



**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Plan de ajuste**

**Manual de usuario**

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> <small>CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</small>	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
<b>Título</b>	Manual de usuario		
<b>Nombre del fichero</b>	Manual_de_usuario_Plan_Ajuste_Entes_Instrumentales.odt		
<b>Versión</b>	v01r00		
<b>Elaborado por</b>	Guadaltel S.A.	<b>Fecha Elaboración</b>	18/11/14
<b>Aprobado por</b>	-	<b>Fecha Aprobación</b>	-
<b>Confidencialidad</b>			

Control de Versiones			
Versión	Descripción de los cambios	Elaborado por	Fecha Elaboración
v00r00	Elaboración inicial del documento	Guadaltel S.A.	18/11/14
v01r00	Ampliada la sección de Admnsitración y añadida la de Consulta	Guadaltel S.A.	30/12/14

Lista de Distribución	
Nombre y apellidos	Cargo / Función

	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## Índice

<b>1 OBJETO.....</b>	<b>5</b>
<b>2 ACCESO A LA APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>3 PANTALLA PRINCIPAL.....</b>	<b>7</b>
<b>4 GRABACIÓN DE DATOS INICIALES.....</b>	<b>11</b>
4.1 Grabación de Datos Iniciales para empresas.....	11
<b>5 GRABACIÓN DE DATOS MENSUALES.....</b>	<b>13</b>
5.1 Grabación de Datos Mensuales para empresas.....	13
5.1.1 Introducir datos.....	14
5.1.2 Añadir medidas correctoras.....	15
<b>6 ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>16</b>
6.1 Administración de Usuarios.....	16
6.1.1 Consulta de Usuarios.....	17
6.1.2 Alta de usuarios.....	18
6.1.3 Baja de Usuarios.....	18
6.1.4 Modificación de Usuarios.....	18
6.2 Administración de Organismos.....	19
6.2.1 Consulta de Organismos.....	20
6.2.2 Modificación de Organismos.....	20
6.2.3 Acceso a los formularios de grabación de datos.....	21
6.3 Administración de Elementos de Coste.....	21
6.3.1 Consulta de elementos de coste.....	22
6.3.2 Modificación elementos de coste.....	22
6.4 Gestión de Formularios – Activar Nuevos Formularios.....	23
6.4.1 Formularios Iniciales.....	24
6.4.2 Formularios Mensuales.....	24
6.5 Gestión de Formularios – Abrir/Cerrar Formularios.....	25
<b>7 CONSULTA.....</b>	<b>25</b>
7.1 Consulta de organismos.....	25
7.2 Consulta formularios inicial/Mensual.....	26
<b>8 CIRCUITO DE VALIDACIÓN.....</b>	<b>26</b>

 <p><b>JUNTA DE ANDALUCIA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## 1 Objeto

El objeto de este documento es proporcionar al usuario la información necesaria para hacer uso de la aplicación Plan de ajuste.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## 2 Acceso a la aplicación

La pantalla de acceso a la aplicación es la siguiente:



Para acceder a la aplicación, el usuario debe introducir sus datos y pulsar el botón “Aceptar”. Si los datos son correctos, se mostrará la pantalla de inicio de la aplicación. En caso contrario, se mostrará el error por pantalla.

### Tipos de usuarios

Los usuarios llevan asociado un organismo (excepto para la Dirección General de Presupuestos) y existirá un usuario por cada organismo.

La aplicación cuenta con cuatro tipos de usuarios, que se han denominado:

1. Usuarios de Consejerías: su organismo asociado es una consejería.
2. Usuario de Empresa: su organismo asociado es una agencia, empresa pública, etc.
3. Usuario de la Dirección General de Presupuestos: no tiene ningún organismo asociado.
4. Usuarios de consulta: no tiene ningún organismos asociado

A lo largo de este manual se indicarán los distintos permisos que tiene un usuario según su organismo.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

### 3 Pantalla principal

Tras la autenticación se accede a la pantalla principal de la aplicación. Esta pantalla contiene la barra superior de menú que estará accesible desde todas las pantallas del sistema. Las opciones disponibles en el menú superior dependerán del tipo de usuario, por lo que, a continuación, se muestran todos los casos:

#### Usuario de la Dirección General de Presupuestos



Como se puede observar en la imagen, el menú para este tipo de usuario contiene las siguientes opciones:

- Inicio: acceso a la pantalla de Inicio.
- Administración: acceso al Módulo de Administración.
- Salir: salir de la aplicación.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## Usuarios de Consejería



Como se puede observar en la imagen, el menú para este tipo de usuarios contiene las mismas opciones que el usuario de la Dirección General de presupuestos. La única diferencia radica en las opciones que se muestran en el módulo de Administración.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## Usuarios de Empresa



Como se puede observar en la imagen, el menú para este tipo de usuarios contiene las siguientes opciones:

- Inicio: acceso a la pantalla de Inicio.
- Grabación de Datos Iniciales: acceso al formulario de grabación de datos por ejercicio.
- Grabación de Datos Mensuales: acceso al formulario de grabacion de datos por mes.
- Salir: salir de la aplicación.

En los apartados posteriores se describirán las distintas opciones del menú.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## Usuarios de Consulta



Como se puede observar en la imagen, el menú para este tipo de usuarios contiene una única opción de consulta.

## 4 Grabación de Datos Iniciales

Al inicio del ejercicio, los usuarios grabarán la información correspondiente en este formulario. Cada usuario tiene permiso para introducir la información relativa a su organismo. La información (columnas) de clasifica mediante unos determinados elementos de coste (filas).

Hay dos grupos de elementos de coste para las empresas: uno mas completo que el otro. Por defecto, al acceder a esta pantalla se muestra el formulario de grabación de datos del último ejercicio abierto, es decir, del último ejercicio disponible para introducir datos.

### 4.1 Grabación de Datos Iniciales para empresas

A continuación se muestra la imagen correspondiente a un formulario de grabación de datos iniciales del ejercicio 2014 para una empresa con sus propios elementos de coste:

Estás en: Inicio > Grabación de datos Iniciales

Grabación de datos Iniciales - [Acceso restringido a usuarios de la Junta de Andalucía](#)

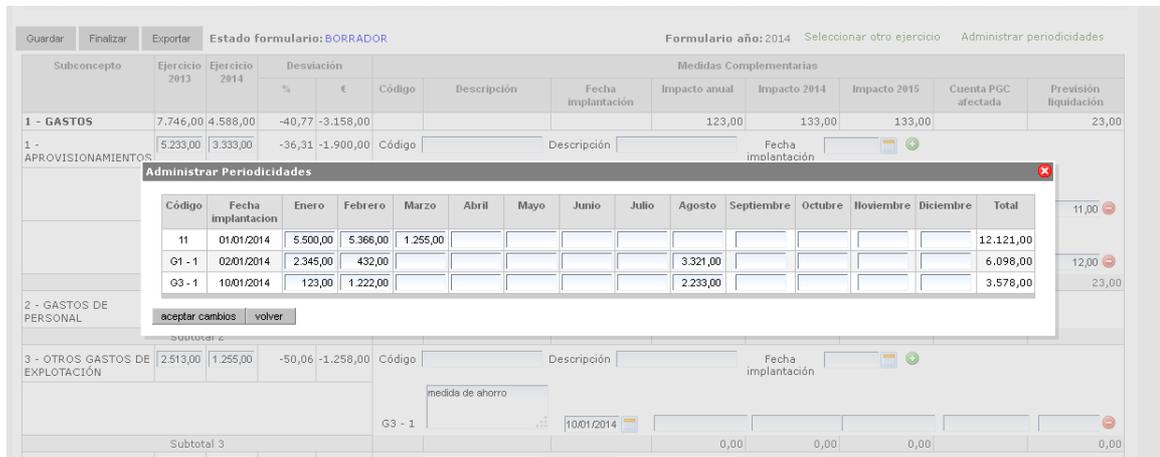
Estado formulario: **BORRADOR**

 Formulario año: 2014 [Seleccionar otro ejercicio](#) [Administrar periodicidades](#)

