SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO ACADEMICO

MANUAL DEL USUARIO VERSIÓN 1.1.

Manual Sujeto a Cambios



BARRANQUILLA, JUN 02 / 2006



REVISIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
JUNIO 21 DE 2005	1.0	Se creó el Manual de Usuario	Paola Castro
JUNIO 5 DE 2006	1.1	Se modificó por cambios en la sistema	Ana Lucía Rodríguez
NOVIEMBRE 16 DE 2010	1.2	Se adiciona instructivo de banner	Miguel García R



TABLA DE CONTENIDO

1. Ingreso al Sistema	4
2. Cambio de Contraseña	7
3. ELEMENTOS DE UNA FORMA	9
1. FLUJO DE FORMAS – GESTION DE DESARROLLO ACADÉMICO	12
1.1 Descripción del Flujo de Formas de Gestión de Desarrollo Académico	13
2. CONFIGURACIÓN DE PARAMETROS	14
2.1 Manual para Crear los Tipos de Gasto (ZGATIGA)	14
2.2 Manual para Configurar Tasas de Cambio (ZGATACA)	15
2.3 Manual para Configurar FOAPAL por Tipo de Gastos (ZGAGAFO)	16
2.4 Manual para Crear Actividades (ZGAACTV)	17
2.5 Manual para Crear los Estados del Proyecto (ZGAESOL)	18
3. OPERACIÓN	19
3.1 Manual para Crear un Proyecto (ZGAPROY)	19
3.2 Manual para Crear Adición o Cambio a Presupuesto (ZGAACPP)	27
3.3 Manual para Adicionar Actividad y Presupuesto (ZGAADAP)	31
3.4 Manual para Conciliar Gastos del Proyecto (ZGACONC)	36
3.5 Manual para Conciliar Gastos de Patrocinadores (ZGACONP)	40
3.6 Manual para Modificar Conciliación (ZGAMCON)	42
3.7 Manual para Descompletar el Proyecto (ZGADESP)	44
3.8 Manual para el Recálculo de Saldos de un Proyecto (ZGARESA)	45
4. CONSULTAS	49
4.1 Manual para Consultar un Proyecto (ZGIPROY)	49
4.2 Manual para Consultar Estados del Proyecto (ZGIEPRO)	52
4.3 Manual para Consultar de Adición / Cambio a un Presupuesto (ZGIACPP)	53
4.4 Manual para Consultar Distribución de Presupuesto (ZGIDIPR)	54
4.5 Manual para Consultar Totales de Presupuesto (ZGITOPR)	56
4.6 Manual para Consultar Detalle de Presupuesto (ZGIDEPR)	57
4.7 Manual para Consultar Proyectos por Patrocinador (ZGIPRPA)	58
4.8 Manual para Consultar Proyectos por Organización (ZGIPROR)	59
4.9 Manual para Consultar Proyectos por Persona (ZGIPEPR)	60
4.10 Manual para Consultar Conciliación de Gastos del Proyecto (ZGICONC)	61
5. REPORTES	65
5.1 Ejecución de Reportes (ZRAURPT)	65



1. Ingreso al Sistema

Para su ingreso al sistema Banner SCT, usted debe seguir las siguientes indicaciones:

1. Ejecutar el Internet Explorer e ingresar a la pagina de la universidad <u>www.uninorte.edu.co</u>. Con lo cual aparecerá la siguiente pagina



2. Dar clic en el icono de Administrativos y Profesores. Aparecerá la siguiente pagina





3. Dar clic en el botón de BANNER ACADÉMICO FINANCIERO con lo cual se abrirá la siguiente ventana

Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer	
Ventana	ORAC
Lagon Attorney and Attorney a	
Username:	
Password: Database:	
(Connect Cancel)	
	Ξ
ORACLE	
OT MOTATTO	
104000 0000000	
KI 🕂 🚺 🖉 🥙 🦈 🧃 Cracle Applicati 🔮 Luminis Platform 🏠 Aurora 🏠 correcciones 🔀 MANUAL DE	USU ES 🔇 🕵 12:45 p.m.

- 4. En el campo **Username** debe colocar su identificación, dada por el administrador del sistema. Ej: sirius12
- 5. Luego teclee en el campo de **Password** su clave secreta de acceso. En el campo aparecerá lo siguiente: Ej. ********
- **6.** Ahora, escriba en el campo de **Database** las letras correspondientes al tipo de base de datos: PROD (para la base de datos de producción) o DESA (para la base de datos de desarrollo).
- **7.** Si está seguro que la información digitada en cada uno de los tres campos es la correcta, coloque el cursor en el botón **Connect** y haga click con el mouse, e inmediatamente aparecerá la página principal de banner.





- 8. En caso contrario debe corregir la información o colocar el cursor en el botón Cancel y hacer click izquierdo del mouse. Entonces debe iniciar el proceso desde el principio.
- Si la información digitada es incorrecta, aparecerá en la pantalla el mensaje de abajo. Ahora haga click izquierdo del mouse en el botón OK y nuevamente aparecerá la ventana de ingreso de datos, entonces realice los pasos indicados desde el numeral 4.





2. Cambio de Contraseña

Si usted desea cambiar su contraseña debe en el campo Ir A, de la pagina principal de Banner,

escribir GUAPSWD. Se presentará entonces la siguiente pantalla:

🖄 Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer	_ 2 🛛
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	At 1
Ġ Atrás 🝷 💿 🗧 📓 🕼 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🤣 😥 - چ 💹 👻	
Dirección 👌 http://038534-admin-o:8889/forms/frmservlet?config=webutil&form=guaint&userid=	Vinculos 🎽
Archivo Editar Opciones Bloque Elemento Registro Consulta Herramientas Ayuda	
(🖬 🖉 🖹 I 🏶 🖷 🗃 🗃 I 💱 📾 📾 I 🏝 I 🖴 🖼 I 🌲 I 🏶 🖬 🗣 I 🌒 I 🛠	
	±
We Forma de Cambio de Comrasena Oracle GOAPSWID 7.0 (DESA) (2000/00/00/00/2007 2 X X	
ID Usuario Oracle: AFERNAND	
Contraseña de Oracle:	
Base de datos: DESA	
Nume Cantona in Carata	_
Nueva Contrasoña:	
YOTHICAL CONTRAGONG.	
VANAVAV	
<	>
2 Abriendo http://038534-admin-o:8889/forms/lservlet; jsessionid=ac101f8a22b9872ab8fef43b42e7afe8bee797f9cbf1	S Intranet local

En el campo de Contraseña de Oracle debe escribir su contraseña actual, en el campo Nueva Contraseña Oracle se debe escribir su nueva contraseña y en el campo Verificar Contraseña se debe repetir esta nueva contraseña. Se da clic en el icono de El disquete y esto hace que le aparezca la siguiente ventana:

🗿 Oracle Application Server Forms Services - WebUtil - Microsoft Internet Explorer	I I I X
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda	
🔇 Atrás = 🕥 - 😠 😰 🏠 🔎 Búsqueda 🧙 Favoritos 🤬 😥 - 🌄 🕅 - 🛄 🎇	
Dirección 🕘 http://038534-admin-o:8889/forms/frmservlet?config=webutil&form=guaint&userid=	💌 🔁 Ir Vinculos 🍟
Di Isuario o Contraseña Oracle OUAPOVD 7.0 (DESA) 277 Di Isuario O Contraseña modificada, reconcitando Nurva Contr Verificar co Di Contraseña modificada, reconcitando UCANANA Nurva Contr Verificar co Di Contraseña modificada, reconcitando UCANANA Nurva Contr Verificar co	-
Record: 1/1 <osc></osc>	
<	
E Abriendo http://038534-admin-o:8889/forms/lservlet; jsessionid=ac101f8a22b9872ab8fef43b42e7afe8bee797f9cbf1	Sintranet local
🛃 Inicio 🔰 😂 🖄 😂 😑 👋 👹 🚛 🛑 0. 🚳 0. 🚳 0. 🚳 0. 🚳 0. 🚳 0. 😭 0. 🚳 0. 😭 0.	🛛 😰 😵 🍪 🕮 👧 03:02 p.m.

Se debe dar clic en el botón ok y retornará a la página principal de Banner.



