

Manual de Usuario Autana Contabilidad

Equipo de Desarrollo Autana

Índice general

Índice de figuras

| | |
|---|-----------|
| 1. Aspectos Introdutorios | 1 |
| 1.1. Plataforma Autana | 2 |
| 1.2. Exposición de Motivos | 5 |
| 1.3. Autana Contabilidad | 5 |
| 1.4. Objetivo General del Manual | 6 |
| 1.5. Objetivos Específicos del Manual | 6 |
| 1.6. Usuarios del Sistema Autana Contabilidad | 6 |
| 1.7. Instrucciones de Uso | 7 |
| 2. Acceso a Autana Contabilidad | 8 |
| 2.1. Ingresar a la Aplicación Autana Contabilidad | 9 |
| 2.1.1. Menú Lateral | 10 |
| 2.2. Recuperar Contraseña | 11 |
| 3. Catálogo de Cuentas | 13 |
| 3.1. Cuentas Presupuestarias | 14 |
| 3.1.1. Registrar Cuenta Presupuestaria | 14 |
| 3.1.2. Consultar Cuenta Presupuestaria | 16 |
| 3.1.3. Editar Cuenta Presupuestaria | 19 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 3.1.4. | Eliminar Cuenta Presupuestaria | 19 |
| 3.2. | Cuentas Patrimoniales | 20 |
| 3.2.1. | Registrar Cuentas Patrimoniales | 20 |
| 3.2.2. | Consultar Cuenta Patrimonial | 21 |
| 3.2.3. | Editar Cuenta Patrimonial | 24 |
| 3.2.4. | Eliminar Cuenta Patrimonial | 25 |
| 4. | Contabilidad | 26 |
| 4.1. | Asientos Contables | 27 |
| 4.1.1. | Registrar Asientos Contables | 27 |
| 4.1.2. | Consultar Asientos Contables | 35 |
| 4.1.3. | Editar Asientos Contables | 45 |
| 4.1.4. | Eliminar Asientos Contables | 47 |
| 4.1.5. | Aprobar Asientos Contables | 47 |
| 4.2. | Estados Financieros | 48 |
| 4.2.1. | Generar Libro Diario | 48 |
| 4.2.2. | Generar Libro Auxiliar | 50 |
| 4.2.3. | Generar Libro Analítico | 52 |
| 4.2.4. | Generar Balance General | 53 |
| 4.2.5. | Generar Estado de Resultado | 54 |
| 5. | Presupuesto | 56 |
| 5.1. | Formulación Presupuestaria | 57 |
| 5.1.1. | Consultar por Proyecto | 58 |
| 5.1.2. | Consultar por Estatus | 63 |
| 5.1.3. | Consultar por Fecha | 63 |
| 5.2. | Ejecución Presupuestaria | 66 |
| 5.2.1. | Consultar por Proyecto | 67 |
| 5.2.2. | Consultar por Fase | 70 |
| 5.2.3. | Consultar por Estatus | 71 |
| 5.2.4. | Consultar por Fecha | 71 |
| 5.3. | Modificación Presupuestaria | 76 |
| 5.3.1. | Registro de Modificaciones Presupuestarias | 77 |
| 5.3.2. | Consulta de Modificaciones Presupuestarias | 86 |

| | |
|--|------------|
| 5.3.3. Editar Modificaciones Presupuestarias | 93 |
| 6. Desembolsos | 98 |
| 6.1. Aprobar Solicitud de Desembolso | 100 |
| 6.2. Rechazar Solicitud de Desembolso | 101 |
| 7. Rendiciones | 105 |
| 7.1. Aprobar Rendiciones Financieras | 107 |
| 7.2. Rechazar Rendiciones Financieras | 108 |

Índice de figuras

| | |
|---|----|
| 1.1. Acceso Autana Contabilidad | 5 |
| 2.1. Acceso Autana Contabilidad | 9 |
| 2.2. Página Principal Autana Contabilidad | 10 |
| 2.3. Selección de la opción <i>¿Olvidó su contraseña?</i> | 11 |
| 2.4. Formulario para modificar la contraseña. | 11 |
| 3.1. Sección Registro Cuenta Presupuestaria. | 15 |
| 3.2. Registro Cuenta Presupuestaria. | 15 |
| 3.3. Cuenta Presupuestaria. | 16 |
| 3.4. Consulta Presupuestaria por Grupo. | 17 |
| 3.5. Consulta Presupuestaria por Código. | 18 |
| 3.6. Página Principal Cuentas Patrimoniales. | 20 |
| 3.7. Consulta Cuenta Patrimonial. | 22 |
| 3.8. Consulta por Grupo. | 22 |
| 3.9. Consulta por Código. | 23 |
| 4.1. Registro Asientos Contables. | 28 |
| 4.2. Fecha Asiento Contable. | 29 |
| 4.3. Concepto asiento contable. | 30 |
| 4.4. Referencia asiento contable. | 30 |
| 4.5. Observaciones asiento contable. | 31 |

| | |
|--|----|
| 4.6. Código cuenta asiento contable. | 31 |
| 4.7. Nombre de cuenta - asiento contable. | 32 |
| 4.8. Registro debe y haber del asiento contable. | 32 |
| 4.9. Ícono Agregar. | 33 |
| 4.10. Ícono Eliminar. | 33 |
| 4.11. Agregar cuenta al asiento y íconos Agregar y Eliminar. | 33 |
| 4.12. Asiento descuadrado. | 34 |
| 4.13. Asiento almacenado. | 35 |
| 4.14. Asiento no almacenado por falta de información. | 35 |
| 4.15. Asiento no almacenado por repetición de información. | 36 |
| 4.16. Ícono Consultar. | 37 |
| 4.17. Consulta de Asiento Contable. | 38 |
| 4.18. Consulta por Referencia. | 39 |
| 4.19. Formulario y Asiento - Consulta por Referencia. | 40 |
| 4.20. Ícono Imprimir. | 40 |
| 4.21. Consulta por Tipo de Asiento. | 41 |
| 4.22. Consulta por Estatus. | 42 |
| 4.23. Consulta por Mes. | 43 |
| 4.24. Consulta por Período. | 45 |
| 4.25. Submódulo Estados Financieros. | 48 |
| 4.26. Generar Libro Diario. | 49 |
| 4.27. Libro Diario. | 50 |
| 4.28. Ícono Descargar. | 51 |
| 4.29. Generar Libro Auxiliar. | 51 |
| 4.30. Generar Mayor Analítico. | 52 |
| 4.31. Generar Balance General. | 54 |
| 4.32. Generar Estado de Resultado. | 55 |
| | |
| 5.1. Menú Presupuesto. | 57 |
| 5.2. Formulación Presupuestaria. | 58 |
| 5.3. Consulta por Proyecto | 59 |
| 5.4. Formulario Consulta por Proyecto | 60 |
| 5.5. Enlace del Código del Proyecto | 61 |
| 5.6. Tabla Estado Precomprometido | 61 |

| | |
|---|-----|
| 5.7. Tabla Estado Comprometido | 62 |
| 5.8. Consulta por Estatus | 63 |
| 5.9. Consulta por Mes. | 64 |
| 5.10. Consulta por Período. | 65 |
| 5.11. Consulta Ejecución Presupuestaria. | 67 |
| 5.12. Consultar por Proyecto. | 68 |
| 5.13. Enlace Fase del Proyecto. | 69 |
| 5.14. Consulta por Mes | 72 |
| 5.15. Selección Mes y Año | 72 |
| 5.16. Consulta por Mes | 73 |
| 5.17. Formulario Consulta por Mes | 74 |
| 5.18. Consulta Ejecución Presupuestaria de un Proyecto | 75 |
| 5.19. Consulta por Período | 76 |
| 5.20. Ficheros Modificaciones Presupuestarias | 77 |
| 5.21. Traspasos | 79 |
| 5.22. Agregar Fila | 81 |
| 5.23. Eliminar Fila | 81 |
| 5.24. Créditos Adicionales | 82 |
| 5.25. Reducciones | 85 |
| 5.26. Consulta Modificación Presupuestaria | 87 |
| 6.1. Menú Lateral Solicitudes | 99 |
| 6.2. Consultar Solicitud Desembolso | 100 |
| 6.3. Presione ícono Rechazar. | 101 |
| 6.4. Primer Cuadro de diálogo para aceptar o rechazar el desembolso. | 102 |
| 6.5. Formulario Justificación del rechazo del Desembolso. | 102 |
| 6.6. Segundo Cuadro de diálogo para aceptar o cancelar la justificación del rechazo. | 103 |
| 6.7. Botón cancelar en el formulario de la justificación del rechazo. | 104 |
| 6.8. Botón cancelar en el primer cuadro de diálogo. | 104 |
| 7.1. Menú Lateral Rendiciones | 106 |
| 7.2. Consulta Rendiciones Financieras | 107 |
| 7.3. Ícono Aceptar | 108 |
| 7.4. Ícono Rechazar | 108 |

1

Aspectos Introductorios

1.1. Plataforma Autana

La Plataforma AUTANA es un conjunto de aplicaciones orientadas a la automatización de los procesos operacionales de un Fondo Público. Autana contempla un conjunto de aplicaciones bajo tecnologías web que buscan mejorar la ejecución de los procesos de la organización.

En este proyecto se ha tomado como institución piloto el Fondo de Investigación y Desarrollo de las Telecomunicaciones (FIDETEL).

El conjunto de aplicaciones que específicamente manejará el sistema para esta institución son los referentes a:

- **Recaudación**

Apoyará los procesos que realiza el área de recaudación del Fondo, tanto a nivel del usuario interno como de los contribuyentes, representados por las operadoras de telecomunicaciones del país.

Recaudación Externa: atenderá principalmente las funcionalidades siguientes: Registro de datos de la operadora, registro de declaraciones, cálculo del monto del tributo, registro de pagos, pago del tributo, re-cálculo de deuda, pago de cuota de convenio, generación de referencia de pagos, consulta y modificación de datos de operadora, consulta y modificación de declaraciones, consulta y modificación de pagos, consulta de convenios de pago, consultas de estados de cuenta, modificación de deudas.

Recaudación Interna: atenderá principalmente las siguientes funcionalidades: Registro de usuario interno, registro de convenios de pago, registro y consulta de contribuyentes, configurar períodos de recaudación, generar notificación de período de recaudación, consultar detalle de período de recaudación, consultar declaraciones, cambiar estatus de pago, consultar pagos de un contribuyente, consultar contribuyentes morosos, modificar fecha de notificación a operadoras morosas declaradas, calcular monto del tributo moroso, consultar contribuyentes a fiscalizar, modificar estado de la fiscalización de los contribuyentes, configurar parámetros para cálculo de cuotas de convenio, consultar convenios de pago, cambiar estatus de convenio de pago, generar reportes de montos recaudados,

de estados de cuenta de los contribuyentes, notificar a contribuyentes morosos.

■ **Proyectos**

A fin de facilitar el seguimiento a los proyectos financiados por fondos públicos, de acuerdo a lo establecido en el contrato de financiamiento, la aplicación Autana-Proyectos se plantea desde dos puntos de vista: se atienden necesidades desde el punto de vista del proponente de un proyecto o beneficiario de un financiamiento y también las necesidades internas de la institución sobre la gestión y seguimiento de los proyectos financiados.

Proyectos Externos: atenderá principalmente las siguientes funcionalidades:

Registrar, consultar y modificar datos del solicitante, registrar solicitud de financiamiento, consultar solicitud de financiamiento, modificar o eliminar solicitud de financiamiento, consultar proyectos financiados, consultar desembolsos, registrar rendiciones de cuenta de proyectos, solicitar desembolso.

Proyectos Internos: atender las necesidades internas de la institución sobre la gestión y seguimiento de los proyectos financiados, la aplicación contemplará principalmente las siguientes funcionalidades: consultar solicitud de financiamiento, consultar proyectos financiados, consultar desembolsos, cambiar estado de solicitudes de financiamiento, consultar proponentes o beneficiarios de financiamiento de proyectos, cambiar estado de proyectos, asociar inspectores, registrar, consultar y modificar contratos, gestionar acta de inicio de un proyecto, gestionar garantías, gestionar rendición de cuentas, registrar finiquito, cerrar proyecto, paralizar proyecto.

■ **Contabilidad**

Esta aplicación de uso interno se utilizará para registrar las operaciones contables y generar los estados financieros y otros reportes presupuestarios necesarios para la gestión del fondo. Contará principalmente con las siguientes funcionalidades: Consultar formulación y ejecución presupuestarias;

registrar, consultar y editar modificaciones presupuestarias; registrar, consultar, editar, eliminar y aprobar asientos contables; revisar solicitudes de desembolsos; revisar rendiciones financieras; registrar, consultar, editar y eliminar cuenta presupuestaria; registrar, consultar, editar y eliminar cuenta patrimonial, generar reportes presupuestarios y estados financieros.

- **Seguimiento a la Gestión de la Junta de Evaluación y Seguimiento de Proyectos (JESP)**

Esta aplicación será de uso interno para los miembros de la JESP y equipo del fondo público involucrado en los procesos que se desarrollan antes, durante y después de las reuniones de la JESP. A través de esta aplicación, estos usuarios podrán automatizar algunos de sus procesos de gestión y obtener, de forma inmediata, reportes de interés para los integrantes de la JESP.

- **Hoja de Ruta**

Esta aplicación gestiona los eventos significativos para los procesos que se llevan a cabo en las demás aplicaciones, permitiendo ver en los flujos de trabajo varios elementos relacionados con las actividades de un fondo público. Este sistema permitirá llevar un seguimiento de las acciones de todos los usuarios de la plataforma Autana, con énfasis en algunos puntos descubiertos durante el levantamiento de información. Común: con este software se gestionarán aspectos comunes a todas las aplicaciones anteriores, tales como: usuario, permisos, grupos, países, municipios, parroquias, etc., entre parámetros de consulta y configuración de los demás módulos del sistema.

Las aplicaciones que conforman la plataforma Autana se interconectan mediante servicios REST, tal como se muestra en la Figura 1.1

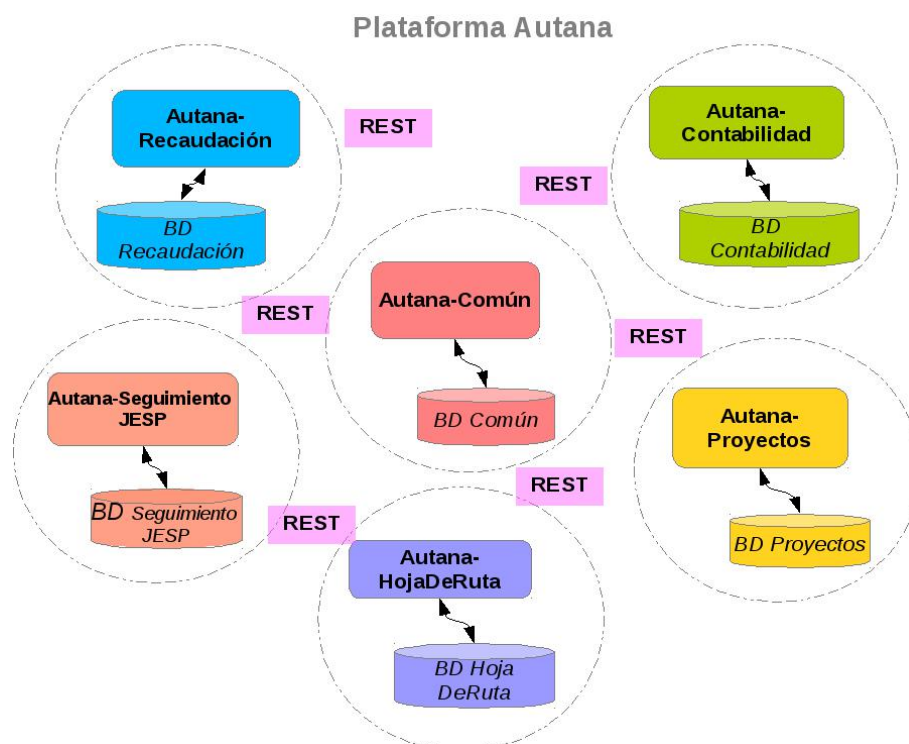


Figura 1.1: Acceso Autana Contabilidad

1.2. Exposición de Motivos

Este manual ha sido elaborado con el firme propósito de presentar de manera detallada, los procedimientos e instrucciones de uso que debe seguir el usuario de la aplicación, para el manejo de la información contable en la plataforma.

1.3. Autana Contabilidad

El usuario del Fondo Público podrá en el módulo de contabilidad ejecutar las siguientes operaciones:

- Registrar, Consultar, Editar y Eliminar Cuentas Presupuestarias y Cuentas Patrimoniales.

- Registrar, Consultar, Editar y Aprobar, Asientos Contables y Generar los libros Diario, Auxiliar, Analítico y Estados Financieros Balance General y Estado de Resultado.
- Registrar, Consultar y Editar, la Formulación, Ejecución y Modificación Presupuestaria de un proyecto.
- Aprobar o Rechazar los Desembolsos.
- Aprobar o Rechazar las Rendiciones Financieras.

1.4. Objetivo General del Manual

Servir de herramienta de orientación para el manejo del módulo de contabilidad del Sistema Autana.

1.5. Objetivos Específicos del Manual

- Reunir en forma lógica y sistematizada en un documento, toda la información referente al manejo del módulo de contabilidad del Sistema Autana.
- Unificar los criterios utilizados para la utilización del Sistema Autana.
- Contar con un instrumento que sirva de consulta, orientación y facilite el proceso de apropiación del sistema por parte del usuario.

1.6. Usuarios del Sistema Autana Contabilidad

Cada usuario del módulo Autana Contabilidad tendrá acceso a las opciones que le permita su perfil o rol. A la plataforma sólo pueden ingresar usuarios autenticados, es decir, que posean una cuenta en el sistema.

Los actores del sistema Autana Contabilidad son:

- Los **Usuarios Internos** del fondo, es el usuario adscrito al Fondo Público, en este caso a FIDETEL, autenticado en el sistema Autana,

permitiéndole el acceso y la opción de registrar, consultar, editar, eliminar, aprobar o rechazar, operaciones en el módulo de contabilidad.

