

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

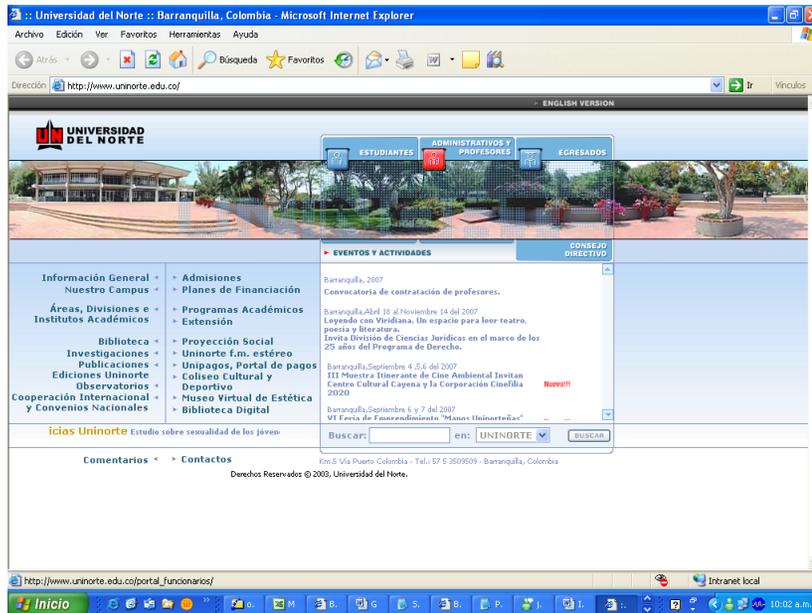
TABLA DE CONTENIDO

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

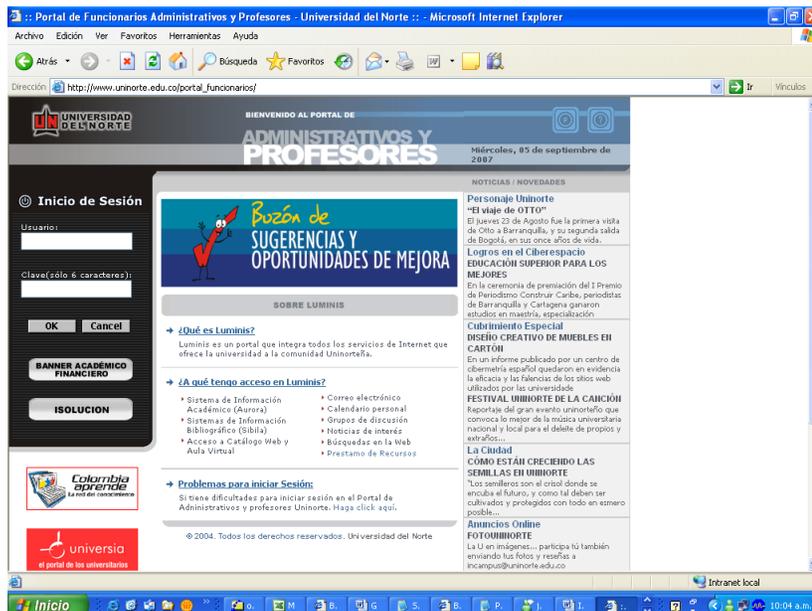
1. Ingreso al Sistema

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

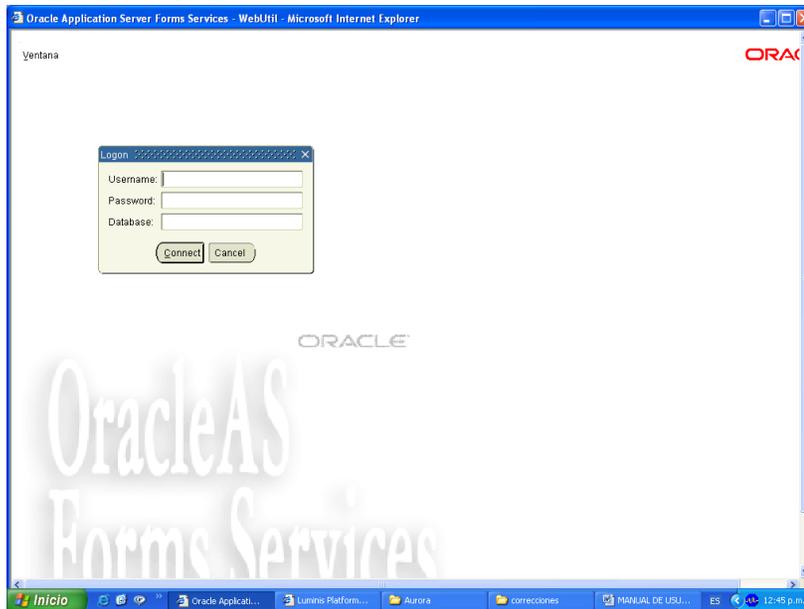
1. Ejecutar el Internet Explorer e ingresar a la pagina de la universidad www.uninorte.edu.co. Con lo cual aparecerá la siguiente pagina



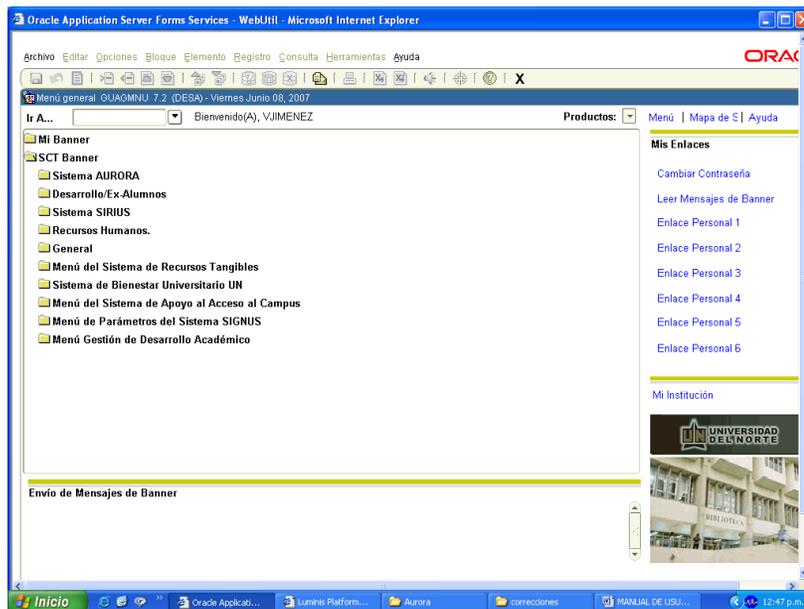
2. Dar clic en el icono de Administrativos y Profesores. Aparecerá la siguiente pagina



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

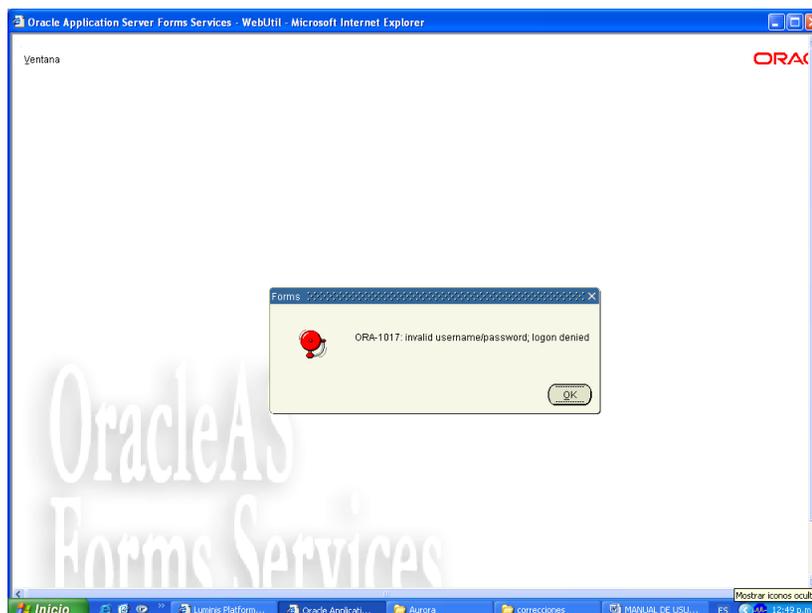


4. En el campo **Username** debe colocar su identificación, dada por el administrador del sistema.
Ej: sirius12
5. Luego teclee en el campo de **Password** su clave secreta de acceso. En el campo aparecerá lo siguiente: Ej. *****
6. Ahora, escriba en el campo de **Database** las letras correspondientes 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.