Si la información de la nueva contraseña no es igual en los dos últimos campos la contraseña no se cambia y le aparecerá este mensaje en la barra de mensajes:

Oracle Application Se	erver Forms Servio	es - WebUtil - Microsoft Inte	rnet Explorer					
Archivo Edición Ver Fa	avoritos Herramienta	is Ayuda						.
🔇 Atrás 🔹 🕥 🐁 🕨	1 🖻 🏠 🔎	Búsqueda 🤺 Favoritos 🧭	🔗 · 🎍 🗵 ·	<mark></mark> 🛍				
Dirección 🕘 http://038534-a	admin-o:8889/forms/frn	nservlet?config=webutil&form=guain	t8userid=				💌 🄁 Ir	Vínculos
								-
	1	Forma de Cambio de Contraser	a Oracle GUAPSWD 7 I	L(DESA) DOGGO		≚ য ×ী		
				, (BEOIG				
		ID Haussia Oscalar	OFFENIOND					
		Contraseña de Oracle:	AFERINAND					
		Base de datos:	DESA					
	1000	Nueva Contraseña Oracl	e: 1					
		Verificar Contraseña:	*****					
VIV.				T				
				L <u>e</u>				
	0.07.0							
	12.2							
	and the							
IEDBORT Outbourfe								
Record: 1/1	io vernicada; por lavi	or reingrese su contrasena.	>					
<								>
Abriendo http://038534-ad	min-o:8889/forms/lserv	/let;jsessionid=ac101f8a22b9872ab8	fef43b42e7afe8bee797f9cb	f1	_	0	S Intranet local	
🛃 Inicio 🔰 😂 🕻	🖻 🗐 🚔 📵 🦈	🗐 E. 🛞 D. 🚳 O	😂 p. 🚳 O 🚔 s.	🚺 💼 🗖 🖉	o 🔤 S.	🔞 o 🗍 🤅) 🛛 🕄 🔇 🖓 🖉 🖉	02:58 p.m.



I

3. ELEMENTOS DE UNA FORMA

La siguiente figura muestra los elementos que aparecen en las formas.

Barra de menú	Lista desplegable	Botón de icono	Barra de botones	
Banner de SCT -DESA Archivo Editar Opciones Blog Solicitante: 72168978 Reservas Detalles Res Cód Reserva: PS000 Reserva Indefinida: Tipo Recurso Reser: Reserva con Detalle: Ind. Externo: Período: NRC: Elazo Pano Autorizado:	Elem Registro Consulta Window Ayuda cursos Tangibles ZRA 50LR (DE5A) Pierre Julliard Amador ervas Supervisores/A tesores Personas Adi 1474 Orgn. Solic: 111053 PRODUCCION 7/10 - 2004/07/10 Detalle D No Espacio Físico Si Horario deActividad de la Asignatura: Valor a P Valor a P	Estado de la Nueva Cód Res Reserva: cionales Informacón Solicitante Sop NAUDIOVISUAL ías - Horas:	- • × -	Campo
Plazo Pago Autorizado: Sobrepaso Pago:	Plazo Pag	o Solicitado: eserva: No Definido		— Campo
Fec¦Hora Sobrepaso: Ind. Aprobación: Motivo de la Reserva: Comentarios:	Aprobad. Fec/Hor. Reserva Completa: O Reserva Er	a: Impr Res: a Reserva: Borrador:	Impr Vol:	
✓ I Tipo de Recurso a Reservar			×	
Record: 1/1		Barner 🚺 Oracle F	🕀 🗖 🏟 🌮 🖾 🕮 🕅 9:15	
		_		1
Es una	de las barras más	Cuando los	registros aparecen con	
importantes	s en banner, debido a que	dar doble	clic sobre su campo	
eventualida las formas	d durante la ejecución de	aparecerá u o búsqueda.	na tabla de validación	



4. BOTONES ESTÁNDAR

Reg. Anterior Reg. Siguiente Bloque Anterior Insertar Registro Mostrar Imprimir Salir Bloque Siguiente Teclas Eliminar Registro 6 6 6 III T Guardar Ingresar Consulta Ver/Enviar Información Librero Deshace Ejecutar Consulta de Gráfica Mensaje Ayuda en Seleccionar Anular Consulta Línea Save Sirve para guardar información Rollback 🔛 Limpia la información, dejando a la forma o tabla disponible para el ingreso de nueva información. Select Sirve para la selección de un registro. Posicionándose sobre un campo de una tabla de validación (Registros detrás de un campo en azul o icono Search A) dando click en esta opción, trae la información del campo seleccionado a la forma anterior. **Insert Record** Se utiliza para insertar un nuevo registro en donde se ingresará información Delete Record Sirve para borrar un registro de información en una tabla o forma. Se borra totalmente cuando quarda. Enter Query Sirve para el ingreso de información para consulta. Ver punto 6 (CONSULTAS) **Execute Query** Se utiliza para realizar una consulta. También puede realizarse una consulta utilizando <F8>. Si la búsqueda es más restringida, utilice la primera o más letras de la información deseada seguido del símbolo % y presionamos la Tecla F8. Ver punto 6 (CONSULTAS). **Cancel Query** Es. Cancela una consulta. Previous Record Sirve para devolverse un campo dentro de la forma de validación. Next Record Sirve para adelantar campos en las formas.

Estos botones con icono estándar se encuentran en la barra de herramientas horizontal:

Previous Block





Se utiliza para retroceder o devolverse de bloques y ventanas en una misma forma.

Next Block

Sirve para avanzar bloques y ventanas en una misma forma.



Se utiliza para salir de las formas, y si nos encontramos en el menú principal nos permite salir del sistema BANNER SCT.



1. FLUJO DE FORMAS – GESTION DE DESARROLLO ACADÉMICO





1.1 Descripción del Flujo de Formas de Gestión de Desarrollo Académico

El administrador es quién guarda la información del proyecto (ZGAPROY) y crea el presupuesto correspondiente (ZGAPRES).

Una vez completo, el proyecto, no se puede modificar el presupuesto inicial, se deben realizar adiciones o ajustes a éste (ZGAACPP). Para adicionar actividades (ZGAADAP).

La conciliación se hará con los gastos generados por el presupuesto del proyecto, contra los movimientos contables del sistema financiero (ZGACONC) y ésta podrá ser modificada (ZGAMCON).

Adicionalmente, se pueden conciliar los gastos de los patrocinadores del proyecto (ZGACONP).



2. CONFIGURACIÓN DE PARAMETROS

2.1 Manual para Crear los Tipos de Gasto (ZGATIGA)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGATIGA** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se registran los tipos de gastos que se utilizan en el presupuesto.

- Campo: <u>Código</u>: Digitamos el código de tipo de gasto. Es secuencial
- Campo: <u>Titulo</u>: Digitamos el titulo o nombre de la prueba.
- Campo: Estado: Seleccionar valor de la lista. Activo o Inactivo.

Para Guardar Presionamos 片

Para salir Presionamos



2.2 Manual para Configurar Tasas de Cambio (ZGATACA)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGATACA** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se registran las tasas de cambio por tipo de moneda y fecha.

- Campo: <u>Moneda</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: <u>Año</u>: Digitar el año actual. O el año a consultar.



- Campo: <u>Tasa de Cambio:</u> Digitar valor de la tasa de cambio.
- **Campo:** <u>Fecha:</u> Digitar la fecha que corresponde dicha tasa de cambio.

Para Guardar Presionamos 崖

Para salir Presionamos





2.3 Manual para Configurar FOAPAL por Tipo de Gastos (ZGAGAFO)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAGAFO** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se configuran los FOAPALES por tipo de gastos

- Campo: <u>Tipo de Gasto</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** <u>Año</u>: Digitar el año actual. O el año a consultar.

Presionar 🧾

- Campo: Fondo: Digitar valor del Fondo o hace doble clic para llamar lista de valores.
- Campo: Orgn: Digitar valor de la Organización o hace doble clic para llamar lista de valores.
- Campo: <u>Cuenta</u>: Digitar valor de la Cuenta o hace doble clic para llamar lista de valores.
- Campo: Prog: Digitar valor del Programa o hace doble clic para llamar lista de valores.
- •

Para Guardar Presionamos 崖

Para salir Presionamos





2.4 Manual para Crear Actividades (ZGAACTV)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAACTV** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se registran las actividades del proyecto y su tipo de actividad.

- Campo: Nombre Actividad: Digitar titulo de la actividad
- Campo: Estado: Seleccionar valor de la lista. Estado del registro.

Presionar 🧾

- Campo: <u>Tipo de actividad</u>: Digitar titulo del tipo de actividad
- Campo: Estado: Seleccionar valor de la lista. Estado del registro.

Para Guardar Presionamos

Para salir Presionamos Exit 🦻



2.5 Manual para Crear los Estados del Proyecto (ZGAESOL)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAESOL** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se registran los tipos de estados del proyecto.

- **Campo:** <u>Código</u>: Digitar titulo de la actividad.
- Campo: <u>Titulo</u>: Nombre del estado.
- Campo: Estado: Seleccionar valor de la lista. Estado del registro.

Para Guardar Presionamos 📙

Para salir Presionamos Exit 🎉



3. OPERACIÓN

3.1 Manual para Crear un Proyecto (ZGAPROY)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAPROY** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se registra la información básica de un proyecto.

Campo: <u>Cód Proyecto</u>: Dejar en blanco. Para crear un nuevo proyecto. Para modificar un proyecto existente, presionamos el icono Search and escoger el código deseado dando doble click en el campo.

Presionamos Next Block

- Campo: Descripción: Escribir descripción del proyecto.
- Campo: Orgn: Escribir organización o hacer doble clic para listar organizaciones.
- Campo: Período Proyecto: Escribir fecha en que inicia el proyecto.
- Campo: <u>Hasta</u>: Escribir fecha en que finaliza el proyecto.
- Campo: <u>Observaciones</u>: Escribir observaciones o comentarios acerca del proyecto.