1.7. Instrucciones de Uso

Para un mejor entendimiento de las funcionalidades de la Plataforma Autana es conveniente lograr separarlas en Módulos, por tanto en este manual se detallarán las operaciones que se llevan a cabo en el **Módulo de Contabilidad**.

Los submódulos del sistema contabilidad en éste manual se separarán por capítulos y a su vez en secciones y subsecciones, donde se detallarán las operaciones definidas en el apartado **1.3**.

2

Acceso a Autana Contabilidad

CAPÍTULO 2. 2.1. INGRESAR A LA APLICACIÓN AUTANA CONTABILIDAD

El personal que labora en el Fondo Público podrá:

2.1. Ingresar a la Aplicación Autana Contabilidad

1. Ingrese a la Aplicación Autana en el siguiente navegador web de FIDETEL el cuál lo dirigirá al módulo de contabilidad.

<https://autana.cenditel.gob.ve/contabilidad/>

2. Luego se le presentará un formulario en el cual debe ingresar el usuario y la contraseña.

Como se muestra en la Figura 2.1

Bienvenido al sistema AUTANA

Indique su usuario y contraseña para ingresar al sistema

*Usuario:

*Contraseña:

(*) Datos obligatorios

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Av Universidad, esquina El Chorro, Torre MPPCTI, piso 18. Tlf: 58-212-5557542 / 7543
Fax: 58-212-5557717. Correo: fidetel@mcti.gob.ve

Figura 2.1: Acceso Autana Contabilidad

3. Llene todos los campos del formulario y presione el botón **Ingresar**.

Es importante que se tome en cuenta:

- Todos los campos solicitados son obligatorios.

CAPÍTULO 2. 2.1. INGRESAR A LA APLICACIÓN AUTANA CONTABILIDAD

4. El sistema lo ingresará a la página del funcionario de FIDETEL.
Como se muestra en la figura 2.2

2.1.1. Menú Lateral

En el menú lateral de la página principal se muestran las funcionalidades del Módulo Contabilidad separadas en secciones.

Estas opciones se encuentran ordenadas de la siguiente manera:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Desembolsos
- Rendiciones de Cuentas
- Catálogo de Cuentas

Como se muestra en la figura 2.2

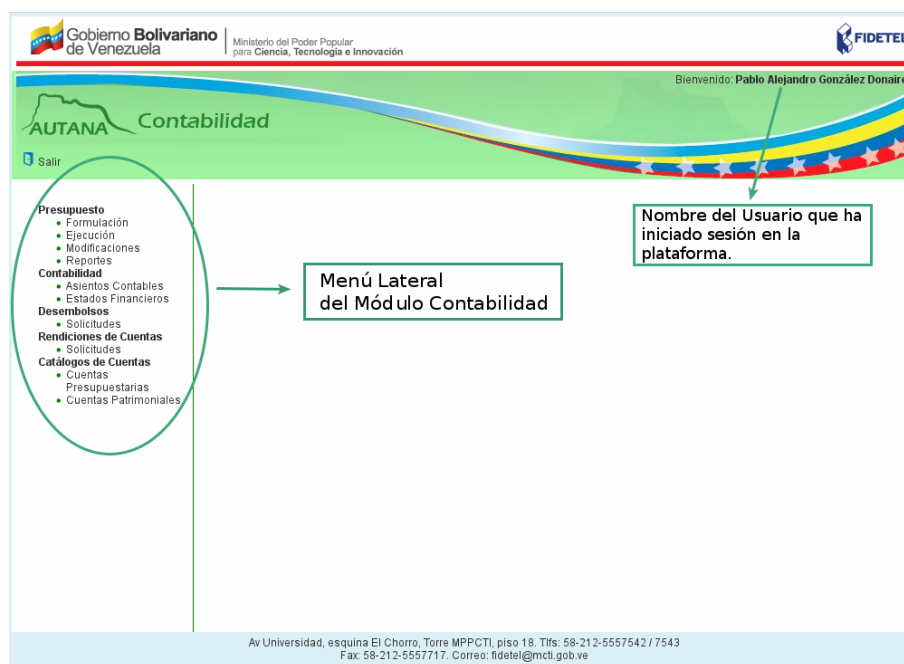


Figura 2.2: Página Principal Autana Contabilidad

2.2. Recuperar Contraseña

1. Ingrese a la aplicación Autana (ver figura 2.1) , seleccione la opción **¿Olvidó su contraseña?**, como se muestra en la figura 2.3

Bienvenido al sistema AUTANA

Indique su usuario y contraseña para ingresar al sistema

*Usuario:

*Contraseña:

(*) Datos obligatorios

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Figura 2.3: Selección de la opción **¿Olvidó su contraseña?**.

2. Ingrese el usuario y correo electrónico al cual se le enviará un vínculo para que acceda al sistema y presione la opción **Aceptar**.

Como se muestra en la figura 2.4

Ingrese su usuario y correo electrónico al cual enviar un vínculo de acceso al sistema

*Usuario:

*Correo Electrónico:

(*) Datos obligatorios

Aceptar

Figura 2.4: Formulario para modificar la contraseña.

3. Se le mostrará un mensaje de envío de un correo electrónico para

recuperar su contraseña.

4. En el correo enviado se le mostrará un vínculo por medio del cual podrá acceder a la plataforma y llenar el formulario.

5. Luego presione el botón [Aceptar](#) y se mostrará en pantalla la página principal del usuario FIDETEL (ver figura 2.2)

Es importante que se tome en cuenta:

- Todos los campos solicitados son obligatorios.

3

Catálogo de Cuentas

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá Crear, Consultar, Modificar y Eliminar cuentas presupuestarias y patrimoniales.

3.1. Cuentas Presupuestarias

3.1.1. Registrar Cuenta Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá registrar una cuenta presupuestaria de la siguiente manera:

1. Seleccione la Opción «Cuenta Presupuestaria» en la sección «Catálogo de Cuentas» en el menú lateral de la aplicación.

2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Íconos [Consultar](#) y [Guardar](#).
- Campo de selección «Cuenta».
- «Código de la cuenta».
- Campo de texto «Denominación».

Como se muestra en la figura 3.1

3. Presione el campo de selección Cuenta.

4. El sistema mostrará la lista de cuentas del Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos que esté en vigencia.

5. Seleccione una cuenta de la lista.

6. El sistema automáticamente llenará el campo «Código de la Cuenta» asignándole el código a la cuenta creada.

7. Diríjase al campo «Denominación de la cuenta», e ingrese el nombre de la cuenta que desea registrar.

8. Presione el ícono [Guardar](#) para almacenar la cuenta presupuestaria.

Como se muestra en la figura 3.2

9. El sistema mostrará en la parte superior de la pantalla el mensaje: “La cuenta fue almacenada satisfactoriamente”.

CAPÍTULO 3. 3.1. CUENTAS PRESUPUESTARIAS

The screenshot shows the 'Registro-Cuenta Presupuestaria' interface. At the top, there are logos for 'Gobierno Bolivariano de Venezuela', 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación', and 'FIDETEL'. Below the header is a navigation menu with categories: Presupuesto (Formulación, Ejecución, Modificaciones, Reportes), Contabilidad (Asientos Contables, Estados Financieros), Desembolsos (Solicitudes), Rendiciones de Cuentas (Rendiciones), and Catálogos de Cuentas (Cuentas Presupuestarias, Cuentas Patrimoniales). The main area contains a 'Consultar' icon, a 'Guardar' icon, and a form with the following fields: 'Cuenta:' with a dropdown menu showing 'Seleccione', 'Código:' with four input boxes, and 'Denominación:' with a text input field.

Figura 3.1: Sección Registro Cuenta Presupuestaria.

The screenshot shows the 'Edición- Cuenta Presupuestaria' interface. It features the same header and navigation menu as Figure 3.1. The main area contains a 'Consultar' icon, a 'Guardar' icon, and a form with the following fields: 'Cuenta:' with a dropdown menu showing '4.01.01.01.01 - Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo', 'Código:' with four input boxes containing '4', '01', '01', and '01', and 'Denominación:' with a text input field containing 'Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo'. A blue callout box with a cursor icon points to the 'Consultar' icon and contains the text: 'Al hacer clic en el ícono pueden consultar el sistema abre la página Consultar cuenta presupuestaria'.

Figura 3.2: Registro Cuenta Presupuestaria.

Es importante que se tome en cuenta:

- Los campos Cuenta y Denominación son obligatorios.

10. Si el sistema no almacena la cuenta presupuestaria mostrará el mensaje: “La cuenta, código y denominación son campos obligatorios” (según sea el caso).

3.1.2. Consultar Cuenta Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar las cuentas presupuestarias de la siguiente manera:

1. Presione el ícono [Consultar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:
 - Ícono [Imprimir](#).
 - Campo de selección «Grupo» y «Código».
 - Botón [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 3.3

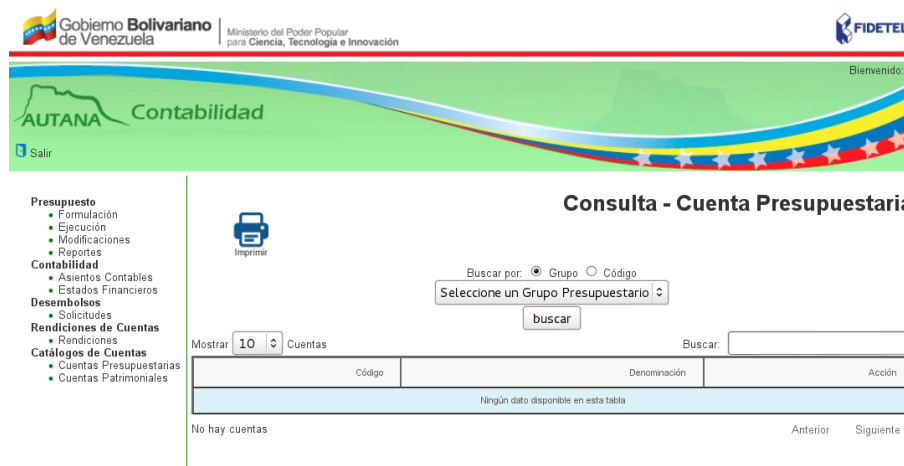


Figura 3.3: Cuenta Presupuestaria.

Las Consultas se pueden realizar por Grupo y por Código.

(a) Consultar por Grupo

1. Presione el botón «Grupo».

Como se muestra en la figura 3.4

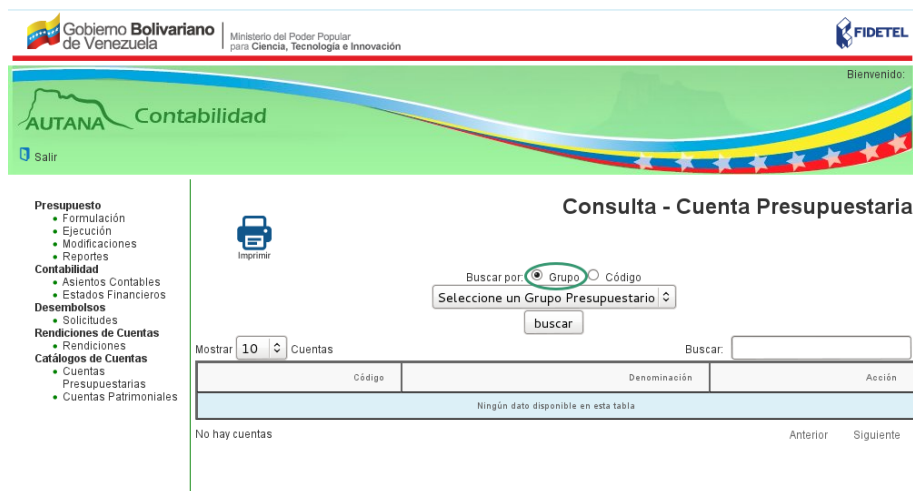


Figura 3.4: Consulta Presupuestaria por Grupo.

2. El sistema muestra las opciones «Recursos» y «Egresos».

3. Seleccione una opción de la lista y presione el botón [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de las cuentas presupuestarias correspondientes al grupo seleccionado, en una tabla con las columnas: Código, denominación y acciones, que pueden ser: eliminar (sólo si la cuenta presupuestaria es de ultimo nivel) y editar (sólo si la cuenta presupuestaria es de penúltimo o último nivel). Muestra el ícono [Descargar](#).

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [Imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(b) Consultar por Código

1. Presione el botón «Código».

Como se muestra en la figura 3.5

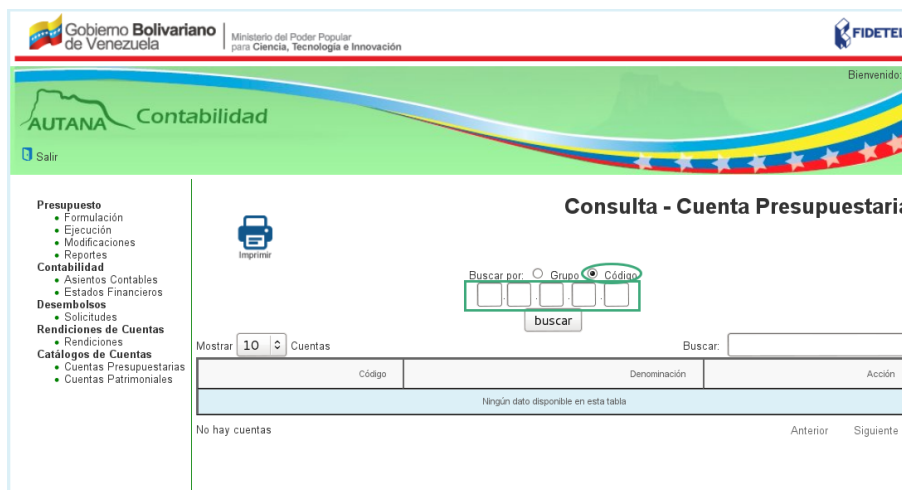


Figura 3.5: Consulta Presupuestaria por Código.

2. El sistema mostrará cinco cuadros de texto para ingresar el Código de la cuenta.

Es importante que se tome en cuenta:

- Los cuadros de texto sólo aceptan caracteres numéricos.

3. Ingrese el código de la partida y presione el botón [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de cuentas presupuestarias correspondientes al código ingresado, en una tabla con las columnas: Código, denominación, acciones, que pueden ser: eliminar (sólo si la cuenta presupuestaria es de ultimo nivel) y editar (sólo si la cuenta presupuestaria es de penúltimo o último nivel). Muestra el ícono [Descargar](#).

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

3.1.3. Editar Cuenta Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá editar las cuentas presupuestarias de último y penúltimo nivel de la siguiente manera:

El personal que labora en el Fondo Público podrá en esta sección .

1. Presione el ícono [Editar](#) de la cuenta presupuestaria.
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:
 - Íconos [Guardar](#) y [Consultar](#).
 - Nombre de la Cuenta.
 - Código presupuestario.
 - Campo de texto Denominación con la denominación de la cuenta a editar.
3. Edite la denominación de la cuenta y presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena los cambios, muestra el mensaje “La cuenta fue modificada satisfactoriamente”

Si no almacena los cambios, el sistema le mostrará el mensaje: “La denominación es un campo obligatorio”.

3.1.4. Eliminar Cuenta Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá eliminar las cuentas presupuestarias de último nivel de la siguiente manera:

1. Presione el ícono «Eliminar» del módulo de consulta del clasificador presupuestario.
2. El sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro que desea eliminar la cuenta?”, con los botones [Aceptar](#) y [Cancelar](#).

3. Presione uno de los botones.

*Si presiona el botón **Aceptar**, elimina la cuenta presupuestaria.*

*Si presiona el botón **Cancelar**, retornará a la pantalla de consulta.*

3.2. Cuentas Patrimoniales

3.2.1. Registrar Cuentas Patrimoniales

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá registrar las cuentas patrimoniales de la siguiente manera:

1. Seleccione la Opción «Cuentas Patrimoniales» del menú lateral.
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:
 - Íconos **Consultar** y **Guardar**.
 - Campo de selección «Cuenta».
 - «Código de la cuenta».
 - Campo de texto «Denominación».

Como se muestra en la figura 3.6

The screenshot shows the 'Registro-Cuenta Patrimonial' interface. At the top, there are logos for the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación', along with the 'FIDETEL' logo and a 'Bienvenido' message. Below this is a navigation menu with categories: 'Presupuesto' (Formulación, Ejecución, Modificaciones, Reportes), 'Contabilidad' (Asientos Contables, Estados Financieros), 'Desembolsos' (Solicitudes), 'Rendiciones de Cuentas' (Rendiciones), and 'Catálogos de Cuentas' (Cuentas Presupuestarias, Cuentas Patrimoniales). The 'Cuentas Patrimoniales' option is selected. The main form area is titled 'Registro-Cuenta Patrimonial' and contains a 'Consultar' icon, a 'Guardar' icon, a 'Cuenta:' dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection, a 'Código:' field with six input boxes, and a 'Denominación:' text input field.

Figura 3.6: Página Principal Cuentas Patrimoniales.

3. Presione el campo de selección Cuenta.

4. El sistema mostrará la lista de cuentas que se encuentran en el plan de cuentas patrimoniales que esté en vigencia.
5. Seleccione una cuenta de penúltimo nivel de la lista.
6. El sistema automáticamente llenará el campo «Código de la Cuenta» asignándole el código a la cuenta creada.
7. Ingrese el nombre de la cuenta que desea registrar en el campo «Denominación de la cuenta».
8. Presione el botón [Guardar](#) para almacenar la cuenta presupuestaria.
9. El sistema mostrará el mensaje: “La cuenta fue almacenada satisfactoriamente” en la parte superior de la pantalla.

Es importante que se tome en cuenta:

- Los campos Cuenta y Denominación son obligatorios.

10. Si el sistema no almacena la cuenta presupuestaria, mostrará el mensaje: “La cuenta, código y denominación son campos obligatorios” (según sea el caso).

