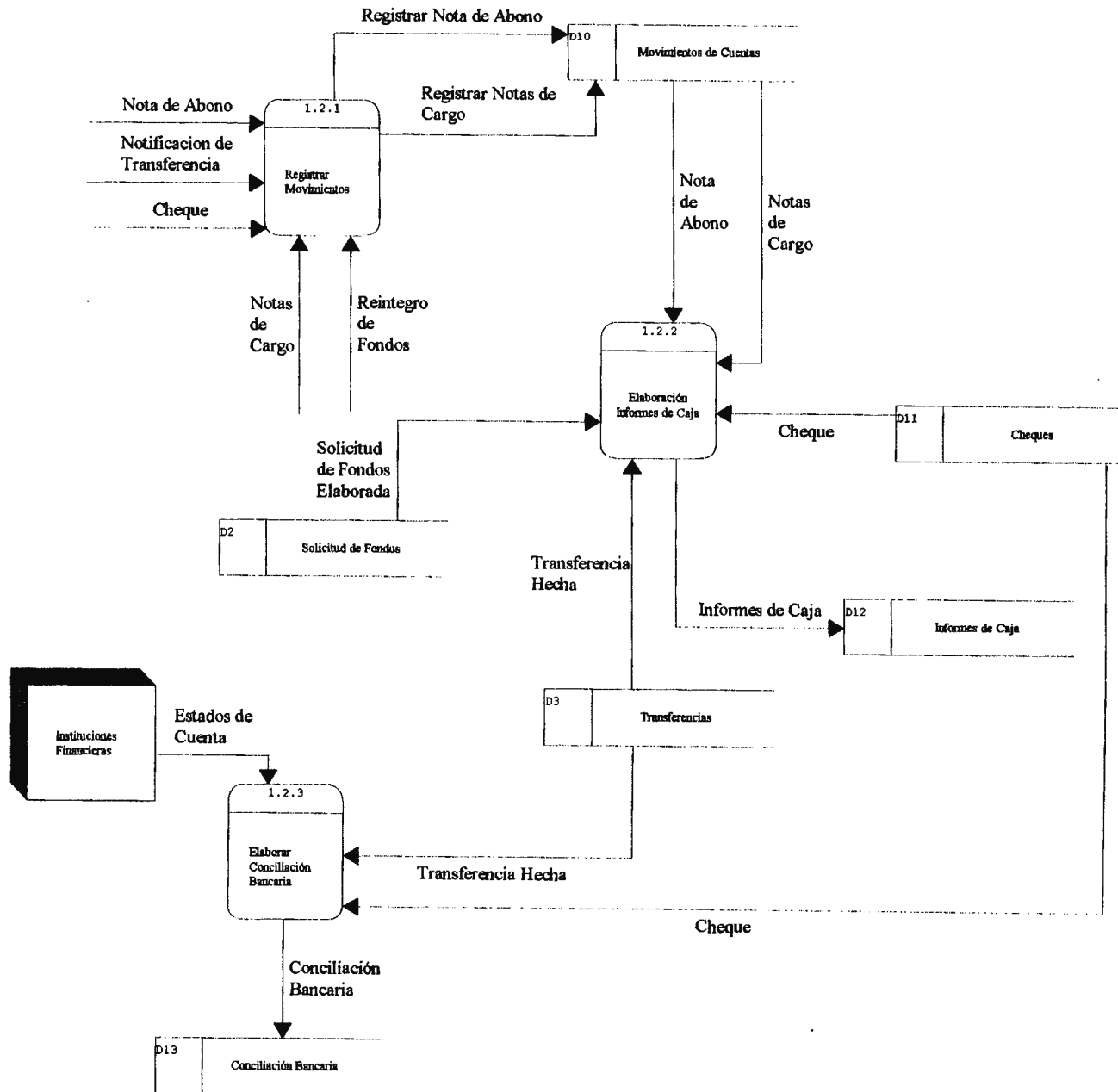






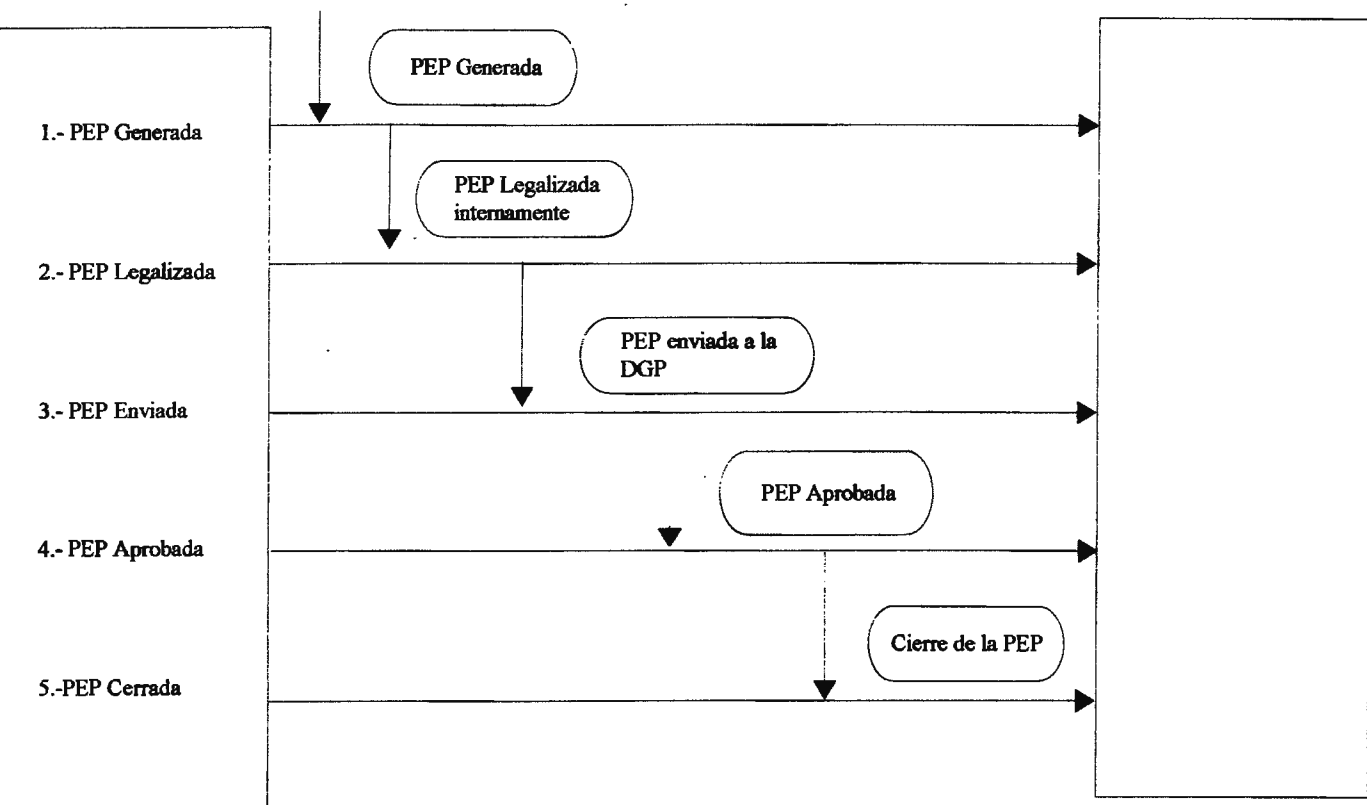






**DIAGRAMAS DE COMPORTAMIENTO DE
DOCUMENTOS**

Comportamiento de la PEP



Comportamiento del DACP

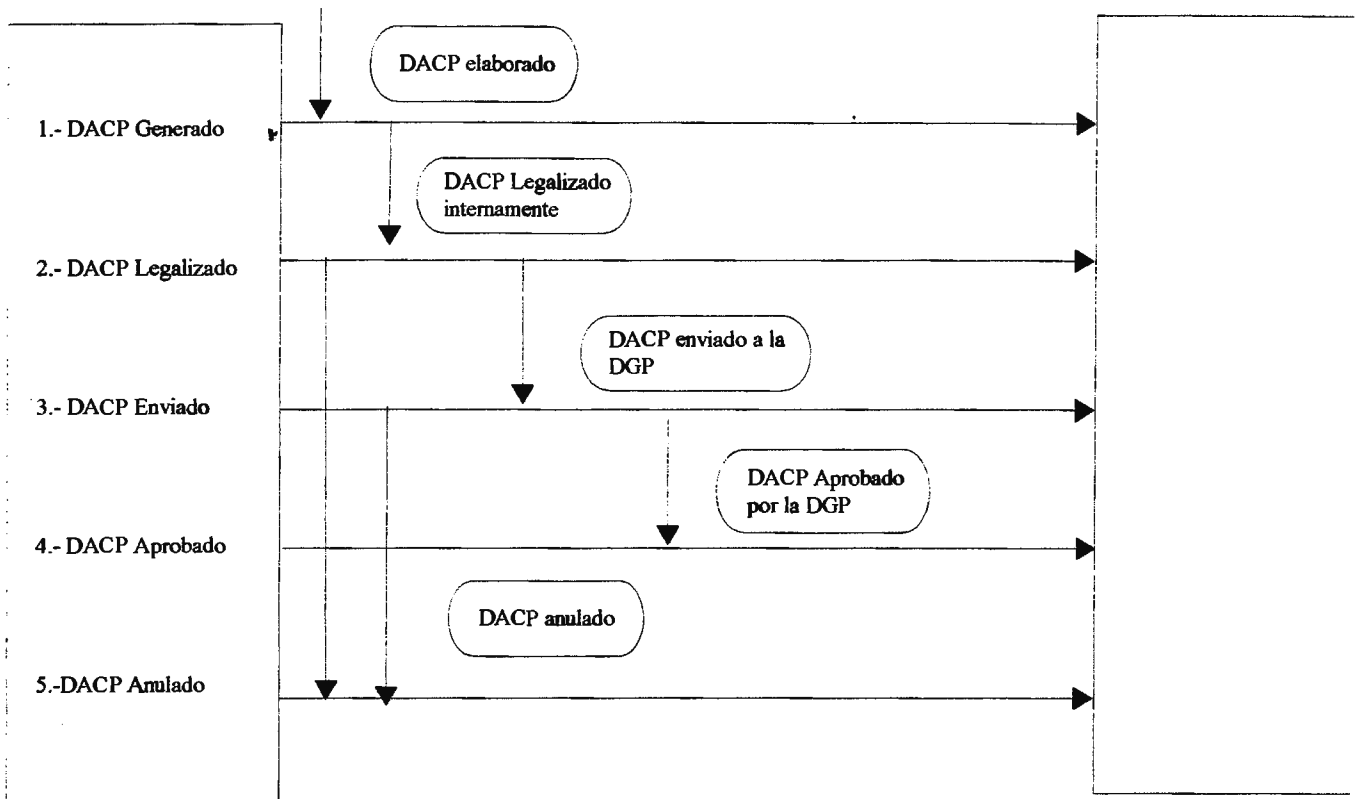
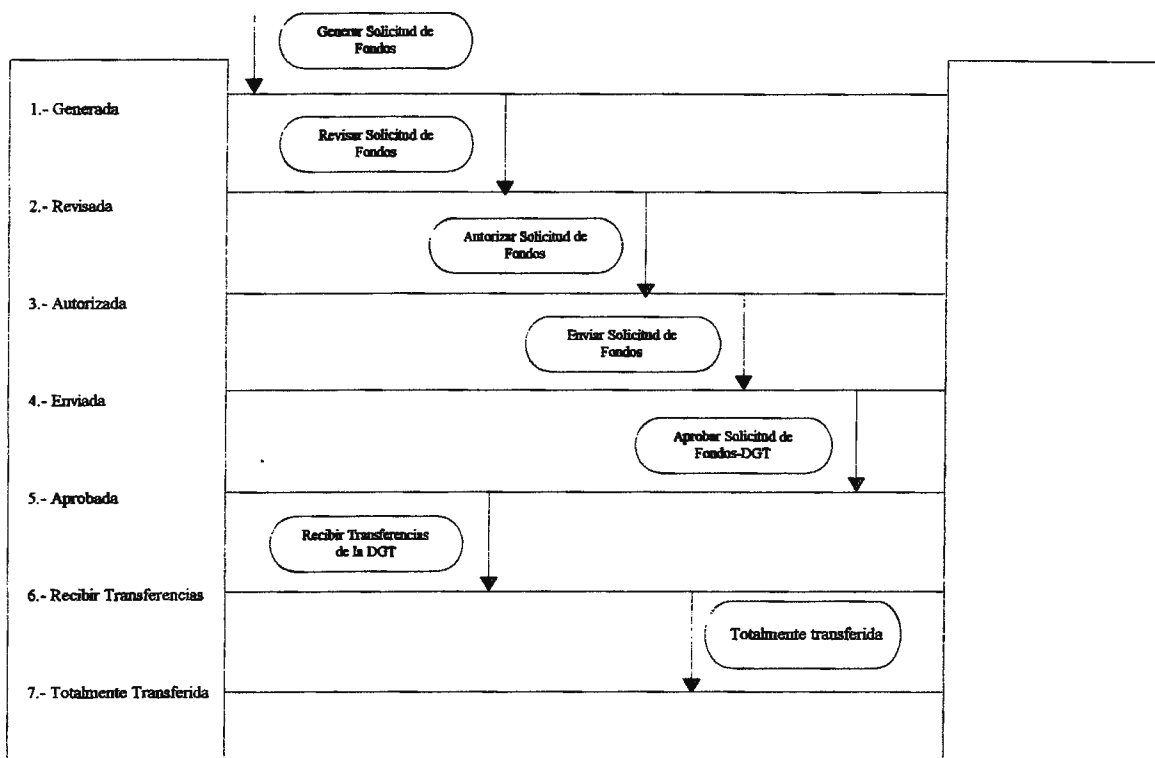


DIAGRAMA DE COMPORTAMIENTO DE LA SOLICITUD DE FONDOS



DATOS CREACION

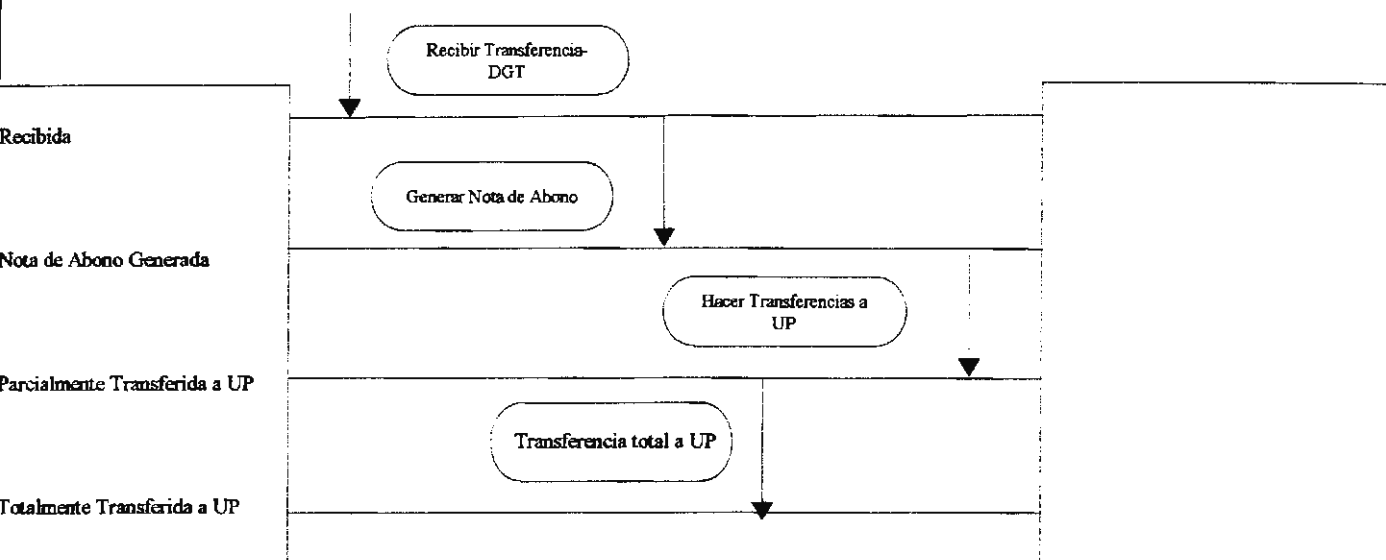
Usuario:
 Fecha: 3/11/96
 Hora: 11:17 AM

DATOS MODIFICACION

Usuario:
 Fecha: 5/03/97
 Hora: 17:39

Objeto: UFTO
 Sistema Padre: none
 Sistema: Solicitud de Fondos

COMPORTAMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DE LA DGT



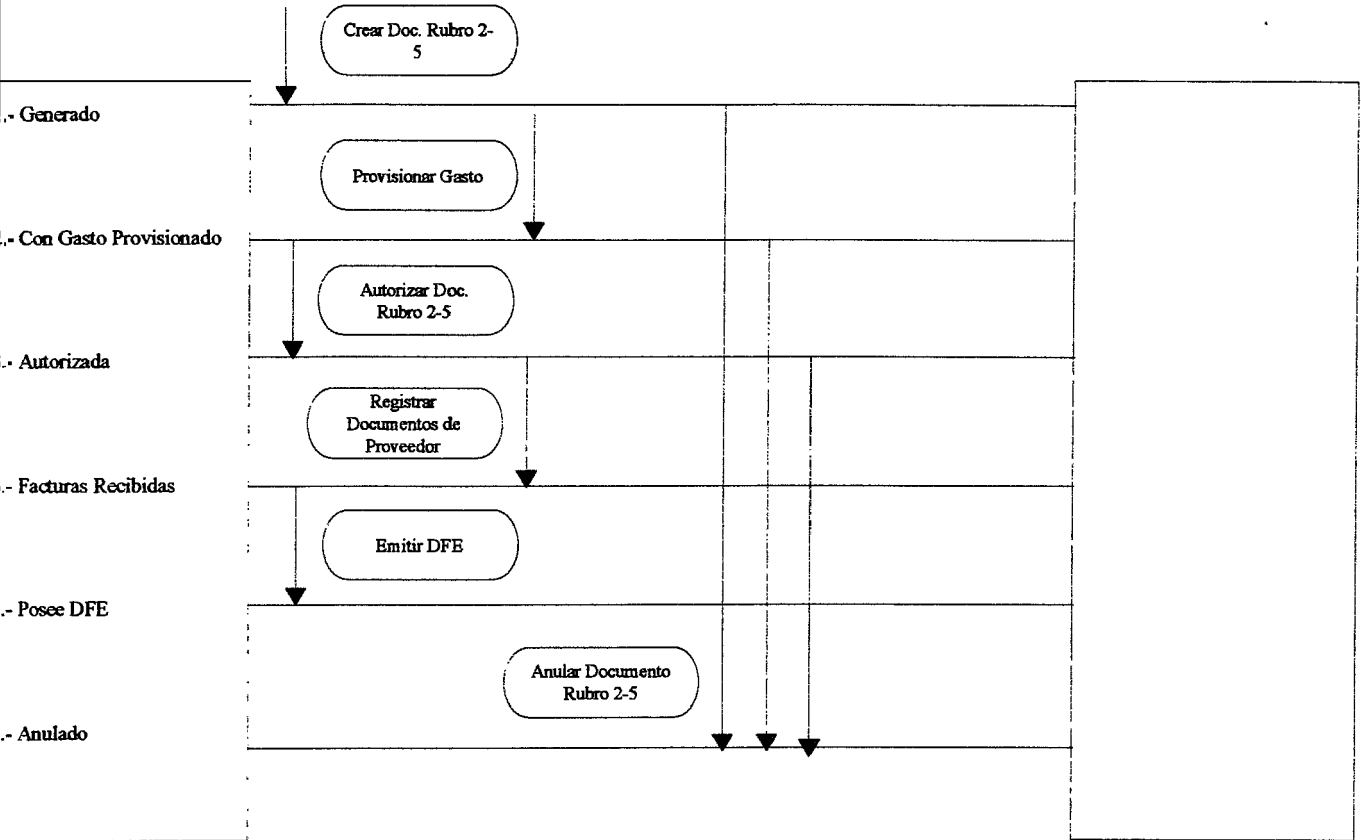
DATOS CREACION

Usuario :
 Fecha : 3/11/96
 Hora : 11:48 AM
 Proyecto : UFT0
 Diagrama Padre : none
 Diagrama : Transferencias-DGT

DATOS MODIFICACION

Usuario :
 Fecha : 5/03/97
 Hora : 17:42

COMPORTAMIENTO DOCUMENTO RUBRO 2-5



Tipo Documento Rubro R25

- 1.- Orden de Compras
- 2.- Orden de Suministro
- 3.- Contratos

DATOS CREACION

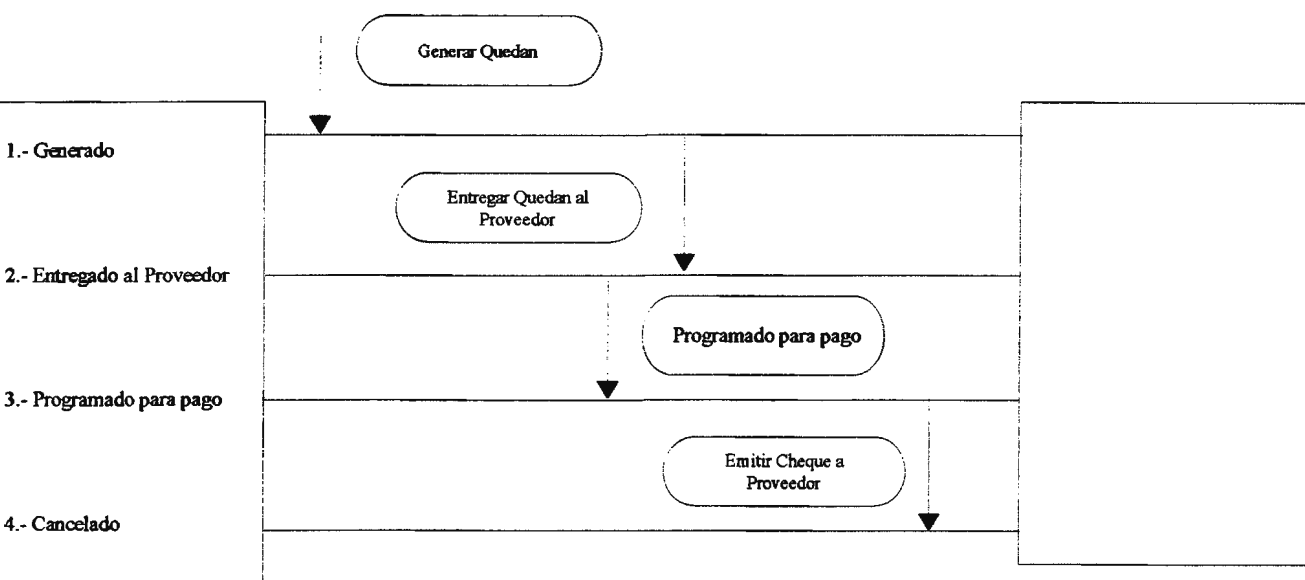
Usuario :
Fecha : 3/11/96
Hora : 2:00 PM