Subconcepto	Ejercicio 2013	Ejercicio 2014	Desviación		Código	Descripción	Fecha implantación	Medidas Complementarias			Cuenta PGC afectada	Previsión liquidación
			%	€				Impacto anual	Impacto 2014	Impacto 2015		
<b>1 - GASTOS</b>	7.746,00	4.588,00	-40,77	-3.158,00				123,00	133,00	133,00		23,00
1 - APROVISIONAMIENTOS	5.233,00	3.333,00	-36,31	-1.900,00								
					Código	Descripción	Fecha implantación					
					11	1212	01/01/2014	11,00	11,00	11,00	cuenta PGC	11,00
					G1 - 1	medida de ahorro 1	02/01/2014	112,00	122,00	122,00	cuenta PGC 2	12,00
Subtotal 1								123,00	133,00	133,00		23,00
<b>2 - GASTOS DE PERSONAL</b>					Código	Descripción	Fecha implantación					
Subtotal 2												
<b>3 - OTROS GASTOS DE EXPLOTACIÓN</b>	2.513,00	1.255,00	-50,06	-1.258,00	Código	Descripción	Fecha implantación					
					G3 - 1	medida de ahorro	10/01/2014					
Subtotal 3								0,00	0,00	0,00		0,00
<b>4 - GASTOS FINANCIEROS</b>					Código	Descripción	Fecha implantación					
Subtotal 4												
<b>5 - IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES</b>					Código	Descripción	Fecha implantación					
Subtotal 5												
<b>6 - GASTOS EXCEPCIONALES</b>					Código	Descripción	Fecha implantación					
Subtotal 6												
<b>7 - VARIACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL E INMATERIAL</b>					Código	Descripción	Fecha implantación					

En este formulario hay que añadir las medidas, en cada uno de los elementos de coste, para ello habrá que rellenar el campo código, Descripción y fecha de implantación del coste deseado y pulsar sobre el botón "+". Una vez añadida la medida se puede terminar de rellenar sus demás campos, impacto anual, etc. Si se desea eliminar una medida introducida, habría que pulsar el botón "-" asociado a dicha medida.

Una vez añadidas las medidas deseadas, habrá que introducir sus periodicidades esperadas, para ello habrá que pulsar el enlace administrar periodicidades, para que nos muestre una ventana con todas las medidas introducidas



Código	Fecha implantación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
11	01/01/2014	5.900,00	5.366,00	1.255,00										12.121,00
G1 - 1	02/01/2014	2.345,00	432,00						3.321,00					6.098,00
G3 - 1	10/01/2014	123,00	1.222,00						2.233,00					3.578,00

Una vez introducidas las periodicidades se pulsa el botón “aceptar cambios” para aceptar los datos introducidos, o el botón “volver” para descartarlos.

Una vez introducidos los datos en el formulario, se pulsa el botón “Guardar”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para almacenar la información en la aplicación.

Para grabar/consultar los datos de otro ejercicio, basta con pulsar el enlace “Seleccionar otro ejercicio”. Con esto se accede a la siguiente pantalla, en la que se muestra un desplegable con los ejercicios que contienen datos en el sistema:



En esta pantalla debemos seleccionar un ejercicio y pulsar “Aceptar”. Se mostrará el formulario de grabación de datos iniciales del ejercicio seleccionado. Dicho formulario se encontrará en modo consulta si está cerrado y en modo edición si está abierto.

## 5 Grabación de Datos Mensuales

Mensualmente, los usuarios grabarán la información correspondiente en este formulario. Cada usuario tiene permiso para introducir la información relativa a su organismo. La información (columnas) de clasifica mediante unos determinados elementos de coste (filas).

Hay dos grupos de elementos de coste para las empresas: uno mas completo que el otro. Por defecto, al acceder a esta pantalla se muestra el formulario de grabación de datos del último mes abierto, es decir, del último mes disponible para introducir datos.

### 5.1 Grabación de Datos Mensuales para empresas

A continuación se muestra la imagen correspondiente a un formulario de grabación de datos mensuales del mes de Noviembre del ejercicio 2014 para una empresa con sus propios elementos de coste:

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Plan de ajuste										
Inicio Grabación de Datos Iniciales Grabación de Datos Mensuales Retir										
Estás en: Inicio > Grabación de datos Mensuales										
Grabación de datos Mensuales										
Estado formulario BORRADOR										
Año: 2014 Formulario mes: Noviembre Seleccionar otro mes										
Subconcepto	Provisión Liquidación a 31 Dic	Código	Descripción	Provisión Liquidación	Previsto	Real	Desviación %	Desviación €	Desviación acumulada %	Desviación acumulada €
<b>1 - GASTOS</b>				124.045.344,00	-2.175.147,37	0,00	-100,00	2.175.147,37	-100,00	2.175.147,37
<b>1 - APROVISIONAMIENTOS</b>										
G1				8.809.812,00	-2.108.333,37	0,00			-100,00	2.108.333,37
G1-1			Adaptación del presupuesto al cierre de ...							0,00
Subtotal 1				8.809.812,00	-2.108.333,37	0,00	-100,00	2.108.333,37	-100,00	2.108.333,37
<b>2 - GASTOS DE PERSONAL</b>										
G2				82.057.158,00	0,00					0,00
G2-1			Recorte 3,2% masa salarial a negociar co...		1.719.442,12				-100,00	-1.719.442,12
Subtotal 2				82.057.158,00	1.719.442,12	0,00	-100,00	-1.719.442,12	-100,00	-1.719.442,12
<b>3 - OTROS GASTOS DE EXPLOTACIÓN</b>										
G3				29.917.928,00	0,00					0,00
G3-1			Adaptación del presupuesto cstv al cierre...		-1.609.509,00				-100,00	-1.609.509,00
G3-2			Disminución gastos intercompañía respot...		721.566,25				-100,00	-721.566,25
G3-3			Disminución gastos red corporativa Junta...		-440.000,00				-100,00	-440.000,00
G3-4			Mantenimiento general cónones		-140.500,00				-100,00	-140.500,00
G3-5			Disminución gastos cónones		-123.750,00				-100,00	-123.750,00
G3-6			Mantenimiento sistemas de emisiones		-44.000,00				-100,00	-44.000,00
G3-7			Vigilancia		-142.083,37				-100,00	-142.083,37
Subtotal 3				29.917.928,00	-1.786.256,12	0,00	-100,00	1.786.256,12	-100,00	1.786.256,12
<b>4 - GASTOS FINANCIEROS</b>										
G4				735.446,00	0,00					0,00
G4-1			0		0,00				0,00	0,00
Subtotal 4				735.446,00	0,00	0,00			0,00	0,00
<b>5 - IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES</b>										
Subtotal 5										
<b>6 - GASTOS EXCEPCIONALES</b>										
Subtotal 6										
<b>7 - VARIACIÓN DEL INMOBILIZADO MATERIAL E INMATERIAL</b>										
G7				2.525.000,00	0,00	0,00				0,00
Subtotal 7				2.525.000,00	0,00	0,00				0,00
<b>8 - VARIACIÓN DE EXISTENCIAS E INVERSIONES INMOBILIARIAS</b>										
Subtotal 8										
<b>9 - APLICACIÓN DE PROVISIONES</b>										
Subtotal 9										
<b>10 - INVERSIONES EFECTUADAS POR CUENTA ADMINISTRACIÓN</b>										
Subtotal 10										
<b>11 - AYUDAS Y SUBVENCIONES CONCEDIDAS</b>										
Subtotal 11										
<b>2 - INGRESOS</b>				160.112.260,00	0,00	0,00				
Subtotal 12		112		21.466.520,00	0,00	0,00			0,00	0,00
<b>13 - TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA PARA SU ACTIVO</b>										
Subtotal 13										
<b>14 - OTROS INGRESOS DE EXPLOTACIÓN</b>										
Subtotal 14		114		448.493,00	0,00	0,00			0,00	0,00
<b>15 - SUBVENCIONES DE CAPITAL Y OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>										
Subtotal 15		115		113.186.947,00	0,00	0,00			0,00	0,00
<b>16 - APORTACIONES PATRIMONIALES</b>										
Subtotal 16		116		25.000.000,00	0,00	0,00			0,00	0,00
<b>17 - INGRESOS FINANCIEROS ( INTERESES Y DIVIDENDOS )</b>										
Subtotal 17		117		10.300,00	0,00	0,00			0,00	0,00
<b>18 - INGRESOS EXCEPCIONALES</b>										
Subtotal 18										

