

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Módulo de Captura

MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	4
1. Ingresar al Sistema	5
2. Relación de Proyectos	5
2.1. Listado de Proyectos.....	5
2.2. Agregar Bienes y/o Servicios.....	6
2.3. Editar Bienes y/o Servicios.....	8
2.4. Eliminar Bienes y/o Servicios.....	10
3. Reportes.....	10
3.1. Generar reportes.....	10
3.2. Reporte Concentrado.....	11
3.3. Reportes por Proyectos	12
4. Documentos de Apoyo.....	14
5. Salir del Sistema	14

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral del Distrito Federal (TEDF) dentro de su estructura organización considera a la Secretaría Administrativa (SA), la cual tiene dentro de sus principales atribuciones el vigilar el adecuado ejercicio de las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales. Es importante que las áreas ejecutoras del gasto del TEDF tomen en consideración que el ejercicio de presupuesto debe obedecer a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; para una ejecución eficiente de las acciones y actividades orientadas a alcanzar los objetivos y metas previstas en sus respectivos Programas Operativos Anuales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la SA cuenta con la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, la cual se subdivide en las Subdirecciones de Planeación y Presupuesto, y de Contabilidad y Control. Dentro de la Subdirección de Planeación y Presupuesto existe la necesidad de un sistema para elaborar el anteproyecto de presupuesto que automatice y haga más eficiente el desarrollo de las actividades de la subdirección y que, además, permita disponer de un banco de información ligado a las otras subdirecciones que les posibilite de igual forma automatizar sus actividades.

En el marco del proyecto 11-01-04-13-44 *“Mantenimiento del sistema integral de administración”*, se realizó el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de un Sistema de captura del Anteproyecto de Presupuesto, que contiene el clasificador por objeto del gasto, éste sistema cuenta con una forma novedosa de integración del presupuesto, ya que las Unidades Responsables del Gasto, pueden capturar su información desde sus oficinas, y el sistema integra la información, por partida y por capítulo, permitiendo la generación de diversos reportes analíticos para los titulares de las áreas del TEDF, así como reportes a nivel central, que permiten ver los concentrados de información desde diversas ópticas.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para tener acceso al Sistema Anteproyecto de Presupuesto debe contar con un equipo de cómputo que cumpla con los siguientes requisitos:

- Computadora con acceso a la red local con 256 MB en RAM, Procesador de 1GHz (32bit – 64bit).



- Sistema Operativo: Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Mac OS X, GNU/Linux.



- Navegador Web con JavaScript habilitado.



1. Ingresar al Sistema

Ingresa al Sistema Anteproyecto de Presupuesto por medio del nombre de usuario y contraseña que le fueron proporcionados por el administrador (figura 1).

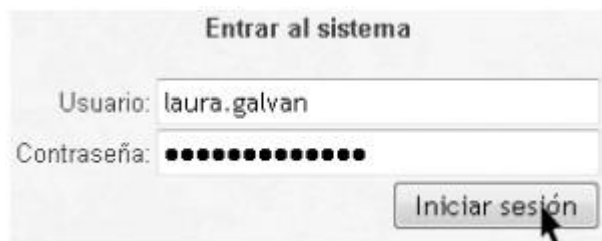


Figura 1

2. Relación de Proyectos

2.1. Listado de Proyectos

Para visualizar sus proyectos dé click en **Relación de Proyectos**, ya sea presionando la imagen (figura 2) o por medio de la pestaña **Relación de Proyectos** (figura 3).



Figura 2



Figura 3

El sistema desplegará el listado de proyectos con el costo de cada uno de ellos y el importe total de todos los proyectos correspondientes a los Responsables Operativos asociados al usuario (figura 4).

Inicio > Relación de Proyectos

TOTAL DE PROYECTOS: 13 \$ 4,507,076.12

Mostrar	25	registros	Buscar:			
UR	RO	PG	SP	PY	Nombre del proyecto	Importe
04	01	03	07	16	Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	\$ 1,362.00
04	02	03	07	17	Administración de Recursos Financieros	\$ 736,000.00
04	02	03	07	18	Apoyo y revisión técnica para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas del Tribunal y revisión de la normatividad interna de la Secretaría Administrativa	\$ 120.00
04	03	03	07	19	Manual de políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, bajo un enfoque de derechos humanos y de género	\$ 351,470.00
04	03	03	07	20	Operación y control de pago de nóminas, prestaciones y enteros institucionales	\$ 13,292.00
04	03	03	07	21	Tabulador, remuneraciones y otras prestaciones	\$ 0.00
04	04	03	07	22	Acondicionamiento de instalaciones para la atención a la ciudadanía.	\$ 0.00
04	04	03	07	23	Administración de recursos materiales y servicios generales	\$ 0.00
04	04	03	07	24	Adquisición de bienes muebles	\$ 530,116.52
04	04	03	07	25	Mantenimiento integral de las instalaciones del TEDF	\$ 6,670.00
04	04	03	07	26	Programa interno de protección civil del TEDF	\$ 590,988.80
04	04	03	07	27	Suministro y mantenimiento del aire acondicionado (segunda etapa)	\$ 2,200,962.40
04	01	03	09	37	Revisión y Actualización de Normas	\$ 76,094.40
Mostrando 1 a 13 de 13 registros						Primera Anterior 1 Siguiente Última
						Regresar