Proyecto : UFT0
Diagrama Padre : none
Diagrama : Documento Rubro 2-5

DATOS MODIFICACION

Usuario :
Fecha : 5/03/97
Hora : 17:43

COMPORTAMIENTO DE EL QUEDAN



DATOS CREACION

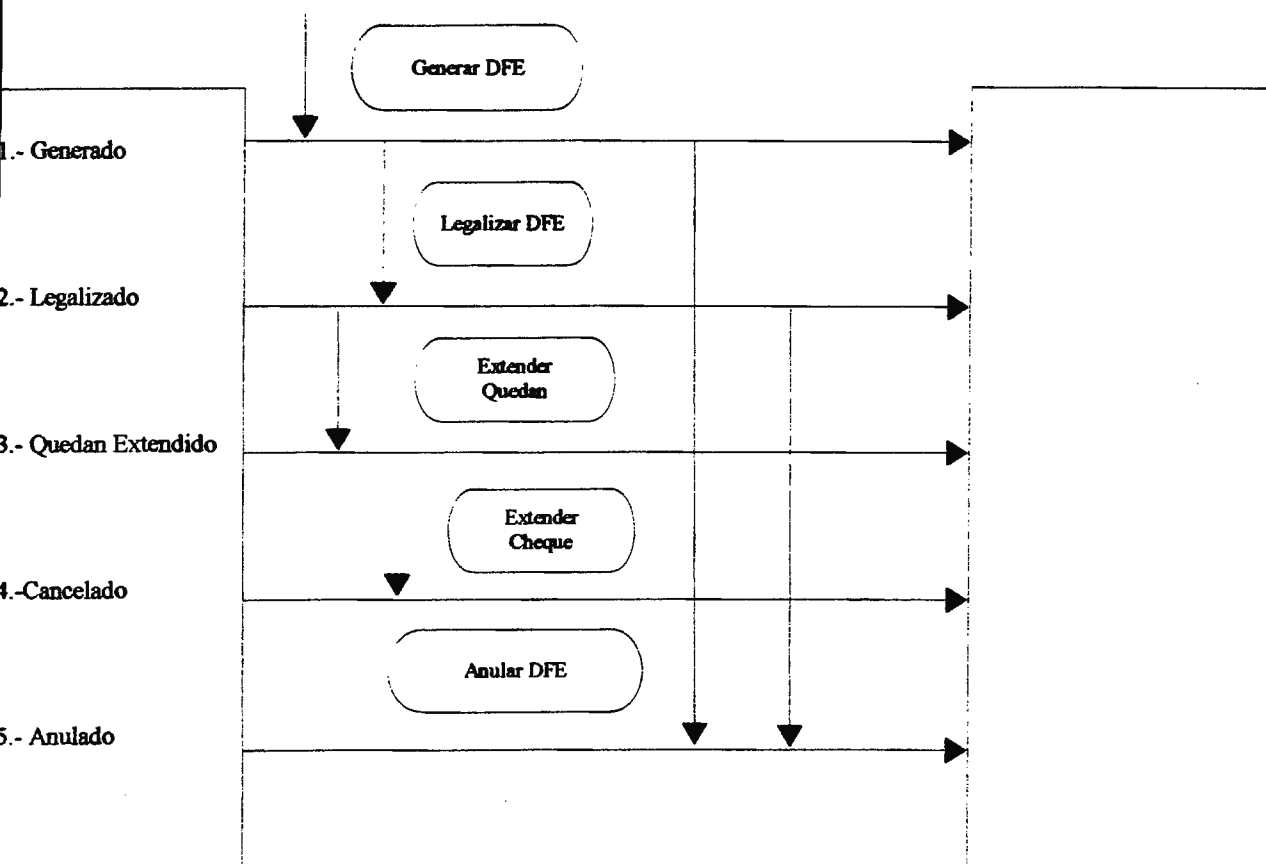
Usuario :
 Fecha : 3/11/96
 Hora : 12:02 PM

Proyecto : UFT0
 Diagrama Padre : none
 Diagrama : Quedan

DATOS MODIFICACION

Usuario :
 Fecha : 5/03/97
 Hora : 17:44

COMPORTAMIENTO DEL DFE



DATOS CREACION

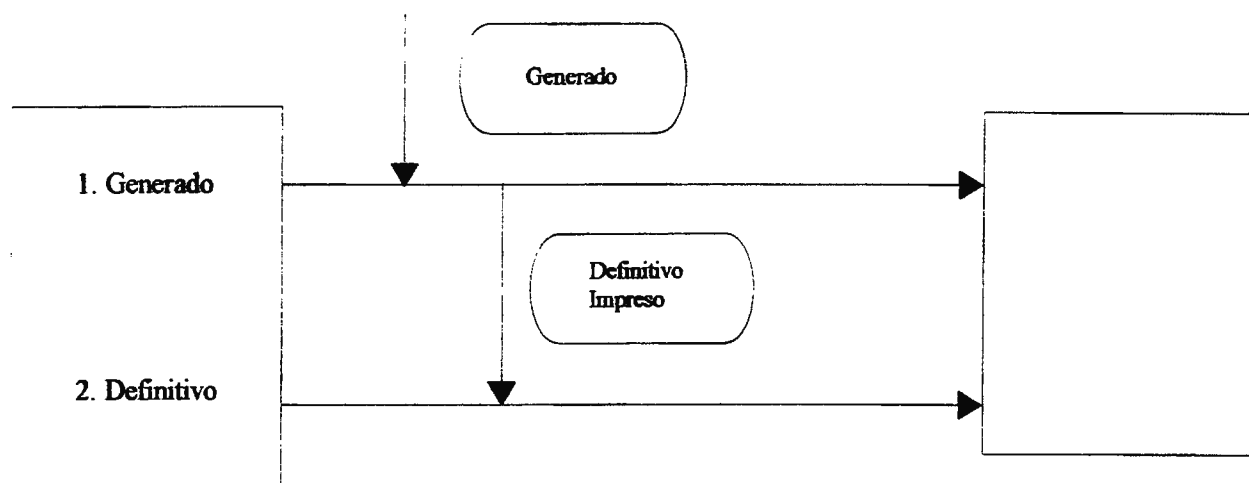
Usuario :
 Fecha : 3/11/96
 Hora : 12:10 PM

Proyecto : UFTO
 Diagrama Padre : none
 Diagrama : Documento Fiscal de Egresos (DFE)

DATOS MODIFICACION

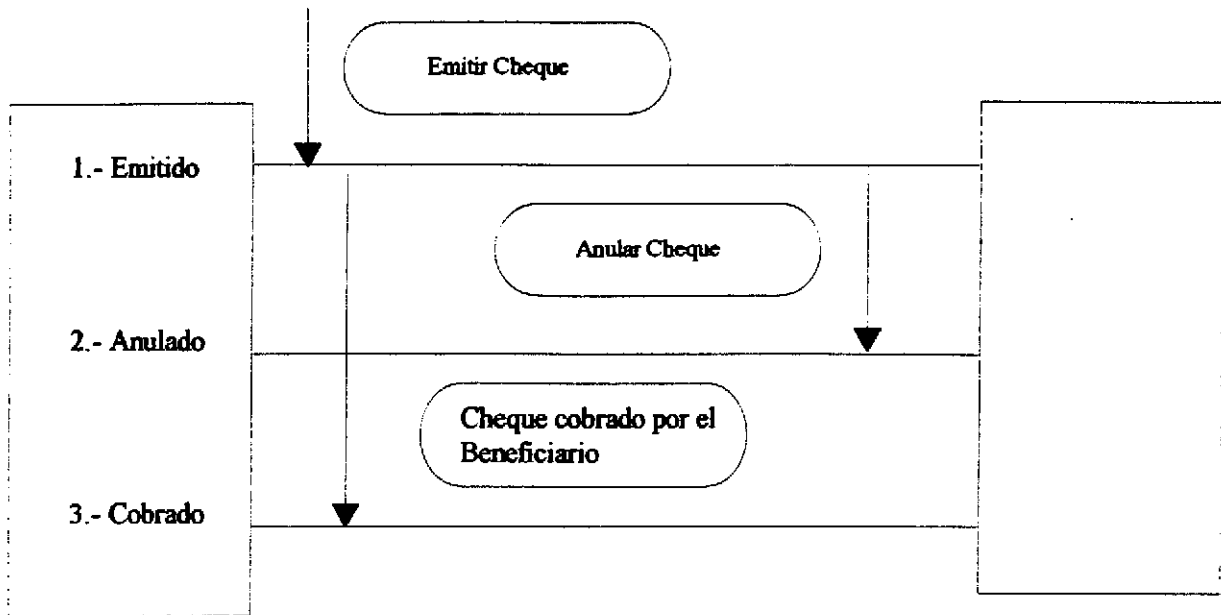
Usuario :
 Fecha : 5/03/97
 Hora : 17:50

Comportamiento del Listado de Obligaciones



COMPORTAMIENTO DEL CHEQUE

103



Tipo de Cancelación

- 1.- Pago de Planilla (Remuneraciones)
- 2.- Cancelación de Quedan
- 3.- Cancelación de DFE

DATOS CREACION

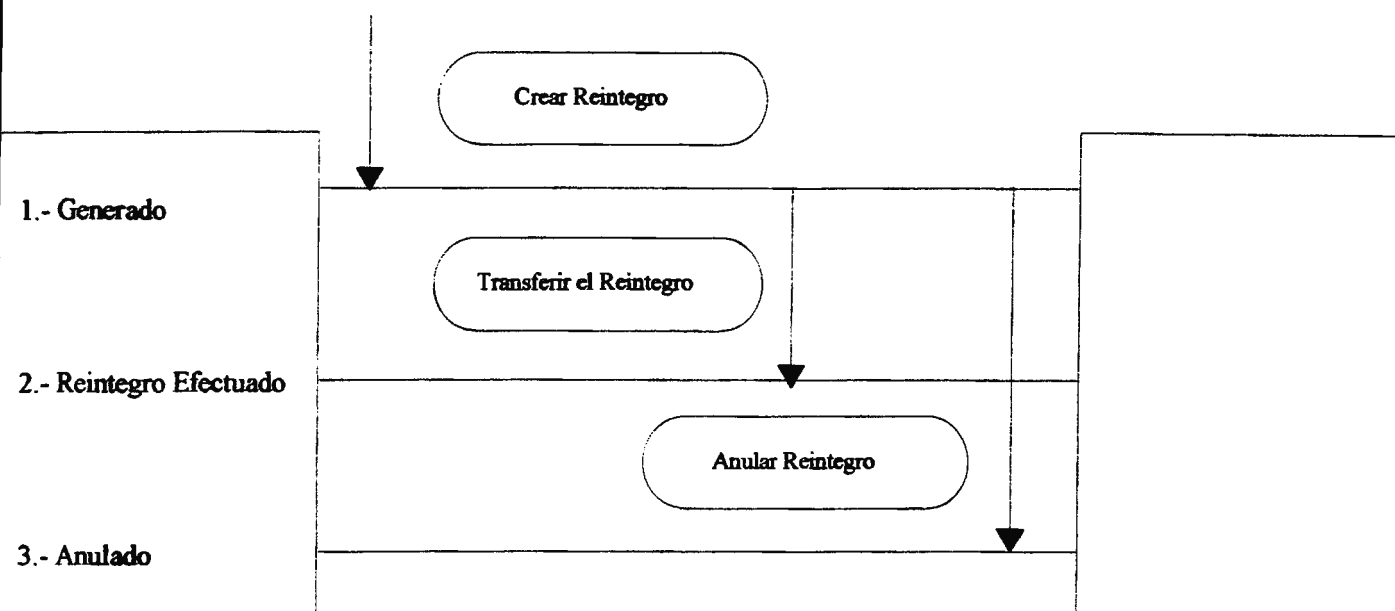
Usuario :
Fecha : 3/11/96
Hora : 2:31 PM

DATOS MODIFICACION

Usuario :
Fecha : 5/03/97
Hora : 18:00

Proyecto : UFT0
Diagrama Padre : none
Diagrama : Cheque

COMPORTAMIENTO DEL REINTEGRO DE FONDOS



DATOS CREACION

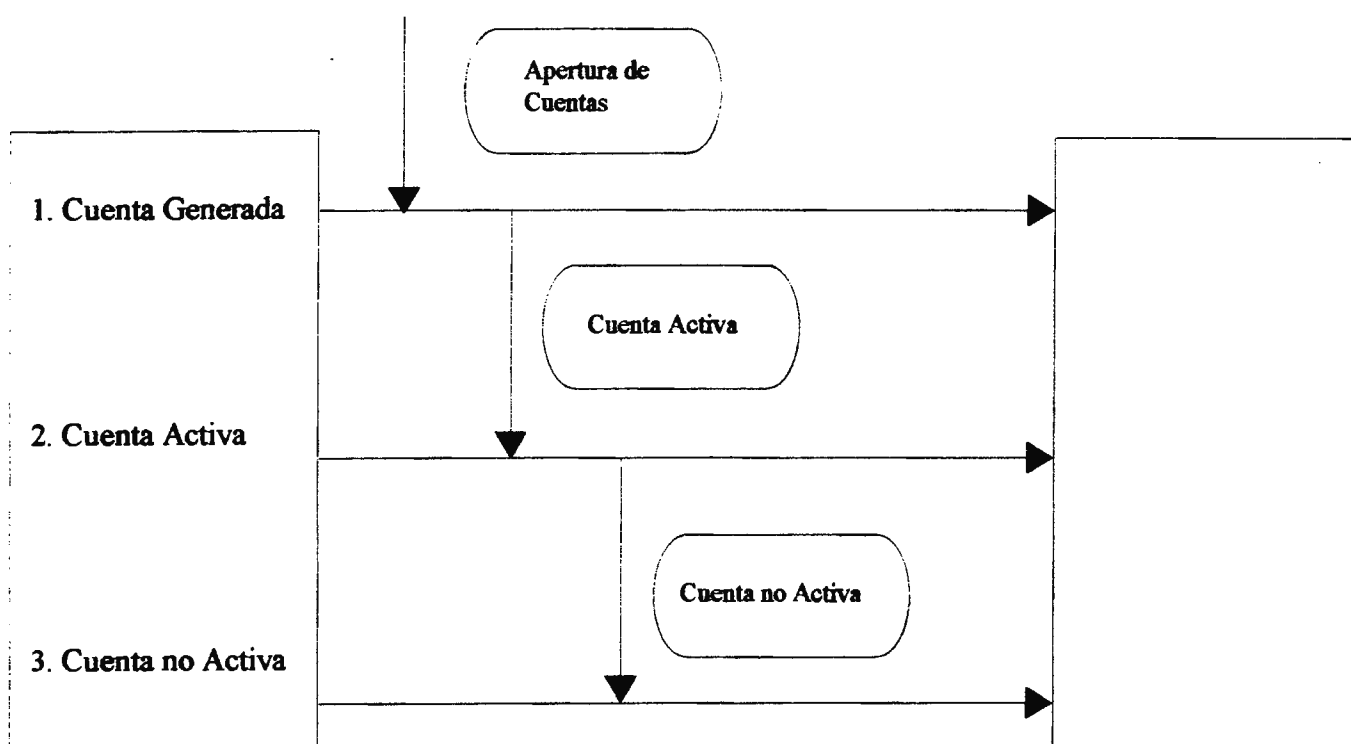
Usuario :
Fecha : 3/11/96
Hora : 2:38 PM

DATOS MODIFICACION

Usuario :
Fecha : 5/03/97
Hora : 18:04

Proyecto : UFT0
Diagrama Padre : none
Diagrama : Reintegro

Comportamiento de las Cuentas Institucionales



**DIAGRAMA E-R DEL SISTEMA DE
EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

6.3 Construcción del Sistema

Previamente validado el diseño lógico con los usuarios del sistema por medio de los talleres JAD, continua la etapa de construcción del sistema, en esta etapa se ha utilizado la técnica de Prototipo que es una técnica usada para construir rápidamente una versión rústica del sistema deseado. Esta técnica ilustra a los usuarios y diseñadores y sirve como medio de comunicación, además es usado para explorar y solidificar las funciones y el diseño.

En combinación con la técnica del prototipo se utilizaron pruebas de usabilidad del sistema, que es la fase en la cual el usuario prueba los prototipos del sistema con el fin de que el usuario evalúe y valide el buen funcionamiento del sistema y amigabilidad, además se obtiene la ventaja que el usuario se autocalifica en el sistema. Al final se tiene el sistema definitivo involucrando al usuario en cada módulo desarrollado y validándolo previamente con él.

En esta etapa se obtienen como productos : Estructura de la Base de Datos, Lenguaje de Programación a utilizar, programas fuentes de la aplicación, pruebas de usabilidad del sistema, visto bueno de los usuarios en cada módulo que se desarrolla, capacitación de los usuarios en el sistema.

6.3.1 Estructura de Datos

Áreas de Gestión FPFT001			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
AreGes	Caracter	1	Código área de Gestión
NomAre	Caracter	60	Nombre del área de Gestión

[PK] : AreGes

Instituciones FPFT002			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
NomIns	Caracter	120	Nombre de la Institución
AreGes	Caracter	1	Area de Gestión

Unidades Presupuestarias FPFT003			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Código Unidad Presupuestaria
NomUni	Caracter	120	Nombre de la Unidad Presupuestaria
AreGes	Caracter	1	Area de Gestión

[PK] : Instit+Unipre

Líneas de Trabajo FPFT005			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Código Unidad Presupuestaria
Lintra	Caracter	2	Línea de Trabajo
NomLin	Caracter	150	Nombre de la Línea de trabajo
RuClec	Caracter	2	Rubro clasificación económica

[PK] : Instit+Unipre+Lintra

Rubros FPFT006			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
NomRub	Caracter	50	Nombre del rubro de gasto

[PK] : Rubro

Cuentas FPFT007			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de Gasto
NomCue	Caracter	60	Nombre de la cuenta de gasto

[PK] : Rubro+Cuenta

Objeto Especifico FPFT008			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de Gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto especifico de gasto
NomObj	Caracter	60	Nombre del Objeto específico

[PK] : Rubro+Cuenta+ObjEsp

Fuentes de Financiamiento FPFT009			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
FueFin	Caracter	1	Fuente de Financiamiento
NomFue	Caracter	50	Nombre de la Fuente de Financiamiento

[PK] : FueFin

Encabezado de la PEP (Presupuesto votado) TESFG027			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la Institución
Unipre	Caracter	2	Unidad presupuestaria
Lintra	Caracter	2	Línea de Trabajo
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
AreGes	Caracter	1	Area de gestión
RuClec	Caracter	2	Rubro clasificación Económica
FueFin	Caracter	1	Fuente de Financiamiento
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
Monto	Numerico	16,2	Monto total por rubro
FecIng	Fecha	8	Fecha de ingreso presupuesto votado
FecApro	Fecha	8	Fecha de Aprobación de la PEP
EstPep	Numerico	1	Estado de la PEP
UserId	Caracter	4	Identificación del usuario

[PK] : EjeFis+Instit+Unipre+Lintra+Rubro

Detalle de la PEP TESFG026			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la Institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
LinTra	Caracter	2	Línea de trabajo
Rubro	Caracter	2	Rubro de gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto específico de gasto
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
MesNum	Número	2	Mes de la asignación
MonAsi	Número	16,2	Monto Asignado
MonAut	Número	16,2	Monto autorizado en DACP
FecIng	Fecha	8	Fecha de ingreso de la PEP
UserId	Caracter	4	Identificación del Usuario

[PK] : EjeFis+Instit+Unipre+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp+(STR(MesNum))

Encabezado Reprog. de la PEP TESFG27A			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
NumRep	N Numérico	5	Número correlativo de la Reprogramación
TipRep	N Numérico	1	Tipo de la Reprogramación
EjeFis	C Caracter	4	Ejercicio Fiscal
Instit	C Caracter	4	Institución
FecRep	F Fecha	8	Fecha de la Reprogramación
Motore	N Numérico	16,2	Monto total de la Reprogramación
EstRep	N Numérico	1	Estado de la Reprogramación

[PK] : EjeFis+Instit+ALLTRIM(STR(NumRep))

Detalle Reprog. de la PEP TESFG26A			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
NumRep	N Numérico	5	Número correlativo de la reprogramación
Instit	C Caracter	4	Código de la Institución
Unipre	C Caracter	2	Unidad presupuestaria
Lintra	C Caracter	2	Línea de Trabajo
Rubro	C Caracter	2	Rubro de Gasto
EjeFis	C Caracter	4	Ejercicio Fiscal
Cuenta	C Caracter	1	Cuenta de gasto
ObjEsp	C Caracter	2	Objeto específico de gasto
Areges	C Caracter	1	Area de Gestión
RuClec	C Caracter	2	Rubro de clasificación económica
FueFin	C Caracter	1	Fuente de Financiamiento
MesNum	N Numerico	2	Número de Mes
MonRep	N Numerico	16,2	Monto a reprogramar
Refuerza	C Caracter	1	Aumento o disminución de la asignación
TipRep	N Numerico	1	Tipo de reprogramación

[PK] : EjeFis+Instit+ALLTR(STR(NumRep))+Unipre+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp+

ALLTR(STR(MesNum))+Refuerza

Encabezado del DACP FPFG012			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la Institución
AreGes	Caracter	1	Area de gestión
FueFin	Caracter	1	Fuente de Financiamiento
Trimes	Caracter	1	Trimestre a que corresponde el DACP
NumOri	Caracter	8	Número de origen del DACP
Dacp	Caracter	8	Número de DACP asignado por la DGP
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
MonAut	Numerico	16,2	Monto Autorizado del DACP
MonSol	Numerico	16,2	Monto Solicitado del DACP
MonCom	Numerico	16,2	Monto comprometido del DACP
MonEjec	Numerico	16,2	Monto Ejecutado del DACP
MonPag	Numerico	16,2	Monto pagado del DACP
FecIng	Fecha	8	Fecha de ingreso del DACP
FecApro	Fecha	8	Fecha de aprobación del DACP
EstDac	Numerico	1	Estado del DACP

[PK] : EjeFis+Instit+Dacp

Detalle del DACP FPFG013			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la Institución
Unipre	Caracter	2	Unidad presupuestaria
Lintra	Caracter	2	Línea de Trabajo
AreGes	Caracter	1	Area de gestión
FueFin	Caracter	1	Fuente de Financiamiento
Trimes	Caracter	1	Trimestre a que corresponde el DACP
Dacp	Caracter	8	Número de origen del DACP
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
Rubro	Caracter	2	Rubro de gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto específico de gasto
RuClec	Caracter	2	Rubro de clasificación económica
MesNum	Numerico	2	Mes de la asignación
Monto	Numerico	16,2	Monto autorizado en el mes
Requer	Numerico	16,2	Monto requerido en el mes
Compromet	Numerico	16,2	Monto comprometido en el mes
Ejecutado	Numerico	16,2	Monto Ejecutado en el mes
Pagado	Numerico	16,2	Monto pagado en el mes

[PK] : EjeFis+Instit+Dacp+Unipre+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp+ALLTR(STR(Mesnum))

[AK] : EjeFis+Instit+Dacp+Unipre+Lintra+Rubro+Cuenta+ALLTR(STR(Mesnum))

Encabezado Reprog. DACP FPG012A			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Character	4	Código de la Institución
Ejefis	Character	4	Ejercicio fiscal
Dacp	Character	8	Número de Dacp
Unipre	Character	2	Unidad presupuestaria
Lintra	Character	2	Línea de trabajo
Rubro	Character	2	Rubro de gasto
Trimes	Numerico	1	Trimestre
Motore	Numerico	16,2	Monto total de la reprogramación
NumRep	Numerico	5	Número correlativo de la reprogramación
FecRep	Fecha	8	Fecha de la reprogramación
EstRep	Numerico	1	Estado de la reprogramación

[PK] : Ejefis+Instit+ALLTR(STR(NumRep))

Detalle Reprog. DACP FPG013A			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Character	4	Código de la Institución
Ejefis	Character	4	Ejercicio fiscal
Cuenta	Character	1	Cuenta de gasto
ObjEsp	Character	2	Objeto Específico de gasto
MesNum	Numerico	2	Mes
Monrep	Numerico	16,2	Monto a reprogramar
NumRep	Numerico	5	Número correlativo de reprogramación
Refuerza	Character	1	Aumento o disminución de monto autorizado

[PK] : Ejefis+Instit+ALLTR(STR(NumRep))+Unipre+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp+

ALLTR(STR(MesNum))+Refuerza

Encabezado Requerimiento de Fondos TESFG001			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la Institución
Numsolfon	Caracter	5	Número correlativo de la Solicitud de fondos
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal expresado en año
FecSolfon	Fecha	8	Fecha de elaboración de la S.F.
Dacp	Numerico	8	Dacp afectado por la solicitud de fondos
FecIni	Fecha	8	Fecha de inicio del período de la S.F.
FecFin	Fecha	8	Fecha de fin del período de la S.F.
EstSolFon	Numerico	1	Estado de la S.F.
TotSolFon	Numerico	16,2	Total de la Solicitud de Fondos
TotTransf	Numerico	16,2	Total Transferido de la S.F.

