

MANUAL DE USUARIO



CONTFIN

INDICE

Introducción	3
Acceso al sistema.....	4
Tablero de control [DASHBOARD]	5
Insertar nuevo expediente.....	10
Duplicidad	13
Guardar Expediente	15
Cargar Duplicado	15
Cancelar.....	16
Parametrización.....	16
Ficha de control.....	18
Histórico	19
Presupuesto.....	20
Mandamiento de pago	20
Buscar expediente.....	21
Listado de expedientes por instancias	23
Listado de expedientes sin crédito	24
Listado de Mandamientos de Pagos	24
Gestionar usuarios	25
Trazas	26
Ayuda	27

Introducción

El Sistema Integral de Gestión Financiera de las Cuentas Corrientes está diseñado para asegurar la calidad en la gestión de las cuentas corrientes y el control de la ejecución del presupuesto del gasto público con la transparencia y pertinencia requerida en la Dirección General de Control Financiero del Ministerio de Hacienda, Economía y Planificación.

Las instancias que se manejan son: **Primatura, Ministro, Dirección General de Control Financiero, Sección Control Previo y Sección Administrativa**. En cada una de las instancias se puede agregar usuarios que cumplen indistintamente el rol de **procesador [ROLE_PROCESADOR]** y el rol de **supervisor [ROLE_SUPERVISOR]**, además existe un rol **administrador [ROLE_ADMINISTRADOR]** que se encarga de las configuraciones generales del sistema y la asignación de credenciales de usuarios. Para el caso del Ministro se crearon dos roles que llevan un tratamiento diferenciado, el que corresponde al **supervisor** de esa instancia **[ROLE_SUPERVISOR_MINISTRO]** y el que se debe otorgar al **Ministro en funciones [ROLE_MINISTRO]**. En el área contable y para atender los Mandamientos de Pago existe el rol **pagador [ROLE_PAGADOR]**.

Acceso al sistema

Para acceder a la aplicación debe cargarse el navegador de Internet instalado en el ordenador [Mozilla Firefox, Google Chrome] y acceder mediante la dirección `http://localhost/contfin/web`.

En la *Imagen No. 1* aparece el formulario de inicio de sesión donde el usuario puede hacer uso de sus credenciales de acceso [Usuario y contraseña].

El formulario de inicio de sesión de CONTFIN se muestra dentro de un recuadro con un fondo claro. En la parte superior hay un logo de CONTFIN y el texto "SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS CORRIENTES". Debajo, hay dos campos de entrada: "Usuario" con un ícono de persona y "Contraseña" con un ícono de candado. Un botón azul "Aceptar" está debajo de los campos. En la parte inferior, hay un enlace que dice "No tiene usuario? Contacte al administrador".

Imagen No. 1 - Acceso al Sistema

Importante: Si aún no cuenta con dichas credenciales deberá ponerse en contacto inmediatamente con el administrador del sistema.

En la *Imagen No. 2* se muestra un mensaje indicando el error en caso de que no se reconozcan las credenciales que el usuario introduce.

Credenciales Inválidas.

Imagen No. 2 - Mensaje de Error

En la acción siguiente aparecerá la pantalla principal del sistema, *Imagen No. 3*, que muestra un tablero de control [DASHBOARD] y una barra superior, con un menú de

navegación que incluye las funcionalidades correspondientes al rol del usuario que acaba de iniciar la sesión.

Tablero de control [DASHBOARD]

En esta pantalla aparece la información preliminar correspondiente a los avances en el proceso, independientemente del usuario que haya iniciado la sesión en el sistema.

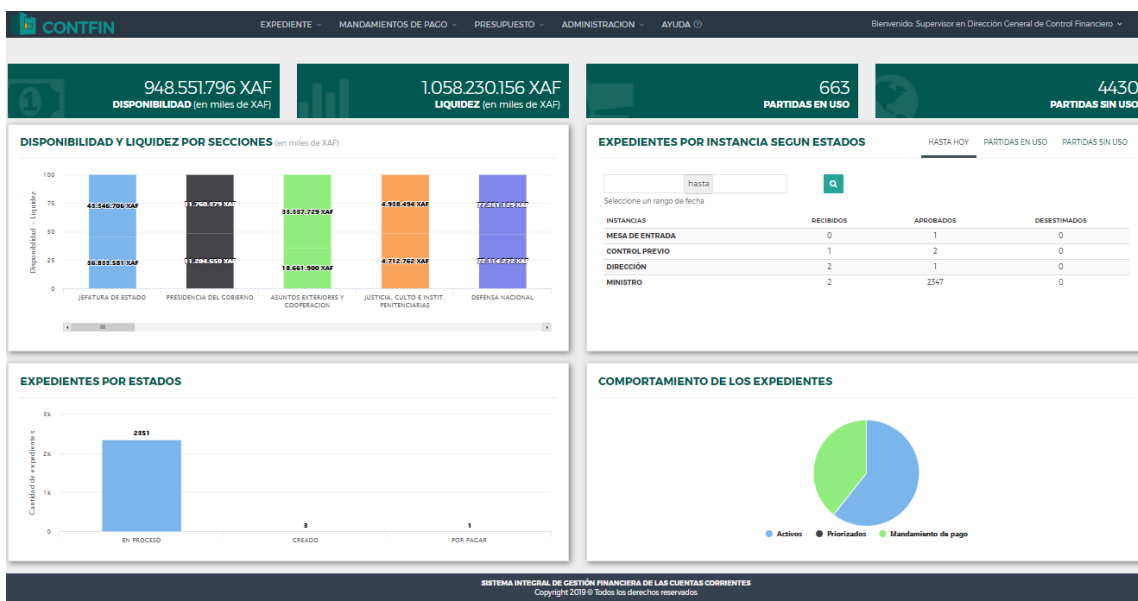


Imagen No. 3 – Dashboard

En la parte superior aparecen cuatro cuadros, dos con valores monetarios que corresponden a Disponibilidad y Liquidez, dos con cantidades que corresponden a Partidas con uso y Partidas sin uso.

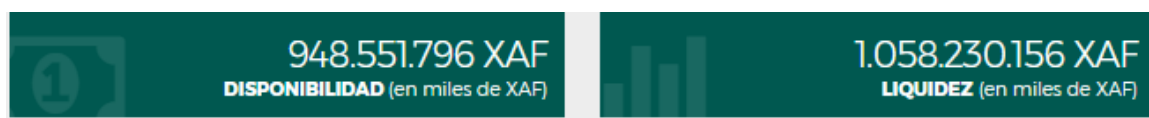


Imagen No. 4 – Disponibilidad y Liquidez

Disponibilidad: Indica la suma total de todo lo presupuestado, siempre y cuando no se haya comenzado a trabajar con el sistema. Una vez introducidos los nuevos expedientes y parametrizados, con aprobación en cualquier instancia, se rebaja de la disponibilidad el monto total correspondiente a la suma de lo solicitado para las partidas incluidas en dicho

expediente en trámite. Si en una instancia superior se desestimara este expediente, se realiza la operación inversa, el monto total vuelve a sumarse a la disponibilidad mostrada.

Liquidez: Una vez aprobado un Mandamiento de Pago, a nivel del Ministro, se rebaja automáticamente el monto de la liquidez. Proceso que también se realiza cuando se realiza un Pago Directo.



Imagen No. 5 - Partidas en uso y Partidas sin uso

Partidas en uso: Como su nombre lo indica es la cantidad de partidas presupuestarias que están en uso y tienen fondo disponible para operación.

Partidas sin uso: Son todas aquellas partidas que nunca se les ha rebajado monto de su saldo pues no disponen de expedientes vinculados.

La Imagen No. 6 muestra el primer gráfico del dashboard que representa la disponibilidad y liquidez de cada una de las secciones.

