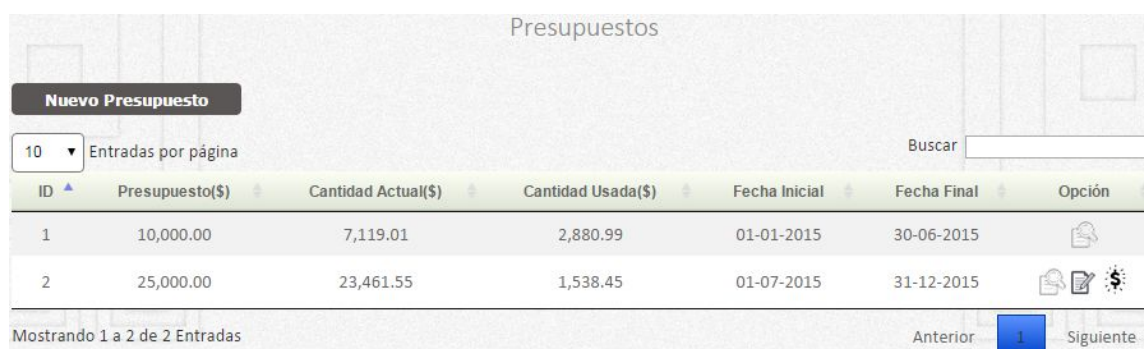


## Control de presupuestos

La pantalla de control de presupuestos es la encargada de gestionar los ingresos y egresos de dinero, y es aquí en donde se crean los registros de presupuestos y de refuerzos al presupuesto. Para acceder a esta pantalla deberá ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de presupuestos y podrá observar la siguiente tabla en la pantalla (Ver Ilustración 1).



ID	Presupuesto(\$)	Cantidad Actual(\$)	Cantidad Usada(\$)	Fecha Inicial	Fecha Final	Opción
1	10,000.00	7,119.01	2,880.99	01-01-2015	30-06-2015	
2	25,000.00	23,461.55	1,538.45	01-07-2015	31-12-2015	

Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas

Anterior 1 Siguiete


Ilustración 1. Control de presupuestos

El detalle de la información mostrada en la tabla se detalla a continuación:

- **ID:** Es un número correlativo.
- **Presupuesto (\$):** Muestra la cantidad, en dólares, del presupuesto creado.
- **Cantidad Actual (\$):** Es la cantidad, en dólares, con que se cuenta para gastar.
- **Cantidad Usada (\$):** Es la cantidad, en dólares, que ya ha sido usada.
- **Fecha Inicial:** Es la fecha en que comienza a operar el presupuesto.
- **Fecha Final:** Es la fecha en que termina de operar el presupuesto.
- **Opción:** Esta es una columna reservada para poder realizar operaciones específicas para un determinado presupuesto. Los íconos mostrados son:  
 (Ver información detallada del presupuesto), (Modificar información del presupuesto) y (Reforzar presupuesto).

Además, cabe mencionar que un presupuesto activo es el que se encuentra en uso y por ende, el inactivo, es uno que sólo se muestra como información histórica. El presupuesto creado será activo siempre y cuando:

1. La fecha actual se encuentre dentro del intervalo de la fecha inicial y la fecha final de vigencia del presupuesto.
2. No se cree un nuevo presupuesto, ya que al crear un nuevo registro, el anterior se inactivará, puesto que sólo se permite el manejo de un presupuesto a la vez.

Cuando un presupuesto queda inactivo sólo podrá ser observado el ícono  en la columna opción de la tabla, para ver detalles.

En caso de buscar algún presupuesto en específico puede digitar un texto relacionado con el presupuesto buscado en el campo Buscar, luego podrá observar que la tabla muestra únicamente aquellos presupuestos que coinciden con lo digitado.

### Crear un nuevo presupuesto

Para crear un nuevo registro de presupuesto deberá ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de presupuestos y presionar click en el botón **Nuevo Presupuesto** ubicado en esta pantalla y podrá observar el siguiente formulario (Ver Ilustración 2).