3.2.2. Consultar Cuenta Patrimonial

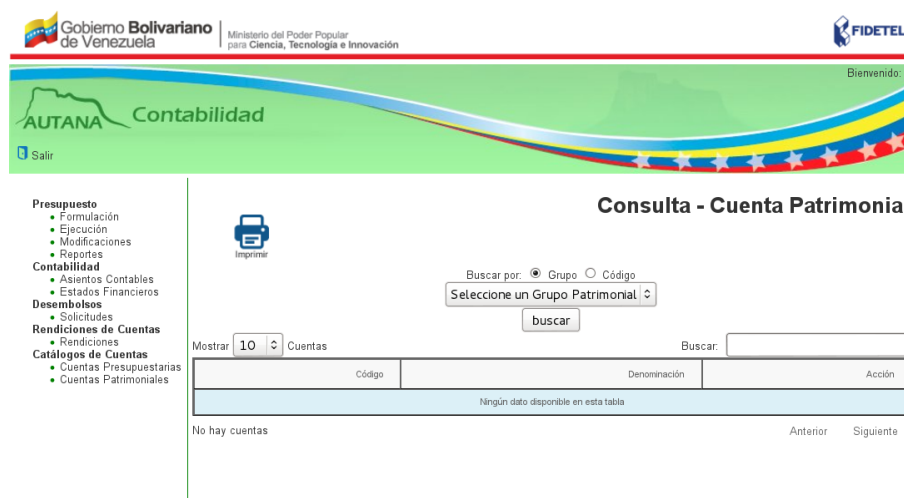
En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar las cuentas patrimoniales de la siguiente manera:

1. Presione el ícono [Consultar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:
 - Ícono [Imprimir](#).
 - Botones «Grupo» y «Código».
 - Botón [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 3.7

Las consultas se pueden realizar por Grupo y por Código.

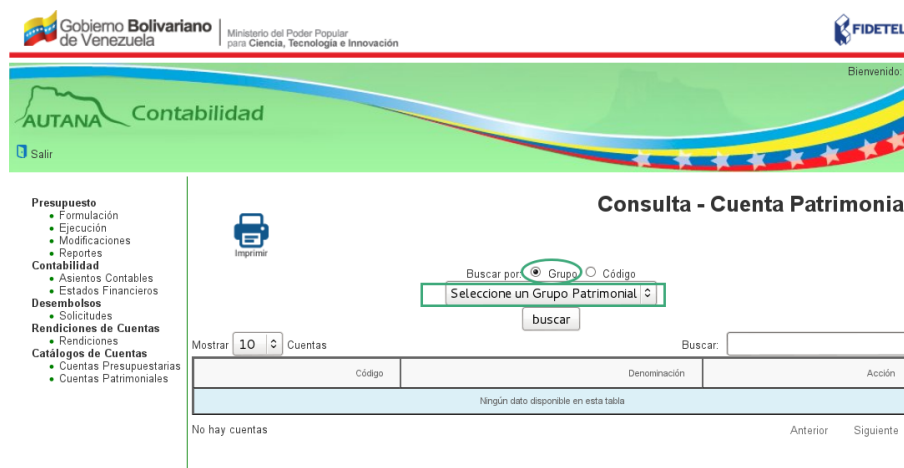
CAPÍTULO 3. 3.2. CUENTAS PATRIMONIALES



(a) Consultar por Grupo

1. Presione el botón «Grupo».

Como se muestra en la figura 3.8



2. El sistema muestra las opciones de los grupos Activo, Pasivo, Patrimonio, Cuentas de Orden, Ingresos, Gastos y Cuentas de Cierre.

3. Seleccione una opción de la lista y presione el botón **Buscar**.

*Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de Cuentas patrimoniales correspondientes con el grupo seleccionado, en una tabla con las columnas: Código, denominación y acciones, que pueden ser: eliminar (sólo si la cuenta presupuestaria es de ultimo nivel) y editar (sólo si la cuenta presupuestaria es de penúltimo o último nivel). Muestra el ícono **Descargar**.*

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono **Imprimir** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(b) Consultar por Código

1. Presione el botón «Código».

Como se muestra en la figura 3.9

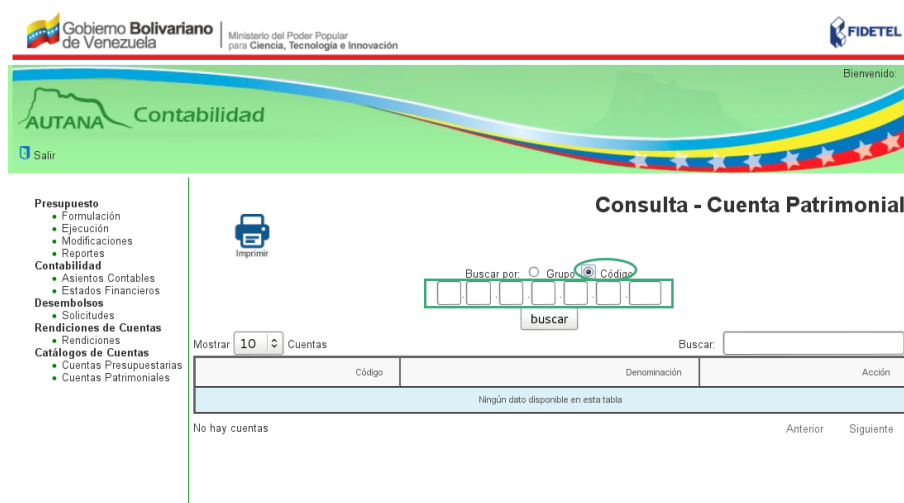


Figura 3.9: Consulta por Código.

2. El sistema mostrará siete cuadros de texto para ingresar el Código de la cuenta.

3. Ingrese el código de la partida y presione el botón [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de las Cuentas Patrimoniales correspondientes al código ingresado, en una tabla con las columnas: Código, denominación acciones, que pueden ser: eliminar (sólo si la cuenta presupuestaria es de último nivel) y editar (sólo si la cuenta presupuestaria es de penúltimo o último nivel). Muestra el año del catálogo de cuentas y el ícono [Descargar](#).

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [Imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

3.2.3. Editar Cuenta Patrimonial

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá editar las Cuentas Patrimoniales de último y penúltimo nivel de la siguiente manera:

1. Presione el ícono [Editar](#) de la Cuenta Patrimonial.

2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Ícono [Guardar](#) y [Consultar](#).
- «Nombre de la cuenta».
- «Código de la cuenta».
- Campo de texto «Denominación».

3. Edite la denominación de la cuenta y presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena los cambios, muestra el mensaje: "La cuenta fue modificada satisfactoriamente"

Si no almacena los cambios, el sistema le mostrará el mensaje: "La denominación es un campo obligatorio".

3.2.4. Eliminar Cuenta Patrimonial

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá Eliminar las cuentas patrimonial de último nivel de la siguiente manera:

El personal que labora en el Fondo Público en esta sección podrá .

1. Presione el ícono [Eliminar](#) del módulo de consulta de las cuentas patrimoniales.

2. El sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro que desea eliminar la cuenta?”, con los botones [Aceptar](#) y [Cancelar](#).

3. Presione uno de los botones.

Si presiona el botón [Aceptar](#), elimina la cuenta patrimonial.

Si presiona el botón [Cancelar](#), retornará a la pantalla de consulta.

4

Contabilidad

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar, editar y eliminar asientos contables, generar reporte de Libro Diario, Libro Auxiliar, Libro Analítico, además de visualizar los Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultado de la siguiente manera:

4.1. Asientos Contables

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá registrar, consultar, editar, eliminar y aprobar asientos contables de la siguiente manera:

4.1.1. Registrar Asientos Contables

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá registrar los asientos contables de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Asientos Contables».
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:
 - Íconos [Consultar](#) y [Guardar](#).
 - Campo de texto «Fecha» del Asiento Contable.
 - Campo de texto «Concepto» del asiento contable.
 - Campo de texto «Observaciones» del asiento contable.
 - Tabla para ingresar información, con las siguientes columnas: Código contable, nombre de cuenta, monto por el Debe, monto por el Haber, Acciones y Totales de los montos: Debe y Haber.

Como se muestra en la figura 4.1

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Av Universidad, esquina El Chorro, Torre MPPCTI, piso 18. Tlfs: 58-212-5557542 / 7543
Fax: 58-212-5557717. Correo: fidetel@mcti.gob.ve

Figura 4.1: Registro Asientos Contables.

Es importante que se tomen en cuenta:

- **Fecha:** Introducir la fecha en que se está realizando el asiento contable.
- **Concepto:** Definir el hecho contable que da lugar al asiento.
- **Referencia:** Número del comprobante que se genera con el asiento.
- **Observaciones:** Información complementaria relevante que deba llevar el asiento.

3. Diríjase al campo de texto «Fecha».

4. El sistema mostrará el calendario.

5. Seleccione el día, el mes y el año.

Es importante que se tomen en cuenta:

- Debe seleccionar una fecha mayor a la fecha actual, de lo contrario el sistema le mostrará el mensaje: "Seleccione una fecha igual o mayor a la fecha actual".

Como se muestra en la figura 4.2

Registro- Asientos Contables

Fecha 15/07/2015 Concepto Referencia Observaciones

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------|------------------|------|-------|----------|
| Seleccione | | | | |
| Seleccione | | | | |

Total BsF: 0 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.2: Fecha Asiento Contable.

6. Ingrese el concepto del asiento.

Como se muestra en la figura 4.3

7. Ingrese la referencia.

Como se muestra en la figura 4.4

8. Ingrese la observación.

Como se muestra en la figura 4.5

9. Seleccione el campo «Código».

10. El sistema mostrará una lista con los códigos y los nombres de las cuentas que se encuentran previamente registrados en el catálogo de cuentas.

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

Bienvenido:

AUTANA Contabilidad

Salir

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Consultar Guardar

Registro- Asientos Contables

Fecha 15/07/2015 Concepto **PAGOS PROYE** Referencia Observaciones

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------|------------------|------|-------|----------|
| Seleccione | | | | |
| Seleccione | | | | |

Total BsF: 0 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.3: Concepto asiento contable.

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

Bienvenido:

AUTANA Contabilidad

Salir

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Consultar Guardar

Registro- Asientos Contables

Fecha 15/07/2015 Concepto Pagos proyecto Referencia **Reportes** Observaciones

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------|------------------|------|-------|----------|
| Seleccione | | | | |
| Seleccione | | | | |

Total BsF: 0 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.4: Referencia asiento contable.

11. Seleccione una cuenta de la lista.

Como se muestra en la figura 4.6

12. Automáticamente el sistema muestra el nombre de la cuenta.

Como se muestra en la figura 4.7

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

Bienvenido

AUTANA Contabilidad

Salir

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Consultar Guardar

Registro- Asientos Contables

Fecha: 15/07/2015 Concepto: Pagos proyecto Referencia: Reportes Observaciones: Fideicomiso ord

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------|------------------|------|-------|----------|
| Seleccione | | | | |
| Seleccione | | | | + |

Total BsF: 0 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.5: Observaciones asiento contable.

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

Bienvenido

AUTANA Contabilidad

Salir

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Consultar Guardar

Registro- Asientos Contables

Fecha: 15/07/2015 Concepto: Pagos proyecto Referencia: Reportes Observaciones: Fideicomiso ord

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------------|--------------------------------|------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas a | | | |
| Seleccione | | | | + |

Total BsF: 0 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.6: Código cuenta asiento contable.

13. Ingrese el monto por el debe y el monto por el haber.

Como se muestra en la figura 4.8

14. El sistema automáticamente totalizará y mostrará el monto por el debe y por el haber.

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Registro- Asientos Contables

Fecha: 15/07/2015 Concepto: Pagos proyecto Referencia: Reportes Observaciones: Fideicomiso ord

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------------|------------------------------|------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas | | | |
| Seleccione < | | | | + |

Total BsF: 0 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.7: Nombre de cuenta - asiento contable.

Registro- Asientos Contables

Fecha: 15/07/2015 Concepto: Pagos proyecto Referencia: Reportes Observaciones: Fideicomiso ord

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------------|------------------------------|----------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas | 10905957 | | |
| Seleccione < | | 0 | | + |

Total BsF: 10905957 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.8: Registro debe y haber del asiento contable.

15. Si requiere ingresar otra cuenta, presione el ícono «Agregar», ubicado en la última columna «Acciones» e identificado de la siguiente manera 4.9

16. El sistema Muestra otra fila en la tabla para ingresar información, con los botones «Agregar» y «Eliminar», ubicados en la última columna acciones e identificado de la siguiente manera 4.9 4.10



Figura 4.9: Ícono Agregar.



Figura 4.10: Ícono Eliminar.

Como se muestra en la figura 4.11

Registro- Asientos Contables

Fecha: 15/07/2015 Concepto: Pago proyectos Referencia: Reportes Observaciones: Fideicomiso ord

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------------|--------------------------------|------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas a | 100 | | |
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas a | 100 | | |
| 2.1.4.99.03.99.< | | | | |

Total BsF: 200 0

(*) Debe seleccionar una alternativa

Botones Agregar y Eliminar

Figura 4.11: Agregar cuenta al asiento y íconos Agregar y Eliminar.

17. Si requiere eliminar una cuenta, presione el ícono «Eliminar», ubicado en la última columna «Acciones» e identificado de la siguiente manera 4.10
18. El sistema eliminará la cuenta.
19. El sistema totalizará y mostrará el monto por el debe y por el haber.
20. Presione el ícono **Guardar**.
21. El sistema totaliza los saldos debe y haber.

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Si el cuadro «Total Debe» no tiene el mismo monto que el cuadro «Total Haber» el sistema mostrará el mensaje: “Debe ser igual a Total Debe”. Como se muestra en la figura 4.12

Si el cuadro «Total Debe» tiene el mismo monto que el cuadro «Total Haber» el sistema mostrará el mensaje: “Datos Guardados Correctamente”. Como se muestra en la figura 4.13

Si el sistema no almacena el asiento, mostrará el mensaje: “Falta fecha, concepto, referencias, código contable, monto del debe y monto del haber” (Según sea el caso). Como se muestra en la figura 4.14 o el mensaje: “Fecha, concepto, referencias, observaciones ya existe, por favor ingrese otra” (Según sea el caso). Como se muestra en la figura 4.15

The screenshot shows the 'Registro- Asientos Contables' interface. On the left is a navigation menu with categories like Presupuesto, Contabilidad, Desembolsos, Rendiciones de Cuentas, and Catálogos de Cuentas. The main area contains a form with fields for Fecha (15/07/2015), Concepto (Pago proyectos), Referencia (Reportes), and Observaciones (Fideicomiso ord). Below the form is a table with columns: Código, Nombre de cuenta, Debe, Haber, and Acciones. The table contains two rows: one with '2.1.4.99.03.99' and 'Otras retenciones efectuadas' (Debe: 100, Haber: 0), and another with 'Seleccione' (Debe: 0, Haber: 50). Below the table, the 'Total BsF:' is shown as 100 for 'Debe' and 50 for 'Haber'. A red message states 'Debe ser igual a Total Debe'. A red note at the bottom says '(*) Debe seleccionar una alternativa'.

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|----------------|------------------------------|------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99 | Otras retenciones efectuadas | 100 | 0 | |
| Seleccione | | 0 | 50 | + |

Total BsF: 100 (Debe) / 50 (Haber)

Debe ser igual a Total Debe

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.12: Asiento descuadrado.

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Bienvenido:

AUTANA Contabilidad

Salir

Registro- Asientos Contables

Consultar Guardar

El asiento ha sido almacenado satisfactoriamente

Datos guardados correctamente

Fecha Concepto Referencia Observaciones

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------|----------------------|------|-------|----------|
| Seleccione | <input type="text"/> | 0 | 0 | |
| Seleccione | <input type="text"/> | 0 | 0 | + |

Total BsF:

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.13: Asiento almacenado.

Bienvenido:

AUTANA Contabilidad

Salir

Registro- Asientos Contables

Consultar Guardar

Fecha 15/07/2015 Concepto falta concepto Referencia Reportes

Observaciones Fideicomiso ord

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------------|--------------------------------|------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas a | 100 | 0 | |
| 2.1.4.99.03.99.< | Otras retenciones efectuadas a | 0 | 100 | + |

Total BsF:

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 4.14: Asiento no almacenado por falta de información.

4.1.2. Consultar Asientos Contables

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar los asientos por «Referencia», por «Tipo de Asiento», por «Estatus» y por «Fecha» de la siguiente manera:

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

The screenshot shows the 'Registro- Asientos Contables' (Register Accounting Entries) screen. On the left is a navigation menu with categories like Presupuesto, Contabilidad, Desembolsos, Rendiciones de Cuentas, and Catálogos de Cuentas. The main area has a header with 'Consultar' and 'Guardar' icons. Below the header, a red error message is displayed: 'La referencia ya existe, por favor ingrese otra.' (The reference already exists, please enter another one). The form fields include: Fecha: 15/07/2015; Concepto: Pago proyectos; Referencia: Reportes; Observaciones: Fidelcomiso ord. Below this is a table with columns: Código, Nombre de cuenta, Debe, Haber, and Acciones. The table contains two identical rows for 'Otras retenciones efectuadas' with a code of '2.1.4.99.03.99.0'. The 'Debe' column has a value of 100 and the 'Haber' column has a value of 0 in the first row, and vice versa in the second row. Below the table, 'Total BsF:' is shown with input boxes for 100 and 100. A red note at the bottom states: '(*) Debe seleccionar una alternativa' (Must select an alternative).

| Código | Nombre de cuenta | Debe | Haber | Acciones |
|------------------|------------------------------|------|-------|----------|
| 2.1.4.99.03.99.0 | Otras retenciones efectuadas | 100 | 0 | |
| 2.1.4.99.03.99.0 | Otras retenciones efectuadas | 0 | 100 | • |

Figura 4.15: Asiento no almacenado por repetición de información.

