



Software y Sistemas del Perú S.A.C

Solución oportuna y precisa

Melissa

v2.0

SOFTWARE GENERADOR

DE REPORTES EN EXCEL®

MARCO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

DE INGRESOS Y GASTOS - SIAF

MANUAL DE USUARIO

www.sysdelperu.com

Con la tecnología de Octopus v1.0

INDICE

Capítulo	Pág.
1. Pantalla principal.....	2
2. Descripción rápida del Generador	8
3. Generando nuestro primer reporte	10
4. Descubriendo los filtros y secuencias	12
5. Como hacer mis distribuciones?	16
6. Mas distribuciones!!!	20
7. Cómo analizar y buscar mayor información?	25
8. Cómo usar los filtros de columnas?	28
9. Cómo hacer gráficos?	32
10. Cómo usar los modelos prediseñados?	36
11. Qué es un proceso por lotes?	38
12. Qué son los operadores lógicos?	41
13. Cómo cambiar mi título principal?	44
14. Cómo cambio los formatos de mis filas y columnas seleccionadas?	49
15. Cómo hacer fórmulas avanzadas?.....	51
16. Cómo crear mi propia plantilla	58
17. Cómo agregar mis OCP a la ventana [Modelos]	61

CAPITULO 1: PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla principal de Melissa v2.0 se encuentran la fecha de compilación del programa, el nombre técnico de Melissa v2.0 – Marco y Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos – SIAF; y, los botones para tener acceso y proceder al uso de Melissa v2.0



La pantalla principal consta de nueve botones, los mismos que se describen a continuación:

1. BOTÓN PRINCIPAL

Principal

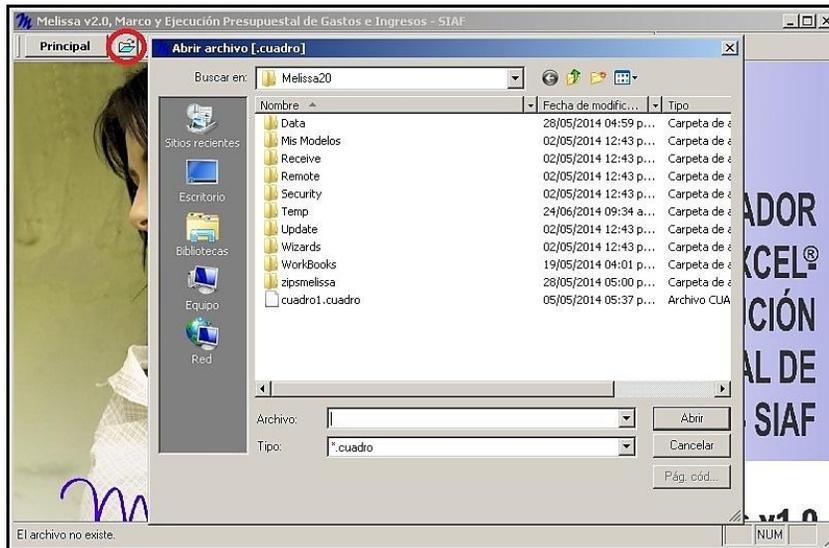
El botón **[Principal]** contiene tres opciones:

- **Marco y Ejecución de Gastos.** Contiene la cadena funcional programática, Origen de Recursos, Cadena de Gastos, Presupuestos Institucionales, Modificaciones Presupuestarias, Registros SIAF, Fases de Ejecución de Gastos, etc; vale decir, todo lo relacionado a gastos registrados en el SIAF.
- **Marco y Ejecución de Ingresos.** Contiene Origen de Recursos, Cadena de Ingresos, Presupuestos Institucionales, Modificaciones Presupuestarias, Registros SIAF, fases de Ejecución de Ingresos, etc; vale decir, todo lo relacionado a ingresos registrados en el SIAF.
- **Ejecución de Ingresos y Gastos.** Resulta ser un comparativo de Ingresos y gastos dentro de Origen de Recursos (Fuente de Financiamiento y Rubro), muy útil cuando se tiene actualizado el registro de ingresos en la entidad.



2. BOTÓN ABRIR CUADRO

Haciendo clic en este botón nos permitirá abrir un archivo cuya extensión es “.cuadro”. Estos tipos de archivos contienen información aún sin hacer interfase, es por ello que se encuentran listos para generar una hoja de Excel®.



3. BOTÓN MODELOS

Dentro del botón [Modelos] encontraremos dos pestañas:

- Modelos Individuales

Allí se encuentran modelos pre-establecidos del programa Melissa v2.0, los mismos que pueden ser adaptados a la necesidad del usuario. Melissa v2.0 cuenta con más de ciento ochenta modelos pre-establecidos, los mismos que se encuentran agrupados. Se encontrarán imágenes que contiene la letra P o números del 1 al 5. La letra “P” significa “*modelo Principal*”, mientras que los números significan las variantes del modelo principal.