Para revisar la información de los beneficiarios del proyecto hacemos click en la opción **Información Beneficiarios** del menú **Options**

Options 🔺 👻	🖸 Forma de Creación de Proyecto ZGAPROY 5.3. (DESA)							
Información Beneficiarios	Cód Proyecto: PR0000005							
Información Actividades	De: La Fundación Universidad del Norte	y						
Información Presupuesto	Descripción: Proyecto Segunda lengua para docentes							
Guardar Proyecto	Orgn: 4 CENTRO DE INFORMATICA.							
	Período Proyecto: 01-JUL-2005 Hasta: 31-DEC-2006							
	Observaciones: Este proyecto está dirigdo a todos aquellos docentes que no dominan una segunda lengua							
	Tipo Moneda Valor Valor	Pesos						
	Monto Proyecto -> Dólar Estadounidense 100.00 US \$23	4,783.00						
	Euro 10,980.00 E \$31,28	2,349.40						
	Pesos 56,000.00 \$ \$5	6,000.00						
	\$67,080.00 \$31,57	3,132.40						
	,							



Campo: <u>Nombre</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search 21, damos click sobre Buscar Persona (SOAIDEN), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Persona, presionamos Execute Query 0 F8, y escogemos el código deseado dando click en el campo ID del ítem seleccionado.

Para revisar la información de las actividdes del proyecto hacemos click en la opción **Información** Actividades del menú Options

ptions 🔺 💌	🚮 Forma de Creación de Pi	royecto ZGAPROY 5.3. (DE	5A)					
nformación eneficiarios		Cód Proyecto:	PR0000005 💉					
formación ctividades nformación resupuesto uardar Proyecto	De: La Fundación Universidad del Note Descripción: Projecto Segunda langua para docentat Orgn: 4 Detrido Proyecto: 01 JUL-2005 Hasta: 31-DEC-2006 Observaciones: Este provecto setá dirado a tadas aquellos docentes que no dominan una segunda la							
	Monto Proyecto ->	Tipo Moneda Dólar Estadounidense Euro Pesos	Valor 100.00 US 10.980.00 E 56,000.00 \$ \$67,080.00	Valor Pesos \$234,783.00 \$31,282,349.40 \$56,000.00 \$31,573,132.40				

- Campo: <u>Tipo Actividad</u>: Selecciona de la lista de valores el nombre de la actividad. Presionar el icono Search in escoger el código deseado dando click en el campo del ítem seleccionado.
- Campo: <u>Nombre Actividad</u>: Escribir nombre de la actividad.
- Campo: <u>Titulo a obtener</u>: Escribir titulo a obtener.
- Campo: <u>Desde</u>: Escribir fecha en que inicia la actividad.
- Campo: <u>Hasta</u>: Escribir fecha en que finaliza la actividad..
- Campo: Duración años: Escribir duración en años de la actividad.
- Campo: <u>Duración meses</u>: Escribir duración en meses de la actividad.
- Campo: <u>Núm Sem</u>: Escribir duración en semestres de la actividad.
- Campo: <u>Institución</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search in damos clic sobre Buscar Proveedor (FTIIDEN), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Nombre/ID, presionamos Execute Query in o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado.
- Campo: <u>Ciudad</u>: Digitar el número de ID o hacer doble clic sobre se abre la ventana
 Forma de Validación de Código Postal, presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado. O escribir el nombre de la ciudad.



- Campo: País: Digitar el número de ID o hacer doble clic sobre se abre la ventana Forma **F8.** v escogemos de Validación de Código Postal, presionamos Execute Query el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado. O escribir el nombre del país.
- Campo: Estado de aplicación: Escribir detalladamente el estado en que se encuentra la aplicación de la actividad.
- Campo: Justificación: Escribir la justificación para realizar dicha actividad. •
- Campo: Énfasis de los estudios: Escribir el énfasis de los estudios.
- Campo: Observaciones: Escribir observaciones o comentarios acerca de la actividad. •

Para revisar la información del presupuesto del proyecto hacemos click en la opción Información Presupuesto del menú Options

Options 🛛 🔺 💌	ST Forma de Creación de Proyecto ZGAPROY 5.3. (DESA)	
Información Beneficiarios	Cód Proyecto: PR0000005	
Información Actividades Información Presupuesto Guardar Proyecto	De: La Fundación Universidad del Note Descripción: Rovesto Segunda lengua para docentes Orgn: 4 Denfordo Proyecto: 011JUL-2005 Hasta: 31-DEC-2006 Observaciones: Este proyecto está drigdo a todos aquellos docentes que no dominan una segunda lengua	
	Tipo Moneda Valor Valor Pesos Dolar Estadounidense 100.00 [US \$224,783.00] Euro 10.980.00 [E \$31,282,349.40] Pesos 56,000.00 [\$ \$56,000.00] \$67,080.00 [\$31,573,132.40] \$31,573,132.40]	

- **Campo:** Actividad: Presionamos el icono Search 🚀 , y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado.
- Campo: Cód. Presupuesto: Dejamos en blanco para crear un nuevo presupuesto o • Presionamos el icono Search 🚀 , y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado, para consultar uno que ya existe.

Presionamos Next Block



- **Campo:** Desc Presupuesto: Escribir una descripción para el presupuesto.
- Campo: Fecha Inicio Presupuesto: Escribir fecha en que inicia el proyecto.
- Campo: Fecha Fin: Escribir fecha en que finaliza el proyecto.



- Campo: <u>Año</u>: Escribir año para el cual se crea el presupuesto.
- Campo: <u>Observaciones</u>: Escribir observaciones o comentarios acerca del presupuesto.

Presionamos COPIAR PRESUPUESTO In para copiar la información de un presupuesto que ya existe.

🚮 Creación de Pres	upuesto: Copiar ZGAPRES 5.	3. (DESA)	<u> </u>
COPIAR DESD Presupuesto: Actividad:	E: CURSO DE INGLES		Á
		OK	Anular

- **Campo:** <u>Presupuesto</u>: Presionamos el icono Search *in y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado.*
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionamos el icono Search A , y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado.

Presionamos,	ОК	para	guardar	el	nuevo	presupuesto.	0	Anular	para
cancelar.									

Para revisar la información de la financiación del proyecto hacemos click en la opción **Información Financiación** del menú **Options**

Options 🛛 🔺 💙	🚰 Forma de Presupuesto de Proyecto	ZGAPRES	5.3. (DESA)		
Información Einanciación	Cód Proyecto: PR0000006	Activ	vidad: CURSO DE IN	IGLES	A
Consultar Presupuesto	Cód Pres	upuesto:	PRE000008 💉	COPIAR PRESUF	PUESTO
	Desc Presupuesto: Pre	esupuesto ci	urso de ingles 2005		
	Fecha Inicio Presupuesto: 01	JAN-2005	Fecha Fin	30-JAN-2005	
	Año: 05				
	Observaciones:				A
					Y
	Actividad	Año	Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos
	CURSO DE INGLES	2005	Dólar	35.00 US	\$82,174.05
	CURSO DE INGLES	2005	Euro	2,480.00 E	\$7,065,594.40
					v
			TOTAL>	\$2,515.00	\$7,147,768.45

 Campo: <u>Institución</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search damos clic sobre Buscar Empresa (SOACOMP), se abre la ventana Forma de



Búsqueda de Empresas, presionamos Execute Query 🔙 o F8, y

código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado.

o F8, y escogemos el

Presionamos Next Block

- Campo: <u>Concepto</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: <u>Tipo Moneda</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: <u>Valor</u>: Escribir valor correspondiente al concepto.

Tasa Cambio:

Presionamos el icono Search A, se abre la ventana Tasa de Cambio.

- <u>Valor Tasa</u>: Presionamos el icono Search , esc mos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Valor Pesos</u>: Valor correspondiente en pesos.
- **Campo:** <u>Fecha entrega</u>: Escribir fecha en que se registra la transacción.

FOAPAL:

Presionamos el icono Search A, se abre la ventana FOAPAL de Gastos.

- <u>Fondo</u>: Escribir fondo o Presionamos el icono Search A, se abre la ventana Forma de Validación de Código de Fondo (FTVFUND), presionamos Execute Query a o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Orgn</u>: Escribir organización o Presionamos el icono Search A , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Organización (FTVORGN), presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Cuenta</u>: Escribir cuenta o Presionamos el icono Searci , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Cuenta (FTVACCT), presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Programa</u>: Escribir programa o Presionamos el icono Search , se abre la ventana
 Forma de Validación de Código de Programa (FTVPROG), presionamos Execute
 Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Porcentaje:</u> Porcentaje que corresponde al FOAPAL.
- Campo: Comentarios: Comentarios acerca del concepto.