Es importante que se tomen en cuenta:

- **Asiento Manual:** son los asientos que el funcionario del área contable del fondo público realiza, producto de las operaciones diarias del fondo.
- **Asiento Automático:** son los asientos que el sistema Autana realiza por sí solo, traídos de los módulos de Recaudación o Proyectos, según sea el caso.

Es importante que se tomen en cuenta:

- **Estatus Generado** corresponde al estatus de los asientos que el funcionario del área contable del fondo público realizó, producto de las operaciones diarias del fondo y que no han sido aprobados por otro funcionario autorizado.
- **Estatus Aprobado** corresponde al estatus de los asientos son los asientos que el funcionario del área contable del fondo público realizó producto de las operaciones diarias del fondo y que han sido aprobados por otro funcionario autorizado.

1. En el submódulo registro de asiento, presione el ícono [Consultar](#) ubicado en la parte superior izquierda identificado de la siguiente manera 4.16



Figura 4.16: Ícono Consultar.

2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos de búsqueda para los asientos:

- Campo de texto para la búsqueda por «Referencia».
- Campo de selección para la búsqueda por «Tipo de Asiento».
- Campo de selección para la búsqueda por «Estatus» del asiento.
- Campo de selección para la búsqueda por «Mes» y por «Período».

Como se muestra en la figura 4.17

The screenshot shows the 'Consulta- Asientos Contables' interface. At the top, there are logos for 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'FIDETEL'. Below the header is a green banner with 'AUTANA Contabilidad' and a 'Salir' button. The main content area is titled 'Consulta- Asientos Contables' and contains a search form with the following fields and controls:

- Referencia:
- Tipos de Asientos:
- Estatus:
- Radio buttons for 'Mes' and 'Periodo'.
- Mes:
- Año:
- Buscar:

On the left side, there is a navigation menu with the following items:

- Presupuesto
 - Formulación
 - Ejecución
 - Modificaciones
 - Reportes
- Contabilidad
 - Asientos Contables
 - Estados Financieros
- Desembolsos
 - Solicitudes
- Rendiciones de Cuentas
 - Rendiciones
- Catálogos de Cuentas
 - Cuentas Presupuestarias
 - Cuentas Patrimoniales

Figura 4.17: Consulta de Asiento Contable.

(a) Consultar por Referencia

1. Ingrese la referencia del asiento en el campo de texto «Referencia». Como se muestra en la figura 4.18

2. Presione el botón [Buscar](#).

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

Bienvenido:

AUTANA Contabilidad

Salir

Consulta- Asientos Contables

Referencia Tipos de Asientos Estatus

Mes Período

Mes Año

Buscar

Av Universidad, esquina El Chorro, Torre MPPCTI, piso 18. Tlf: 58-212-5557542 / 7543
Fax: 58-212-5557717. Correo: fidetel@mcti.gob.ve


Figura 4.18: Consulta por Referencia.

*Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará la siguiente información del tipo de referencia seleccionado: fecha, concepto, observaciones, referencia y tipo de asiento, y una tabla con las columnas: Código contable, nombre de la cuenta, concepto, debe, haber, total debe y haber, botones: **Editar** (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado), **Aprobar** (sólo si el asiento está en estatus generado) y **Eliminar** (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado).*

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

Como se muestra en la figura 4.19

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES



Fecha: 01/01/2015 Concepto: FIANZAS PERSONALES DE FECHA 2014 Observaciones: CONTRATOS
Referencia: 8 Tipo de Asiento: Manual

| Código | Nombre de Cuenta | Concepto | Debe | Haber |
|--------------------|--|----------|------------|------------|
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 448269.39 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 370225.47 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 305892.92 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | | 45000.00 | 0.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 448269.39 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 370225.47 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 305892.92 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | | 0.00 | 45000.00 |
| Total BsF: | | | 1349387.78 | 1349387.78 |

Figura 4.19: Formulario y Asiento - Consulta por Referencia.

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [Imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de cada asiento contable, identificado de la siguiente manera 4.20



Figura 4.20: Ícono Imprimir.

(b) Consultar por Tipo de Asiento

1. Seleccione el campo «Tipo de Asiento».

Como se muestra en la figura 4.21

2. El sistema le mostrará una lista con las opciones, Manual, Automático y la opción Todos.

3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón [Buscar](#).

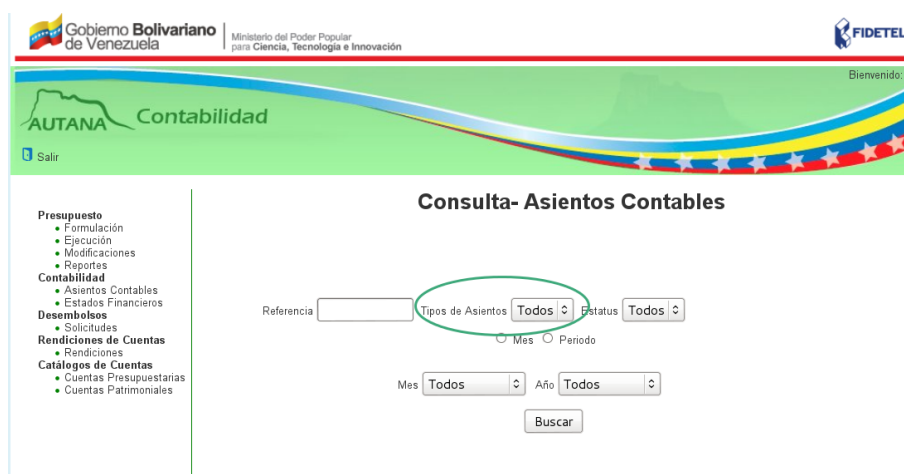


Figura 4.21: Consulta por Tipo de Asiento.

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará la siguiente información del tipo de asiento seleccionado: fecha, concepto, observaciones, referencia y tipo de asiento, y una tabla con las columnas: Código contable, nombre de la cuenta, concepto, debe, haber, total debe y haber, botones: *Editar* (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado), *Aprobar* (sólo si el asiento está en estatus generado) y *Eliminar* (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado).

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono *Imprimir* ubicado en la parte superior izquierda de cada asiento contable.

(c) Consultar por Estatus

1. Seleccione el campo «Estatus».

Como se muestra en la figura 4.22

2. El sistema le mostrará una lista con las opciones, Generado, Aprobado y la opción Todos.

3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón *Buscar*.

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación | FIDETEL

Bienvenido

AUTANA Contabilidad

Salir

Consulta- Asientos Contables

Referencia Tipos de Asientos Estatus

Mes Periodo

Mes Año

Buscar

- Presupuesto
 - Formulación
 - Ejecución
 - Modificaciones
 - Reportes
- Contabilidad
 - Asientos Contables
 - Estados Financieros
- Desembolsos
 - Solicitudes
- Rendiciones de Cuentas
 - Rendiciones
- Catálogos de Cuentas
 - Cuentas Presupuestarias
 - Cuentas Patrimoniales

Figura 4.22: Consulta por Estatus.

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará la siguiente información del tipo de estatus seleccionado: fecha, concepto, observaciones, referencia y tipo de asiento, y una tabla con las columnas: Código contable, nombre de la cuenta, concepto, debe, haber, total debe y haber, botones: [Editar](#) (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado), [Aprobar](#) (sólo si el asiento está en estatus generado) y [Eliminar](#) (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado).

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

4. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [Imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de cada asiento contable.

(d) Consultar por Fecha

1. Seleccione el botón «mes» o el botón «período».

Si eligió mes: el sistema mostrará los campos de selección «Mes» y «Año».

(d.1) Consultar por Mes

1. Seleccione una opción en el botón «mes» y una opción en el botón «año». Presione el botón **Buscar**.

Como se muestra en la figura 4.23

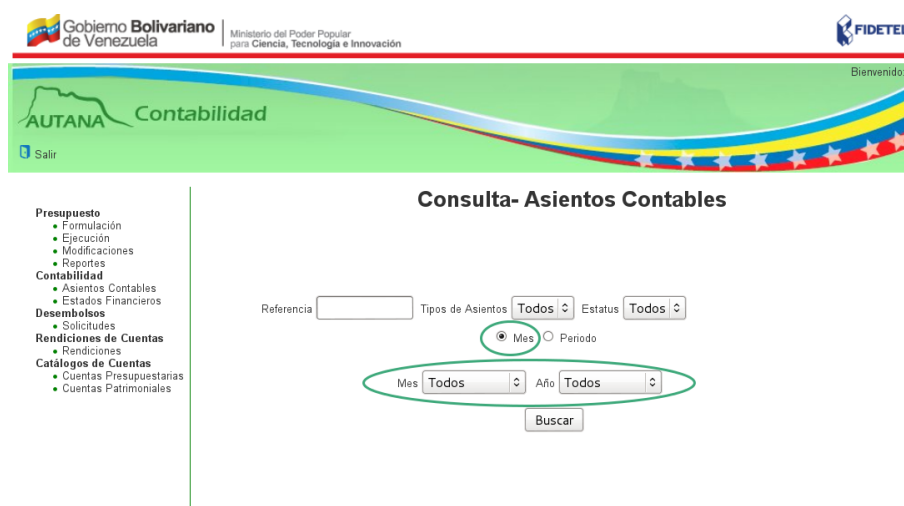


Figura 4.23: Consulta por Mes.

*Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará la siguiente información del mes seleccionado: fecha, concepto, observaciones, referencia y tipo de asiento, y una tabla con las columnas: Código contable, nombre de la cuenta, concepto, debe, haber, total debe y haber, botones: **Editar** (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado), **Aprobar** (sólo si el asiento está en estatus generado) y **Eliminar** (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado).*

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

2. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [Imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de cada asiento contable.

Si eligió periodo:el sistema mostrará los campos de texto Desde y Hasta.

(d.2) Consultar por Período

1. Seleccione el campo «Desde».
2. El sistema mostrará un calendario.
3. Seleccione el día, mes y año.
4. Seleccione el campo de «Hasta».
5. El sistema mostrará un calendario.
6. Seleccione el día, mes y año y presione el botón [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 4.24

CAPÍTULO 4. 4.1. ASIENTOS CONTABLES

Referencia Tipos de Asientos Estatus
 Mes Periodo
Desde Hasta

Figura 4.24: Consulta por Período.

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará la siguiente información del periodo seleccionado: fecha, concepto, observaciones, referencia y tipo de asiento, y una tabla con las columnas: Código contable, nombre de la cuenta, concepto, debe, haber, total debe y haber, botones: [Editar](#) (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado), [Aprobar](#) (sólo si el asiento está en estatus generado) y [Eliminar](#) (sólo si el asiento es de tipo manual y está en estatus generado).

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

7. Si desea imprimir el documento, presione el ícono [Imprimir](#) ubicado en la parte superior izquierda de cada asiento contable.

4.1.3. Editar Asientos Contables

El personal que labora en el Fondo Público en esta sección podrá editar los asientos contables de tipo manual.

1. Presione el ícono [Editar](#) del submódulo de Consulta de asientos contables.
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Íconos [Guardar](#) y [Consultar](#).
 - Campo de texto para editar «Fecha» del asiento.
 - Campo de texto editar «Concepto» del asiento.
 - Campo de texto para editar «Observaciones» del asiento.
 - Campo de texto para editar «Referencia» del asiento.
 - Tabla para editar información, con las siguientes columnas: Código de la cuenta, nombre de cuenta, monto por el Debe, monto por el Haber y Acciones.
 - Totales de los montos: Debe y Haber.
3. Presionar campo de selección fecha del asiento.
 4. El sistema mostrará un calendario.
 5. Seleccione el día, mes y año.
 6. Edite el concepto.
 7. Edite la Referencia.
 8. Edite la observación.
 9. Presione el campo de selección Código.
 10. Despliega una lista con los códigos de las partidas.
 11. Seleccione un código de la lista.
 12. El sistema automáticamente muestra el nombre del código de la partida seleccionada.
 13. Edite el monto por el debe o por el haber según sea el caso.
 14. El sistema automáticamente totaliza y muestra el monto por el debe o por el haber.
 15. Si requiere ingresar otra cuenta: presione el ícono «Agregar» otra cuenta.
 16. El sistema muestra otra fila en la tabla para ingresar información, con los botones «Agregar» otra cuenta y «Eliminar» cuenta.
 17. Si requiere eliminar una cuenta, presione el ícono «Eliminar» una cuenta.

18. El sistema elimina la cuenta, totaliza y muestra el monto por el debe y por el haber.

19. Presione el ícono [Imprimir](#).

Si el cuadro «Total Debe» no tiene el mismo monto que el cuadro «Total Haber» el sistema mostrará el mensaje: “Debe ser igual a Total Debe”.

Si el cuadro «Total Debe» tiene el mismo monto que el cuadro «Total Haber» el sistema mostrará el mensaje: “Datos Guardados Correctamente”.

Si el sistema no almacena el asiento, mostrará el mensaje: “Falta fecha, concepto, referencias, código contable, monto del debe y monto del haber” (Según sea el caso). Como se muestra en la figura 4.14 o el mensaje: “Fecha, concepto, referencias, observaciones ya existe, por favor ingrese otra” (Según sea el caso).

4.1.4. Eliminar Asientos Contables

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá eliminar los asientos contables de tipo manual de la siguiente manera:

1. Presione el ícono [Eliminar](#) del submódulo de consulta de asiento contable.

2. El sistema mostrará la pregunta: “¿Está seguro que desea eliminar el asiento?”, presione [Aceptar](#) o [Cancelar](#) según sea el caso.

Si presionó el botón [Aceptar](#) elimina el asiento contable.

Si presionó el botón [Cancelar](#) retorna a la pantalla de consulta.

4.1.5. Aprobar Asientos Contables

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá aprobar los asientos contables de la siguiente manera:

1. Presione el ícono [Aprobar](#) del submódulo de consulta de asiento contable.

2. El sistema mostrará la pregunta: “¿Está seguro que desea eliminar el asiento?”, presione [Aceptar](#) o [Cancelar](#) según sea el caso.

*Si presionó el botón **Aceptar** aprueba el asiento contable.*

*Si presionó el botón **Cancelar** retorna a la pantalla de consulta.*

4.2. Estados Financieros

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá generar los reportes de Libro Diario, Libro Auxiliar, Mayor Analítico, Balance General y Estado de Resultado de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Estados Financieros» en el submódulo Contabilidad en el menú lateral de la aplicación.

Como se muestra en la figura 4.25

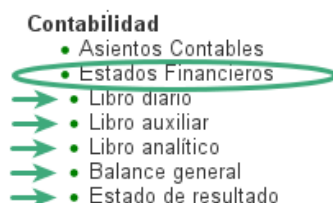


Figura 4.25: Submódulo Estados Financieros.

2. Se desplegará un submenú de la sección «Estados Financieros» con las opciones: Libro Diario, Libro Auxiliar, Mayor Analítico, Balance General y Estado de Resultado.

3. Seleccione una de las opciones del submenú.

4.2.1. Generar Libro Diario

1. Presione la opción «Libro Diario» del submenú que se despliega de la sección «Estados Financieros» en el menú lateral de la aplicación.

Presione la opción del menú lateral.

2. El sistema mostrará un formulario con dos campos de texto, «Desde», «Hasta» y el Botón **Generar**.

Como se muestra en la figura 4.26

CAPÍTULO 4. 4.2. ESTADOS FINANCIEROS

The screenshot shows the 'AUTANA Contabilidad' web interface. At the top, there is a header with the logos of the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación', along with the 'FIDETEL' logo. Below the header, the main content area is titled 'Generar Reporte- Libro Diario'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Presupuesto' (Formulación, Ejecución, Modificaciones, Reportes), 'Contabilidad' (Asientos Contables, Estados Financieros), 'Desembolsos' (Solicitudes), 'Rendiciones de Cuentas' (Rendiciones), 'Catálogos de Cuentas' (Cuentas Presupuestarias, Cuentas Patrimoniales), and a 'Salir' button. The main area contains a 'Periodo' section with two text input fields labeled 'Desde:' and 'Hasta:', and a 'Generar' button below them.

Figura 4.26: Generar Libro Diario.

3. Presione el campo de texto «Desde» y el sistema le mostrará un calendario donde deberá seleccionar el día, mes y año.

4. Luego presione el campo de texto «Hasta» y el sistema le mostrará un calendario donde deberá seleccionar el día, mes y año.

4. Presione el Botón [Generar](#).

5. El sistema mostrará una lista de asientos en estado aprobado (ya que este libro solo contiene los asientos que ya han pasado por la fase de aprobación de un funcionario autorizado) que se corresponden con los criterios de búsqueda ingresados, y contiene la siguiente información: fecha, referencia, concepto, tabla con las columnas: Código de la partida, denominación, debe, haber, total debe y haber.

Como se muestra en la figura 4.27

6. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Como se muestra en la figura 4.28

CAPÍTULO 4. 4.2. ESTADOS FINANCIEROS

Bienvenido:

AUTANA Contabilidad

Sair

PDF Descargar

Libro Diario

Desde: 01/01/2015 Al 07/08/2015

Fecha: 01/01/2015 **Referencia:** 8 **Concepto:** FIANZAS PERSONALES DE FECHA 2014

| Cuenta | Denominación | Debe | Haber |
|--------------------|--|-------------------|-------------------|
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 448299.39 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 370225.47 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 305892.92 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 448299.39 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 370225.47 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 305892.92 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Coitra | 0.00 | 45000.00 |
| Totales: | | 1346387.78 | 1346387.78 |

Fecha: 31/01/2015 **Referencia:** 2 **Concepto:** COMISIONES, GASTOS, INTERESES, INGRESOS DE FIDEICOMISO DE ENERO 2015

| Cuenta | Denominación | Debe | Haber |
|---------------------|---|------------|-------|
| 6.1.10.01.01.01.001 | Comisión Fiduciaria | 319480.69 | 0.00 |
| 1.1.1.02.01.05.002 | Fideikomiso Banco Industrial de Venezuela | 2764534.47 | 0.00 |
| 6.1.10.01.01.01.001 | Comisión Fiduciaria | 13782.21 | 0.00 |
| 6.1.10.99.01.01.001 | Otros Gastos Financieros | 114.63 | 0.00 |
| 6.1.10.01.01.01.001 | Comisión Fiduciaria | 18827.71 | 0.00 |
| 6.1.10.99.01.01.001 | Otros Gastos Financieros | 76.46 | 0.00 |
| 1.1.1.02.01.05.006 | Fideikomiso Banco | 148226.59 | 0.00 |
| 1.1.1.01.02.01.003 | Banco del Tesoro Cta. Racionalizada | 2871.28 | 0.00 |

Figura 4.27: Libro Diario.