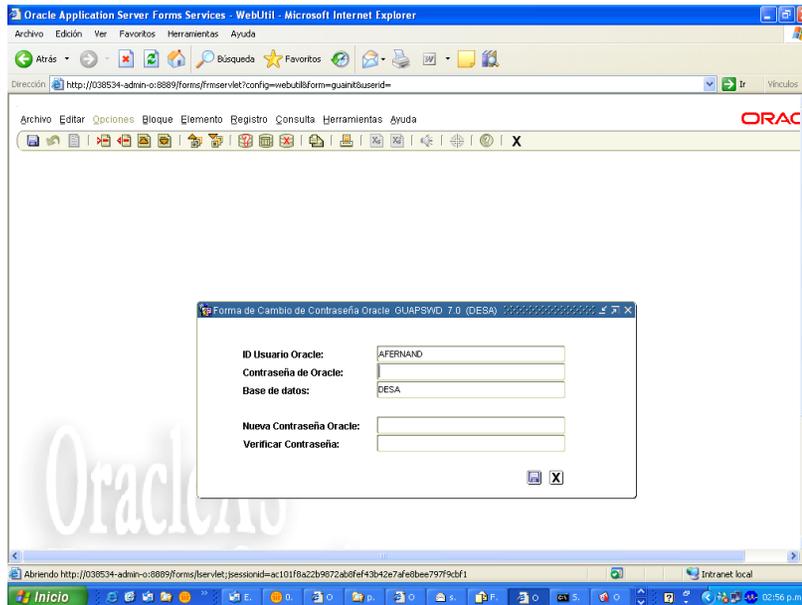
8. En caso contrario debe corregir la información o colocar el cursor en el botón Cancel y hacer click izquierdo del mouse. Entonces debe iniciar el proceso desde el principio.

9. 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.

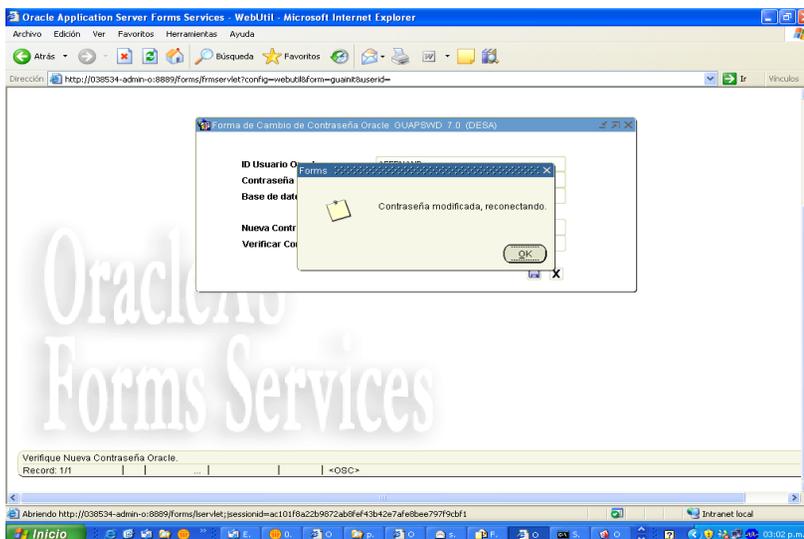


2. Cambio de Contraseña

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:

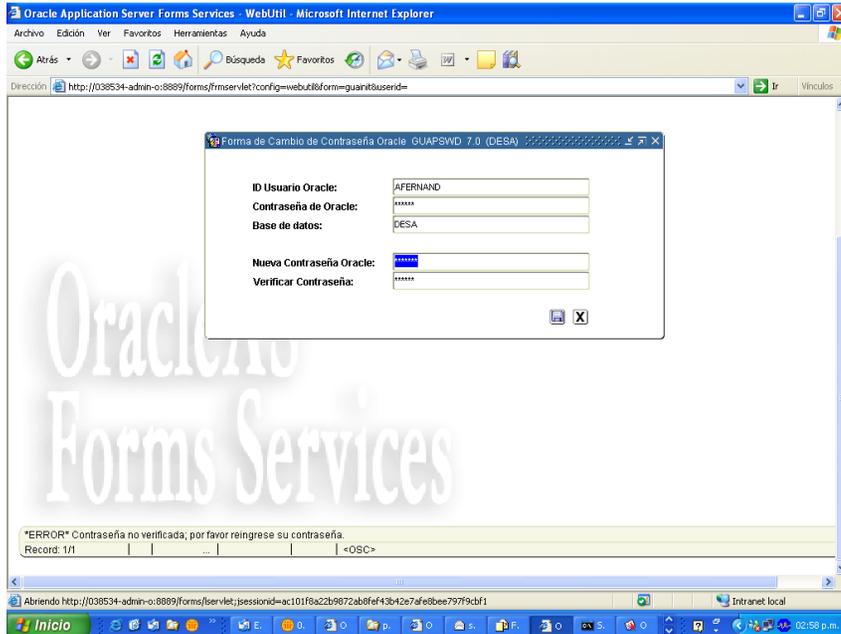


En el campo de Contraseña de Oracle debe escribir su contraseña actual, en el campo Nueva Contraseña Oracle se debe escribir su nueva contraseña y en el campo Verificar Contraseña se debe repetir esta nueva contraseña. Se da clic en el icono de El disquete y esto hace que le aparezca la siguiente ventana:



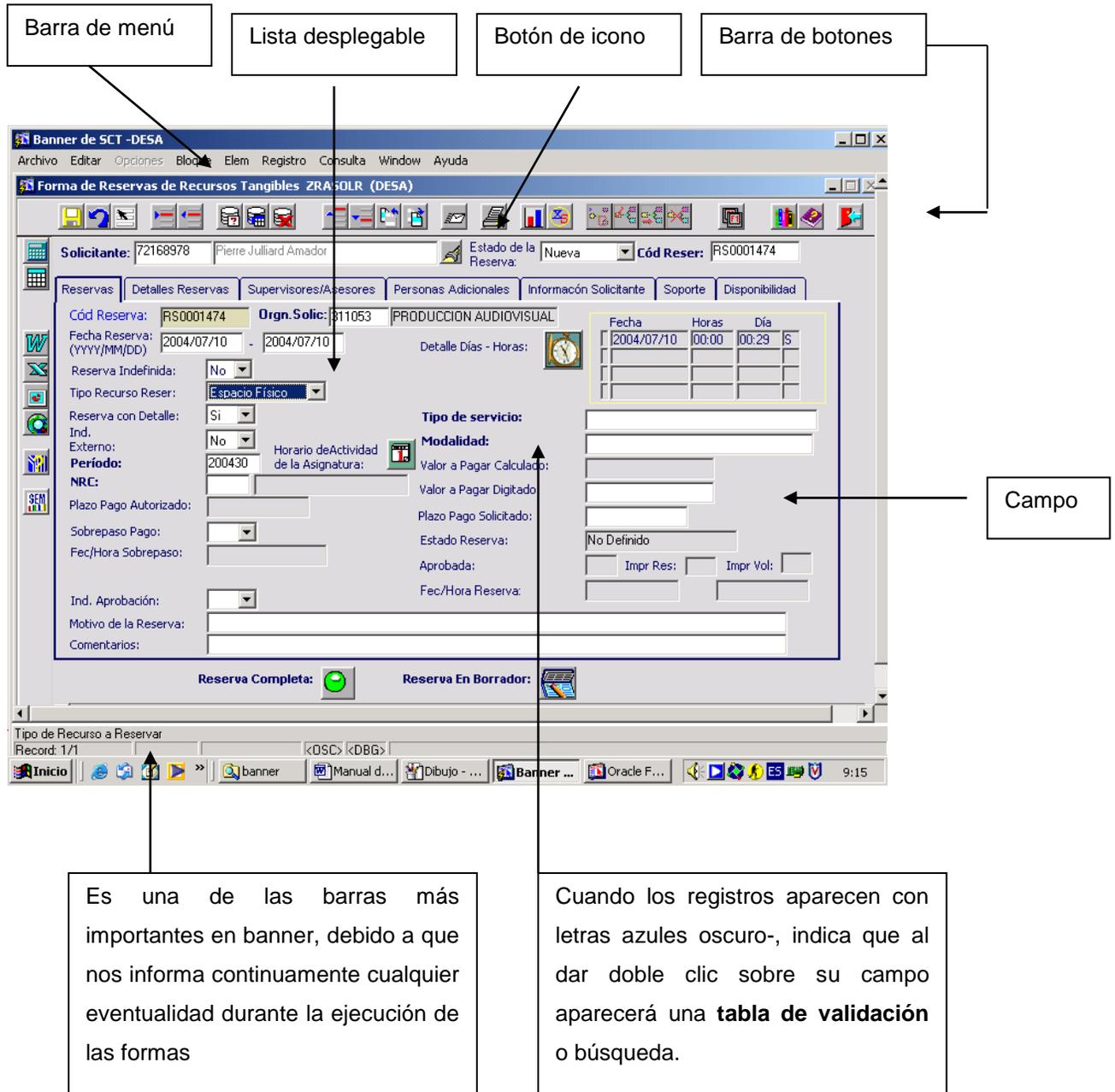
Se debe dar clic en el botón ok y retornará a la página principal de Banner.