Para Guardar Presionamos 📙

Para revisar la información de contacto de la institución que financia hacemos click en la opción **Información Contacto** del menú **Options**

Options 🛛 🔊	🛱 Detalle del Proyecto ZGAPRES 5.3. (DESA)
Información Encabezado	Id Institución: 890101681 AFUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE
Información	Actividad: CURSO DE INGLES Cód. Presupuesto: PRE000008
Contacto	Concepto Tipo Moneda Valor Tasa Fecha FOAPAL Comentarios
Consultar Presupuesto	Auxilio Estadia 💌 Euro 🔍 980.00 🔍 15JUN-2005 🚀
	Matricula 💽 Euro 💽 1,500.00 🔍 15JUN-2005 🛒
	Impuesto de salida d 💌 Dólar Estado 💌 35.00 🔍 15JUN-2005 🏹
	Tipo Moneda Valor Valor Pesos Dida Estadounidarea 25.00 29.174.05
	Euro 2,480.00 7,065,594.40 7,147,768.45

- Campo: <u>Tipo de ayuda</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: Estado: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: Contacto: Escribir nombre de persona que es el contacto.
- Campo: Dirección: Escribir dirección de la institución.
- **Campo:** <u>Teléfono</u>: Escribir teléfono de la institución.
- Campo: Fecha último contacto: Escribir fecha del último contacto con la institución.

Para regresar a la información general del presupuesto hacemos click en la opción **Información Encabezado** del menú **Options**

Options 🛛 🔊	🛱 Detalle del Proyecto ZGAPRES 5.3. (DESA)	×
Información Encabezado	Id Institución: 890101681 Ref FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	
la favoración	Actividad: CURSO DE INGLES Cód. Presupuesto: PRE000008	
Contacto	Concepto Tipo Moneda Valor Tasa Fecha FOAPAL Comentarios	٦
Consultar Presupuesto	Auxilio Estadia 💌 Euro 💽 980.00 🔍 15JUN-2005 💉	1
Tesupuesto	Matricula 💽 Euro 💽 1,500.00 🔍 15JUN-2005 📈	
	Impuesto de salida d 🔻 Dólar Estado 👻 35.00 🔍 15JUN-2005 🌠	
	Tipo Moneda Valor Valor Pesos Total Pesos	1
	Dólar Estadounidense 35.00 82,174.05 - Furn 2,480.00 7,055.594.40 7,147,768.45	



Para generar un reporte de la informacion del presupuesto hacemos click en la opción **Consultar Presupuesto** del menú **Options.** Desde la informacion general del presupuesto.

Options 🛛 💩 👻	🚰 Forma de Presupuesto de Proyecto ZGAPRES 5.3. (DESA)		
Información Financiación	Cód Proyecto: PR0000006 Actividad: CURSO DE INGLE	ES	A.
Consultar Presupuesto	Cód Presupuesto: PRE000008 📈	COPIAR 📴 PRESUPUESTO	
\smile	Desc Presupuesto: Presupuesto curso de ingles 2005		
	Fecha Inicio Presupuesto: 01-JAN-2005 Fecha Fin: 3	0-JAN-2005	
	Año: 05		
	Observaciones:	<u> </u>	
		-	
	Actividad Ano Lipo Moneda	25 00 US 492 174 05	A
		2 490 00 E \$7 065 594 40	
		2,400.00 E \$7,000,004.40	
	TOTAL>	\$2,515.00 \$7,147,768.45	

O desde la información de financiación del presupuesto.

Información Encabezado Información Contacto Concepto Presupuesto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Concepto Información Información Concepto Información Información Concepto Información Información Concepto Información Información Concepto Información Informa		_)	RES 5.3. (DES	oyecto ZGAP	👫 Detalle del Pro	Options 🔺 💌
Actividad: CURSO DE INGLES Cód. Presupuesto: PRE000008 Contacto Consultar Presupuesto Información Consultar Información Consultar Información Información Consultar Información Informació			RTE	ISIDAD DEL NOF	DACION UNIVER	01681 💉 FU	itución: 8901	ld Instit	Información Encabezado
Información Contacto Contacto Concepto Tipo Moneda Valor Tasa Cambio Focha Entrega FOAPAL Comentarios Consultar Presupuesto Insultar Euro 980.00 15JUN-2005 Impuesto Impuesto Matricula Euro 1.500.00 15JUN-2005 Impuesto Impuesto Impuesto		PRE000008	d. Presupuesto:	Cód		SO DE INGLES	ividad: CUR	Activ	
Consultar Presupuesto Auxilo Estadia Euro 980.00 15/UN-2005 Impuesto Matricula Euro 1.500.00 15/UN-2005 Impuesto Impuesto Impuesto de salida d Dólar Estado 35.00 15/UN-2005 Impuesto		5	L Comentarios	echa FOAPA	alor Tasa F Cambio E	o Moneda	o Tip	Concepto	Información Contacto
Matricula Euro I.500.00 ISJUN-2005	*	A		JUN-2005 💉	980.00 🔍 15J	-	 Euro 	Auxilio Estadia	Consultar Presupuesto
Impuesto de salida d 💌 Dólar Estado 💌 35.00 🔍 15/JUN-2005 💉		A		JUN-2005 💉	I,500.00 🔍 15J	•	▼ Euro	Matricula	
				JUN-2005 💉	35.00 Q 15J	Estado 💌	lida d 💌 Dólar	Impuesto de sali	
				J.	0	~	~		
				J.		Y	V		1
		×		J.	0	~	V		
		×			0,	-	Y		
Totales	Ψ.	×			Valer Person	Voler	na Manada	Totales -	
Dólar Estadounidense 35.00 82,174.05		'esos	Total P	~	82,174.05	Valor 35.00	tadounidense	Dólar Esta	
Euro 2,480.00 7,065,554.40 , (147,768.45		147,768.45	6	Y	7,065,594.40	2,480.00		Euro	

Para salir Presionamos Exit 🧏

Para guardar o completar el proyecto hacemos click en la opción Guardar Proyecto del menú Options



Options 🛛 🔤 💌	👫 Forma de Creación de P	royecto ZGAPROY 5.3. (DE	SA)		
Información Beneficiarios		Cód Proyecto:	PR0000006 💉		
Información Actividades	De:	La Fundación Universidad del N	lorte		Y
Información Presupuesto	Descripción:	Beca para Pierre Julliard			
Guardar Proyecto	Orgn:	4 CENTRO DE INFORM	ATICA.		
	Período Proyecto:	01-JAN-2005	Hasta: 15-JUN-2	08	
	Observaciones:				
		Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos	
	Monto Proyecto ->	Dólar Estadounidense	35.00 U	s \$82,174.05	
		Euro	2,480.00 E	\$7,065,594.40	
				*	
			\$2,515.00	\$7,147,768.45	
	1				

👫 Terminación			
	Completa: 🦰	En Proceso: 🇱	

En proceso, guarda la información del proyecto y permite su posterior modificación.

Completa, guarda la información del proyecto y una vez completo no se puede modificar.

Para salir Presionamos Exit 🗾



3.2 Manual para Crear Adición o Cambio a Presupuesto (ZGAACPP)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAACPP** se presiona Enter.

<u>PROCEDIMIENTO</u>: En esta forma se registran una nueva actividad y su presupuesto, a un proyecto que ya ha sido completado.

- Campo: <u>Código</u> Proyecto: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search 2 escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** <u>Cód. Presupuesto</u>: Presionar el icono Search <u>S</u> escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- Campo: <u>Patrocinador</u>: Presionar el icono Search <u>M</u> escoger el código deseado dando doble click en el campo.

Presionamos Next Block

- Campo: <u>Fecha de Ajuste</u>: Escribir fecha en que se realiza el ajuste al presupuesto.
- Campo: <u>Tipo Ajuste/Adición</u>: Escoger el tipo de ajuste Aumento/Disminución de Dinero o Modificación a la Duración del Proyecto.
 - En la modificación de la duración del proyecto se piden:
 - Campo: <u>Fecha de Inicio</u>: Escribir la fecha de inicio nueva. Por defecto coloca la fecha inicial actual del proyecto.
 - Campo: <u>Fecha de Fin</u>: Escribir la fecha de finalización nueva. Por defecto coloca la fecha final actual del proyecto.

Presionamos Next Block



• Campo: <u>Justificación</u>: Escribir la justificación del ajuste al presupuesto del proyecto.



Si se desea guardar el ajuste hasta donde va, sin completarlo, se oprime el botón En proceso. Un ajuste sólo se completa, cuando ya se hayan grabado todos sus detalles.