4.2.2. Generar Libro Auxiliar

1. Presione la opción «Libro Auxiliar» del submenú que se despliega de la sección «Estados Financieros» en el menú lateral de la aplicación.

2. El sistema mostrará un formulario con los campos de selección Cuenta Patrimonial, Mes, Año y el Botón [Generar](#).

Como se muestra en la figura 4.29

3. Presione el campo de selección Cuenta Patrimonial.

4. El sistema le mostrará la lista de las cuentas patrimoniales de penúltimo nivel registradas en la base de datos de la aplicación.

5. Seleccione una de las cuentas.

6. Seleccione el mes y el año y presione el botón [Generar](#).

7. El sistema mostrará un reporte con la siguiente información: nombre del

CAPÍTULO 4. 4.2. ESTADOS FINANCIEROS

Bienvenido

AUTANA Contabilidad

Salir

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Libro Diario
Desde: 01/01/2015 Al 21/07/2015

Fecha: 01/01/2015 Referencia: 8 Concepto: FIANZAS PERSONALES DE FECHA 2014

| Cuenta | Denominación | Debe | Haber |
|--------------------|--|------------|------------|
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 448269.39 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 370225.47 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 305892.92 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.1.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación | 45000.00 | 0.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 448269.39 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 370225.47 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 305892.92 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 45000.00 |
| 4.2.1.02.03.03.001 | Fianzas Personales Proyectos de Formación - Contra | 0.00 | 45000.00 |
| Totales: | | 1349387.78 | 1349387.78 |

Figura 4.28: Ícono Descargar.

Bienvenido

AUTANA Contabilidad

Salir

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Generar Reporte- Libro Auxiliar

Cuenta Patrimonial

Mes Año

Figura 4.29: Generar Libro Auxiliar.

del reporte, fecha seleccionada, tabla con las columnas: cuenta, denominación, saldo anterior, debe, haber y saldo actual, totales del: debe, haber, saldo anterior y saldo actual y muestra el ícono [Descargar](#).

8. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

4.2.3. Generar Libro Analítico

1. Presione la opción «Libro Analítico» del submenú que se despliega de la sección «Estados Financieros» en el menú lateral de la aplicación.

2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Fecha inicial con campos de selección «Mes» y «Año».
- Fecha Final con campos de selección «Mes» y «Año».
- Campo de selección «Cuenta Inicial».
- Campo de selección «Cuenta Final».
- Botón [Generar](#).

Como se muestra en la figura 4.30

The screenshot shows the 'Generar Reporte-Mayor Analítico' interface. At the top, there is a header with the Venezuelan government logo and 'FIDETEL' branding. Below the header is a navigation menu with 'Salir' and a list of menu items including 'Presupuesto', 'Contabilidad', 'Desembolsos', 'Rendiciones de Cuentas', and 'Catálogos de Cuentas'. The main content area contains the form with the following fields: 'Fecha inicial' with 'Mes' and 'Año' dropdowns; 'Fecha final' with 'Mes' and 'Año' dropdowns; 'Cuenta inicial' with a dropdown set to 'Todos'; and 'Cuenta final' with a dropdown set to 'Todos'. A 'Generar' button is positioned below these fields.

Figura 4.30: Generar Mayor Analítico.

3. Seleccione el mes y año de la Fecha Inicial y de la Fecha Final.

4. Seleccione la cuenta Inicial y la Cuenta Final y presione el botón [Generar](#).

El sistema buscará todos los asientos que se corresponden con los criterios de búsqueda ingresados

5. El sistema mostrará un reporte con la siguiente información: intervalo de la fecha seleccionada, cuenta, denominación de la cuenta, saldo anterior de la cuenta y todos los movimientos que ha tenido la cuenta, especificando su concepto, referencia, debe, haber, saldo actual, saldos totales y muestra el ícono de descarga.

6. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

4.2.4. Generar Balance General

1. Presione la opción «Balance General» del submenú que se despliega de la sección «Estados Financieros» en el menú lateral de la aplicación.

2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Campo de selección «Al mes», referente al mes hasta el que se desea generar el Balance General.
- Campo de selección «Al año», referente año hasta el que se desea generar el Balance General.
- Campo de selección «Nivel de Consulta», referente al nivel de las cuentas en que se desea que genere el Balance General.
- Botón [Generar](#).

Como se muestra en la figura 4.31

3. Seleccione el mes, el año, el nivel de la consulta y presione el botón [Generar](#).

4. El sistema mostrará un reporte con la siguiente información: Nombre del Estado Financiero, fecha al (referente a la fecha a la que se desea presentar el Balance General) y tabla con las columnas: concepto, denominación de la cuenta, saldo de cada cuenta y el total de las cuentas de: Activo, Pasivo y Patrimonio. Muestra el ícono [Descargar](#).

5. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

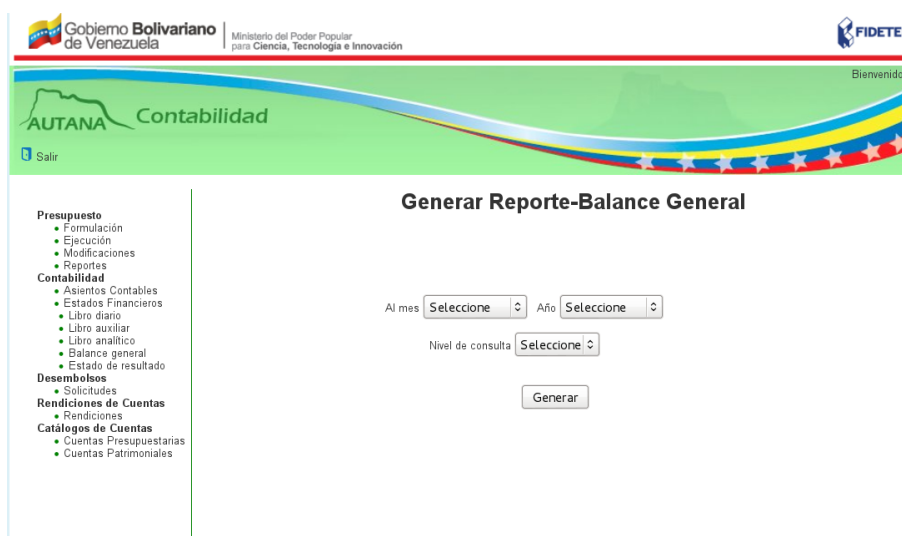


Figura 4.31: Generar Balance General.

4.2.5. Generar Estado de Resultado

1. Presione la opción «Estado de Resultado» del submenú que se despliega de la sección «Estados Financieros» en el menú lateral de la aplicación.
2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Campo de selección Al «Mes» y «Año», referente al el mes y el año hasta el que se desea generar el Estado de Resultado.
- Campo de selección «Nivel de consulta», referente al nivel de las cuentas en que se desea que genere el Estado de Resultado.
- Botón [Generar](#).

Como se muestra en la figura 4.32

3. Seleccione el mes y año, el nivel de consulta y presione el botón [Generar](#).
4. El sistema mostrará un reporte con la siguiente información: Nombre del Estado Financiero, fecha al (referente a la fecha a la que se desea presentar el Estado de Resultado), tabla con las columnas: cuenta, denominación de la cuenta, saldo acumulado hasta el mes anterior al seleccionado, saldo acumulado al mes seleccionado y saldo acumulado. Muestra el ícono [Descargar](#).

CAPÍTULO 4. 4.2. ESTADOS FINANCIEROS

The screenshot shows the 'AUTANA Contabilidad' web application interface. At the top, there are logos for 'Gobierno Bolivariano de Venezuela', 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación', and 'FIDETEL'. Below the header, the text 'Bienvenido:' is visible. The main content area is titled 'Generar Reporte-Estado de Resultado'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Presupuesto' (Formulación, Ejecución, Modificaciones, Reportes), 'Contabilidad' (Asientos Contables, Estados Financieros), 'Desembolsos' (Solicitudes), 'Rendiciones de Cuentas' (Rendiciones), and 'Catálogos de Cuentas' (Cuentas Presupuestarias, Cuentas Patrimoniales). The main area contains three dropdown menus: 'Al mes' (Selecione), 'Año' (Selecione), and 'Nivel de consulta' (Selecione). Below these is a 'Generar' button.

Figura 4.32: Generar Estado de Resultado.

5. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

5

Presupuesto

En este submódulo se podrá formular, ejecutar, modificar y generar reportes presupuestarios de los proyectos de FIDETEL.

Como se muestra en la figura 5.1

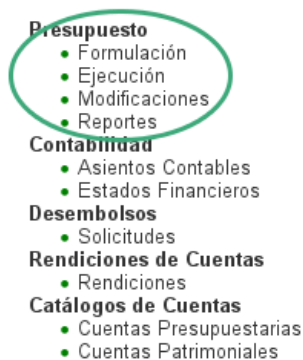


Figura 5.1: Menú Presupuesto.

5.1. Formulación Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar la formulación presupuestaria de los proyectos de FIDETEL de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Formulación» de la sección «Presupuesto» en el menú lateral de la aplicación.
2. Se le mostrará un formulario con los siguientes criterios de búsqueda :
 - Campo de selección «Tipo de Proyecto».
 - Campo de texto «Código del Proyecto».
 - Campo de texto «Nombre del Proyecto».
 - Campo de selección «Estatus del Proyecto».
 - Campo de selección «Mes» y «Periodo»
 - Botón [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 5.2

The screenshot shows the 'Consulta- Formulación Presupuestaria' interface. At the top, there are logos for the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación', along with the 'FIDETEL' logo. The main header area includes the text 'AUTANA Contabilidad' and a 'Sair' button. The central part of the page is a search form with the following elements: a 'Descargar' icon, a 'Tipo de proyecto' dropdown menu set to 'Todos', a 'Código del proyecto' text input field, a 'Proyecto' text input field, and an 'Estatus' dropdown menu set to 'Todos'. Below these are radio buttons for 'Mes' and 'Periodo'. Further down are 'Mes' and 'Año' dropdown menus, both set to 'Todos', and a 'Buscar' button.

Figura 5.2: Formulación Presupuestaria.

3. Llene los campos de búsqueda que desee consultar y presione el botón [Buscar](#).

La consulta de la formulación presupuestaria se puede hacer por:

1. Por Proyecto
2. Por Estatus
3. Por Fecha

5.1.1. Consultar por Proyecto

1. Presione el campo de selección « Tipo de Proyecto ».

Como se muestra en la figura 5.3

2. Se desplegará una lista con los tipos de proyectos I+D, FT y Todos.
3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón [Buscar](#).

CAPÍTULO 5. 5.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

The screenshot shows the 'Consulta- Formulación Presupuestaria' interface. The header includes the logos of the Gobierno Bolivariano de Venezuela, the Ministerio del Poder Popular para Ciencia, Tecnología e Innovación, and FIDETEL. The main title is 'Consulta- Formulación Presupuestaria'. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Presupuesto', 'Contabilidad', 'Desembolsos', 'Rendiciones de Cuentas', and 'Catálogos de Cuentas'. The main content area contains a search form with fields for 'Tipo de proyecto' (set to 'Todos'), 'Código del proyecto', 'Proyecto', and 'Estatus' (set to 'Todos'). There are also radio buttons for 'Mes' and 'Periodo', and dropdown menus for 'Mes' and 'Año' (both set to 'Todos'). A 'Buscar' button is at the bottom of the form. A 'Descargar' icon is located above the search form.

Figura 5.3: Consulta por Proyecto

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según el tipo de proyecto seleccionado, en una tabla con las columnas : fecha, código del proyecto, tipo de proyecto, nombre del proyecto, monto comprometido y estatus del proyecto.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

Como se muestra en la figura 5.4

4. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

5. Si requiere continuar con la búsqueda, ingrese el código del proyecto o nombre del proyecto en el campo de texto «Buscar» ubicado en la parte superior derecha de la tabla que contiene las columnas: fecha, tipo de proyecto, código del proyecto, monto comprometido y estatus.

6. Se le mostrará una lista de opciones de códigos o nombres para la autocompletación.

7. Seleccione una de las opciones de la lista de autocompletación y presione el botón [Buscar](#).

8. La aplicación mostrará la información del proyecto en una tabla con las

Consulta- Formulación Presupuestaria

Tipo de proyecto
 Código del proyecto
 Proyecto
 Estatus

Mes Periodo

Mes
 Año

Mostrar solicitudes

| Fecha | Tipo Proyecto | Cód Proyecto | Proyecto | Monto Comprometido | Estatus |
|------------|---------------|--------------|----------------------|--------------------|-----------------|
| 2014-12-18 | FT | 01 | postGrado en Telecom | 30000 | precomprometido |
| 2014-12-18 | I&D | 02 | Desarrollo de redes | 100000 | comprometido |

Hay un total de 2 solicitudes

Figura 5.4: Formulario Consulta por Proyecto

columnas: fecha, código del proyecto, tipo de proyecto, nombre del proyecto, monto comprometido y estatus del proyecto.

9. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Formulación Presupuestaria de un Proyecto

1. Presione el enlace del código del proyecto.

Como se muestra en la figura 5.5

2. La aplicación ,mostrará el estado del proyecto.

*Si el estado es **Precomprometido**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, punto, agenda, fecha, observaciones. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto precomprometido por partida y total aprobado para el proyecto.*

Como se muestra en la figura 5.6

CAPÍTULO 5. 5.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Consulta- Formulación Presupuestaria

Tipo de proyecto Código del proyecto Proyecto Estatus

Mes Periodo

Mes Año

Mostrar solicitudes Buscar:

| Fecha | Tipo Proyecto | Cód Proyecto | Proyecto | Monto Comprometido | Estatus |
|------------|---------------|--------------|----------------------|--------------------|-----------------|
| 2014-12-18 | FT | 01 | postGrado en Telecom | 30000 | precomprometido |
| 2014-12-18 | I&D | 02 | Desarrollo de redes | 100000 | comprometido |

Hay un total de 2 solicitudes Anterior Siguiente

Figura 5.5: Enlace del Código del Proyecto

Consulta- Formulación Presupuestaria
Precompromiso

Tipo de proyecto: FT Código del proyecto: 01 Proyecto: postGrado en Telecom

Punto: 1 Agenda: 05-2012 Fecha: 11/05/2102 Observaciones:

| Código Partida | Denominación | Monto Comprometido |
|----------------|--------------------------|--------------------|
| 4.01.02.03.01 | Equipos | 30000 |
| 4.01.02.03.04 | Personal | 20000 |
| 4.01.02.03.05 | Viajes y viáticos | 20000 |
| 4.01.02.03.06 | Materiales y suministros | 20000 |
| 4.01.02.03.07 | Servicios | 10000 |
| Total: | | 100000 |

Figura 5.6: Tabla Estado Precomprometido

*Si el estado es **Comprometido**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, número de contrato, fecha de suscripción del contrato, punto, agenda, fecha, observaciones. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto comprometido por partida y total aprobado para el proyecto.*

Como se muestra en la figura 5.7

CAPÍTULO 5. 5.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Consulta- Formulación Presupuestaria
Compromiso

Tipo de proyecto: FT Código del proyecto: 02 Proyecto: postGrado en Telecom
Nro Contrato: ID_001 Fecha Suscripción: 12/05/2015

| Código Partida | Denominación | Monto Comprometido |
|----------------|--------------------------|--------------------|
| 4.01.02.03.01 | Equipos | 30000 |
| 4.01.02.03.04 | Personal | 20000 |
| 4.01.02.03.05 | Viajes y viaticos | 20000 |
| 4.01.02.03.06 | Materiales y suministros | 20000 |
| 4.01.02.03.07 | Servicios | 10000 |

Total: 100000

Figura 5.7: Tabla Estado Comprometido

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

5.1.2. Consultar por Estatus

1. Presione el campo de selección «Estatus».

Como se muestra en la figura 5.8

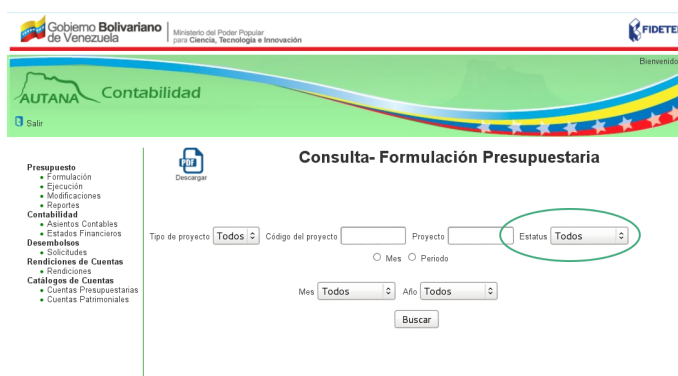


Figura 5.8: Consulta por Estatus

2. Se desplegará una lista con los tipos de proyectos Precomprometidos, Comprometidos y Todos.

3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón **Buscar**. *Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según el estatus seleccionado en una tabla con las columnas : fecha, código del proyecto, tipo del proyectos, proyecto, monto comprometido y estatus del proyecto. Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".*

4. Si desea descargar el documento, presione el ícono **Descargar** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar el Estatus Presupuestario de un Proyecto

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

5.1.3. Consultar por Fecha

1. Presione el campo de selección «Mes» o en el campo de selección «Período ».

Si selecciona el campo «Mes», mostrará los campos «Mes» y «Año».