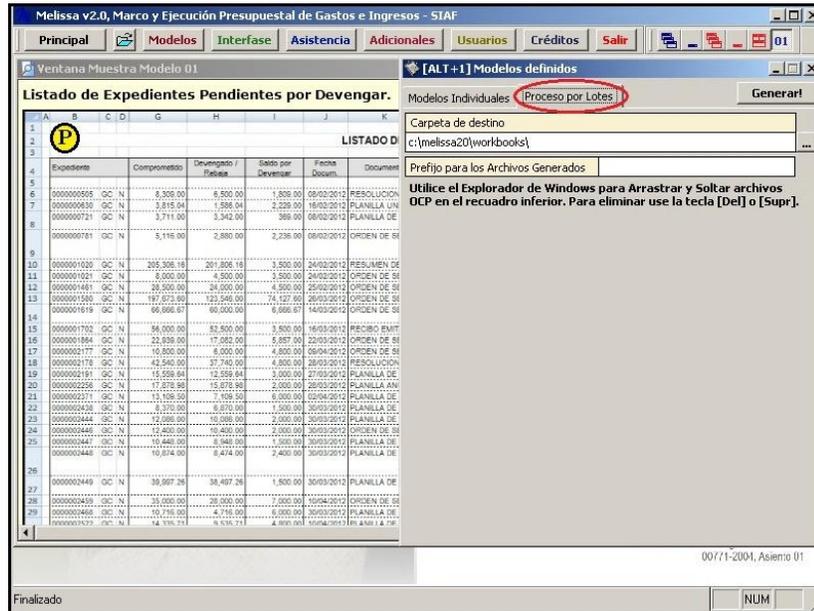
Modelos Individuales

Expediente	Compromiso	Devengado / Pagado	Saldo por Devenstar	Fecha Docum.	Document	
0000000000	GC N	8,308.00	8,500.00	1,878.00	08/02/2012	RESOLUCION
0000000001	GC N	3,815.04	1,588.04	2,226.00	18/02/2012	PLANILLA UN
0000000002	GC N	3,711.00	3,348.00	368.00	08/02/2012	PLANILLA DE
0000000003	GC N	5,118.00	2,880.00	2,238.00	08/02/2012	ORDEN DE SI
0000000004	GC N	305,308.16	201,808.16	1,500.00	24/03/2012	RESOLUCION
0000000005	GC N	8,000.00	4,500.00	3,500.00	24/02/2012	ORDEN DE SI
0000000006	GC N	38,500.00	34,000.00	4,500.00	25/02/2012	ORDEN DE SI
0000000007	GC N	187,073.65	123,546.00	74,127.65	28/03/2012	ORDEN DE SI
0000000008	GC N	66,666.67	60,000.00	6,666.67	14/03/2012	ORDEN DE SI
0000000009	GC N	96,000.00	92,000.00	4,000.00	16/03/2012	RECIBO ENT
0000000010	GC N	22,838.00	17,882.00	5,857.00	22/03/2012	ORDEN DE SI
0000000011	GC N	10,800.00	6,000.00	4,800.00	09/04/2012	ORDEN DE SI
0000000012	GC N	42,840.00	37,740.00	4,800.00	28/03/2012	RESOLUCION
0000000013	GC N	15,558.64	12,538.64	3,000.00	27/03/2012	PLANILLA DE
0000000014	GC N	17,878.98	15,878.98	2,000.00	28/03/2012	PLANILLA AN
0000000015	GC N	13,138.98	11,788.98	1,350.00	02/04/2012	PLANILLA DE
0000000016	GC N	8,330.00	6,878.00	1,500.00	30/03/2012	PLANILLA DE
0000000017	GC N	12,080.00	10,080.00	2,000.00	30/03/2012	PLANILLA DE
0000000018	GC N	12,400.00	10,400.00	2,000.00	30/03/2012	ORDEN DE SI
0000000019	GC N	10,468.00	8,968.00	1,500.00	30/03/2012	PLANILLA DE
0000000020	GC N	10,874.00	8,474.00	2,400.00	30/03/2012	PLANILLA DE
0000000021	GC N	38,997.26	38,497.26	1,500.00	30/03/2012	PLANILLA DE
0000000022	GC N	33,000.00	28,000.00	5,000.00	10/04/2012	ORDEN DE SI
0000000023	GC N	10,716.00	4,716.00	6,000.00	30/03/2012	PLANILLA DE
0000000024	GC N	14,318.74	4,318.74	4,000.00	10/04/2012	ORDEN DE SI

Finalizado

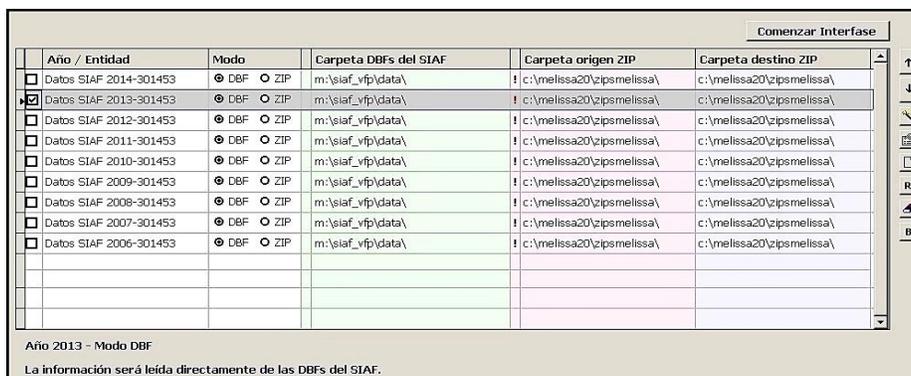
- Proceso por Lote

Dentro de esta pestaña, el usuario podrá generar varios reportes o archivos Excel en bloques. Muy útil para usar plantillas (archivos con extensión **OCP**) creadas por el usuario, de uso personal y adecuados a su propia necesidad. Con este método, no será necesario que el usuario abra y genere uno por uno sus reportes, podrá seleccionar las plantillas o modelos que desee; y, al cabo de un tiempo retornar y revisar la finalización de la generación de los reportes en Excel®.



4. BOTÓN INTERFASE **Interfase**

Dentro del botón **[Interfase]** podremos configurar los años que vamos a reportar o analizar en Melissa v2.0. Esta configuración permitirá leer data del SIAF o de un archivo previamente procesado (ZIP). Se recomienda que cuando se trate de ejercicios distintos al ejercicio actual (está en constante modificación por sus ingresos y gastos) se proceda a hacer interfase en modo **Local**, para luego configurar esos ejercicios en modo ZIP (ejercicios que no están en movimiento).



5. BOTÓN ASISTENCIA Asistencia

El botón **[Asistencia]** facilita al usuario de Melissa v2.0 comunicarse con **Soporte**, este botón contiene dos pestañas:

- **Contacto con el Soporte**

Allí se encuentran los correos electrónicos, teléfonos fijos, teléfonos móviles, dirección de la empresa y la dirección de nuestra página web. Con esta información el usuario puede optar comunicarse por correo electrónico (mail), Windows Live Messenger, Skype, Gmail, llamada telefónica a teléfono fijo o móvil.



- **Conexión Remota**

El usuario podrá recibir apoyo técnico y profesional para poder instalar, configurar o generación de sus reportes utilizando Melissa v2.0, el usuario podrá utilizar dos programa para la asistencia remota, pudiéndose establecer conexión desde su oficina con la nuestra, para ello deberá compartir su escritorio. Para que el usuario comparta su escritorio deberá compartir **Códigos** al personal de **Soporte**. **SI NO SE COMPARTE ESTOS CODIGOS NO SE PODRA ESTABLECER CONEXIÓN REMOTA (NO SE COMPARTIRÁ ESCRITORIO)**.