Justificación:	JUSTIFICACION DEL AJUSTE	
1	Completar: O En proceso:	

Para ingresar los detalles del ajuste, se escoge la opción de **Detalle de Ajustes al Presupuesto** del menú **Options.**

Banner de SCT -DESA	eaua Elea Desistra Casculta Window Aunda	_ 🗆 🗵
Options 🔺 🔍	🗱 Forma de Adición o Cambio al Presupuesto del Proyecto ZGAACPP 5.3. (DESA)	
Detalle de Ajustes al Presupuesto	Código Proyecto: PR0000042 🛛 📈 BEC. DOC. Almanza Camilo	
Consultar Ajustes al	Actividad: DOCTORADO EN ECONOMIA	
W Presupuesto	Cód Presupuesto: PRE000152 🛒 2004 Doctorado en Economía	
	Patrocinador: 890101681 FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	
	Nro Ajuste: 5	
	Fecha Ajuste: 02JUN-2006 Tipo de Ajuste /Adición: Aumento / Disminución de Dinero	_
<u></u>	DURACIÓN DEL PROYECTO	
	Fecha de inicio Fecha de fin	
	Justificación: JUSTIFICACION DEL AJUSTE	
	Completar: 💽 En proceso:	
Record: 1/1		

Esta opción, llama a la Form de Adición o Cambio al Presupuesto del Proyecto ZGADACP, en la cual se ingresan los detalles:



Banner de SCT -DESA	boue Flem Benistro, Coosulta Window, Avuda	<u>_ </u>
		K
	Signature Signature	EL NOF
Record: 1/2		

- Campo: Tipo de Ajuste: Seleccionar valor de la lista de valores. Aumento (+), Disminución • (-).
- Campo: Tipo Gasto: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: <u>Tipo Moneda</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: Valor: Escribir valor correspondiente al concepto. .

Tasa Cambio:

- Presionamos el icono Search , se abre la ventana Tasa de Cambio.
 <u>Valor Tasa</u>: Presionamos el icono Search scogemos el código deseado dando doble click en el campo del ítem seleccionado.
- Valor Pesos: Valor correspondiente en pesos. .
- Campo: Fecha entrega: Escribir fecha en que se registra la transacción.

FOAPAL:

Presionamos el icono Search , se abre la ventana FOAPAL de Gastos.



- <u>Fondo</u>: Escribir fondo o Presionamos el icono Search , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Fondo (FTVFUND), presionamos Execute Query a o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Orgn</u>: Escribir organización o Presionamos el icono Search is se abre la ventana
 Forma de Validación de Código de Organización (FTVORGN), presionamos Execute
 Query is o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Cuenta</u>: Escribir cuenta o Presionamos el icono Searci , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Cuenta (FTVACCT), presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Programa</u>: Escribir programa o Presionamos el icono Search , se abre la ventana
 Forma de Validación de Código de Programa (FTVPROG), presionamos Execute
 Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Porcentaje:</u> Porcentaje que corresponde al FOAPAL.
- Campo: <u>Comentarios</u>: Comentarios acerca del concepto.



Luego nos regresamos a la pantalla anterior presionando el botón Exit 📑 de la forma.

Se oprime el botón Completar, para finalizar el ajuste y actualizarlo.



Para generar un reporte de la adición hacemos click en la opción **Consultar Adición** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit 📕



3.3 Manual para Adicionar Actividad y Presupuesto (ZGAADAP)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAADAP** se presiona Enter.

<u>PROCEDIMIENTO</u>: En esta forma se registran las adiciones o cambios al presupuesto de un proyecto que ya fue completado.

 Campo: <u>Cód Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.

Presionamos Next Block

- Campo: Fecha Adición: Escribir la fecha de la adición. Por defecto coloca la del sistema.
- **Campo:** <u>Justificación:</u> Escribir la justificación de la adición.

Presionamos Next Block

- Campo: <u>Tipo Actividad</u>: Selecciona de la lista de valores el nombre de la actividad. Presionar el icono Search in escoger el código deseado dando click en el campo del ítem seleccionado.
- **Campo:** <u>Nombre Actividad</u>: Escribir nombre de la actividad.
- **Campo:** <u>Titulo a obtener</u>: Escribir titulo a obtener.
- Campo: <u>Desde</u>: Escribir fecha en que inicia la actividad.
- Campo: <u>Hasta</u>: Escribir fecha en que finaliza la actividad..
- Campo: Duración años: Escribir duración en años de la actividad.
- Campo: <u>Duración meses</u>: Escribir duración en meses de la actividad.
- Campo: <u>Núm Sem</u>: Escribir duración en semestres de la actividad.
- Campo: <u>Institución</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search in damos clic sobre Buscar Proveedor (FTIIDEN), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Nombre/ID, presionamos Execute Query in o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado.



- Campo: <u>Ciudad</u>: Digitar el número de ID o hacer doble clic sobre se abre la ventana
 Forma de Validación de Código Postal, presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado. O escribir el nombre de la ciudad.
- Campo: <u>País</u>: Digitar el número de ID o hacer doble clic sobre se abre la ventana Forma de Validación de Código Postal, presionamos Execute Query
 In o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado. O escribir el nombre del país.
- **Campo:** Estado de aplicación: Escribir detalladamente el estado en que se encuentra la aplicación de la actividad.
- Campo: Justificación: Escribir la justificación para realizar dicha actividad.
- Campo: Énfasis de los estudios: Escribir el énfasis de los estudios.
- **Campo:** <u>Observaciones</u>: Escribir observaciones o comentarios acerca de la actividad.

Para Guardar Presionamos 📙

Para revisar la información del presupuesto hacemos click en la opción **Información Presupuesto** del menú **Options.**

Información Cód Proyecto: PR0000010 Completar Adición Image: Completar Adición Sec: Tipo Actividad: Initiu de Aductividad: Image: Completar Adición Sec: Tipo Actividad: Initiu de Aductividad: Image: Completar Adición Sec: Tipo Actividad: Initiu de Aductividad: Image: Completar Adición Image: Completar Adición Image: Completar Adición Image: Completar Adición: Image: Completar Institución: <
Completar Adición Sec: Tipo Actividad: Nombre Actividad: Titulo a obtener: Desde: Hasta: Duración Duración: Ciudad: Estado de Aplicación: Justificación: Enfasis de los estudios:

 Campo: <u>Cód. Presupuesto</u>: Dejamos en blanco para crear un nuevo presupuesto o Presionamos el icono Search in y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado, para consultar uno que ya existe.



Presionamos Next Block

- Campo: <u>Desc Presupuesto</u>: Escribir una descripción para el presupuesto.
- Campo: <u>Fecha Inicio Presupuesto</u>: Escribir fecha en que inicia el proyecto.
- Campo: Fecha Fin: Escribir fecha en que finaliza el proyecto.
- Campo: <u>Año</u>: Escribir año para el cual se crea el presupuesto.
- Campo: <u>Observaciones</u>: Escribir observaciones o comentarios acerca del presupuesto.

Para revisar la información de la financiación del proyecto hacemos click en la opción **Información Financiación** del menú **Options**

 Campo: <u>Institución:</u> Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search , damos clic sobre Buscar Empresa (SOACOMP), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Empresas, presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado.

Presionamos Next Block

- Campo: <u>Tipo de Ajuste</u>: Seleccionar valor de la lista de valores. Aumento (+), Disminución (-).
- Campo: <u>Tipo Gasto</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** <u>Tipo Moneda</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: Valor: Escribir valor correspondiente al concepto.

Tasa Cambio:

Presionamos el icono Search A, se abre la ventana Tasa de Cambio.

- <u>Valor Tasa</u>: Presionamos el icono Search , esc mos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Valor Pesos</u>: Valor correspondiente en pesos.
- Campo: Fecha entrega: Escribir fecha en que se registra la transacción.

FOAPAL:

Presionamos el icono Search a, se abre la ventana FOAPAL de Gastos.



- <u>Fondo</u>: Escribir fondo o Presionamos el icono Search , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Fondo (FTVFUND), presionamos Execute Query a o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- Orgn: Escribir organización o Presionamos el icono Search A , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Organización (FTVORGN), presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Cuenta</u>: Escribir cuenta o Presionamos el icono Searci , se abre la ventana Forma de Validación de Código de Cuenta (FTVACCT), presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Programa</u>: Escribir programa o Presionamos el icono Search , se abre la ventana
 Forma de Validación de Código de Programa (FTVPROG), presionamos Execute
 Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- <u>Porcentaje:</u> Porcentaje que corresponde al FOAPAL.
- **Campo:** <u>Comentarios</u>: Comentarios acerca del concepto.

Para Guardar Presionamos

Para revisar la información de contacto de la institución que financia hacemos click en la opción **Información Contacto** del menú **Options**

- **Campo:** <u>Tipo de ayuda</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.
- Campo: Estado: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** <u>Contacto</u>: Escribir nombre de persona que es el contacto.
- **Campo:** <u>Dirección</u>: Escribir dirección de la institución.
- **Campo:** <u>Teléfono</u>: Escribir teléfono de la institución.
- Campo: Fecha último contacto: Escribir fecha del último contacto con la institución.

Para regresar a la información general del presupuesto hacemos click en la opción **Información Presupuesto** del menú **Options**

Para generar un reporte de la informacion del Proyecto hacemos click en la opción **Consultar Adición** del menú **Options.** Desde la informacion general del Proyecto.



Para regresar a la información de actividad hacemos click en la opción **Información Actividad** del menú **Options.** Desde la informacion general del presupuesto.