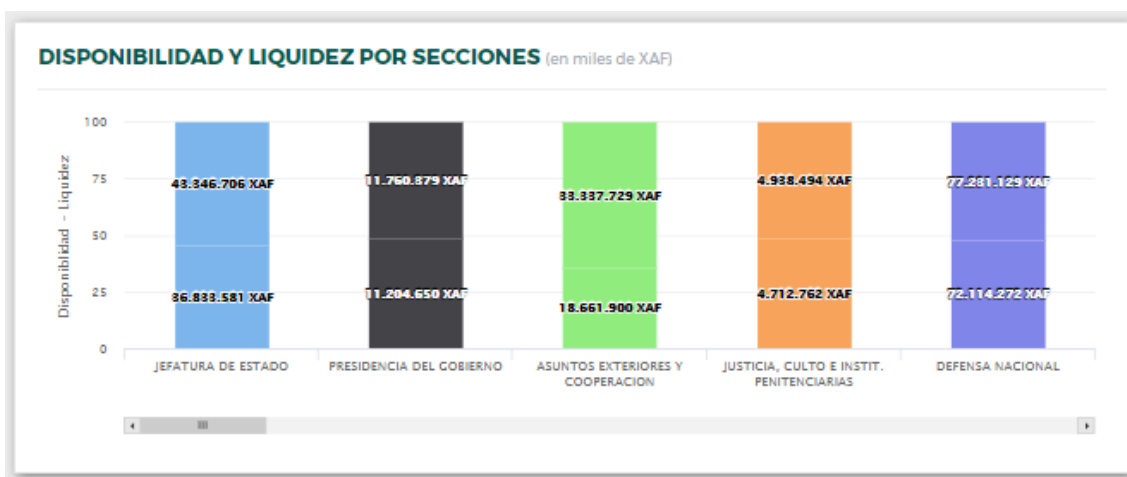


Imagen No. 6 - Disponibilidad y Liquidez por Secciones

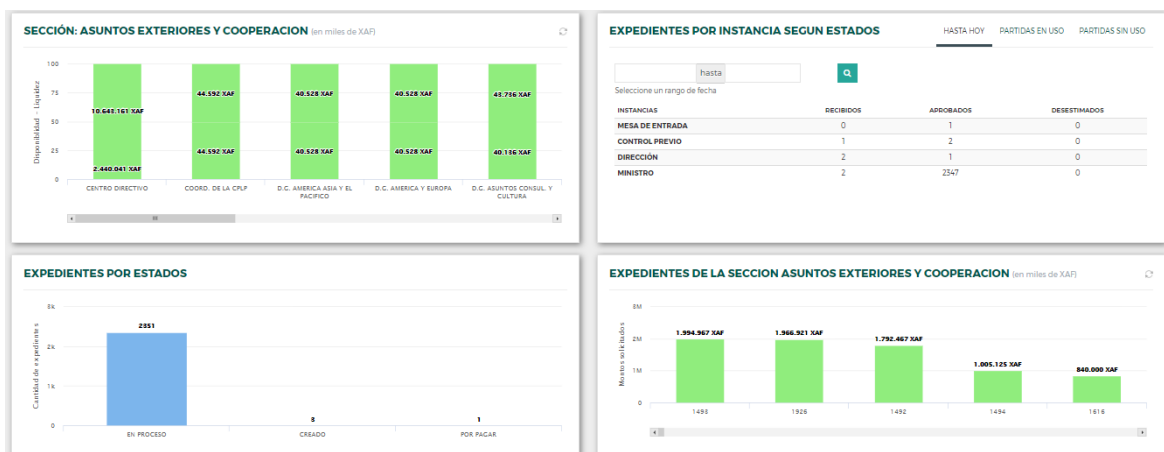


Imagen No. 7 - Disponibilidad y Liquidez por Sección y Servicio. Expedientes

Los expedientes por estados, en el dashboard debajo a la izquierda, se muestran en la Imagen No. 8.

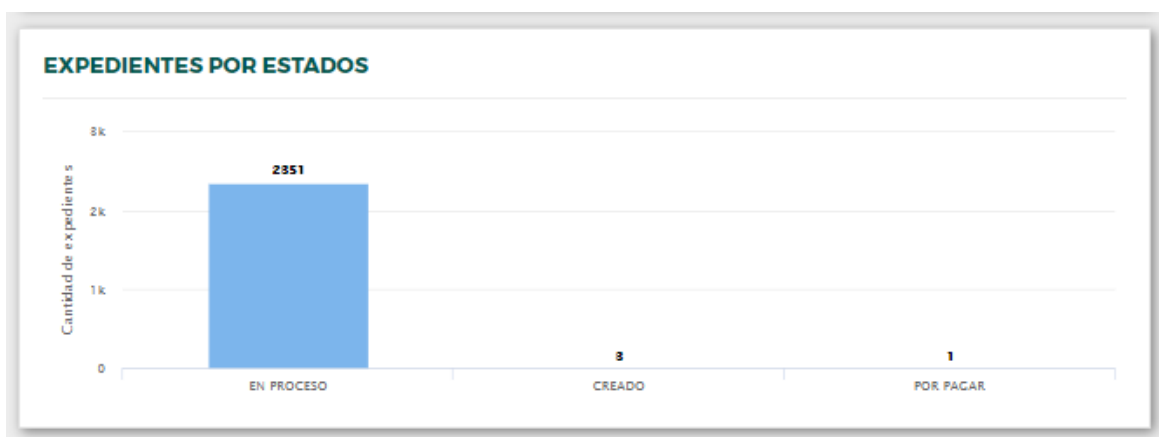


Imagen No. 8 - Expedientes por Estado

Una tabla con la cantidad de expedientes recibidos, aprobados y desestimados por instancias en lo que va del año, puede ser filtrado por un rango de fechas, se muestra en la parte superior derecha, Imagen No. 9.

EXPEDIENTES POR INSTANCIA SEGUN ESTADOS				HASTA HOY	PARTIDAS EN USO	PARTIDAS SIN USO
<input type="text"/> hasta <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>						
Seleccione un rango de fecha						
INSTANCIAS	RECIBIDOS	APROBADOS	DESESTIMADOS			
MESA DE ENTRADA	0	1	0			
CONTROL PREVIO	1	2	0			
DIRECCIÓN	2	1	0			
MINISTRO	2	2347	0			

Imagen No. 9 - Actividades

Se pueden seleccionar en esta tabla las partidas de forma ordenada, que están en uso y aquellas que no se han utilizado. Se muestra en la *Imagen No. 10*.

PARTIDAS EN USO (en miles de XAF)				HASTA HOY	PARTIDAS EN USO	PARTIDAS SIN USO
<input type="text"/> Buscar: <input type="text"/>						
SECCIÓN	SERVICIO	NO. ECONÓMICO	DISPONIBILIDAD			
C.A.A. DEUDA PUBLICA (INTERESES CORRIENTES)	CAJA AUTONOMA	9200	159.950.416 XAF			
OBLIGACIONES DIVERSAS	OTROS GASTOS DEL ESTADO	5335	25.572.557 XAF			
OBLIGACIONES DIVERSAS	OTROS GASTOS DEL ESTADO	5330	45.112.198 XAF			
OBLIGACIONES DIVERSAS	OTROS GASTOS DEL ESTADO	5310	203.747.831 XAF			
C.A.A. DEUDA PUBLICA (INTERESES CORRIENTES)	CAJA AUTONOMA	4810	1.643.632 XAF			
Mostrando 1 a 5 de 663 entradas						
				Anterior <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> ... <input type="button" value="133"/> Próximo		

Imagen No. 10 - Partidas en Uso y Partidas sin Uso

En la parte inferior derecha del dashboard aparece el contenido mostrado en la *Imagen No. 11*, que expone el comportamiento de los expedientes activos, si han sido priorizados o si ya se ha efectuado el mandamiento de pago, siempre se refleja el total del conteo.



