# **Tutorial de uso de Sistema de Cálculo y Asignación del Presupuesto del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos**

## Ingresar al sistema

En la pantalla de Login, ingrese el nombre de usuario y la contraseña en los campos correspondientes. Después de haberse asegurado de que los datos sean correctos, pulse el botón “Entrar”.

## Tipos de usuario:

**Advanced\_User**

Una vez haya ingresado al sistema, podrá ingresar, modificar y consultar proyectos y gastos.

**PROYECTOS**

**Registrar proyecto:**

Localice la barra del lado izquierdo de la pantalla. Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Creación”.

Ingrese el nombre, la descripción, el monto y seleccione la categoría que tendrá el nuevo proyecto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Registrar”

**Editar proyecto:**

Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Edición”.

Ingrese el nombre, la descripción, el monto y seleccione la categoría que tendrá el nuevo proyecto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Registrar”

**Consultar proyecto:**

Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Visualización”.

Seleccione cuántos proyectos desea ver en la lista. Aparecerá una tabla donde se mostrarán datos de los proyectos dados de alta para la secretaría a la que corresponda.

Si desea buscar un proyecto por nombre, puede ingresar el mismo en la barra de navegación que se encuentra en la parte derecha.

**GASTOS**

**Registrar gastos:**

Localice la barra del lado izquierdo de la pantalla. Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Creación”.

Ingrese el nombre y el monto del nuevo gasto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Guardar”.

**Editar gastos:**

Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Edición”.

Ingrese el nombre y el monto del nuevo gasto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Guardar”.

**Consultar gastos:**

Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Visualización”.

Seleccione cuántos gastos desea ver en la lista. Aparecerá una tabla donde se mostrarán los gastos dados de alta de la secretaría a la que corresponda.

Si desea buscar un gasto por nombre, puede ingresar el mismo en la barra de navegación que se encuentra en la parte derecha.

**PM\_User**

**PROYECTOS**

**Registrar proyecto:**

Localice la barra del lado izquierdo de la pantalla. Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Creación”.

Ingrese el nombre, la descripción, el monto y seleccione la categoría que tendrá el nuevo proyecto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Registrar”

**Editar proyecto:**

Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Edición”.

Ingrese el nombre, la descripción, el monto y seleccione la categoría que tendrá el nuevo proyecto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Registrar”

**Consultar proyecto:**

Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Visualización”.

Seleccione cuántos proyectos desea ver en la lista. Aparecerá una tabla donde se mostrarán datos de los proyectos dados de alta para la secretaría a la que corresponda.

Si desea buscar un proyecto por nombre, puede ingresar el mismo en la barra de navegación que se encuentra en la parte derecha.

**Accountant\_User**

**GASTOS**

**Registrar gastos:**

Localice la barra del lado izquierdo de la pantalla. Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Creación”.

Ingrese el nombre y el monto del nuevo gasto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Guardar”.

**Editar gastos:**

Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Edición”.

Ingrese el nombre y el monto del nuevo gasto. Asegúrese de que los datos ingresados sean correctos, y pulse el botón “Guardar”.

**Consultar gastos:**

Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Visualización”.

Seleccione cuántos gastos desea ver en la lista. Aparecerá una tabla donde se mostrarán los gastos dados de alta de la secretaría a la que corresponda.

Si desea buscar un gasto por nombre, puede ingresar el mismo en la barra de navegación que se encuentra en la parte derecha.

**Manager\_User**

**PROYECTOS**

**Consultar proyecto:**

Dentro de la sección “Proyectos”, entre en “Visualización”.

Seleccione cuántos proyectos desea ver en la lista. Aparecerá una tabla donde se mostrarán datos de los proyectos dados de alta para la secretaría a la que corresponda.

Si desea buscar un proyecto por nombre, puede ingresar el mismo en la barra de navegación que se encuentra en la parte derecha.

**GASTOS**

**Consultar gastos:**

Dentro de la sección “Gastos”, entre en “Visualización”.

Seleccione cuántos gastos desea ver en la lista. Aparecerá una tabla donde se mostrarán los gastos dados de alta de la secretaría a la que corresponda.

Si desea buscar un gasto por nombre, puede ingresar el mismo en la barra de navegación que se encuentra en la parte derecha.

**Basic\_User**