- Registro y Activación

En base a los datos ingresados por el usuario al momento de ingresar por primera vez a Melissa v2.0 se podrá ejecutar los siguientes tres pasos:

[Paso Uno]. Permite crear el archivo INFOREG, es un archivo de extensión TXT, que se crea dentro de la carpeta C:\Melissa o D:\Melissa (dependiendo la unidad donde fue instalada), el mismo se genera con los datos ingresados por el usuario.

[Paso Dos]. Permite al usuario enviar el archivo INFOREG a nuestro servidor.

[Paso Tres]. Permite recibir la clave de activación del programa Melissa v2.0.

- Enviar y Recibir Archivos

Nos permite recibir actualizaciones, recibir archivos desde nuestro servidor, enviar archivos ZIP producto de la interfase; y, enviar archivos específicos a nuestro servidor. Esta herramienta es muy útil para analizar data, enviar modelos y uniformizar criterios de análisis de información de los usuarios.

6. BOTÓN ADICIONALES Adicionales

El Botón **[Adicionales]** del software **Melissa v2.0**, permite al usuario hacer modificaciones en la descripción o denominaciones de las metas presupuestales, estos cambios afectan únicamente al software **Melissa v2.0**.

Procedimientos Adicionales

Nombres de las Metas Permite cambiar las denominaciones de las Metas en el 2012 , solo para los reportes de este programa; no afecta en nada al SIAF.

Nombres de las Metas

Entidad: 301453 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO Año: 2013 Grabar Nuevos Nombres Cancelar

Nro.	Nombre Actual	Prod / Proy	A.Inv / Obra	Nuevo Nombre
0001	"CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL"	Proyecto	Obra	
0002	"CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL"	Proyecto	Obra	
0003	"CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL"	Proyecto	Obra	
0004	"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA"	Proyecto	Obra	
0005	0000576 DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION		Actividad	
0006	0001109 NORMATIVAR Y FISCALIZAR		Actividad	
0007	0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		Actividad	
0008	0000229 ASISTENCIA TECNICA		Actividad	
0009	0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS		Actividad	
0010	0000537 CONTROL Y AUDITORIA		Actividad	
0011	"GESTION ADMINISTRATIVA"		Actividad	
0012	"FISCALIZACION Y COBRANZA TRIBUTARIA"		Actividad	
0013	"ASISTENCIA AL CIUDADANO, FAMILIA Y AL DISCAPACITADO"		Actividad	
0014	0010119 CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES		Actividad	
0015	"EPECTUAR LA PLANIFICACION, PREVENCION, EDUCACION Y CONTROL DEL N		Actividad	
0016	0014485 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)		Actividad	
0017	"ELABORACION DE PERFILES DE INVERSION PUBLICA"		Actividad	
0018	0001496 BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA		Actividad	

Producto/Proyecto: CREACION DE INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA DE LA CALLE MARIE BERNARD, ENTRE EL JIRON PROGRESO Y EL PASAJE 19 DE OCTUBRE, EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO, DISTRITO DE SAN PABLO - MARISCAL RAMON CASTILLA - LORETO

Actv. [A.Inv./Obra]: MEJORAMIENTO DE VIA LOCAL

Finalidad: CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Unidad de Medida: OBRA Departamento: LORETO Provincia: RAMON CASTILLA Distrito: SAN PABLO

Nombre Actual: "CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL"

Nombre Sugerido: CREACION DE INFRAESTRUCTURA VIAL URBANA DE LA CALLE MARIE BERNARD, ENTRE EL JIRON PROGRESO Y EL PASAJE 19 DE OCTUBRE, EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO, DI

puede utilizar la información de los recuadros superiores, seleccionando y pulsando [Ctrl+C], a continuación colocando el cursor en la parte inferior y pulsando [Ctrl+V]

Nuevo Nombre:

CAPITULO 2: DESCRIPCIÓN RÁPIDA DEL GENERADOR

La ventana del generador se ubica en la parte derecha de la pantalla y está acompañada de una ventana de vista previa al lado izquierdo. A continuación describiremos los elementos de la **ventana generador**.

En la parte superior izquierda se ubica el ícono o figura representativa del perfil

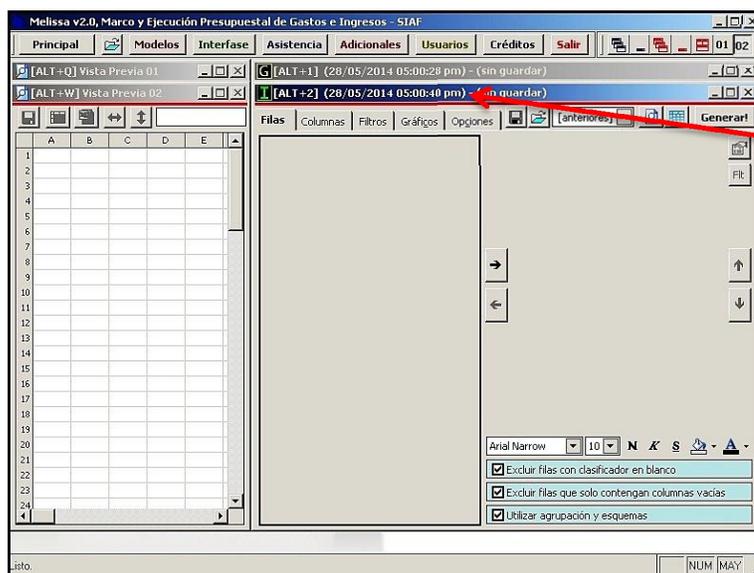
Melissa v2.0 encontraremos tres tipos de iconos:

- Una letra “**G**” mayúscula de color amarillo es el perfil de Marco y Ejecución de Gastos.
- Una letra “**I**” mayúscula de color verde es el perfil de Marco y Ejecución de Ingresos.

A continuación del ícono se encuentra el número de ventana abierto. Adicionalmente se activa un botón con un número por cada ventana abierta dentro de **Melissa v2.0**.



Seguidamente se encuentra la denominación del perfil con la fecha y hora de la última interfase colocada entre paréntesis.