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

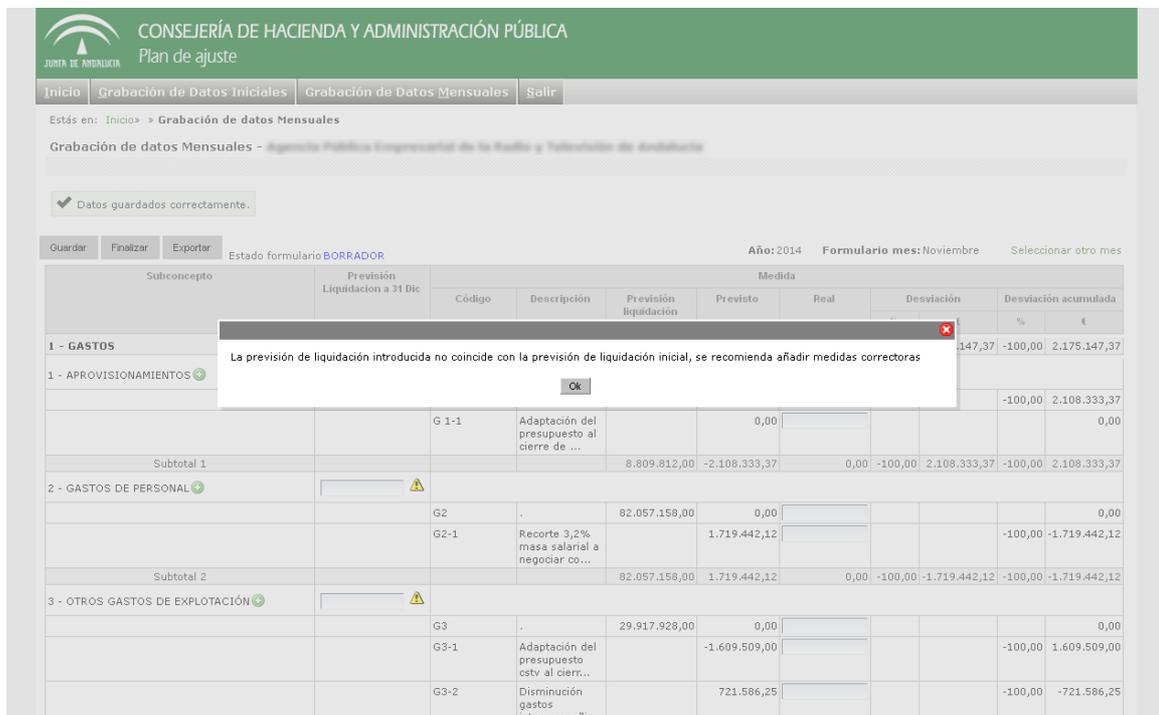
En este formulario aparecerán los datos de la periodicidades de las medidas introducidas en el formulario inicial, para el mes seleccionado.

### 5.1.1 Introducir datos

En esta pantalla se deberá introducir el dato real del mes seleccionado, así como la previsión de liquidación a fin del ejercicio.

Una vez introducidos los datos en el formulario, se pulsa el botón “Guardar”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para almacenar la información en el sistema.

Si la previsión de liquidación ha cambiado con respecto a lo introducido en el formulario inicial, se mostrará un mensaje una vez guardado, avisando que sería conveniente introducir una medida correctora para ajustarse a la nueva previsión.



CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Plan de ajuste

Inicio Grabación de Datos Iniciales Grabación de Datos Mensuales Salir

Estás en: Inicio > Grabación de datos Mensuales

Grabación de datos Mensuales - Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía

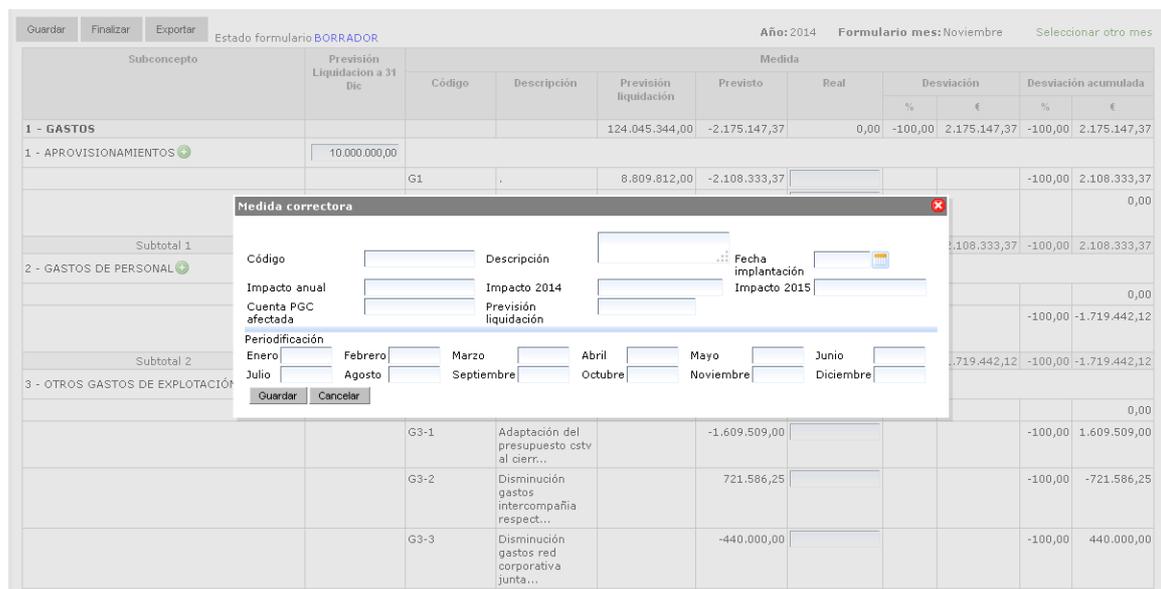
✓ Datos guardados correctamente.

Guardar Finalizar Exportar Estado formulario BORRADOR Año: 2014 Formulario mes: Noviembre Seleccionar otro mes

Subconcepto	Previsión Liquidación a 31 Dic	Medida								
		Código	Descripción	Previsión Liquidación	Previsto	Real	Desviación	Desviación acumulada		
								%	€	
<b>1 - GASTOS</b>								147,37	-100,00	2.175.147,37
1 - APROVISIONAMIENTOS										
		G 1-1	Adaptación del presupuesto al cierre de ...		0,00					0,00
Subtotal 1				8.809.812,00	-2.108.333,37	0,00	-100,00	2.108.333,37	-100,00	2.108.333,37
<b>2 - GASTOS DE PERSONAL</b>										
		G2	.	82.057.158,00	0,00					0,00
		G2-1	Recorte 3,2% masa salarial a negociar co...		1.719.442,12					-100,00 -1.719.442,12
Subtotal 2				82.057.158,00	1.719.442,12	0,00	-100,00	-1.719.442,12	-100,00	-1.719.442,12
<b>3 - OTROS GASTOS DE EXPLOTACIÓN</b>										
		G3	.	29.917.928,00	0,00					0,00
		G3-1	Adaptación del presupuesto cstv al cierr...		-1.609.509,00					-100,00 1.609.509,00
		G3-2	Disminución gastos intercomañía		721.586,25					-100,00 -721.586,25

### 5.1.2 Añadir medidas correctoras

Si se desea añadir una medida correctora para balancear el gasto de otra medida o la previsión de liquidación sólo habría que pulsar sobre el botón “+” que aparece al lado del elemento de coste, al pulsarlo, aparecerán una ventana donde se introducirán los datos de dicha medida, para añadirla, habrá que pulsar el botón guardar.



