Universidad de San Carlos de Guatemala

Ejecución Presupuestal Web

Manual de usuario Versión 1.0

Índice

Observaciones
Menú principal
Transferencias
Movimientos
Reportes
Ejecución presupuestal14
Ejecución presupuestal por grupo15
Partida y docs
Апехо В17
Consultas
Saldo por partidas22
Transacciones por periodo24
Transacciones por partida25
Configuración propiedades impresión26

Observaciones

- Explorador (Web Browser) actualizado. Por ejemplo Internet Explorer 7 en adelante y FireFox 3 en adelante. El uso de un explorador no actualizado puede ocasionar un mal funcionamiento del sistema.
- Adobe Acrobat Reader o un programa para visualizar documentos PDF. Es necesario para la visualización de los reportes.
- Si no se muestra los reportes o el calendario, habilitar las ventanas emergentes para este sitio en el explorador. El sistema abre otra ventana para visualizar los reportes o para mostrar el calendario cuando se selecciona una fecha.

Opciones del perfil tesorero

Menú principal

Después de ingresar correctamente al sistema, aparecerá el menú de las opciones principales del sistema, como se muestra en la figura1.

Figura 1.



- Principal: Es la página inicial de la aplicación, está reservada para avisos o documentación del sistema.
- Transferencias: Opción para la consulta, creación y modificación de transferencias.
- Movimientos: Opción para la consulta, creación y modificación de ejecución de gasto, reducciones y ampliaciones.
- Reportes: Opción para la impresión de los distintos reportes ejecución presupuestal.
- Consultas: Opción para la consulta de saldos, movimientos de las partidas.

Transferencias

Al seleccionar la opción de Transferencias, se mostrará una forma de búsqueda de todas las transferencias que se han realizado. Los datos que se ingresan son la fecha inicial y la fecha final. También se encuentra la opción para llenar nueva forma para realizar la transferencia.

Figura 2.

	[Salir] Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas
Fecha inicial Buscar) Nuevo	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Id NumDocFisico FechaCreacion TotalDebe TotalHaber CreadoPor Ninguna Fila	iniatas I Panatas I Consultas

Pasos para buscar las transferencias guardadas:

- Ingresar la fecha inicial: Fecha desde donde inicia la búsqueda (formato dd/mm/yyyy).
- Ingresar la fecha final: Fecha hasta donde finaliza la búsqueda (formato dd/mm/yyyy).
- Presionar el botón "Buscar".

El resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla (Figura 3).

Figura 3.

	DAD DE SAN CARLOS				Principal	Transferencias	Movimientos	Reportes	[Salir] Consultas
							Usuario:9	9999999 Nomb	ore:Usuario Prueba
Fecha inicial Fecha final	1/01/2010 30/01/2010	Busca	r) Nuevo)						
Id NumDocFisico	FechaCreacion	TotalDebe	TotalHaber	CreadoPor					
27 01-2010	11/01/2010	150	150	99999999					

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Para ver los datos de la transferencia dar clic sobre link del Id de la transferencia.

Pasos para crear una nueva transferencia.

Para crear una nueva transferencia presionar el botón "*Nuevo*", aparecerá la siguiente forma de ingreso de datos (Figura 4).

Figura 4.

	Principal Transference	<u>[Salir]</u>
		Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Datos transferencia		
Número documento * Fecha transferencia Explicación de la modificación		
Detalle		
Partida Operación Saldo partida Fecha	0	
Descripción Monto		
Agregar	(Guardar) (Cancelar) (Actualizar) (Imprimir)	
Seleccionar IdDetalle Id Parti Ninguna Fila	Ia Anio Operacion Fecha Descripcion Debe Haber Monto	

En la parte superior se ingresan los generales de la transferencia, y en la parte inferior se ingresa el detalle de la transferencia.

Para ingresar los datos del detalle presionar el botón *"Agregar"*. Los campos de la parte del detalle se habilitan para el ingreso de los datos (Figura 5).

Figura 5.

	l	Jsuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Datos transferencia		
Número documento	01-2010	
* Fecha transferencia	11/01/2010	
Explicación de la modificación		
	<u>~</u>	
Detalle		
* Partida	4.1.32.1.05.1.62 MANT Y REP EQ DE OFICINA	
* Operación	DISMINUCION V	
Saldo partida	4,850	
* Fecha	11/01/2010	
Descripción		
* Monto	150	
(Agregar)	Guardar) (Cancelar) (Actualizar) (Imprimir)	
(Eliminar)		
Seleccionar IdDetalle Id Partida	Anio Operacion Fecha Descripcion Debe Haber Monto	
67 27 4 1 32 1	05 1 62 2009 DISMINUCION 11/01/2010 0	
Totales	0	

Por cada detalle presionar el botón *"Agregar"*, se creará una nueva fila en el detalle de la transferencia. Cuando ya se hayan ingresado todos los datos presionar el botón *"Guardar"*, en ese momento los datos se enviarán a la base de datos si no hubo ningún problema.

) -	
(i) Información	
- Datos guardados exitosament	9.
	[Salir]
Universidad de San Carlos de Guatemala	Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas
	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Datos transferencia	
Número documento	01-2010
* Fecha transferencia	11/01/2010
Explicación de la modificación	
Detalle	
∗ Partida	4.1.32.1.05.1.68 MANT. Y REPARAC. EQUIPO COMPUTO
* Operación	AUMENTO 🔽
Saldo partida	49,850
* Fecha	11/01/2010
Descripción	
* Monto	150
Agregar	Guardar) Cancelar) (Actualizar) (Imprimir)

Figura 6.