Para completar el proyecto hacemos click en la opción **Completar Adición** del menú **Options.** Luego pregunta si desea cerrar el presupuesto y completar la adición. Si se oprime Aceptar, completa la adición. Si se oprime Cancelar, no completa la adición y permite seguir modificándola.



Para salir Presionamos Exit



3.4 Manual para Conciliar Gastos del Proyecto (ZGACONC)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGACONC** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se genera la conciliación de gastos del proyecto con los movimientos registrados en el movimiento financiero.

- Campo: <u>Año</u>: Escribir año o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** <u>Período Inicial</u>: Escribir período inicial o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- Campo: <u>Período Final</u>: Escribir período final o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** <u>Consultar por</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.

FOAPAL

- Campo: <u>Catálogo</u>: Escribir catálogo o hacemos doble clic sobre el campo.
- **Campo:** Fondo: Escribir fondo o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Orgn</u>: Escribir organización o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Cuenta:</u> Escribir cuenta o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Programa:</u> Escribir programa o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.

PERSONA

• Campo: <u>Catálogo</u>: Escribir catálogo o hacemos doble clic sobre el campo.



- **Campo:** Fondo: Escribir fondo o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Orgn</u>: Escribir organización o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Cuenta:</u> Escribir cuenta o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Programa:</u> Escribir programa o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- Campo: <u>ID</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search <u>M</u>, damos clic sobre Buscar Persona (SOAIDEN), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Persona, presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado.

CONCEPTO

• Campo: <u>Concepto</u>: Escribir concepto a consultar.

Presionamos Next Block

Nota Importante: Un movimiento se puede conciliar con uno a más gastos del presupuesto del proyecto.

Presionamos M, se abre la ventana Conciliar Gastos.



👫 Conciliar Gasto ZGACONC 5.3 (DESA) 🛛 📉
Resumen Movimiento a Conciliar
Sec: 1 Cod Doc: 00070261 Valor Transacción: 4,520,334.00
Valor Conciliado: .00 Pendiente por Conciliar: 4,520,334.00
Proyecto a Conciliar
Proyecto: PR0000042 BEC. DOC. ALMANZA CAMILO
Actividad: DOCTORADO EN ECONOMIA
Presupuesto: PRE000152 2004 DOCTORADO EN ECONOMÍA
Financia: FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE
r Beneficiario de la Conciliación
Adicionar ID Nombre Tipo Selecc
🛃 73131763 Almanza Ramirez, Camilo I 🔽 🧾
r Tipo de Gasto a Conciliar
Tipo Gasto:
Valor a conciliar
Comentarios:
Conciliar

Bloque de Proyecto a Conciliar:

- Campo: <u>Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Presupuesto</u>: Presionar el icono Search *Search* escoger el código deseado dando click en el campo.

Bloque de Beneficiarios de la Conciliación:

- Campo: <u>ID</u>: Aparecen los beneficiarios del proyecto y permite adicionar nuevos. Se escribe el ID directamente o se presiona el icono Search para escoger el código deseado, buscando como Persona, Empresa, ID Alterno o en los Beneficiarios del Proyecto (los cuales se muestran por defecto y son los Tipo I, o Iniciales)
- Campo: <u>Selecc</u>: Se escoge con un chulo, los beneficiarios de la conciliación.



Bloque de Tipo de Gasto a Conciliar:

 Campo: <u>Tipo de gasto</u>: Presionar el icono Search <u>Secoger el código deseado dando</u> doble click en el campo. Al escoger el tipo de gasto se muestran los detalles de Movimiento,

🎊 Detalle Movimie	ento ZGACON	IC 5.3 (DI	ESA)								×
Tipo de Gasto	Valor	Moneda (Tasa Cambio	Valor Pesos	Valor Conciliado	Pendiente por Conciliar	Fecha Entrega	Info Adic	Detalle Conc	Aceptar	Conc Total
Auxilio de Estadía	3,900.00 E	uro	<u>s</u>	12,873,900.00	.00	12,873,900.00	31-0CT-2004	Q,		\checkmark	
										\checkmark	
										\checkmark	
										\checkmark	
										\checkmark	
			un de la compañía de							\checkmark	

Si se oprime el botón Info Adicional 🕥 muestra los comentarios del detalle.

Si se oprime el botón Detalle Conc. 🛄 muestra la indformación del FOAPAL del detalle.

Si se oprime el botón Aceptar √ se devuelve a la pantalla de Conciliar Gasto.

- **Campo:** <u>Valor a conciliar</u>: Valor que se va a conciliar del detalle. Por defecto coloca el valor restante por conciliar, pero se puede modificar.
- Campo: <u>Comentarios</u>: Comentarios de la conciliación.

Presionamos Conciliar para conciliar el tipo de gasto. Se reparte el valor entre los beneficiarios del proyecto escogidos.

Para generar un reporte de los registros conciliados del proyecto hacemos click en el botón de





Para generar un archivo Excel hacemos click en el botón de Exportar a Excel



Para salir Presionamos Exit





3.5 Manual para Conciliar Gastos de Patrocinadores (ZGACONP)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGACONP** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se concilian los gastos de los patrocinadores del presupuesto del proyecto.

- Campo: <u>Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger la Actividad deseada dando doble click en el campo.
- Campo: <u>Presupuesto</u>: Presionar el icono Search 2 escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** <u>Financia</u>: Presionar el icono Search *Search* escoger el código deseado dando doble click en el campo.

Presionamos Next Block

Presionamos en el detalle, el botón Conciliar <u>M</u>, se abre la ventana de Conciliar Gasto.

Conciliar Ga Resumen d	a <mark>sto ZG</mark> el Item a	ACONP 5.3 (DES	A)		
	Sec:		Valor:	36,851,326.12	
Valor Conc	ciliado:	.00	Valor Pendiente:	36,851,326.12	
- Beneficiario	s de la C	onciliación ———			-
Adicionar	ID	Nombre		Tipo Selecc	
971	607425	Amaya Mier, Rer	ne		
Γ ^{Conciliaciór}	า				٦
Valor a con	ciliar:	36,851,326.12			
Comenta	arios:				
		Ca	onciliar		



Bloque de Beneficiarios de la Conciliación:

- Campo: <u>ID</u>: Aparecen los beneficiarios del proyecto y permite adicionar nuevos. Se escribe el ID directamente o se presiona el icono Search para escoger el código deseado, buscando como Persona, Empresa, ID Alterno o en los Beneficiarios del Proyecto (los cuales se muestran por defecto y son los Tipo I, o Iniciales)
- Campo: <u>Selecc</u>: Se escoge con un chulo, los beneficiarios de la conciliación.

Bloque de Conciliación:

- **Campo:** <u>Valor a conciliar</u>: Valor que se va a conciliar del detalle. Por defecto coloca el valor restante por conciliar, pero se puede modificar.
- Campo: Comentarios: Comentarios de la conciliación.

Presionamos Conciliar para conciliar el tipo de gasto. Se reparte el valor entre los beneficiarios del proyecto escogidos.

Para generar un reporte de los registros conciliados del proyecto hacemos click en el botón de

Consultar Conciliación Consultar



Para generar un archivo Excel hacemos click en el botón de Exportar a Excel



Para salir Presionamos Exit



3.6 Manual para Modificar Conciliación (ZGAMCON)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGAMCON** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se modifica la conciliación de gastos del presupuesto del proyecto.

- Campo: <u>Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger la Actividad deseada dando doble click en el campo.
- **Campo:** <u>Presupuesto</u>: Presionar el icono Search A escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: <u>Financia</u>: Presionar el icono Search <u>M</u> escoger el código deseado dando click en el campo.

Presionamos Next Block

Muestra los detalles del presupuesto que han sido conciliados. Si se presiona el botón Más Datos be muestran el detalle de la conciliación del registro seleccionado:

🗱 Detalle ZGAMCON 5.3 (DESA)	×
Fondo Orgn Cuenta Prog FCAP 22206 510563 999999	
Descripción	
(B)D.JABBA G.VISA,TRANSP,ESTAD,TOEF	
Fecha Valor D/C 22-FEB-05 4,520,334.00 +	
Beneficiario de la Conciliación	
73131763 Almanza Ramirez, Camilo	



Si presionamos el botón Anular 🔀, se abre la ventana Comentarios

Presionamos Aceptar para borrar la conciliación.

Para generar un reporte de los registros conciliados del proyecto hacemos click en la opción **Consultar Conciliación** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit



3.7 Manual para Descompletar el Proyecto (ZGADESP)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGADESP** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se cambia el estado a un proyecto.

 Campo: <u>Cód Proyecto</u>: Presionar el icono Search <u>secoger el código deseado dando</u> doble click en el campo.

Presionamos Next Block

Para salir Presionamos Exit

• Campo: Comentarios: Escribir comentarios acerca del cambio de estado.

	Descompletar el Proyecto	
Comentarios:		
Para Descomp	letar el proyecto, se oprime el botón 》	



3.8 Manual para el Recálculo de Saldos de un Proyecto (ZGARESA)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGARESA** se presiona Enter.