[PK] : Instit+NumSolfon+Ejefis

Detalle Requerimiento de Fondos TESFG002			
Nombre del campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la Institución
Numsolfon	Caracter	5	Número correlativo de la Solicitud de Fondos
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio fiscal expresao en año
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Lintra	Caracter	2	Línea de trabajo
Rubro	Caracter	2	Rubro de gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto específico de gasto
Dacp	Numerico	8	Dacp afectado por la S.F.
Valor	Numerico	16,2	Monto solicitado por específico
Transf	Numerico	16,2	Valor transferido

[PK] : Instit+NumSolfon+Ejefis+Unipre+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp

Encabezado de la Transferencia de Fondos TESFG003			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Numtra	Caracter	6	Número de la Transferencia asignado por la D.G.T.
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio fiscal expresado en años
Fetra	Fecha	8	Fecha de la transferencia
Numsolfon	Caracter	5	Número de la S.F. afectada por la Transferencia
Ctains	Caracter	12	Cuenta Institucional
CodBcoUfi	Caracter	2	Código de la Institución financiera
Ctaori	Caracter	12	Código de la cuenta origen de la transferencia
BcoCtaOri	Caracter	2	Código de la Institución financiera
Esttra	Caracter	1	Estado de la transferencia
TotTra	Numerico	16,2	Total de la transferencia

[PK] : Instit+NumTra+Ejefis

Detalle de la Transferencia de Fondos TESFG004			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Numtra	Caracter	6	Número de la Transferencia asignado por la D.G.T.
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio fiscal expresado en años
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
Valor	Numerico	16,2	Valor de la transferencia a nivel de rubro

[PK] : Instit+NumTra+EjeFis+Unipre+Rubro

Bancos y Financieras TESFG007			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
CodBco	Caracter	2	Código del Banco o Financiera
RazSoc	Caracter	60	Razón social o nombre del Banco o Financiera
Contacto	Caracter	45	Nombre de la persona que sirve de contacto
Telefono1	Caracter	12	Teléfono 1
Telefono2	Caracter	12	Teléfono 2

[PK] : CodBco

Cuentas Institucionales TESFG008			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Código de la Unidad Presupuestaria
CodBco	Caracter	2	Código del Banco o Financiera
Ctalns	Caracter	12	Número de la Cuenta
Debe	Numérico	16,2	Acumulado de Abonos
Haber	Numérico	16,2	Acumulado de Cargos
Saldo	Numérico	16,2	Saldo de la Cuenta
NomCue	Memo	10	Nombre de la Cuenta
Activa	Logical	1	Estado de la Cuenta (.t.=Activa, .f.=No Activa)
FecApe	Fecha	8	Fecha de apertura de la cuenta

[PK] : Instit+Unipre+CodBco+Ctalns

Movimientos de la Cuenta Institucional TESFG009			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Código de la Unidad Presupuestaria
CodBcoUfi	Caracter	2	Código del Banco o Financiera
Ctalns	Caracter	12	Número de la Cuenta
TipNot	Caracter	1	Tipo de Movimiento, de cargo o Abono
AplNot	Caracter	1	Tipo de Aplicación del Movimiento
Fecha	Fecha	8	Fecha del Movimiento
Concep	Memo	10	Concepto del movimiento
Monto	Numérico	16,2	Monto del Movimiento
NumCom	Numérico	10	Número del Comprobante
EstCon	Caracter	1	Estado de la Conciliación Bancaria
Cierre	Caracter	1	Cierre de la conciliación

[PK] : Instit+Unipre+CodBcoUfi+Ctalns+TipNot+DTOS(Fecha)+NumCom

Encabezado del Reintegro de Fondos TESFG010			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
NumReiFon	Caracter	4	Número del reintegro de fondos
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
CodBco	Caracter	2	Código del Banco o Financiera
CtaIns	Caracter	12	Cuenta Institucional
NumChe	Numérico	8	Número del cheque
FecReiFon	Fecha	8	Fecha del reintegro de fondos
CodBcoAbo	Caracter	2	Código del banco que se abona
CtaAbo	Caracter	12	Número de la cuenta que se abona
EstReiFon	Caracter	1	Estado del reintegro de fondos
MonReiFon	Numérico	16,2	Monto total del reintegro

[PK] : Instit+NumReiFon+EjeFis

Detalle del Reintegro de Fondos TESFG011			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
NumReiFon	Caracter	4	Número del reintegro de fondos
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Rubro	Caracter	2	Rubro de gasto
Valor	Numérico	16,2	Valor del reintegro de fondos a nivel detalle

[PK] : Instit+NumReiFon+EjeFis+Unipre+Rubro

Pago de Obligaciones TESFG012			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
UniCue	Caracter	2	U.P. que posee la cuenta principal
CodBco	Caracter	2	Código del banco o financiera
CtaIns	Caracter	12	Número de la cuenta institucional
NumChe	Númérico	8	Número del cheque
FecChe	Fecha	8	Fecha del cheque
TipPag	Caracter	1	Tipo de pago de la obligación
EstChe	Caracter	1	Estado del cheque
NumPla	Caracter	6	Número de la planilla
LinTraPla	Caracter	2	Línea de trabajo de la planilla
Beneficia	Caracter	35	Beneficiario
MonChe	Númérico	16,2	Monto del cheque
NumDfe	Caracter	8	Número del documento fiscal de egresos
NumQue	Caracter	4	Número del quedan
ForPag	Caracter	1	Forma de pago
CtaBen	Caracter	12	Cuenta del Beneficiario (Caso Abono a Cuenta)
BcoBen	Caracter	2	Código del Bco. del Beneficiario
NitBen	Caracter	10	Nit del Beneficiario
EstAbo	Caracter	1	Estado del Abono

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+CodBco+CtaIns+STR(NumChe)

Encabezado Resumen de Planilla TESFG013			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumPla	Caracter	6	Número de la planilla
LinTra	Caracter	2	Línea de trabajo
FecIni	Fecha	8	Fecha inicial del período de la planilla
FecFin	Fecha	8	Fecha de fin del período de la planilla
TotPla	Númérico	16,2	Total a pagar de la planilla
TotDesPla	Númérico	16,2	Total de descuentos a aplicar a la planilla
EstPla	Caracter	1	Estado de la planilla
MonAbo	Numerico	16,2	Monto abonado a la planilla

[PK] : Instit+Unipre+Ejefis+NumPla+Lintra

Detalle Resumen de Planilla TESFG014			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumPla	Caracter	6	Número de la planilla
LinTra	Caracter	2	Línea de trabajo
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de Gasto
ObjEsp	Caracter	2	Específico de Gasto
Dacp	Caracter	8	Número de Dacp aplicado a la planilla
Mespla	Numerico	2	Mes del Dacp a que se aplica la planilla
NumSolfon	Caracter	5	Número de requerimiento a que corresp. la planilla
CodDesPla	Caracter	4	Código de descuento de planilla
MonDesPla	Numerico	16,2	Monto de descuento de la planilla
MonRenta	Numerico	16,2	Monto de Renta
ActReq	Logico	1	Indicador de actualización de la planilla

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+NumPla+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp+CodDesPla+

Dacp+ALLTR(STR(Mespla))

Tipos de Descuentos de Planilla TESFG015			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
CodDesPla	Caracter	4	Código del descuento de planilla
DesDesPla	Caracter	50	Descripción del descuento de planilla

[PK] : CodDesPla

Encabezado del Quedan TESFG016			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumQue	Caracter	4	Número del quedan
Fecha	Fecha	8	Fecha
FecPag	Fecha	8	Fecha de pago del quedan
EstQue	Caracter	1	Estado del quedan
CodPro	Caracter	8	Código del proveedor
TotQue	Numérico	16,2	Monto total del quedan
Feespa	Fecha	8	Fecha programada de pago
ValAbo	Numerico	16,2	Valor del abono al quedan

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+NumQue

Detalle del Quedan TESFG017			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
Codpro	Caracter	8	Código del proveedor
NumItem	Caracter	8	Número del ítem asociado en el documento.
NumCompro	Caracter	8	Número del documento comprobatorio
NumDocR25	Caracter	8	Número del DocR25 asociado
TipoDocR25	Numérico	1	Tipo de documento R25
NumQue	Caracter	4	Número del quedan asignado
NumDfe	Caracter	8	Número del documento fiscal de egresos
CodBco	Caracter	2	Código del banco o financiera
CtaIns	Caracter	12	Número de la cuenta institucional
NumChe	Numérico	8	Número del cheque
TipCompro	Caracter	1	Tipo del comprobante de pago
Fecha	Fecha	8	Fecha
TotCompro	Numérico	16,2	Total del comprobante
BcoBen	Caracter	2	Codigo del banco del beneficiario
CtaBen	Caracter	12	Cuenta del Beneficiario
AboArt	Numerico	16,2	Abono a artículo
ArtCan	Logico	1	Bandera de artículo cancelado

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+CodPro+NumQue+NumCompro+NumItem+Lintra

Datos de los Proveedores TESFG018			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Codpro	Caracter	8	Código del proveedor
Nit	Caracter	14	Número de NIT
RazSoc	Caracter	60	Razón social
Contacto	Caracter	45	Persona de contacto
Calser	Caracter	2	
Telefono1	Caracter	12	Número de telefono 1
Telefono2	Caracter	12	Número del telefono 2
Fax	Caracter	12	Número de FAX
Direccio1	Caracter	70	Dirección 1
Direccio2	Caracter	70	Dirección 2

[PK] : CodPro

Unidades de Medida TESFG019			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
CodUniMed	Caracter	3	Código de la unidad de medida
DesUniMed	Caracter	25	Descripción de la unidad de medida

[PK] : CodUniMed

Encabezado Documento R25 TESFG020			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumDocR25	Caracter	8	Número del documento R25
NumFisDoc	Caracter	8	Número físico del documento
TipDocR25	Numérico	1	Tipo de documento R25
Fecha	Fecha	8	Fecha de elaboración
EstDocR25	Numérico	1	Estado del documento R25
NumDfe	Caracter	8	Número del DFE asociado
CodPro	Caracter	8	Código del proveedor
ConCep	Memo	10	Concepto
TotDocR25	Numérico	16,2	Total del documento R25

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+STR(TipDocR25,1)+NumDocR25

Detalle Documento R25 TESFG021			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumDocR25	Caracter	8	Número del documento R25
TipDocR25	Numérico	1	Tipo de documento R25
Lintra	Caracter	2	Línea de trabajo
NumItem	Caracter	8	Número del Item del Documento
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de Gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto específico de gasto
Dacp	Caracter	8	Número de dacp a que va aplicado el Doc.
MesDacp	Numérico	2	Mes a que va aplicado el Dacp
Cantidad	Numérico	8,2	Cantidad de unidades
CodUniMed	Caracter	2	Código de unidad de medida
PreUni	Numérico	16,2	Precio Unitario del artículo
TotItem	Numérico	16,2	Total del ítem

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+STR(TipDocR25,1)+NumDocR25+Lintra+NumItem+Rubro+Cuenta+ObjEsp
 +Dacp+ALLTR(STR(MesDacp))

Encabezado del CEF TESFG022			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumDfe	Caracter	8	Número del Documento fiscal de Egresos
CodPro	Caracter	8	Código del Proveedor
TipDocR25	Númerico	1	Tipo de Documento rubro 25
NumDocR25	Caracter	8	Número del documento R25
Fecha	Fecha	8	Fecha de elaboración del DFE
TotDfe	Númerico	16,2	Monto total del DFE
EstDfe	Caracter	1	Estado del documento fiscal de egresos
AutOrdPag	Númerico	1	Autorizado Ordenador de Pagos
AutUniFin	Númerico	1	Autorizado Unidad Financiera Institucional
AutRegCon	Númerico	1	Autorizado Unidad Contable
FeAuOrPa	Fecha	8	Fecha de autorización del ordenador de pagos
FeAuUnFi	Fecha	8	Fecha de autorización de la Unidad Financiera
FeAuReCo	Fecha	8	Fecha de autorización Unidad Contable
FeliPag	Fecha	8	Fecha limite de pago del DFE
FeEsPag	Fecha	8	Fecha programada de pago
Abodfe	Numerico	16,2	Abono al comprobante fiscal de Egreso
Nuunco	Caracter	8	Número asignado de la Unidad Contable

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+NumDfe

Detalle del DFE TESFG023			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Ejefis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumDfe	Caracter	8	Número del Documento Fiscal de Egresos
LinTra	Caracter	2	Línea de trabajo
NumItem	Caracter	8	NumItem del Documento R25
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de Gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto específico de gasto
Dacp	Caracter	8	Número de Dacp que se aplica
MesDacp	Numerico	2	Mes del dacp que se aplica
TotItem	Númerico	16,2	Total del Item

[PK] : Instit+Unipre+EjeFis+NumDfe+Lintra+Rubro+Cuenta+ObjEsp+Dacp+ALLTR(STR(MesDacp))

Catalogo de Items RUBRO 25			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Codpro	Caracter	8	Código del proveedor
NumItem	Caracter	8	Código del artículo
DesItem	Caracter	60	Descripción del artículo
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de Gasto
Rubro	Caracter	2	Rubro de Gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto Especifico

[PK] : Codpro+NumItem

Listado de Obligaciones TESFG025			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
Lintra	Caracter	2	Linea de Trabajo
Rubro	Caracter	2	Rubro de gasto
Cuenta	Caracter	1	Cuenta de gasto
ObjEsp	Caracter	2	Objeto específico de gasto
EjeFis	Caracter	4	Ejercicio Fiscal
NumQue	Caracter	4	Número de quedan
Dacp	Caracter	8	Número de Dacp
Mes	Numerico	2	Mes de aplicación del Dacp
Monto	Numerico	16,2	Monto total
Codpro	Caracter	8	Código del proveedor
Fecprog	Fecha	8	Fecha de la programación del pago
FecReg	Fecha	8	Fecha de registro del listado de obligaciones
NumSolfon	Caracter	5	Número de requerimiento a que va referida
Trimes	Numerico	1	Trimestre del Dacp
Mes	Numerico	2	Mes del compromiso
NumItem	Caracter	8	Código del artículo
EstComp	Numerico	1	Estado del listado de obligaciones
NumDocR25	Caracter	8	Número de Orden de Compra, Contrato o Sum.
TipDocR25	Numerico	1	Tipo de Doc. rubro 2-5

[PK] : Instit+Unipre+Lintra+NumItem+Rubro+Cuenta+ObjEsp+EjeFis+NumQue+NumDocR25+

STR(TipDocR25,1)

Estados de Cuenta TESFG028			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
CodBco	Caracter	2	Código de la Institución financiera
Ctalns	Caracter	12	No. de cuenta de la Institución
TipNot	Caracter	1	Tipo de nota (C/A)
FecIni	Fecha	8	Fecha Inicial del Estado de Cuenta
FecEcu	Fecha	8	Fecha final del Estado de Cuenta
ApINot	Caracter	1	Tipo de aplicación de la transacción
Feccon	Fecha	8	Fecha de la conciliación
NumCom	Caracter	10	Número de comprobante de la transacción
Valor	Numerico	16,2	Monto del movimiento
EstCon	Caracter	1	Estado de la Conciliación

[PK]: Instit+Unipre+CodBco+Ctalns+TipNot+DTOS(FecIni)+DTOS(FecEcu)+ApINot+DTOS(Feccon)
+NumCom

Conciliación Bancaria TESFG029			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
CodBco	Caracter	2	Código de la institución financiera
Ctalns	Caracter	12	No. de cuenta de la Institución
FecIni	Fecha	8	Fecha Inicial de la Conciliación
FecCon	Fecha	8	Fecha final de la Conciliación
TipCon	Caracter	1	Tipo de conciliación bancaria
EstCon	Caracter	1	Estado de la conciliación
CarBan	Numerico	16,2	Cargos registrados en el banco
CarLib	Numerico	16,2	Cargos registrados en libros
AbnBan	Numerico	16,2	Abonos registrados en el banco
AbnLib	Numerico	16,2	Abonos registrados en libros
SalCar	Numerico	16,2	Saldo en cargos
SalAbo	Numerico	16,2	Saldo en Abonos
SalBan	Numerico	16,2	Saldo final en bancos
Sallib	Numerico	16,2	Saldo final en libros

[PK] : Instit+Unipre+CodBco+Ctalns+DTOS(FecIni)+DTOS(FecCon)

Informe de Caja TESFG034			
Nombre del Campo	Tipo	Ancho	Descripción
Instit	Caracter	4	Código de la institución
Unipre	Caracter	2	Unidad Presupuestaria
CodBco	Caracter	2	Código de la Institución financiera
Ctains	Caracter	12	No. de cuenta de la Institución
FecIni	Fecha	8	Fecha Inicial del Informe de Caja
FecFin	Fecha	8	Fecha final del Informe de Caja
Nuinca	Caracter	5	Número correlativo del informe de Caja
SalAnt	Numerico	16,2	Saldo Anterior
Salfin	Numerico	16,2	Saldo Final
TipCie	Caracter	1	Tipo de cierre
Cierre	Caracter	1	Estado de cierre del informe de caja

[PK] : Cierre

6.3 Implantación del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto

6.3.1 Instalación del Sistema en Pc ó Red.

El sistema de Ejecución y Control del Presupuesto esta diseñado para instalarlo tanto en una Pc, como en una Red, el objetivo es colocar el archivo ejecutable del sistema, librerías y la Base de Datos en el Servidor de la Red ó la Pc destinada para el uso del sistema, a fin de que la información sea accesada por los usuarios autorizados.

6.3.2 Creación de Usuarios y Perfiles en el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.

La seguridad que maneja el sistema de Ejecución y Control del Presupuesto es independiente de que su instalación este en una Pc ó en Red, sin embargo, si el sistema está instalado en el servidor de la Red, los usuarios que accesarán el sistema deben poseer en la red su Login y Clave de acceso a la red así como también los perfiles y derechos sobre el directorio donde está situado el Sistema.

Por otro lado dentro del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto debe crearse a los diferentes usuarios su Login, Palabra clave y perfiles de acceso al Sistema.

6.3.3 Capacitación en la Operación del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.

Entrenar a los usuarios para que conozcan el Sistema y sepan emplearlo con el fin de sacar el máximo provecho del entendimiento y utilización de las distintas tareas que desarrolla el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto.

6.3.4 Pruebas en Paralelo del Sistema Manual con el Sistema Mecanizado.

Verificación de que los datos que produce el sistema manual sean los mismos que produce el sistema mecanizado, comprobando también que se obtengan los resultados deseados.

6.3.5 Puesta en Marcha.

Poner en producción el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto para su utilización en las diferentes actividades diarias del Departamento de Finanzas de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda.

CAPITULO VII

SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

7.1 Definición del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto

Es un sistema de información de apoyo a la toma de decisiones que influyen en toda la organización, así como también al nivel operativo, proporcionando una amplia gama de información referente a la Ejecución y Control del Presupuesto.

7.2 Capacidades del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto

- Como herramienta de apoyo a nivel táctico y estratégico para la toma de decisiones con alto grado de complejidad, que contenga información suficiente para determinar exactamente sus necesidades, tales como las disponibilidades en asignaciones, disponibilidades en DACP y todo tipo de información que sirva para la evaluación del gasto anual de la institución.
- Lograr la interrelación entre la ejecución del presupuesto, control de gasto y seguimiento de la ejecución presupuestaria, a fin de poder uniformizar la información, obteniendo armonía en sus tareas, a partir de datos objetivos y comparables, dejando abierto los canales de comunicación para que a futuro se integren con los Subsistemas Mecanizados existentes.
- Ser un sistema de aplicación que estandarice parte de las actividades presupuestarias y de control del gasto en el Gobierno Central.

7.3 Plataforma a Utilizar

Para escoger el lenguaje a utilizar para el desarrollo del sistema se tomaron en cuenta diferentes aspectos :

- *Tipo de equipo a utilizar.*

La plataforma estandar en el Ministerio de Hacienda para el desarrollo de sistemas es Novell - Foxpro 2.6, por la facilidad de trabajar los sistemas tanto en microcomputadoras de manera individual como conectadas en red, además que permite el desarrollo de sistemas de información complejos en equipos con capacidades limitadas, con los que actualmente cuenta la Secretaria de Estado del Ministerio de Hacienda.

- *Capacidad para el manejo de bases de datos.*

La continúa relación de los datos que se generan en este tipo de procesos a mecanizar hace necesario que el lenguaje que se utiliza proporcione las herramientas para consultar una base de datos en forma inmediata mediante un sólo comando, pudiendo presentar el resultado en pantalla, enviarlo a impresión o guardarlo en un archivo.

Todas estas características pueden cubrirse mediante el uso del SQL (Lenguaje de Consulta Estructurado), RQBE (Consulta relacional por medio de ejemplos), que forman parte del Lenguaje Foxpro versión 2.6

•

- *Generación de Menus, Pantallas y Reportes.*

El lenguaje Foxpro versión 2.6, proporciona herramientas para el procesamiento y presentación de los datos. El generador de Menus permite el diseño rápido de menus con gran flexibilidad; el generador de reportes permite el diseño rápido de reportes complejos con gran flexibilidad y sin necesidad de programar; el generador de pantallas, produce el programa a partir de las especificaciones dadas por el diseñador.

- *Personal con experiencia en el Lenguaje Foxpro.*

Por ser una de los lenguajes de cuarta generación más utilizados para la gestión de bases de datos, existe una gran disponibilidad dentro del Ministerio de Hacienda programadores con experiencia y conocimientos de este lenguaje.

Por estas razones, se escogió como plataforma para el desarrollo de este Sistema al lenguaje Foxpro versión 2.6, el cual puede desarrollarse en ambiente DOS, con opción de procesamiento de información a nivel de Red.

