



Manual de Usuario (a)

Sistema de Proyecto de Presupuesto de Egresos para Gasto Corriente

2018



I N D I C E

		Página
1	Acceso	3
2	Sistema Proyecto de Presupuesto	9
2.1	Captura	10
2.1.1	Programa Anual	10
2.1.2	Presupuesto	13
2.1.2.1	Conservación y Mantenimiento de Vehículos	14
2.1.2.2	Arrendamientos	19
2.1.2.3	Hoja General de Cálculo	22
2.1.2.4	Viáticos y Pasajes	25
2.1.2.5	Remuneraciones	28
3	Ingresos Propios	30
4	Exposición de Motivos	32
5	Reportes	34
6	Respaldo	34
7	Salida del Sistema	35

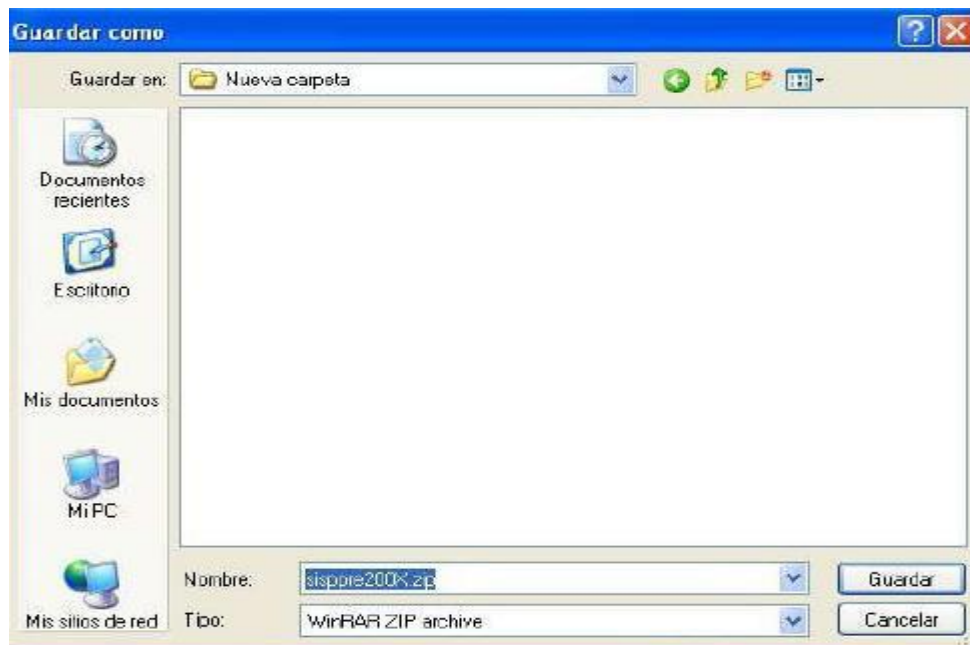
1.- Acceso

Instalación del Sistema de Proyecto de Presupuesto

Para que el usuario pueda efectuar la instalación del sistema, deberá de entrar a la página de la SEV <http://www.sev.gob.mx> en la sección de Sistemas + Sistema Único de Información y dar un clic en Proyecto de Presupuesto 2018 y aparecerá la siguiente pantalla:

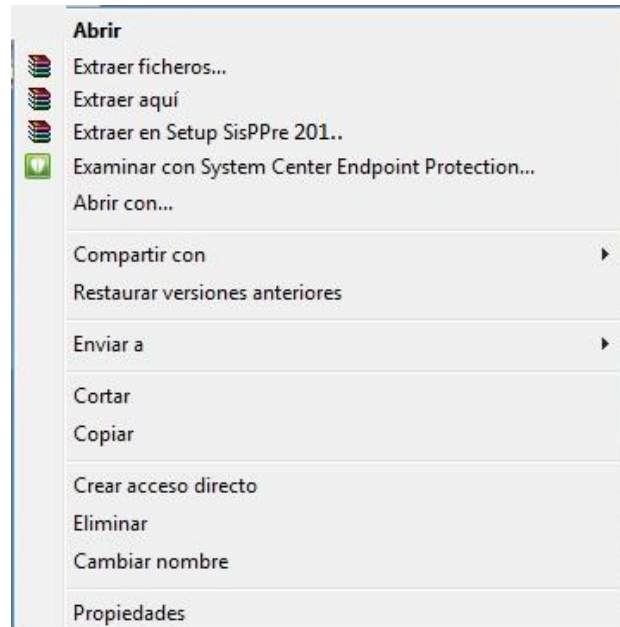


El usuario deberá de dar un clic en guardar y aparecerá la siguiente pantalla:

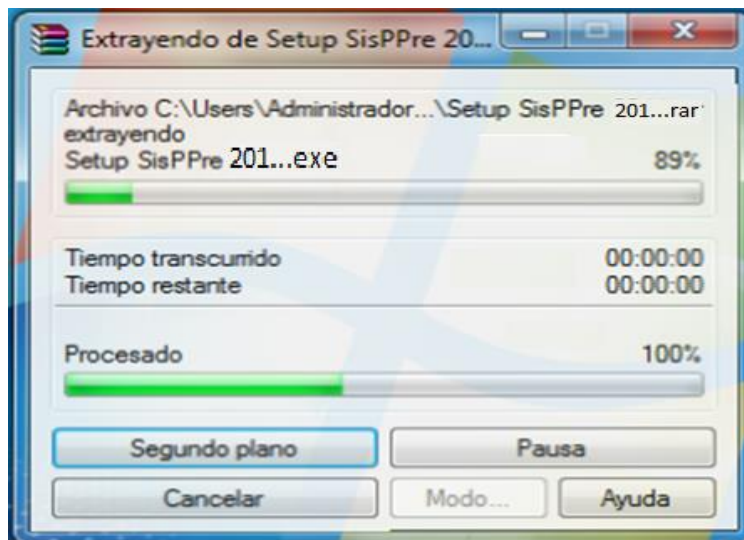


Se recomienda guardar en el disco duro de la máquina y tener instalada la aplicación “Compresor WinRAR”, en virtud de que se encuentra empacado el archivo con esta aplicación.