Después de guardar los datos ya se puede imprimir el reporte de la transferencia. Presionar el botón *"Imprimir"*, aparecerá otra ventana con el reporte (Figura 7).

Figura 7.

Archivo Edición Ver Favoritos	🖶 🗒 🄬 -		1 / 1 🤅	9 🖲 62% 🕶 📘	Buscar	-	
🚖 Favoritos 🛛 🚖 🏉 Sitios suger							
C Transferencias							ridad 🕶 Herramientas 🕶 🔞 🕶
UMERSDO OF SW CARL	**	11 enero	2010				<u>[Salir]</u> portes Consultas
Defendence formeric					01-2010		
Número docum	DIRECCION	I GENERAL FINANCIERA					
* Fecha transfere							
Explicación de la modifica	400000000	5055000					
Detalle * Pa	4.0.001.0.001.0.00 4.1.00.0.000 4.1.32.1.000.0.00 4.1.32.1.005.0.00 4.1.32.1.05.0.00 4.1.32.1.05.1.00 4.1.32.1.05.1.00	EGRESOS PLAN DE FUNCIONAMIEN DIRECCION GENERAL FI ADMINISTRACION DEPTO PROCESAMIENT SERVICIOS NO PERSON MANT Y REP EQ DE OFIC	NANCIERA D DE DATOS ALES XINA	150.00	150.00		
★ Opera Saldo pa	4.0.00.0.00.0.00 4.1.00.0.00.0.00 4.1.32.0.00.0.00	EGRESOS PLAN DE FUNCIONAMIEN DIRECCION GENERAL FI	ITO NANCIERA				
∗ Fe Descrip	4.1.32.1.00.0.00 4.1.32.1.05.0.00 4.1.32.1.05.1.00 4.1.32.1.05.1.00 4.1.32.1.05.1.68	ADMINISTRACION DEPTO PROCESAMIENT SERVICIOS NO PERSON MANT. Y REPARAC. EQU	D DE DATOS ALES IPO COMPUTO	150.00	150.00		
* M					150.00 150.00	-	
Agreg	50 C						
	Ø					-	
(Eliminar)	lecho			😝 Zona desconocida	• •		
isto					😂 Internet		📣 🗸 🔍 100% 🔻

Para realizar modificaciones al detalle, seleccionar la fila que se desea modificar o eliminar. Para seleccionar una fila ir a la primera columna de la tabla del lado izquierdo y dar clic sobre el punto (Figura 8). En ese momento los datos del detalle serán de la fila que se seleccionó. La fila se puede eliminar presionado el botón *"Eliminar"*, o bien modificar algún dato erróneo. Para ver los cambios en la tabla si no se ha actualizado presionar el botón *"Actualizar"*.

Después de realizar todas las modificaciones presionar el botón "*Guardar*" para que los cambios se guarden en la base de datos.

Figura	i 8 .

🏉 Transferencias							🟠 🔹 (a - 🗔		• Pági
Datos transferencia										
Número documento	01-2010									
* Fecha transferencia	11/01/2010									
Explicación de la modificación								~		
								~		
Detalle										
* Partida	4.1.32.1.05.1	.62 MANT Y R	EP EQ DE	OFICINA					~	
* Operación	DISMINUCIO	N 🕶								
Saldo partida	4,850									
* Fecha	11/01/2010									
Descripción			~							
			~							
* Monto	150									
(Agregar)	(Guardar) (Cancelar) (.	Actualizar)	(Imprimir)						
(Eliminar)										
Seleccionar IdDetalle Id Partida	ı Anio	Operacion	Fecha	Descripcion	Debe	Haber	Monto			
68 27 4.1.32.1	1.05.1.68 2009	AUMENTO	11/01/2010		0	150	150			
67 27 4.1.32.1	1.05.1.62 2009	DISMINUCION	11/01/2010		150	0	150			
Totales					150	150				
						-				
	<u> </u>	Principal Ira	nsterencia	s <u>Movimien</u>	itos	Report	es Co	onsultas		

El botón "Cancelar", deshace todos los cambios que no se hayan guardado.

Movimientos

Al seleccionar la opción de movimientos, se mostrará una forma de búsqueda de todos los movimientos que se han realizado. Los datos que se ingresan son el tipo de movimiento, la fecha inicial y la fecha final (Figura 9). También se encuentra la opción para llenar nueva forma para el ingreso de nuevos movimientos.

Figura 9.	
	[<u>Salir</u>]
UNVERSIDAD DE SIN CARLOS DE GUATEMALA	Principal V Transferencias V Movimientos Reportes V Consultas
	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Fecha inicial	
Fecha final	
(Buscar) (Nuevo)	
Id Tipo FechaDocumento NoDocumento Estado FechaCreacion	
Ninguna Fila	

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

En el combo de tipo, aparece el listado de los movimientos que se pueden buscar y los que se pueden crear. Para realizar una búsqueda de un determinado tipo de movimiento seleccionar la casilla a la par del combo de tipo. Figura 10.

Figura 10.

		ERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA				Principal	Transferencias	Movimientos	[Salir] Reportes Consultas
						_		Usuario:999	99999 Nombre:Usuario Pruel
		Tipo E Fecha inicial 1. Fecha final 1.	JECUCION 101/2009 101/2010 Buscar Nuer						
Id	Tipo	FechaDocumento	NoDocumento	Estado	FechaCreacion				
113		1 27/01/2009	224762	INGRESADO	30/11/2009 16:39				
<u>93</u>	EJECUCION	1 23/01/2009	288	INGRESADO	26/11/2009 15:28				
<u>91</u>	EJECUCION	1 23/01/2009	012009	INGRESADO	26/11/2009 15:22				
<u>89</u>	EJECUCION	1 21/01/2009	331	INGRESADO	26/11/2009 15:14				
<u>87</u>	EJECUCION	15/01/2009	224762	INGRESADO	26/11/2009 14:52				
<u>86</u>	EJECUCION	23/01/2009	17583	INGRESADO	26/11/2009 14:46				
<u>85</u>	EJECUCION	1 25/01/2009	35051	INGRESADO	26/11/2009 14:44				

Para ver los datos de un determinado movimiento dar clic sobre el link de Id del movimiento localizado en la primera columna del lado izquierdo.

Pasos para crear un nuevo movimiento.

Para crear un nuevo movimiento seleccionar el tipo de movimiento del combo *"Tipo"* y presionar el botón *"Nuevo"* (Figura 11), aparecerá la siguiente forma de ingreso de datos (Figura 12).

Figura 11.

	[Salir] Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas
	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Tipo EJECUCION Fecha inicial Fecha final Fecha final	
Buscar (Nuevo)	
Id Tipo FechaDocumento NoDocumento Estado FechaCreacion Ninguna Fila	

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Figura 12.

	N GRIJS	Princi	pal 🏹 Transferencias	Movimientos	Reportes	[Salir] Consultas
Dates generales				Usuano.55	555555 NOTIDI	e.osuano Fruei.
* No documento * Fecha documento	11/01/2010					
Observaciones		~				
(Nuevo movimiento) Detalle						
Fecha Partida Saldo partida Descrinción	0					
Monto	M					
Seleccionar Fecha	Nuevo) (Guardar) (Actualizar) (Cancelar) Partida Nom Partida Descripción Monto CreadoPor					

En la parte superior se ingresan los datos generales del movimiento, el No de documento, fecha y alguna observación. Para ingresar el detalle del movimiento presionar el botón de *"Agregar"* (Figura 13).

Figura 13.

Datos generales	
* No documento	012009
* Fecha documento	11/01/2010
Observaciones	A
(Numero manimizate)	
(Nuevo movimiento)	
Detalle	
v Faaba	11/01/2010
* Fecha	
* Partida	4.1.32.1.05.2.33 PRENDAS DE VESTIR
Saldo partida	30,000
Descripcion	~
* Monto	300
6	Agregar) (Guardar) (Actualizar) (Cancelar)
Editar	
Seleccionar Fecha	Partida Nom Partida Descripción Monto CreadoPor
11/01/2010 11/01/201 11/01/2010 11/01/2010 11/01/2010 11/01/2010	4.1.32.1.05.2.33 PRENDAS DE VESTIR 300.00 99999999 X
Total	300.00
	Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas

Se habilitaran los campos del detalle para ingresar los datos. Para ingresar más filas presionar el botón *"Agregar"*. Cuando ya se hayan ingresado todos los datos presionar el botón *"Guardar"*.

- Datos guardados exitosamente.					
			Principal	Transferencias	Movim
					Usu
Datos generales					
* No documento 012009					
* Fecha documento 11/01/2010					
Observaciones			~		
			<u>M</u>		
(Nuevo movimiento)					
Detaile					
. Facha 44/04/2010					
* Pertida 4 1 32 1 05 2 91 1	ITILES DE OEICINA			~	
Saldo partida 2.615.54					
Descripción		<u>^</u>			
		~			
* Monto 150					
(Guarda	ar) (Actualizar) (Cancelar)			
(Editar)					
Seleccionar Fecha Partida N	om Partida	Descripción	Monto CreadoPor	1	
I1/01/2010 4.1.32.1.05.2.91 U	TILES DE OFICINA		150.00 99999999	Х	
O 11/01/2010 4.1.32.1.05.2.33 P	RENDAS DE VESTIR		300.00 99999999	x	
Total			450.00		

Figura 14.

Para realizar algún cambio seleccionar la fila dando clic en el circulo de la primera columna al lado izquierdo, y presionar el botón *"Editar"* para modificar algún dato o bien la figura *"X"* del lado derecho de la tabla para eliminar la fila (Figura 15).

Figura 15.

Movimientos - Windows	Internet Explorer				
	16.2.19:8988/EjecucionPresupuestal,	/faces/mant/movimientos.jsp×		▼ 8 4 ×	🛛 🔊 Live Search
Archivo Edición Ver Favo	oritos Herramientas Ayuda				
🍃 Favoritos 🛛 🚖 🏉 Sitios	sugeridos 👻 🙋 Hotmail gratuito 🧯	🗿 Galería de Web Slice 🝷			
🟉 Movimientos			ł) - 🔊 - 🖻	🖶 🔻 Página 🕇
* No documento	012009				
* Fecha documento	11/01/2010				
Observaciones					
(Nuevo movimiento) Detalle					
* Fecha	11/01/2010				
* Partida	4.1.32.1.05.2.33 PRENDAS I	DE VESTIR		~	
Saldo partida	29,700				
Descripción		<u>^</u>			
* Monto	300				
(Agregar) (Guardar) (Actua	alizar) (Cancelar)			
Editar		D 1 1/			
Seleccionar Fecha	Partida Nom Partida	a Descripcion	Monto CreadoPor		
0 11/01/2010	4.1.32.1.05.2.91 UTILES DE C		150.00 99999999 X	<u></u>	
Total	4.1.32.1.05.2.33 PRENDAS D	EVESTIK	450.00		
Total			100.00		
	Princir	al Transferencias N	lovimientos Reporte	s I Consultas	
	<u></u>				0

El botón "Actualizar", refresca los datos de la tabla si ha habido algún cambio en los datos del detalle.