7.4 Areas que cubre el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto

El sistema de Ejecución y Control del Presupuesto cuenta con el Menú Principal que se muestra a continuación :

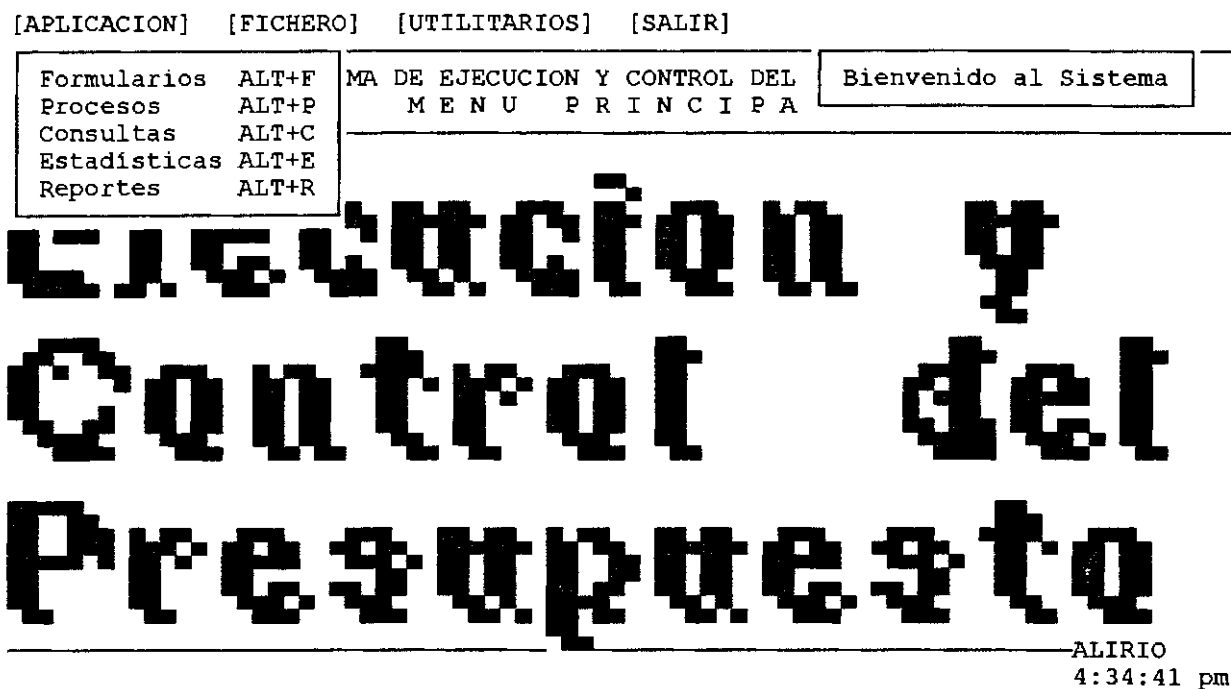


Fig. 1 Menú Principal

y sus opciones son las Sigüientes :

1. **FORMULARIOS.** agrupa cada uno de los formularios que se utilizan para la Ejecución y Control del Presupuesto, así como el seguimiento de sus trámites administrativos, entre ellos están :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F	Tablas Generales	STO	22/02/97
Procesos ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)		02:12:30
Consultas ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)		
Estadísticas ALT+E	Remuneraciones		
Reportes ALT+R	Bienes y Servicios		
	Quedan		
	Comprobante de Egreso Fiscal		
	Listado de Obligaciones		
	Requerimientos de Fondos		
	Registrar Transferencias de Fondos		
	Libro Bancos		

ALIRIO
2:24:52 am

Fig. 2 Opción Formularios

Tablas Generales. Maneja la información de tablas de configuración inicial del Sistema tales como :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión	erales	STO	22/02/97
Institución	ución Presup. (PEP)		02:12:30
Unidades Presupuestarias	e Comp. Presup. (DACP)		
Lineas de Trabajo	ones		
Rubros	ervicios		
Cuentas	e de Egreso Fiscal		
Específicos	Obligaciones		
Fuentes de Financiamiento	ntos de Fondos		
Rubro Clasificador Económico	Transferencias de Fondos		
Proveedores	os		
Catálogo de Artículos			
Unidades de Medida			
Tipos de Descuento de Planilla			
Instituciones Financieras			
Cuentas Institucionales			

ALIRIO
2:28:58 am

Fig. 3 Opción Tablas Generales

Areas de Gestión. Contiene la codificación según el Presupuesto de las áreas de gestión a que pertenece la Institución.

Institución. Contiene la codificación según el Presupuesto de la Institución.

Unidades Presupuestarias. Contiene la codificación según el presupuesto de las diferentes unidades presupuestarias que posee la Institución.

Líneas de Trabajo. Contiene la codificación según el presupuesto de las diferentes líneas de trabajo que posee cada unidad presupuestaria de la Institución.

Rubros. Contiene la codificación de los rubros de gasto según el manual de clasificación de egresos.

Cuentas. Contiene la codificación de las Cuentas de gasto según el manual de clasificación de egresos.

Objeto Especifico. Contiene la codificación de los Objetos Específicos de gasto según el manual de clasificación de egresos.

Fuentes de Financiamiento. Contiene la codificación de las fuentes de financiamiento según el presupuesto.

Rubros Clasificador Económico. Contiene la codificación de los rubros de clasificación económico según el presupuesto.

Proveedores. Contiene la codificación y la información general de los diferentes proveedores de la Institución.

Catálogo de Artículos. Contiene la codificación de los diferentes bienes o servicios que proporcionan los diferentes proveedores a la Institución, así como también su código presupuestario de asociación según el clasificador de egresos.

Unidades de Medida. Contiene la codificación de las diferentes unidades de medida con que se compra un bien o servicio.

Tipos de Descuento de Planilla. Contiene la codificación de los diferentes tipos de descuentos patronales en planilla.

Instituciones Financieras. Contiene la codificación de las diferentes Instituciones Financieras del sistema Bancario.

Cuentas Institucionales. Contiene la información de las diferentes cuentas bancarias de la Institución, así como también, información de Cargos y Abonos acumulados en las diferentes cuentas.

Prog. de la Ejecución Presupuestaria (PEP). Registro, Control y trámite de la información referente a la programación de la ejecución del gasto anual, repartida en los 12 meses del año a nivel de cifras presupuestarias de gasto, y el control de la disponibilidad y movimientos de las asignaciones según el presupuesto de la Institución. (Ver Fig. 2)

Doc. de Avance de Compromiso Presupuestario (DACP). Registro, control y trámite de la información referente a la autorización trimestral del gasto según la PEP, para la ejecución del gasto de acuerdo a los montos autorizados de cada mes en el trimestre.

Remuneraciones. Registro de gasto en concepto de salarios a nivel de cifra presupuestaria global, de acuerdo a los montos autorizados en el Dacp y montos reales según planillas.

Bienes y Servicios. Registro, Control y Trámite de Ordenes de Compra, Orden de Suministros y Contratos de los diferentes proveedores, provisionando el gasto de acuerdo a las asignaciones autorizadas en el DACP.

Quedan. Registro, Control y Trámite de los quedan entregados a cada proveedor para el respectivo cobro de la obligación adquirida por la institución, convirtiéndose en un gasto ejecutado.

Comprobante de Egreso Fiscal. Registro, Control y Trámite del documento de pago de los Bienes o Servicios adquiridos por la Institución.

Listado de Obligaciones. Generación del requerimiento de fondos para pago de Bienes y Servicios, según los quedan entregados a los proveedores. Maneja dos modalidades para su generación: una automática que lo genera la maquina de acuerdo a parámetros alimentados por los usuarios, y una de forma manual, en la que el usuario selecciona los compromisos a pagar que contendrá el requerimiento de fondos. (Ver Fig. 4)

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F	Tablas Generales	STO	05/03/97
Procesos ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)		00:42:33
Consultas ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)		
Estadísticas ALT+E	Remuneraciones		
Reportes ALT+R	Bienes y Servicios		
	Quedan		
	Comprobante de Egreso Fiscal		
Generación Automática	Listado de Obligaciones		
Generación Manual	Requerimientos de Fondos		
	Registrar Transferencias de Fondos		
	Libro Bancos		

ALIRIO
12:42:45 am

Fig. 4 Opción Listado de Obligaciones

Requerimientos de Fondos. Registro, Control y Trámite de requerimientos de fondos en concepto de Salarios, Bienes y Servicios de los diferentes compromisos adquiridos por la institución.

Registrar Transferencias de Fondos. Registro de las transferencias de fondos enviadas de la Dirección General de Tesorería hacia la cuenta de la Institución, en base a los requerimientos de fondos enviados por la Institución para el pago de las obligaciones adquiridas.

Libro Bancos. Registro y Control de la información referente a los movimientos de las diferentes cuentas de la Institución, contiene las siguientes opciones :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F Procesos ALT+P Consultas ALT+C Estadísticas ALT+E Reportes ALT+R	Tablas Generales Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)	STO 05/03/97 00:42:33
LIBRO CON LIBRO DE LIBRO	Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal	Y LIBRO DE LIBRO
	Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos	
	Registrar Transferencias de Fondos	
Pago de Obligaciones	Bancos	
Movimientos de Cuentas Estado de Cuentas Bancarias Conciliación Bancaria Informes de Caja	LIBRO DE LIBRO	

 ALIRIO
 12:43:52 am

Fig. 5 Opción Libro Bancos

Pago de Obligaciones. Registro del pago de las Obligaciones adquiridas por la Institución en concepto de Salarios, Bienes o Servicios.

Movimientos de Cuentas. Registro de información de movimientos entre las diferentes cuentas de la Institución, tales como : Abonos, Reintegros, Transferencias entre cuentas, Cheques.

Estados de Cuentas Bancarias. Registro de los estados de cuentas enviados por las diferentes instituciones financieras del sistema bancario, en las cuales la Institución tiene sus cuentas.

Conciliación Bancaria. Registro de las conciliaciones bancarias, en base a los estados de cuentas alimentados al sistema y el libro bancos que posee el sistema, esta conciliación bancaria la genera el sistema de forma automática.

Informes de Caja. Informes de liquidación de pago de las obligaciones adquiridas por la institución.

2. **PROCESOS.** Agrupa cada uno de los procesos referentes a los diferentes movimientos de la Ejecución Presupuestaria tales como:

[APLICACION]	[FICHERO]	[UTILITARIOS]	[SALIR]
--------------	-----------	---------------	---------

Formularios	ALT+F	<table border="1"> <tr> <td>Cerrar la PEP</td> <td>DEL PRESUPUESTO</td> <td>05/03/97</td> </tr> <tr> <td>Reprogramaciones PEP</td> <td>P A L</td> <td>00:42:33</td> </tr> <tr> <td>Reprogramaciones DACP</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Cerrar la PEP	DEL PRESUPUESTO	05/03/97	Reprogramaciones PEP	P A L	00:42:33	Reprogramaciones DACP		
Cerrar la PEP	DEL PRESUPUESTO		05/03/97								
Reprogramaciones PEP	P A L		00:42:33								
Reprogramaciones DACP											
Procesos	ALT+P										
Consultas	ALT+C										
Estadísticas	ALT+E										
Reportes	ALT+R										

Control y Presupuesto

ALIRIO
12:44:37 am

Fig.6 Opción Procesos

Cerrar la PEP. El sistema ejecuta el proceso de cierre de la PEP, en la cual se da como aprobada y sus cambios se harán por medio de una reprogramación PEP.

Reprogramaciones PEP. Registro, Control y Trámite de información referente a los diferentes movimientos presupuestarios de la PEP, los cuales pueden ser : Reprogramaciones, Refuerzos, Transferencias Ejecutivas y Transferencias Legislativas, que alteran las asignaciones originales aprobadas.

Reprogramaciones DACP. Registro, Control y Trámite de información referente a reprogramaciones de DACP, que alteran los montos autorizados a nivel de Cuentas y Específicos de un mismo Rubro de Gasto.

3. **CONSULTAS.** Agrupa una serie de consultas referentes a la Ejecución y Control del Presupuesto, tales como :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F	MA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	05/03/97
Procesos	ALT+P		01:36:19
Consultas	ALT+C	Saldos de PEP	
Estadísticas	ALT+E	Saldos en DACP	
Reportes	ALT+R	Documentos varios (Ejecución)	
		Movimiento de Cuentas	

Control del Presupuesto

ALIRIO
1:36:30 am

Fig.7 Opción Consultas

Saldos de PEP. Proporciona información referente a saldos y movimientos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en diferentes niveles.

Saldos de DACP. Proporciona información referente a saldos y movimientos de los Documentos de Avance de Compromisos Presupuestarios en diferentes niveles.

Documentos varios (Ejecución). Proporciona información referente a Requerimientos de Fondos vrs. Transferencias de Fondos, Pago de Obligaciones, Planillas, Documentos de Bienes y Servicios, Quedan pagados vrs. pendientes, Comprobantes de egreso fiscal pagados vrs. pendientes; en diferentes niveles.

Movimiento de Cuentas. Proporciona información referente a los diferentes movimientos (C/A) en las diferentes cuentas bancarias de la Institución.

4. ESTADISTICAS. Proporciona información estadística de comparación de los gastos reales vrs. la programación de gasto estimada del año.

5. REPORTE. Proporciona diferentes salidas de información a impresor referentes a la Ejecución y Control del Presupuesto.

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F
Procesos	ALT+P
Consultas	ALT+C
Estadísticas	ALT+E
Reportes	ALT+R

MA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
M E N U P R I N C I P A L

05/03/97
03:43:45

Catálogos Generales

Ejecución del Presupuesto

Reportes de Cierre

Control del Presupuesto

ALIRIO
3:45:09 am

Fig.8 Opción Reportes

6. **FICHERO.** La opción fichero contiene las teclas de función y su funcionamiento; dentro del sistema sirve para todas las pantallas de captura de información, el uso de estas teclas de función es estándar para todo el Sistema, a continuación se muestran :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000 FEBRERO	Grabar F9 Cancelar F8	CONTROL DEL PRESUPUESTO 22/02/97 I N C I P A L 02:12:30
	Inicio CTRL+PGUP Anterior SHIFT+F7 Proximo F7 Fin Archivo CTRL+PGDN	e Gestión >
Nombre :	Localizar F5 Adicionar F2 Editar F3 Borrar F4 Hojear F6	stión : 1
	Imprimir CTRL+I	

Presupuesto

ALIRIO
2:34:46 am

Fig.9 Opción Fichero

7. **UTILITARIOS.** Mantiene la Seguridad de Acceso de los Usuarios, así como también la seguridad de la información existente en el Sistema y previene cualquier daño y eventualidad de la misma, esta opción es de gran utilidad para el administrador del Sistema. Sus opciones son:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000 FEBRERO	SISTEMA	Copia de Respaldo Restaurar Copia de Respaldo Reconstruir Indices	UPUESTO	22/02/97 02:12:30
---------------------	---------	---	---------	----------------------

Ejecución y Control del Presupuesto

ALIRIO
2:23:39 am

Fig. 10 Opción Utilidades

Copias de Respaldo. Duplica la información a una copia de seguridad, la cual se realiza en diskettes.

Restaurar copia de Respaldo. recupera la Información proveniente de una copia de seguridad.

Reconstruir Indices. Permite la reconstrucción de los índices de las tablas involucradas en el sistema y el reordenamiento de la base de datos.

Seleccionar Impresora. Permite seleccionar impresoras y crear nuevas impresoras para las salidas de información, de acuerdo al tipo y marca de impresoras con que interactue el sistema.

Mantenimiento de Usuarios. Permite crear Usuarios y sus perfiles, para seguridad de la información, permitiendo que accesen al sistema solo los usuarios autorizados.

8. **SALIR.** es la opción del Menú Principal utilizada para salir del Sistema.

CAPITULO VIII

RECOMENDACIONES

- a) **Existencia de una persona que funja como Administrador del Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto con el objeto de controlar eficientemente la utilización de sus recursos.**

- b) **Capacitar al personal en el manejo de sistemas computacionales tanto en los existentes como el presentado en este proyecto, para mejorar el desenvolvimiento de las actividades.**

- c) **Realizar diariamente copias de seguridad de la Base de Datos a fin de proteger la información que maneja el sistema y que es parte vital para el funcionamiento del área de Finanzas de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda.**

- d) **Realizar mantenimientos a la Base de Datos cada seis meses como son procesos de empacamiento de archivos para eliminar registros que han sido borrados lógicamente.**

- e) **Trasladar al final del año todos los datos a un directorio que lleve el nombre del año finalizado, para liberar la base de datos y así comenzar con la nueva ejecución y control del presupuesto del año en curso.**

- f) **Hacer revisiones periódicas de los procesos que realiza el Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto con el objeto de establecer puntos en los cuales éste puede sufrir ampliaciones.**

- g) Revisiones periódicas al Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto. a fin de incluir las modificaciones necesarias, para que conserve el objetivo de ser una herramienta de apoyo a los niveles altos de la organización.**

- h) Integrar la parte Contable al sistema de Ejecución y Control del Presupuesto como proyectos posteriores.**

BIBLIOGRAFIA

- Departamento de Finanzas, Secretaría de Estado, Ministerio de Hacienda, Descripción de Funciones Departamento de Finanzas, Secretaría de Estado., Agosto 1992
- H. W. Allen Sweeny, Robert Rachlin : Manual de Presupuestos.
- Jorge E. Burbano Ruiz, PRESUPUESTOS, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Mc Graw Hill, Julio de 1992.
- James Martin, James J. Odell, Análisis y Diseño Orientado a Objetos. Prentice Hall Hispanoamerica, S.A., 1994
- Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado., Tomado de la Publicación del Diario Oficial No. 234: Tomo 329, San Salvador 18 de Diciembre de 1995.
- Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto - Proyecto AFI, Enfoque Presupuestario por Areas de Gestión del Sector Público, San Salvador, Octubre 14 de 1993

- Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto - Proyecto AFI, Instrumentos Técnicos para Elaborar el Presupuesto por áreas de Gestión. San Salvador, Octubre 14 de 1993
- Ministerio de Hacienda, Dirección General del Presupuesto - Proyecto AFI, Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria. San Salvador, Octubre 14 de 1993
- Ministerio de Hacienda, Dirección de Informática, Folleto guía para la aplicación de la Metodología RAD (Rapid Application Development). San Salvador, Sept. de 1995
- Programa de Becas para La Paz en Centroamérica, Programa de Capacitación en Gerencia Financiera. San Salvador, Marzo de 1996

**SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL
PRESUPUESTO**

MANUAL DEL USUARIO

ABRIL, 1997

INDICE

INTRODUCCION	i
TOPICOS MAS IMPORTANTES.....	2
ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	7
UTILIZANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.....	7

INTRODUCCION

Conforme a lo que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, se vienen desarrollando esfuerzos a fin de crear los mecanismos y procedimientos que coadyuven a la descentralización operativa de la ejecución presupuestaria del Gobierno Central a través de las Unidades Financieras Institucionales (UFTS).

Cada entidad e Institución establecerá una Unidad Financiera Institucional de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

Con la implantación del Sistema, se pretende lograr un mejor desarrollo de la Ejecución y Control del Presupuesto a través de las Unidades Financieras Institucionales, haciéndolos cada vez más simplificados pero con mejores controles.

El presente manual de usuarios, pretende brindar una guía a todo aquel usuario que tenga acceso al SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, en donde podrá llevar con más facilidad y control de todas las operaciones que cada Institución realice.

TOPICOS MAS IMPORTANTES

Esta ayuda, no pretende reflejar todas las operaciones que se pueden realizar dentro del sistema; sin embargo, se incorporan los tópicos más sobresalientes de cada opción, con el objetivo de brindar una guía al usuario.

A continuación se describen los tópicos de operación del Sistema más importantes.

1.- Dentro de la Opción de Menú FORMULARIOS dentro del submenú, TABLAS GENERALES, debe detallar la información generalizada del sistema.

- **Areas de Gestión :** En esta opción se detalla la codificación y descripción de las áreas de gestión según el Presupuesto a que pertenece la Institución.
- **Institución :** En esta opción se detalla la codificación y descripción según el Presupuesto de la Institución.
- **Unidades Presupuestarias :** En esta opción se detalla la codificación según el Presupuesto de las diferentes unidades presupuestarias que posee la Institución.
- **Líneas de Trabajo :** En esta opción se detalla la codificación según el Presupuesto de las diferentes Líneas de Trabajo que posee cada unidad presupuestaria de la Institución.

- **Rubros :** En esta opción se detalla la codificación de los rubros de gasto según el manual de clasificación de egresos.
- **Cuentas :** En esta opción se detalla la codificación de las Cuentas de gasto según el manual de clasificación de egresos.
- **Objeto Específico :** En esta opción se detalla la codificación de los Objetos Específicos de Gasto según el manual de clasificación de egresos.
- **Fuentes de Financiamiento:** En esta opción se detalla la codificación de las fuentes de financiamiento según el presupuesto.
- **Rubros Clasif. Económ. :** En esta opción se detalla la codificación de los rubros de clasificación económico según el presupuesto.
- **Proveedores :** En esta opción se detallan el código y los datos generales de los proveedores.

También se registra en esta opción al Encargado del Fondo Circulante como proveedor más.
- **Catálogo de Artículo:** En esta opción se codificarán los diferentes Bienes o Servicios que proporcionan los diferentes proveedores a la Institución, así como también su código presupuestario de asociación según el clasificador de egresos.

- **Unidades de Medida :** En esta opción se codificarán las diferentes unidades de medida con que se compra un bien o servicio.

- **Tipos de Descuento de Planilla :** Toda Institución establecerá los tipos de descuentos patronales en la planilla. Los descuentos patronales tendrán un código fijo para todas las instituciones.

- **Instituciones Financieras :** Cada Institución tendrá la opción de asignar las instituciones financieras del sistema bancario.

- **Ctas. Institucionales :** Se llevará el control de apertura de la cuenta, cargos, abonos y saldo; de las diferentes cuentas de la Institución.

2.- Ejecución Presupuestaria.

- **Prog. de la Ejecución Presupuestaria (PEP):** Registro, control y trámite de la información referente a la programación de la ejecución del gasto anual, repartida en los 12 meses del año a nivel de cifras presupuestarias de gasto, y el control de la disponibilidad y movimientos de las asignaciones según el presupuesto de la Institución.

- **Doc. de Avance de Comp. Presupuestario (DACP) :** Registro, control y trámite de la información referente a la autorización trimestral del gasto según la PEP, para la ejecución del gasto de acuerdo a los montos autorizados de cada mes en el trimestre.

3.- Control del Gasto.

- Remuneraciones : Registro de gasto en concepto de salarios a nivel de cifra presupuestaria global, de acuerdo a los montos autorizados en DACP y montos reales según resúmenes de planillas.

- Bienes y Servicios : Se ingresarán todas las ordenes de compras, suministros y contratos en los cuales la Institución compromete o provisiona el gasto de las asignaciones aprobadas en DACP.

- Quedan : Se elabora el quedan, que se entregará al proveedor para hacer efectivo el pago de los servicios o productos comprometidos, convirtiéndose en un gasto ejecutado.

- Comprobante de Egreso Fiscal : Registro, Control y Trámite del documento de pago de los Bienes o Servicios adquiridos por la institución.

4.- Control de Requerimientos y Transferencias de Fondos.

- **Listado de Obligaciones :** Opción de generación del requerimiento de fondos para pago de bienes y servicios, según los quedan entregados a los proveedores. Maneja dos modalidades para su generación : una automática que lo genera la máquina de acuerdo a parámetros alimentados por los usuarios, y una de forma manual, en la que el usuario selecciona los compromisos a pagar que contendrá el requerimientos de fondos.