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:



3. ELEMENTOS DE UNA FORMA

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



The screenshot shows the Banner de SCT-DESA application window. The title bar reads "Banner de SCT-DESA". The menu bar includes "Archivo", "Editar", "Opciones", "Bloque", "Elem", "Registro", "Consulta", "Window", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window title is "Forma de Reservas de Recursos Tangibles ZRA3DLR (DESA)".

Callouts identify the following elements:

- Barra de menú:** Points to the menu bar at the top.
- Lista desplegable:** Points to a dropdown menu for "Tipo Recurso Reser:" showing "Espacio Físico".
- Botón de icono:** Points to a clock icon in the "Detalle Días - Horas" section.
- Barra de botones:** Points to the toolbar at the top.
- Campo:** Points to a text input field for "Valor a Pagar Calculado".

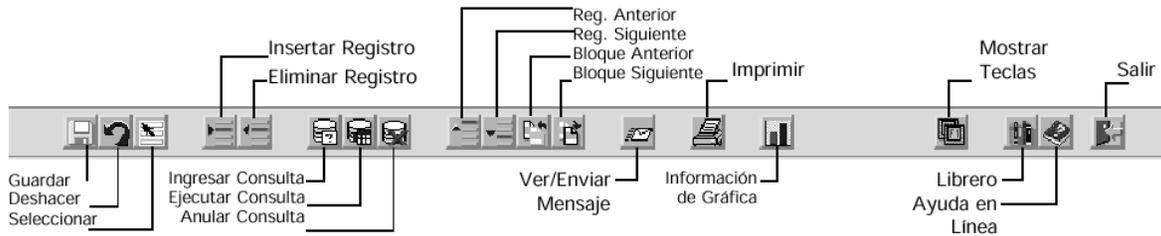
At the bottom of the window, there is a status bar with "Tipo de Recurso a Reservar" and "Record: 1/1". The Windows taskbar at the very bottom shows the system tray with the time "9:15" and several open applications including "banner", "Manual d...", "Dibujo - ...", "Banner ...", and "Oracle F...".

Es una de las barras más importantes en banner, debido a que nos informa continuamente cualquier eventualidad durante la ejecución de las formas

Cuando los registros aparecen con letras azules oscuro-, indica que al dar doble clic sobre su campo aparecerá una **tabla de validación** o búsqueda.

4. BOTONES ESTÁNDAR

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



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 ) 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 guarda.

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 

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.

Previous Block 

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

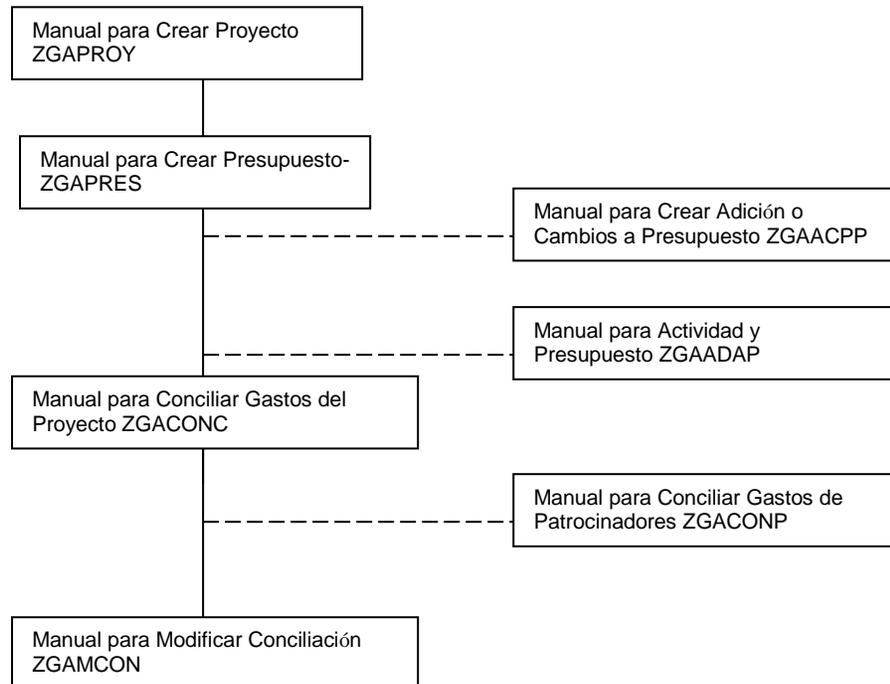
Next Block 

Sirve para avanzar bloques y ventanas en una misma forma.

Exit 

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:** Código: Digitamos el código de tipo de gasto. Es secuencial
- **Campo:** Título: Digitamos el título o nombre de la prueba.
- **Campo:** Estado: Seleccionar valor de la lista. Activo o Inactivo.

Para Guardar Presionamos 

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:** Moneda: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Año: Digitar el año actual. O el año a consultar.

Presionar 

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

Para Guardar Presionamos 

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:** Tipo de Gasto: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Año: 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:** Cuenta: 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 

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:** Tipo de actividad: 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:** Código: Digitar título de la actividad.
- **Campo:** Título: 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.

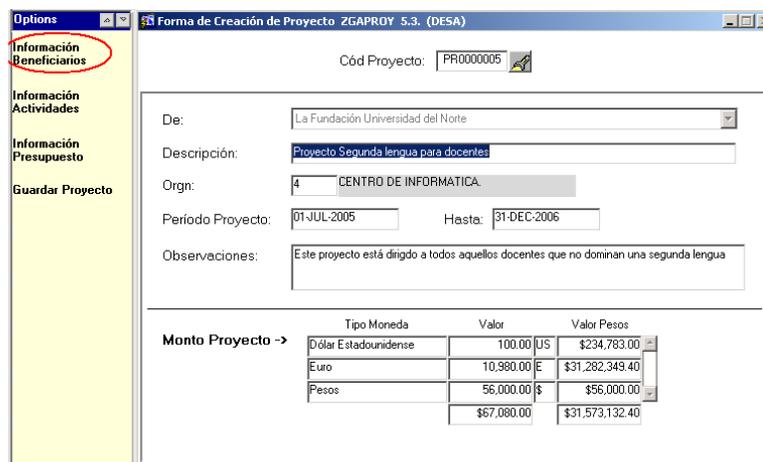
PROCEDIMIENTO: En esta forma se registra la información básica de un proyecto.

- **Campo:** Cód Proyecto: Dejar en blanco. Para crear un nuevo proyecto. Para modificar un proyecto existente, presionamos el icono Search  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:** Hasta: Escribir fecha en que finaliza el proyecto.
- **Campo:** Observaciones: 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**



Cód Proyecto: PR0000005

De: La Fundación Universidad del Norte

Descripción: Proyecto Segunda lengua para docentes

Orgn: 4 CENTRO DE INFORMATICA.

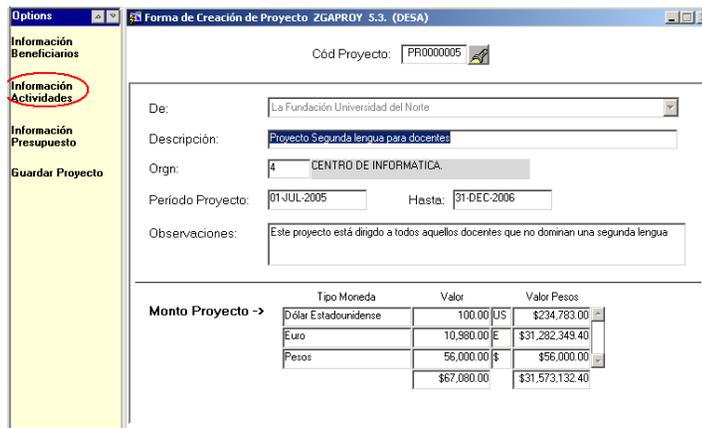
Período Proyecto: 01-JUL-2005 Hasta: 31-DEC-2006

Observaciones: Este proyecto está dirigido a todos aquellos docentes que no dominan una segunda lengua

Monto Proyecto ->	Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos
	Dólar Estadounidense	100.00 US	\$234,783.00
	Euro	10,980.00 E	\$31,282,349.40
	Pesos	56,000.00 \$	\$56,000.00
		\$67,080.00	\$31,573,132.40

- **Campo: Nombre:** Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search  , damos 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.