El botón "*Nuevo movimiento*", se habilita cuando se han grabado los datos y no hay ninguno pendiente. Este crea un nuevo movimiento del tipo que se había seleccionado anteriormente en la forma de búsqueda.

Figura 16.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda		
🍃 Favoritos 🛛 🚖 🏉 Sitios sugeridos 🔻 🙋 Hotmail gratuito 🖉 Galería de Web Slice 🔻		
6 Movimientos		👌 • 🔊
Datos generales		
* No documento		
* Fecha documento 11/01/2010		
Observaciones	~	
	<u></u>	
Nuevo movimiento		
Detaile		
Fecha		
Saldo partida ()		
Descripción		
×.		
Monto		
(Agregar) (Guardar) (Actualizar) (Cancelar)		
	1	
Seleccionar Fecha Partida Nom Partida Descripción Monto CreadoPor		
Total 0.00		
Principal <u>Transferencias</u> <u>Mo</u>	vimientos	Reportes Cons
to		

Reportes

Al seleccionar la opción de Reportes, se mostrará otro menú con los reportes disponibles. (Figura 17).

Figura 17.



Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Ejecución presupuestal

Al seleccionar la opción "*Ejecución presupuestal*", se mostrará una forma para seleccionar los parámetros para la generación del reporte (Figura 18).

Figura 18.

	RLOS		[Salir] Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas
Ejecución presupuestal	Ejecución presupuestal por grup	o Partida y docs	Ejecución presupuestal por transacción AnexoB
Reportes > Parametros Mes ENERO V Generar	Año 2010		Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
		Transformation	Verimientes I Papartes I Consultas

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Los parámetros que se ingresan son el mes y el año. Se selecciona el mes del combo y el año se ingresa en el campo. Por defecto aparece el año en curso. Después de haber ingresado los parámetros presionar el botón "*Generar*". Se abrirá otra ventana con el reporte de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los datos ingresados (Figura 19).

Figura 19.



Ejecución presupuestal por grupo

Al seleccionar la opción *"Ejecución presupuestal por grupo"*, se mostrará una forma para el ingreso del periodo para la generación del reporte (Figura 20).

	uī:									[Salir]
Contraction of the	UNIVERSIDAD DE S DE GUATEM	SAN CARLOS GALA				Principal	Transferencias	Movimientos	V Reportes	Consultas
Ejecución	presupuestal	Ejec	ución presupuest	al por grupo	Partida y docs	Ejecución presup	uestal por transac	ción AnexoB		
Reportes >								Usuario:99	9999999 Nombi	e:Usuario Prueba
Periodo Del Generar)		AI							
				Principal Tr	ansferencias <u>M</u> o	ovimientos Repor	tes Consultas			

Figura 20.

Para el ingreso del periodo se puede ingresar la fecha directamente en el campo, o bien dando clic sobre el calendario. Se abrirá otra ventana para seleccionar la fecha (Figura 21).

Figura 21.

	Sele http:	cciona //172.10	<mark>r Fech</mark> 5.2.19:8	ia - Wi 1988/Ejé	i n dow	<mark>s Int</mark> Presup	ernet E ouestal/fa	x		<u>[Salir]</u> vimientos Reportes Consultas
Ejecución presupuestal Ejecución presupuestal por gru Reportes > Periodo Del 1/01/2010 III AI Generar	© ene 27 3 10 17 24 31	ro 28 4 11 18 25 1	 mar 29 5 12 19 26 2 	2010 mié 30 6 13 20 27 3	jue 31 7 14 21 28 4	vie 1 8 15 22 29 5	 sáb 2 9 16 23 30 6 			AnexoB Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Principal		😜 In	ternet				- A	et 100%	•	

Después de haber ingresado el rango de fechas, presionar el botón "Generar". Se abrirá otra ventana con el reporte (Figura 22).

Figura 22.