Como se muestra en la figura 5.9

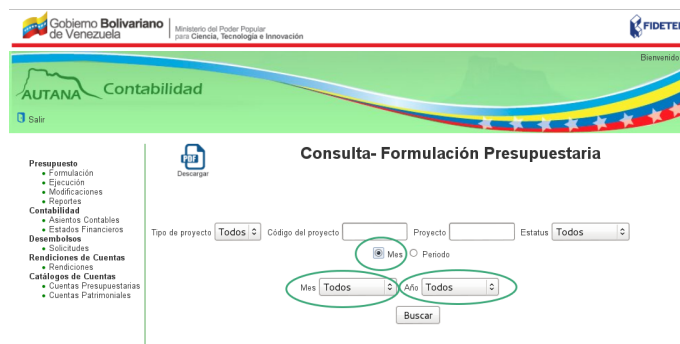


Figura 5.9: Consulta por Mes.

(a) Consultar por Mes

1. Seleccione una opción del campo mes, una opción del campo año y presione el botón **Buscar**.

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos ordenada según los días del mes y año seleccionado, en una tabla con las columnas : fecha, código del proyecto, tipo de proyecto, nombre del proyecto, monto comprometido y estatus del proyecto.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará el mensaje: "No hay resultados".

2. Si desea descargar el documento, presione el ícono **Descargar** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere la Formulación presupuestaria de un Proyecto

1. Presione el enlace del código del proyecto.
2. La aplicación mostrará el estado del proyecto.

CAPÍTULO 5. 5.1. FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Si el estado es **Precomprometido**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, punto, agenda, fecha, observaciones. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto precomprometido por partida y total aprobado para el proyecto.

Si el estado es **Comprometido**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, número de contrato, fecha de suscripción del contrato, punto, agenda, fecha, observaciones. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto comprometido por partida y total aprobado para el proyecto.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono **Descargar** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si selecciona el campo de selección « Período », mostrará los campos «Desde» y «Hasta».

Como se muestra en la figura 5.10

Figura 5.10: Consulta por Período.

(b) Consultar por Período

1. Seleccione el campo de texto «Desde».

2. La aplicación le mostrará un calendario.
3. Seleccione el día, el mes y el año.
4. Seleccione el campo de texto «Hasta».
5. La aplicación le mostrará un calendario.
6. Seleccione el día, el mes y el año y presione el botón [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos ordenada según los días del período, en una tabla con las columnas: fecha, código del proyecto, tipo de proyecto, nombre del proyecto, monto comprometido y estatus del proyecto.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

7. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere la Formulación presupuestaria de un Proyecto

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

5.2. Ejecución Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar la Ejecución Presupuestaria de los proyectos de FIDETEL de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Ejecución» de la sección «Presupuesto» en el menú lateral de la aplicación.
2. Se le mostrará un formulario con los siguientes criterios de búsqueda :
 - Campo de selección, «Tipo de Proyecto».
 - Campo de texto «Código del Proyecto».
 - Campo de texto «Nombre del Proyecto».
 - Campo de selección «Fase del Proyecto».

- Campo de selección «Estatus del Proyecto»
- Campo de selección «Mes» y «Período».

Como se muestra en la figura 5.11

Figura 5.11: Consulta Ejecución Presupuestaria.

3. Llene los campos de búsqueda que desea consultar y presione el botón [Buscar](#).

La consulta de la ejecución presupuestaria se puede hacer por:

1. Por Proyecto
2. Por Fase
3. Por Estatus
4. Por Fecha

5.2.1. Consultar por Proyecto

1. Presione el campo de selección «Tipo de Proyecto».

Como se muestra en la figura 5.12

2. Se desplegará una lista con los tipos de proyectos I+D, FT y Todos.

CAPÍTULO 5. 5.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Presupuesto

- Formulación
- Ejecución
- Modificaciones
- Reportes

Contabilidad

- Asientos Contables
- Estados Financieros

Desembolsos

- Solicitudes

Rendiciones de Cuentas

- Rendiciones

Catálogos de Cuentas

- Cuentas Presupuestarias
- Cuentas Patrimoniales

Descargar

Consulta- Ejecución Presupuestaria

Tipo de proyecto **Todos** Código del proyecto Proyecto

Fase **Todos** Estatus **Todos**

Mes Período

Más **Todos** Año **Todos**

Buscar

Figura 5.12: Consultar por Proyecto.

3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según el tipo de proyecto seleccionado, en una tabla con las columnas: fecha, código del proyecto, tipo de proyecto, nombre del proyecto, fase del proyecto, monto comprometido, monto causado y/o monto pagado, según sea el estatus.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

4. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

5. Si requiere continuar con la búsqueda, ingrese el código del proyecto o nombre del proyecto.

6. Se le mostrará una lista de opciones de códigos o nombres para la autocompletación.

7. Seleccione una de las opciones de la lista de autocompletación y presione el botón [Buscar](#).

8. La aplicación mostrará la información del proyecto en una tabla con las

CAPÍTULO 5. 5.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

columnas: fecha, tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, fase (en forma de link), monto comprometido, monto causado y/o monto pagado según sea el estatus.

9. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Ejecución Presupuestaria de un Proyecto.

1. Presione el enlace de la Fase del Proyecto.

Como se muestra en la figura 5.13

Consulta- Ejecución Presupuestaria

PDF Descargar

Tipo de proyecto: Todos | Código del proyecto: | Proyecto: |

Fase: Todos | Estatus: Todos |

Mes Período

Mes: Todos | Año: Todos |

Buscar

Mostrar: 10 solicitudes | Buscar: |

| Fecha | Cód Proyecto | Proyecto | Tipo Proyecto | Fase | Monto Comprometido | Monto Causado | Monto Pagado |
|------------|--------------|-----------------------|---------------|------|--------------------|---------------|--------------|
| 2014-12-18 | 01 | post Grado en Telecom | FT | 01 | 30000 | 30000 | 350000 |
| 2014-12-18 | 02 | Desarrollo de redes | 18D | 02 | 100000 | 35000 | 350000 |

Hay un total de 2 solicitudes | Anterior 1 Siguiente

Figura 5.13: Enlace Fase del Proyecto.

2. La aplicación, mostrará el estado de la fase del proyecto.

Si el estado es **Causado**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, fecha del compromiso, monto del compromiso, fase, número y fecha de solicitud del pago. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto comprometido por partida, monto causado, retención, monto retención, monto pagado, total monto comprometido de la fase, total monto causado de la fase, total monto pagado de la fase y total monto retención de la fase .

Si el estado es **Pagado**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, fecha del compromiso, monto del compromiso, fase, número y fecha de solicitud del pago, número y fecha de autorización del pago, número y fecha de conformación del pago. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto comprometido por partida, monto causado, retención, monto retención, monto pagado, total monto comprometido de la fase, total monto causado de la fase, total monto pagado de la fase y total monto retención de la fase.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

5.2.2. Consultar por Fase

1. Presione el campo de selección «Fase».
2. Se desplegará una lista con los tipos de Fases.
3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón [Buscar](#).

El sistema mostrará una lista de proyectos según la fase seleccionada, en una tabla con las columnas: fecha, código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, fase del proyecto, monto comprometido, monto causado y/o monto pagado, según sea el estatus.

4. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado

en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Ejecución Presupuestaria de un Proyecto.

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

5.2.3. Consultar por Estatus

1. Presione el campo de selección «Estatus».
2. Se desplegará una lista con las opciones Causado, Pagado y Todos.
3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el botón [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según el estatus seleccionado, en una tabla con las columnas: fecha, código del proyecto, tipo de proyecto, nombre del proyecto, fase del proyecto, monto comprometido, monto causado y/o monto pagado, según sea el estatus.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

4. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Ejecución Presupuestaria de un Proyecto.

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

5.2.4. Consultar por Fecha

1. Presione el campo de selección «Mes» o el campo de selección «Período».

Si eligió el campo de selección mes: el sistema mostrará los campos de selección «Mes» y «Año».

Como se muestra en las figuras 5.14

CAPÍTULO 5. 5.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

The screenshot shows the 'Consulta- Ejecución Presupuestaria' interface. On the left is a navigation menu with categories: Presupuesto (Formulación, Ejecución, Modificaciones, Reportes), Contabilidad (Asientos Contables, Estados Financieros), Desembolsos (Solicitudes), Rendiciones de Cuentas (Rendiciones), and Catálogos de Cuentas (Cuentas Presupuestarias, Cuentas Patrimoniales). The main area contains search filters: 'Tipo de proyecto' (Todos), 'Código del proyecto' (input field), 'Proyecto' (input field), 'Fase' (Todos), 'Estatus' (Todos), radio buttons for 'Mes' (selected) and 'Periodo', and dropdowns for 'Mes' (Todos) and 'Año' (Todos). A 'Buscar' button is at the bottom.

Figura 5.14: Consulta por Mes

(a) Consultar por Mes

1. Seleccione una opción del campo «Mes», una opción del campo «Año» y presione el botón [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 5.15

This screenshot is identical to Figure 5.14, but with green circles highlighting the 'Mes' and 'Año' dropdown menus to indicate selection.

Figura 5.15: Selección Mes y Año

CAPÍTULO 5. 5.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos ordenada según los días del mes y año seleccionado, en una tabla con las columnas: fecha, código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, fase del proyecto, monto comprometido, monto causado y/o monto pagado, según sea el estatus.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

Como se muestra en la figura 5.16

Consulta- Ejecución Presupuestaria

Mostrar 10 solicitudes

| Fecha | Cód Proyecto | Proyecto | Tipo Proyecto | Fase | Monto Comprometido | Monto Causado | Monto Pagado |
|------------|--------------|----------------------|---------------|------|--------------------|---------------|--------------|
| 2014-12-18 | 01 | postGrado en Telecom | FT | 01 | 30000 | 30000 | 350000 |
| 2014-12-18 | 02 | Desarrollo de redes | RD | 02 | 100000 | 35000 | 350000 |

Hay un total de 2 solicitudes

Figura 5.16: Consulta por Mes

2. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Ejecución Presupuestaria de un Proyecto.

1. Presione el enlace de la Fase del Proyecto.

Como se muestra en la figura 5.17

Consulta- Ejecución Presupuestaria

Descargar

Tipo de proyecto: Todos | Código del proyecto: | Proyecto: |

Fase: Todos | Estatus: Todos

Mes Período

Mes: Todos | Año: Todos

Buscar

Mostrar 10 solicitudes | Buscar: |

| Fecha | Cód Proyecto | Proyecto | Tipo Proyecto | Fase | Monto Comprometido | Monto Causado | Monto Pagado |
|------------|--------------|----------------------|---------------|------|--------------------|---------------|--------------|
| 2014-12-18 | 01 | postGrado en Telecom | FT | 01 | 30000 | 30000 | 350000 |
| 2014-12-18 | 02 | Desarrollo de redes | I&D | 02 | 100000 | 36000 | 350000 |

Hay un total de 2 solicitudes

Anterior 1 Siguiente

Figura 5.17: Formulario Consulta por Mes

2. La aplicación, mostrará el estado del proyecto.

Si el estado es **Causado**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, fase, fecha del compromiso, monto del compromiso, número y fecha de solicitud del pago. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto comprometido por partida, monto causado, retención, monto retención, monto pagado, total monto comprometido de la fase, total monto causado de la fase, total monto pagado de la fase y total monto retención de la fase.

Si el estado es **Pagado**, muestra la siguiente información: tipo de proyecto, código del proyecto, nombre del proyecto, fase, fecha del compromiso, monto del compromiso, número y fecha de solicitud del pago, número y fecha de autorización del pago, número y fecha de conformación del pago. Muestra una tabla con las columnas: código de la partida, denominación de la partida, monto comprometido por partida, monto causado, retención, monto retención, monto pagado, total monto comprometido de la fase, total monto causado de la fase, total monto pagado de la fase y total monto retención de la fase.

CAPÍTULO 5. 5.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Como se muestra en la figura 5.18

| Cód de Partida | Denominación | Monto Comprometido | Monto Causado | Retención | Monto Retención | Monto Pagado |
|------------------------|--------------------------|--------------------|---------------|-----------|-----------------|--------------|
| 4.01.02.03.01 | Equipos | 10000 | 10000 | No | 0 | 10000 |
| 4.01.02.03.04 | Personal | 5000 | 5000 | No | 0 | 5000 |
| 4.01.02.03.05 | Viajes y viáticos | 5000 | 5000 | No | 0 | 5000 |
| 4.01.02.03.06 | Materiales y suministros | 10000 | 10000 | No | 0 | 10000 |
| 4.01.02.03.07 | Servicios | 5000 | 5000 | No | 0 | 5000 |
| Total Fase Baf: | | 35000 | 35000 | | 0 | 35000 |

Figura 5.18: Consulta Ejecución Presupuestaria de un Proyecto

Si eligió el campo de selección periodo:el sistema mostrará los campos de texto «Desde» y «Hasta».

(b) Consultar por Período

1. Seleccione el campo de texto « Desde ».
2. La aplicación le mostrará un calendario.
3. Seleccione el día, el mes y el año.
4. Seleccione el campo de texto « Hasta ».
5. La aplicación le mostrará un calendario.
6. Seleccione el día, el mes y el año y presione el botón [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 5.19

Figura 5.19: Consulta por Período

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos ordenada según los días del mes y año seleccionado, en una tabla con las columnas : fecha, código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, fase del proyecto, monto comprometido, monto causado y/o monto pagado, según sea el estatus.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: "No hay resultados".

7. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Ejecución Presupuestaria de un Proyecto.

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

5.3. Modificación Presupuestaria

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá registrar y consultar las modificaciones Presupuestarias de los proyectos de FIDETEL de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Modificaciones» de la sección «Presupuesto» en el menú lateral de la aplicación.

5.3.1. Registro de Modificaciones Presupuestarias

1. Se le mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- El ícono [Guardar](#) y [Consultar](#).
- Campo de selección «Tipo de Proyecto».
- Campo de texto donde se le solicitará el «Código del proyecto».
- Campo de texto «Nombre del Proyecto».
- Formulario con tres ficheros:

(a) Traspasos

(b) Créditos Adicionales

(c) Reducciones

Como se muestra en la figura 5.20

El formulario de 'Registro- Modificación Presupuestaria' muestra un menú lateral con opciones como 'Presupuesto', 'Contabilidad', 'Desembolsos', 'Rendiciones de Cuentas' y 'Catálogos de Cuentas'. El formulario principal contiene un campo de selección para 'Tipo de proyecto' (actualmente 'Todos'), un campo de texto para 'Código del proyecto' y un campo de texto para 'Proyecto'. Debajo de estos campos hay tres ficheros: 'Traspasos', 'Créditos adicionales' y 'Reducciones', los cuales están circunscritos con líneas verdes. En la parte inferior del formulario, se encuentran los campos 'Punto' (01), 'Agenda' (01-10) y 'Fecha'. Una tabla con 8 columnas (Cod. Partida, Denominación, Monto disponible partida origen, Monto a traspasar, Cod Partida Destino, Denominación, Descripción, Acciones) está preparada para registrar los cambios. Un mensaje de error rojo indica '(*) Debe seleccionar una alternativa'.

Figura 5.20: Ficheros Modificaciones Presupuestarias

Es importante que se tome en cuenta:

- Los **Trasposos** son el traslado de recursos o fondos de una partida presupuestaria a otra partida presupuestaria dentro de un proyecto.
- Los **Créditos Adicionales** son el otorgamiento adicional de recursos de una partida presupuestaria a otra, dentro de un proyecto.
- Las **Reducciones** son las disminución de recursos de una partida presupuestaria a otra, dentro de un proyecto.

(a) **Trasposos**

La ficha Trasposos muestra los siguientes elementos:

- Campo de selección «Punto de Cuenta».
- Campo de selección «Agenda».
- Campo de texto «Fecha».
- Campo de texto observaciones.
- Tabla con las columnas: código de la partida de origen con un campo de selección para escoger la partida de origen, denominación de la partida, monto disponible de la partida de origen, monto a traspasar, código partida destino, denominación de la partida destino, descripción del traspaso, y acciones (donde muestra los íconos «Agregar» y «Eliminar» fila).

Como se muestra en la figura 5.21

Tipo de proyecto

Código del proyecto Proyecto

Trasposos Créditos adicionales Reducciones

Punto Agenda Fecha Observaciones

| Cod. Partida | Denominación | Monto disponible partida origen | Monto a traspasar | Cod Partida Destino | Denominación | Descripción | Acciones |
|---|----------------------|---------------------------------|----------------------|---|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input style="font-size: 0.8em;" type="text" value="+"/> |

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 5.21: Traspasos

Si Requiere Registrar uno o más Traspasos

1. Seleccione una de las opciones del campo de selección "Tipo de Proyecto".
2. En el campo de texto « Código del Proyecto », ingrese el código.
3. En el campo de texto « Proyecto », ingrese el nombre del proyecto.
4. Presione el campo de selección « Punto de Cuenta ».
5. Se desplegará una lista que contiene los puntos de cuenta.
6. Seleccione una opción de la lista.
7. Presione el campo de selección « Agenda » .
8. Se desplegará una lista que contiene las agendas.
9. Seleccione una opción de la lista.
10. Presione el campo de texto «Fecha».
11. La aplicación le mostrará un calendario.
12. Seleccione el día, el mes y el año.

Es importante que se tomen en cuenta:

- Si la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual, el sistema muestra el mensaje “La fecha seleccionada es mayor a la fecha actual”
- Si la fecha seleccionada es igual o menor a la fecha actual, muestra en el campo de texto la fecha seleccionada.

13. Seleccione el campo de texto « Observaciones » e ingrese la observación que desee.

14. Presione campo de selección « Código de la Partida »

15. Se desplegará una lista que contiene los códigos de las partidas, seleccione una de las opciones.

16. El sistema habilitará el campo de denominación de la partida de origen y el campo monto disponible de la partida de origen.

17. Seleccione el Campo de texto «Monto a traspasar» e introduzca la cantidad.

Si el monto a traspasar es mayor al monto disponible en la partida, el sistema mostrará el mensaje: “El monto a traspasar es superior al disponible”.

Si el monto a traspasar es menor o igual al monto disponible, el sistema habilitará el campo de selección «Código de partida destino» y el campo de texto «Descripción».