Imagen No. 11 – Comportamiento de los Expedientes

Cuando en la *Imagen No. 11* se selecciona el comportamiento del expediente, ésta cambia y se muestran los expedientes, según la selección, como se ilustra en las *imágenes No. 12* y *13*.



Imagen No. 12 – Comportamiento de los Expedientes

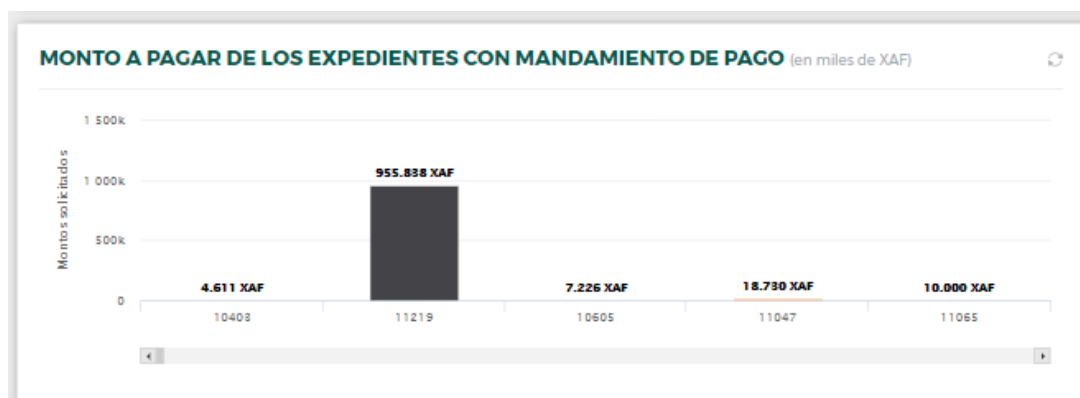


Imagen No. 13 – Comportamiento de los Expedientes con Mandamiento de Pagos

Insertar nuevo expediente

El proceso de los expedientes comienza por la instancia **Sección Administrativa**, específicamente en la mesa de entrada. Se encuentran dos roles fundamentales, **procesador [ROLE_PROCESADOR]**, **supervisor [ROLE_SUPERVISOR]**, ambos tienen privilegios para insertar un nuevo expediente seleccionando la opción **INTRODUCIR EXPEDIENTE** en el menú de navegación que aparece en la parte superior de la pantalla como se muestra en la *imagen No. 14*.

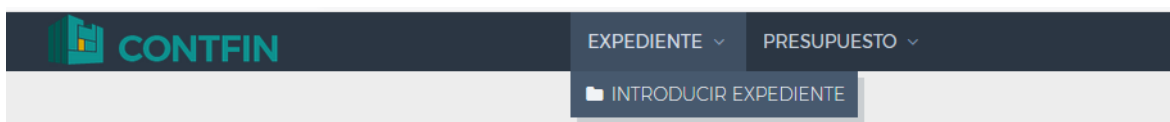


Imagen No. 14 – Menú de Navegación

Una vez que se selecciona esta opción aparece el siguiente formulario que permite la captación de los datos correspondientes al expediente, *imagen No. 15*.

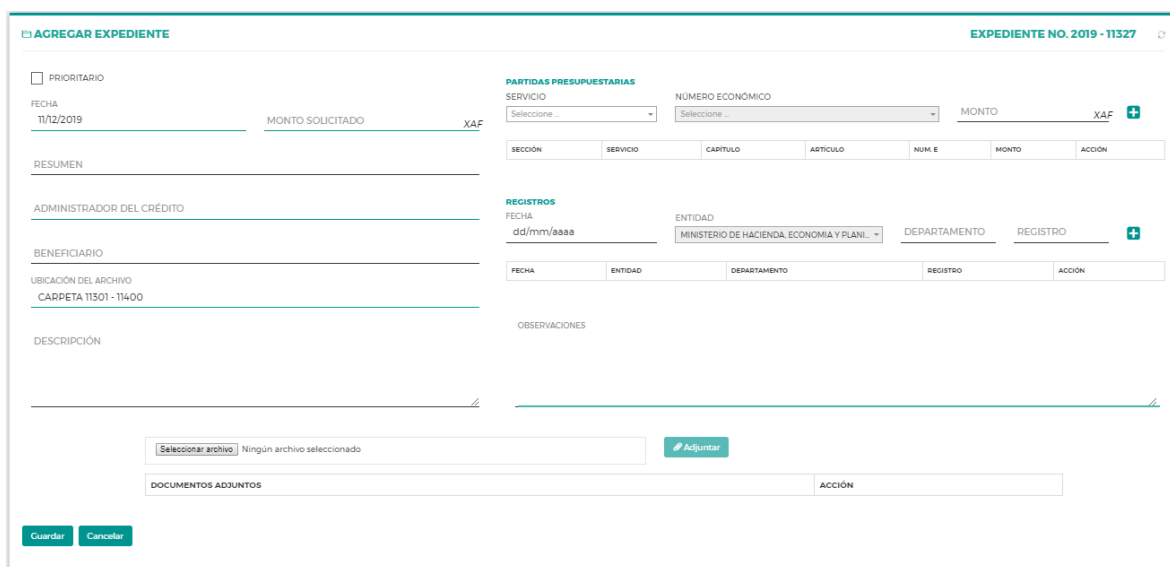




Imagen No. 15 – Introducción de Expedientes

El número de expediente autogenerado por el sistema se muestra en la parte superior derecha del formulario, compuesto en sus primeros cuatro dígitos por el año en curso y los últimos cuatro por el consecutivo que corresponde, como se ilustra en la *imagen No. 16*.

EXPEDIENTE NO. 2019 - 11327

Imagen No. 16 – Numeración del expediente

Los datos a captar del expediente son:

- **PRIORITARIO:** Se marca esta casilla para aquellos expedientes que necesitan atenderse con prontitud y que saldrán siempre de primero en los listados a cualquier instancia para realizar trámites.
- **FECHA:** Fecha de entrada del expediente físico que será automática.
- **MONTO SOLICITADO:** Se calcula automáticamente como la suma de los montos solicitados en cada partida presupuestaria para dicho expediente.
- **RESUMEN:** Un breve resumen que explica el contenido del expediente.
- **ADMINISTRADOR DEL CRÉDITO:** Siempre corresponde a la sección por la cual se solicitaron el o los montos en las partidas presupuestarias, se rellena de manera automática.
- **BENEFICIARIO:** Institución, persona jurídica o física que se beneficia de dicho expediente.
- **UBICACIÓN DEL ARCHIVO:** La ubicación que ha recibido el expediente que se está tramitando en el sistema archivístico físico.
- **DESCRIPCIÓN:** Una descripción detallada del motivo del expediente y cualquier información adicional necesaria.
- **OBSERVACIONES:** Observaciones al expediente para su tramitación en diferentes instancias.
- **PARTIDAS PRESUPUESTARIAS:** Todas y cada una de las partidas por las que se incluye un monto para dicho expediente, se pueden escoger a través de la combinación de servicio y número económico y se puede agregar un monto asociado. Se incluye en la lista seleccionando el signo más  que aparece en la parte derecha; de la misma manera se pueden eliminar los elementos incluidos en la lista seleccionando la acción correspondiente al símbolo  , *Imagen No. 17.*

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

SERVICIO		NÚMERO ECONÓMICO		MONTO	
01010-CABINETE CIVIL		1270 - Complemento Específico		12788 XAF	

SECCIÓN	SERVICIO	CAPÍTULO	ARTÍCULO	NUM. E	MONTO	ACCIÓN
01	010	I	11	1100	7,890	

Imagen No. 17 – Partida Presupuestaria

- **REGISTROS:** Un listado de todos los registros que se han hecho de la documentación del expediente por cada uno de los Ministerios e Instituciones que ha transitado hasta el momento y el número de registro que se le ha otorgado en una fecha determinada, el listado funciona en el caso de adicionar y eliminar elementos, de la misma manera que el de las partidas presupuestarias.