Botones con número de ventanas activas

Fecha y hora de Interfase

Inmediatamente debajo se encuentran siete botones:



1. El primer botón  es **guardar** con la imagen de un diskette. Sirve para guardar el cuadro actual como un archivo “*.ocp”(haciendo referencia al software **Octopus v1.0**), que consiste en la combinación de filas, columnas, distribuciones, filtros y demás definiciones del cuadro actual. Los archivos “.ocp” guardados los podemos utilizar después en lugar de volver a fabricar el cuadro desde cero.
2. El segundo botón  es **abrir** con la imagen de una carpeta o folder abierto de color turquesa. Se usa para abrir un archivo “.ocp” guardado previamente con el botón guardar.
3. El tercer botón  se denomina **cargar el último generado** con la imagen de una flecha de color azul que apunta hacia abajo. Se utiliza para traer nuevamente las filas, columnas, distribuciones y demás definiciones del último cuadro o reporte que generamos usando **Melissa v2.0**.
4. El cuarto botón  es **vista previa dinámica**, que equivale a pulsar **F5** del teclado. Se usa para actualizar la ventana vista previa dinámica con los últimos cambios en las filas, columnas y demás elementos que componen el cuadro que estamos elaborando. La tecla **F5** se usa cuando la configuración de vista previa se encuentra en modo manual.
5. El quinto botón  denomina **cuadro previo**. Genera un cuadro preliminar idéntico a la vista previa dinámica con tres diferencias fundamentales. La primera es que la VPD debe respetar un número de filas como contenido a diferencia del CP que puede tener tantas filas necesite sin ningún límite. La segunda diferencia es que el CP se muestra en la barra de tareas de Windows como una ventana separada del programa **Melissa v2.0**. Y la tercera diferencia es que un CP se puede grabar en el disco como un archivo con extensión “.cuadro”.
6. El sexto botón  se usa para convertir las filas, columnas y demás elementos en un cuadro de Excel con extensión “.xls”.

CAPITULO 3: GENERANDO NUESTRO PRIMER REPORTE

En este capítulo aprenderemos a realizar Reportes de una manera práctica y rápida. Lo que el usuario debe aprender es a seleccionar sus filas y columnas; y, así armar su plantilla de reporte. Para ello desarrollaremos el siguiente ejercicio:

Ejercicio:

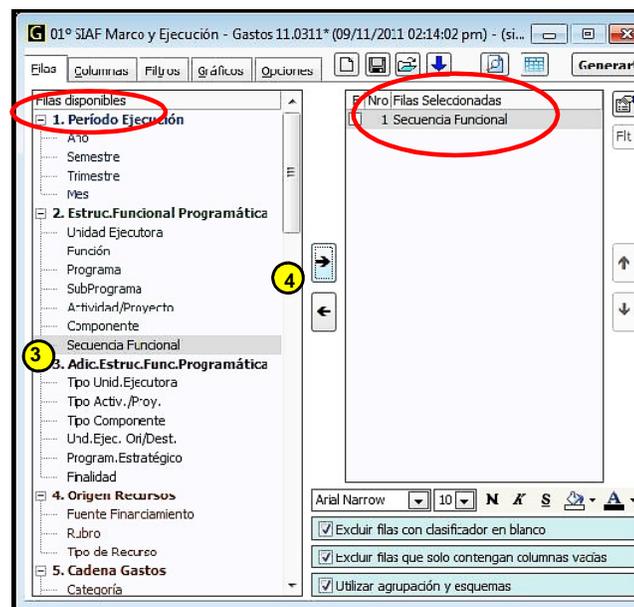
Reporte del PIM **por** secuencia funcional.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Clic en el botón **[Principal]**.
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.



3. Por defecto se abrirá en la pestaña **[Fila]**, a continuación clic en la Fila Disponible **Secuencia Funcional**.
4. Clic en el botón  **Añadir Fila**. Ahora deberá aparecer dentro de Filas Seleccionadas **Secuencia Funcional**.



5. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
6. Sombrear (arrastrar el puntero del mouse) las siguientes columnas disponibles:
 - Presupuesto Institucional de Apertura
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Presupuesto Institucional Modificado
7. Clic en el botón  **Añadir Columna**. Ahora deberá aparecer dentro de las Columnas Seleccionadas: **Presupuesto Institucional de apertura, Modificaciones Presupuestarias y Presupuesto Institucional Modificado**.
8. Clic en el botón **[Generar!]**.



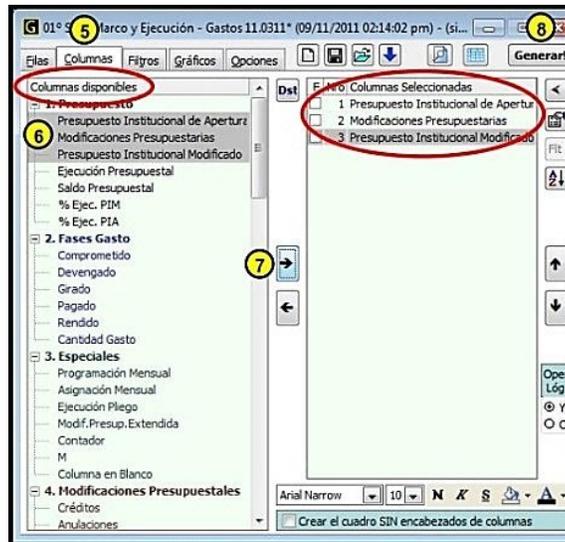
Existen frases que nos permiten diferenciar las filas o columnas a seleccionar dentro de Melissa v2.0.

Para las filas son:

- Por
- Agrupado por
- A Nivel de
- Listado de

Para las columnas son:

- Con
- Reporte de



A

tantas posibilidades que tenga una fila seleccionada, tantas filas que se van a generar en nuestro reporte.

Esto no se cumple en las columnas.

Para las columnas sería, a tantas columnas seleccionadas, tantas columnas generadas.

Para este mismo ejemplo podríamos plantearlo de la siguiente manera:

Reporte del PIM **agrupado por** secuencia funcional.

Reporte del PIM **a nivel de** secuencia funcional.