18. Presione el campo de selección «Código partida destino»

19. Se desplegará una lista que contiene los códigos de las partidas, seleccione una de las opciones.

20. El sistema mostrará la denominación de la partida.

21. El sistema habilitará el campo de texto «Descripción» para que ingrese la descripción del traspaso.

22. Si desea agregar una fila nueva de traspaso, presione el ícono agregar fila en la columna « Acciones » .

CAPÍTULO 5. 5.3. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Como se muestra en la figura 5.22

Tipo de proyecto Todos ▾
Código del proyecto Proyecto

Trasposos | Créditos adicionales | Reducciones

Punto 01 ▾ Agenda 01-10 ▾ Fecha Observaciones

| Cod. Partida | Denominación | Monto disponible partida origen | Monto a traspasar | Cod Partida Destino | Denominación | Descripción | Acciones |
|--------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 5.22: Agregar Fila

23. Si desea eliminar una fila de traspaso, debe presionar el ícono eliminar fila en la columna « Acciones ».

Como se muestra en la figura 5.23

Tipo de proyecto Todos ▾
Código del proyecto Proyecto

Trasposos | Créditos adicionales | Reducciones

Punto 01 ▾ Agenda 01-10 ▾ Fecha Observaciones

| Cod. Partida | Denominación | Monto disponible partida origen | Monto a traspasar | Cod Partida Destino | Denominación | Descripción | Acciones |
|--------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Seleccione ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 5.23: Eliminar Fila

24. Presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena el traspaso, muestra el mensaje «El Traspaso ha sido almacenado satisfactoriamente».

Si el sistema no almacena el traspaso, muestra el mensaje: “Código del proyecto, nombre del proyecto, punto de cuenta, agenda, fecha, observaciones, monto a traspasar y código partida destino son campos obligatorios” (según sea el caso).

(b) Créditos Adicionales

1. Seleccione la ficha Créditos Adicionales.

Como se muestra en la figura 5.24

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 5.24: Créditos Adicionales

2. Se le mostrarán los siguientes elementos: :

- Campo de selección «Punto de Cuenta».
- Campo de selección «Agenda».
- Campo de texto «Fecha».
- Campo de texto observaciones.
- Tabla con las columnas: código de la partida con un campo de selección para escoger la partida de origen, denominación de la partida, monto del incremento, descripción, acciones donde muestra los botones «Agregar» y «Eliminar» fila.

Si Requiere Registrar uno o más Créditos Adicionales

1. Seleccione una de las opciones del campo de selección «Tipo de Proyecto».
2. En el campo de texto «Código del Proyecto», ingrese el código.
3. En el campo de texto «Proyecto», ingrese el nombre del proyecto.
4. Presione el campo de selección « Punto de Cuenta ».
5. Se desplegará una lista que contiene los puntos de cuenta.
6. Seleccione una opción de la lista.
7. Presione el campo de selección « Agenda » .
8. Se desplegará una lista que contiene las agendas.
9. Seleccione una opción de la lista.
10. Presione el campo de texto « Fecha ».
11. La aplicación le mostrará un calendario.
12. Seleccione el día, el mes y el año.

Es importante que se tomen en cuenta:

- Si la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual, el sistema muestra el mensaje: “La fecha seleccionada es mayor a la fecha actual”
- Si la fecha seleccionada es igual o menor a la fecha actual, muestra en el campo de texto la fecha seleccionada.

13. En el campo de texto « Observaciones », ingrese la observación que desee.
14. Presione el campo de selección « Código de la Partida »
15. Se desplegará una lista que contiene los códigos de las partidas, seleccione una de las opciones.
16. El sistema habilitará el campo de denominación de la partida de origen.
17. Ingrese el monto del incremento e ingrese la descripción.

Si el monto es mayor al monto disponible en la partida de origen, el sistema muestra el mensaje: “El monto del incremento es superior al disponible”

Si el monto es menor o igual al monto disponible en la partida de origen, a continuación ingrese la descripción del crédito adicional.

18. Si desea agregar una fila nueva de crédito adicional, presione el ícono agregar en la columna « Acciones ».

19. Si desea eliminar una fila de crédito adicional, debe presionar el ícono eliminar en la columna « Acciones ».

20. Presione el ícono [Guardar](#) .

Si el sistema almacena el Crédito Adicional, muestra el mensaje: “El crédito Adicional ha sido almacenado satisfactoriamente”.

Si el sistema no almacena el crédito adicional, muestra el mensaje: “Código del proyecto, nombre del proyecto, punto de cuenta, agenda, fecha, observaciones, monto del incremento, y descripción son campos obligatorios” (según sea el caso).

(c) Reducciones

1. Seleccione la ficha Reducciones.

La Ficha Reducciones muestra los siguientes elementos:

- Campo de selección «Punto de Cuenta».
- Campo de selección «Agenda».
- Campo de texto «Fecha».
- Tabla con las columnas: código de la partida de origen, con un campo de selección para escoger la partida de origen, denominación de la partida, monto de la reducción, descripción y acciones donde muestra los botones «Agregar» y «Eliminar» fila.

Como se muestra en la figura 5.25

Tipo de proyecto Todos ▾

Código del proyecto Proyecto

Trasposos | Créditos adicionales | **Reducciones**

Punto 01 ▾ Agenda 01-10 ▾ Fecha Observaciones

| Cod. Partida | Denominación | Monto de la reducción | Descripción | Acciones |
|--------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------|
| Selecciona ▾ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | + |

(*) Debe seleccionar una alternativa

Figura 5.25: Reducciones

Si Requiere Registrar una o más Reducciones

1. Seleccione una de las opciones del campo de selección «Tipo de Proyecto».
2. En el campo de texto «Código del Proyecto», ingrese el código.
3. En el campo de texto «Proyecto», ingrese el nombre del proyecto.
4. Presione el campo de selección « Punto de Cuenta ».
5. Se desplegará una lista que contiene los puntos de cuenta.
6. Seleccione una opción de la lista.
7. Presione el campo de selección « Agenda » .
8. Se desplegará una lista que contiene las agendas.
9. Seleccione una opción de la lista.
10. Presione el campo de texto « Fecha ».
11. La aplicación le mostrará un calendario.
12. Seleccione el día, el mes y el año.

Es importante que se tomen en cuenta:

- Si la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual, el sistema muestra el mensaje: “La fecha seleccionada es mayor a la fecha actual”.
- Si la fecha seleccionada es igual o menor a la fecha actual, muestra en el campo de texto la fecha seleccionada.

13. En el campo de texto « Observaciones », ingrese la observación que desee.
14. Presione el campo de selección « Código de la Partida ».
15. Se desplegará una lista que contiene los códigos de las partidas, seleccione una de las opciones.
16. El sistema habilitará el campo de denominación de la partida de origen.
17. Ingrese el monto de la reducción e ingrese la descripción de la reducción.

Si el monto es mayor al monto disponible en la partida de origen, el sistema muestra el mensaje: “El monto a disminuir es superior al disponible”

Si el monto es menor o igual al monto disponible en la partida de origen, a continuación ingrese la descripción de la reducción.

15. Si desea agregar una fila nueva de reducciones, presione el ícono agregar fila en la columna « Acciones ».
16. Si desea eliminar una fila de reducciones, debe presionar el ícono eliminar fila en la columna «Acciones».
17. Presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena la Reducción, muestra el mensaje: “La Reducción ha sido almacenada satisfactoriamente”.

Si el sistema no almacena la reducción, muestra el mensaje: “código del proyecto, nombre del proyecto, punto de cuenta, agenda, fecha, observaciones, monto de la reducción, y descripción son campos obligatorios” (según sea el caso).

5.3.2. Consulta de Modificaciones Presupuestarias

1. En la opción «Modificaciones» presione el ícono [Consultar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. Se le mostrará un formulario con los siguientes elementos :

- Los íconos [Guardar](#) y [Consultar](#).
- Campo de selección «Tipo de Proyecto».
- Campo de texto «Código del Proyecto».
- Campo de texto «Nombre del Proyecto».
- Campo de selección «Traspaso».
- Campo de selección «Crédito Adicional».
- Campo de selección «Reducción».
- Campo de texto «Descripción» de la modificación presupuestaria.
- Campo de selección «Mes» y «Período».

3. Presione el ícono [Buscar](#).

Como se muestra en la figura 5.26

Figura 5.26: Consulta Modificación Presupuestaria

La consulta de las modificaciones presupuestaria se pueden hacer por:

1. Por Proyecto
2. Por Tipo de modificación
3. Por Descripción
4. Por Fecha

(a) Consulta por proyecto

1. Presione el campo de selección «Tipo de Proyecto»
2. Se desplegará una lista con los tipos de proyectos I+D, FT y Todos.
3. Seleccione una de las opciones de la lista y presione el ícono [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según el tipo seleccionado, en una tabla con las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de modificación presupuestaria y descripción.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

4. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

5. Si requiere consultar la modificación presupuestaria, ingrese el código del proyecto o nombre del proyecto en el campo de texto «Buscar» ubicado en la parte superior derecha de la tabla que contiene las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de la modificación y descripción.

6. Se le mostrará una lista de opciones de códigos o nombres para la autocompletación.

7. Seleccione una de las opciones de la lista de autocompletación y presione el ícono [Buscar](#).

8. La aplicación mostrará la información del proyecto en una tabla con las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de la modificación y descripción.

9. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Modificación Presupuestaria de un Proyecto

1. Presione el enlace del código del proyecto.
2. La aplicación mostrará un formulario con los siguientes criterios de búsqueda:

- Tipo de proyecto, código del proyecto y nombre del proyecto.
- **Sección de traspasos:** punto, agenda y fecha, tabla de traspasos con columnas: fecha, código partida origen, denominación de la partida origen, saldo anterior al traspaso, monto traspasado, código partida destino, denominación de la partida destino, monto reformulado de la partida destino, descripción del traspaso.
- **Sección de créditos adicionales:** punto, agenda y fecha, tabla de créditos adicionales con columnas: fecha, código partida, denominación de la partida, monto del crédito adicional y descripción.
- **Sección de Reducciones:** punto agenda y fecha, tabla de reducciones con columnas: fecha, código partida, denominación de la partida, monto de la reducción.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

(b) Consulta por Tipo de Modificación

1. Seleccione uno o más campos de selección de tipos de modificación: Traspaso, Crédito Adicional y Reducción.

2. Presione el ícono [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según el tipo de modificación presupuestaria seleccionada, en una tabla con las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de modificación y descripción.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Modificación Presupuestaria de un Proyecto

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

(c) Consulta por Descripción

1. En el campo de texto «Descripción», ingrese la descripción de la modificación presupuestaria.

2. Presione el ícono [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos según la descripción ingresada, en una tabla con las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de modificación y descripción.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Modificación Presupuestaria de un Proyecto

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

(d) Consulta por Fecha

1. Presione el campo de selección «Mes» y o en el campo de selección «Período».

Si eligió el campo de selección «Mes», el sistema mostrará los campos de selección «Mes» y «Año».

(d.1) Consultar por Mes

1. Seleccione una opción del campo mes, una opción del campo año y presione el ícono [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará una lista de proyectos ordenada según los días del mes y año seleccionados en una tabla con las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de modificación y descripción.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Modificación Presupuestaria de un Proyecto

1. Presione el enlace del código del proyecto.
2. La aplicación, mostrará un formulario con los siguientes criterios de búsqueda:

- Tipo de proyecto, código del proyecto y nombre del proyecto.
- **Sección de traspasos:** punto, agenda y fecha, tabla de traspasos con columnas: fecha, código partida origen, denominación de la partida origen, saldo anterior al traspaso, monto traspasado, código partida destino, denominación de la partida destino, monto reformulado de la partida destino, descripción del traspaso.

- **Sección de créditos adicionales:** punto, agenda y fecha, tabla de créditos adicionales con columnas: fecha, código partida, denominación de la partida, monto del crédito adicional y descripción.
- **Sección de Reducciones:** punto agenda y fecha, tabla de reducciones con columnas: fecha, código partida, denominación de la partida, monto de la reducción.

3. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si eligió el campo de selección período: el sistema mostrará los campos de texto «Desde» y «Hasta».

(d.2) Consultar por Período

1. Seleccione el campo «Desde».
2. El sistema mostrará un calendario.
3. Seleccione el día, mes y año.
4. Seleccione el campo «Hasta».
5. El sistema mostrará un calendario.
6. Seleccione el día, mes y año y presione el ícono [Buscar](#).

Si existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema mostrará lista de proyectos ordenada según los días del período seleccionado en una tabla con las columnas: código del proyecto, nombre del proyecto, tipo de proyecto, tipo de modificación, fecha de modificación y descripción.

Si no existen registros para los criterios de búsqueda, el sistema le mostrará el mensaje: “No hay resultados”.

7. Si desea descargar el documento, presione el ícono [Descargar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Si Requiere Consultar la Modificación Presupuestaria de un Proyecto

Se Procede de la misma manera como lo explicado en el apartado anterior.

5.3.3. Editar Modificaciones Presupuestarias

1. En la opción «Modificaciones» presione el ícono [Editar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

2. El sistema mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Los íconos [Guardar](#) y [Buscar](#).
- Campo de selección «Tipo de Proyecto».
- Campo de texto «Código del proyecto».
- Campo de texto «Nombre del Proyecto».
- Formulario con tres ficheros, Traspasos, Créditos Adicionales y Reducciones.
 - **Traspaso:** este fichero contiene un campo de selección para editar el punto de cuenta, campo de selección para editar la agenda , campo de texto para editar la fecha, Tabla con las columnas: código, de partida e origen denominación de la partida, monto disponible de la partida origen, monto a traspasar, código parida destino, denominación de la partida destino, botones agregar y eliminar fila.
 - **Créditos Adicionales:** este fichero contiene un campo de selección para editar el punto de cuenta, campo de selección para editar la agenda , campo de texto para editar la fecha, Tabla con las columnas código de la partida de origen, Denominación de la partida, monto del incremento, descripción, botones agregar y eliminar fila.
 - **Reducciones:** este fichero contiene un campo de selección para editar el punto de cuenta, campo de selección para editar la agenda , campo de texto para editar la fecha, Tabla con las columnas código de la partida de origen con un campo de selección para escoger la partida de origen, denominación de la partida, monto de la reducción, descripción, botones agregar y eliminar fila.

(a) Editar Traspasos

1. Seleccione el campo «Punto de Cuenta», el sistema desplegará una lista con los puntos de cuenta.
2. Seleccione un punto de cuenta de la lista.
3. Seleccione el campo de «Agenda», el sistema desplegará una lista con las agendas.
4. Seleccione una agenda de la lista.
5. Seleccione el campo de texto fecha, el sistema muestra un calendario.
6. Seleccione el mes, año y día.

Es importante que se tomen en cuenta:

- Si la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual:
Muestra el mensaje: “La fecha seleccionada es mayor a la fecha actual”.
- Si la fecha seleccionada es igual o menor a la fecha actual, muestra en el campo de texto la fecha seleccionada.

7. Edite el campo de texto observación.
8. Seleccione el campo código partida de origen y edítelo.

El sistema actualizará y mostrará la denominación de la partida origen.

El sistema actualizará y mostrará el monto disponible de la partida origen.

9. Edite el monto a traspasar.

Si el monto a traspasar es mayor al monto disponible: muestra mensaje “El monto a traspasar es superior al disponible”.

Si el monto a traspasar es menor o igual al monto disponible: habilita el campo de texto código partida destino

10. Edite el código de la partida destino.

El sistema mostrará la denominación de la partida destino y mostrará el monto actualizado disponible de la partida destino.

11. Presione el ícono agregar si requiere agregar un fila nueva de traspaso.

12. Presione el ícono [Eliminar](#) si requiere eliminar una fila de traspaso.

13. Presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena el traspaso muestra el mensaje: “El traspaso ha sido modificado satisfactoriamente”.

Si el sistema no almacena el traspaso muestra el mensaje “código del proyecto, nombre del proyecto, punto de cuenta, agenda, fecha, observaciones, monto a traspasar y código partida destino son campos obligatorios” (según sea el caso.

(b) Editar Créditos Adicionales

1. Seleccione el campo de «Punto de Cuenta», el sistema desplegará una lista con los puntos de cuenta.

2. Seleccione un punto de cuenta de la lista.

3. Seleccione el campo «Agenda», el sistema desplegará una lista con las agendas.

3. Seleccione una agenda de la lista.

4. Seleccione el campo de texto fecha, el sistema muestra un calendario.

5. Seleccione el mes, año y día.

Es importante que se tomen en cuenta:

- Si la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual:
Muestra el mensaje: “La fecha seleccionada es mayor a la fecha actual”.
- Si la fecha seleccionada es igual o menor a la fecha actual, muestra en el campo de texto la fecha seleccionada.

6. Edite el campo de texto observación.
7. Edite el campo «Código partida de origen».
8. El sistema mostrará la denominación de la partida.
9. Edite el monto del incremento.
10. Presione el ícono agregar si requiere agregar un fila nueva de crédito adicional.
11. Presione el ícono [Eliminar](#) si requiere eliminar una fila de crédito adicional.
12. Presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena el traspaso muestra el mensaje: “El crédito adicional ha sido modificado satisfactoriamente”.

Si el sistema no almacena el traspaso muestra el mensaje: “código del proyecto, nombre del proyecto, punto de cuenta, agenda, fecha, observaciones, monto a traspasar y código partida destino son campos obligatorios” (según sea el caso).

(c) Editar Reducciones

1. Seleccione el campo «Punto de Cuenta», el sistema desplegará una lista con los puntos de cuenta.
2. Seleccione un punto de cuenta de la lista.
3. Seleccione el campo «Agenda», el sistema desplegará una lista con las agendas.

3. Seleccione una agenda de la lista.
4. Seleccione el campo de texto fecha, el sistema muestra un calendario.
5. Seleccione el mes, año y día.

Si la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual: Muestra el mensaje: “la fecha seleccionada es mayor a la fecha actual”.