The screenshot shows a web application interface for managing budget adjustments. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Finalizar', and 'Exportar'. The main area contains a table with columns for 'Subconcepto', 'Previsión Liquidación a 31 Dic', 'Código', 'Descripción', 'Previsión liquidación', 'Previsto', 'Real', 'Desviación' (in % and €), and 'Desviación acumulada' (in % and €). A modal window titled 'Medida correctora' is open, allowing users to input details for a new corrective measure, including 'Código', 'Descripción', 'Fecha implantación', 'Impacto anual', 'Cuenta PGC afectada', 'Previsión liquidación', and a 'Periodificación' section with dropdowns for each month from Enero to Diciembre. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom of the modal.

Si se desea modificar los datos de una medida correctora, habrá que pulsar el botón  situado a la derecha del código de la medida, lo cual nos mostrará la misma ventana que aparece en el alta de la medida correctora con los datos de la medida seleccionada.

Para grabar/consultar los datos de otro mes, basta con pulsar el enlace “Seleccionar otro mes”. Con esto se accede a la siguiente pantalla, en la que se muestra un desplegable con los meses que contienen datos en el sistema:

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>


**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
 Plan de ajuste

Inicio | Grabación de Datos Iniciales | Grabación de Datos Mensuales | Salir

Estás en: Inicio > Grabación de datos Mensuales > **Selección de Mes**

**Plan de Ajuste**

Año

Mes

En esta pantalla debemos seleccionar un ejercicio/mes y pulsar “Aceptar”. Se mostrará el formulario de grabación de datos mensuales del mes seleccionado. Dicho formulario se encontrará en modo consulta si está cerrado y en modo edición si está abierto.

## 6 Administración

Pulsando sobre la opción “Administración” del menú superior accedemos a este módulo. El Módulo de Administración consta de las siguientes funcionalidades:

- Administración de Usuarios
- Administración de Organismos
- Administración de Elementos de Coste
- Gestión de Formularios – Activar Nuevos Formularios
- Gestión de Formularios – Abrir/Cerrar Formularios


**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
 Plan de ajuste

Inicio | **Administración** | Salir

Estás en: Inicio > **Administración**

**Administración**

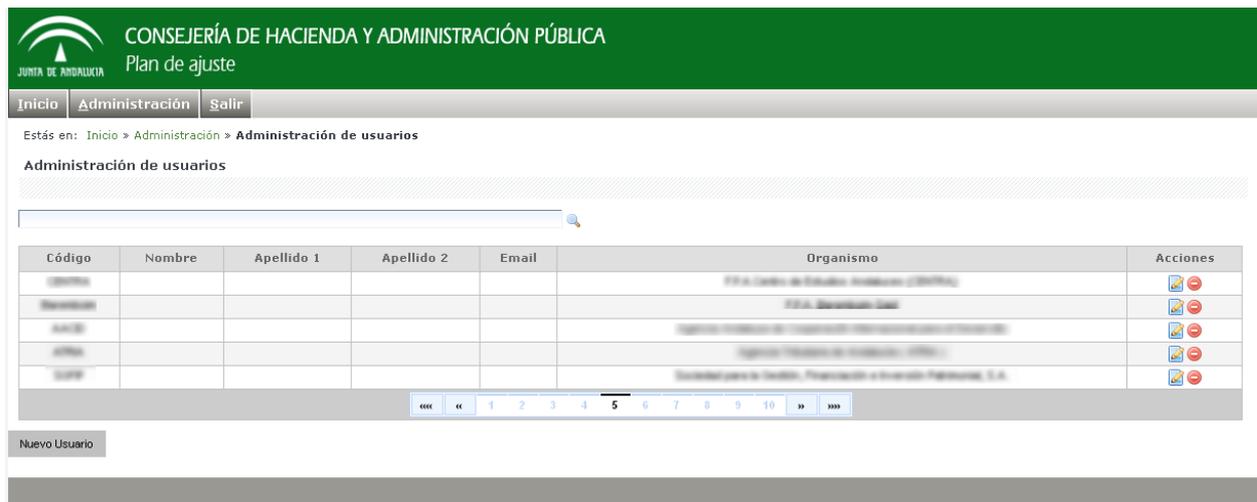
-  Administración de usuarios
-  Administración de organismos
-  Administración de elementos de coste
-  Gestión de Formularios - Activar Nuevos Formularios
-  Gestión de Formularios - Abrir/Cerrar Formularios

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

A continuación, se detalla cada uno de los apartados.

## 6.1 Administración de Usuarios

Mediante este enlace se accede a la gestión de los usuarios del sistema. Inicialmente se muestra una tabla con todos los usuarios existentes:



Código	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Organismo	Acciones
					ITIA Centro de Estudios Avanzados (CEIA)	 
					ITIA Sevilla (ITIA)	 
					Agencia Pública de Innovación Tecnológica (IPIT)	 
					Agencia Pública de Innovación (API)	 
					Comunidad de Gestión, Formación e Innovación Pública, S.A.	 

Las acciones permitidas sobre los usuarios son:

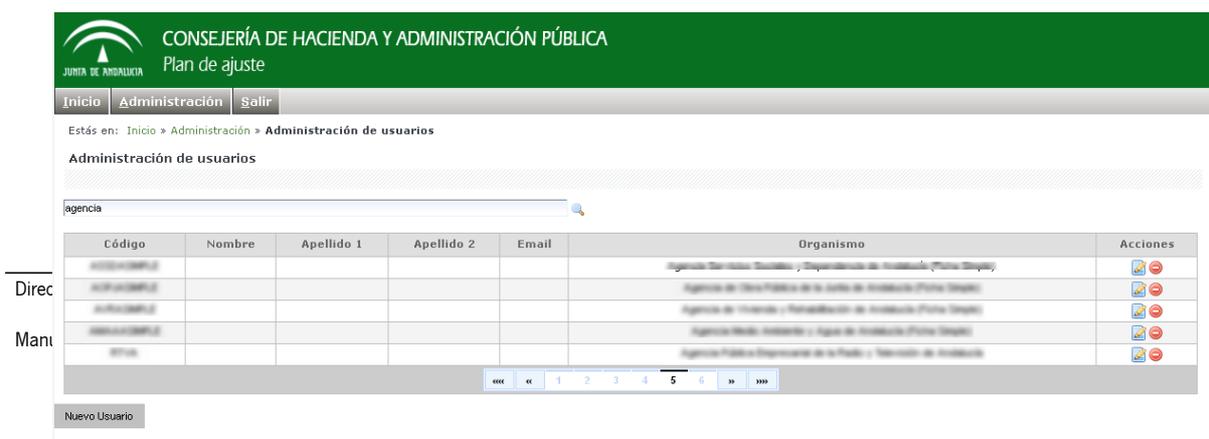
- Consulta
- Alta
- Baja
- Modificación

### 6.1.1 Consulta de Usuarios

Para realizar una consulta de usuario se debe introducir una cadena de búsqueda y pulsar el botón "Buscar". Esto realizará una consulta sobre los campos del usuario.

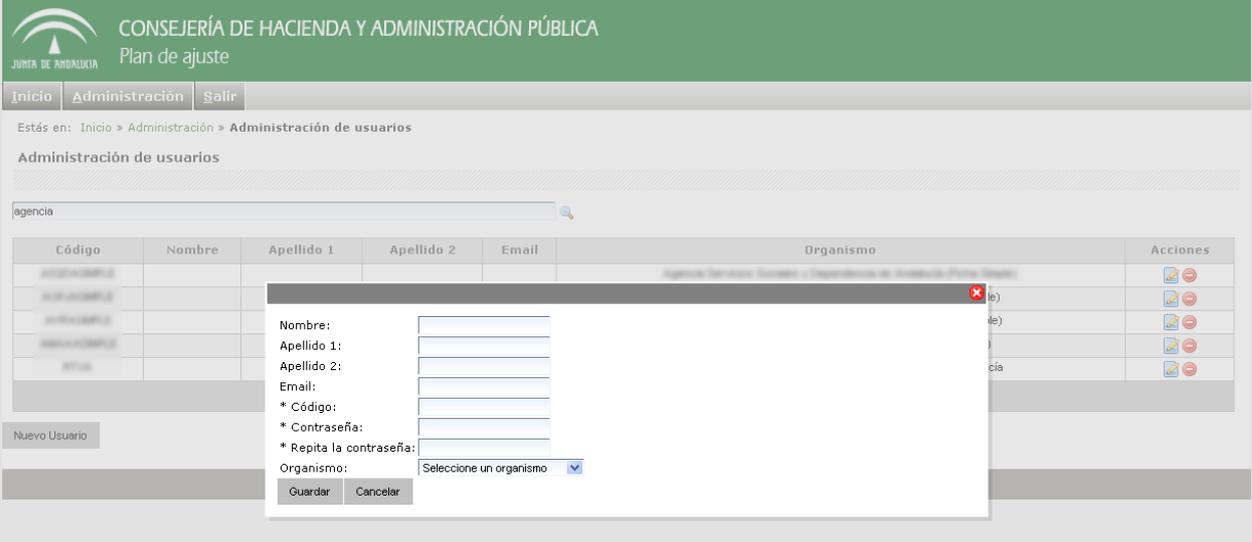
De esta manera, si introducimos la cadena "Agencia", el resultado sería:



Código	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Organismo	Acciones
AGENCIA					Agencia de Innovación Tecnológica y Cooperación de Innovación (ITIA Sevilla)	 
AGENCIA					Agencia de Innovación Pública de la Junta de Andalucía (API)	 
AGENCIA					Agencia de Innovación y Transferencia de Tecnología (AIT)	 
AGENCIA					Agencia de Innovación y Transferencia de Tecnología (AIT)	 
AGENCIA					Agencia Pública Regional de la Red y Transferencia de Tecnología	 

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

### 6.1.2 Alta de usuarios



Para dar de alta un nuevo usuario se debe pulsar “Nuevo Usuario” y completar la información del usuario:

Al pulsar “Guardar” se almacena el usuario en el sistema.

Condiciones de validación:

- Sólo existe un usuario por cada organismo.
- No existen dos usuarios con el mismo código.

### 6.1.3 Baja de Usuarios

Para dar de baja un usuario, se pulsa sobre el icono de eliminar que se encuentra en la fila correspondiente:



Tras solicitar confirmación de la operación, el usuario se eliminará del sistema.

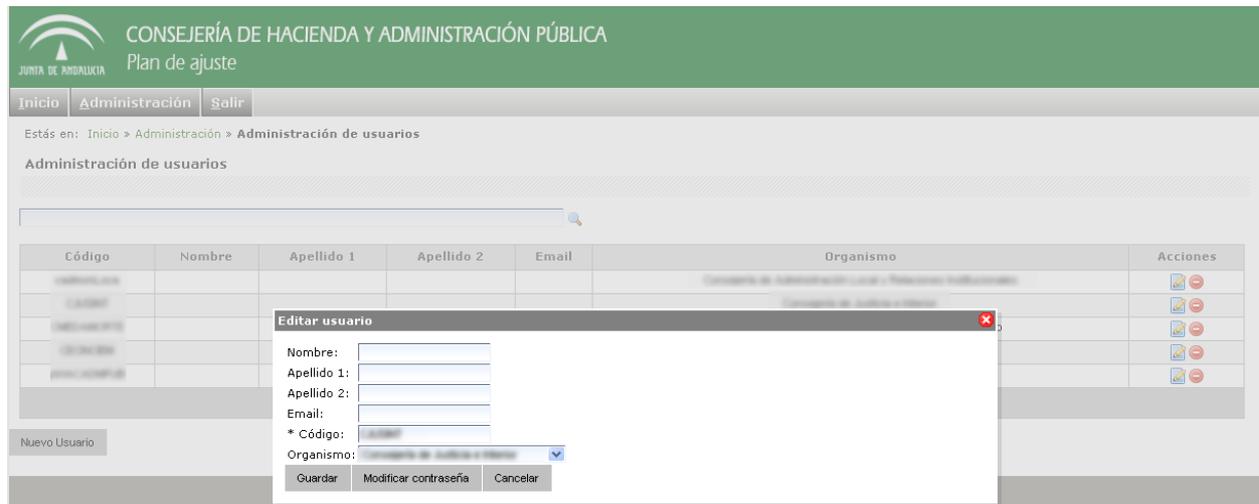
### 6.1.4 Modificación de Usuarios

Para editar un usuario, se pulsa sobre el icono de editar que se encuentra en la fila correspondiente:



Aparece la siguiente pantalla de edición, en la que se deben modificar los datos deseados y pulsar “Guardar”:

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

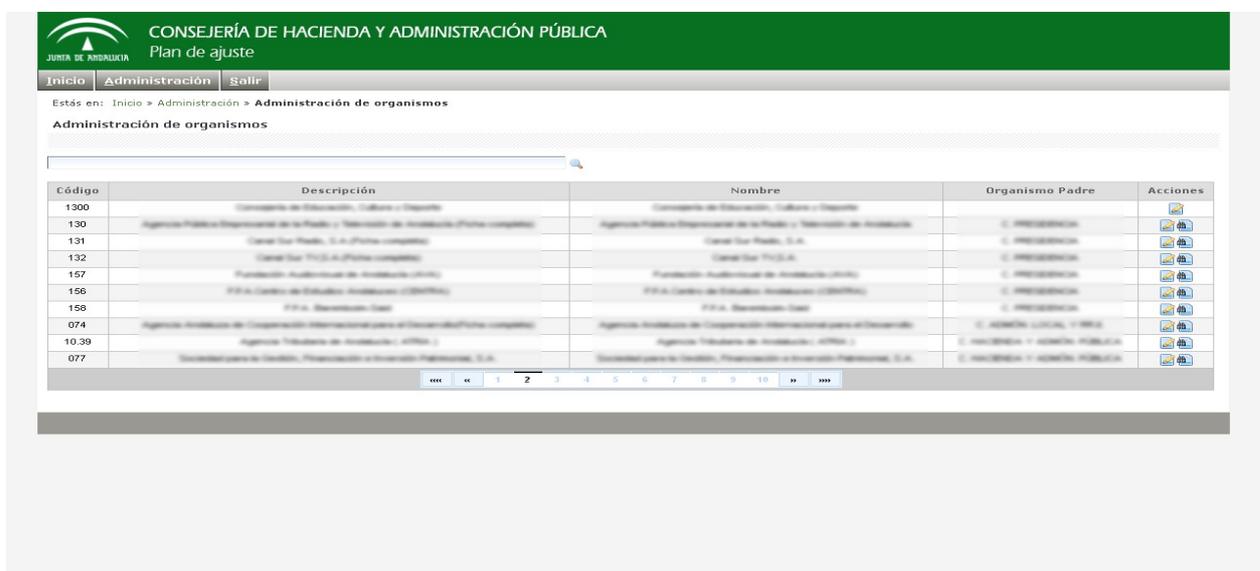


## 6.2 Administración de Organismos

Mediante este enlace se accede a la gestión de los organismos del sistema. Los organismos mostrados dependerán del tipo de usuario que realice la consulta:

- Usuario de la Dirección General de Presupuestos: acceso a todos los organismos.
- Usuario de Consejería: acceso a los organismos relacionados.
- Usuario de Empresa: no tiene acceso al módulo de Administración.

Inicialmente se muestra una tabla con todos los organismos existentes, teniendo en cuenta las restricciones anteriores:



Las acciones permitidas sobre los organismos son:

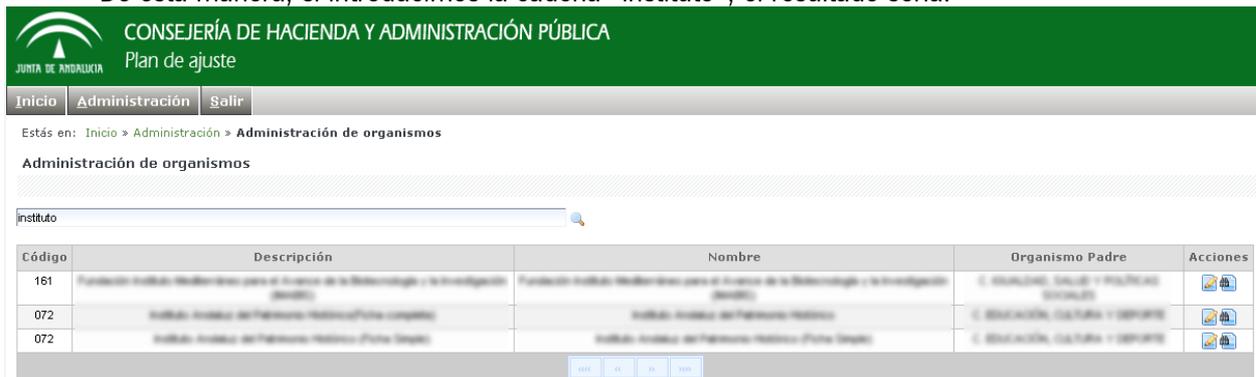
- Consulta
- Modificación
- Acceso a los formularios de grabación de datos (solo organismos tipo empresa).