Listado de Secuencia Funcional **con** PIM.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura

Sec.Func.	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuest Institucional Modificado
0001 PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SECTORES ECONOMICO-SOCIAL DE LA REGION	582,574	-12,903	589,696
0002 FORMULA Y PREPARA ESTUDIOS TECNICOS DE PRE-INVERSION E INVERSION, ELABO	251,890		251,890
0003 ASESORAMIENTO DE LA ALTA DIRECCION, DIRECCIONES REGIONALES Y CEFERENCIAS	757,551	-18,816	738,735
0004 CONSISTE EN LA DIRECCION, SUPERVISION DE PARTE DE LA PRESIDENCIA DEL GOBIE	831,415	-1,913	835,502
0005 SOPORTE FINANCIERO PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	1,000,000	1,887,900	2,887,900
0006 ELABORA PROPUUESTAS DE LINEAMIENTOS QUE GARANTIZEN QUE LOS NUEVOS INST	196,582	-39,175	170,406
0007 CONSISTE EN LA EJECUCION DE VICTAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO, COMPATID	5,120,470	-310,721	4,842,749
0008 CONSISTE EN LA LEGISLACION Y FISCALIZACION MEDIANTE ACUERDOS, ORDENANZA	467,664	101,340	569,004
0009 CONSISTE EN DOTAR DE EQUIPAMIENTO, MATERIALES E INSUMOS PARA EJERCE AD	2,200,000		2,200,000
0010 SE ENCARGA DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS EQUIPOS DE LAS DIFERENT	47,031		47,031
0011 RESPONGADLE DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION PUBLICA CONFORME A LAS NO	245,997	-12,203	250,197
0012 INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	10,804,090	9,014,452	19,818,544
0013 REALIZAR ACTIVIDADES DE VIGILANCIA, DEFENSA, CONSERVACION DE DOCUMENTOS	176,426	34,468	200,894
0014 CONSISTE EN EL ASESORAMIENTO A LA ALTA DIRECCION EN MATERIA JURIDICA-LEG	216,038	-18,644	197,394
0015 DEFENSA Y REPRESENTACION DEL GOBIERNO REGIONAL EN LOS PROCESOS CIVILES	66,316	-13,232	79,548
0016 ADMINISTRACION DEL ALMACEN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EN LAS ZONAS	15,957		15,957
0017 AYUDA HUMANITARIA PARA LAS PERSONAL INVOLUCRADAS EN UN DESASTRE, ATEN	58,017	31,438	90,436

CAPITULO 4: DESCUBRIENDO LOS FILTROS Y SECUENCIAS

El Objetivo de los **Filtros** es que nos permitan obtener la información precisa que deseamos. Los filtros son condicionantes a nuestra estructura o plantilla de reporte.

Para aprender el uso de los **Filtros** desarrollaremos el siguiente ejercicio:

Ejercicio:

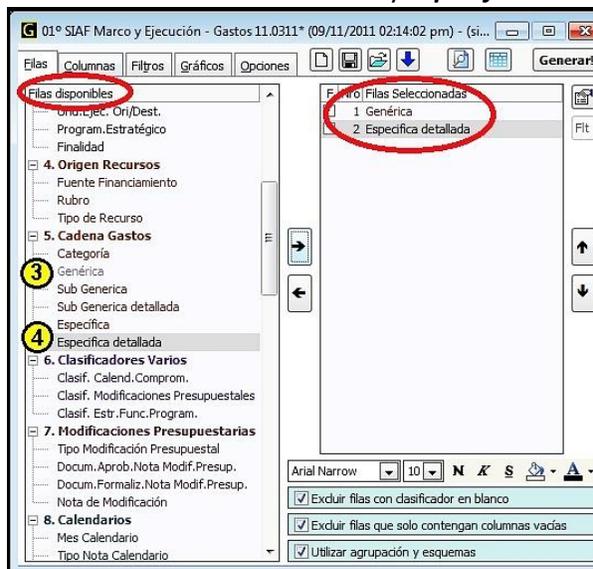
Reporte del PIM, Ejecución Presupuestal y Saldo Presupuestal **a nivel de** Genérica y Específica Detallada **solo** del rubro 18.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Clic en el botón **[Principal]**.
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.



3. Doble clic en la Fila Disponible: **Genérica**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Genérica**.
4. Doble clic en la Fila Disponible: **Específica Detallada**. Ahora deberá aparecer como filas seleccionadas **Genérica** y **Específica Detallada**.



5. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
6. Sombrear (arrastrar el puntero del mouse) las siguientes columnas disponibles:
 - Presupuesto Institucional de Apertura
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Presupuesto Institucional Modificado

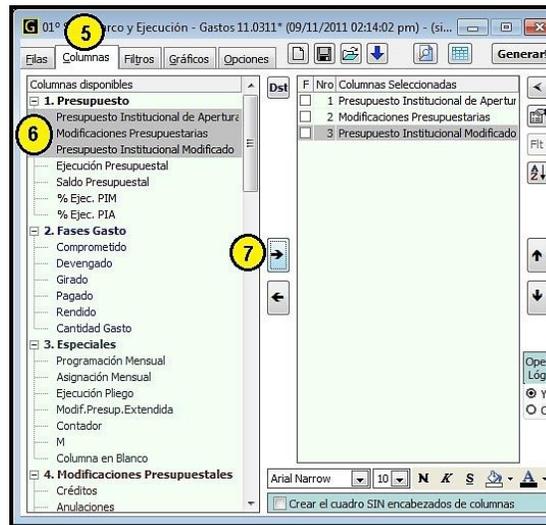
7. Clic en el botón  **Añadir Columna**. Ahora deberá aparecer dentro de las Columnas Seleccionadas: **Presupuesto Institucional de apertura, Modificaciones Presupuestarias y Presupuesto Institucional Modificado**.



Para añadir filas o columnas (seleccionadas) se puede hacer doble clic sobre las filas o columnas disponibles que deseamos sean parte de nuestro reporte o plantilla. El uso de los botones:



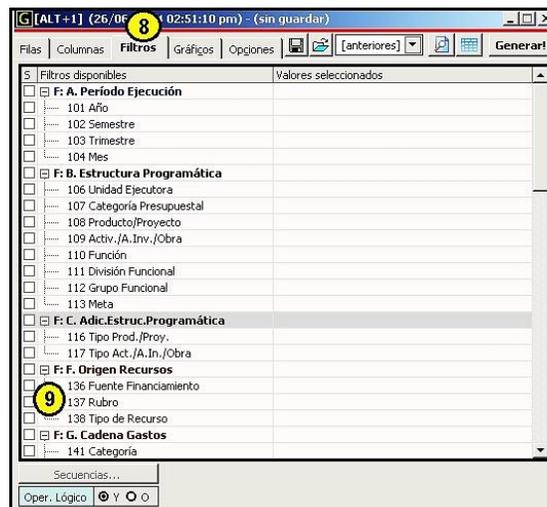
O del mouse, haciendo doble clic, se puede añadir o quitar filas y columnas.