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

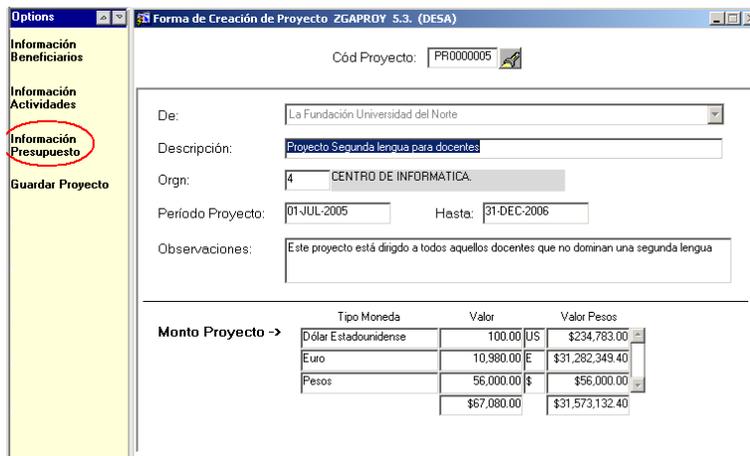


Monto Proyecto ->	Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos
	Dólar Estadounidense	100.00 US	\$234,783.00
	Euro	10,980.00 E	\$31,282,349.40
	Pesos	56,000.00 \$	\$56,000.00
		\$67,080.00	\$31,573,132.40

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



Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos
Dólar Estadounidense	100.00 US	\$234,783.00
Euro	10,980.00 E	\$31,282,349.40
Pesos	56,000.00 \$	\$56,000.00
	\$67,080.00	\$31,573,132.40

- **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:** Año: Escribir año para el cual se crea el presupuesto.
- **Campo:** Observaciones: Escribir observaciones o comentarios acerca del presupuesto.

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

- **Campo:** Presupuesto: Presionamos el icono Search , y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado.
- **Campo:** Actividad: Presionamos el icono Search , y escogemos el código deseado dando clic en el campo seleccionado.

Presionamos ,  para guardar el nuevo presupuesto. O  para cancelar.

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

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
TOTAL --->			\$2,515.00	\$7,147,768.45

- **Campo:** Institución: 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:** Concepto: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Tipo Moneda: 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**.

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

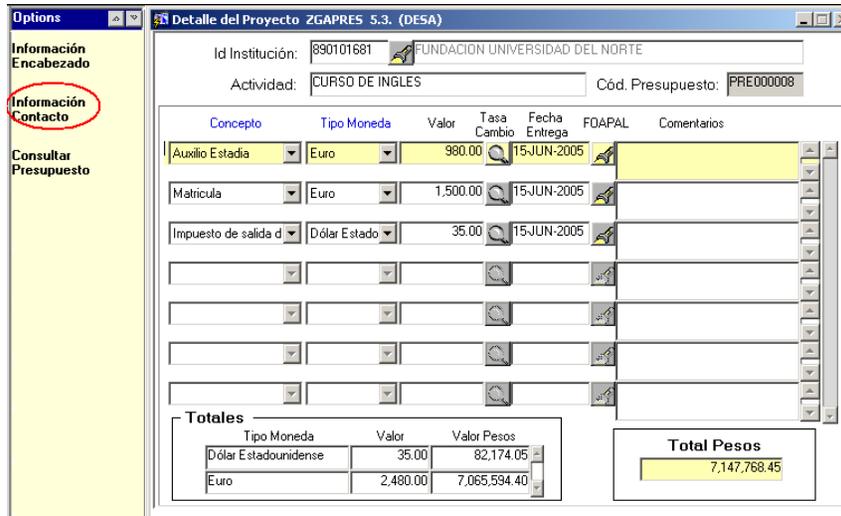
FOAPAL:

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

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

Para Guardar Presionamos 

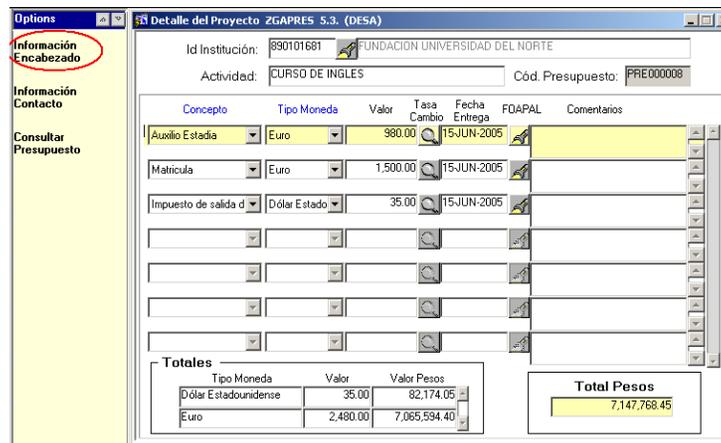
Para revisar la información de contacto de la institución que financia hacemos click en la opción **Información Contacto** del menú **Options**



The screenshot shows the 'Detalle del Proyecto' window for 'ZGAPRES 5.3. (DESA)'. The 'Options' menu is open, and 'Información Contacto' is highlighted. The main window displays project details for 'FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE' with activity 'CURSO DE INGLES' and budget code 'PRE000008'. A table lists items like 'Auxilio Estadia', 'Matricula', and 'Impuesto de salida d'. A 'Totales' section shows values for 'Dólar Estadounidense' and 'Euro'. A 'Total Pesos' box displays '7,147,768.45'.

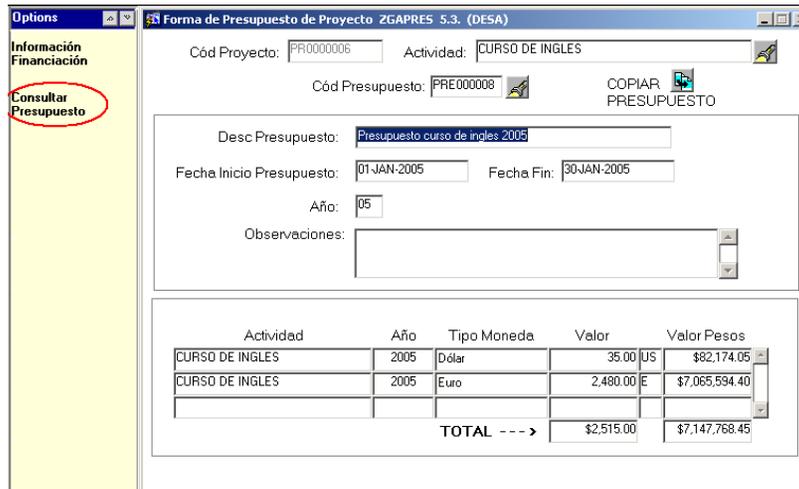
- **Campo:** Tipo de ayuda: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Estado: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Contacto: Escribir nombre de persona que es el contacto.
- **Campo:** Dirección: Escribir dirección de la institución.
- **Campo:** Teléfono: Escribir teléfono 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**



The screenshot shows the 'Detalle del Proyecto' window with 'Información Encabezado' selected in the 'Options' menu. The main window displays the same project details as the previous screenshot, but the 'Información Encabezado' menu item is highlighted.