Una vez guardado e identificado el archivo se tendrá que desempacar y comenzar la instalación, para ello se muestra como deberá de extraer el archivo “Setup SisPPre 2018.rar”

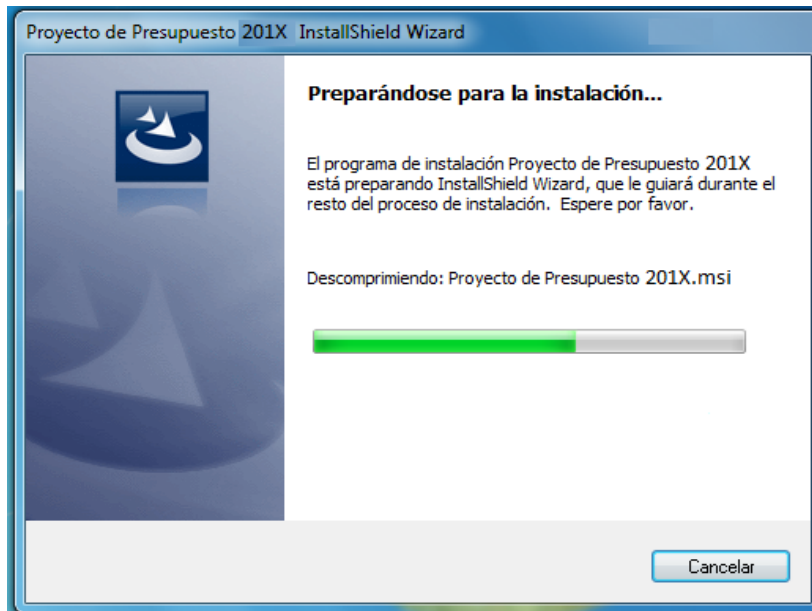


Daremos clic derecho del mouse, elegir opción “Extraer aquí”, y se abrirá la siguiente ventana:

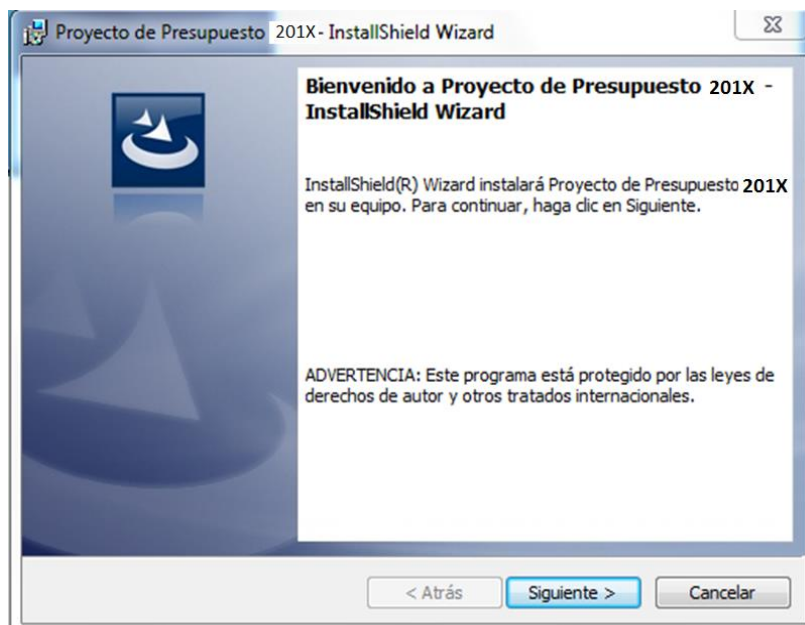


Como resultado de esta interacción tendremos el archivo “Setup SisPPre 2018.exe” que tiene la finalidad de instalar la aplicación del Proyecto de Presupuesto 2018.

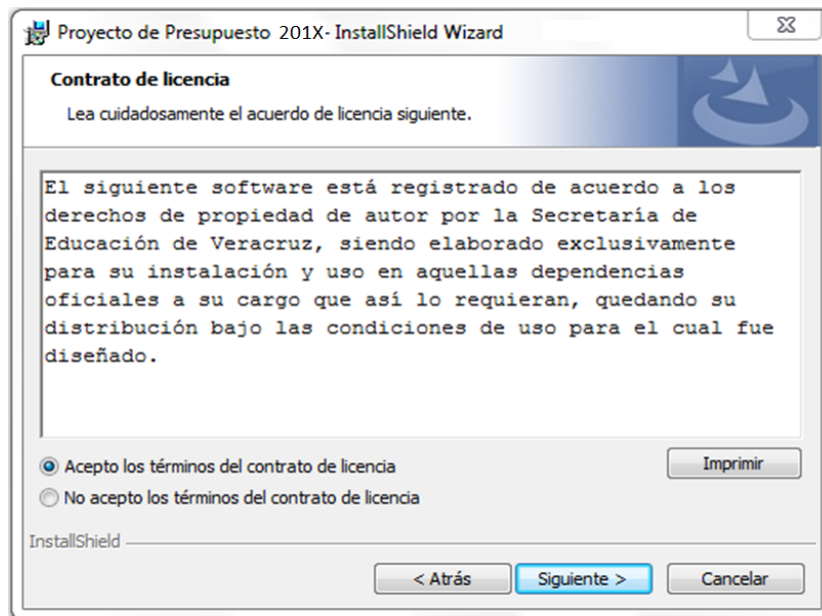
Preparándose para la instalación, dar doble clic sobre el archivo “Setup SisPPre 2018.exe” e interactuar con las siguientes pantallas:



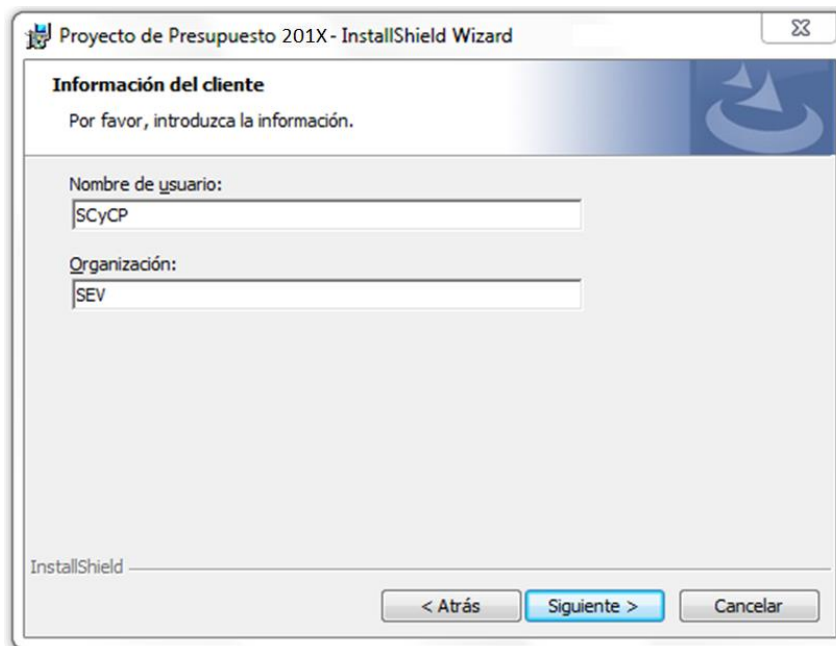
Inmediatamente tendremos el asistente para la instalación del sistema, seguiremos paso a paso las instrucciones de las pantallas que van apareciendo, en las cuales solo deberá dar un clic en el botón “Siguiente”, como se muestra a continuación:



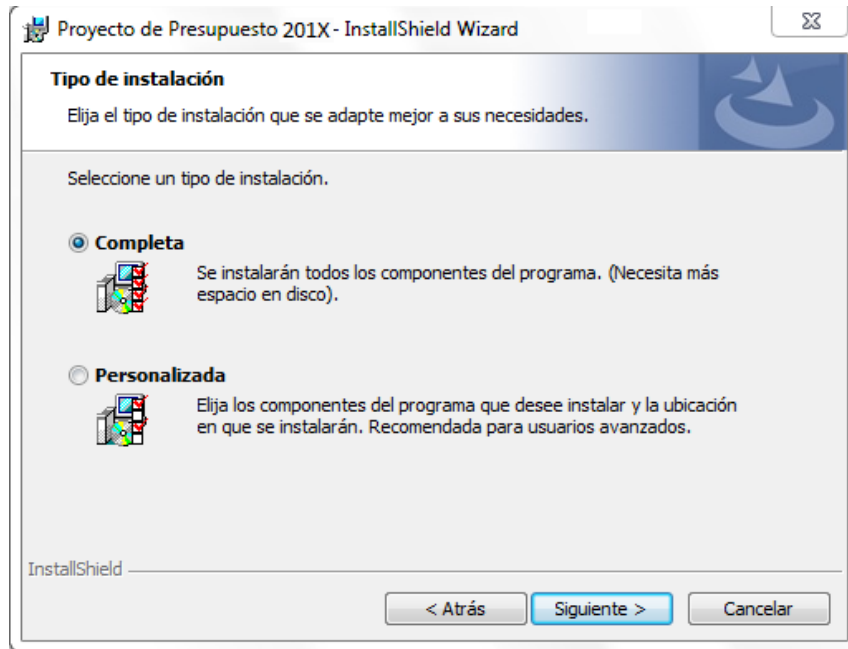
A continuación deberá de dar clic en el botón <Siguiente> para dar paso a la siguiente pantalla:



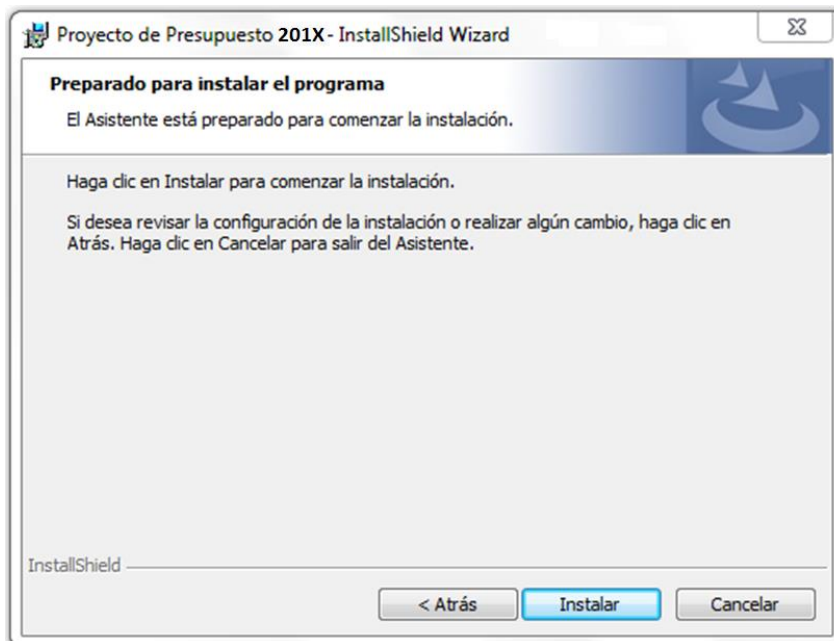
El usuario deberá de aceptar los términos del contrato de licencia para poder habilitar el botón de siguiente y continuar la instalación:



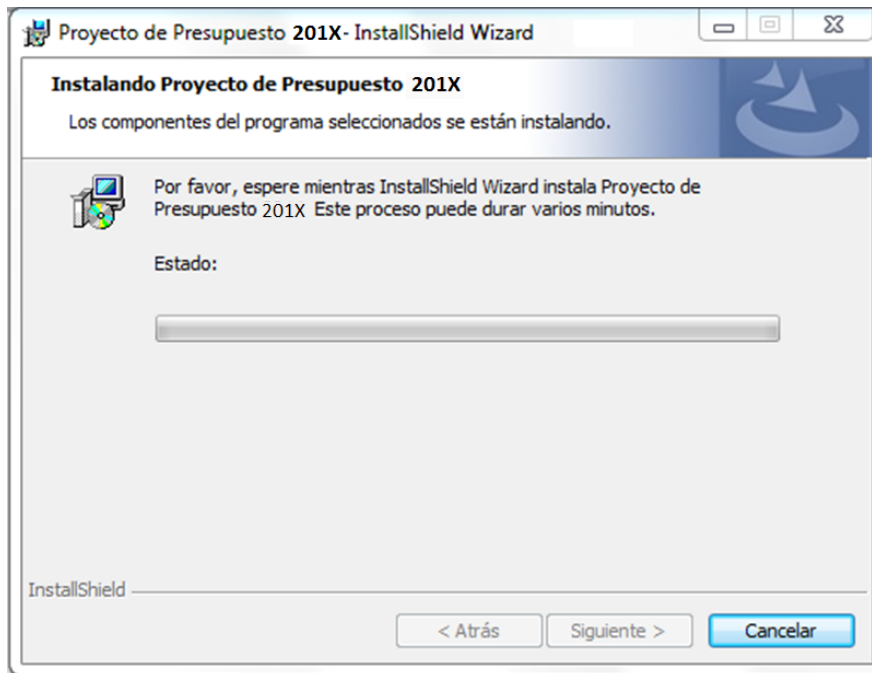
Se recomienda personalizar la instalación proporcionando los datos de "Nombre de usuario" y "Organización", según sea el caso y continuar con clic en el botón <siguiente>



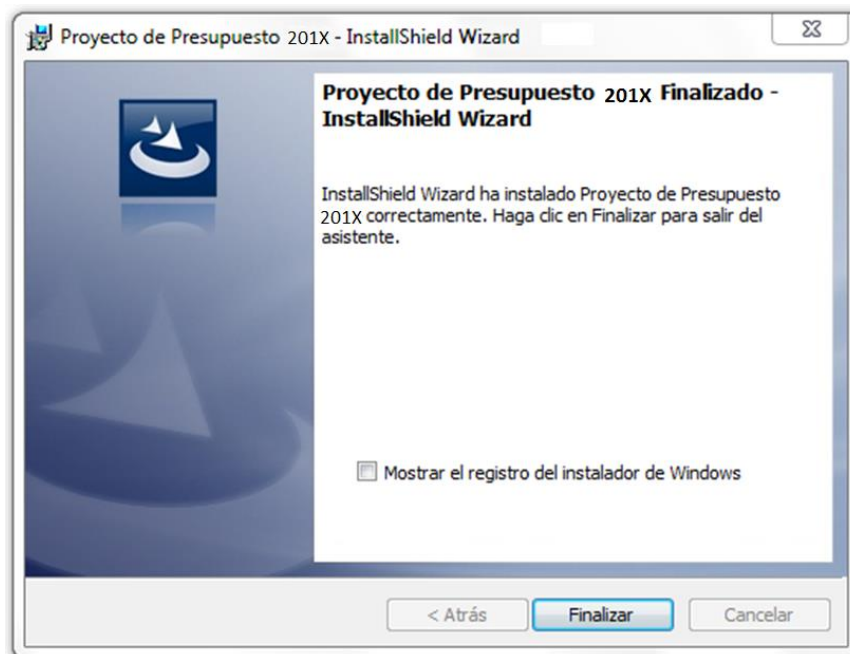
Se recomienda elegir el tipo de Instalación “Completa”, si se tiene experiencia o es un usuario avanzado elegir la opción “Personalizada”, a continuación dar clic en el botón <Siguiete>:



Por consiguiente procedemos a Instalar la aplicación del Proyecto de Presupuesto 2018 dando clic en el botón <Instalar>, para continuar con la siguiente pantalla.