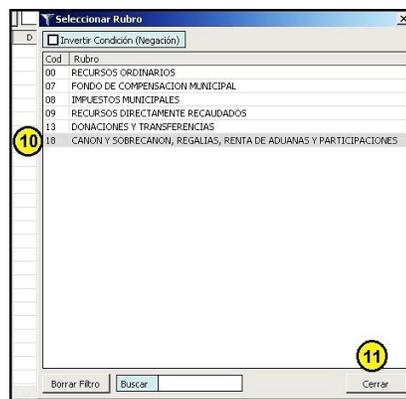
Cuando no se utiliza filtros, Melissa v2.0 toma la información de toda la Data, vale decir hasta la fecha y hora que se hizo interfase.

Cuando condicionamos una estructura, un reporte o análisis, se hace necesario utilizar los Filtros (General, de Columna y de Fila)

8. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
9. Clic para sombrear en **Rubro**, seguidamente doble clic.



10. En la nueva ventana hacer clic en el **Rubro 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones**
11. Clic en el botón **[Cerrar]**.



Para seleccionar más de una fila, columna, filtro o secuencia, se debe presionar la tecla [CTRL]; y, sin dejar de presionar hacer clic en las filas, columnas o filtros que deseamos seleccionar.

12. Para culminar con este reporte, se hace clic en el botón **[Generar!]**.

Este reporte es uno de los más comunes y fáciles que se puede hacer con Melissa v2.0. Es el usuario quien puede alterar las filas y columnas para continuar con su aprendizaje.

No existe límite para la creación de nuevos reportes, es el usuario quien define sus filas y columnas a seleccionar, además del orden en el cual se deben generar.

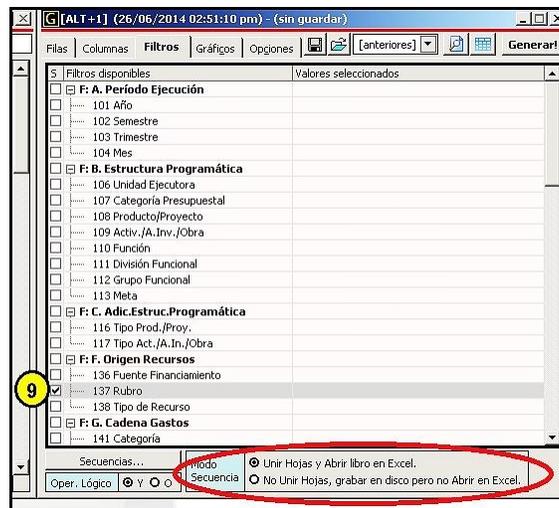
Para iniciar el uso de **Secuencias**, plantearemos la siguiente hipótesis.

Reporte del PIM, Ejecución Presupuestal y Saldo Presupuestal a nivel de Genérica y Específica Detallada separado y de todos los rubros.

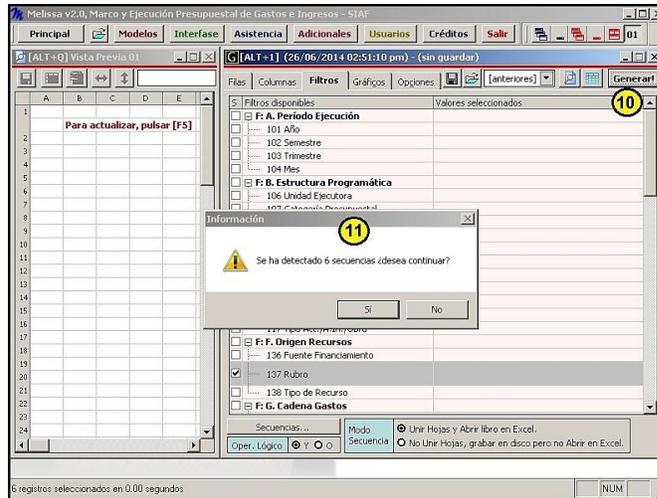
Lo que se plantea es generar en un mismo archivo Excel® con varias hojas de cálculo; y, que cada hoja de cálculo, sea la información de cada rubro. Para estos casos se hace necesario el uso de las **Secuencias**.

Esto nos motiva a realizar el mismo procedimiento hasta el **paso 8**; por tanto, reiniciaremos la numeración de pasos a partir del 9.

9. Clic en el cuadrito que se encuentra al lado derecho de Rubro; esto, para hacer un check. Deberá aparecer los **“Modos de Secuencia”** para unir o no en un mismo archivo Excel®, las hojas de cálculo que se van generando.



10. Clic en el botón **[Generar!]**.
11. Aparecerá una ventana de diálogo, donde indica que **Melissa v2.0** ha encontrado (para este ejemplo y esta data) la posibilidad de generar 4 reportes de hojas de cálculo en **Excel®**. Hacer clic en el botón **[Si]**, para confirmar la generación de las hojas de cálculo.



Se recomienda no tocar la máquina (PC) hasta que haya finalizado la generación de todas las hojas de cálculo.

El reporte en hoja de cálculo de **Excel®** tendría una apariencia parecida a esta figura.

El rectángulo rojo nos muestra que se han generado varias hojas dentro del mismo archivo **Excel®**. Estas hojas tienen como nombre el código de cada rubro.

Gen	Esp	det	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado
TITULO PRINCIPAL					
Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS					
2.2		PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	174,893		174,893
2.2.2	3.1.1	ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES	174,893		174,893
2.4		DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	45,095		45,095
2.4.1	3.1.3	A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO LOCAL	45,095		45,095
2.6		ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		3,981,884	3,981,884
2.6.2	3.2.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA		355,200	355,200
2.6.2	3.5.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA		3,448,177	3,448,177
2.6.8	1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS		178,507	178,507

At the bottom of the Excel spreadsheet, a red rectangle highlights the sheet tabs: 00, 07, 08, 09, 13, 18.

CAPÍTULO 5: COMO HACER MIS DISTRIBUCIONES?

Las distribuciones, es permitir que las posibilidades que nos ofrece una fila, sean convertidas en columnas, para ser combinadas con aquellas que están por defecto (columnas disponibles).

En esta sección aprenderá a utilizar las distribuciones para separar el contenido de las columnas de acuerdo a determinados criterios.