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



Options | **Forma de Presupuesto de Proyecto ZGAPRES 5.3. (DESA)**

Cód Proyecto: PR0000006 Actividad: CURSO DE INGLES

Cód Presupuesto: PRE000008 COPIAR PRESUPUESTO

Desc Presupuesto: Presupuesto curso de ingles 2005

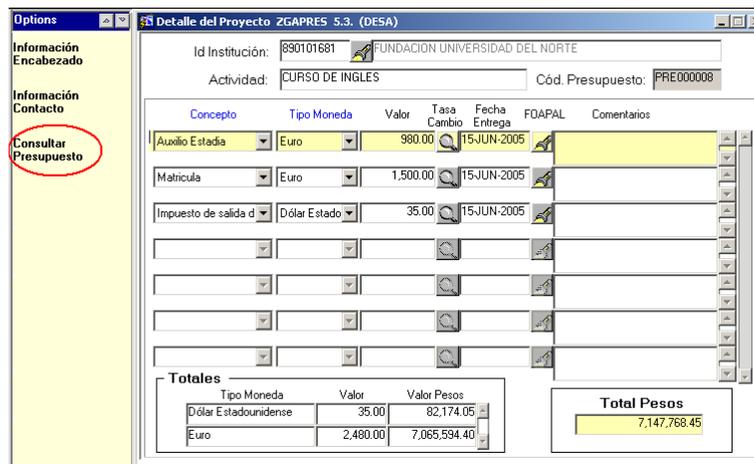
Fecha Inicio Presupuesto: 01-JAN-2005 Fecha Fin: 30-JAN-2005

Año: 05

Observaciones:

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
TOTAL --->			\$2,515.00	\$7,147,768.45

O desde la información de financiación del presupuesto.



Options | **Detalle del Proyecto ZGAPRES 5.3. (DESA)**

Id Institución: 890101681 FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

Actividad: CURSO DE INGLES Cód. Presupuesto: PRE000008

Concepto	Tipo Moneda	Valor	Tasa Cambio	Fecha Entrega	FOAPAL	Comentarios
Auxilio Estadia	Euro	980,00		15-JUN-2005		
Matricula	Euro	1,500,00		15-JUN-2005		
Impuesto de salida d	Dólar Estado	35,00		15-JUN-2005		
Totales						
	Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos			
	Dólar Estadounidense	35,00	82,174,05			
	Euro	2,480,00	7,065,594,40			
			Total Pesos		7,147,768,45	

Para salir Presionamos **Exit** 

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

Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos
Dólar Estadounidense	35.00 US	\$82,174.05
Euro	2,480.00 E	\$7,065,594.40
	\$2,515.00	\$7,147,768.45

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.

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

- **Campo:** Código Proyecto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** Actividad: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** Cód. Presupuesto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo.
- **Campo:** Patrocinador: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo.

Presionamos Next Block 

- **Campo:** Fecha de Ajuste: Escribir fecha en que se realiza el ajuste al presupuesto.
- **Campo:** Tipo Ajuste/Adición: 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:** Fecha de Inicio: Escribir la fecha de inicio nueva. Por defecto coloca la fecha inicial actual del proyecto.
 - **Campo:** Fecha de Fin: Escribir la fecha de finalización nueva. Por defecto coloca la fecha final actual del proyecto.

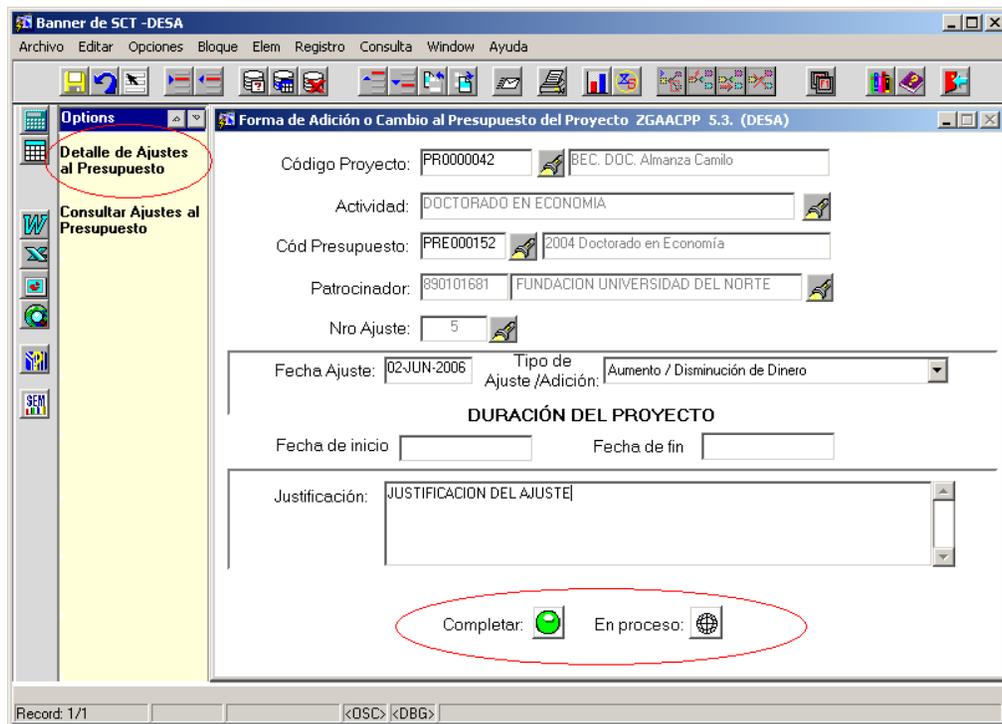
Presionamos Next Block 

- **Campo:** Justificación: Escribir la justificación del ajuste al presupuesto del proyecto.

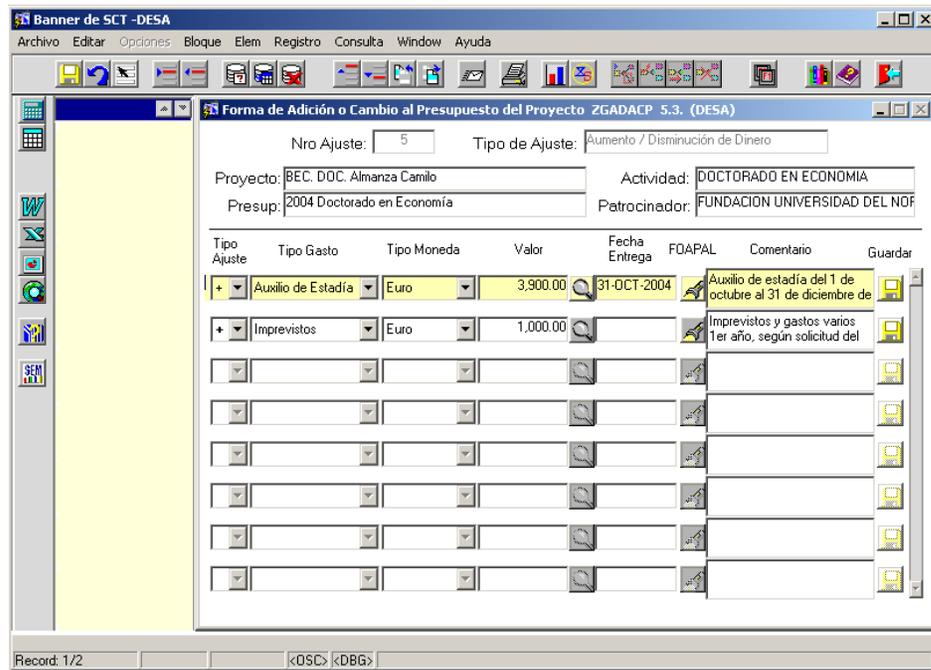
Si se desea guardar el ajuste hasta donde va, sin completarlo, se oprime el botón En proceso.
Un ajuste sólo se completa, cuando ya se hayan grabado todos sus detalles.



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



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



- **Campo:** Tipo de Ajuste: Seleccionar valor de la lista de valores. Aumento (+), Disminución (-).
- **Campo:** Tipo Gasto: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Tipo Moneda: 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**.

- Valor Tasa: Presionamos el icono Search  escogemos 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**.



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

Para Guardar Presionamos 

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.

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

- **Campo:** Cód Proyecto: 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:** Justificación: Escribir la justificación de la adición.

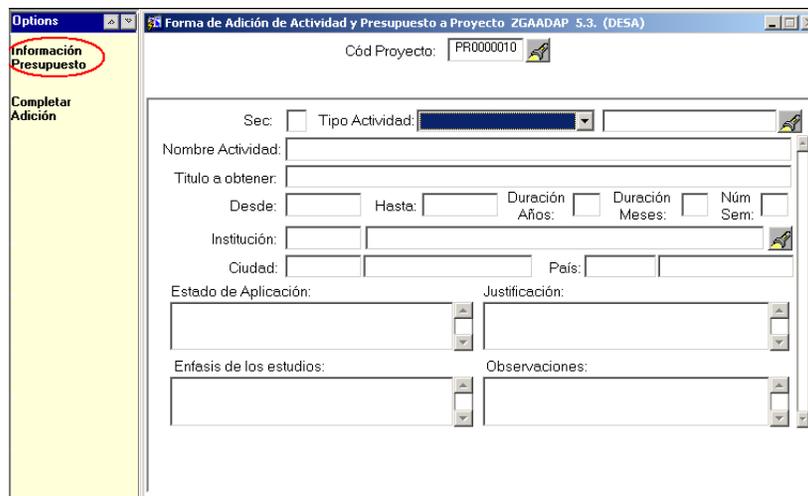
Presionamos Next Block 

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

- **Campo:** Ciudad: 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 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 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 Guardar Presionamos 

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



- **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:** Año: Escribir año para el cual se crea el presupuesto.
- **Campo:** Observaciones: 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:** Institución: 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:** Tipo de Ajuste: Seleccionar valor de la lista de valores. Aumento (+), Disminución (-).
- **Campo:** Tipo Gasto: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Tipo Moneda: 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**.