REGISTROS

FECHA	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	REGISTRO	
09/02/2019	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y C...	Extranjería	12A-99	

FECHA	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	REGISTRO	ACCIÓN
2019-08-29	MINISTERIO DE HACIENDA, ECONOMIA Y PLANIFICACION		1455	

Imagen No. 18 – Registro

Por último, se encuentra la sección de adjuntar documentos, *Imagen No. 19*, que consta de un botón *Browse* para elegir el fichero que queremos adjuntar y debajo una lista de los que ya han sido adjuntados con anterioridad.

No file selected.
 Adjuntar





DOCUMENTOS ADJUNTOS	ACCIÓN
1º carta de invitación.pdf	
2º carta de invitación 2.pdf	
3º factura proforma pasajes.pdf	
4º escrito de solicitud.pdf	

Imagen No. 19 – Documentos Adjuntos

El tipo de documento permitido para adjuntar debe ser con extensión de Microsoft Office, Adobe Acrobat PDF y/o compactados WinRAR con extensión RAR o ZIP. En el caso que no se cumplan dichas restricciones aparecerá el mensaje de error, como se muestra en la *Imagen No. 20*.



Imagen No. 20 – Mensaje de Error

El tamaño máximo permitido para un fichero no debe exceder nunca los 2 Mbytes. En el caso que no se cumpla dicha restricción aparecerá el mensaje de error, como se refleja en la *Imagen No. 21*.

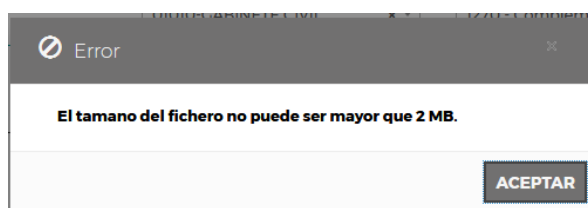


Imagen No. 21 – Mensaje de Error

Una vez completada la información, se procede a guardar o cancelar el proceso mediante los botones, *Imagen No.22*, ubicados en la parte inferior izquierda del formulario.




Imagen No. 22 – Guardar o Cancelar




Duplicidad

Una vez que se ha completado toda la información correspondiente a un expediente y se decide guardar la información mediante el botón que aparece en la parte inferior izquierda del formulario se procede a hacer la búsqueda de duplicidad.

El sistema busca expedientes duplicados antes de insertar un expediente nuevo. Los criterios que se aplican son: la coincidencia de un registro y una partida presupuestaria, de no encontrar duplicados inserta el nuevo expediente.

Si el sistema encuentra algún posible duplicado los lista en una ventana modal, *Imagen No. 23*, como se muestra a continuación.


VERIFICAR POSIBLES DUPLICADOS

EXPEDIENTES	DUPLICADO
 2019 - 1	<input type="checkbox"/>
 2019 - 4	<input type="checkbox"/>
 2019 - 5	<input type="checkbox"/>

2019 - 1

FECHA DE ENTRADA: 01-11-2019 ESTADO: EN PROCESO

ADMINISTRADOR DEL CRÉDITO: JEFATURA DE ESTADO MONTO SOLICITADO: 10,000.00

BENEFICIARIO: yo mismo RESUMEN: mi primer expediente

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

SECCIÓN	SERVICIO	CAPÍTULO	ARTÍCULO	NUM. E	MONTO
01	010	I	11	1100	10,000.00

REGISTROS

FECHA REGISTRO	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	REGISTRO
01-11-2019	MINISTERIO DE HACIENDA, ECONOMIA Y PLANIFICACION		1

DESCRIPCIÓN:

Imagen No. 23 – Duplicados

En la parte izquierda aparece una tabla con los números de expedientes y un checkbox para marcar en caso de ser un duplicado. En la parte derecha se muestran los datos del expediente seleccionado.

Aparece marcado en un color verde el elemento seleccionado del listado a la izquierda, se puede seleccionar otro con solo dar click en su número; este se pondrá entonces de color verde y su información correspondiente aparecerá en la parte derecha del formulario.

Imagen No. 24.




EXPEDIENTES	DUPLICADO
 2019 - 1	<input type="checkbox"/>
 2019 - 4	<input type="checkbox"/>
 2019 - 5	<input type="checkbox"/>

Imagen No. 24 – Duplicados

Los posibles duplicados deben ser analizados por el usuario. En caso de que estemos en presencia de un duplicado real el usuario debe marcar el checkbox correspondiente.

Imagen No. 25.




EXPEDIENTES	DUPLICADO
 2019 - 1	<input type="checkbox"/>
 2019 - 4	<input checked="" type="checkbox"/>
 2019 - 5	<input type="checkbox"/>

Imagen No. 25 – Duplicados

Cuando se marca un duplicado el resto de los checkbox se desactivan. Si el usuario desmarca el duplicado el resto vuelve a estar activo. En el formulario de duplicados el usuario tiene la posibilidad de tres acciones, como se muestra en la *Imagen No. 26*.



Imagen No. 26 – Acciones

Guardar Expediente

El usuario revisó cada posible duplicado, decidió que no hay ninguno coincidente y quiere insertar el expediente como nuevo. En este momento el sistema muestra una alerta. *Imagen No.27*.

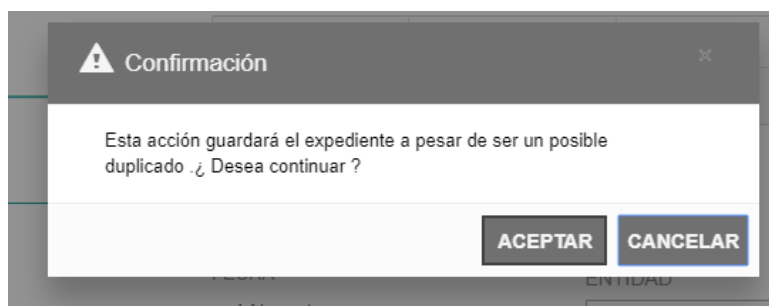


Imagen No. 27 – Alerta

Si el usuario presiona cancelar volverá a la pantalla de duplicados. Si presiona aceptar el sistema inserta el expediente nuevo.

Cargar Duplicado

El sistema muestra una pantalla de edición de expediente, *Imagen No. 28*, con los datos del expediente duplicado marcado en su checkbox correspondiente.

EDITAR EXPEDIENTE (DUPLICADO)

EXPEDIENTE

2019 - 4

☐ PRIORITARIO

FECHA

31/10/2019

RESUMEN

cdsc

ADMINISTRADOR DEL CRÉDITO

JEFATURA DE ESTADO

BENEFICIARIO

XS

UBICACIÓN DEL ARCHIVO

DESCRIPCIÓN

MONTO SOLICITADO

23.00

XAF

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

SERVICIO

Selección...

NÚMERO ECONÓMICO

Selección...

MONTO

XAF

+

SECCIÓN	SERVICIO	CAPÍTULO	ARTÍCULO	NÚM. E	MONTO	ACCIÓN
01	010	1	11	1100	23.00	

REGISTROS

FECHA

dd/mm/aaaa

ENTIDAD

Selección...