- **Requerimiento de Fondos :** Opción de registro y control de requerimientos de fondos en concepto de salarios, Bienes y Servicios de los diferentes compromisos adquiridos por la institución.

- **Registrar Transf. de Fondos :** Registro de las transferencias de fondos enviadas de la Dirección General de Tesorería hacia la cuenta de la Institución, en base a los requerimientos de fondos enviados por la institución para el pago de las obligaciones adquiridas.

- **Libro Bancos :** Registro y control de la información referente a los movimientos de las diferentes cuentas de la institución.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Este manual ha sido estructurado, según se detalla a continuación:
Esta sección tiene por objeto, explicar paso a paso el ingreso del usuario a su computador y al Sistema de Ejecución y Control del Presupuesto. Así como también explica la forma de salir de los sistemas y apagar el computador correctamente.

Antes de comenzar, asegúrese de que todos los documentos fuentes que utilizará para alimentar el computador estén disponibles. Al tener los documentos a mano, nos aseguraremos que el Sistema se utilizará el tiempo necesario, tratando de esta manera, de reducir la posibilidad de un daño en los archivos.

- La forma correcta de encender un computador es:
 - Encender el UPS
 - Encender el CPU
 - Encender el Monitor
 - Si tiene impresor, enciéndalo en este momento, (asegurándose que tiene papel suficiente para el trabajo que realizará),

- Para apagar el computador, proceda de la manera inversa a la del encendido.

UTILIZANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.

Cuando el usuario ingrese al sistema le muestra la siguiente pantalla:

Login	ALIRIO
PassWord	

Digite el [LOGIN] y [PASSWORD], que a usted le asignaron para acceder al Sistema.

Visualice la siguiente pantalla:

A continuación, se detalla cada una de las opciones del menú principal:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F
Procesos	ALT+P
Consultas	ALT+C
Estadísticas	ALT+E
Reportes	ALT+R

MA DE EJECUCION Y CONTROL DEL
M E N U P R I N C I P A

Bienvenido al Sistema

Ejecución y Control del Presupuesto

ALIRIO
4:34:41 pm

Pantalla No.1

En esta pantalla, en la parte superior se encuentra el menú principal con el que usted podrá acceder a cada uno de ellos

También nos muestra el nombre de la pantalla que se está utilizando, la fecha y hora cuando se entra al sistema y en la parte inferior derecho las iniciales del usuario que lo esta utilizando.

FUNCIONES DE LAS TECLAS

En esta opción podrá utilizar las diferentes funciones de las siguientes teclas:

Fichero

Grabar	F9
Cancelar	F8
Inicio	CTRL+PGUP
Anterior	SHIFT+F7
Próximo	F7
Fin Archivo	CTRL+PGDN
Localizar	F5
Adicionar	F2
Editar	F3
Borrar	F4
Hojear	F6
Imprimir	CTRL+I

Usted podrá tomar cualquiera de las dos opciones:

1. Entrar a la opción <FICHERO> y presione la tecla <ENTER>.
2. La forma más rápida presionando las teclas que muestra el cuadro anterior.

- F2 Su función es adicionar información.
- F3 Modifica la información que esta registrada.
- F4 Borra la información que ud. crea conveniente.
- F5 Le permite al usuario localizar o buscar la información que le interesa.
- F6 Permite visualizar la información ingresada en forma de lista.
- F7 Le permite visualizar el próximo registro.

SHIF+F7	Permite visualizar el registro anterior.
CTRL+PGUP	Permite visualizar el primer registro.
F8	Cancela la operación que esta realizando, también puede utilizar la tecla <ESC>.
CTRL + PGDN	Le muestra el último registro.
F9	El usuario podrá grabar la información

OPCIÓN APLICACIÓN

Con la tecla <ALT> activará la opción de aplicación; y para llegar a la pantalla de Areas de Gestión seguiremos los siguientes pasos:

(Estos pasos podrá repetirlos para acceder cualquier opción al sistema)

- a) Accesar a la opción aplicación, visualizaremos el siguiente cuadro que nos presenta el sistema:

[APLICACION]	[FICHERO]	[UTILITARIOS]	[SALIR]
Formularios ALT+F	Procesos ALT+P	Consultas ALT+C	Estadísticas ALT+E
Reportes ALT+R	MA DE EJECUCION Y CONTROL DEL M E N U P R I N C I P A		Bienvenido al Sistema

- b) Estando en formularios presionamos la tecla <ENTER>,

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F Procesos ALT+P Consultas ALT+C Estadísticas ALT+E Reportes ALT+R	Tablas Generales Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)	STO 22/02/97 02:12:30
	Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal	
	Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos	
	Registrar Transferencias de Fondos	
	Libro Bancos	

c) Al darle con la tecla <ENTER> a la opción Tablas Generales entraremos a la opción de Areas de Gestión.

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Líneas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico	Presione <ENTER> ucción Presup. (PEP) e Comp. Presup. (DACP)	STO 22/02/97 02:12:30
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida	ones ervices e de Egreso Fiscal	
Tipos de Descuento de Planilla	Obligaciones ntos de Fondos	
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales	Transferencias de Fondos os	

Al darle la tecla <ENTER> a la opción de Areas de Gestión entrará a la pantalla de captura de datos que se presenta a continuación:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	02:12:30

< Areas de Gestión >

Area de Gestión : 1

Nombre : CONDUCCION ADMINISTRATIVA

Presupuesto

ALIRIO
2:33:45 am

Pantalla No.2

Cuando presionamos la tecla (F2), la pantalla estará lista para introducir nuevos datos:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	21/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	02:14:42

< Areas de Gestión >

Area de Gestión :

Nombre :

Presupuesto

ALIRIO
2:14:51 am

Pantalla No. 3

Cuando el usuario ha digitado la información correspondiente presiona la tecla (F9) para grabar o guardar lo que se digitó.

- (F3), al presionarla el usuario podrá modificar la información.
- (F4), podrá borrar lo que usted crea conveniente y a la vez le dará tiempo de presionar cualquier de los dos botones <SI> <NO>.

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	21/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	02:14:42

< Areas de Gestión >

Area de Gestión : 1

Nombre : CONDUCCION ADM ¿ Está Usted Seguro ?

«Sí» <No>

Presupuesto

ALIRIO
2:24:16 am

Pantalla No.4

- (F6), el usuario podrá visualizar el listado de Areas de Gestión para localizar cualquier registro, visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	21/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	02:14:42

Areas de Gestión	
Cod_Area	Nombre del Area
1	CONDUCCION ADMINISTRATIVA
2	ADMINIST. DE JUSTICIA Y SEGUR. CIUDADANA
3	DESARROLLO SOCIAL
4	APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO
5	DEUDA PUBLICA
6	OBLIGACIONES GENERALES DEL ESTADO
7	PRODUCCION EMPRESARIAL PUBLICA
8	AREA DE GESTION DE PRUEBA

Presupuesto

ALIRIO
2:29:53 am

Pantalla No.5

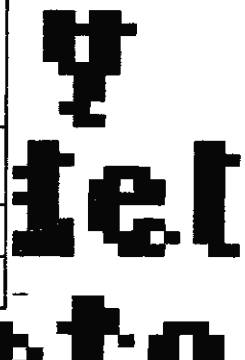
- (F8), esta tecla le servirá al usuario a cancelar la operación ya digitada; también podrá utilizar la tecla (ESC) y el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Operación Cancelada

Todas las teclas de función antes detalladas, el sistema las maneja en todas las pantallas, creando así un standard de teclas de función en todo el sistema.

OPCIÓN INSTITUCION

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico	Presione <ENTER> ucción Presup. (PEP) e Comp. Presup. (DACP)	STO 22/02/97 02:12:30
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida	ones ervices e de Egreso Fiscal	
Tipos de Descuento de Planilla	Obligaciones ntos de Fondos Transferencias de Fondos	
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales	os	

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	21/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	02:14:42

< Instituciones >

Area de gestión : 1
Institución : 0700

Nombre : RAMO DE HACIENDA

Presupuesto

ALIRIO
2:45:47 am

Pantalla No.6

En esta opción se codifica la institución según el presupuesto y se le asocia a que área de gestión pertenece la Institución (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

Para aquellos campos en los cuales ya existen datos definidos, basta con ingresar el código y mostrará la descripción, si el usuario no recuerda el código bastará que estando en el campo le presione <ENTER> y le aparecerá la lista de códigos. Selecciona el código con la tecla <ENTER> para que el sistema obtenga la entrada de ese dato.

Visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR] Browse

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	21/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	02:14:42

< Instituciones >

Area de gestión :
Institución :

[ENTER] SELECCIONAR AREA DE GESTION =

Area de Gest.	Nombre
4	APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO
5	DEUDA PUBLICA
6	OBLIGACIONES GENERALES DEL ESTADO
7	PRODUCCION EMPRESARIAL PUBLICA
8	AREA DE GESTION DE PRUEBA

3:02:36 am

Pantalla No.7

OPCIÓN UNIDADES PRESUPUESTARIAS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico	Presione <ENTER>
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida	
Tipos de Descuento de Planilla	
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales	

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	23/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	07:21:30

< Unidades Presupuestarias >

Institución	: 0700
Unidad Presup.	: 01
Area de gestión	: 1

U.P.	DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
Area de Gest.	CONDUCCION ADMINISTRATIVA

Presupuesto

ALIRIO
7:22:46 am

Pantalla No.8

En esta opción se codifican las unidades presupuestarias de la institución según el presupuesto y se le asocia a que área de gestión pertenece la Unidad Presupuestaria (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN LINEAS DE TRABAJO

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión
Institución
Unidades Presupuestarias
Lineas de Trabajo
Rubros
Cuentas
Específicos
Fuentes de Financiamiento
Rubro Clasificador Económico

Presione <ENTER>

Proveedores
Catálogo de Artículos
Unidades de Medida

Tipos de Descuento de Planilla

Instituciones Financieras
Cuentas Institucionales

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:29:49

< Lineas de Trabajo >

Institución	: 0700
Unidad Presup.	: 01
Linea de Trabajo:	01
Rub. Clas. Econ.:	21

U.P.	DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
Desc. Linea	DIRECCION SUPERIOR
Desc. Ruclec	GASTOS CORRIENTES

Presupuesto

CLAUDIA
3:32:10 am

Pantalla No.9

En esta opción se codifican las Líneas de Trabajo de cada Unidad Presupuestaria de la institución según el presupuesto y se le asocia a que clasificador económico de gasto pertenece (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN RUBROS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Líneas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

< Rubros de Gasto >

Rubro de Gasto : 01
Nombre : REMUNERACIONES

Presupuesto

CLAUDIA
3:40:07 am

Pantalla No.10

En esta opción se codifican los Rubros de Gasto según el manual de Clasificación de Egresos (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN CUENTAS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión
 Institución
 Unidades Presupuestarias
 Lineas de Trabajo
 Rubros
 Cuentas
 Específicos
 Fuentes de Financiamiento
 Rubro Clasificador Económico

Presione <ENTER>

Proveedores
 Catálogo de Artículos
 Unidades de Medida

Tipos de Descuento de Planilla

Instituciones Financieras
 Cuentas Institucionales

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

< Cuentas de Gasto >

Rubro de Gasto : 01
Cuenta de Gasto: 1

Nombre : PERSONAL PERMANENTE

Presupuesto

CLAUDIA
 3:42:20 am

Pantalla No.11

En esta opción se codifican las Cuentas de Gasto y se asocian los Rubros de Gasto a que van referidos según el manual de Clasificación de Egresos (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN ESPECIFICOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	23/03/97
MARZO	M E N U P R I N C I P A L	07:21:30

< Objeto Específico de Gasto >

Rubro de Gasto : 01
Cuenta de Gasto : 1
Objeto Específ. : 01

Descripción: SUELDOS

Presupuesto

ALIRIO
7:51:13 am

Pantalla No.12

En esta opción se codifican los Objetos Específicos de Gasto y se asocian a las Cuentas de Gasto y los Rubros de Gasto a que van referidos según el manual de Clasificación de Egresos (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN FUENTES DE FINANCIAMIENTO

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión
Institución
Unidades Presupuestarias
Lineas de Trabajo
Rubros
Cuentas
Específicos
Fuentes de Financiamiento
Rubro Clasificador Económico
Proveedores
Catálogo de Artículos
Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras
Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

< Fuentes de Financiamiento >

Fuente de Financ.:	1
Nombre : FONDO GENERAL	

Presupuesto

CLAUDIA
3:45:04 am

En esta opción se codifican las Fuentes de Financiamiento según el Presupuesto (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN RUBRO CLASIFICADOR ECONOMICO

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

< Rubros de Clasificación Económica >

Rubro Clasific. Econom.: 11

Nombre : INGRESOS CORRIENTES

Presupuesto

CLAUDIA
3:47:39 am

Pantalla No.14

En esta opción se codifican los Rubros de Clasificación Económica según el Presupuesto (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN PROVEEDORES

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Líneas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58
< Proveedores >		
Proveedor 00000001		Nit 0614-453267-777-8
-----Datos para Pago con Abono a Cuenta-----		
Código Banco	05 BANCO SALVADOREÑO	Cuenta Bancaria
-----Datos Generales del Proveedor-----		
Razón Social ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE		
Contacto JUAN GOMEZ		
Telefonos	271-6000 271-3244	Fax -
-----Dirección-----		
DIRECCION GENERAL DE TESORERIA, TORRE 1, NIVEL 3 ALA "A"		

CLAUDIA *
3:48:58 am

Pantalla No.15

En esta opción se codifican los Proveedores y sus datos generales, el Fondo Circulante de monto fijo se ingresa al sistema como un proveedor más. En la sección de Abono a Cuenta se especifica la cuenta del proveedor si se hace el pago con abono a la cuenta del proveedor, sino se le coloca sin cuenta corriente (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN CATALOGO DE ARTICULOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

< Catálogo de Artículos >

PROVEEDOR :00000002 ALMACENES SIMAN
 ARTICULO :00000005 CORTINAS PARA OFICINAS

Rubro 02 BIENES DE CONSUMO
 Cuenta 2 TEXTILES Y VESTUARIOS
 Específico 03 CONFECCIONES TEXTILES

Presupuesto

CLAUDIA
3:50:33 am

Pantalla No.16

En esta opción se codifican los Bienes o Servicios que el Proveedor vende a las Instituciones, a la vez se le asocia el específico de gasto según el clasificador de egresos a que va referido ese Bien o Servicio (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN UNIDADES DE MEDIDA

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

Ejercicio y
 Columna del
 Presupuesto

< Unidades de Medida >

Código 001
 Descripción YARDAS

CLAUDIA
 3:52:04 am

Pantalla No.17

En esta opción se codifican las Unidades de Medida con que se adquiere un Bien o Servicio (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN TIPOS DE DESCUENTO DE PLANILLA

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico

Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
--

Tipos de Descuento de Planilla

Presione <ENTER>

Instituciones Financieras Cuentas Institucionales
--

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

Financiamiento

<Tipos de Descuentos en Planilla >

Código 0001
Descripción I. S. S. S.

Presupuesto

CLAUDIA
3:52:58 am

Pantalla No.18

En esta opción se codifican las Contribuciones Patronales que la Institución hace a sus empleados (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN INSTITUCIONES FINANCIERAS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

C **o** **n** **s** **t** **r** **i** **n** **u** **i** **c** **i** **o** **n** **e** **s** **F** **i** **n** **a** **n** **c** **i** **e** **r** **a** **s**

< Instituciones Financieras >

Código 01 Nombre BANCO CENTRAL DE RESERVA

Contacto

Telefonos - -

P **r** **e** **s** **u** **p** **u** **e** **s** **t** **o**

CLAUDIA

3:55:08 am

Pantalla No.19

En esta opción se codifican las Instituciones Financieras del sistema bancario en las cuales se tienen las cuentas corrientes de las instituciones (para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN CUENTAS INSTITUCIONALES

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Areas de Gestión Institución Unidades Presupuestarias Lineas de Trabajo Rubros Cuentas Específicos Fuentes de Financiamiento Rubro Clasificador Económico
Proveedores Catálogo de Artículos Unidades de Medida
Tipos de Descuento de Planilla
Instituciones Financieras Cuentas Institucionales

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	03:37:58

< Cuentas Institucionales >

Institución : 0700 RAMO DE HACIENDA	
Unidad Presup.: 00 *** Cuenta Principal UFI ***	
Banco : 03 BANCO DE COMERCIO	
No. Cuenta : 111-111 CUENTA PRINCIPAL DE LA U.F.I.	
Fecha Apertura : 05/01/96	
< Estado de la Cuenta >	
Debe :	2,670,818.00 (.) Cuenta Activa
Haber :	950,968.60 () Cuenta No Activa
Saldo :	1,719,849.40

CLAUDIA
3:56:03 am

Pantalla No.20

En esta opción se ingresan las diferentes cuentas corrientes que la institución tiene aperturadas en los diferentes bancos del sistema financiero. Para indicarle al sistema cuál debe fungir como cuenta principal en el campo de Unidad Presupuestaria se le ingresa el código '00' que indicará que es la cuenta principal de la UFL. En esta pantalla puede visualizarse a la vez el saldo que se tiene en cada cuenta así como también si esta cuenta está activa o no (visualice la sección estado de la cuenta).

(para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN PROG. EJECUCION PRESUP. (PEP)

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F	Tablas Generales
Procesos	ALT+P	
Consultas	ALT+C	Prog. Ejecución Presup. (PEP)
Estadísticas	ALT+E	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)
Reportes	ALT+R	
		Remuneraciones
		Bienes y Servicios
		Quedan
		Comprobante de Egreso Fiscal
		Listado de Obligaciones
		Requerimientos de Fondos
		Registrar Transferencias de Fondos
		Libro Bancos

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Mantenimiento de la PEP >

[Ejercicio Fiscal : 1997]

Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA
 U.P. : 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
 Línea : 01 DIRECCION SUPERIOR
 Rubro : 01 REMUNERACIONES

Area de Gestión : 1 CONDUCCION ADMINISTRATIVA
 Fuente de Financ.: 1 Fondo General
 Clasif. Económica: 21 Gastos Corrientes
 [Cifrado : 97-0700-1-01-01-21-1]

<Estado de la PEP>

- Generada
- Legalizada
- Enviada
- Aprobada
- Cerrada

Fecha de Ing .: 15/11/96

Fecha de Aprob.: 05/01/97

Monto Total Asignado : 10,310,940.00

< Detalle >

Grabar detalle de la PEP

CLAUDIA

4:02:21 am

Pantalla No.21

En esta opción se ingresa la información referente a la programación de la ejecución del gasto anual, repartida en los doce meses del año a nivel de cifras presupuestarias de gasto, y el control de la disponibilidad y movimientos de las asignaciones según el presupuesto de la Institución. En esta pantalla se ingresan los datos generales, para acceder a la pantalla de detalle se presiona la tecla <ENTER> estando en el botón detalle, visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR] Browse

< Mantenimiento de la PEP >

[Ejercicio Fiscal : 1997]

Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA
 U.P. : 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

Detalle de la PEP

Rubro	Cuenta	Especifico	#Mes	Mes	Asignación	Autorizado
01	1	01	4	ABRIL	957,130.00	0.00
01	1	01	5	MAYO	957,130.00	0.00
01	1	01	6	JUNIO	957,130.00	0.00
01	1	01	7	JULIO	907,130.00	0.00
01	1	01	8	AGOSTO	957,130.00	0.00
01	1	01	9	SEPTIEMBRE	957,130.00	0.00
01	1	01	10	OCTUBRE	957,130.00	0.00
01	1	01	11	NOVIEMBRE	957,130.00	0.00
01	1	01	12	DICIEMBRE	957,130.00	0.00

(.) Cerrada

< Detalle >

Grabar detalle de la PEP

ALIRIO

9:22:54 am

Pantalla No.22

En esta pantalla se pueden visualizar los registros del detalle de la PEP, en el cual se puede observar el específico y su cantidad asignada en el mes, así como también la cantidad autorizada en DACP, por medio de las teclas de función de mantenimiento se pueden adicionar, borrar y editar registros del detalle de la PEP. visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

```

      < Mantenimiento de la PEP >
      [Ejercicio Fiscal : 1997]
Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA
      <Detalle de la PEP>
      [Cifrado : 97-0700-1-01-01-21-1 ]
      Rubro 01 REMUNERACIONES
      Cuenta 1 PERSONAL PERMANENTE
      Especifico 01 SUELDOS

      [ MONTOS MENSUALES DE ASIGNACION ]
      MES              ASIGNACION          AUTORIZADO EN DACP      SALDO
      4 ABRIL          957,130.00          0.00                    957,130.00
      -----
      TOTAL ESPECIFICO..... 11,485,430.00
  
```

| < Detalle >

Grabar detalle de la PEP

ALIRIO
9:26:57 am

Pantalla No.23

(para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN DOC. AVANCE COMP. PRESUP. (DACP)

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F Procesos ALT+P Consultas ALT+C Estadísticas ALT+E Reportes ALT+R	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Tablas Generales </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Registrar Transferencias de Fondos </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Libro Bancos </td> </tr> </table>	Tablas Generales	Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)	Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal	Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos	Registrar Transferencias de Fondos	Libro Bancos
Tablas Generales							
Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)							
Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal							
Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos							
Registrar Transferencias de Fondos							
Libro Bancos							

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

<Documento de Avance de Compromiso Presupuestario>

[Ejercicio :1997]

Institución : 0700 RAMO DE HACIENDA
 Area de Gestion : 1 CONDUCCION ADMINISTRATIVA
 Fuente de Financ.: 1 Fondo General

No. de Origen : 1	Monto Autorizado : 2,942,330.00
No. DACP : 5058	Monto Comprometido: 0.00
Fecha : 12/01/97	Monto Ejecutado : 1,000,695.00
Período DACP	Monto Pagado : 1,000,695.00
Trimestre :1	Saldo DACP : 1,941,635.00
Inicio : 01/01/97	Fecha Aprobación : 15/01/97
Fin : 31/03/97	Estado del DACP

< Detalle >

() Generada
 () Legalizado
 () Enviado a la DGP
 (.) Aprobado por la DGP
 () Anulado

[DACP]

Grabar detalle del DACP

ALIRIO

9:41:22 am

Pantalla No.24

En esta opción se ingresa la información referente a la autorización trimestral del gasto según la PEP, para la ejecución del gasto de acuerdo a los montos autorizados de cada mes en el trimestre. En esta pantalla se ingresan los datos generales, para acceder a la pantalla de detalle se presiona la tecla <ENTER> estando en el botón detalle, visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR] Browse

<Documento de Avance de Compromiso Presupuestario>

[Ejercicio :1997]

Institución : 0700 RAMO DE HACIENDA
Area de Gestion : 1 CONDUCCION ADMINISTRATIVA

Detalle del DACP

Cuenta	Objesp	Dacp	Trimes	Ruclec	#Mes	Mes	Monto	Co
1	01	5058	1	21	1	ENERO	1,007,130.00	
1	01	5058	1	21	2	FEBRERO	957,000.00	
1	01	5058	1	21	3	MARZO	900,000.00	
1	01	5058	1	21	1	ENERO	13,600.00	
1	01	5058	1	21	2	FEBRERO	13,000.00	
1	01	5058	1	21	3	MARZO	13,600.00	
2	01	5058	1	21	2	FEBRERO	38,000.00	

() Anulado

[DACP]

Grabar detalle del DACP

ALIRIO

9:43:10 am

Pantalla No.25

En esta pantalla se pueden visualizar los registros del detalle del DACP, en el cual se puede observar el específico y su monto autorizado en el mes, así como también las cantidades comprometidas, ejecutadas, pagadas y saldos del DACP, por medio de las teclas de función de mantenimiento se pueden adicionar, borrar y editar registros del detalle del DACP. visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

<Documento de Avance de Compromiso Presupuestario>

<Detalle del DACP>

Inst.: 0700 RAMO DE HACIENDA

Ejercicio Fiscal : 1997

DACP :5058

Trimestre :1

Unid. Pres. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

Linea Trab. 01 DIRECCION SUPERIOR

Rubro 02 BIENES DE CONSUMO

Cuenta 2 TEXTILES Y VESTUARIOS

Específico 01 HILADOS Y TELAS

MES : FEBRERO

ASIGNACION PEP	AUTORIZADO DACP	SALDO x AUTORIZAR	MONTO A SOLICITAR
38,000.00	38,000.00	0.00	38,000.00

Grabar detalle del DACP

ALIRIO

9:48:57 am

Pantalla No.26

(para su mantenimiento use las teclas de función antes detalladas).