<u>**PROCEDIMIENTO**</u>: En esta forma se realiza el recálculo de los saldos de un proyecto, modificando actualizando los valores de conciliación y calculando los + y - de los detalles de los presupuestos.

 Campo: <u>Cód Proyecto</u>: Presionar el icono Search <u>secoger el código deseado dando</u> doble click en el campo.

Presionamos Next Block

Se muestran los datos básicos del proyecto escogido, en una pantalla como sigue:

🙀 Forma de Recálculo de	Saldos de un	Proyecto ZGA	RESA 5.3. (DESA)		<u> </u>
	Cóc	l Proyecto: 🛛	PR0000042 💉		
Estado Proyecto:	Ejecución				
De:	La Fundación	Universidad del N	orte		•
Descripción:	BEC. DOC. Alr	nanza Camilo			
Orgn:	27201 DEP/	ARTAMENTO DE	ECONOMIA		
Período Proyecto:	15-0CT-2004	ŀ	Hasta: 15-0CT-200	08	
Observaciones:	El becario tien Euros anuales gastos de insta	e beca crédito de por 2 años (Colfut alación por 1.350 l	Colfuturo - DAAD, la c uro), libros por 875 Eu Euros (Colfuturo): 500	cual cubre: Seguro de salud por 4 iros anuales por 2 años (Colfuturo Euros mensuales para los dos	50 •). •
	Tip	o Moneda	Valor	Valor Pesos	
Monto Proyecto ->	Euro		79,502.00 E	\$250,196,102.00 📥	
			<u> </u>		
			¢79.502.00	*250 196 102 00	
			\$73,302.00	\$230,136,102.00	
		RECALCU	LAR SALDOS		



Si se presiona el botón **RECALCULAR SALDOS**, se realiza el proceso pidiendo una confirmación inicial:



Si se escoge el botón **NO**, se cancela el proceso. Si se escoge el botón **SI**, el proceso continúa, realizando el recálculo de todos los saldos y valores de conciliación. Y al finalizar, se presenta una segunda confirmación:



Si se escoge el botón **NO**, se cancela el proceso. Si se escoge el botón **SI**, el proceso actualiza los datos en el sistema y se actualizan en pantalla los valores mostrados.



Si hubo diferencias en los saldos, éstas se muestran en una pantalla scroll, que sólo está disponible temporalmente para su revisión.



ş	Diferencias	en los Saldos del Proyecto (1	faba ZGRSAPR)		
Γ,					
	Código Proyecto PR0000042	Descripci del Proyer BEC. DOC. Almanza Camilo	ón cto	Código Presupuesto PRE000155	Descripción del Presupues 2007 Doctorado en Economía
				_	
				-	
				_	
			CERRAR 🗙		
•					

Al desplazarse hacia la derecha en el scroll, se muestran los valores en los cuales se encontraron diferencias:

🚮 Diferencias en l	🛱 Diferencias en los Saldos del Proyecto (Taba ZGRSAPR)				
Valor Inicial Antes	Valor Inicial Después	Valor Ajustes Antes	Valor Ajustes Después	Valor Conciliado Antes	Valor Conciliado Después
		12.00	16,350,000.00		
- <u> </u>	,	i			
1					
•					



Si se oprime el botón **CERRAR**, se regresa a la pantalla de los datos del proyecto.

Si deseamos ver el scroll de diferencias encontradas del recálculo de los saldos del proyecto (siempre y cuando no hayamos cambiado el proyecto), hacemos click en la opción **Diferencias Saldos (ZGRSAPR)** del menú **Options.**

Para generar un reporte del datos del proyecto hacemos click en la opción **Consultar Proyecto** del menú **Options.**

Para salir Presionamos Exit



4. CONSULTAS

4.1 Manual para Consultar un Proyecto (ZGIPROY)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIPROY** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consulta la información del proyecto.

Campo: <u>Cód Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.

Presionamos Next Block

Para revisar la información de los beneficiarios del proyecto hacemos click en la opción **Información Beneficiarios** del menú **Options**

Options 🛛 🗖 🛛	🚮 Forma de Consulta de	Proyecto ZGIPROY 5.3. (DESA)	
nformación Beneficiarios		Cód Proyecto: PR0000008 🛒	
Información Actividades Información Presupuesto Historial de Estados	De: Descripción: Orgn:	La Fundsoión Universidad del Note Proyecyo pr0000007 31102 DIR GESTION Y DESARROLLO ACADEMICOS	
	Período Proyecto: Observaciones:	Hasta:	×
	Monto Proyecto -3	Tipo Moneda Valor Valor Pesos	
	1		

Para revisar la información de las actividdes del proyecto hacemos click en la opción **Información** Actividades del menú Options



Options 🛛 🖉 💌	53 Forma de Consulta de Proyecto ZGIPROY 5.3. (DESA)	
Información Beneficiarios	Cód Proyecto: PR0000009	
Información Actividades Información Presupuesto Historial de Estados	De: La Fundación Universidad del Norte Descripción: Proyecyo pr0000007 Orgn: 31102 Período Proyecto: Hasta: Observaciones:	
	Monto Proyecto ->	Y

Para revisar la información del presupuesto del proyecto hacemos click en la opción **Información Presupuesto** del menú **Options**

Options 🛛 🗖 👻	🎉 Forma de Consulta de Pro	royecto ZGIPROY 5.3. (DESA)	
Información Beneficiarios		Cód Proyecto: PR000008	
Información Actividades	De:	La Fundación Universidad del Norte	
Presupuesto	Descripción: F	Proyecyo pr0000007	
Historial de Estados	Orgn: 3	31102 DIR.GESTION Y DESARROLLO ACADEMICOS	
	Período Proyecto:	Hasta:	
	Observaciones:		*
	Monto Proyecto ->	Tipo Moneda Valor Valor Pesos	

Para salir Presionamos Exit 🦻

Para revisar los estados del proyecto hacemos click en la opción **Historial de Estados** del menú **Options**



SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO UNIVERSIDAD DEL NORTE MANUAL DEL USUARIO

Options 🛛 🗖 💌	🚰 Forma de Consulta de Proyecto ZGIPROY 5.3. (DESA)	_ 🗆 🗙
Información Beneficiarios	Cód Proyecto: PR0000008 🍂	
Información Actividades Información Presupuesto Historial de Estados	De: La Fundación Universidad del Norte Descripción: Proyecya pr0000007 Orgn: 31102 DIR.GESTION Y DESARROLLO ACADEMICOS	
	Período Proyecto: Hasta: Observaciones:	V
	Monto Proyecto ->	





4.2 Manual para Consultar Estados del Proyecto (ZGIEPRO)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIEPRO** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consulta los estados del proyecto.

 Campo: <u>Num. Proyecto</u>: Presionar el icono Search clic en el campo.

Presionamos Next Block

Para salir Presionamos Exit



4.3 Manual para Consultar de Adición / Cambio a un Presupuesto (ZGIACPP)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIACPP** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consultan las adiciones o cambios al presupuesto de un proyecto.

- Campo: <u>Código Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Cód. Pres</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: <u>Id Institución</u>: Presionar el icono Search
 Sibre la ventana Información de

Financiación,	escoger el código deseado y presionar	V	<u>_</u>
---------------	---------------------------------------	---	----------

🛪 Información de Financiación ZGAACPP 5.3 💻 🗖 🗙								
ID	Nombre							
890101681	FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	\checkmark						
899999296	COLCIENCIAS	\checkmark						
		\checkmark						
		\checkmark						

Campo: <u>Nro. Ajuste</u>: Presionar el icono Search al escoger el código deseado dando click en el campo.

Presionamos Next Block

Para generar un reporte de la adición hacemos click en la opción **Consultar Adición** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit 🎉



4.4 Manual para Consultar Distribución de Presupuesto (ZGIDIPR)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIDIPR** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consultan la distribución del presupuesto del proyecto.

- Campo: <u>Código Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Cód. Presupuesto</u>: Presionar el icono Search <u>M</u> escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: <u>Patrocinador</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: <u>CDC</u>: Escribir catálogo de cuentas 'U'.
- Campo: <u>Fondo</u>: Escribir fondo, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.
- **Campo:** <u>Orgn:</u> Escribir organización, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.
- **Campo:** <u>Cuenta:</u> Escribir cuenta, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.
- Campo: <u>Programa</u>: Escribir programa, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.

Presionamos Next Block

Para revisar la información del proyecto hacemos click en la opción **Información Proyecto** del menú **Options**

Para revisar la información del presupuesto hacemos click en la opción **Información Presupuesto** del menú **Options**



Para revisar los totales del presupuesto hacemos click en la opción **Totales Presupuesto** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit



4.5 Manual para Consultar Totales de Presupuesto (ZGITOPR)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGITOPR** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consultan los totales del presupuesto.

- Campo: <u>Cód Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando clic en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando clic en el campo.
- **Campo:** <u>Patrocinador</u>: Presionar el icono Search 2 escoger el código deseado dando clic en el campo.