Figura 4

2.2. Agregar Bienes y/o Servicios

Dé la lista de proyectos haga click en el **Nombre del proyecto** (figura 5) al que desea agregar un bien o servicio.

04	01	03	07	16	Administración de los Recursos
04	02	03	07	17	Administración de Recursos F
04	02	03	07	18	Apoyo y revisión técnica para áreas del Tribunal y revisión de

Figura 5

En seguida de click en el ícono  (figura 6).


PROYECTO: 25 MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DEL TEDF

Clave

Programa:	03 - Incrementar la eficiencia administrativa	Costo total del proyecto
Subprograma:	07 - Gestión y Modernización Administrativa	\$ 0.00
Proyecto:	25 - Mantenimiento integral de las instalaciones del TEDF	

Este proyecto no tiene asignado ningún bien o servicio.

Para agregar un bien o servicio dé click en la siguiente imagen:



Regresar

Figura 6

El sistema mostrará un formulario de captura donde deberá ingresar los datos correspondientes al bien o servicio que desea añadir al proyecto.

Dentro del bloque de **Datos del Bien o Servicio** (figura 7), seleccione la **Partida** que corresponda (1), elija el **Bien o Servicio** (2) y escriba una **Observación** referente al bien o servicio seleccionado (3). Este último campo sirve para precisar las características o especificaciones del bien o servicio que se desea adquirir. Cabe señalar que dependiendo del usuario que ingrese al sistema, el sistema mostrará en su caso, las partidas concentradoras correspondientes.

Datos del Bien o Servicio

Partida:

1211 - Honorarios asimilables a salarios

Bien o Servicio:

Seleccione una opción...

Observación:



Figura 7

En el bloque **Cuantificación** (figura 8), rellene los datos cuantificables del bien o servicio y su distribución mensual sin omitir escribir una **Justificación** en el campo respectivo (4).

CUANTIFICACIÓN

Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total
25.00	PIEZA	266.80	6,670.00

Cantidad	Costo Total	Cantidad	Costo Total
ENE 1.00	266.80	JUL 2.00	533.60
FEB 1.00	266.80	AGO 1.00	266.80
MAR 3.00	800.40	SEP 2.00	533.60
ABR 5.00	1,334.00	OCT 3.00	800.40
MAY 2.00	533.60	NOV 1.00	266.80
JUN 1.00	266.80	DIC 3.00	800.40

Sumatoria cantidad anual: 25.00 Sumatoria Presupuestado anual: 6,670.00

Justificación: Requerido para impresión de diversas publicaciones

Insertar registro Cancelar

Figura 8

Si la sumatoria del presupuestado anual excede el costo total, la cifra resultante se mostrará en color rojo (5) y deberá corregir las cantidades. Una vez completados todos los datos dé click en el botón **Insertar registro** para guardar los cambios (6). (Figura 9).

Sumatoria cantidad anual: 26.00 Sumatoria Presupuestado anual: 6,936.80

Justificación: Requerido para impresión de diversas publicaciones

Insertar registro Cancelar

Figura 9

2.3. Editar Bienes y/o Servicios

Para editar un bien o servicio, diríjase a la lista de proyectos (figura 4). Una vez allí, dé click sobre el proyecto en el cual se ubica el bien o servicio que desea modificar (figura 5).

A continuación, se visualizará en pantalla la lista de los bienes o servicios pertenecientes al proyecto (figura 10).

Bienes o Servicios + Agregar

Mostrar 25 registros Buscar:

Partida	Nombre	Costo	Editar	Eliminar
2121	TINTA PARA DUPLICADORA	6,670.00		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Primera Anterior 1 Siguiente Última

[Regresar](#)

Figura 10

De click en el ícono del registro que pretende editar. Aparecerá una pantalla que presenta un formulario de edición (figura 11).

Datos del Bien o Servicio

Ejercicio: 2014

Partida: 2111 - Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Bien o Servicio: 13 - Bolígrafo punto fino (rojo)

Observación: Marca Petikan.

Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total
300.00	Pieza	3.50	1,050.00

Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total
ENE 0.00	0.00	JUL 0.00	0.00
FEB 0.00	0.00	AGO 0.00	0.00
MAR 300.00	1,050.00	SEP 0.00	0.00
ABR 0.00	0.00	OCT 0.00	0.00
MAY 0.00	0.00	NOV 0.00	0.00
JUN 0.00	0.00	DIC 0.00	0.00

Sumatoria cantidad anual: 300.00 Sumatoria Presupuestado anual: 1,050.00

Justificación: Se requiere para atender las necesidades de las áreas del TEDF, forman parte de los bienes que utiliza el personal para desarrollar las actividades.

[Actualizar registro](#) [Cancelar](#)

Figura 11

Capture sus modificaciones y de click en **Actualizar registro** (figura 12).

Actualizar registro

Figura 12

2.4. Eliminar Bienes y/o Servicios

Ubíquese en el listado de bienes o servicios del proyecto en el que desea eliminar uno o más bienes y/o servicios (figura 10).


En seguida de click en el ícono  del registro que desea eliminar. El sistema mostrará una pantalla que le permitirá confirmar o cancelar el borrado (figura 13).



Figura 13

3. Reportes

3.1. Generar reportes

Para generar **Reportes** de click en la imagen (figura 14) o en la pestaña **Reportes** (figura 15).

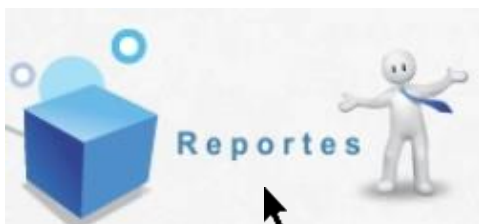


Figura 14

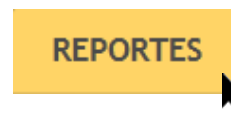


Figura 15

El sistema desplegará el listado de reportes concentrado y por proyectos (figura 16).



Figura 16

Nota: En caso de que el proyecto no tenga un bien o servicio, el icono se mostrará desactivado

(gris). 

3.2. Reporte Concentrado


De click en el ícono  para generar el **Reporte Concentrado**, que contiene el Anteproyecto de la Unidad Responsable, por Responsables Operativos, Programas, Subprogramas, Proyectos y Capítulo de Gasto (figura 17).



Figura 17

Reporte Concentrado en formato de Excel

Concentrado por Unidad Responsable (1) - Microsoft Excel

CLAVE				DENOMINACIÓN	GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE				GASTO DE CAPITAL			
RO	PR	SP	PT			1000 Servicios Personales	2000 Hos. y Alimentación	3000 Serv. Generales	4000 Transferencias	SUMA	5000 B. Inmuebles	6000 OBRAS PÚBLICAS	SUMA
IMPORTE TOTAL					4,507,076.12		1,234,733.32	642,376.00		1,937,175.32	2,563,300.80		2,563,300.80
01	03	07		SECRETARÍA (A) ADMINISTRATIVA (A)	75,456.40		5,056.40	72,400.00		75,456.40			0.00
				Incrementar la eficiencia administrativa	77,456.40		5,056.40	72,400.00		77,456.40			0.00
				Gestión y Modernización Administrativa	1,362.00					1,362.00			0.00
				Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros	1,362.00					1,362.00			0.00
				Creación, Revisión y Actualización de Normatividad	76,094.40		3,634.40	72,400.00		76,094.40			0.00
				Revisión y Actualización de Normas	76,094.40		3,634.40	72,400.00		76,094.40			0.00
02	03	07		DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	736,120.00		736,120.00			736,120.00			0.00
				Incrementar la eficiencia administrativa	736,120.00		736,120.00			736,120.00			0.00
				Gestión y Modernización Administrativa	736,120.00					736,120.00			0.00
				Administración de Recursos Financieros	736,000.00		736,000.00			736,000.00			0.00
				Apoyo y revisión técnica para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas del Tribunal y revisión de la normatividad interna de la Secretaría Administrativa	120.00		120.00			120.00			0.00
03	03	07		DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	364,762.00		12,850.00			12,850.00	351,912.00		351,912.00
				Incrementar la eficiencia administrativa	364,762.00		12,850.00			12,850.00	351,912.00		351,912.00
				Gestión y Modernización Administrativa	364,762.00					12,850.00	351,912.00		351,912.00
				Operación y control de pago de nóminas, prestaciones y salarios institucionales	13,292.00		9,092.00			9,092.00	4,200.00		4,200.00
				Manual de políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, bajo un enfoque de derechos humanos y de género	351,470.00		3,758.00			3,758.00	347,712.00		347,712.00
				Tabulador, remuneraciones y otros prestaciones	0.00					0.00			0.00
04	03	07		SUBDIRECCIÓN (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3,526,737.72		540,772.92	570,576.00		1,111,348.92	2,217,388.80		2,217,388.80
				Incrementar la eficiencia administrativa	3,328,737.72		540,772.92	570,576.00		1,111,348.92	2,217,388.80		2,217,388.80
				Gestión y Modernización Administrativa	3,328,737.72					1,111,348.92	2,217,388.80		2,217,388.80
				Administración de recursos materiales y servicios generales	0.00					0.00			0.00
				Accondicionamiento de instalaciones para la atención a la ciudadanía	0.00					0.00			0.00
				Suministro y mantenimiento del aire acondicionado (segunda etapa)	2,200,362.40		386.40	576.00		962.40	2,200,000.00		2,200,000.00
				Adquisición de bienes muebles	530,116.52		530,116.52			530,116.52			0.00
				Mantenimiento integral de las instalaciones del TEDF	6,670.00		6,670.00			6,670.00			0.00
				Programa interno de protección civil del TEDF	530,388.80		3,600.00	570,000.00		573,600.00	17,388.80		17,388.80