OPCIÓN REMUNERACIONES

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F
Procesos	ALT+P
Consultas	ALT+C
Estadísticas	ALT+E
Reportes	ALT+R

Tablas Generales
Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)
Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal
Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos
Registrar Transferencias de Fondos
Libro Bancos

Presione <ENTER>

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Remuneraciones [Planilla Definitiva]

ESTADO DE LA PLANILLA

- () Generada
- () Pagada

Institución	0700	Unidad Presupuestaria	01
Período de la Planilla :	Fecha Inicial 01/05/96	Fecha Final	31/05/96
Ejercicio	1996	Planilla	000001
		Línea de Trabajo	01
Total Planilla	¢950,000.00	Permanentes	¢950,000.00
Total Descuentos	¢50,000.00	Contratos	¢0.00
Total Liquido	¢900,000.00		

<Detalle Planilla>

Pantalla No. 27

ESTA PANTALLA CONSTA DE DOS PARTES PRINCIPALES:

ENCABEZADO DE LA PLANILLA (Pantalla Principal): Se registran los datos descriptivos de la planilla, es decir aquella información que identifica de forma general a que ente corresponden estos datos.

DETALLE DE LA PLANILLA (Botón): Se registran los datos del resumen de la planilla, es decir se registra a nivel de cifra presupuestaria el monto correspondiente a remuneraciones, tanto personal permanente así como para personal eventual; montos correspondientes a descuentos y el valor que se retendrá en concepto de **RETENCION DE RENTA**.

1.- **ENCABEZADO (Pantalla Principal Remuneraciones).**

ESTADO DE LA PLANILLA

Este Botón corresponde a los diferentes estados que puede tener el documento (PLANILLA).

En la parte superior de la pantalla se encuentran los estados de la planilla; como usuario únicamente podrá actualizar 1 status (Generada).

- GENERADA

- PAGADA

GENERADA: Se coloca al momento de adicionar un registro en la Pantalla, es el primer estado a actualizar.

PAGADA: Este estado se actualiza al momento en que se efectúa en el sistema el Pago de Obligaciones.

Dentro de esta pantalla podemos observar también los siguientes campos:

- Institución (Código de la unida financiera)
- Unidad Presupuestaria (Almacena el número de la Unidad Presupuestaria).
- Fecha Inicial y fecha final (Período de planilla a pagar)
- Ejercicio (El ejercicio fiscal a que pertenece la planilla).
- Planilla (Permite registrar el Número de planilla, al que se quiere pagar)
- Línea de trabajo (Guarda el número de línea al cual pertenece a la planilla)

En la parte inferior se encuentra un botón:

➤ **DETALLE PLANILLA**

Cuando el usuario se posiciona en el botón de DETALLE PLANILLA y le presiona <ENTER>, nos muestra la siguiente pantalla:

Remuneraciones [Planilla Definitiva]								
Detalle Planilla Definitiva								
Institución	U.P.	Ejercicio	PLANILLA	LINEA	Rubro	Cuenta	ESPECIFICO	VALOR
0700	05	1996	000001	01	01	1	01	
0700	05	1996	000001	01	01	1	05	
0700	05	1996	000001	01	01	1	05	
0700	05	1996	000001	01	01	1	05	

Pantalla No. 28

Presione la tecla (F2) y el sistema le despliega la siguiente pantalla:

Detalle Planilla Definitiva

Institución 0700 Planilla 000001	Unidad Presupuestaria 01 Línea de Trabajo 02	Ejercicio 1996 Mes DACP 0
No DACP Rubro Cuenta Específico Tipo Descuento Monto	0.00 Renta	0.00

ALIRIO

Pantalla No.29

En esta pantalla se muestra el detalle de la planilla a nivel específico, y para su mantenimiento se usarán las teclas especificada al principio de este manual.

Los campos (Institución, Unidad Presupuetaria, Ejercicio, Planilla, Línea de trabajo); son devueltos de forma automática del encabezado de la planilla.

Pero en la parte inferior el usuario digitará la información que le pide, por ejemplo cuando presiona la tecla <ENTER> en campo Rubro les aparecerá la pantalla siguiente:

Remuneraciones [Planilla Definitiva]	
[ENTER] SELECCIONAR RUBRO	
Rubro	DESCRIPCION
01	REMUNERACIONES
02	BIENES DE CONSUMO
03	SERVICIOS NO PERSONALES
04	BIENES CAPITALIZABLES
05	TRANSFERENCIAS
06	INVERSIONES FINANCIERAS
07	SERVIC. DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE OTROS PASIVOS
08	GASTOS ESPECIALES
09	ASIGNACIONES POR APLICAR
Monto	0.00

ALIRIO

Pantalla No.30

Dentro de esta pantalla podrá elegir el rubro necesario, puede moverse de arriba hacia abajo y viceversa utilizando las teclas cursoras (← ↑ ↓ →) al seleccionar el rubro que necesite presiona la tecla <ENTER>.

Al posesionarse en el campo cuenta presiona la tecla anterior y el sistema le muestra el siguiente pantalla:

Remuneraciones [Planilla Definitiva]		
[ENTER] SELECCIONAR CUENTA		
Rubro	Cuenta	DESCRIPCION
01	5	ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL
01	6	INDEMNIZACIONES
01	7	COMISIONES
01	8	ADEUDOS FISCALES POR REMUNERACIONES DE AÑOS ANTERIORES
01	9	OTRAS REMUNERACIONES

Pantalla No. 31

Cuando la cifra presupuestaria no está indicado en ese DACP, el usuario al seleccionar el específico el sistema le muestra el siguiente mensaje:

Este ítem no está contenido en el DACP"

Siga los mismos pasos en el campo tipo descuento y el sistema le lista los tipos de descuentos existentes:

- ISSS
- INPEP
- IMPUESTOS SOBRE RENTA
- OTROS

Seleccione el tipo de descuento y presione la tecla ENTER; al terminar de digitar guarde la información con la tecla F9.

OPCION BIENES Y SERVICIOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F	Tablas Generales
Procesos	ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)
Consultas	ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)
Estadísticas	ALT+E	Remuneraciones
Reportes	ALT+R	Bienes y Servicios
		Quedan
		Comprobante de Egreso Fiscal
		Listado de Obligaciones
		Requerimientos de Fondos
		Registrar Transferencias de Fondos
		Libro Bancos

Presione <ENTER>

En la opción de Bienes y Servicios se ingresarán todas las ordenes compras, suministros y contratos, en los cuales la Institución compromete o provisiona el gasto de las asignaciones aprobadas en DACP.

EL Fondo Circulante se registrara en esta pantalla, es decir que para que el Financiero de la UFI, pueda solicitar el reintegro de los fondos, deberá incluir al ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE como un proveedor más; y luego seguir el proceso de generar la Orden de compra.

El detalle de este documento se hará por el monto total de las facturas o compromisos adquiridos.

sistema despliega la siguiente pantalla:

Ordenes de Compras/Suministros/Contratos

[ENTER] SELECCIONAR UNIDAD PRESUPUESTARIA

INSTITUCION	U.P.	RAZON SOCIAL
0700	01	DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
0700	02	ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO PUBLICO
0700	03	SERVICIOS TRIBUTARIOS INTERNOS
0700	04	RENTAS POR SERVICIOS DE ADUANA
0700	05	ADMINISTRACION DEL TESORO
0700	06	SERVICIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
0700	07	TRIBUNAL DE APELACIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS
0700	08	FINANCIAMIENTO A GOBIERNOS MUNICIPALES
0700	09	FINANCIAMIENTO PROGRAMA DE REHAB. DE LISIADOS

<Detalle>

ALIRIO

Pantalla No.32

En este ventana se selecciona la Unidad Presupuestaria con la tecla <ENTER>; que indicará la unidad presupuestaria a la cual se asociaran los datos a ingresar, dentro de la pantalla ud. podrá observar los siguientes campos:

Ordenes de Compras/Suministros/Contratos

< Estado >

<input type="checkbox"/> Con Gasto Provisionado	Institución 0700	Orden de Compras
<input type="checkbox"/> Autorizado	Uni. Presup. 01	
<input type="checkbox"/> Facturas Recibidas	Número 56	# Físico 0000/96
<input type="checkbox"/> C.E.F Generado	Fecha 01/04/96	Ejercicio 1996
<input type="checkbox"/> Anulado	Total	¢256.20

C.E.F 00000001 No. Comprobante de Egreso Fiscal
 Proveedor 00000004 ALIMENTOS S.A.
 Concepto

<DETALLE>

Pantalla No. 33

Estado del documento:

- Con gasto provisionado

_ Autorizado

_ Facturas recibidas

_ CEF generado

_ Anulado

➤ **Gasto provisionado:**

Con Gasto Provisionado: este estado se coloca al momento de adicionar un documento de provisión es el primer estado a actualizar.

➤ **Autorizado:**

Se actualiza directamente en el sistema, desde el momento que el documento a recibido todas las firmas que lo hacen válido.

➤ **Facturas recibidas:**

Se actualizara de forma automática, cuando usted le entregue el QUEDAN al proveedor.

➤ **CEF generado:**

Este estado se actualizara, cuando usted genere el Comprobante de Egreso Fiscal que ampara esta provisión.

➤ **Anulado:**

Anular un documento le permite a usted, borrar una provisión completamente.

Nota: no puede modificar y borrar el documento, cuando se hayan recibido las facturas del proveedor y se haya remitido el quedan.

➤ **Institución/ Unidad presupustaria:**

Estos campos se activan al momento de entrar a la pantalla principal.

- **Tipo de Documento:**
Registra el tipo de documento que pueden ser:
 - ORDEN DE COMPRA
 - ORDEN DE SUMINISTROS
 - CONTRATOS

- **Número:**
Es un número correlativo que el sistema le asigna a cada documento de forma automática, no lo digita el usuario.

- **# Físico:**
Le permite registrar el número físico con que usted identifica internamente sus documentos.

- **Fecha:**
En este campo, usted debe de registrar la fecha en que registra el compromiso.

- **Ejercicio:**
Registre aquí el ejercicio fiscal al cual corresponde el gasto.

- **Total/DFE]:**
Son campos que se actualizan automáticamente; cuando usted registra el detalle completo del documento, se actualiza el total y; cuando usted genera el COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL, el campo DFE se actualiza con el número.

- **PROVEEDOR:**
Este campo registra, el código del proveedor con el cual estamos comprometiendo el gasto.

- **Concepto:**
Este campo le permite a usted, dar una información descriptiva del compromiso del gasto.

Cuando terminamos de digitar los datos presionamos la tecla (F9) para grabar y automáticamente se activa el botón de <DETALLE>.

Ordenes de Compras/Suministros/Contratos

Detalle de Ordenes de Compra/Suministros/Contratos						
Institución	U.P	Ejercic.	Tipo	Documento	Línea	Bien/Serv

Pantalla No.34

Presione la tecla F2 y el sistema muestra la siguiente pantalla para que el usuario digite la información:

Mostrar El Detalle del Presente Documento

10:48:25 am

Detalle Oden de Compras/Suministros/Contrato

Tipo de Documento [Orden de Compras]

Institución 0700	U.P. 01	Ejercicio 1996	Número	61
Línea	No. DACP	Mes DACP 0	Específico	-
Bien/Servicio				
Cantidad	Precio	Subtotal		
Medida 10 0.00	¢6.00	¢0.00		

Pantalla No. 35

Cuando el usuario presiona <ENTER> al campo medida el sistema muestra el siguiente pantalla:

Detalle Orden de Compras/Suministros/Contrato

[ENTER] SELECCIONE UNIDAD DE MEDIDA

U.M.	Descripción
001	BOTELLA
002	LITRO
003	LIBRA
004	KILOS
005	CAJAS
006	UNIDADES
007	FRASCOS
008	BOLSAS
009	GRAMOS

Pantalla No.36

Cuando el usuario seleccione la unidad de medida presiona <ENTER>

Guarde la información presionando la tecla F9. Si lo que se esta pidiendo sobrepasa el monto del DACP el sistema le mostrará un mensaje de error.

OPCION QUEDAN

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F	Tablas Generales
Procesos	ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)
Consultas	ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)
Estadísticas	ALT+E	Remuneraciones
Reportes	ALT+R	Bienes y Servicios
		Quedan
		Comprobante de Egreso Fiscal
		Listado de Obligaciones
		Requerimientos de Fondos
		Registrar Transferencias de Fondos
		Libro Bancos

Presione <ENTER>

Se genera a partir de los documentos provisionados en la pantalla de Bienes y Servicios, dichos documentos deben estar en status de autorizado para poder generar un QUEDAN.

Los quedan se emiten por los documentos que se han provisionado los cuales puede ser:

- Ordenes de compra
- Ordenes de Suministros
- Contratos

En otra opción se ingresarán los documentos del proveedor los cuales pueden ser : facturas, recibos, crédito fiscal por bienes o servicios que se adquieran.

Al presionar la tecla <ENTER> en la opción del quedan el sistema les muestra la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Registrar Documentos del Proveedor >

Inst. 0700 RAMO DE HACIENDA
 U.Pr. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL Año Fiscal 1997
 # Quedan 0001 Proveedor 00000004 ALIMENTOS S.A.
 Fecha de Registro del Quedan 15/01/97 Monto 695.00

ESTADO DEL QUEDAN

- Generado
- Remitido
- Programado
- Pagado

Fecha Programada de pago: 25/01/97

DATOS DEL PAGO

Banco	Fecha del Pago 25/01/97	Abono	695.00
Cuenta			

< Detalle >

Grabar el Detalle del Quedan

ALIRIO

12:28:19 am

Pantalla No. 37

En la pantalla anterior se detalla el estado del quedan los cuales son los siguientes:

ESTADO DEL QUEDAN.

Este Botón corresponde a los diferente estados que puede tener este documento. Como usuario únicamente podrá actualizar 2 estados: (Generado y Remitido).

GENERADO:

este se coloca al momento de adicionar un QUEDAN es el primer estado a actualizar.

REMITIDO: Este estado es de los más importantes, ya que cuando usted le entregue este documento al proveedor, ya no podrá modificarlo; revisar antes de actualizar este estado y que los montos del detalle sean correctos.

PROGRAMADO:

Este estado se actualizara, mediante la generación del Listado de obligaciones a remitir a la tesorería, todos aquellos quedan que sean incluidos en ese listado de obligaciones definitivo, automáticamente se les cambiara el estado a programado.

PAGADO:

se actualizará cuando todos los documentos que están amparados a este QUEDAN, hayan sido totalmente pagados.

FECHA PROGRAMADA DE PAGO:

Este campo es de vital importancia, no se debe dejar en blanco y de la fecha que usted defina en que se pagara, dependerá la inclusión o no dentro del listado de obligaciones.

DATOS DEL PAGO:

Estos campos serán actualizados de forma automática, cuando se efectúen los pagos a las obligaciones.

Posicionarse en el botón **DETALLE** presiones la tecla **<ENTER>** y luego **(F2)** y el sistema despliega la siguiente pantalla:

< Registrar Documentos del Proveedor >			
<Detalle del Quedan>			
Inst. 0700 RAMO DE HACIENDA			
U.Pr. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL			
Año Fiscal 1996 # de Quedan 0001			
Proveedor 00000004 ALIMENTOS S.A.			
-----Amparado por-----			
<input type="checkbox"/> Orden de Compra	Número del Documento		
<input type="checkbox"/> Orden de Suministro	Monto total del Doc.		0.00
<input type="checkbox"/> Contrato			
-----Tipo de Documento entregado-----			
<input type="checkbox"/> Factura	# Com.	:	
<input type="checkbox"/> Crédito Fiscal	Fecha Registro	:	/ /
<input type="checkbox"/> Recibo	No. Item	:	
	Monto.....	:	0.00
	Abono.....	:	0.00

Pantalla No. 38

Esta pantalla en la parte superior nos muestra automáticamente lo datos y en la parte inferior el usuario tiene que digitar la información.

Recuerde de guardar la información con la tecla (F9).

OPCION COMPROBANTE DE EGRESOS FISCAL.

En esta opción el usuario genera los Comprobantes de Egreso Fiscal.

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios	ALT+F	Tablas Generales	
Procesos	ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)	
Consultas	ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)	
Estadísticas	ALT+E	Remuneraciones	
Reportes	ALT+R	Bienes y Servicios	
		Quedan	
		Comprobante de Egreso Fiscal	Presione <ENTER>
		Listado de Obligaciones	
		Requerimientos de Fondos	
		Registrar Transferencias de Fondos	
		Libro Bancos	

Se llevará un control de los gastos pagados a través de comprobantes de Egreso Fiscal.

COMPONENTES DE LA PANTALLA.

Esta pantalla consta de dos partes principales:

ENCABEZADO DEL COMPROBANTE (Pantalla Principal):

En esta pantalla usted registrará los datos descriptivos del C.E.F.

DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL (Botón):

Se registran los datos del resumen del documento, es decir que la información se registra a nivel de Líneas de trabajo y DACP.

■ ENCABEZADO DEL DOCUMENTO (Pantalla Principal).

INSTITUCION

Este campo le permite ingresar el código de la institución principal.

UNIDAD PRESUPUESTARIA:

Ingrese en este campo, el dato correspondiente a que Unidad Presupuestaria se aplica este CEF.

NUMERO DEL CEF:

En este campo debe de registrar el número del CEF, puede ser el número físico o un número de control interno que usted tenga.

NUMERO DE LA UNIDAD CONTABLE

Este campo le permite ingresar el número que la Unidad Contable le asigna al CEF.

AÑO FISCAL:

Registre el ejercicio fiscal al que corresponde el gasto.

TIPO DE DOCUMENTO:

Este campo le presenta una lista de los tipos de documentos validos dentro del sistema, y es un registro del tipo de documento al cual se ampara el CEF.

NUMERO DEL DOCUMENTO

En base al tipo de documento seleccionado, se le presenta una pantalla, donde aparecen de ese tipo de documento los que están disponibles y que no les ha sido generado un CEF, para que usted seleccione el documento al cual se ampara el CEF.

PROVEEDOR

Este dato se actualiza mediante la selección del tipo de documento y número del mismo.

FECHA DE REGISTRO:

En este campo, usted debe de digitar la fecha en que registra el CEF.

FECHA LIMITE PARA PAGAR EL CEF:

En este campo registre la fecha en que se estima pagar el CEF.

FECHA DEL PAGO/VALOR DEL CEF/VALOR ABONADO/SALDO DEL CEF]:

La fecha del pago se actualiza dentro del sistema cuando se esta pagando el CEF.

El valor del CEF, se actualiza del detalle, y el saldo del CEF, de las diferencias de las actualizaciones de los pagos.

ESTADO DEL CEF.

Este Botón corresponde a los diferente estados que puede tener el CEF.

ESTADOS:

Como usuario únicamente podrá actualizar 4 estados:

- Generado
- Legalizado,
- Quedan Extendido y
- Anulado

GENERADO:

Este estado se coloca al momento de adicionar un CEF es el primer estado a actualizar.

LEGALIZADO:

Lo tiene que actualizar, cuando el documento a recibido todas las firmas que lo hacen válido.

QUEDAN EXTENDIDO:

Se actualizara cuando el CEF, ya tenga un quedan remitido.

CANCELADO:

Este estado se actualiza de forma automática, a través del pago de las obligaciones del CEF.

ANULADO:

Anular un documento le permite a usted, borrar un pago de forma completa.

■ DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL.

En esta pantalla todos los campos son devueltos de forma automática, a excepción del campo [ITEM]; este campo se busca directamente del documento de provisión del gasto y, al seleccionarse devuelve: la Línea de Trabajo, Número del DACP, Mes del DACP, Cifra Presupuestaria, y Total del Item.

El campo Abono se actualiza de forma automática, cuando se efectúan los pagos de obligaciones.

Hay dos tipos de definición con que se trabaja, los cuales son:

- GASTOS CORRIENTES
- FONDOS CIRCULANTES.

Cuando se trabaja el documento como Gastos Corrientes, le pide el documento que lo ampara que puede ser ordenes de compra, ordenes de suministro, etc. y su número de documento.

Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Comprobante de Egreso Fiscal >

ESTE DOCUMENTO SE TRABAJARA COMO: () Gastos Corrientes() Fondo Circulante

Inst. 0700 RAMO DE HACIENDA
 U.Pr. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
 N° DFE 00000001 N° Unid.Contable 00000000 Año Fiscal 1996

— TIPO Amparado por NUMERO —

Proveedor 00000004 ALIMENTOS S.A.
 Fecha de Registro 12/04/96 Fecha límite para pagar el DFE 25/04/96
 Fecha de Pago del DFE 25/04/96 Valor del DFE: ₡256.20
 Valor Abonado : ₡256.20 Saldo del DFE : ₡0.00

Estado del DFE <input type="checkbox"/> Generado <input type="checkbox"/> Legalizado <input type="checkbox"/> Q.Extendido <input type="checkbox"/> Cancelado <input type="checkbox"/> Anulado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Ordenador de Pagos</td> <td>Orde. Pagos 15/04/96</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Unidad Financiera</td> <td>Unid. Financ.16/04/96</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Registro Contable</td> <td>Reg. Contable17/04/96</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Ordenador de Pagos	Orde. Pagos 15/04/96	<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Financiera	Unid. Financ.16/04/96	<input checked="" type="checkbox"/> Registro Contable	Reg. Contable17/04/96
<input checked="" type="checkbox"/> Ordenador de Pagos	Orde. Pagos 15/04/96						
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad Financiera	Unid. Financ.16/04/96						
<input checked="" type="checkbox"/> Registro Contable	Reg. Contable17/04/96						

Grabar el Detalle del DFE
Pantalla No. 39

2:47:36 pm

Al posicionarse en el botón <DETALLE> y presiona la tecla <ENTER> y luego la tecla <F2> el sistema le despliega la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Comprobante de Egreso Fiscal >

ESTE DOCUMENTO SE TRABAJARA COMO: () Gastos Corrientes () Fondo Circulante

< Detalle del DFE >

Inst. 0700 RAMO DE HACIENDA

U.Pr. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

Año Fiscal 1997 Número del DFE 00000012 Número del Item 00000003

Línea de Trabajo 01 DACP que ampara al DFE 5058 Mes DACP 1

Rubro 02 BIENES DE CONSUMO

Cuenta 1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES

Específico 01 ALIMENTOS PARA PERSONAS

Total de este Item : 695.00 Abono : 695.00

() Cancelado

() Anulado

<Detalle>

Grabar el Detalle del DFE

12:32:34 am

Pantalla No.40

Cuando presiona la tecla ENTER al número del Item el sistema extrae la información y lo graba con la tecla (F9)

OPCION LISTADO DE OBLIGACIONES

Al presionar <ENTER> en la opción de listado de obligaciones el sistema le presenta un submenú:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F	Tablas Generales	STO	05/03/97
Procesos ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)		00:42:33
Consultas ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)		
Estadísticas ALT+E	Remuneraciones		
Reportes ALT+R	Bienes y Servicios		
	Quedan		
	Comprobante de Egreso Fiscal		
Generación Automática	Listado de Obligaciones		
Generación Manual	requerimientos de Fondos		
	Registrar Transferencias de Fondos		
	Libro Bancos		

En la opción de Listado de Obligaciones son todos los Quedan que están autorizados y están en estado remitido.