Presionamos Next Block

Para revisar la información del proyecto hacemos click en la opción **Información Proyecto** del menú **Options**

Para revisar la información del presupuesto hacemos click en la opción **Información Presupuesto** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit 💕



4.6 Manual para Consultar Detalle de Presupuesto (ZGIDEPR)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIDEPR** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consulta el detalle del presupuesto del proyecto.

- Campo: <u>Código Proyecto</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Actividad</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** <u>Cód. Pres</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: <u>Patrocinador</u>: Presionar el icono Search Sea abre la ventana Información de

Financiación, escoger el código deseado y presionar 🗹.

🚺 Informació	n de Financiación ZGAACPP 5.3 💻 🗖	l ×
ID	Nombre	
890101681	FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	\checkmark
899999296	COLCIENCIAS	$\overline{\mathbf{v}}$
		\checkmark
		\checkmark

Presionamos Next Block

Para revisar la información del proyecto hacemos click en la opción **Información Proyecto** del menú **Options**

Para revisar la información de totales del presupuesto hacemos click en la opción **Totales Presupuesto** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit





4.7 Manual para Consultar Proyectos por Patrocinador (ZGIPRPA)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIPRPA** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consulta los proyectos por patrocinador.

- **Campo:** <u>Patrocinador</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: Estado: Seleccionar valor a consultar.

Presionamos Next Block

Para revisar la información del proyecto hacemos click en la opción **Información Proyecto** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit 💕



4.8 Manual para Consultar Proyectos por Organización (ZGIPROR)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIPROR** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consulta los proyectos por organización.

- Campo: <u>Organización</u>: Presionar el icono Search escoger el código deseado dando click en el campo.
- Campo: Estado: Seleccionar valor a consultar.

Presionamos Next Block

Para revisar la información del proyecto hacemos click en la opción **Información Proyecto** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit



4.9 Manual para Consultar Proyectos por Persona (ZGIPEPR)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIPEPR** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consulta los proyectos por persona.

Campo: <u>Nombre</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search , iso click sobre Buscar Persona (SOAIDEN), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Persona, presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando click en el campo ID del ítem seleccionado.

Presionamos Next Block

Para revisar la información del proyecto hacemos click en la opción **Información Proyecto** del menú **Options**

Para salir Presionamos Exit 🎉



4.10 Manual para Consultar Conciliación de Gastos del Proyecto (ZGICONC)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGICONC** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma consulta la conciliación realizada con los movimientos registrados en el movimiento financiero, de un proyecto.

- Campo: <u>Año</u>: Escribir año o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** <u>Período Inicial</u>: Escribir período inicial o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- Campo: <u>Período Final</u>: Escribir período final o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** <u>Consultar por</u>: Seleccionar valor de la lista de valores.

FOAPAL

- Campo: <u>Catálogo</u>: Escribir catálogo o hacemos doble clic sobre el campo.
- **Campo:** Fondo: Escribir fondo o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Orgn</u>: Escribir organización o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Cuenta:</u> Escribir cuenta o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Programa:</u> Escribir programa o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.



PERSONA

- Campo: <u>Catálogo</u>: Escribir catálogo o hacemos doble clic sobre el campo.
- **Campo:** <u>Fondo</u>: Escribir fondo o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Orgn</u>: Escribir organización o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Cuenta:</u> Escribir cuenta o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** <u>Programa:</u> Escribir programa o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- Campo: <u>ID</u>: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search A, damos clic sobre Buscar Persona (SOAIDEN), se abre la ventana Forma de Búsqueda de Persona, presionamos Execute Query o F8, y escogemos el código deseado dando clic en el campo ID del ítem seleccionado.

CONCEPTO

• Campo: <u>Concepto</u>: Escribir concepto a consultar.

Presionamos Next Block

Nota Importante: Un movimiento se puede estar conciliado con uno a más gastos del presupuesto del proyecto.

En esta forma se muestran todos los registros financieros y su correspondiente conciliación en el sistema. La información se muestra en un scroll.



SISTEMA DE GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO UNIVERSIDAD DEL NORTE MANUAL DEL USUARIO

🏭 Fo	orm	ia de Con	sulta d	le Concil	iación d	e Gasto	os del Pi	royecto	ZGICONC	5.3	(DESA)						
		Año:	05				Catálo	go: U								[Evporter
F	Derir	do Inicial:	Enero)	-		Fond	io : FCAI	P Fondo	o de C	apacitaci	ón					a Excel
· '	Dar	iada Einal:	Febre		1		Or	an:	_								X
	т сі т:		CAC1	10			Cuer	nta:	_								
	ιp	io Luenta:		05.		-	Program		_								Conciliación
	Cor	isultar por:	Perso	na			riogram		1740	ali	abba Moli		Daladior				
								D: 0004	1740	Ń	арра ічгон	riale:	: D'alaulei			l	
			Des	cripción F	OAPAL:	Q	Provee	dor: 🔍	 Fecha		Fecha		Valor	Conci	Concil	Movim	Valor
S	ec	Fondo	Orgn	Cuenta	Prog		Descripc	ión	Transad	c	Grabac	D/C	Contabilidad	Parc	Total	Errado	, Conciliado
		FCAP	22206	510563	999999	(B)D.JA	BBA G.V	ISA-TRA	22-FEB-05	5 22	FEB-05		4,520,334.00	Г	\checkmark		6,436,950.00
1		FCAP	22206	510563	999999	(B)D.JA	BBA G.V	ISA TRAI	22-FEB-05	5 22	FEB-05	\square	4,520,334.00		V		6,436,950.00
2	2	FCAP	22206	510563	999999	(B)D.JA	BBA G.V	ISA-TRAI	22-FEB-05	5 05	APR-05	CR	4,520,334.00			Ē	00.
	3	FCAP	22206	539543	999999	(B)D.JA	BBA G.V	ISA TRAI	22-FEB-05	5 05	-APR-05	Г	4,520,334.00		Γ	ΠÌ	.00
4	1	ĺ								— <u> </u> _		M				ΠÌ	.00
ll ľr	-	ĺ										Ē				Ē	i —
ll ľr	-	i			<u> </u>							F				i –	ii
	-				<u> </u>							F				ΞÌ	i i
IILF	-				<u> </u>							\vdash			-		ł
						I									1		

🐖 Forma d	e Cons	ulta de C	onciliación de C	iasto	s del Proye	cto ZGICON	5.3 (DESA)			
Periodo Periodo Tipo C Consult	Año: Inicial: o Final: uenta: ar por:	05 Enero Febrero GASTOS Persona		•	Catálogo: Fondo : Orgn: Cuenta: Programa : ID:	J FCAP Fond 8534748	lo de Capacitación Jabba Molina	ares Daladier		Exportar a Excel Consultar Conciliación
Valor pnciliado	Acun Con	nulado ciliado	Falta por Conciliar	Num Deta	Proyecto	Presupuesto	Tipo Gasto	Actividad E	Tip Ber	oo nef Beneficiario
436,300.00	6,43	56,300.00	-1,916,616.00		PR0000042	PRE000152	Auxilio de Estadía	DUCTURADU EN ECON		Almanza Ramirez Lamilo
436,950.00	12,87	/3,900.00	-8,353,566.00	ULI	PR000042	PREUUU152	Auxilio de Estadia	DUCTURADU EN ECUN	A	Rodriguez Figueroa Ana
.00		.00	.00	ULT	۲	X	ĸ	X	X	× ×
.00		.00	.00	ULT	X	X	×	×	X	X
.00		.00	.00	ULT	X	X	×	×	X	X
									Γ	
									'n	
									F	
									╘	-
•							1	1	1	 •



Para generar un reporte de los registros conciliados del proyecto hacemos click en el botón de Consultar Conciliación



Para generar un archivo Excel hacemos click en el botón de Exportar a Excel



Para salir Presionamos Exit



5. REPORTES

5.1 Ejecución de Reportes (ZRAURPT)

DIRIGIDO A: Funcionarios de UNINORTE que tengan conocimientos básicos del SISTEMA BANNER

NOTA IMPORTANTE: Se deberán llenar solamente los campos que se mencionen aquí, los que no, se dejan en blanco

INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZRAURPT** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: En esta forma se consultan y ejecutan los reportes sobre los cuales se tiene permiso.

• Campo: <u>Módulo</u>: Escoger el código deseado dando clic en el campo.

Presionamos Next Block

Presione el botón a la izquierda de cada reporte para ejecutarlo. Luego se ejecuta el reporte y aparece su pantalla de parámetros.

🐹 ZGRACPP: Runtime I	Parameter Form	- O ×
File Edit View Help		
× 🖻 🖺 🔋 🗙	Image: Participant of the second s	
Para	metros del Reporte	-
Destype	Screen 🔽	
Código Proyecto:		
Nro Ajuste:		
		H
<u> </u>		

Presionamos para ejecutar reporte.

Presionamos Para pasar a la siguiente.

Presionamos Para pasar a la última página.



Presionamos para pasar a la primera página.

Presionamos para pasar a la primera página.

Presionamos para salir del reporte.