	🟉 http:	//172.16.2.	19:8988/EjecucionPresupuestal/	generarpdt/rep=EJE	XGRUPO&var1=1/U	01/2010&var2=31/0	1/2010
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	A	🖹 🍒	- 6 4 5 1	/1 💿 🖲	61.7% -	🚽 🔂 🛛 Buso	tar
🚖 Favoritos 🛛 🚔 🏉 Sitios sugeridos 👻 🙋 Hotmail gratuito 🖉 Gal		-					
Ejecución de presupuesto de egresos por grupo de ga	ľ		RSIDAD DE SAN CARLOS DE GUAT CION GENERAL FINANCIERA	EMALA		н	DJA No. 1
	66	DEFA	EJECU	CION DE PRESUPUES POR GRUPO DE O	TO DE EGRESOS GASTO		
Universidad de San Carlos de Guatemala			TIPO DE PRESUPUESTO:	Ordinario (Funcionam	iento) X . ESPECI	AL	
Ejecución presupuestal Ejecución presupuestal por gru		UNIDAD	DIRECCION GENERAL FIN	ANCIERA	PERIODO DE	EL 01/01/2010 AL 31/0	1/2010
Reportes >		SUB PR	OGRAMA: DEPTO PROCESAMIENTO	DE DATOS	CODIGO No.	4.1.32.1.05	
			PROGR	AMA: ADMINISTRACION			
Periodo		Ť	GRUPO DE GASTO	ASIGNACION	GASTO	SALDO	1
]	NO. DESCRIPCION	ACTUALIZADA	Q.	DISPONIBLE	
Del 1/01/2010 🗐 Al 31/01/2010			0.00 SERVICIOS PERSONALES 1.00 SERVICIOS NO PERSONALES	2,074,053.22 617.926.03	0.00	2,074,053.22 617,926.03	
			2.00 MATERIALES Y SUMINISTROS	139,350.00	450.00	138,900.00	
			3.00 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E	0.00	0.00	0.00	
Generar			5.00 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	112,000.00	0.00	112,000.00	
			6.00 ACTIVOS FINANCIEROS				
			7.00 SERVICIOS DE DEUDA PUBLICA Y				
			9.00 ASIGNACIONES GLOBALES	45,500.75	0.00	45,500.75	
Principal		t	TOTAL PROGRAMA	2,988,830.00	450.00	2,988,380.00	
		1					1

Partida y docs

Al seleccionar la opción de *"Partida y docs"* se mostrará una forma para ingresar el año y la partida (Figura 23).

Figura 23.

	LOS		Principal Transferencias	Movimientos	Reportes	[Salir] Consultas
Ejecución presupuestal E	jecución presupuestal por grupo	Partida y docs	Ejecución presupuestal por transacción	AnexoB		
<u>Reportes</u> >	Año 2010 Partida TODAS Generar Reporte			Usuario:999	999999 Nombr	e:Usuario Prueba
	Principal	Transferencias 1	<u>Movimientos Reportes</u> <u>Consultas</u>			

En la opción de *"Partida"* se puede seleccionar la opción de generar el reporte por una partida específica o bien incluir todas las partidas.

Después de ingresar los datos presionar el botón "Generar Reporte". Otra ventana se abrirá con el reporte (Figura 24).

Figura 24.



Anexo B

Al seleccionar la opción *"AnexoB"*, aparecerá una forma para la búsqueda de Anexos B creados anteriormente, crear uno nuevo o realizar modificaciones (Figura 25).

Figura 25.

Version of Sw Circus United Statements	[Salir] cias Movimientos Reportes Consultas
Ejecución presupuestal Ejecución presupuestal por grupo Partida y docs Ejecución presupuestal por transa	cción AnexoB
Reportes >	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Fecha inicio Fecha fin Fecha fin Euscar (Nuevo)	
IdAnexob Nomunidadejec FechaDoc NoReprogramacion NoTransferencia NoAmpliacion CreadoPor Fecha Ninguna Fila	Creacion

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Para buscar algún Anexo B ingresar el rango de fechas para la búsqueda en los campos de fecha inicio y fecha fin. Luego de haber ingresado los datos presionar el botón *"Buscar"*. El resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla de la parte inferior (Figura 26).

		UNIVERSIDAD DE SAN CAR DE GUATEMALA					Princ	ipal Tra	nsferencias 🏹 M	ovimientos	Reportes	[Salir] Consultas
l	Ejecución	presupuestal E	jecución pre	supuestal p	or grupo	Partida y docs	Ejecución pres	upuestal por	r transacción An	exoB		
E	eportes >									Usuario:99	999999 Nombr	e:Usuario Prueba
			Fech Fe	a inicio 1, echa fin 3	701/2010 1/01/2010 Buscar) (Nuevo						
	IdAnexob	Nomunidadejed	FechaDoc	NoReprog	amacion	NoTransferencia	NoAmpliacion	CreadoPor	FechaCreacion			
(<u>36</u>)	Depto Procesamiento De Datos	11/01/2010	01-2010				999999999	12/01/2010 13:04			

Figura 26.

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Para ver los datos del Anexo B, dar clic sobre el link de la columna del lado izquierdo.

Pasos para crear un nuevo Anexo B

Para crear un nuevo Anexo B, presionar el botón *"Nuevo"* de la forma de búsqueda, aparecerá la forma para el ingreso de los datos del Anexo B (Figura 27).

Figura 27.

	Sin CreLos Ma		Principal	Transferencia	as Movimientos	[Salir] Reportes Consultas
Ejecución presupuestal	Ejecución presupuestal por grupo	Partida y docs	Ejecución presup	uestal por transa	acción AnexoB	
Reportes >					Usuario:999	999999 Nombre:Usuario Prueba
Unidad Sub programa Fecha documento No.Reprogramación No.Transferencia No.Ampliación Aprobado por	4132 DIRECCION GENERAL FINAN 4132105 DEPTO PROCESAMIENTO	CIERA V D DE DATOS V				
Detalle						
Tipo Cantidad Paritaa Monto unitario Descripción						
Trimestre ejecutar						

El primer bloque de datos que se ingresan son los datos generales del Anexo B. Para ingresar un detalle presionar el botón *"Agregar Detalle"* (Figura 28). Se habilitarán los campos para el ingreso de datos.