- Valor Tasa: Presionamos el icono Search , escogemos el código deseado dando clic 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**.



- **Fondo:** Escribir fondo o Presionamos el icono Search  , se abre la ventana **Forma de Validación de Código de Fondo (FTVFUND)**, presionamos Execute Query  o **F8**, y escogemos el código deseado dando clic en el campo del ítem seleccionado.
- **Orgn:** Escribir organización o Presionamos el icono Search  , 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.
- **Cuenta:** Escribir cuenta o Presionamos el icono Search  , 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.
- **Programa:** 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.
- **Porcentaje:** 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**

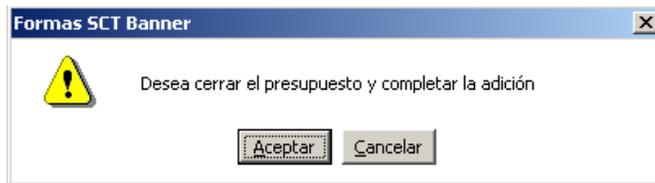
- **Campo:** Tipo de ayuda: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Estado: Seleccionar valor de la lista de valores.
- **Campo:** Contacto: Escribir nombre de persona que es el contacto.
- **Campo:** Dirección: Escribir dirección de la institución.
- **Campo:** Teléfono: Escribir teléfono 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 información del Proyecto hacemos click en la opción **Consultar Adición** del menú **Options**. Desde la información general del Proyecto.

Para regresar a la información de actividad hacemos click en la opción **Información Actividad** del menú **Options**. Desde la información 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:** Año: Escribir año o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** Período Inicial: Escribir período inicial o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** Período Final: Escribir período final o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** Consultar por: Seleccionar valor de la lista de valores.

FOAPAL

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

PERSONA

- **Campo:** Catálogo: 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: Orgn:** Escribir organización o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo: Cuenta:** Escribir cuenta o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo: Programa:** Escribir programa o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo: ID:** Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search , 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

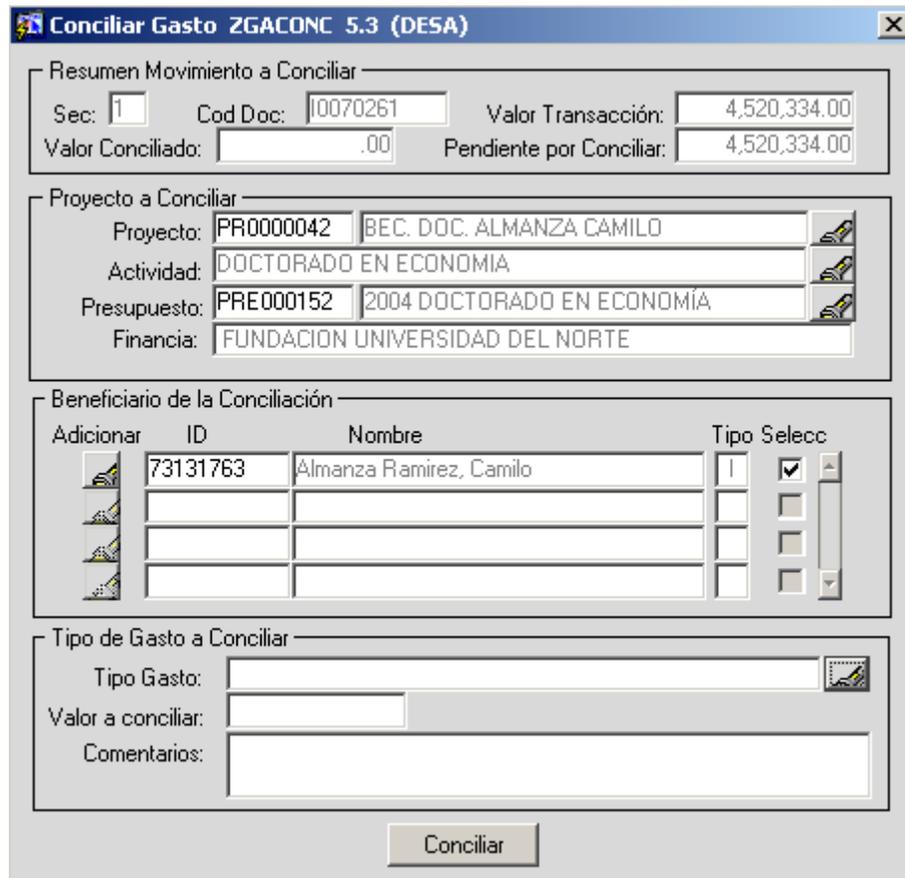
- **Campo: Concepto:** Escribir concepto a consultar.

Presionamos Next Block



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

Presionamos , se abre la ventana **Conciliar Gastos**.



Resumen Movimiento a Conciliar

Sec: 1 Cod Doc: 10070261 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 ECONOMIA
 Financia: FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE

Beneficiario de la Conciliación

Adicionar	ID	Nombre	Tipo	Selecc
	73131763	Almanza Ramirez, Camilo	I	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Tipo de Gasto a Conciliar

Tipo Gasto:
 Valor a conciliar:
 Comentarios:

Conciliar

Bloque de Proyecto a Conciliar:

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

Bloque de Beneficiarios de la Conciliación:

- **Campo:** ID: 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:** Selecc: Se escoge con un chulo, los beneficiarios de la conciliación.

Bloque de Tipo de Gasto a Conciliar:

- **Campo:** Tipo de gasto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo. Al escoger el tipo de gasto se muestran los detalles de Movimiento,

Detalle Movimiento ZGACONC 5.3 (DESA)										
Tipo de Gasto	Valor	Moneda	Tasa Cambio	Valor Pesos	Valor Conciliado	Pendiente por Conciliar	Fecha Entrega	Info Adic	Detalle Conc	Conc Total
Auxilio de Estadía	3,900.00	Euro		12,873,900.00	.00	12,873,900.00	31-OCT-2004			<input checked="" type="checkbox"/>
										<input checked="" type="checkbox"/>
										<input checked="" type="checkbox"/>
										<input checked="" type="checkbox"/>
										<input checked="" type="checkbox"/>
										<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

- **Campo:** Valor a conciliar: 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  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**



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

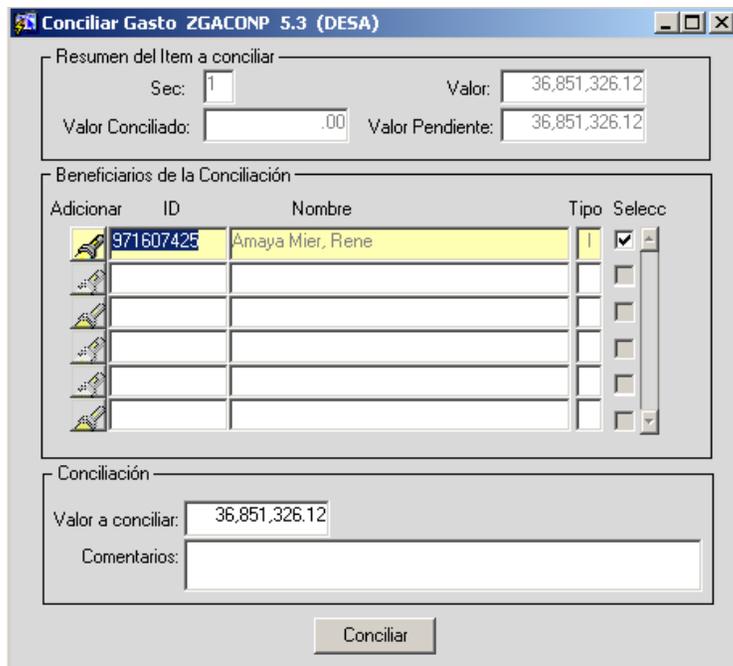
INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGACONP** se presiona Enter.