En esta fase de la instalación solo nos resta esperar algunos segundos para dar paso a la siguiente pantalla:



Por último tendremos instalada la aplicación, solo nos resta dar clic en el botón <Finalizar>

2.- Sistema de Proyecto de Presupuesto

El Sistema presenta como menú principal las siguientes ventanas:



2.1.- Captura del Proyecto de Presupuesto

2.1.1 Captura de acciones

Para llevar a cabo la captura de las acciones, el sistema despliega la siguiente pantalla:

En “Introduzca la contraseña” el usuario deberá de introducir la clave que le fue proporcionada y presionar el botón “Aceptar” de lo contrario no tendrá acceso a la captura de Presupuesto.

Las secciones deberán de ser capturadas de la siguiente manera:

Descripción de la acción

Capturar cada una de las acciones que se desarrollaran para el proyecto, redactando en modo infinitivo de manera breve y precisa. Es preciso tener presente que una acción es un conjunto de tareas que se deben realizar en un periodo específico. El folio lo asignara el sistema en forma automática.

Metas

En esta sección deberá anotar la meta anual programada.

Beneficiarios

Describir la población beneficiaria con la acción que se pretende realizar, es el conjunto de personas que han sido seleccionadas, a través de los criterios y los mecanismos de focalización, para recibir directamente los bienes o servicios como sería alumnos, directores, maestros, etc.

Cantidad de Beneficiarios

Indicar en número los beneficiarios.

Organización

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Función

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Programa

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Proyecto

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Área

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Justificación

Describir claramente de manera integral la problemática socio educativa que da origen al proyecto, situación insatisfactoria o que no satisface del todo, y que afecta el bienestar de un grupo o una población determinada; o simplemente preocupa mejorarla con el proyecto. Es la razón fundamental por la que se llevan a cabo las acciones, es aquello que motiva la creatividad de una persona o de un grupo de personas que buscan alternativas de solución o mejora.

Objetivo

Describir el que se quiere lograr con la ejecución del proyecto. Es la conversión positiva de los problemas o situaciones insatisfactorias. Es el enunciado que orienta de manera global la formulación del proyecto. Debe expresar el cambio esperado en el problema que da origen al proyecto.

Participantes

Anotar el número de personas, dependencias, organismos gubernamentales o empresas de la iniciativa privada que participan en el evento. (Solamente se llenará cuando la acción se refiera a la organización de un evento, en caso contrario anotar no aplicable)

Lugar del evento

Anotar la localidad, Municipio, Estado en donde se llevará a cabo el evento. (Solamente se llenará cuando la acción se refiera a la organización de un evento, en caso contrario anotar no aplicable).

Distribución de las acciones

Se deberá de realizar en forma porcentual en cada mes, la suma total será igual al 100 %.

Una vez que se hayan capturado los campos correctamente, deberá de dar un clic en el botón “SI” en el mensaje que aparece en la pantalla, y con esto quedara guardada la información dentro del sistema.

Si el usuario desea modificar la clave programática de la acción que se capturo, el sistema no le dará acceso, por lo que es recomendable, una vez que se hayan capturado todos los datos de la acción, antes de guardar, sean revisados.

Para que el usuario pueda agregar, modificar o borrar una de las acciones que fueron capturadas, deberá de utilizar los botones siguientes:



Botón para agregar una nueva acción.









Botón para modificar una acción.



Botón para borrar una acción.


Para poder regresar a una acción anterior a la que se está capturando, así como buscar y salir de la ventana, se van a emplear los siguientes botones:

-  Botón para ir a la primera acción.
-  Botón para ir a la acción anterior.
-  Botón para ir a la acción siguiente.
-  Botón para ir a la última acción.
-  Botón para buscar una acción específica.
-  Botón para cerrar la ventana.

2.1.2- Presupuesto

Dentro de Presupuesto tendrá las siguientes opciones:

Conservación y Mantenimientos de Vehículos, Arrendamientos, Hoja General de Cálculo, Viáticos, Pasajes y Remuneraciones.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Agregando Recursos a su Actividad". En la parte superior, hay una pestaña activa que dice "Conservación y Mantenimiento de Vehículos". Debajo de ella, hay una barra de navegación con pestañas: "Arrendamientos" (seleccionada), "Hoja General de Cálculo", "Viáticos", "Personal Eventual" y "Remuneraciones".

El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Tipo:** Un grupo de botones de opción con "Irreductible" seleccionado.
- Contrato:** Un campo de texto con un menú desplegable y un ícono de lupa.
- Periodo 1:** Campos para "Inicia" y "Termina", cada uno con un menú desplegable.
- Observaciones:** Un campo de texto grande con botones de flecha arriba y abajo.

En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

2.1.2.1.- Conservación y Mantenimiento de Vehículos

Month	Value
Ene	.
Feb	.
Mar	.
Abr	.
May	.
Jun	.
Jul	.
Ago	.
Sep	.
Oct	.
Nov	.
Dic	.
Total	0's x12 /12

Aquí se podrán capturar las partidas siguientes:

296001 “Neumáticos y Cámaras”, 261002 “Combustibles, Lubricantes y Aditivos para Servicios y Operación de Programas Públicos.”, 355002 “Conservación y Mantenimiento de Vehículos adscritos a Servicios y Operación de Programas Públicos”.

Vehículo

El usuario deberá de capturar aquí su padrón vehicular, para ello, será necesario dar un clic en el asterisco rojo y aparecerá la siguiente pantalla:

Agregar Vehículo

Placas

Familia

Tipo

Marca



Model

Depto.

Color

Responsable

Estado

Misma que se deberá de llenar de la siguiente forma:

Número de Placa

Registrar el número de placa del vehículo.

Familia

Registrar a que familia pertenece el vehículo de acuerdo a la clasificación siguiente: Automóvil 4 cilindros, Automóvil 6 cilindros, Automóvil 8 cilindros, Camioneta 6 cilindros, Camioneta 8 cilindros, Camión de Carga, Autobús, Trailer.

Tipo

Se registra la característica del vehículo de acuerdo a lo siguiente: Sedan, Pick-up, Vagoneta, etc.

Marca

Registrar la marca del vehículo, por ejemplo: Ford, Nissan, etc.

Modelo

Registrar el año al que pertenece el vehículo.

Clave del Departamento

Anotar el nombre del departamento en el cual está asignado el vehículo.

Color

Registrar el color del vehículo.

Responsable

Registrar el nombre completo de la persona que haya firmado el resguardo del vehículo.

Estado

Seleccionar las condiciones físicas del vehículo, las cuales se clasifican como siguen Bueno, Regular, Malo e Inservible.