X0 D		
No.Transferencia		
No.Ampliación		
Aprobado por	Jefe Unidad	
etalle		
Ting		
Cantidad	• Alza O Bajas	
Partida		
Monto unitario		
Descrinción		
Beschpeich		
Trimestre ejecutar	1 💌	
Agregar Detalle	>	
	Guardar) Cancelar)	
eccionar <mark>Tipomov</mark> Ninguna Fi	Detalle de Alzas y Bajas IdPartida Cantidad Unitario Total Descripcion TrimestreEjecutar Ia	

Cada vez que se presione el botón de "*Agregar Detalle*", se creara una nueva fila y los campos se limpiaran para el ingreso de nuevos datos. Cuando se hayan ingresado todos los datos entonces presionar el botón "*Guardar*" (Figura), para que se envíen los datos a la base de datos.

Figura 29.

🏉 Anexo B	🚵 🔹 🗟 🗸 🖬 👻 Pág
No.Transferencia No.Ampliación	
Aprobado por	Jefe Unidad
Detalle	
Tipo	⊙ Alza ○ Bajas
Cantidad	15
Partida	4.1.32.1.05.3.22 EQUIPO DE OFICINA
Monto unitario	10
Descripción	Cuademos
Trimestre ejecutar	
Agregar Detalle	
	Guardar) Cancelar)
	Detalle de Alzas y Bajas
Seleccionar Tipomov	IdPartida Cantidad Unitario I otal Descripcion TrimestreEjecutar
A	4.1.32.1.05.3.28 5 10 50 Computadoras 1 X
	Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Cuando los datos ya se han guardado, se puede imprimir el reporte dando clic sobre la imagen de la impresora. Otra ventana se abrirá con el reporte del Anexo B (Figura 30).

Figura 30.

🚱 🕤 🔻 🙋 http://172.16.2.19:8988/EjecucionPresupuestal/faces/mant/ar	Сш	p://172.16.2.	19:8	988/EjecucionPresupuestal/genera	arpdffrep	-ANEXO	JB&v		~
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Avuda	🤌 http	p:// 172.16.2.19 :8	3988/E	jecucionPresupuestal/generarpdf?rep=ANE>	(OB&var1=	36			_
🔆 Favoritos 🛛 🚖 🏉 Sitios sugeridos 🔹 🔊 Hotmail gratuito 😰 Galería de V	8	🗎 🄬 -			56.1%	•			
Anexo B	Busca	ar 🗸							
Aprobado por Jafe Unidad	Universidad de San Carlos de Guatemala Dirección General Financiera Departamento de Presupuesto Anexo B						-"		ŕ
Detaile	Neprogramacion del Grupo 3 "Propiedad, planta, equipo e intanguite" Unidad Ejecutora DIRECCION GENERAL FRANCIERA DEPTO PROCESAMIENTO DE Ambiatón No.								
Tipo 💿 Alza 🔿 Bajas		Partida	Cantidad	d Descripción	V	alor estimado		Trimestre	L
Cantidad 1					Unitario	Total	Total por partida	a ejecutar	
Partida 4.1.32.1.05.3.22 EQUIPO DE OFICINA		ALZAS							
Monto unitario 100		4.1.32.1.05.3.22	'	TOTAL PARTIDA	100.00	100.00	100.00	'	
Descripción resma papel		4.1.32.1.05.3.28	10	Cartuchos Impresora TOTAL PARTIDA	100.00	1,000.00	1,000.00	1	
Trimestre ejecutar				TOTAL ALZAS			1,100.00		
(Agregar Detalle)									
(Guardar) (Cancelar)									-
Detalle de Alzas y Baja: Seleccionar Tipomov IdPartida Cantidad Unitario Total D	Sp.								
A 4.1.32.1.05.3.22 1 100 100 re									
O A 4.1.32.1.05.3.28 10 100 1000 C	Ø								
	Hecho			Zona descon	ocida	4	•		
Principal Transfe	erencias	Movimiento	<u>s</u>	Reportes Consultas					
isto				🙆 Internat				100%	

El botón "*Cancelar*", deshace cualquier cambio que no se haya guardado. Para modificar o eliminar una fila del detalle, dar clic sobre la fila que se desea modificar, en la primera fila lado izquierdo de la tabla. Los datos de detalle aparecerán en los campos para realizar alguna modificación. Para eliminar una fila dar clic sobre "*X*" de color rojo que aparece en la última fila del lado derecho (Figura 31).

Figura 31.

Aprobado por		
	Jefe Unidad	
Nuevo AnexoB)		
Detalle		
Tipo	● Alza ○ Bajas	
Cantidad	10	
Partida	4.1.32.1.05.3.28 EQUIPO DE COMPUTO	
Monto unitario	100	
Descripción	Cartuchos impresora	
Trimestre ejecutar	1 🗸	
(Agregar Detalle)		
(Agregar Detalle)		
(Agregar Detalle)	Guardar) Cancelar) 👟	
(Agregar Detalle)	Guardar) (Cancelar)	
(Agregar Detalle)	Guardar Cancelar Detalle de Alzas y Bajas IdPartida Cantidad Unitario Total Descripcion	
Agregar Detalle)	Outling Outling Detalle de Alzas y Bajas IdPartida Cantidad Unitario Total Descripcion 4.1.32.1.05.3.22 100 100 resma papel 1 X	

Después de realizar algún cambio no olvidar dar clic sobre el botón "Guardar".