Nuevo Presupuesto

**1er Paso**  
Información del Presupuesto

Ingreso de la información del presupuesto

Presupuesto(\$) \*


Desde \*

Hasta \*


Anterior Siguiente Finalizar

## *Ilustración 2. Nuevo presupuesto*

Todos los campos con \* son obligatorios y deberá llenarlos.

En este formulario todos los campos son obligatorios y solamente deberá ingresar la cantidad, en dólares, que será el registro de presupuesto a crear. Luego deberá ingresar el período de vigencia del presupuesto con la fecha inicial y la fecha final, para ambos casos, la forma de llenado es la misma, presione click en el ícono  y se desplegará un calendario para seleccionar la fecha, si desea seleccionar una fecha en un mes diferente puede hacer uso de los íconos ◀ y ▶ para retroceder o avanzar, respectivamente, en el calendario; o puede digitar la fecha con el formato dd/mm/aaaa.

Después de haber realizado lo anterior deberá presionar click en el botón **Finalizar** y en caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje


Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo está incorrecto. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó.

Al guardarse la información, el presupuesto activo pasará a ser el creado recientemente y el antiguo quedará inactivo.


En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

### Modificar información del presupuesto

Para poder modificar la información del presupuesto, deberá ingresar al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de presupuestos y luego deberá buscar el presupuesto activo, el cual es el que tiene las 3 opciones disponibles en la columna opción, en la tabla de la pantalla. Una vez encontrado deberá presionar click en el ícono  y se cargará el mismo formulario que el de crear presupuesto, pero con la diferencia que ahora todos los campos estarán llenos, pero estarán habilitados para poder modificarlos; esta opción será únicamente visible en el presupuesto activo.

Para más información acerca del llenado de los campos de este formulario véase el apartado de [crear un nuevo presupuesto](#).

### Reforzar presupuesto

Cuando sea necesario reforzar un presupuesto deberá acceder al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de presupuestos y luego deberá buscar el presupuesto activo, el cual es el que tiene las 3 opciones disponibles en la columna opción, en la tabla de la pantalla. Una vez encontrado deberá presionar click en el ícono  y se cargará el siguiente formulario (Ver Ilustración 3); esta opción será únicamente visible en el presupuesto activo.

Reforzar Presupuesto

**1<sup>er</sup> Paso**  
Refuerzo

**Información del refuerzo**

Fecha de Refuerzo: 12/10/2015

Cantidad de refuerzo(\$) \*

Justificación \*

Anterior Siguiente Finalizar


### *Ilustración 3. Reforzar presupuesto*

En el formulario anterior se muestran 2 campos, ambos obligatorios; el primero, cantidad de refuerzo, la cual es la cantidad en dólares que será el refuerzo para el presupuesto activo; y, el segundo, que es la justificación, en la cual deberá digitarse la razón por la cual se ha realizado el refuerzo en cuestión.

Cuando haya finalizado de llenar ambos campos deberá presionar click en el botón

**Finalizar**


y en caso de que haya llenado de forma incorrecta o no haya llenado algún campo obligatorio, entonces se mostrará el siguiente mensaje

Por favor, corrija los errores para poder guardar el registro 

y no podrá finalizar el proceso hasta haber corregido todos los errores. Para mayor facilidad en corregir los errores, deberá buscar en el formulario los campos que tengan contorno de color rojo y sobreponer el puntero del mouse en ellos y podrá observar la razón por la cual ese campo esta incorrecto. Después de haber corregido todo vuelva a presionar click en el botón **Finalizar** y se le mostrará en la esquina inferior derecha un mensaje de éxito, color verde, el cual confirmará que la información se guardó.

En caso de que el mensaje mostrado en la esquina inferior derecha sea de error, color rojo, entonces significará que hay errores internos y que la información no se guardó; por tanto, deberá contactar a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para pedir ayuda.

### **Ver información detalla del presupuesto**

Para ver la información detallada del presupuesto deberá ir al Menú Principal>Mantenimiento Vehicular>Control de presupuestos y luego deberá buscar el presupuesto al cual desee verle la información detallada; cuando lo haya encontrado deberá presionar click en el ícono  y se mostrará la siguiente ventana (Ver Ilustración 4):