Una vez que el usuario haya terminado de capturar todos los datos, deberá de dar un clic en el disco que aparece en la pantalla, con esto el sistema guardara la información, en caso contrario, deberá de dar un clic en la cruz que aparece en la pantalla.

El sistema también cuenta con la opción para que el usuario pueda buscar un vehículo determinado, únicamente tiene que hacer un clic en la lupa que aparece en la pantalla y en el sistema aparece lo siguiente:

En esta ventana el usuario deberá de elegir una de las tres opciones que aparecen:

Placas

Anotar el número de las placas que tiene el vehículo y posteriormente dar un clic en el icono que aparece en la parte superior derecha, y el sistema automáticamente mostrara el vehículo buscado.

Marca

Anotar la marca del vehículo y posteriormente dar un clic en el icono que aparece en la parte superior derecha, y el sistema automáticamente mostrara el vehículo buscado.

Modelo

Anotar el modelo del vehículo y posteriormente dar un clic en el icono que aparece en la parte superior derecha, y el sistema automáticamente mostrara el vehículo buscado.

El usuario deberá de dar un clic en el icono que aparece con una flecha y un asterisco rojo, y con esto el sistema regresara a la pantalla principal.

Artículo

Seleccionar el servicio que se le va a dar al vehículo, de acuerdo al catálogo de precios que aparece en pantalla, en caso de que no se encuentre, el usuario deberá de darlo de alta, mostrando el sistema la siguiente pantalla:

Agregar Artículo Rep y Mtto de Vehículos

Partida

Descripción

Unidad de Medida

Precio Unitario

La cual deberá de ser llenada de la siguiente forma:

Partida

Seleccionar la partida en la cual se va a cargar el servicio.

Descripción

Anotar la descripción del servicio que se va a dar de alta.

Unidad de medida

Anotar el nombre de la unidad de medida básica que permita cuantificar el servicio.

Precio

Anotar el importe unitario del servicio a dar de alta.

Una vez que el usuario haya terminado de capturar todos los datos, deberá de dar un clic en el disco que aparece en la pantalla, con esto el sistema guardara la información, en caso contrario, deberá de dar un clic en la cruz que aparece en la pantalla y el sistema regresara al modulo de captura.

Observaciones

Descripción breve de alguna referencia que se quiera anotar.

Calendario

El usuario debe de plasmar el servicio en el mes que sea requerido, ya sea en forma manual o con los botones que aparecen en la pantalla, /12 esta opción divide la cantidad total entre 12 meses, X12 multiplica la cantidad por los 12 meses, 0's para poner cantidad en ceros en todos los meses del año.

Si el usuario desea guardar la información capturada, debe de dar un clic en aceptar, en caso contrario en cancelar.

Para que el usuario pueda agregar, modificar o borrar una de las acciones que fueron capturadas, deberá de utilizar los botones siguientes:



Botón de Agregar Recurso.- Para cada uno de los folios que se vaya a capturar para dar recurso a la acción del P.A., se tiene que dar un clic en este botón.



Botón Modificar.- Para hacer modificaciones a lo capturado se utiliza éste botón.



Botón Borrar Recurso.- Si el usuario desea borrar la información que capturo, deberá de presionar éste botón y el sistema automáticamente la borrara.



Botón Pesos/Unidades.- El sistema tiene la opción de que el usuario puede ver lo que esta capturando en unidades y en pesos.

2.1.2.2 – Arrendamientos

Agregando Recursos a su Actividad

Conservación y Mantenimiento de Vehículos

Arrendamientos | Hoja General de Cálculo | Viáticos | Personal Eventual | Remuneraciones

Tipo: Irreductible

Contrato: [▼] [🔍]

Periodo 1: Inicia [▼] Termina [▼]

Observaciones: [▲] [▼]

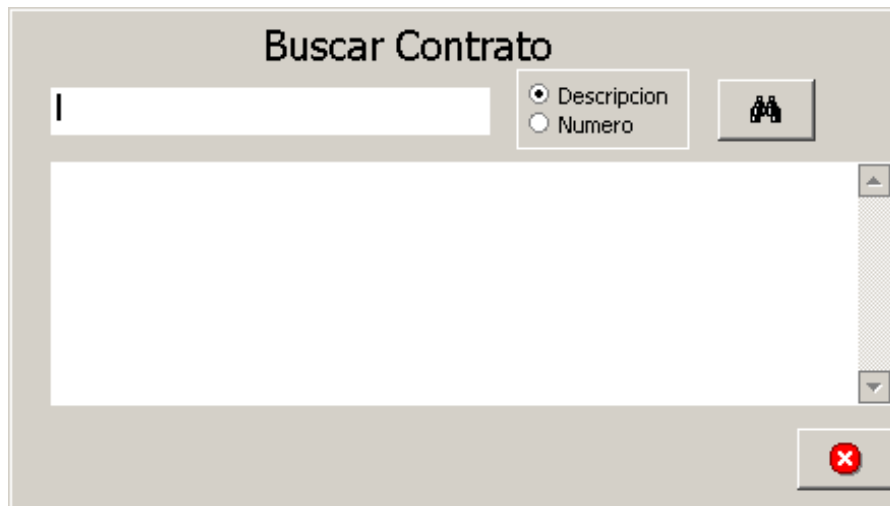
Aceptar Cancelar

Aquí solamente se podrá capturar la partida 322001 “Arrendamiento de Edificios y Locales”

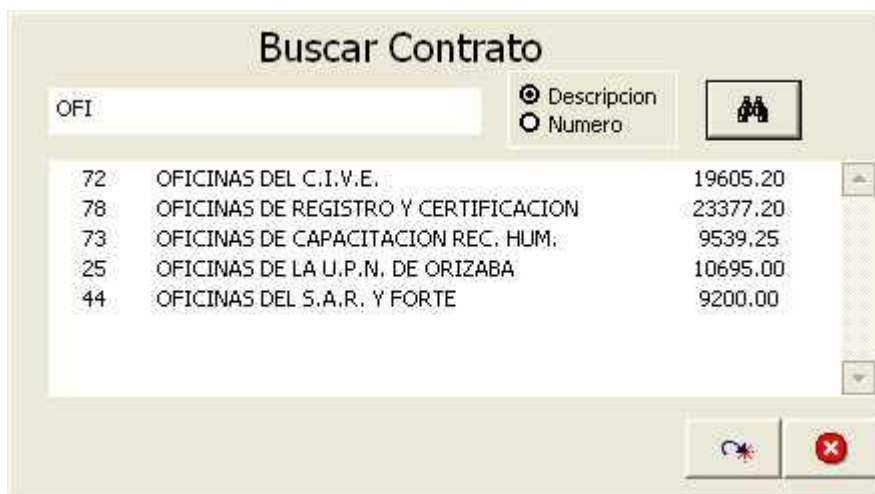
Contrato

El sistema despliega el Catálogo de Contratos y con las flechas se selecciona el que corresponda a la Dependencia o Programa, de acuerdo al Código Programático (Clasificación Administrativa, Función, Programa y Proyecto).