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

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

Presionamos Next Block 

Presionamos en el detalle, el botón **Conciliar** , se abre la ventana de **Conciliar Gasto**.



Conciliar Gasto ZGACONP 5.3 (DESA)

Resumen del Item a conciliar

Sec: 1 Valor: 36,851,326.12

Valor Conciliado: .00 Valor Pendiente: 36,851,326.12

Beneficiarios de la Conciliación

Adicionar	ID	Nombre	Tipo	Selecc
	971607425	Amaya Mier, Rene	I	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Conciliación

Valor a conciliar: 36,851,326.12

Comentarios:

Conciliar

Bloque de Beneficiarios de la Conciliación:

- **Campo:** ID: 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:** Selecc: Se escoge con un chulo, los beneficiarios de la conciliación.

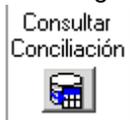
Bloque de Conciliación:

- **Campo:** Valor a conciliar: 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  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



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: Proyecto:** Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo: Actividad:** Presionar el icono Search  escoger la Actividad deseada dando doble click en el campo.
- **Campo: Presupuesto:** Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo: Financia:** Presionar el icono Search  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**  se muestran el detalle de la conciliación del registro seleccionado:



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: Cód Proyecto:** Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo.

Presionamos Next Block



- **Campo: Comentarios:** Escribir comentarios acerca del cambio de estado.

Descompletar el Proyecto

Comentarios:



Para Descompletar el proyecto, se oprime el botón



Para salir Presionamos **Exit**



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

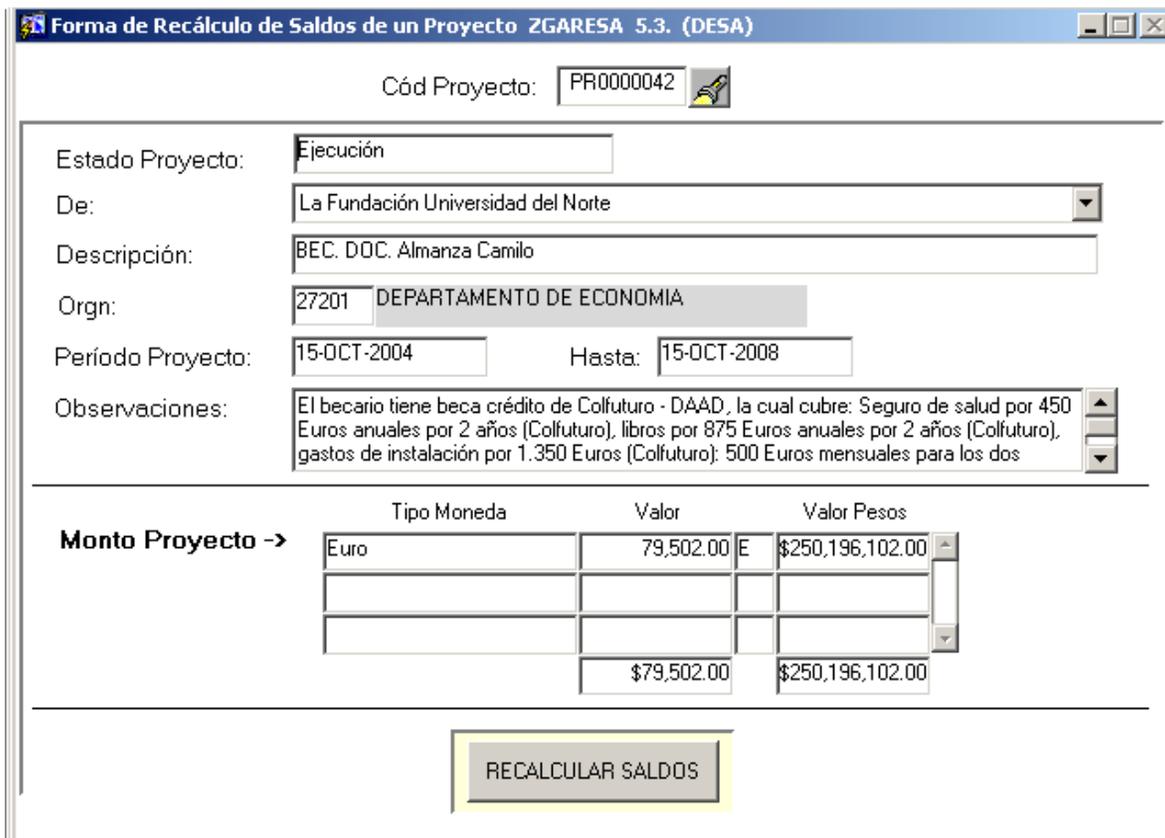
INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGARESA** se presiona Enter.

PROCEDIMIENTO: 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.

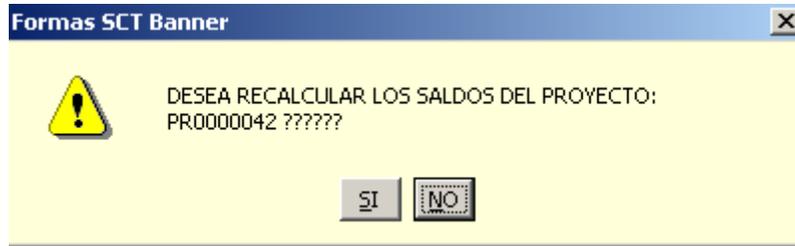
- **Campo: Cód Proyecto:** Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando doble click en el campo.

Presionamos Next Block 

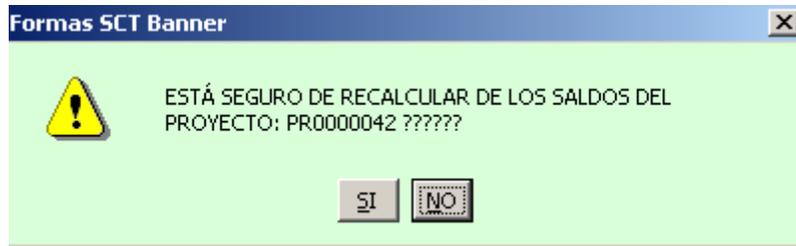
Se muestran los datos básicos del proyecto escogido, en una pantalla como sigue:



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.

Diferencias en los Saldos del Proyecto (Taba ZGRSAPR)

Código Proyecto	Descripción del Proyecto	Código Presupuesto	Descripción del Presupuesto
PR0000042	BEC. DOC. Almanza Camilo	PRE000155	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 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		

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

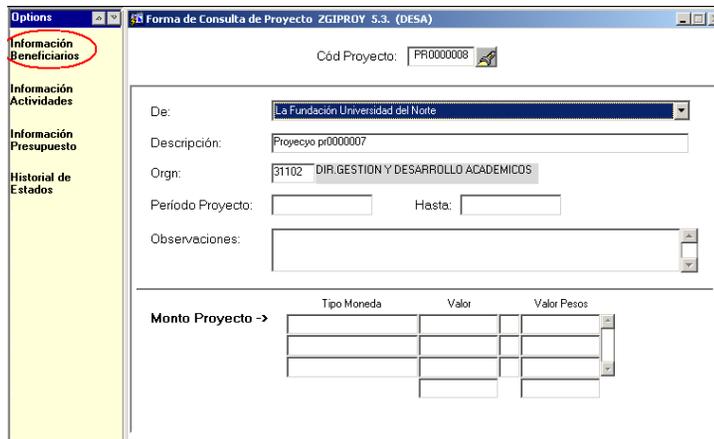
INGRESO: Escribir en el campo de Acceso directo **ZGIPROY** se presiona Enter.

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

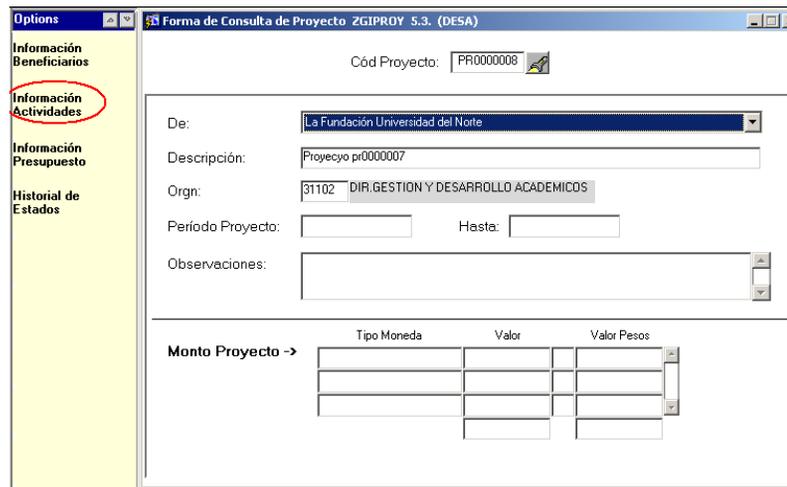
- **Campo: Cód Proyecto:** Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.