DEPARTAMENTO

REGISTRO

+

FECHA	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	REGISTRO	ACCIÓN
2019-10-31	MINISTERIO DE HACIENDA, ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN		1	

OBSERVACIONES

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Actualizar

Imagen No. 28 – Edición de Expediente Duplicados

En esta pantalla el usuario puede editar el expediente y finalmente guardarlo. Los registros anteriores, el número del expediente y la fecha de entrada no son modificables.

Cancelar

El usuario decidió que se equivocó al insertar algunos datos, quiere salir de la vista de duplicados y volver a la pantalla de inserción del expediente. En este caso se volverá a buscar duplicados toda vez que se decida guardar el nuevo expediente.

Parametrización

Una vez que el expediente ha sido salvado y aprobado en la primera instancia **Sección Administrativa**, continúa en el proceso de validación y aprobación para las instancias superiores, en cada caso se procede a la parametrización. El expediente se puede obtener como resultado de una búsqueda en un listado o seleccionando directamente la opción *EXPEDIENTES EN PROCESO* en el menú de navegación que aparece en la parte superior de la pantalla como se muestra en la *Imagen No. 29*.

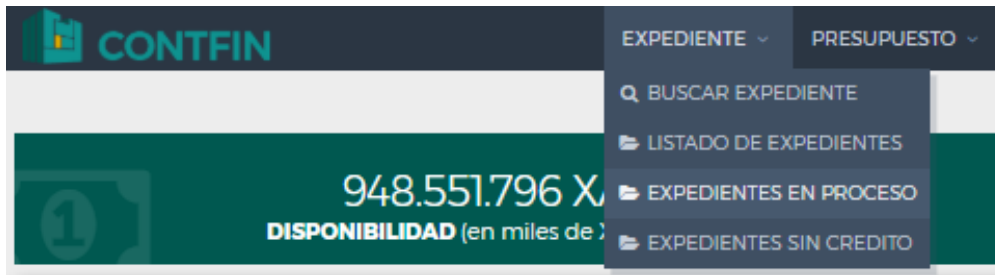



Imagen No. 29 – Menú de Navegación

Aparece un listado, *Imagen No. 30*, con todos aquellos expedientes que se encuentran pendientes de aprobación en la instancia a la que pertenece el usuario que ha iniciado sesión en el sistema.



Imagen No. 30 – Listado de Expediente en Proceso

En la pantalla aparece en la parte superior derecha una opción  para seleccionar y poder exportar a Excel el listado solicitado.

En el listado aparece en la parte derecha el conjunto de acciones disponibles, se puede ver toda la información del expediente para comenzar a parametrizar, *Imagen No. 31*.

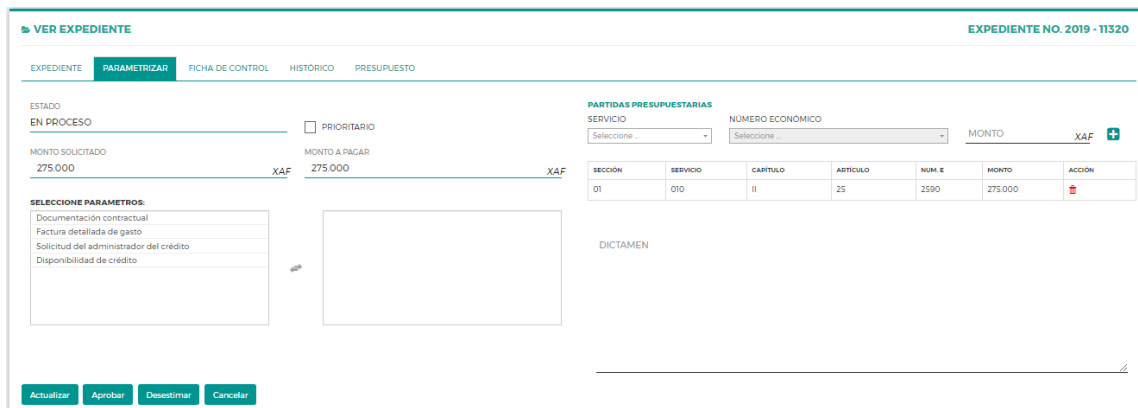


Imagen No. 31 – Visualización del Expediente

En el formulario se puede encontrar el número de expediente, su estado actual en correspondencia con la instancia en que se encuentra, si es prioritario, el monto solicitado y una lista de parámetros que corresponden al chequeo o validación que se debe contemplar.

Se puede modificar el monto total en la casilla Monto a Pagar y se puede realizar un dictamen explicativo del por qué de las modificaciones.

Las cuatro operaciones disponibles son guardar, aprobar, desestimar y cancelar, como se muestra en la *Imagen No. 32*.



Imagen No. 32 – Operaciones

Se guarda la información tantas veces como sea necesario sin necesidad de pasarlo a otra instancia o cambiar el estado del expediente. Se puede aprobar, en cuyo caso el expediente pasa a la instancia inmediata superior. También se logra desestimar y entonces se frena el proceso por determinado criterio, de esta forma el expediente se separa del proceso lógico y permanece en el sistema, pero solamente para ser activado en caso de una segunda oportunidad y por último se puede cancelar la operación y se descartan todas las modificaciones recién introducidas.

Ficha de control

VER EXPEDIENTE

EXPEDIENTE NO. 2019 - 11320

EXPEDIENTE
PARAMETRIZAR
FICHA DE CONTROL
HISTORICO
PRESUPUESTO

PARTIDA PRESUPUESTARIA
01010 - GABINETE CIVIL - 2590 - Equipos y Servicios Varios - Monto: 275

PRESUPUESTO: 1.200.000 XAF
DISPONIBILIDAD: 986.255 XAF
COMPROMISO: 212.859 XAF
LIQUIDEZ: 987.141 XAF

en miles de XAF

Fecha	No Expediente	Beneficiario	Administrador del Crédito	Monto	Estado
2019-01-15	2019 - 9019	PAGO DE SUMINISTROS DE 4 NEUMATICOS PARA EL VEHICULO PMC-973-4A RYESA	DEFATURA DE ESTADO	550 XAF	PAGO APROBADO
2019-01-28	2019 - 11008	MANTENIMIENTO VEHICULOS A FAVOR DE LA EMP. SATRAGE GLOBAL	DEFATURA DE ESTADO	174.521 XAF	PAGO APROBADO
2019-04-08	2019 - 11252	SERV. PRESTADOS A LA PRESIDENCIA DE LA REP. A FAVOR DEL ULTIMO SRI FILEMON NDONG MOLO	DEFATURA DE ESTADO	30.000 XAF	PAGO APROBADO
2019-04-23	2019 - 9699	COMOPRIA DE MATERIAL PARA BACH DE ACREDITACION EN LA EMP. MINI COMERCIAL COMPUTER	DEFATURA DE ESTADO	5.289 XAF	PAGO APROBADO
2019-05-21	2019 - 1136	VENTAGE	DEFATURA DE ESTADO	886 XAF	EN PROCESO
2019-07-09	2019 - 10200	DIETAS A LA R.C A FAVOR DE DOÑA VISITACION NCHAMA NGUEMA ABANG	DEFATURA DE ESTADO	6.465 XAF	PAGO APROBADO
2019-08-26	2019 - 10404	ADQUISICION DE UNA IMPRESORA EN LA EMP. COMPUTER AND STORE	DEFATURA DE ESTADO	400 XAF	PAGO APROBADO

Mostrando 1 a 7 de 7 entradas

Anterior 1 Próximo

Actualizar
Aprobar
Desestimar
Cancelar

Imagen No. 33 – Ficha de Control

La ficha de control, *Imagen No. 33*, representa, igual que en el documento oficial, la suma de los pagos que se han efectuado para las partidas presupuestarias del expediente.