El sistema también cuenta con la opción de búsqueda rápida del contrato requerido, para esto, el usuario deberá de dar un clic en la lupa que aparece en la pantalla y el sistema desplegará lo siguiente:



El usuario debe de elegir si la búsqueda será por la descripción o por el número de contrato, una vez elegida la opción, el sistema despliega la siguiente pantalla:



Se deberá de dar un clic en el icono que aparece con una flecha y un asterisco en color rojo, y el sistema regresa a la pantalla principal.

Período 1

Anotar la vigencia del Contrato de Arrendamiento seleccionado.

Observación

Capturar la ubicación del inmueble (la calle, su número, colonia, etc.)

Una vez que se han capturado todos los datos, se da un clic en aceptar y el sistema realiza en forma automática el cálculo anual del importe, así como su respectiva calendarización.

Para que el usuario pueda agregar, modificar o borrar una de las acciones que fueron capturadas, deberá de utilizar los botones siguientes:



Botón de Agregar Recurso.- Para cada uno de los folios que se vaya a capturar para dar recurso a la acción del P.A., se tiene que dar un clic en éste botón.



Botón Modificar.- Para hacer modificaciones a lo capturado se utiliza éste botón.



Botón Borrar Recurso.- Si el usuario desea borrar la información que capturo, deberá de presionar este botón y el sistema automáticamente la borrara.



Botón Pesos/Unidades.- El sistema tiene la opción de que el usuario puede ver lo que esta capturando en unidades y en pesos.

2.1.2.3 – Hoja General de Cálculo

Conservación y Mantenimiento de Vehículos

Arrendamientos | **Hoja General de Cálculo** | Viáticos | Personal Eventual | Remuneraciones

Tipo
 Irreductible

Artículo
[] [v] [✖] [🔍]

Observaciones
[] [▲] [▼]

Ene	[]	[.]
Feb	[]	[.]
Mar	[]	[.]
Abr	[]	[.]
May	[]	[.]
Jun	[]	[.]
Jul	[]	[.]
Ago	[]	[.]
Sep	[]	[.]
Oct	[]	[.]
Nov	[]	[.]
Dic	[]	[.]
Total	[]	[.]

0's

x12/12

Aceptar Cancelar

Artículo

El Sistema le ayudará a localizar el artículo, servicio o equipo que requiera, si hace clic en el icono de la flecha o bien escribiendo las primeras letras y en forma automática se visualizará el nombre en la pantalla para su pronta localización, una vez localizado deberá seguir las instrucciones que le indique el Sistema.

Aparecerá en forma automática el artículo seleccionado.

Cuando no se localice el artículo deberá hacer clic en el asterisco rojo y aparecerá la siguiente pantalla:

Partida:

Seleccionar la partida en la cual se va a cargar el artículo.

Descripción:

Anotar la descripción del artículo que se va a dar de alta.

Unidad de medida:

Anotar el nombre de la unidad de medida que permita cuantificar el artículo. Como es pieza, metro, kilo, litro, etc.

Precio:

Anotar el importe unitario del artículo, servicio o equipo a dar de alta.

Una vez que el usuario haya terminado de capturar los datos, deberá de dar un clic en el disco que aparece en la pantalla, para que el sistema guarde la información.

El sistema localizará un artículo o servicio al hacer clic en el icono de la lupa para lo cual el usuario debe de elegir si la búsqueda es por la descripción o por la clave del artículo, una vez elegida la opción, el sistema despliega la siguiente pantalla:

El usuario debe de dar un clic en el artículo deseado y posteriormente un clic en el asterisco con flecha, si es que quiere que el sistema guarde el artículo seleccionado, en caso contrario deberá de dar un clic en el botón que tiene una cruz roja, y con esto el sistema regresa a la ventana de captura.

Observaciones:

Registrar en forma concisa, alguna aclaración o nota con relación al artículo, cuando esto se considere necesario.

Calendario:

Distribuir el importe anual en forma manual, en el mes o meses que se propone ejercer el gasto. Si fuera a doceavas partes, se podrá utilizar el botón /12, si se desea que la misma cantidad aparezca en todos los meses del año es X12.

Una vez que se han capturado todos los datos, se da un clic en aceptar y el sistema realiza en forma automática el cálculo anual del importe, así como su respectiva calendarización.

Para que el usuario pueda agregar, modificar o borrar una de las acciones que fueron capturadas, deberá de utilizar los botones siguientes:



Botón de Agregar Recurso.- Para cada uno de los folios que se vaya a capturar para dar recurso a la acción del P.A., se tiene que dar un clic en éste botón.



Botón Modificar.- Para hacer modificaciones a lo capturado se utiliza éste botón.



Botón Borrar Recurso.- Si el usuario desea borrar la información que capturo, deberá de presionar este botón y el sistema automáticamente la borrara.



Botón Pesos/Unidades.- El sistema tiene la opción de que el usuario puede ver lo que esta capturando en unidades y en pesos.

2.1.2.4 - Viáticos y Pasajes

Agregando Recursos a su Actividad

Conservación y Mantenimiento de Vehículos

Arrendamientos | Hoja General de Cálculo | **Viáticos** | Personal Eventual | Remuneraciones

Tipo Viatico: Viaticos Pasajes

Zona: I II III IV Nivel: I II III

Objeto de Comision: _____

Cargo: _____

Observacion: _____

	No Personas	Dias
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total		

0's 0's

x12/12 x12/12

Aceptar Cancelar

Aquí se podrá capturar la partida 375001 “Viáticos Nacionales a Servidores Públicos”

Tipo de Viático:

El usuario deberá de seleccionar la opción de Viáticos.

Zona:

Se podrán seleccionar cuatro de las zonas que determina el manual de viáticos autorizado.

Nivel:

Se podrán seleccionar tres de los niveles de aplicación que tiene clasificado el manual de viáticos autorizado.

Objeto de la Comisión:

Anotar una breve descripción del motivo que origina la comisión, así como el lugar a donde se realizará.

Cargo del Empleado:

Anotar la descripción del puesto que tiene asignado el personal comisionado.

Observación:

Si tiene alguna observación que realizar con relación a la comisión, anotarla en este espacio.

Número de personas:

Anotar el número de personas que corresponda al mismo nivel y cargo del empleado en el mes que se llevara a cabo.

Días de Comisión:

Anotar el número de días que tendrá de duración la comisión en el mes que se llevara a cabo.

Una vez que se han capturado todos los datos, se da un clic en aceptar y el sistema realiza en forma automática el cálculo anual del importe.

Aquí se podrá capturar la partida 372001 “Pasajes Nacionales a Servidores Públicos”

	No Personas	Días
Ene		
Feb		
Mar		
Abr		
May		
Jun		
Jul		
Ago		
Sep		
Oct		
Nov		
Dic		
Total		

Tipo de Viático:

El usuario deberá de seleccionar la opción de Pasajes.

Objeto de la Comisión:

Anotar una breve descripción del motivo que origina la comisión, así como el lugar a donde se realizará.

Cargo:

Anotar la descripción del puesto que tiene asignado el personal comisionado.

Observación:

Si tiene alguna observación que realizar con relación a la comisión, anotarla en este espacio.