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

### 6.2.1 Consulta de Organismos

Para realizar una consulta de organismos, se debe introducir una cadena de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”. Esto realizará una consulta sobre los campos del organismo.

De esta manera, si introducimos la cadena “instituto”, el resultado sería:



The screenshot shows the 'Administración de organismos' page with a search bar containing 'instituto'. Below the search bar is a table with the following data:

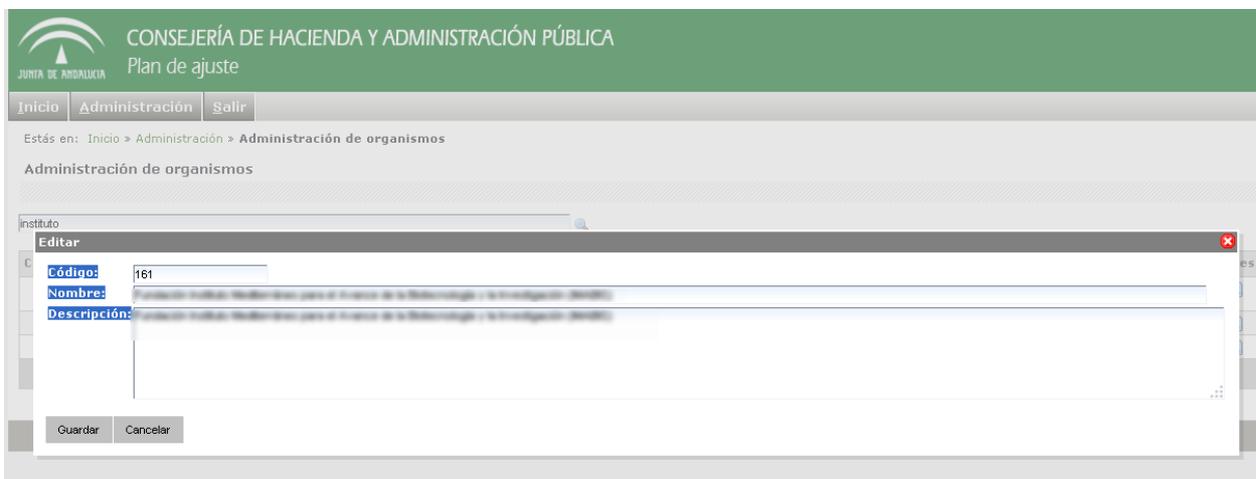
Código	Descripción	Nombre	Organismo Padre	Acciones
161	Fundación Pública Andaluza para el Fomento de la Bibliotecología e Investigación (FUNDABI)	Fundación Pública Andaluza para el Fomento de la Bibliotecología e Investigación (FUNDABI)	C. REALIDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	 
072	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH)	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	 
072	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (IAPH)	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	 

### 6.2.2 Modificación de Organismos

Para editar un organismo, se pulsa sobre icono de editar que se encuentra en la fila correspondiente:



Aparece la siguiente pantalla de edición, en la que se deben modificar los datos deseados y pulsar “Guardar”:



The screenshot shows the 'Editar' form for the organism with code 161. The form fields are:

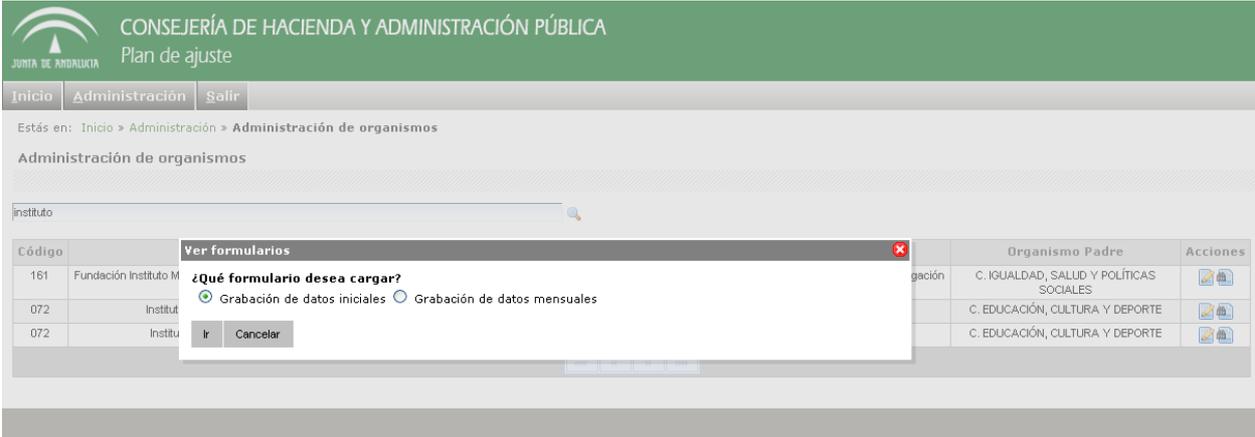
- Código:** 161
- Nombre:** Fundación Pública Andaluza para el Fomento de la Bibliotecología e Investigación (FUNDABI)
- Descripción:** Fundación Pública Andaluza para el Fomento de la Bibliotecología e Investigación (FUNDABI)

Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the form.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

### 6.2.3 Acceso a los formularios de grabación de datos

Para acceder al formulario de grabación de datos de un organismo, se pulsa sobre dicho icono en la fila correspondiente.

The screenshot shows the 'CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA' interface. A modal dialog titled 'Ver formularios' is open, asking '¿Qué formulario desea cargar?' with two radio button options: 'Grabación de datos iniciales' (selected) and 'Grabación de datos mensuales'. Below the dialog, a table lists various organisms with columns for 'Código', 'Nombre', 'Organismo Padre', and 'Acciones'.

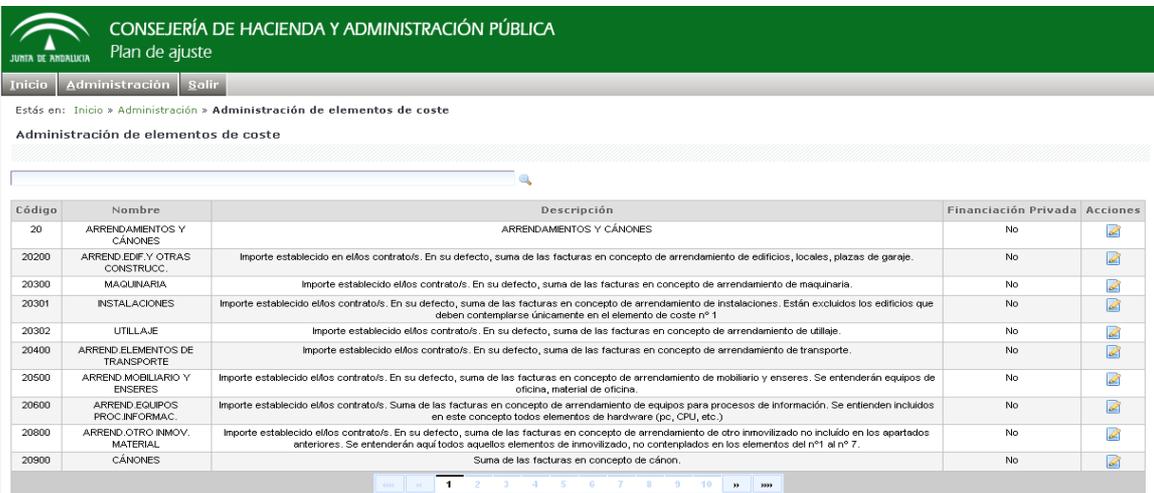
Código	Nombre	Organismo Padre	Acciones
161	Fundación Instituto M...	C. IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	[Icon]
072	Institu...	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	[Icon]
072	Institu...	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	[Icon]

El acceso será en modo consulta, de manera que:

- El usuario de la Dirección General de Presupuestos puede consultar los formularios de todos los organismos.
- El usuario de una Consejería puede consultar los formularios de sus empresas relacionadas.