Hay dos formas de generar el listado de obligaciones:

- Generación Automática
- Generación Manual

La Generación Automática, el sistema actualiza todos los quedan a estado programado para pago.

Posicionese en el submenú Generación automática, presionando la tecla <ENTER> y el sistema muestra la siguiente pantalla:

Digite todos los datos que le piden en pantalla

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Generación Automática Requerimiento de Fondos >

[Institución :- -]

Fecha Req. de Fondos : / / Ejercicio :
 [Unidades Presupuestarias] De la: a la: Mes a aplicar]

[Fechas Programadas de Pago] del : / / al : / / Mes : 0

[Estado del Requerimiento de Fondos] () Generado () Definitivo

<Visualizar> <Actualizar> <Imprimir>

Pantalla No. 41

Cuando el usuario terminó de digitar la información correspondiente en la parte superior derecho le muestra el siguiente mensaje:

Generación Automática Finalizada

Automáticamente se activa el botón de <VIZUALIZAR> y presiona <ENTER> y le muestra la pantalla del detalle de requerimiento de fondos:

[Detalle de Requerimiento de Fondos]						
Año	U.P	#Quedan	#Dacp	Código Proveedor	Proveedor	Monto
1996	05	0004	1	PROV5	ARMIDA MERINO	20

Grabar el Detalle del Quedan

11:42:21 am

Pantalla No. 42

Presione la tecla <ESC> para regresar a la pantalla anterior y se activa el botón de <ACTUALIZAR>, y el sistema despliega el siguiente mensaje:

<p>Actualizar Compromiso como:?</p> <p><Definitivo> <Modificable></p>

Si usted elige definitivo eso significa que esta seguro de los datos que ha digitado; pero si no esta seguro elija el botón de modificable.

GENERACIÓN MANUAL:

Al presionar la tecla <ENTER> el sistema le muestra el listado de todos los quedan y el usuario con la barra espaciadora marcará el quedan que quiere que aparezca en el listado para pago. El usuario eligirá uno por uno.

Visualice la siguiente pantalla:

Aplicación Fichero Utilitarios Salir

< Listado de Obligaciones >

Institución:	Ejercicio:
Fecha : / /	ORDENADO POR : () Proveedor
Mes : 0	— Mes a Aplicar () Fecha Programada

Pantalla No. 43

El usuario digitará los datos que le pide la pantalla, cuando llega al botón de Proveedor al presionar la tecla <ENTER> el sistema le presenta en pantalla el listado de los quedan y el usuario con la barra espaciadora marcará item.

< Listado de Obliga

Institución: 0700 RAMO DE HACIENDA	Exclusión finalizada.....
Fecha : 12/01/96	O
Mes : 1 ENERO	— Mes a Aplicar () Fecha Programada

[Quedan]							
S	Año	U.P.	# Quedan	f.Ingreso	f.Pago	Proveedor	T
	1996	05	0001	08/01/96	12/01/96	XXXXXXXXXX	

[F2]- Verificar Saldo en DACP [TAB]- Ver Detalle del Quedan
 Detalle Quedan [ESC] - Salir de Detalle

Artículo	Línea	Rubro	Cuenta	Específico	Artículo
0000ART2	01	02	2	09	XX

Pantalla No.44

Al presionar la tecla F2 usted podrá verificar cuanto tiene de disponible el DACP.
Visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]
< Listado de Obligaciones >
Institución: 0700 RAMO DE HACIENDA Ejercicio:1997
< DISPONIBILIDADES >

Inst.: 0700 RAMO DE HACIENDA		Ejercicio Fiscal : 1997		DACP :5058		Trimestre : 1	
Unid. Pres. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL							
Linea Trab. 01 DIRECCION SUPERIOR							
Específico:02101 ALIMENTOS PARA PERSONAS							
ENERO							
Autorizado :	13,600.00	Monto Requerido :	650.00	FECHA PROGRAMADA DE PAGO : 25/01/97			
Requerimiento:	695.00	<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" <Actualizar> "/> <input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" <Eliminar> "/>					
Req. Actual. :	0.00						
Saldo Espec. :	12,905.00						
Disp. Global :	39,505.00						

Pantalla No. 45

Presionamos la tecla <ESC> y regresamos a la pantalla principal de esta opción

y presiona <ENTER> en el botón de <ACTUALIZAR> y el sistema muestra el siguiente mensaje:

Actualizar Compromiso como:?
«Definitivo» «Modificable»

OPCION REQUERIMIENTO DE FONDOS.

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F Procesos ALT+P Consultas ALT+C Estadísticas ALT+E Reportes ALT+R	Tablas Generales <hr/> Prog. Ejecución Presup. (PEP) Doc. Avance Comp. Presup. (DACP) <hr/> Remuneraciones Bienes y Servicios Quedan Comprobante de Egreso Fiscal <hr/> Listado de Obligaciones Requerimientos de Fondos <hr/> Registrar Transferencias de Fondos <hr/> Libro Bancos
--	--

Presione <ENTER>

Generar el Requerimiento de Fondos que la UFI remitirá a la Tesorería, para su autorización.

Efectuar el envío del requerimiento vía diskette y elaboración de los reportes anexos. El usuario al presionar la tecla <ENTER> se despliega la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESH FEBR	<Requerimientos de Fondos>	97 12												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Institución : 0700 Ejercicio : 1997 No. DACP : 15 </td> <td style="width: 50%;"> No. Req. : 00001 Fecha : 08/02/97 Monto : 400,000.00 Transferido : 400,000.00 Saldo : 0.00 </td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Período Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> Inicio : 01/02/97 Fin : 28/02/97 Mes : FEBRERO </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Estado del Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> < Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. > </td> <td style="width: 50%;"> () Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida </td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> <td> </td> </tr> </table>			Institución : 0700 Ejercicio : 1997 No. DACP : 15	No. Req. : 00001 Fecha : 08/02/97 Monto : 400,000.00 Transferido : 400,000.00 Saldo : 0.00	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Período Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> Inicio : 01/02/97 Fin : 28/02/97 Mes : FEBRERO </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Estado del Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> < Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. > </td> <td style="width: 50%;"> () Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Período Req.		Inicio : 01/02/97 Fin : 28/02/97 Mes : FEBRERO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Estado del Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> < Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. > </td> <td style="width: 50%;"> () Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida </td> </tr> </table>	Estado del Req.		< Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. >	() Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida	
Institución : 0700 Ejercicio : 1997 No. DACP : 15	No. Req. : 00001 Fecha : 08/02/97 Monto : 400,000.00 Transferido : 400,000.00 Saldo : 0.00													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Período Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> Inicio : 01/02/97 Fin : 28/02/97 Mes : FEBRERO </td> <td style="width: 50%;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Estado del Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> < Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. > </td> <td style="width: 50%;"> () Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Período Req.		Inicio : 01/02/97 Fin : 28/02/97 Mes : FEBRERO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Estado del Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> < Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. > </td> <td style="width: 50%;"> () Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida </td> </tr> </table>	Estado del Req.		< Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. >	() Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida						
Período Req.														
Inicio : 01/02/97 Fin : 28/02/97 Mes : FEBRERO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> Estado del Req. </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"> < Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. > </td> <td style="width: 50%;"> () Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida </td> </tr> </table>	Estado del Req.		< Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. >	() Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida									
Estado del Req.														
< Detalle > < Enviar a DGT > < Imprimir R. de F. >	() Generada () Revisada () Autorizada () Enviada () Aprobada () Recibir Transferencias () Totalmente Transferida													

ESTA PANTALLA CONSTA DE DOS PARTES PRINCIPALES:

ENCABEZADO DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS (Pantalla Principal):

Se registran los datos descriptivos del requerimiento, es decir aquella información que identifica de forma general al requerimiento.

DETALLE DEL REQUERIMIENTO (Botón):

Se registran los datos del requerimiento de Fondos, es decir se registra a nivel de cifra presupuestaria los montos correspondientes a remuneraciones, ya que los montos por bienes y servicios no pueden ser actualizados de forma manual.

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS.

1.- Campos del Encabezado del Requerimiento de Fondos.

INSTITUCION

En este campo debe de registrar el código de la institución principal UFI, para la cual se generara el requerimiento de Fondos.

FECHA DEL REQUERIMIENTO DE FONDOS

En este campo debe de registrar la fecha en la que esta elaborando el Requerimiento de Fondos.

EJERCICIO

Registre el ejercicio fiscal al que corresponde el Requerimiento.

NUMERO DE DACP

Este campo requiere que usted digite el DACP al cual se aplicara el requerimiento.

MONTO/TRANSFERIDO/SALDO

El campo monto se actualizará al momento en que usted grabe el detalle, el transferido cuando registra la transferencia que le envié la Tesorería y el campo saldo será la diferencia entre lo solicitado menos lo transferido.

FIN/INICIO

El periodo del requerimiento, comprende el registro de las fechas para el cual se hace la Solicitud de Fondos.

MES

Este campo es requerido para validar el mes al cual se aplica el requerimiento.

ESTADO DEL REQUERIMIENTO.

Este Botón corresponde a los diferente estados que puede tener el Requerimiento de Fondos.

Usted Pueden actualizar los estados hasta "Aprobado".

GENERADO:

Este se coloca al momento en que genere un requerimiento de Fondos.

REVISADO:

Se su actualización cuando se efectúe la revisión por parte del financiero de la UFL

AUTORIZADO:

Se modifica este estado cuando el requerimiento de Fondos se autorizado por las autoridades competentes.

ENVIADO:

Este estado se actualizara, mediante la generación del envío a la tesorería de la información.

APROBADO:

se actualizara cuando la tesorería, devuelva el requerimiento de fondos aprobado.

RECIBIR TRANSFERENCIAS:

Se actualiza cuando se comienza a recibir las transferencias de fondos por este requerimiento de la TESORERIA. (OPCION TRANSFERENCIA DE FONDOS).

TOTALMENTE TRANSFERIDA:

Se actualiza automáticamente, cuando el monto transferido es igual al saldo.

DETALLE

El botón de detalle, permite que el usuario ingrese los datos que actualicen el encabezado de Requerimiento.

ENVIAR A DGT

Con este botón, usted generara una copia a disco del requerimiento de Fondos; tome en cuenta que tiene que ser un disco por requerimiento de fondos, tanto para bienes y servicios y remuneraciones.

IMPRIMIR REQUERIMIENTO

Genera el reporte que se anexara al diskette para su envío a la tesorería.

Campos del Detalle del Requerimiento.

NOTA: Solo se actualizaran en el detalle el concepto requerimientos del rubro 1, los rubros que no pertenecen al rubro 1, se actualizan del listado de obligaciones.

INSTITUCION,EJERCICIO FISCAL,DACP,NUMERO DEL REQUERIMIENTO

Son campos que se actualizan directamente desde el encabezado del Requerimiento.

UNIDAD PRESUPUESTARIA.

Almacena la información relativa a las USEFIS que corresponden a la UFL.

LINEA DE TRABAJO

Guarda el número de la Línea de trabajo a la cual pertenece el requerimiento de Fondos.

RUBRO,CUENTA y ESPECIFICO

Corresponde al registro de la Cifra Presupuestaria a la cual pertenece el pago; esta se toma de las tablas del Sistema de Presupuesto.

AUTORIZADO

Es devuelto por el sistema, directamente de la tabla del DACP.

VALOR

Es el monto que se quiere solicitar para ese específico, en el requerimiento de Fondos.

POR SOLICITAR

Es el monto que queda pendiente por solicitar, de acuerdo a las transferencias efectuadas anteriormente.

El usuario al presionar la tecla <ENTER> y luego la tecla F2 el sistema despliega la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESM	<Requerimientos de Fondos>	97
<Detalle de Requerimientos de Fondos>		
Inst.: 0700 RAMO DE HACIENDA		
Ejercicio Fiscal : 1997 DACP : 5058		No. Requerim. de Fondos : 00003
Unid. Pres.		
Linea Trab.		
Rubro		
Cuenta		
Específico		
MES : ENERO		
AUTORIZADO 0.00	MONTO A SOLICITAR 0.00	SALDO x SOLICITAR 0.00

ALIRIO
9:48:25 pm

Grabar detalle del Requerimiento de Fondos

Pantalla No. 47

OPCION REGISTRAR TRANSFERENCIAS DE FONDOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F	Tablas Generales
Procesos ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)
Consultas ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)
Estadísticas ALT+E	Remuneraciones
Reportes ALT+R	Bienes y Servicios
	Quedan
	Comprobante de Egreso Fiscal
	Listado de Obligaciones
	Requerimientos de Fondos
	Registrar Transferencias de Fondos
	Libro Bancos

Presione <ENTER>

En esta opción registra los T.F. cuando el requerimiento de fondos este en estado aprobado por la D.G.T y recibe transferencias de fondos.

Presione la tecla <ENTER> en la opción de transferencias de fondos y el sistema muestra la siguiente pantalla:

< Transfe		El requerimiento de Fondos no existe!!!	
Institución : 0700	No. Transf. : 000004	Ejercicio :1996	
Fecha Transf.: 10/01/96	No. REQUER. : 100	Mes REQ.:	
D.A.C.P. :			
< Información Instituciones Financieras >			
Bco. UFI :			
Cuenta UFI :			
Bco. DGT :			
Cuenta DGT :			
< Montos >		< Estado de la Transferencia >	
Total Transf. DGT :	0	() Recibida	
Transferido a U.P.:	, , ,	() Nota de Abono Generada	
		() Parcialmente Transferida a UP	
		() Totalmente Transferida a UP	
< Detalle >		<Generar nota de Abono>	

ALIRIO

Pantalla No. 48

En la parte superior derecho sale un mensaje " Requerimiento de fondos no existe", porque ha digitado un número de requerimiento que no esta registrado.

Cuando el requerimiento de fondos no está en estado aprobado el sistema muestra el siguiente mensaje:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Este requerimiento de fondos no ha sido aprobado...		
Institución : 0700	No. Transf. : 000013	Ejercicio :1997
Fecha Transf.: 12/01/97	No. REQUER. : 3	Mes REQ.:
D.A.C.P. :		
< Información Instituciones Financieras >		
Bco. UFI :		
Cuenta UFI :		
Bco. DGT :		
Cuenta DGT :		
< Montos >		< Estado de la Transferencia >
Total Transf. DGT :	0.0	() Recibida
Transferido a U.P.: , , .		() Nota de Abono Generada
		() Parcialmente Transferida a UP
		() Totalmente Transferida a UP
< Detalle >		<Generar nota de Abono>

ALIRIO
10:02:24 pm

Pantalla No. 49

Ya digitado la información correspondiente presione la tecla F9 para guardar la información.

Cuando el usuario termina de digitar la información, guarda la información presionando la tecla F9 y automáticamente se activa el botón de <DETALLE> y el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR] Browse

< Transferencias de Fondos >

Institución : 0700 No. Transf. : 000199 Ejercicio :1997
 Fecha Transf.: 12/02/97 No. REQUER. : 00004 Mes REQ.: FEBRERO

Detalle de la Transferencia de Fondos

Instit	No. TRANSF.	Año	Unipre	Rubro	Valor

() Totalmente Transferida a UP

< Detalle > <Generar nota de Abono>

ALIRIO

Grabar detalle de la Transferencia de Fondos 10:19:43 pm

Pantalla No. 50

Con la tecla **F2** adiciona y muestra la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Transferencias de Fondos >

Institución : 0700 No. Transf. : 000199 Ejercicio :1997

< Detalle Transferencia de Fondos >

Institución : 0700 RAMO DE HACIENDA
 NO. Transferencia : 000199 Ejercicio Fiscal :1997

< VALORES AUTORIZADOS POR RUBROS DE AGRUPACION >

U.P. :
 RUBRO :

<Requerim.>	<Transferido>	<Saldo>	<Monto en esta Transf.>
0.00	0.00	0.00	0.00

F9 GRABAR

< Detalle > <Generar nota de Abono>

Pantalla No. 51

Digite la parte de valores autorizados por rubros de agrupación, cuando termina de digitar el campo monto en esta transferencia presione la tecla F9 y se activará el botón <GENERAR NOTA DE ABONO> presione <ENTER> y visualice la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< Transferencias de Fondos >		
Institución : 0700	No. Transf. : 000199	Ejercicio :1997
Fecha Transf.: 12/02/97	No. REQUER. : 00004	Mes REQ.: FEBRERO
D.A.C.P. :5058		
< Información Instituciones Financieras >		
Bco. U	Generar la Nota de Abono a la Cuenta?...	
Cuenta U	Advertencia!! : Si la genera no podrá revertirla....	
Bco. D	«SI» <NO>	
Cuenta D	ia >	
Total Transf. DGT :	90,000.0	() Recibida
Transferido a U.P.: , , , .		() Nota de Abono Generada
		() Parcialmente Transferida a UP
		() Totalmente Transferida a UP
< Detalle >		<Generar nota de Abono>

ALIRIO
10:28:46 pm

Pantalla No. 52

Presione <ENTER> en el botón " SI", y el sistema muestra la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

<Notas de Abono>

Institución : 0700 RAMO DE HACIENDA
 U.P.: 00 *** Unidad Financiera Institucional ***

[DATOS DEL MOVIMIENTO]

Banco : 03 BANCO DE COMERCIO
 Cuenta : 111-111
 Tipo de Nota : A *** NOTA DE ABONO ***
 Tipo de Movimiento : 1 *** Transferencia - D.G.T. ***
 Monto : 90,000.00 [F2]- Ingresar fecha y
 No. Comprobante : 000199 Concepto.
 Fecha : / / [F9]- Grabar Nota C/A

[CONCEPTO]

ALIRIO
10:29:47 pm

Pantalla No. 53

En esta pantalla solo ingresará la fecha y concepto presionando la tecla F2, para trasladarse a concepto utilice la tecla <TAB> y guarde la información

Guardada la información en la parte superior derecho usted podrá observar el siguiente mensaje:

NOTA DE ABONO GENERADA CON EXITO

OPCION LIBROS BANCOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F	Tablas Generales	STO	05/03/97
Procesos ALT+P	Prog. Ejecución Presup. (PEP)		00:42:33
Consultas ALT+C	Doc. Avance Comp. Presup. (DACP)		
Estadísticas ALT+E	Remuneraciones		
Reportes ALT+R	Bienes y Servicios		
	Quedan		
	Comprobante de Egreso Fiscal		
	Listado de Obligaciones		
	Requerimientos de Fondos		
	Registrar Transferencias de Fondos		
Pago de Obligaciones	ancos		
Movimientos de Cuentas			
Estado de Cuentas Bancarias			
Conciliación Bancaria			
Informes de Caja			

ALIRIO
12:43:52 am

Dentro de la opción Libro Bancos al presionar <ENTER> nos muestra un submenú:

- Pago de Obligaciones
- Movimientos de Cuentas
- Estados de Cuenta
- Conciliación Bancaria
- Informes de Caja

PAGO DE OBLIGACIONES

En esta opción puede generar los pagos por las obligaciones contraídas por la UFI, esto le permite actualizar los saldos en el archivo del DACP.

Esta se realiza de dos formas, para cancelar Salarios, Bienes y Servicios.

Después de seleccionar la anterior opción, le mostrará la siguiente pantalla:

< Pago de Obligaciones >			
Inst. 0700 RAMO DE HACIENDA		Año Fiscal 1996	
U.Pr. 01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL			
Tipo de Pago:	Salarios	Forma de Pago:	Abono a Cuenta
Fecha Pago 25/04/96	Nº de Planilla	Linea de Trabajo	
	Nº de DFE 00000001	Número de Quedan	0001
Un.Presup. 00 *** Cuenta Principal Ufi ***			
Bco.Instit.03 BANCO DE COMERCIO		Cta.Instit.111-111	
Código Provee. Beneficiario		N.I.T 9084-893809-	-
Banco Benefi. Cuenta Benefi.		Cheque Nº	0
Monto a pagar	¢0.00	() Generar Movimientos	

Pantalla No. 54

Al activar esta opción con la tecla F2, puede adicionar un registro, haciéndolo de la siguiente manera:

- Institución
- Unidad Presupuestaria
- Año Fiscal
- Tipo de Pago a realizar (Salarios y DFE)
- Forma de Pago (Abonar a Cuenta ó Cheque)
- Fecha de Pago

- Número de Planilla
- Número de DFE
- Si es DFE la que se paga, se activa el Número de Quedan.

Así como, generar los movimientos al libro de bancos, recuerde que al generar un movimiento no se puede revertir.

También, puede efectuar el pago de obligaciones, actualizando automáticamente varias pantallas, tales como el QUEDAN, BIENES Y SERVICIOS, ETC.

Todos los movimientos generados en esta pantalla, no se pueden revertir una vez grabados, solamente se podrán realizar ajustes a las cuentas.

MOVIMIENTOS DE CUENTAS

Esta opción le permite generar los movimientos a las diferentes cuentas de la UFI; tales como abonos, reintegros, transferencias a cuentas de las UFTs, etc; es en esta pantalla donde puede efectuar ajustes por errores en las operaciones.

Una vez generado un movimiento no se puede revertir, tenga ¡CUIDADO!.

Después de seleccionar la anterior opción, le mostrará la siguiente pantalla:

[Movimientos de Cuentas Institucionales]

TIPO DE MOVIMIENTO

- Abono
- Reintegro
- Transf. Ctas. U.F.I.
- Cheque

[DATOS DEL MOVIMIENTO]

Banco :
Cuenta a cargar:

Cheque:
Monto: 0.00

Banco : 03 BANCO DE COMERCIO
Cuenta a abonar: 222-222 CUENTA DE PRUEBA

Monto: 500.00
Concepto : En concepto de pago quincenal

< Ok ><Cancel>

Pantalla No. 55

Descripción de Campos.

Tipo de Movimiento.

Este Botón corresponde a los diferentes movimientos que puede efectuar entre las cuentas.

Abono: Le permite generar un abono a una cuenta determinada.

Reintegro: Permite realizar ajustes por movimientos mal aplicados a una cuenta.

Transferencias Cuentas UFI: Realiza transferencias entre la distintas cuentas de la UFL.

Cheque: Permite realizar ajustes a una cuenta.