Ejercicio:

Reporte del PIM, Ejecución Presupuestal Mensualizada y Saldo Presupuestal **agrupado por** Rubro, Genérica y Específica Detallada.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Rubro	Presupuesto Institucional Modificado
Genérica	Ejecución Presupuestal
Específica Detallada	Saldo Presupuestal
Mes	

Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue lo ejecutado el mes de mayo, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.

A	B	C	E	F	G	H	
TITULO PRINCIPAL							
Rubro	Gen	Esp	del	Mes	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Presupuestal	
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				8,784,819	553,058.07	8,221,560.93
2.3	BIENES Y SERVICIOS				7,183,231	506,676.07	6,676,554.93
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				1,666,619	178,492.01	1,520,026.99
				01	ENERO		8,201.00
				02	FEBRERO		7,350.60
				03	MARZO		49,833.49
				04	ABRIL		9,550.00
				05	MAYO		20,269.72
				06	JUNIO		12,364.20
				07	JULIO		16,173.30
				08	AGOSTO		16,313.00
				09	SEPTIEMBRE		20,781.20
				10	OCTUBRE		17,655.50
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES				429,180	15,225.40	413,954.60
				02	FEBRERO		861.00
				03	MARZO		738.00
				04	ABRIL		1,045.50
				05	MAYO		922.50
				06	JUNIO		996.30
				07	JULIO		1,315.80
				08	AGOSTO		6,622.30

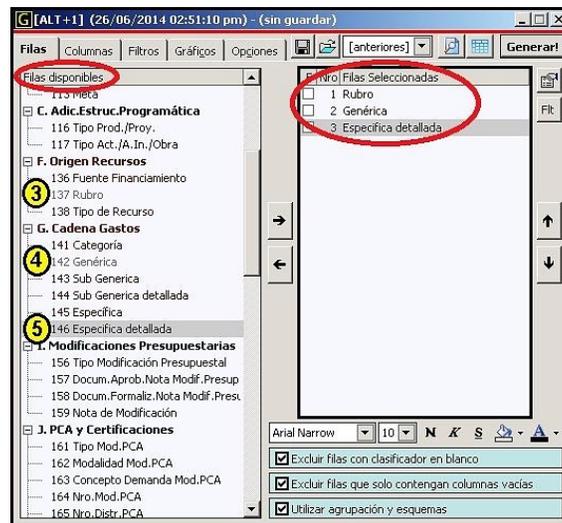
La forma correcta sería que los meses estén en las columnas; pero, si el usuario busca en las columnas por defecto (columnas disponibles), no encontrará los meses; esto conlleva a la necesidad de usar las distribuciones.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

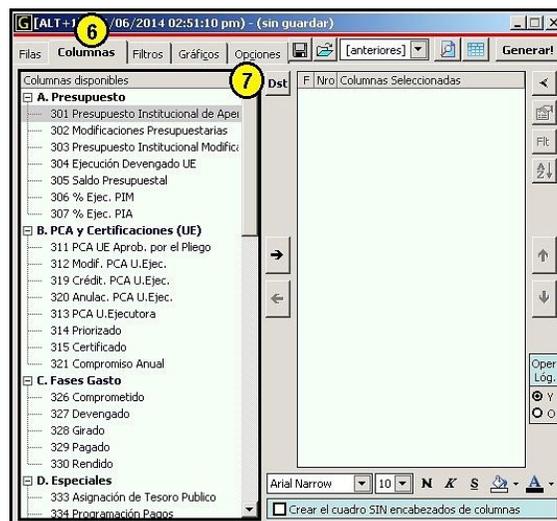
1. Clic en el botón **[Principal]**.
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.



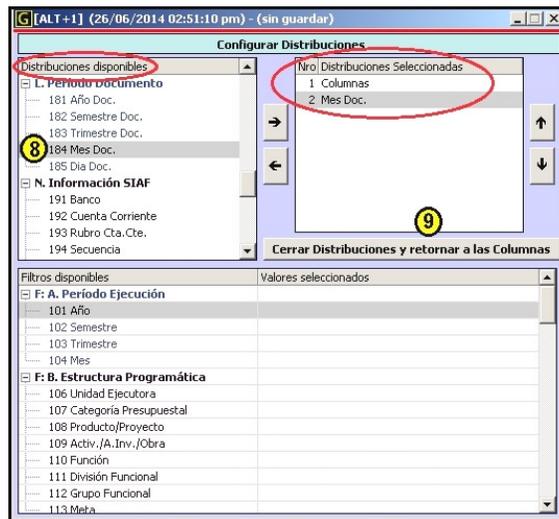
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Rubro**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Rubro**.
4. Doble clic en la Fila Disponible: **Genérica**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Genérica**.
5. Doble clic en la Fila Disponible: **Específica Detallada**. Ahora deberá aparecer como filas seleccionadas **Rubro, Genérica y Específica Detallada**.



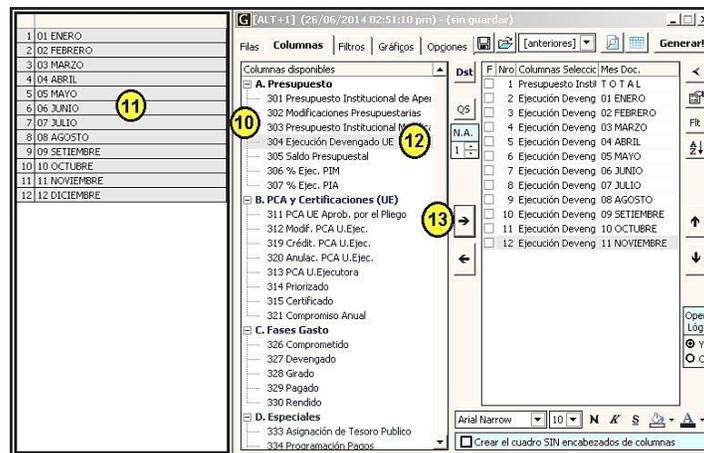
6. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
7. Clic en el ícono **"Distribuciones"** 



8. A continuación aparecerá una nueva ventana, en ella seleccionamos la Distribución Disponible "**Mes Doc.**", haciendo doble clic sobre el mismo.
9. Clic en el botón [**Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas**].