Seleccionando de la lista que se encuentra al principio de este formulario, como se muestra en la *Imagen No. 34*, se puede obtener el listado de todos los demás expedientes que también han ejecutado algún monto correspondiente a la misma partida presupuestaria.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

01010 - GABINETE CIVIL - 2590 - Equipos y Servicios Varios - Monto: 275

Imagen No. 34 - Partida Presupuestaria

Por cada partida presupuestaria se muestra el presupuesto, la disponibilidad, el compromiso (Suma de los expedientes aprobado por el Ministro y Primatura) y la liquidez.

En la parte superior derecha del listado aparecen criterios de búsqueda y organizativos para facilitar la manera en que se muestra la información. De igual forma se puede modificar la cantidad de filas por página que se muestra en el listado y el campo en el encabezado del listado por el que se va a ordenar.

Histórico

El histórico del expediente es un listado que muestra la vida del expediente dentro del sistema. Organizado por fechas, va mostrando la instancia o instancias por donde ha transitado el expediente, así como el estado en el que se ha encontrado hasta llegar al momento actual; a la derecha y solo en el caso de las parametrizaciones se muestra también el dictamen que se realizó.

En la primera parte del dictamen aparecen todos los parámetros que se incluyeron en cada instancia en el momento de la aprobación o desestimación. *Imagen No. 35*.

VER EXPEDIENTE
EXPEDIENTE NO. 2019 - 11320

EXPEDIENTE
PARAMETRIZAR
FICHA DE CONTROL
HISTÓRICO
PRESUPUESTO

FECHA	INSTANCIA	ESTADO	USUARIO
2019-12-07	Control Previo	EN PROCESO	supervisor_me
2019-12-07	Mesa de Entrada	APROBADO	supervisor_me
2019-12-07	Mesa de Entrada	CREADO	procesador_me

PARAMETROS

Documentación contractual
Factura detallada de gasto
Solicitud del administrador del crédito
Disponibilidad de crédito

DICTAMEN

Actualizar
Aprobar
Desestimar
Cancelar

Imagen No. 35 – Histórico del Expediente

Presupuesto

Muestra, de la sección seleccionada, el presupuesto, la disponibilidad, el compromiso y la liquidez, así como la misma información, para cada número económico de esa sección, según *Imagen No. 36*.

VER EXPEDIENTE
EXPEDIENTE NO. 2019 - 11320

EXPEDIENTE
PARAMETRIZAR
FICHA DE CONTROL
HISTÓRICO
PRESUPUESTO

SECCION
01 - JEFATURA DE ESTADO

PRESUPUESTO: 44.564.871 XAF
DISPONIBILIDAD: 36.833.582 XAF
COMPROMISO: 1.218.164 XAF
LIQUIDEZ: 43.346.707 XAF

Mostrar 10 Entradas

Código NE	Nombre NE	Presupuesto	Disponibilidad	Liquidez
1100	Asignaciones Globales	800.042 XAF	800.042 XAF	800.042 XAF
1110	Sueldos Personal Civil	10.097 XAF	10.097 XAF	10.097 XAF
1200	Complemento de Destino	60.000 XAF	60.000 XAF	60.000 XAF
1210	Gastos de Representación	184.200 XAF	184.200 XAF	184.200 XAF
1220	Complemento por Mayor Responsabilidad	37.272 XAF	37.272 XAF	37.272 XAF
1250	Gratificación Especial	48.480 XAF	48.480 XAF	48.480 XAF
1270	Complemento Específico	15.000 XAF	15.000 XAF	15.000 XAF
1280	Complemento por Mayor Rendimiento	5.000 XAF	5.000 XAF	5.000 XAF
1300	Prima de Domesticidad	47.100 XAF	47.100 XAF	47.100 XAF
1310	Prima de Vivienda	56.400 XAF	56.400 XAF	56.400 XAF

Mostrando 1 a 10 de 41 entradas

Actualizar
Aprobar
Desestimar
Cancelar

Imagen No. 36 – Presupuesto

Mandamiento de pago

Esta opción es una de las más importantes del sistema, porque es la que hace viable el pago del expediente dentro del sistema y si se llega a término se culmina con la rebaja del monto del expediente en el presupuesto por cada una de las partidas que éste procesa.

Comienza en contabilidad con el usuario que tiene el rol de pagador, al que se le presenta una vez encontrado el expediente el siguiente formulario, como se ilustra en la *Imagen No. 37*.

VER EXPEDIENTE EXPEDIENTE NO. 2019 - 11313

EXPEDIENTE FICHA DE CONTROL HISTORICO **MANDAMIENTO DE PAGO**

☐ PAGO DIRECTO

ESTADO: CREADO MONTO A PAGAR: 20.005.000 XAF

FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO: dd/mm/aaaa

NUMERO DE PAGO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

SERVICIO: Seleccione... NUMERO ECONOMICO: Seleccione... MONTO: XAF +

SECCION	SERVICIO	CAPITULO	ARTICULO	NUM. E	MONTO	ACCION
01	010	I	11	1100	5.000	
01	030	II	21	2190	20.000.000	

REGISTROS

FECHA REGISTRO	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	REGISTRO
23-11-2019	MINISTERIO DE HACIENDA, ECONOMIA Y PLANIFICACION		1254

OBSERVACIONES: _____

Insertar Mandamiento de Pago Cancelar

Imagen No. 37 – Mandamiento de Pago

Se introduce el número del pago, se mantiene o modificar el monto que se va a pagar, así como la fecha en que se realiza el mismo y de igual forma se incluyen los datos en la observación.

Se inserta en el botón INSERTAR MANDAMIENTO DE PAGO que aparece en la parte inferior izquierda y el expediente pasa por el proceso de aprobación de pago que culmina en el Ministerio.

Las órdenes de pago pueden ser desestimadas en el proceso y el expediente queda en un estado DESESTIMADO hasta que se vuelva a incluir para pagar.

Buscar expediente

Cualquier usuario del sistema que haya iniciado sesión, excepto el procesador de la Sección Administrativa puede acceder a la búsqueda de expedientes seleccionando la opción disponible en el menú, como se muestra en la Imagen No.38.

CONTFIN EXPEDIENTE MANDAMIENTOS DE PAGO PRESUPUESTO

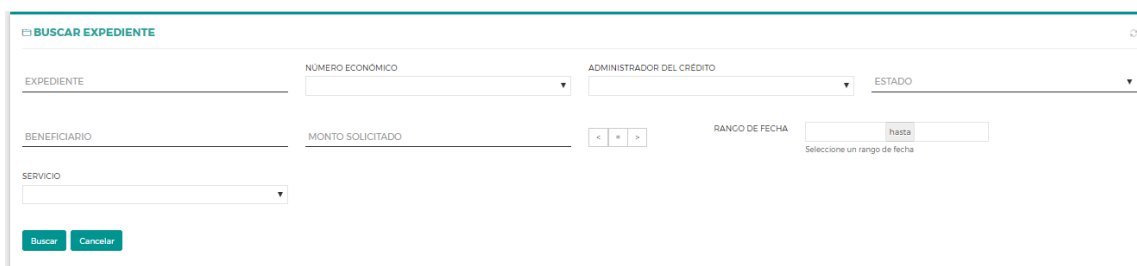
948.551.796 XAF **DISPONIBILIDAD** (en miles de XAF)

1.058.230.156 XAF **LIQUIDEZ** (en miles de XAF)

BUSCAR EXPEDIENTE

Imagen No. 38 – Menú de Navegación

Al seleccionar la opción aparece un formulario de búsqueda, *Imagen No. 39*, con un grupo de criterios que pueden o no rellenarse.



Formulario de búsqueda de expedientes. Campos: EXPEDIENTE, NÚMERO ECONÓMICO, ADMINISTRADOR DEL CRÉDITO, ESTADO, BENEFICIARIO, MONTO SOLICITADO, RANGO DE FECHA, SERVICIO. Botones: Buscar, Cancelar.