Consultas

Al seleccionar la opción de "Consultas", aparecerá otro menú con las consultas disponibles (Figura 32).

Figura 32.



Saldo por partidas

Esta opción permite ver los saldos actuales de las distintas partidas. En el campo Año se ingresa el año que se desea ver. Por defecto aparece el año actual. Si se cambia el año, entonces presionar el botón *"Actualizar"*, para que se actualice la tabla. (Figura 33).

Figura 33.

Understand Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas									
Saldo por partidas Transacciones por periodo	Transaccio	ones por partida							
Consultas >						Usuario:99999	999 Nombr	e:Usuario Prue	eba
Saldo por partidas									
Año 2010 (Actualizar)									
(Modo Busqueda) (Reset Busqueda)									
Asignación									
Partida Nombre Inicial	Aumentos	Disminuciones	Ampliaciones	Reducciones	Actual	Comprometido	Ejecutado	Disponible	Сог
4.1.32.1.05.0.11 PERSONAL 1,360,052.64 PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	1,360,052.64	0.00	0.00	1,360,052.64	
4.1.32.1.05.0.17 DERECHOS 32,947.20 ESCALAFONARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	32,947.20	0.00	0.00	32,947.20	
4.1.32.1.05.0.22 PERSONAL POR CONTRATO 810,288.00	0.00	0.00	0.00	0.00	810,288.00	0.00	0.00	810,288.00	
4.1.32.1.05.0.23 INTERINATOS POR LICENCIA Y BECAS	0.00	0.00	0.00	0.00	47,157.00	0.00	0.00	47,157.00	
4.1.32.1.05.1.00 RESUMEN DE 10,000.00 OTROS RENGLONES DEL	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
I									>

Búsqueda

Se puede realizar búsquedas en los datos de las partidas. Para habilitar el modo búsqueda, presionar el botón "*Modo Búsqueda*" (Figura 34). Aparecerán dos campos en la parte superior de la tabla. El campo "*Partida*" y el campo "*Nom renglón*".

Tanto en el campo "*Partida*" como en el "*Nom renglón*" se puede ingresar parte de la partida o nombre del renglón utilizando el comodín %.

Figura 34.

	Salir] Principal V Transferencias V Movimientos V Reportes V Consultas
Saldo por partidas Transacciones por periodo Transacciones por partida	
Consultas >	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Saldo por partidas	
Año 2010 (Actualizar)	
Modo Búsqueda Reset Búsqueda Datos búsqueda	
Partida	
Escriba la partida sin puntos. Nom renglón	
(Buscar)	
Asignación Partida Nombre Inicial Aumentos Disminuciones Ampliaciones Reducciones	Gasto en Sistema Actual Comprometido Ejecutado Disponible Contabilidad

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Ejemplos:

- Buscar las partidas que empiecen por 4101105. Ingresar: 4101105%
- Buscar las partidas que terminen por 011. Ingresar: %011
- Buscar las partidas que tengan el texto 1051 en cualquier lugar. Ingresar: %1051%
- Buscar la partida 4101105011. Ingresar: 4101105011
- Buscar los renglones PERSONAL PERMANENTE. Ingresar: Personal permanente
- Buscar los renglones que empiece por Personal. Ingresar: Personal%
- Buscar los renglones que termine por contrato. Ingresar: %contrato
- Buscar los renglones que tengan el texto Bienes: Ingresar: %bienes%

Después de haber ingresado los valores para la búsqueda, presionar el botón "*Buscar*". El resultado de la consulta aparecerá en la tabla. Para ver de nuevo todas las partidas y cancelar la consulta presionar el botón "*Reset Búsqueda*" (Figura 35).

Figura 35.

	Salir] Principal Transferencias Movimientos Reportes Consultas
Saldo por partidas Transacciones por periodo Transacciones por partida	ida
<u>Consultas</u> > Saldo por partidas	Usuario:99999999 Nombre:Usuario Prueba
Año 2010 (Actualizar)	
(Modo Búsqueda) Reset Búsqueda	
Datos búsqueda	
Partida 4101105%	
Nom renglón	
Buscar	
Asignación Partida Nombre Inicial Aumentos Disminuciones Ampliaciones Re	Gasto en Sistema educciones Actual Comprometido Ejecutado Disponible Contabilidad

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Transacciones por periodo

Esta opción permite buscar todas las transacciones de un periodo de tiempo determinado. El periodo se ingresa en los campos fecha inicio y fecha fin. Para realizar la búsqueda presionar el botón *"Buscar"* el resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla de la parte inferior (Figura 36).

Figura 36.

		Principal	Transferencias	Movimientos	Reportes	[Salir]		
Saldo por partidas Transacciones por periodo Transacciones por partida								
<u>Consultas</u> >				Usuario:99	999999 Nombre:l	Jsuario Prueba		
Transacciones por período								
Fecha Inicio Fecha Fin	1/01/2010 30/01/2010							
IdTransaccion Transaccion Aplicacion Fecha_Movimient	NomMovimiento P	Partida NomPartida	Valor NoDocumento	Descripcion	Fecha_Transacc	ion		
Ninguna Fila								

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Transacciones por partida

En esta opción se puede buscar todas las transacciones de una determinada partida de un año específico.

Se selecciona la partida del combo de partidas y se ingresa el año de búsqueda. Por defecto aparece el año actual.