3.3. Reportes por Proyectos

La sección **Reportes por Proyectos** (figura 18), presenta las opciones de reporte **Resumen:** **Costo por Proyecto** y **Memoria de Cálculo de Proyecto** para cada uno de ellos.

De click en el ícono  del reporte que pretenda generar.



Figura 18

Reporte *Resumen: Costo por Proyecto* en formato de Excel

Resumen por costo por Proyecto - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General \$ - % 000 00 00 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

P32

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Resumen: Costo por Proyecto

Unidad Responsable	04 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				Subprograma	07 Gestión y Modernización Administrativa			
Responsable Operativo	01 SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)								
Programa	03 Incrementar la eficiencia administrativa				Proyecto	16 Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros			

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	25.00	10.00	1.00	1.00	5.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción (excepto rollos fotográficos que le corresponde a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas CCSRP)	1,337.00	191.00	0.00	0.00	382.00	95.50	0.00	0.00	191.00	191.00	191.00	0.00	95.50
	SUMA	1,362.00	201.00	1.00	1.00	387.00	96.50	2.00	1.00	192.00	192.00	192.00	1.00	95.50

Reporte *Memoria de Cálculo de Proyecto* en formato de Excel

Memoria de Cálculo de Proyecto - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General \$ - % 000 00 00 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

R39

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Memoria de Cálculo de Proyecto (Pesos)

Unidad Responsable	04 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				Subprograma	07 Gestión y Modernización Administrativa			
Responsable Operativo	01 SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A)								
Programa	03 Incrementar la eficiencia administrativa				Proyecto	16 Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros			

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	JUSTIFICACIÓN
2111	ACETATOS IMPRESORA LASER TIO-Ds	25.00	hoja	1.00	25.00	10.00	1.00	1.00	5.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	0.00	Proceder
2121	POLESTRECHOPOLICULA PLASTICA	7.00	ROLLO	191.00	1,337.00	191.00	0.00	0.00	382.00	95.50	0.00	0.00	191.00	191.00	191.00	0.00	95.50	Idem
	SUMA				1,362.00	201.00	1.00	1.00	387.00	96.50	2.00	1.00	192.00	192.00	192.00	1.00	95.50	

4. Documentos de Apoyo

Para consultar la documentación de apoyo, dé click en **Documentos de Apoyo** presionando la imagen (figura 19).



Figura 19

A continuación, se mostrará un listado de documentos (figura 20) para su consulta. Dé click sobre el nombre de cada uno de ellos y se abrirá el archivo en formato electrónico.

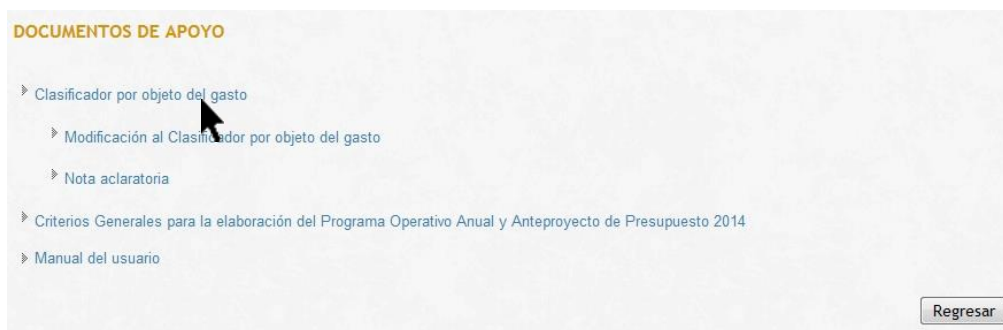


Figura 20

5. Salir del Sistema

Para salir del sistema, diríjase a la parte superior derecha y dé click en **Salir** (figura 21).



Figura 21