Importe:

Anotar la cantidad que se le va otorgara al comisionado para pasajes nacionales.

Número de personas:

Anotar el número de personas que corresponda al mismo nivel y cargo del empleado en el mes que se realizará.

Días de Comisión:

Anotar el número de días que tendrá de duración la comisión en el mes que se realizará.

Una vez que se han capturado todos los datos, se da un clic en aceptar y el sistema realiza en forma automática el cálculo anual del importe, así como su respectiva calendarización.

Para que el usuario pueda agregar, modificar o borrar una de las acciones que fueron capturadas, deberá de utilizar los botones siguientes:



Botón de Agregar Recurso.- Para cada uno de los folios que se vaya a capturar para dar recurso a la acción del P.A., se tiene que dar un clic en éste botón.



Botón Modificar.- Para hacer modificaciones a lo capturado se utiliza éste botón.



Botón Borrar Recurso.- Si el usuario desea borrar la información que capturo, deberá de presionar este botón y el sistema automáticamente la borrara.



Botón Pesos/Unidades.- El sistema tiene la opción de que el usuario puede ver lo que esta capturando en unidades y en pesos.

2.1.2.5 – Remuneraciones

Conservación y Mantenimiento de Vehículos	
Arrendamientos Hoja General de Cálculo Viáticos Personal Eventual Remuneraciones	
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Irreductible
Justificación	Importe Mensual
<input type="text"/>	0.00
Puesto	Area de Adscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones	
<input type="text"/>	
Ene	-
Feb	-
Mar	-
Abr	-
May	-
Jun	-
Jul	-
Ago	-
Sep	-
Oct	-
Nov	-
Dic	-
Total	-
0's	
x12/12	
Aceptar Cancelar	

Aquí solo se podrá capturar la partida 123001 “Remuneraciones por Servicios Especiales”

Justificación

Breve descripción que soporte las remuneraciones.

Importe

Anotar el costo unitario mensual que se le va a pagar por trabajador

Puesto

Anotar la descripción del puesto que tiene asignado el personal.

Área de Adscripción

Anotar el lugar en donde laborara físicamente el trabajador.

Observaciones

Registrar en forma concisa, alguna aclaración o nota con relación al Programa, Subprograma y Proyecto, cuando esto se considere necesario.

Calendario

Registrar por mes el número de personas que se contrataran, se podrá distribuir el importe anual en forma manual en el mes o meses que se propone ejercer el gasto. Si fuera a requerirse todo el año para que la cantidad aparezca en todos los meses del año es X12.

Una vez que se han capturado todos los datos, se da un clic en aceptar y el sistema realiza en forma automática el cálculo anual del importe, así como su respectiva calendarización.

Para que el usuario pueda agregar, modificar o borrar una de las acciones que fueron capturadas, deberá de utilizar los botones siguientes:



Botón de Agregar Recurso.- Para cada uno de los folios que se vaya a capturar para dar recurso a la acción del P.A., se tiene que dar un clic en éste botón.



Botón Modificar.- Para hacer modificaciones a lo capturado se utiliza éste botón.



Botón Borrar Recurso.- Si el usuario desea borrar la información que capturo, deberá de presionar este botón y el sistema automáticamente la borrara.



Botón Pesos/Unidades.- El sistema tiene la opción de que el usuario puede ver lo que esta capturando en unidades y en pesos.

3. - Ingresos Propios

Para la captura de los ingresos propios, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Misma que será llenada de la siguiente forma:

Descripción del Ingreso

Breve descripción del ingreso (ingresos por venta de guías didácticas, exámenes, etc.)

Unidad de Medida

Corresponde a la unidad de medida del ingreso obtenido, ejemplo: fotocopias, libros, etc.

Precio Unitario

Importe del artículo o servicio que se otorga.

Observaciones

Registrar en forma concisa, alguna aclaración o nota con relación al Programa, Subprograma y Proyecto, cuando esto se considere necesario.

Clasificación Administrativa

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Función/Programa/Proyecto

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Área

El sistema desplegará una pantalla, en la cual el usuario deberá de elegir la opción adecuada.

Distribución Anual

El usuario deberá de distribuir el importe en el mes que se recaudara, ya sea en forma manual o con los botones que aparecen en la pantalla. Si fuera a doceavas partes, se podrá utilizar el botón /12, si se desea que la misma cantidad aparezca en todos los meses del año es X12, O's para poner cantidad en ceros en todos los meses del año.

Para la captura de las acciones, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Para la captura de la distribución de los Gastos por Ingresos Propios, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Month	Value
Ene	-
Feb	-
Mar	-
Abr	-
May	-
Jun	-
Jul	-
Ago	-
Sep	-
Oct	-
Nov	-
Dic	-
Total	0's x12 /12

Esta opción tendrá las siguientes secciones de captura:

Arrendamientos, Conservación y Mantenimiento de Vehículos, Hoja General de Cálculo, Viáticos y Pasajes.

Estas Secciones de captura del Programa Anual y de Gastos de Ingresos Propios, tendrán el mismo tratamiento que la de Presupuesto.

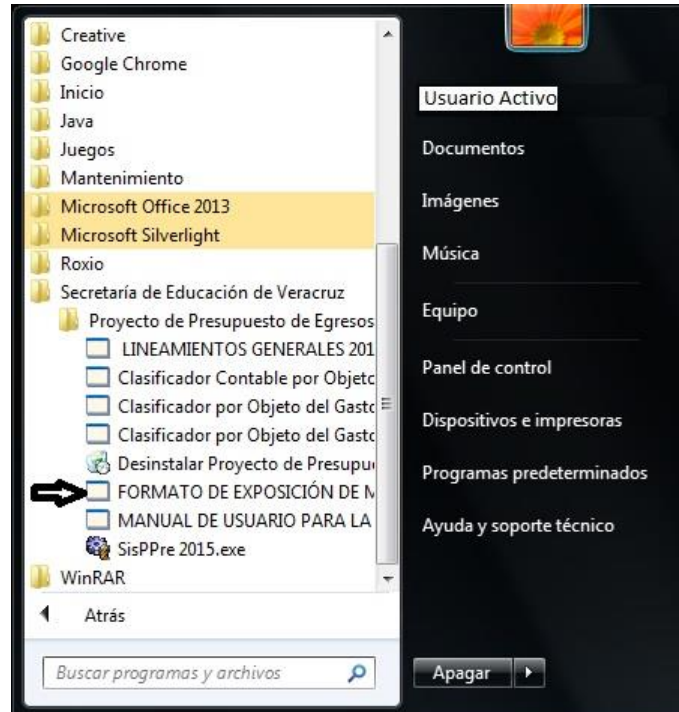
4.- Exposición de Motivos

En este apartado, el usuario podrá capturar la exposición de motivos que justifique cada uno de los programas que integran su Proyecto de Presupuesto de Egresos 2018, señalando objetivos cuantitativos y las unidades responsables de su ejecución.