Para ejecutar la búsqueda presionar el botón "*Buscar*". El resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla de la parte inferior (Figura 37).

Principal | Transferencias | Movimientos | Reportes | Consultas

Configuración propiedades impresión

Si por algún motivo la impresión del reporte no se ve correctamente, es posible que la configuración de la impresión no sea la adecuada.

A continuación se detalla los pasos para configurarlo en Acrobat Reader. Ir a la configuración de la impresión a través del menú o en la dando clic en la figura de la impresora (Figura 38).

Figura 38.

p://testsiif. usac.	🙋 http	p://testsiif. u :	sac.edu.gt/EjecucionF	resupue:	stal/gen	erarpdf	?rep=	EJE84	var1=1	l&var2=2010				
r Favoritos	A) - I 🕾 I 🍐		1 /	2	0	F	40.4%			Busca	r	
👙 Sitios sugerido			. de la	_			~] #/		
-t-al														Ê
stai														
-	66													
- <u>-</u> -														
SIDAD DE SAN CARLOS														
DE GUATEMALA														
ipuestai Ej														
					_						PROGRAMA:A FECHA:IS	DMINISTRACION SI01/2010	HOJA No.001	
		PARTIDA	NOMBRE	APERTURA	AUMENTO	DISMINUCION		CION RE	5 EDUCCION	ACTUAL	MES	ACUMULADO	s saldo	
		SUBPROGR	AMA: DEPTO PROCESAMIENTO DE	DATOS										
~		41.321.050.11 41.321.050.17	PERSONAL PERMANENTE DERECHOS ESCALAFONARIOS	1,300,052,64 22,947,20						1,000,052.04			1,300,0521	
		4132105022	PERSONAL POR CONTRATO	810,268.00						010,200.00			810,288.0	0
		4132105023	INTERNATOS POR LICENCIA Y BECAS	47,157.00						47,157.00			47,157.0	•
		TOTAL GRUPS	SERVICIOS PERSONALES	2,250,444.04	0.00	0.00	•	0.00	0.00	2,250,444.84	0.00	0.00	0.00 2,250,444.0	1
		41.321.051.00 41.321.051.13	RESUMEN DE OTROS RENGLONES DEL TELEFONIA	10,000.00						10,000.00			10,000	
		41.321.051.21	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	5,000.00						5,000.00			5,000.0	0
		41.321.051.33 41.321.051.50	VIATIONS EN EL INTERIOR DERECHOS DE BENES INTANGELES	1,500.00						1,500.00			1,500	0
		41.321.051.02	MANTY REP BO DE OFICINA	2,000.00						2,000.00			2,000.0	0
		41.321.051.65 41.321.051.60	MANTENIMENTO Y REP. MEDIOS DE MANTENIMENTO Y REP DE EQ PARA	5,000.00						5,000.00			30,0001	
		41.321.051.00	MANT, Y REPARAC, EQUIPO COMPUTO	30,000.00						30,000.00			30,000	0
		41.321.051.05	SERVICIOS DE CAPACITACION	30,000.00						30,000.00			30,0001	
		4132105100	SERVICIOS DE INFORMATICA Y	40,000.00						40,000.00			40,0001	0
		70781 68180	SERVICIOS DE ATENCION Y	620,500,00	0.00			0.00	0.00	670,500,00	0.00	0.00	0.00 620,500	
									0.00					
		41.321.052.11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	1,500.00						1,500.00			1,500.0	6
		41.321.052.33	PRENDAS DE VESTIR	20,000.00						20,000.00	300.00	300.00	1.50 19,7001	0
		41.321.052.43	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	1,500.00						1,500.00			1,500.0	6
		4132105244	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS LIBROS REVISTAS Y PERIODICOS	100.00						100.00			1003	
		41.321.052.47	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	1,000.00						1,000.00			1,000.0	0
		41.321.052.02 41.321.052.07	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	15,000.00						15,000.00			15,0001	0
		4132105268	PRODUCTOS PLASTICOS, NYLON, VINIL	10,000.00						10,000,00			10,000	0
	6													
	0													
	14													
	<u> </u>													-
								_						_
							-	- A				<i>6</i>		

Aparecerá una ventana con las propiedades de la impresión (Figura 39).

Figura 39.



En la parte de administración de páginas, seleccionar la opción "*Ninguno*" del combo de *Escala de Página*. Quitar la opción de "*Rotar automáticamente y centrar*" y colocar la opción de "*Seleccionar origen del papel por tamaño de página PDF*", figura 40.

Figura	40 .
---------------	-------------

imprimir	<u> </u>				
Impresora Nombre: IMPRE Propie	dades				
Estado: Listo Comenta Tipo: HP LaserJet P1505 Documer	itarios y formularios:				
Intervalo de impresión	Previsualización: Compuesto				
C ⊻ista actual					
C Páginas 1-2	<u>к</u> 330.2				
Su <u>b</u> conjunto: Todas las páginas del rango 💌 🦵 Inverti <u>r</u> páginas					
Administración de páginas	2159				
Escala de página: Ninguno					
Rotar automáticamente y centrar					
Seleccionar origen del papel por tamaño de página PDE					
Usar tamaño de papel personalizado cuando sea necesario					
└─ Imprimir a arc <u>h</u> ivo	Documento: 329.8 x 215.9mm Papel: 330.2 x 215.9mm				
	1/2				
Consejos de impresión Avanzadas	Aceptar Cancelar				