Presionamos Next Block 

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



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



Options

Forma de Consulta de Proyecto ZGIPROY 5.3. (DESA)

Cód Proyecto: PR0000008

De: La Fundación Universidad del Norte

Descripción: Proyecto pr0000007

Orgn: 31102 DIR.GESTION Y DESARROLLO ACADEMICOS

Período Proyecto: Hasta:

Observaciones:

Monto Proyecto ->	Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos

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



Options

Forma de Consulta de Proyecto ZGIPROY 5.3. (DESA)

Cód Proyecto: PR0000008

De: La Fundación Universidad del Norte

Descripción: Proyecto pr0000007

Orgn: 31102 DIR.GESTION Y DESARROLLO ACADEMICOS

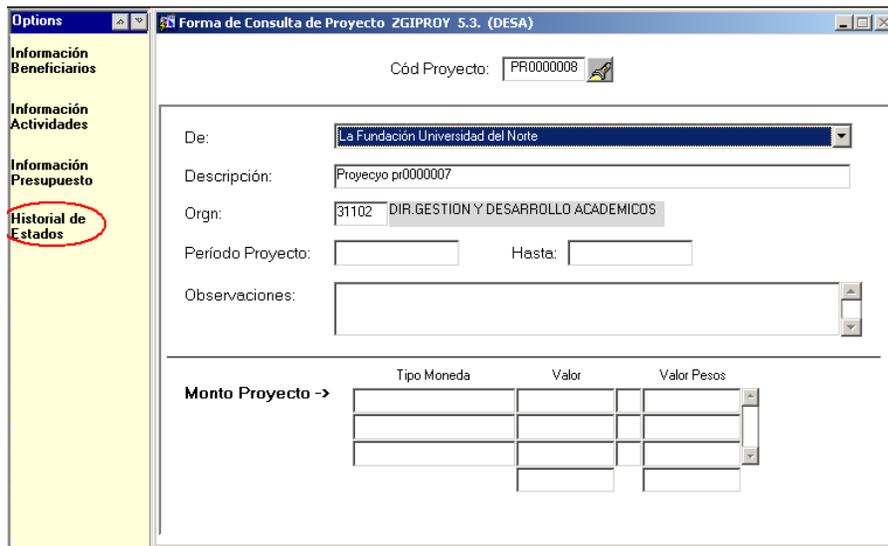
Período Proyecto: Hasta:

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**



Options

Forma de Consulta de Proyecto ZGIPROY 5.3. (DESA)

Cód Proyecto: PR0000008

De: La Fundación Universidad del Norte

Descripción: Proyecto pr0000007

Orgn: 31102 DIR.GESTION Y DESARROLLO ACADÉMICOS

Período Proyecto: Hasta:

Observaciones:

Monto Proyecto ->

Tipo Moneda	Valor	Valor Pesos

Para salir Presionamos **Exit** 

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:** Num. Proyecto: Presionar el icono Search oger el código deseado dando 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:** Código Proyecto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Actividad: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Cód. Pres: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Id Institución: Presionar el icono Search  abre la ventana **Información de Financiación**, escoger el código deseado y presionar .



ID	Nombre	
890101681	FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	<input checked="" type="checkbox"/>
899999296	COLCIENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

- **Campo:** Nro. Ajuste: Presionar el icono Search  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:** Código Proyecto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Actividad: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Cód. Presupuesto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Patrocinador: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** CDC: Escribir catálogo de cuentas 'U'.
- **Campo:** Fondo: Escribir fondo, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.
- **Campo:** Orgn: Escribir organización, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.
- **Campo:** Cuenta: Escribir cuenta, hacer doble clic sobre el campo y escoger el código deseado.
- **Campo:** Programa: 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:** Cód Proyecto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando clic en el campo.
- **Campo:** Actividad: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando clic en el campo.
- **Campo:** Patrocinador: Presionar el icono Search  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:** Código Proyecto: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Actividad: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Cód. Pres.: Presionar el icono Search  escoger el código deseado dando click en el campo.
- **Campo:** Patrocinador: Presionar el icono Search  se abre la ventana **Información de Financiación**, escoger el código deseado y presionar .



ID	Nombre	
890101681	FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE	<input checked="" type="checkbox"/>
899999296	COLCIENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>

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: Patrocinador:** 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:** Organización: 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: Nombre:** Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search  los 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:** Año: Escribir año o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** Período Inicial: Escribir período inicial o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** Período Final: Escribir período final o hacemos doble click sobre el campo y escogemos el código deseado.
- **Campo:** Consultar por: Seleccionar valor de la lista de valores.

FOAPAL

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

PERSONA

- **Campo:** Catálogo: 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:** Orgn: Escribir organización o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** Cuenta: Escribir cuenta o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** Programa: Escribir programa o hacemos doble clic sobre el campo y escogemos el código deseado. Espacios si son todos.
- **Campo:** ID: Digitamos el número de ID o presionamos el icono Search  , 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:** Concepto: 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.

Forma de Consulta de Conciliación de Gastos del Proyecto ZGICONC 5.3 (DESA)

Año: 05 Catálogo: U
 Período Inicial: Enero Fondo: FCAP Fondo de Capacitación
 Período Final: Febrero Orgn:
 Tipo Cuenta: GASTOS. Cuenta:
 Consultar por: Persona Programa:
 ID: 8534748 Jabba Molinares Daladier

Exportar a Excel
 Consultar Conciliación

Sec	Fondo	Orgn	Cuenta	Prog	Descripción	Fecha Transac	Fecha Grabac	D/C	Valor Contabilidad	Conc Parc	Conc Total	Movim Errado	Valor Conciliado
1	FCAP	22206	510563	999999	(B)D.JABBA G.VISA-TRAI	22-FEB-05	22-FEB-05		4,520,334.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,436,950.00
1	FCAP	22206	510563	999999	(B)D.JABBA G.VISA-TRAI	22-FEB-05	22-FEB-05		4,520,334.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6,436,950.00
2	FCAP	22206	510563	999999	(B)D.JABBA G.VISA-TRAI	22-FEB-05	05-APR-05	CR	4,520,334.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.00
3	FCAP	22206	539543	999999	(B)D.JABBA G.VISA-TRAI	22-FEB-05	05-APR-05		4,520,334.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.00
4								XX		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.00

Forma de Consulta de Conciliación de Gastos del Proyecto ZGICONC 5.3 (DESA)

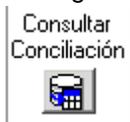
Año: 05 Catálogo: U
 Período Inicial: Enero Fondo: FCAP Fondo de Capacitación
 Período Final: Febrero Orgn:
 Tipo Cuenta: GASTOS. Cuenta:
 Consultar por: Persona Programa:
 ID: 8534748 Jabba Molinares Daladier

Exportar a Excel
 Consultar Conciliación

Valor Conciliado	Acumulado Conciliado	Falta por Conciliar	Num Data	Proyecto	Presupuesto	Tipo Gasto	Actividad	Tipo Benef	Beneficiario
436,950.00	6,436,950.00	-1,916,616.00	1	PR0000042	PRE000152	Auxilio de Estadía	DOCTORADO EN ECON	I	Almanza Ramirez Camilo
436,950.00	12,873,900.00	-8,353,566.00	ULT	PR0000042	PRE000152	Auxilio de Estadía	DOCTORADO EN ECON	A	Rodriguez Figueroa Ana
.00	.00	.00	ULT	X	X	X	X	X	X
.00	.00	.00	ULT	X	X	X	X	X	X
.00	.00	.00	ULT	X	X	X	X	X	X

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. REPORTE

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.

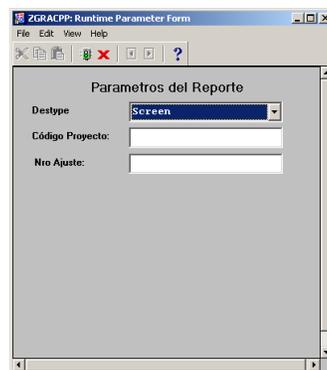
PROCEDIMIENTO: En esta forma se consultan y ejecutan los reportes sobre los cuales se tiene permiso.

- **Campo:** Módulo: 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.



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.