### 6.3 Administración de Elementos de Coste

Mediante este enlace se accede a la gestión de los elementos de coste del sistema. Inicialmente se muestra una tabla con todos los elementos de coste existentes:



The screenshot shows the 'CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA' interface. A table titled 'Administración de elementos de coste' displays various cost elements with columns for 'Código', 'Nombre', 'Descripción', 'Financiación Privada', and 'Acciones'.

Código	Nombre	Descripción	Financiación Privada	Acciones
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES	No	[Icon]
20200	ARREND EDIF Y OTRAS CONSTRUCC.	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de edificios, locales, plazas de garaje.	No	[Icon]
20300	MAQUINARIA	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de maquinaria.	No	[Icon]
20301	INSTALACIONES	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de instalaciones. Están excluidos los edificios que deben contemplarse únicamente en el elemento de coste nº 1	No	[Icon]
20302	UTILLAJE	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de utillaje.	No	[Icon]
20400	ARREND ELEMENTOS DE TRANSPORTE	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de transporte.	No	[Icon]
20500	ARREND MOBILIARIO Y ENSERES	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de mobiliario y enseres. Se entenderán equipos de oficina, material de oficina.	No	[Icon]
20600	ARREND EQUIPOS PROC INFORMAC	Importe establecido en ellos contratos/. Suma de las facturas en concepto de arrendamiento de equipos para procesos de información. Se entienden incluidos en este concepto todos elementos de hardware (pc, CPU, etc.)	No	[Icon]
20800	ARREND OTRO INMOV. MATERIAL	Importe establecido en ellos contratos/. En su defecto, suma de las facturas en concepto de arrendamiento de otro inmovilizado no incluido en los apartados anteriores. Se entenderán aquí todos aquellos elementos de inmovilizado, no contemplados en los elementos del nº1 al nº 7.	No	[Icon]
20900	CÁNONES	Suma de las facturas en concepto de cánon.	No	[Icon]

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

Las acciones permitidas sobre los elementos de coste son:

- Consulta
- Modificación

### 6.3.1 Consulta de elementos de coste

Para realizar una consulta de elementos de coste, se debe introducir una cadena de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”. Esto realizará una consulta sobre los campos del elemento de coste.

De esta manera, si introducimos la cadena “APROVISIONAMIENTOS”, el resultado sería:



The screenshot shows the 'Administración de elementos de coste' page. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Consulta de Informes', 'Administración', and 'Salir'. Below the menu, the breadcrumb trail reads 'Estás en: Inicio > Administración > Administración de elementos de coste'. A search bar contains the text 'APROVISIONAMIENTOS'. Below the search bar is a table with the following data:

Código	Descripción	Nombre	Financiación	Acciones
10	APROVISIONAMIENTOS	APROVISIONAMIENTOS	Sí	

Below the table, there are navigation buttons: '<<', '>>', and '<>'.

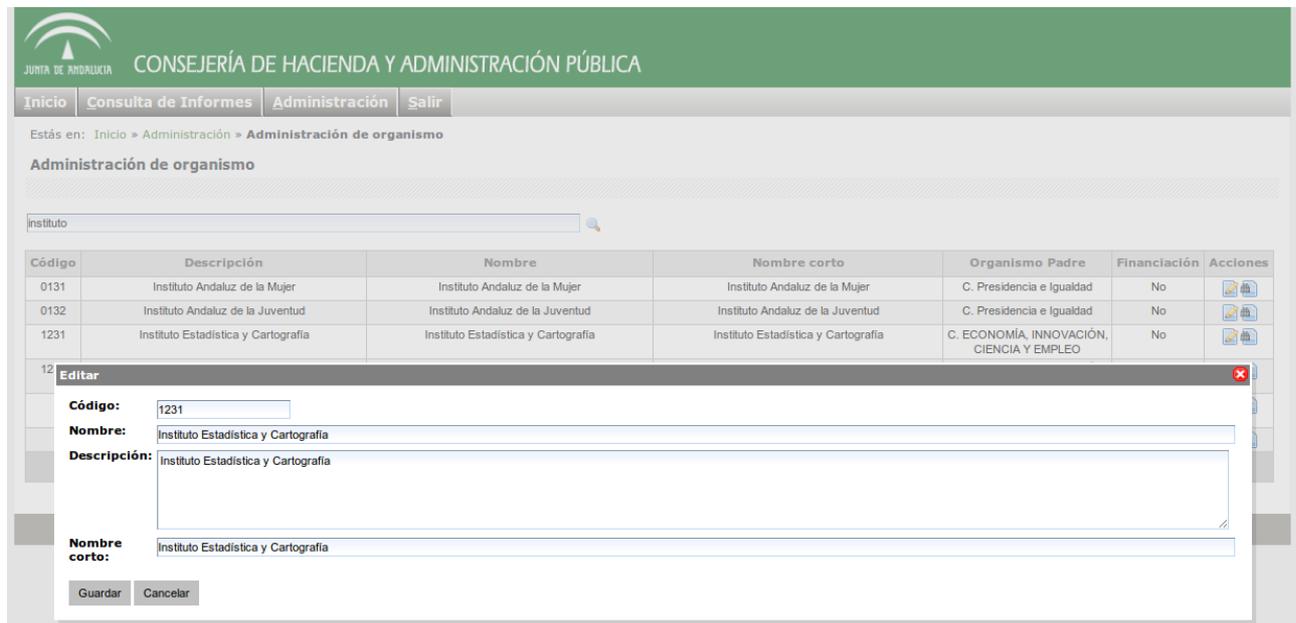
### 6.3.2 Modificación elementos de coste

Para editar un elemento de coste, se pulsa sobre icono de editar que se encuentra en la fila correspondiente:



Aparece la siguiente pantalla de edición, en la que se deben modificar los datos deseados y pulsar “Guardar”:

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>



Estás en: Inicio » Administración » **Administración de organismo**

**Administración de organismo**

Instituto

Código	Descripción	Nombre	Nombre corto	Organismo Padre	Financiación	Acciones
0131	Instituto Andaluz de la Mujer	Instituto Andaluz de la Mujer	Instituto Andaluz de la Mujer	C. Presidencia e Igualdad	No	
0132	Instituto Andaluz de la Juventud	Instituto Andaluz de la Juventud	Instituto Andaluz de la Juventud	C. Presidencia e Igualdad	No	
1231	Instituto Estadística y Cartografía	Instituto Estadística y Cartografía	Instituto Estadística y Cartografía	C. ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO	No	

**12 Editar**

**Código:**

**Nombre:**

**Descripción:**

**Nombre corto:**

## 6.4 Gestión de Formularios – Activar Nuevos Formularios

Desde esta pantalla se realiza la activación de formularios. Al activar un formulario, se da de alta en el sistema para que los usuarios puedan trabajar con él.

La pantalla de activación es la siguiente:



Estás en: Inicio » Administración » **Activar Formularios**

**Activar Formularios**

**Formularios Iniciales activos**

Ejercicio
2013
<b>Activar nuevo formulario inicial</b>

**Formularios Mensuales activos**

Mes - Ejercicio
Enero 2013
Febrero 2013
Marzo 2013
Abril 2013
Mayo 2013
Junio 2013
Julio 2013
<b>Activar nuevo formulario mensual</b>

Se pueden ver dos bloques, según el tipo de formulario (iniciales o mensuales), que se describen a continuación.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

### 6.4.1 Formularios Iniciales

Se muestran los formularios iniciales actualmente activos. Pulsando sobre el icono de “Activar nuevo formulario inicial”, se accede a la pantalla de selección de ejercicio:

Para activar un ejercicio, se debe seleccionar el ejercicio en el menú desplegable y pulsar “Aceptar”.