Imagen No. 39 – Buscar Expediente

El criterio de búsqueda incluye el número de un expediente o parte del mismo, la combinación que representa su número económico, el administrador del crédito, el estado actual del expediente, el beneficiario, un valor para el monto monetario, el rango de fechas en que se inscribió y el servicio de cualquier sección.

Una vez introducida la información de la búsqueda se puede seleccionar en el botón buscar y aparece debajo un listado de expedientes con los que hayan cumplido el criterio especificado. *Imagen No. 40*.

en miles de XAF

Prioritario	Fecha	No Expediente	Beneficiario	Administrador del Crédito	Monto	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	2019-01-04	2019 - 39	DOLORES OBONO ONDO	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-04	2019 - 40	JUAN NIETO MICHA	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-08	2019 - 44	EMPCHINA DALIAN	COMERCIO Y PROMOCION DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-02-19	2019 - 65	PILAR ABOGO	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-02-19	2019 - 66	NORBERTO CANET	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-11	2019 - 90	JULIO ONDO NDE MESOCO	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-11	2019 - 92	CATALINA BASILISA	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-11	2019 - 93	UBALDO NCHASO	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-14	2019 - 118	CLARA MANCUE	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	
<input type="checkbox"/>	2019-09-12	2019 - 175	JOSEFINA NVANG NGUEMA	SANIDAD Y BIENESTAR	2,000 XAF	EN PROCESO	

Mostrando 1 a 10 de 553 entradas

Imagen No. 40 – Búsqueda

En la derecha de los listados del sistema aparece una columna que en su encabezado tiene escrito “Acciones”, en cada fila aparece un icono representativo de la acción y se puede seleccionar y ver el expediente que se necesita o se desea consultar de los que se han encontrado.

Listado de expedientes por instancias

Dentro de las opciones disponibles se encuentra el listado de expedientes por instancias, que se puede acceder desde el menú de navegación como se muestra en la *Imagen No. 41*.

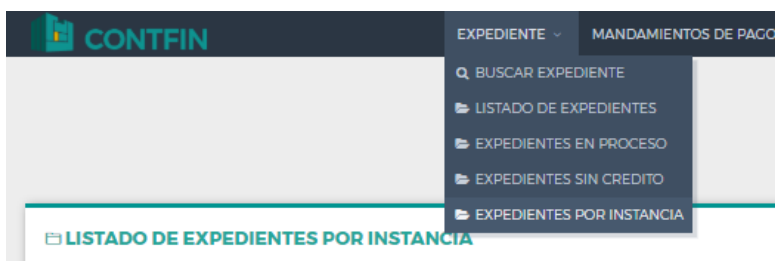


Imagen No. 41 – Listado de expedientes por instancias

Una vez seleccionado aparece, *Imagen No. 42*, un listado que contiene una lista paginada de expedientes para cada instancia en el sistema. Pueden exportarse al Excel, seleccionando el simbolo de Excel.



Prioritario	Fecha	No Expediente	Beneficiario	Administrador del Crédito	Monto	Estado	Acciones
✓	2019-12-06	2019 - 11317	TYCY	DEFENSA NACIONAL	60 XAF	EN PROCESO	
✓	2019-12-10	2019 - 11326	DSFRE	ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACION	30 XAF	EN PROCESO	

Imagen No. 42 – Listado de Expediente por Instancia

Las instancias se pueden ir seleccionando en la lista que aparece en la parte superior izquierda de dicho listado. *Imagen No. 43*.

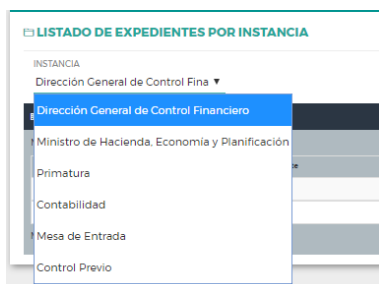


Imagen No. 43 – Listado de Expediente por Instancia

Listado de expedientes sin crédito

Cuando alguna de las partidas presupuestarias se ejecuta totalmente, la suma de todos los expedientes que se encuentran en proceso en el sistema afectan la capacidad total del monto de una de las partidas, se dice que el expediente se queda sin crédito.

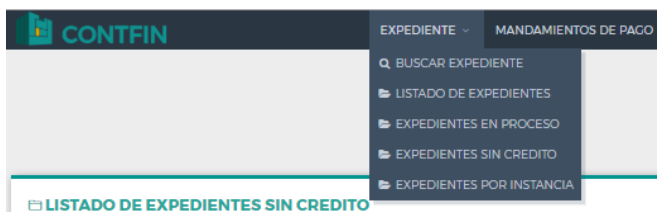


Imagen No. 44 – Menú de Navegación

Mediante la opción EXPEDIENTES SIN CREDITO del menú, podemos obtener un listado para saber qué acción tomar al respecto. *Imagen No. 45.*

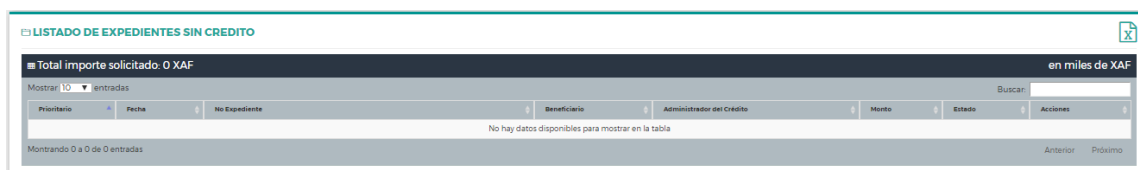


Imagen No. 45 – Expedientes sin Crédito

Listado de Mandamientos de Pagos

Mediante esta opción, como se ilustra en la *Imagen No. 46*, se pueden obtener los listados de los mandamientos de pagos en procesos y los procesados, así como los pagos anticipados en procesos y procesados.



Imagen No. 46 – Menú de Navegación

Según la opción que se seleccione se mostrarán los listados como se muestra en la *Imagen No. 47*. Pueden seleccionar la opción de exportar al Excel, el listado seleccionado.

MANDAMIENTOS DE PAGO PROCESADOS

Total Monto a Pagar: 406225966316 XAF en miles de XAF

Mostrar 10 de 1234 entradas

Prioritario	Fecha	No Expediente	Beneficiario	Administrador del Crédito	Monto	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	2019-01-24	2019 - 9075	PASAJES A TANZANIA A FAVOR DE DON EDUARDO SEBASTIAN NDJOKU SANTALICES MP 72/2	AGRICULTURA, GANADERIA, BOSQUES Y MEDIO AMBIENTE	8.885 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-08	2019 - 9000	PASAJES A LA REG. C A FAVOR DE DON CARMELO EBANG NDONG AYETO	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO	36.970 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-09	2019 - 9001	PASAJES A CABO VERDE A FAVOR DE DOÑA PILAR D'OMBE D'ANGANI	SENADO	41.744 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9002	PASAJES A CABO VERDE A FAVOR DE LA AGENCIA DE VIAJES MILES TRAVEL	SENADO	48.344 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9003	ADQUISICION DE MOBILIARIO Y MATERIAL DE LA OFICINA EN LA EMP. KITEA	HACIENDA, ECONOMIA Y PLANIFICACION	47.578 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9004	ADQUISICION DE MOBILIARIO EN LA EMP. VENTAGE	HACIENDA, ECONOMIA Y PLANIFICACION	48.108 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9005	ADQUISICION DE MOBILIARIO EN LA EMP. SODISCOM G E	HACIENDA, ECONOMIA Y PLANIFICACION	48.908 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9006	COMPRA DE COMBUSTIBLE A FAVOR DE NICOLAS OBAMA NCHAMA	SEGURIDAD NACIONAL	25.396 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9007	AYUDA ECONOMICA A FAVOR DE DON JESUS NDONG MIKO ANDEME	SANIDAD Y BIENESTAR	378.432 XAF	PAGO APROBADO	
<input type="checkbox"/>	2019-01-10	2019 - 9008	CONTRIBUCION DE NUESTRO PAIS A FAVOR DE LA AGENCIA MUNDIAL ANTIDOPAJE	C.A.A. DEUDA PUBLICA INTERESES CORRIENTES	552.600 XAF	PAGO APROBADO	

Mostrando 1 a 10 de 1234 entradas

Anterior 1 2 3 4 5 ... 124 Próximo

Imagen No. 47 – Listado de los Mandamiento de Pago Procesados

Gestionar usuarios

El usuario administrador del sistema se encarga de dos funciones fundamentales además de tener acceso pleno al sistema. La primera de ellas es la gestión de usuarios y la otra el control de las trazas.