Si la fecha seleccionada es igual o menor a la fecha actual, muestra en el campo de texto la fecha seleccionada.

6. Edite el campo de texto observación.
7. Edite el campo «Código partida de origen».

El sistema actualizará y muestra la denominación de la partida

8. Edite el monto de la reducción.
9. Presione el ícono agregar si requiere agregar un fila nueva de traspaso.
11. Presione el ícono [Eliminar](#) si requiere eliminar una fila de traspaso.
12. Presione el ícono [Guardar](#).

Si el sistema almacena el traspaso muestra el mensaje: “La reducción ha sido modificada satisfactoriamente”.

Si el sistema no almacena la reducción muestra el mensaje: “código del proyecto, nombre del proyecto, punto de cuenta, agenda, fecha, observaciones, monto a traspasar y código partida destino son campos obligatorios” (según sea el caso).

6

Desembolsos

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar las solicitudes de desembolso de los proyectos de FIDETEL para aprobarlas o rechazarlas de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Solicitudes» de la sección «Desembolsos» en el menú lateral de la aplicación.

Como se muestra en la figura 6.1

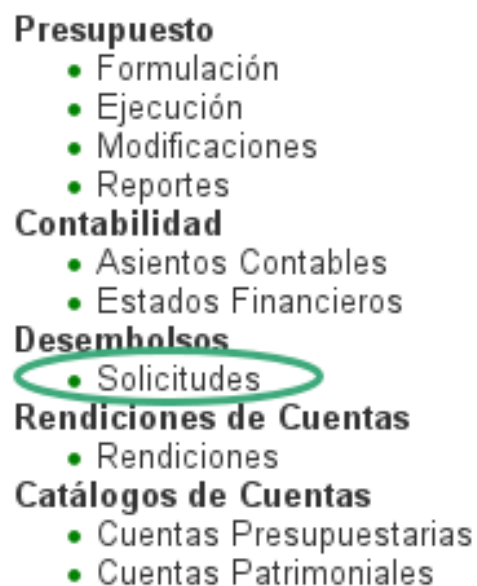


Figura 6.1: Menú Lateral Solicitudes

2. Se le mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Ícono [Aceptar](#)
- Ícono [Rechazar](#)
- Información sobre:
 - Tipo de Proyecto
 - Código del Proyecto

CAPÍTULO 6. 6.1. APROBAR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

- Nombre del Proyecto
 - Fase de la rendición
 - Estatus de la solicitud
- Tabla con las columnas: código partida, denominación, monto solicitado.

Como se muestra en la figura 6.2

| Código Partida | Denominación | Monto Solicitado |
|----------------------|--------------------------|------------------|
| 4.01.02.03.01 | Equipos | 30000 |
| 4.01.02.03.04 | Personal | 20000 |
| 4.01.02.03.05 | Viajes y viáticos | 20000 |
| 4.01.02.03.06 | Materiales y suministros | 20000 |
| 4.01.02.03.07 | Servicios | 10000 |
| Total desembolso BsF | | 100000 |

Figura 6.2: Consultar Solicitud Desembolso

6.1. Aprobar Solicitud de Desembolso

1. Presione el ícono [Aceptar](#).

El sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro que desea aprobar la solicitud de desembolso?” y los botones [Cancelar](#) y [Aceptar](#).

2. Presione uno de los botones.

CAPÍTULO 6. 6.2. RECHAZAR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

Si presiona el botón *Aceptar*, el sistema cambia la solicitud al estado “Aprobado” y guarda como monto causado el monto solicitado del desembolso.

Si presiona el botón *Cancelar*, retornará a la pantalla principal del submódulo.

6.2. Rechazar Solicitud de Desembolso

1. Presione el ícono *Rechazar*.

Como se muestra en la figura 6.3

Consulta- Solicitud Desembolso

Tipo de proyecto: FT Código del proyecto: 01 Proyecto: postGrado en Telecom

Fase de la rendición: 01 Estatus de la solicitud: recibida

| Código Partida | Denominación | Monto Solicitado |
|----------------------|--------------------------|------------------|
| 4.01.02.03.01 | Equipos | 30000 |
| 4.01.02.03.04 | Personal | 20000 |
| 4.01.02.03.05 | Viajes y viáticos | 20000 |
| 4.01.02.03.08 | Materiales y suministros | 20000 |
| 4.01.02.03.07 | Servicios | 10000 |
| Total desembolso BsF | | 100000 |

Figura 6.3: Presione ícono Rechazar.

El sistema mostrará un cuadro de diálogo con la pregunta: “¿Está seguro que desea rechazar la solicitud de desembolso?” y los botones *Cancelar* y *Aceptar*.

Como se muestra en la figura 6.4

CAPÍTULO 6. 6.2. RECHAZAR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

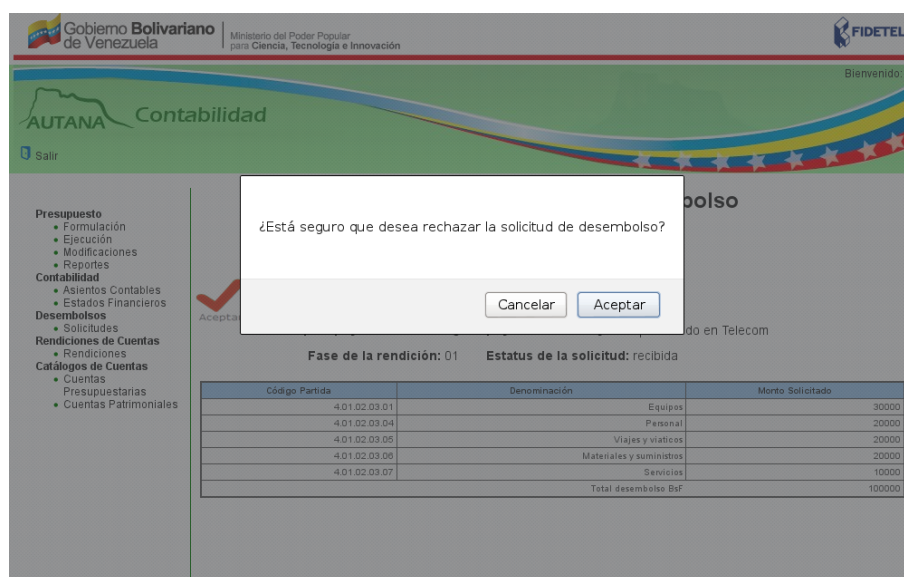


Figura 6.4: Primer Cuadro de diálogo para aceptar o rechazar el desembolso.

2. Si presiona el botón **Aceptar** en el primer cuadro de diálogo, el sistema mostrará un formulario donde deberá ingresar la justificación del rechazo del desembolso y presionar o el botón **Aceptar** o el botón **Cancelar**.

Como se muestra en la figura 6.5

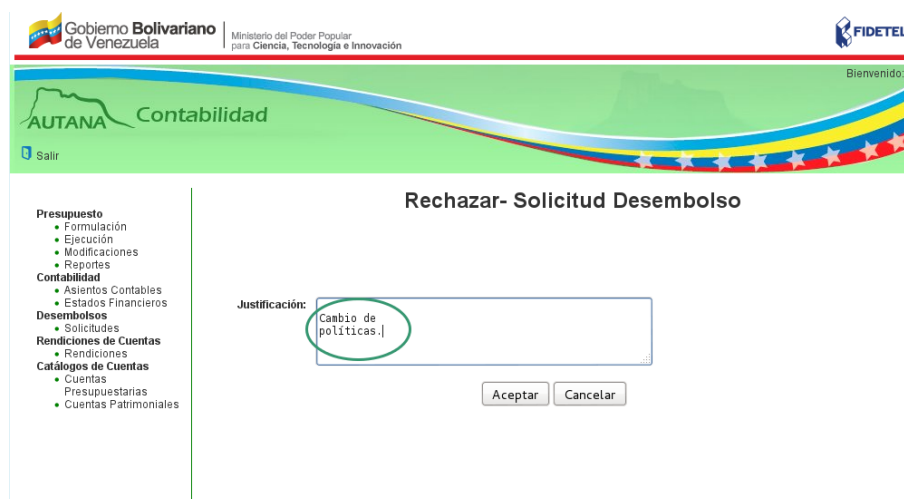


Figura 6.5: Formulario Justificación del rechazo del Desembolso.

CAPÍTULO 6. 6.2. RECHAZAR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

- (a) Si presiona el botón **Aceptar** en el formulario de la justificación para el rechazo del desembolso, aparecerá en la pantalla un cuadro de diálogo con la pregunta: “¿Está seguro que desea rechazar la solicitud de desembolso?” y los botones **Aceptar** y **Cancelar**.

Como se muestra en la figura 6.6

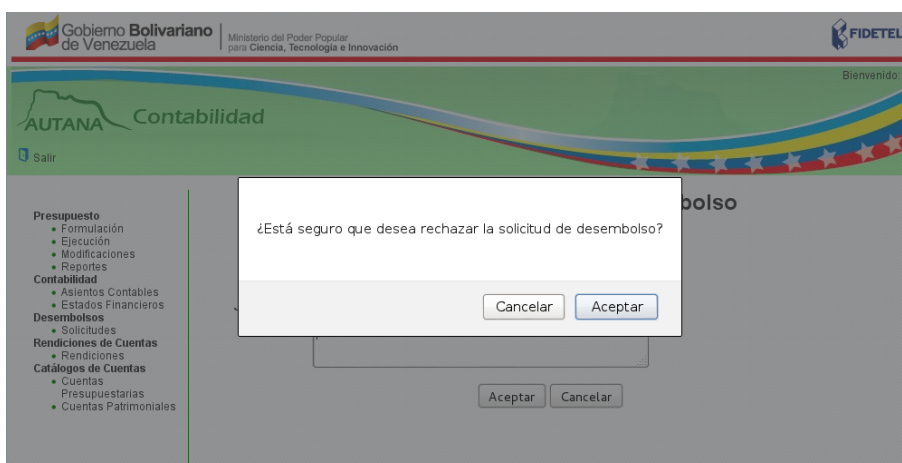


Figura 6.6: Segundo Cuadro de diálogo para aceptar o cancelar la justificación del rechazo.

- (a.1) Si presiona el botón **Aceptar**, el sistema cambia el desembolso al estado “Rechazado”.
- (a.2) Si presiona el botón **Cancelar**, retornará de nuevo al formulario para ingresar la justificación.
- (b) Si presiona el botón **Cancelar** en el formulario de la justificación para el rechazo del desembolso como se muestra en la figura 6.7, retornará a la pantalla principal del submódulo.

3. Si presiona el botón **Cancelar** en el primer cuadro de diálogo como se muestra en la figura 6.8, retornará a la pantalla principal del submódulo.

CAPÍTULO 6. 6.2. RECHAZAR SOLICITUD DE DESEMBOLSO

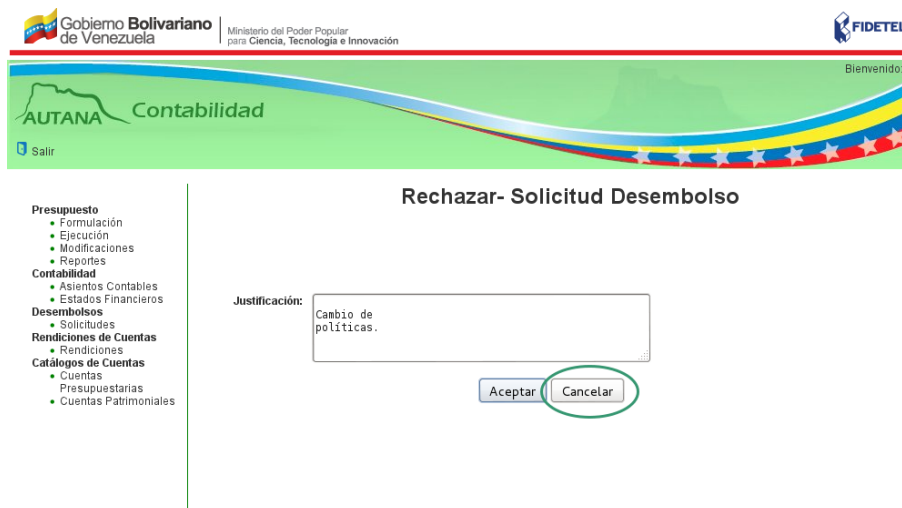


Figura 6.7: Botón cancelar en el formulario de la justificación del rechazo.

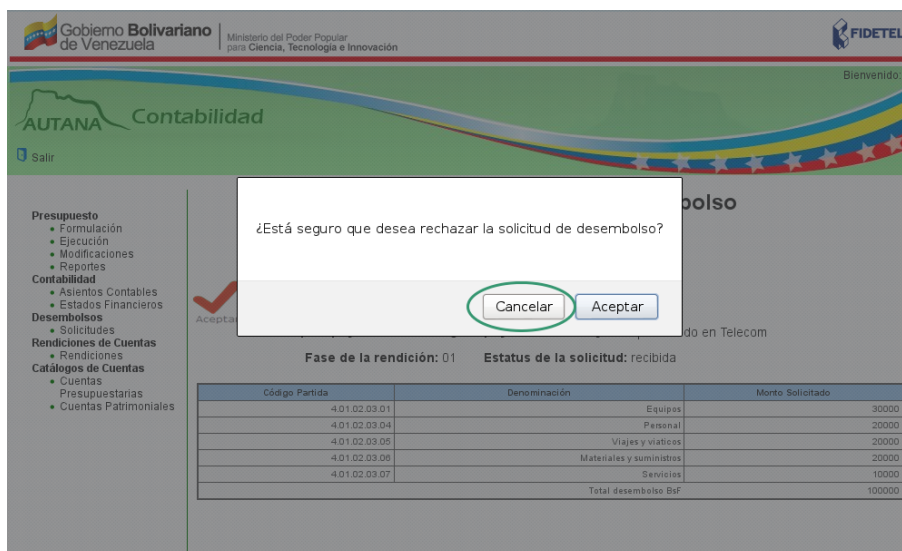


Figura 6.8: Botón cancelar en el primer cuadro de diálogo.

7

Rendiciones

En esta sección el personal del área contable del fondo público podrá consultar las rendiciones financieras de los proyectos de FIDETEL para aprobarlas o rechazarlas de la siguiente manera:

1. Presione la opción «Rendiciones» de la sección «Rendiciones de Cuentas» en el menú lateral de la aplicación.

Como se muestra en la figura 7.1

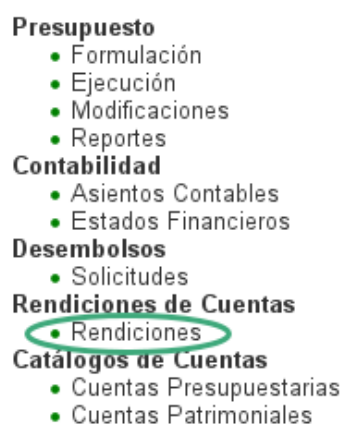


Figura 7.1: Menú Lateral Rendiciones

2. Se le mostrará un formulario con los siguientes elementos:

- Ícono [Aceptar](#)
- Ícono [Rechazar](#)
- Información sobre:
 - Tipo de Proyecto
 - Código del Proyecto
 - Nombre del Proyecto
 - Fase de la rendición
 - Estatus de la solicitud

CAPÍTULO 7. 7.1. APROBAR RENDICIONES FINANCIERAS

- Para cada rubro del proyecto se describe una tabla que contiene las columnas: número de factura, fecha, descripción, categoría, base imponible, IVA, número de cheque o transferencia, monto pagado y observaciones.
- Monto total rendido para el rubro.

Como se muestra en la figura 7.2

Consulta- Rendiciones Financieras

Tipo de proyecto: FT Código del proyecto: 01 Proyecto: postGrado en Telecom
Fase de la rendición: 01 Estatus de la solicitud: recibida

Equipos:

| Nro. Factura | Fecha | Descripción | Categoría | Base imponible (Bs) | IVA (Bs) | Nro. Cheque ó Transferencia | Monto Pagado | Observaciones |
|--------------|------------|-------------|-----------|---------------------|----------|-----------------------------|--------------|---------------|
| 4 | 01-02-2015 | | | 200 | 12 | 212 | 333312 | |
| 5 | 05-02-2015 | | | 230 | 12 | 242 | 3356312 | |

Monto total rendido para el rubro: 3689624,0

Servicios:

| Nro. Factura | Fecha | Descripción | Categoría | Base imponible (Bs) | IVA (Bs) | Nro. Cheque ó Transferencia | Monto Pagado | Observaciones |
|--------------|------------|-------------|-----------|---------------------|----------|-----------------------------|--------------|---------------|
| 14 | 01-02-2015 | | | 200 | 12 | 213 | 333314 | |
| 15 | 05-02-2015 | | | 240 | 12 | 242 | 356312 | |

Monto total rendido para el rubro: 689626,0

Figura 7.2: Consulta Rendiciones Financieras

7.1. Aprobar Rendiciones Financieras

1. Presione el ícono **Aceptar** ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla e identificado de la siguiente manera:

Como se muestra en la figura 7.3

*El sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro que desea aprobar la rendición?” y los botones **Cancelar** y **Aceptar**.*

2. Presione uno de los botones.



Figura 7.3: Ícono Aceptar

Si presiona el botón [Aceptar](#), cambia la rendición a estado “Aprobada” y habilita la opción de solicitud del siguiente desembolso del proyecto en la Aplicación Autana-Proyectos.

Si presiona el botón [Cancelar](#), retornará a la pantalla principal del módulo.

7.2. Rechazar Rendiciones Financieras

1. Presione el ícono [Rechazar](#) ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla e identificado de la siguiente manera:

Como se muestra en la figura 7.4



Figura 7.4: Ícono Rechazar

El sistema mostrará el mensaje: “¿Está seguro que desea rechazar la rendición?” y los botones [Aceptar](#) y [Cancelar](#).

2. Presione uno de los botones.

Si presiona el ícono [Aceptar](#), la rendición cambia al estado rechazada.

Si presiona el botón [Cancelar](#), retornará a la pantalla principal del módulo.