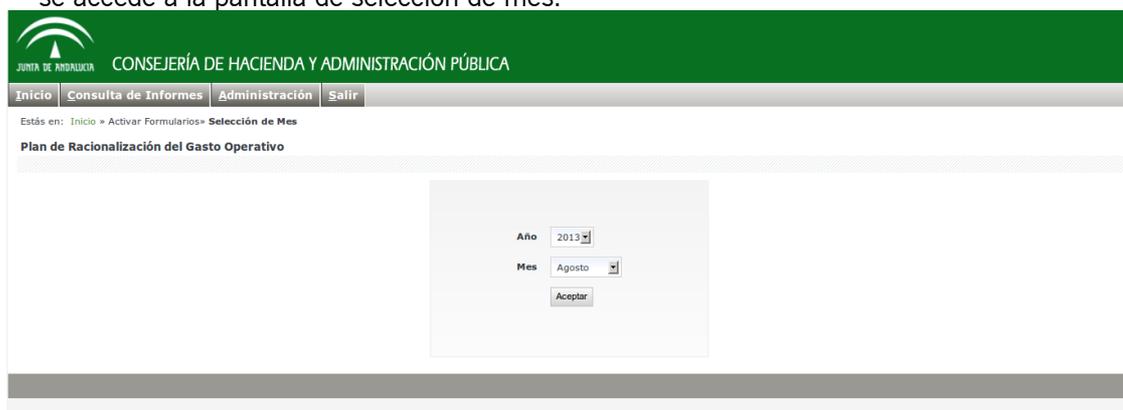
Condiciones de validación:

- La aplicación no permitirá activar un ejercicio ya activo.



### 6.4.2 Formularios Mensuales

De manera similar a los formularios iniciales, en este apartado se muestran los formularios mensuales actualmente activos. Pulsando sobre el icono de “Activar nuevo formulario mensual”, se accede a la pantalla de selección de mes:



Para activar un formulario mensual, se debe seleccionar el ejercicio/mes en el menú desplegable y pulsar “Aceptar”.

Condiciones de validación:

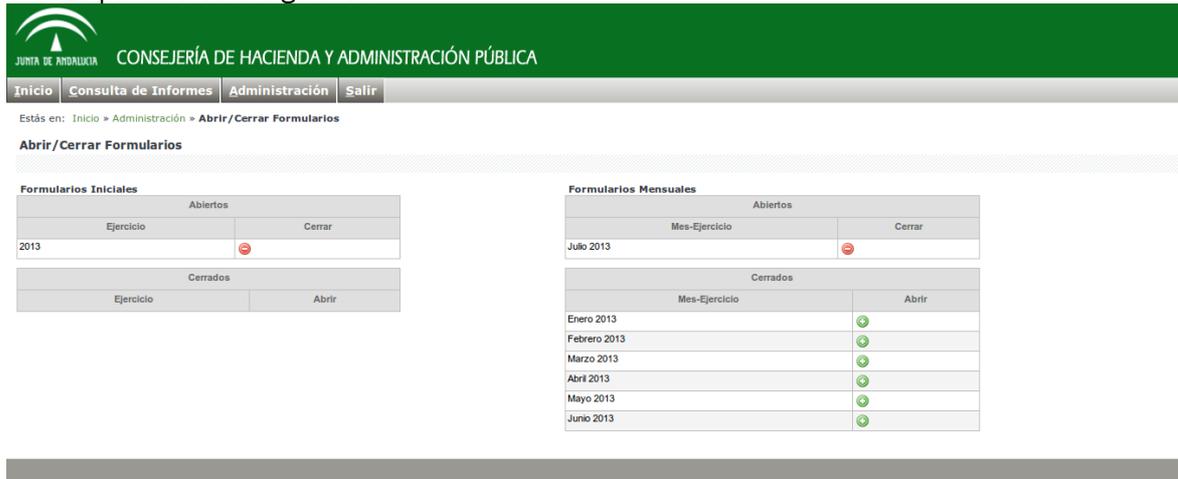
- La aplicación no permitirá activar un mes ya activo.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

## 6.5 Gestión de Formularios – Abrir/Cerrar Formularios

Desde esta pantalla pueden abrirse y cerrarse formularios. Un formulario sólo puede editarse si se encuentra abierto, en caso contrario sólo se puede consultar.

La pantalla es la siguiente:



Se pueden ver dos bloques, según el tipo de formulario: iniciales o mensuales.

Se muestran todos formularios actualmente activos, indicando si están abiertos o cerrados.

Las acciones disponibles son:

- Para abrir un formulario, basta con pulsar sobre el icono .
- Para cerrar un formulario, basta con pulsar sobre el icono .

## 7 Consulta

### 7.1 Consulta de organismos.

Para realizar una consulta de organismos, se debe pulsar sobre la opción consulta del menu superior, una vez dentro, introducir una cadena de búsqueda y pulsar el botón “Buscar”. Esto realizará una consulta sobre los campos del organismo.

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>


**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
 Plan de ajuste

Inicio | Consulta | Salir

Estás en: Inicio > Consulta

**Consulta**

Instituto

Código	Descripción	Nombre	Organismo Padre	Acciones
161	Fundación Instituto Mediterráneo para el Avance de la Biotecnología y la Investigación (MABIS)	Fundación Instituto Mediterráneo para el Avance de la Biotecnología y la Investigación (MABIS)	C. IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	
072	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico(Ficha completa)	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
072	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (Ficha Simple)	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (Ficha Simple)	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	

## 7.2 Consulta formularios inicial/Mensual.

Al igual que en administración, para consultar un formulario habrá que pulsar el botón  del organismo deseado, se nos mostrará una ventana para indicar si se desea acceder al formulario inicial o al mensual.


**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
 Plan de ajuste

Inicio | Consulta | Salir

Estás en: Inicio > Consulta

**Consulta**

Instituto

Código	Descripción	Nombre	Organismo Padre	Acciones
161	Fundación Instituto Mediterráneo para el Avance de la Biotecnología y la Investigación (MABIS)	Fundación Instituto Mediterráneo para el Avance de la Biotecnología y la Investigación (MABIS)	C. IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES	
072	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico(Ficha completa)	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	
072	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (Ficha Simple)	Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico (Ficha Simple)	C. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	

**Ver formularios**

¿Qué formulario desea cargar?

Grabación de datos iniciales  Grabación de datos mensuales

Ir Cancelar

Una vez indicado el tipo de formulario, habrá que pulsar el botón “Ir”, y nos llevará al formulario indicado en modo consulta.

## 8 Circuito de validación

Los formularios (tanto iniciales como mensuales) tienen una serie de estados por los que pasa a través de su vida útil:

	<b>Plan de ajuste</b>
	<b>Manual de usuario</b>

Al crearse un determinado formulario, estos están en estado BORRADOR, en ese estado el usuario al que pertenece el organismo puede modificar los datos libremente, pulsando el botón “Guardar”. Una vez ha terminado, deberá pulsar el botón “Finalizar”, al hacerlo, el formulario pasara a estado FINALIZADO, lo que hará que dicho usuario ya no pueda realizar modificaciones. Al estar en estado FINALIZADO, el usuario de la consejería al que pertenece el organismo podrá validar los datos, o rechazarlos para que el organismo modifique los datos nuevamente, para ello, tendría que pulsar el botón “Validar” o “Denegar” respectivamente. Al pulsar sobre Validar, el formulario pasaría a estado VALIDADO. Al estar en estado VALIDADO el usuario administrador podría revisar los datos introducidos y aceptarlos pulsando el botón “Aprobar” pasando a estado APROBADO, o rechazarlos pulsando el botón “Denegar”, volviendo al estado BORRADOR. Desde el estado APROBADO el usuario asociado al organismo podría volver a estado borrador para realizar cambios, si lo estima oportuno, volviendo al estado inicial pulsando el botón “Volver a borrador”.

**Actualmente** el circuito de validación solo esta activo hasta el estado FINALIZADO, a partir del ejercicio 2015 el circuito completo estará activo.