Se puede obtener cada una de estas funciones a través de las opciones en el menú de ADMINISTRACIÓN. Imagen No. 48.

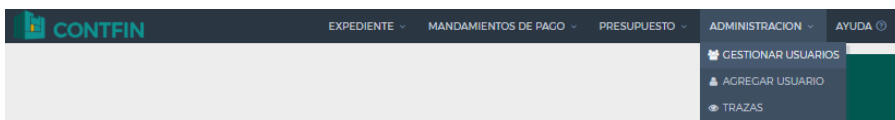


Imagen No. 48 – Menú de Navegación

En el primer caso al seleccionar la opción GESTIONAR USUARIOS se obtiene un listado de todos los usuarios que se encuentran activos en el sistema como se muestra en la Imagen No. 49.

GESTIONAR USUARIOS

Mostrar 10 Entradas

Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Instancia	Acciones
anacella	ANA CELIA	LOPEZ	MORENO		Dirección General de Control Financiero	
pagador_c	Pagador en Contabilidad				Contabilidad	
procesador_c	Procesador en Contabilidad				Contabilidad	
procesador_cp	Procesador en Control Previo				Control Previo	
procesador_dgcf	Procesador en Dirección General de Control Financiero				Dirección General de Control Financiero	
procesador_me	Procesador en la Mesa de Entrada				Mesa de Entrada	
procesador_mhep	Procesador en Ministerio de Hacienda, Economía y Planificación				Ministerio de Hacienda, Economía y Planificación	
procesador_p	Procesador Primatura	PRIMATURA	PRIMATURA		Primatura	
supervisor_c	Supervisor en Contabilidad				Contabilidad	
supervisor_cp	Supervisor en Control Previo				Control Previo	

Mostrando 1 a 10 de 14 entradas

Anterior 1 2 Próximo

Imagen No. 49 – Gestionar Usuario

Se puede agregar un nuevo usuario a través del formulario correspondiente que se muestra en la *Imagen No. 50*. Debe tenerse en cuenta a qué instancia pertenecerá el nuevo usuario, así como su rol.

AGREGAR USUARIO

USUARIO: procesador_me

NOMBRE: Usuario Procesador

PRIMER APELLIDO: Mesa Entrada

SEGUNDO APELLIDO:

EMAIL: procesador_me@gmail.com

TELEFONO: +9999 99999

INSTANCIA:

Seleccione Roles:

- ROLE_ADMINISTRADOR
- ROLE_SUPERVISOR
- ROLE_PAGADOR
- ROLE_SUPERVISOR_MINISTERIO
- ROLE_MINISTRO

Ministerio de Hacienda, Economía y Planificación

Dirección General de Control Financiero

Primatura

Contabilidad

Mesa de Entrada

Control Previo

Guardar Cancelar

Imagen No. 50– Agregar Usuario

Trazas

La segunda función, como se muestra en la *Imagen No. 51*, es el control de las trazas, es la manera más fiable de conocer todas las actividades que se han ido realizando a través del tiempo en el sistema y conocer qué usuario lo hace, en qué fecha y el detalle de las operaciones realizadas.

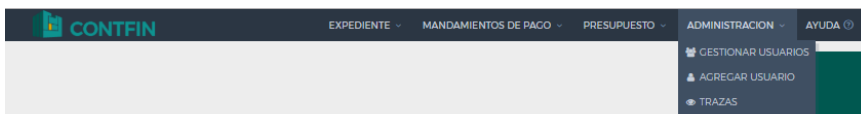


Imagen No. 51 – Menú de Navegación

Se muestra toda la información en un listado donde aparecen por columnas la fecha, el usuario, nombre completo, el tipo de operación y una descripción detallada que indica los registros afectados como puede observarse en la *Imagen No. 52*.



Fecha	Usuario	Nombre	Operación	Descripción
2019-12-06 20:29	procesador_me	Procesador en la Mesa de Entrada	Insertar nuevo expediente	Se insertó un nuevo expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:31	supervisor_me	Supervisor en la Mesa de Entrada	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:31	supervisor_me	Supervisor en la Mesa de Entrada	Aprobar expediente	Se aprobó el expediente con número: 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:33	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:33	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Expediente sin Crédito	Se declaró SIN CREDITO el expediente con número: 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:35	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:35	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:36	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:37	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06
2019-12-06 20:37	supervisor_cp	Supervisor en Control Previo	Actualizar Expediente	Se actualizó el expediente con número: 2019 - 11314 y fecha 2019-12-06

Imagen No. 52 – Trazas

Ayuda

Mediante esta opción, que se muestra en la *Imagen No. 53*, se puede descargar el manual de Usuario de sistema.

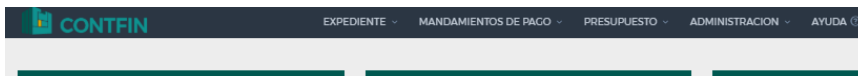


Imagen No. 53 – Ayuda

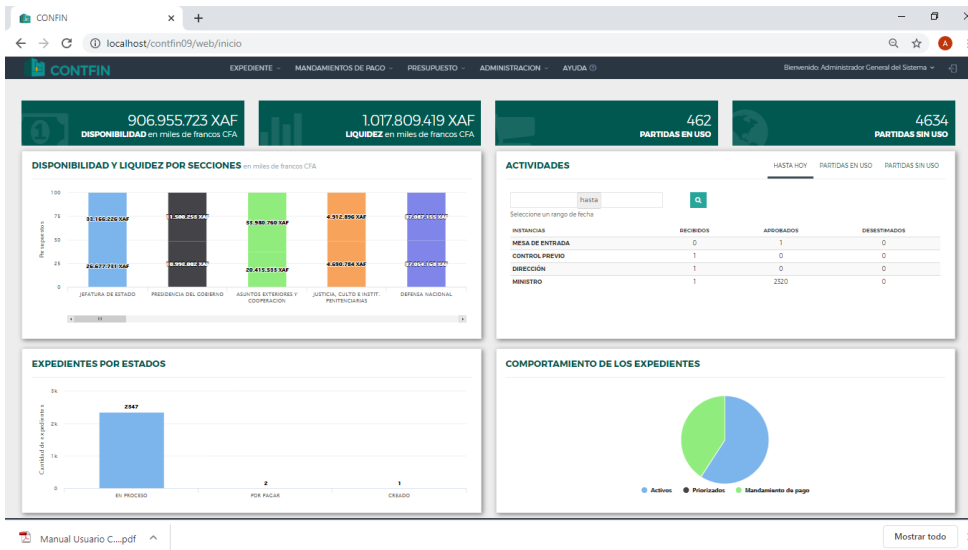


Imagen No. 54 – Descarga del Manual de Usuario



Imagen No. 55 – Manual de Usuario