Al haber efectuado la operación, el sistema le mostrará el mensaje de: **REGISTRO ACTUALIZADO.**

ESTADO DE CUENTAS

En este submenú registra los datos del Estado de Cuenta que envía el banco.
El usuario al presionar la tecla <ENTER> nos muestra la siguiente pantalla:

< Estados de Cuenta >			
DATOS DEL ESTADO DE CUENTA			
Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA			
Unidad.: 05 ADMINISTRACION DEL TESORO			
-----DESCRIPCIONES-----			
Banco...: 03	BANCO DE COMERCIO		
Cuenta.: 124-8997			
Movimiento: C	CARGO	Fecha Est.: 30/01/96	
DATOS DE LOS CHEQUES/NOTAS DE ABONO/REMESAS/ETC.			
Aplicación: 4 Cheque		Fecha de Aplicación: 06/01/96	
Número Doc: 042614405		Valor: 7,370.25	
ESTADO DEL DOCUMENTO		TOTALES DEL ESTADO BANCARIO	
1 Pendiente			
		CARGOS	ABONOS
#DOC.	MONTO	#DOC.	MONTO
0	0.00	0	0.00

Pantalla No. 56

Digite los datos correspondientes que le pide la pantalla, cuando digite los datos del banco presiona <ENTER> y el sistema muestra la siguiente pantalla:

< Estados de Cuenta >
DATOS DEL ESTADO DE CUENTA

Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA

[ENTER] SELECCIONE EL BANCO

COD. BANCO	RAZON SOCIAL	TELEFONO
26	MANUEL ZELEDON	222-2222
27	MAYRA LETICIA	333-3333
28	ROCIO	444-4444
29	GUADALUPE	555-5555
30	ING. MARTINEZ	111-1111

Pantalla No. 57

Seleccione el banco y presiona <ENTER>.

Siga los mismos pasos de la pantalla anterior.

< Estados de Cuenta >
DATOS DEL ESTADO DE CUENTA

Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA

[ENTER] SELECCIONAR CUENTA

Codbc	Ctains
03	124-8996
03	124-8997

Pantalla No. 58

En el campo movimiento al presionar <ENTER> nos muestra el siguiente mensaje: "
[C] CARGO, [A] ABONO

< Estados de Cuenta >													
DATOS DEL ESTADO DE CUENTA	[C] CARGO, [A] ABONO												
Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA													
Unidad.: 05 ADMINISTRACION DEL TESORO													
DESCRIPCIONES													
Banco.: 03	BANCO DE COMERCIO												
Cuenta.: 124-8996	Cuenta pagador general auxiliar de la UFI												
Movimiento:	Fecha Est.: / /												
DATOS DE LOS CHEQUES/NOTAS DE ABONO/REMESAS/ETC.													
Aplicación:	Fecha de Aplicación: / /												
Número Doc:	Valor: 0.00												
TOTALES DEL ESTADO BANCARIO													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">CARGOS</th> <th colspan="2" style="text-align: right;">ABONOS</th> </tr> <tr> <th>#DOC.</th> <th>MONTO</th> <th>#DOC.</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>		CARGOS		ABONOS		#DOC.	MONTO	#DOC.	MONTO	0	0.00	0	0.00
CARGOS		ABONOS											
#DOC.	MONTO	#DOC.	MONTO										
0	0.00	0	0.00										

Pantalla No. 59

Seleccione el que usted crea conveniente digitando la letra que aparece en corchetes.

CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria confronta los cargos de la cuenta auxiliar de la institución con los abonos del Estado de Cuentas, analiza y señala la diferencia para un período determinado.

Confronta los abonos de la cuenta auxiliar de la institución con los cargos del estado de cuenta.

Estando en la opción Conciliación Bancaria el sistema presenta la siguiente pantalla:

RANGOS DE LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS

Institución:	
Unidad Presupuestaria:	
Banco:	Cuenta...:
Período a Conciliar: Desde: / /	Hasta: / /
S A L D O S	

Según el Estado de Cuenta del Banco		Según Anotaciones Libro de Bancos	
CARGOS	ABONOS	CARGOS	ABONOS
0.00	0.00	0.00	0.00

DIFERENCIA: CARGOS LIBRO VRS ABONOS EDO. DE CUENTA: 0.00
 DIFERENCIA: ABONOS LIBRO VRS CARGOS EDO. DE CUENTA: 0.00

< Conciliar > <Diferencias>	Estado del Registro	<input type="text"/>
	() Generada	
	() Definitiva	
Generar Reporte _____>		() Si () No

ACTUALIZAR COMO: () Modificable () Definitiva

Pantalla No. 60

En ese momento usted podrá digitar y seleccionar la cuenta que quiere conciliar. Cuando digite la fecha hasta donde desee efectuar la conciliación automáticamente se activa el botón de <CONCILIAR>, presiona la tecla <ENTER> y muestra el siguiente mensaje:

GENERANDO CONCILIACION

Si hay diferencias presione <ENTER> en el botón de diferencia y en pantalla muestra las diferencias encontradas.

Al presionar la tecla <ESC> regresa a la pantalla anterior y se activa el campo imprimir:

0 si

0 no

El usuario al marcar (si) presenta en pantalla una lista de los tipos de impresor que usted podrá seleccionar.

Visualice la siguiente pantalla:

RANGOS DE LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS

Institución: 0700 RAMO DE HACIENDA			
Unidad Pr			
Banco: 0		8996	
Fecha has			
Según el	Printer Driver Setups:		e Bancos
CAR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <None> PANASONIC KX-P2124 HPLSJ132 </div>		NOS
	< Edit >		0.00
	< New >		0.00
	< Delete >		0.00
	< Set Default >		0.00
	< Cancel >		0.00
	« Set »		rimir
			() No
DIFERENCIA			
DIFERENCIA			
< Conc			
Estado del Registro →			

10:48:01 am

Pantalla No. 61

Si marca (No) automáticamente el cursor se traslada al campo Estado del Registro.

Hay dos tipos de estado:

- 1) Generado
- 2) Cerrado

Digite el número correspondiente del estado.

PROCESOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F	Cerrar la PEP	DEL PRESUPUESTO	05/03/97
Procesos ALT+P	Reprogramaciones PEP	P A L	00:42:33
Consultas ALT+C	Reprogramaciones DACP		
Estadísticas ALT+E			
Reportes ALT+R			

CERRAR LA PEP

El sistema ejecuta el proceso de cierre de la PEP, en la cual se da como aprobada y sus cambios se harán por medio de una reprogramación PEP. Visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	22/02/97
FEBRERO	M E N U P R I N C I P A L	04:25:28

Ejercicio Fiscal : 1997

< Cerrar > < Abrir > < Cancelar >

Ejercicio Fiscal

Presupuesto

CLAUDIA

REPROGRAMACIONES PEP

En esta opción se registra la información referente a los diferentes movimientos presupuestarios de la PEP, los cuales pueden ser : Reprogramaciones, Refuerzos, Transferencias Ejecutivas y Transferencias Legislativas, que alteran las asignaciones originales aprobadas. Visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	23/03/97										
< Mantenimiento de Reprogramaciones PEP >												
[Ejercicio Fiscal : 1997]	[No. Reprog. 1]											
Instit.: 0700 RAMO DE HACIENDA												
Tipo de Reprogramación :	Reprogramación											
Monto a Reprogramar :	50,000.00	Fecha Reprogramación : 12/01/97										
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><Estado de la REP.></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Generada</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Enviada a DGP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Aprobada DGP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Con error</td> </tr> </table>			<Estado de la REP.>		<input type="checkbox"/>	Generada	<input type="checkbox"/>	Enviada a DGP	<input type="checkbox"/>	Aprobada DGP	<input type="checkbox"/>	Con error
<Estado de la REP.>												
<input type="checkbox"/>	Generada											
<input type="checkbox"/>	Enviada a DGP											
<input type="checkbox"/>	Aprobada DGP											
<input type="checkbox"/>	Con error											
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> <Asignaciones que Disminuyen> < Asignaciones que Aumentan > </td> </tr> </table>			<Asignaciones que Disminuyen> < Asignaciones que Aumentan >									
<Asignaciones que Disminuyen> < Asignaciones que Aumentan >												

Grabar detalle de la Reprogramación

ALIRIO
11:15:29 pm

Pantalla No. 63

El detalle se ingresa en la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

<Detalle Reprogramación de PEP>

[1 = Aumenta 2 = Disminuye]

Afectación : 2 Disminuye Tipo Rep.: Transferencia Ejecuti

Cifra Presupuestaria : 97-0700- - -

Institución : RAMO DE HACIENDA

Unidad Pres.:

Linea de Trabajo:

Rubro
Cuenta
Específico

[MONTOS MENSUALES]

MES	ASIGNACION	SALDO	MONTO A REPROG.
0	0.00	0.00	0.00

ALIRIO

Grabar detalle de la Reprogramación

11:17:44 pm

Pantalla No. 64

REPROGRAMACIONES DACP

En esta opción se registra la información referente a reprogramaciones de DACP, que alteran los montos autorizados a nivel de cuentas y específicos de un mismo rubro de gasto. Visualice la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	23/03/97
< Mantenimiento de Reprogramaciones DACP >		
[Ejercicio Fiscal : 1997]		[No. Reprog. 1]
Instit.:	0700 RAMO DE HACIENDA	
U.P.:	01 DIRECCION Y ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	
Línea:	01 DIRECCION SUPERIOR	
Rubro:	02 BIENES DE CONSUMO	
DACP:	5058	Monto Dacp : 2,942,330.00
Fecha Aprobación:	15/01/97	Trimestre : 1
		Fecha Reprogramación : 17/01/97
	[Cifrado : 97-0700-1-01-01]
Monto a Reprogramar :	<Estado de la REP.> <input type="checkbox"/> Generada <input type="checkbox"/> Enviada a DGP <input type="checkbox"/> Aprobada DGP <input type="checkbox"/> Con error	
600.00	< Detalle >	



ALIRIO

Grabar detalle de la Reprogramación

11:25:23 pm

Pantalla No. 65

El detalle se ingresa en la siguiente pantalla :

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000	SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	23/03/97	
<Detalle Reprogramación de DACP>			
[Cifrado : 97-0700-1-01-01]	
Rubro 02 BIENES DE CONSUMO	Cuenta Especifico		
[1 = Aumenta 2 = Disminuye]			
Afectación : Disminuye			
[MONTOS MENSUALES]			
MES	AUTORIZADO	SALDO	MONTO A REPROG.
0	0.00	0.00	0.00




ALIRIO

Pantalla No. 66

CONSULTAS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

Formularios ALT+F Procesos ALT+P Consultas ALT+C Estadísticas ALT+E Reportes ALT+R	MA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 05/03/97 01:36:19
Saldos de PEP Saldos en DACP Documentos varios (Ejecución)	
Movimiento de Cuentas	

SALDOS DE PEP

Esta opción le permite consultar los saldos de la PEP, el sistema le muestra la lista de los diferentes rangos a consultar. Esta consulta puede ser a nivel de Institución, Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo, Rubros, Cuentas, etc.

Después de seleccionar la opción anterior, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< CONSULTA EJECUCION PEP >

CONSULTA GENERAL

	Institucional Unidad Presupuestaria Línea de Trabajo Rubro Cuenta Objeto Específico Mes Personal	S D E 00 00 00 0 00 00 1	H A S T A 99 99 99 9 99 99 12
--	---	---	--

<Consultar>

IMPRIMIR
() SI () NO

ALIRIO
11:37:40 pm

[SELECCIONE EL TIPO DE CONSULTA
Pantalla No. 67

SALDO EN DACP

Esta opción le permite consultar los saldos de los DACP en Ejecución, la consulta general aquí es Institucional; o sea que, el usuario al presionar este botón, el sistema le muestra la lista de los diferentes rangos a consultar. Esta consulta puede ser a nivel de Unidades Presupuestarias, Líneas de Trabajo, Rubros, Cuentas, etc.

Después de seleccionar la opción anterior, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]
 < CONSULTA DE SALDOS DACP [EJECUCION] >

CONSULTA GENERAL

	Institucional			
	Unidad Presupuestaria			
	Línea de Trabajo			
	Rubro			
	Cuenta			
	Objeto Especifico	S D E	H A S T A	
1 Unidades Presupue	DACP	00	99	
2 Líneas de Trabajo	Mes	00	99	
3 Rubros.....	Personal	0	9	
4 Cuentas.....		00	99	
5 Objetos Especific		1	99999999	
6 DACP.....		1	12	
7 Meses.....				

<Consultar>

IMPRIMIR
 SI NO

ALIRIO
11:38:44 pm

[SELECCIONE EL TIPO DE CONSULTA

DOCUMENTOS VARIOS (EJECUCION)

Esta opción le permite hacer consultas generales, ya sea todo es a nivel Institucional. El usuario puede hacer la consulta diaria, mensual, anual o por fecha.

Después de seleccionar la opción anterior, el sistema le mostrará la siguiente Pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

< CONSULTAS >

<p>CONSULTA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fondos Vrs Transferido</div> <p>NIVEL: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Institucional</div></p>	<p>RANGO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Inicial</th> <th>Final</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Diaria</td> <td>16/01/97</td> <td>31/01/97</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mensual</td> <td>01/97</td> <td>01/97</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anual</td> <td>97</td> <td>97</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> No S/F.</td> <td>1</td> <td>999</td> </tr> </tbody> </table>		Inicial	Final	<input type="checkbox"/> Diaria	16/01/97	31/01/97	<input type="checkbox"/> Mensual	01/97	01/97	<input type="checkbox"/> Anual	97	97	<input type="checkbox"/> No S/F.	1	999
	Inicial	Final														
<input type="checkbox"/> Diaria	16/01/97	31/01/97														
<input type="checkbox"/> Mensual	01/97	01/97														
<input type="checkbox"/> Anual	97	97														
<input type="checkbox"/> No S/F.	1	999														

F I L T R O S

AGREGAR	EXCEPTO D E S D E	H A S T A
<input type="checkbox"/> Dependencia		
<input type="checkbox"/> Unidad Presupuestaria	[] 00	99
<input type="checkbox"/> Línea de Trabajo	[] 00	99
<input type="checkbox"/> Dependencia		
<input type="checkbox"/> Rubro	[] 00	99
<input type="checkbox"/> Cuenta	[] 0	9
<input type="checkbox"/> Objeto Específico	[] 00	99

GENERAR

< Consulta >	< Impresión >	< Salir >
--------------	---------------	-----------

Pantalla No. 69

La Consulta General, es a nivel Institucional ó por Unidad Presupuestaria y consta de las siguientes opciones:

- Fondos Vrs. Transferido
- Pago de Obligaciones
- Planillas y Descuentos
- Documentos de Bienes y Servicios
- Quedan Pagado Vrs. Pendiente
- DFE Pagado Vrs. Pendiente

MOVIMIENTOS DE CUENTAS

En esta opción el usuario podrá consultar todos los movimientos que se han realizado en las cuentas de la Institución.

Después de seleccionar la anterior opción, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

[Consulta de Movimiento de Cuentas]

Seleccione Criterio

- () Fecha
- () Cuenta Bancaria
- () Tipo de Movimiento

RANGO DE FECHAS

F.inicial / /

F.final.. / /

RANGO DE CUENTAS

Bco.inicial 03 BANCO DE COMERCIO

Cta.inicial 111-111 CUENTA PRINCIPAL DE LA U.F.I

Bco.final.. 03 BANCO DE COMERCIO

Cta.final.. 222-222 CUENTA DE PRUEBA

TIPO DE MOVIMIENTOS

T.mov.inicial
mov.inicial

T.mov.final..
mov.final..

« Ok » <Cancel>

Pantalla No. 70

Al escoger esta opción, el usuario podrá consultar:

- Fecha
- Cuenta Bancaria
- Tipo de Movimiento

Al presionar esta opción, debe indicar las fechas a consultar.

Si el usuario, quiere consultar Cuenta Bancaria, tiene que indicarle el rango de Cuentas a Consultar, luego presionar ENTER y podrá ver los movimientos de cargo y abono efectuadas según la fecha especificada.

Si desea consultar el Tipo de Movimiento, debe indicar el tipo y el Número de Movimiento, después presionar ENTER y el botón de <OK> y así podrá visualizar la lista de movimientos efectuados, ya sea, cargo ó abono, el Banco, Número de Cuenta, Monto, comprobante y fecha del movimiento,etc.

OPCION REPORTES

Dentro de la opción reportes al presionar la tecla <ENTER> el sistema le muestra el siguiente submenú:

- Movimientos de Cuentas
- Proveedores
- Artículos de Medida
- Unidades de Medida
- Instituciones Financieras
- Cuentas Institucionales
- Totalizar Estados de Cuenta

MOVIMIENTO DE CUENTAS

En esta opción el usuario podrá imprimir los movimientos de todos las Cuentas que existen registrados en el sistema.

Nota: Seleccione el tipo de impresor.

Visualice la siguiente pantalla:

[Consulta de Movimiento de Cuentas]	
Seleccione Criterio <input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/> Cuenta Bancaria <input type="checkbox"/> Tipo de Movimiento	
RANGO DE FECHAS	
F.inicial / /	F.final.. / /
RANGO DE CUENTAS	
Bco.inicial 03 BANCO DE COMERCIO Cta.inicial 111-111 CUENTA PRINCIPAL DE LA U.F.I.	TIPO DE MOVIMIENTOS T.mov.inicial # mov.inicial
Bco.final.. 03 BANCO DE COMERCIO Cta.final.. 222-222 CUENTA DE PRUEBA	T.mov.final.. # mov.final..
« Ok » <Cancel>	

Pantalla No. 71

PROVEEDORES

En esta opción le permite al usuario imprimir un reporte del listado de proveedores existentes.

Presionamos la tecla <ENTER> en proveedores y el sistema le muestra la siguiente pantalla:

< Proveedores >	
Proveedores Desde: 00000001 Hasta: 00000004	Bancos Desde: 03 Hasta: 99
« OK » <Cancelar>	
[SALIDA DEL REPORTE]	
<Pantalla > <Impresor > <Finalizar>	

Pantalla No. 72

En la parte inferior de la pantalla se visualiza los siguientes botones:

- * Pantalla
- * Imprimir
- * Finalizar

Al presionar <ENTER> en el botón <Pantalla> el sistema le muestra previamente el reporte de listado de los proveedores existentes que el usuario eligió.

El botón <Impresor> el usuario podrá imprimir el reporte de proveedores .

ARTICULOS

En esta opción el usuario podrá visualizar en pantalla el reporte previo del listado de artículos por proveedor e imprimir.

Visualice la siguiente pantalla que el sistema le despliega:

< Artículos >

Proveedores

Desde: 00000001

Hasta: 99999999

<< OK >> <Cancelar>

[SALIDA DEL REPORTE]

<Pantalla > <Impresor > <Finalizar>

Pantalla No. 73

UNIDADES DE MEDIDA

Lista el reporte de las Unidades de medida, siga mismos pasos de la opción anterior.

Visualice la siguiente pantalla:

```

< Unidades de Medida >
  Códigos de la Unidad de Medida
  Desde: 01
  Hasta: 99
  « OK » <Cancelar>
  
```

Pantalla No. 74

INSTITUCIONES FINANCIERAS

Su función es de imprimir los reportes de las instituciones existentes en el sistema.

```

< Instituciones Financieras >
  Códigos de las Instituciones
  Desde: 01
  Hasta: 03
  « OK » <Cancelar>
  
```

```

[ SALIDA DEL REPORTE ]
<Pantalla > <Impresor > <Finalizar>
  
```

Pantalla No. 75

CUENTAS INSTITUCIONALES

< Cuentas Institucionales >		
Instituciones	Unid. Presup.	Bancos
Desde: 0700	Desde: 01	Desde: 01
Hasta:	Hasta: 99	Hasta: 99
Cuentas		
<input type="checkbox"/> Activas <input type="checkbox"/> Inactivas		« OK » <Cancelar>

Pantalla No. 76

Esta opción cuenta con una pantalla con 3 partes principales:

- Institución
- Unidad Presupustaria
- Bancos
- Cuentas

TOTALIZAR ESTADOS DE CUENTA

En esta opción el usuario podrá hacer la suma automáticamente de los estados de cuenta de la UFI, seleccionando: el código de la Unidad Presupustaria, Banco y el período.

Al terminar de digitar los datos presione la tecla <<ENTER>> en el botón <<SUMARIZAR>> y el sistema le muestra un mensaje en la parte inferior derecho de la pantalla; y automáticamente se activa la opción [SALIDA DE REPORTE] en donde el usuario visualiza previamente en pantalla el reporte.

TESMG000 ENERO	SISTEMA C M E N U	SUMARIZANDO ESTADOS DE CUENTA DE LA UFI
-------------------	----------------------	---

< SUMARIZAR ESTADOS DE CUENTA >

R A N G O S

	D E S D E	H A S T A
1.- UNIDADES PRESUPUESTARIAS.....	00	99
2.- BANCOS.....	00	99
3.- PERIODOS.....	/ /	/ /

<Sumarizar>

IMPRIMIR
() SI () NO

Pantalla No. 77

UTILITARIOS

[APLICACION] [FICHERO] [UTILITARIOS] [SALIR]

TESMG000 FEBRERO	SISTEMA
---------------------	---------

Copia de Respaldo Restaurar Copia de Respaldo Reconstruir Indices

UPUESTO	22/02/97 02:12:30
---------	----------------------

Seleccionar Impresora

Mantenimiento de Usuarios

A continuación se describen los las siguientes opciones:

COPIA DE RESPALDO:

Elabora en uno o más diskettes de la tabla de toda la información del sistema.

Visualice la siguiente pantalla:

BACKUP

Fecha de Copia de Respaldo : 15/01/97

<ESC> Para finalizar

Pantalla No. 78

Cuando el usuario digite la fecha en la cual quiere hacer la copia de respaldo y presiona la tecla <ENTER> el sistema le muestra el siguiente mensaje:

CONFIRME PROCESO DE RESPALDO

«CONFIRMAR» <ABANDONAR>

RESTAURAR COPIA DE RESPALDO

Recupera la copia de respaldo previamente elaborada.

[ESC] PARA FINALIZAR
RESTORE

Inserte Diskette en la Unidad <A>

(.) Continuar

Pantalla No. 79

RECONSTRUIR INDICES

Restaura todo los índices existentes en las tablas.

Al presionar la tecla <ENTER> en esta opción el sistema hace la operación de reconstrucción y le muestra el siguiente mensaje:

```

Reconstrucción de Indices
finalizada presione cualquier
para continuar
<<CONTINUAR>>

```

SELECCIONAR IMPRESORA

En esta opción el usuario podrá seleccionar el tipo de impresor, visualice la siguiente pantalla:

```

TESMG000          SISTEMA DE EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO      23/03/97
MARZO            M E N U   P R I N C I P A L                          22:17:08

```

Drivers de Inicialización de Impresor:

```

<Ninguno>
inject
PANASONIC
EPSON

```

```

<  Editar  >
<  Nuevo  >
<  Borrar  >
<Predeterminado>
<  Cancelar  >
«  Colocar  »

```

Presione [ENTER] para Seleccionar

ALIRIO
12:11:34 am

Pantalla No. 80

MANTENIMIENTO DE USUARIOS

En esta opción usted puede controlar los usuarios con acceso al Sistema, tomando en cuenta la restricción y el cuidado del mismo. Aquí puede crear usuarios, listar los usuarios existentes, borrarlos, cambiar y eliminar password, etc.

Después de seleccionar la anterior opción, le mostrará la siguiente pantalla:

```
< Usuarios del Sistema Control de Pagos Institucional >
Login:   DGT           Direccion General de Tesoreria
Password:                               Fecha de Creación :  /  /
( ) Activo   ( ) Suspendido   [X] Administrador del Sistema

<Primero> <Anterior> <Siguiete> <Ultimo> <Listar> <Salir>
< Edit > <Crear> <Delete> <Cambiar PassWord> <Derechos>
<Eliminar PassWord>
```

Pantalla No. 81