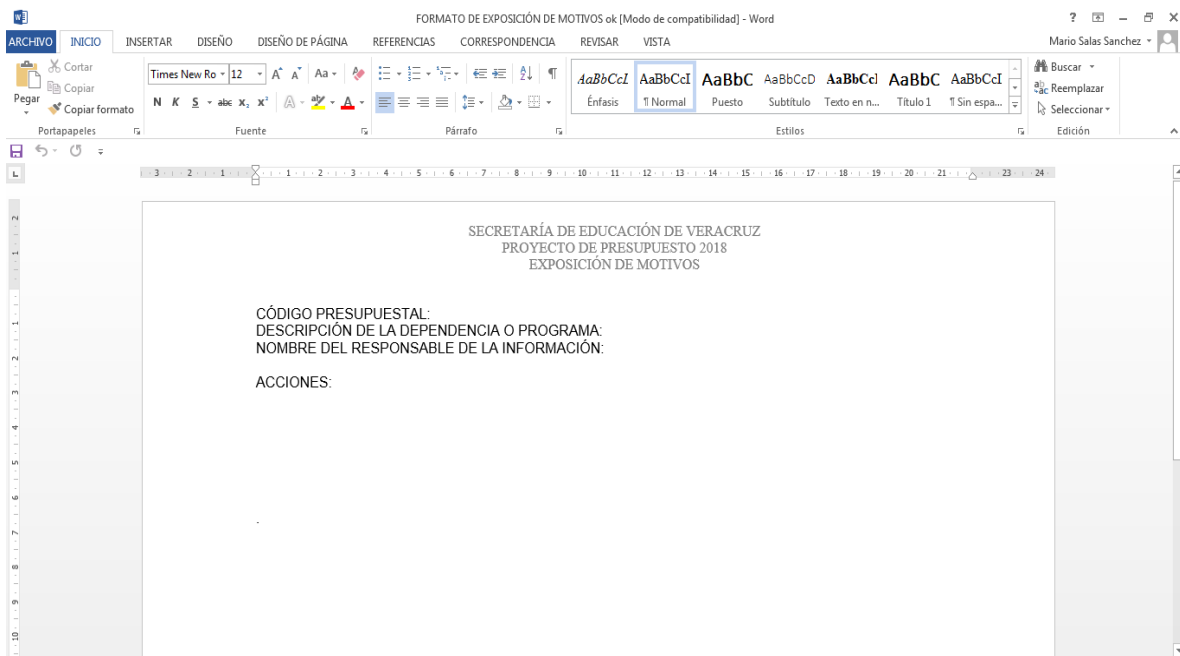
Las características que se recomienda se utilicen para la realización de su documento serán las siguientes:

- Especificar el nombre de la Unidad Presupuestal que remite la información.
- Mencionar el nombre del responsable de la información que se adjunta.
- Detallar las principales acciones realizadas (sólo las más sustantivas o relevantes).

Para que el usuario pueda llevar a cabo la captura de este documento, deberá ir al menú Instalado por el Setup: Secretaría de educación de Veracruz.-Proyecto de Presupuesto de Egresos 201X: haciendo click en: FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.doc, tal como se ilustra en la siguiente pantalla:



A continuación se abrirá el siguiente documento en Word:



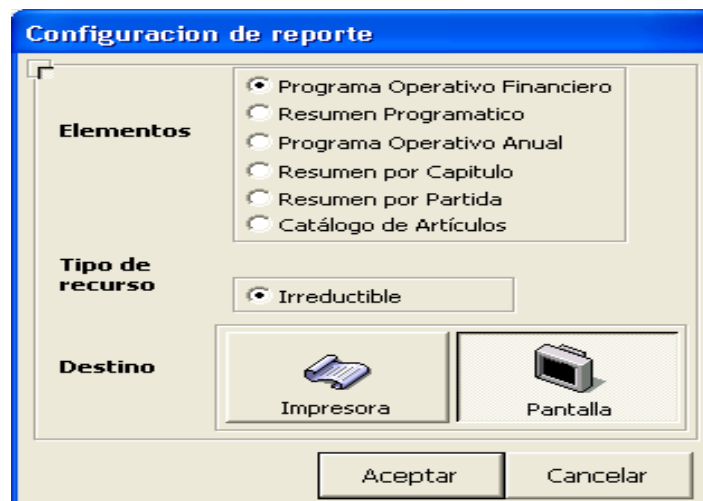
En este formato podrá capturar su exposición de motivos el cual contiene las fuentes, interlineado y márgenes previamente establecidos. La captura deberá de empezar con un encabezado, el cual será el nombre de la Organización y posteriormente seguir con la descripción de sus principales acciones.

Una vez que el usuario haya terminado su captura, podrá mandarlo a imprimir, para ello, tiene que dar un clic en el icono “Impresora” tal y como se muestra en la pantalla anterior, o bien, elegir archivo y mandar a imprimir.

Es importante mencionar, que al momento de salir del documento de Word, el usuario guarde su documento y posteriormente cerrar el programa de Word

5.- Reportes

En el sistema aparecerá la siguiente pantalla:



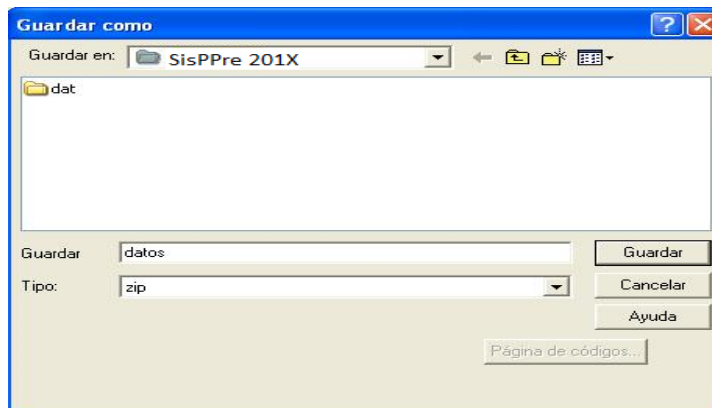
La cual tendrá las siguientes opciones:

Programa Operativo Financiero, Resumen Programático, Programa Operativo Anual, Resumen por Capítulo, Resumen por Partida y Catálogo de Artículos, los cuales se podrán ver para consulta y también para ser impresos.

6.- Respaldo

Para que el usuario pueda efectuar el respaldo de toda la información que fue capturada en este Aplicación, debe oprimir el botón Respaldo, el cual mostrará la ventana de “Guardar como”, en la ruta Sisppe2018, damos el nombre del archivo que se creara en formato Zip:

Se deberá proporcionar el nombre correspondiente del Área que lo genere para así identificarlos.



En el caso de que no se pueda realizar el respaldo por medio del sistema, se tiene la opción de ir a donde fue descargado el mismo, cuya ruta de acceso es **inicio/ Mi PC /Disco Local (C:)/Carpeta Archivos de programa/Carpeta Secretaría Educación de Veracruz/Carpeta Sisppre 2018/ Carpeta dat y archivo de Word motivos.**

7.- Salida del Sistema



Para que el usuario pueda salir del sistema, deberá dar un clic en el botón “Salir “ que aparece en la ventana, esto desplegará un mensaje, donde el usuario dará un clic en el botón “SI “, para dar por concluida la sesión.