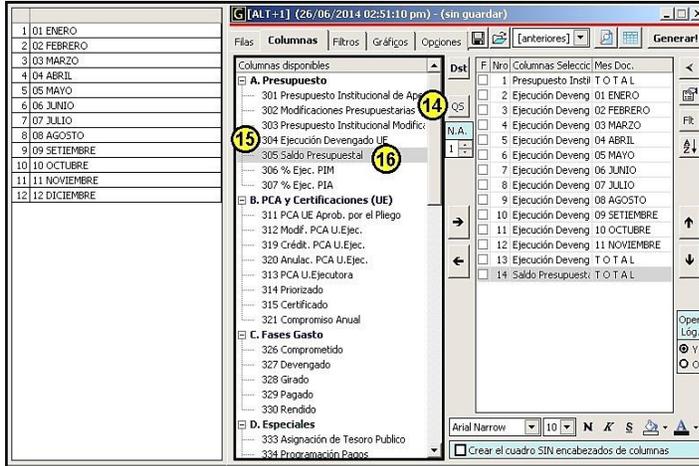


10. Doble clic en la columna Disponible **Presupuesto Institucional Modificado**.
11. Sombrear desde el mes de **Enero hasta Noviembre** (para este ejemplo).
12. Clic en la Columna Disponible **Ejecución Presupuestal**.
13. Clic en el botón  **Añadir Distribución**.



14. Para agregar la columna **Ejecución Presupuestal TOTAL** (suma de todos los meses), clic en el botón Quitar Selección  Vemos que los meses de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible **Ejecución Presupuestal**.
15. Doble clic en la Columna Disponible **Ejecución Presupuestal**.
16. Doble clic en la Columna Disponible **Saldo Presupuestal**.

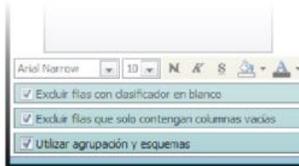
17. Clic en el Botón [Generar!].



Debajo del boton QS están los Niveles de Agrupación [N.A.], a tantas distribuciones Seleccionadas, tantos niveles de agrupación se irán generando. Si hubiéramos seleccionado 4 Distribuciones, en lugar de 1 (de acuerdo al ejemplo anexo)



Melissa v2.0 puede crear de forma automática agrupaciones y esquemas. La forma de activar o desactivar se encuentra en la pestaña [Filas] En el siguiente cuadro de Excel®, en la parte superior izquierda, se podrá notar las agrupaciones y esquemas generados.



El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

El rectángulo rojo nos muestra que se han generado varias hojas dentro del mismo archivo Excel®. Estas hojas tienen

TITULO PRINCIPAL											
Rubro	Gen	Esp	det	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Pre						
					01 ENERO	02 FEBRERO	03 MARZO	04 ABRIL	05 MAYO	06 JUNIO	07 JUL
00			RECURSOS ORDINARIOS	186,125,408	879,505.98	848,643.26	787,913.23	975,122.42	834,526.41	1,327,471.99	1,008
2.1			PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	104,317,348	502,632.08	441,531.62	439,467.67	443,839.13	441,667.76	441,604.36	502
2.1.1			FUNCIONARIOS ELEGIDOS PD	316,650	61,779.56	23,169.56	23,169.56	23,169.56	23,169.56	23,169.56	23
2.1.1.1			PERSONAL ADMINISTRATIVO	10,871,427	84,017.58	82,065.22	78,872.50	80,429.42	79,809.51	79,270.85	79
2.1.1.1.1			PERSONAL CON CONTRATO	2,524,055	35,258.34	42,228.47	43,596.74	45,441.59	44,032.16	45,554.74	42
2.1.1.1.1.1			PERSONAL CON CONTRATO	258,855	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6
2.1.1.1.1.2			ASIGNACION A FONDOS PAR	9,045,311	238,062.20	235,766.00	232,948.00	234,498.40	236,167.20	233,374.20	231
2.1.1.2			PERSONAL NOMBRADO	34,108,548							
2.1.1.2.1			PERSONAL CONTRATADO	13,960,243							
2.1.1.3			PERSONAL NOMBRADO	5,628,271							
2.1.1.3.1			PERSONAL CONTRATADO	1,680,735							
2.1.1.3.1.3			PERSONAL SERUMS	1,054,213							
2.1.1.3.1.4			INTERNOS DE MEDICINA Y OD	20,000							
2.1.1.3.2			PERSONAL NOMBRADO	2,003,110							
2.1.1.3.2.2			PERSONAL CONTRATADO	378,484							
2.1.1.3.3			GUARDIAS HOSPITALARIAS	4,816,262							
2.1.1.3.3.1			ASIGNACION EXTRAORDINAR	4,363,887							

CAPÍTULO 6: MAS DISTRIBUCIONES!!!

A partir de este capítulo comenzaremos a disminuir la presentación de algunas imágenes, pues ya fueron mostradas en capítulos anteriores.

En este capítulo haremos una distribución más compleja, que ya corresponde a un nivel avanzado en el manejo de **Melissa v2.0**.

Ejercicio:

Reporte de la Fase Devengado en forma Semestral, Trimestral y Mensual **agrupado por** Rubro, Genérica y Específica Detallada.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Rubro	Ejecución Presupuestal
Genérica	
Específica Detallada	
Semestre	
Trimestre	
Mes	

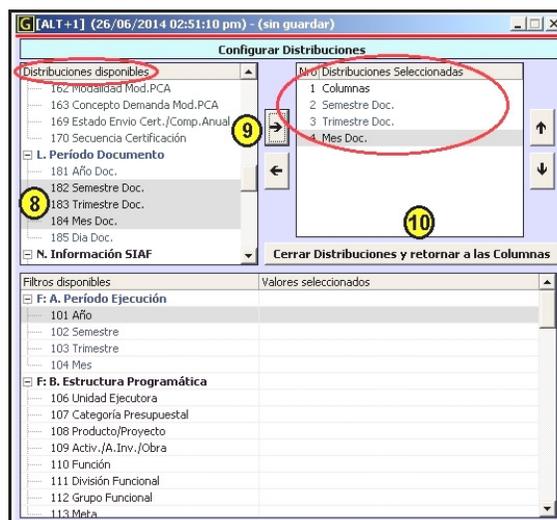
Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue lo ejecutado el primer semestre o el tercer trimestre, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.

1	A	B	C	E	F	G	H	I	J
2	TITULO PRINCIPAL								
3									
4	Rubro	Gen	Esp	det	Semestre	Trimestre	Mes		Ejecución Presupuestal
5									
6	00	RECURSOS ORDINARIOS							5,141,823.06
7	2.3	BIENES Y SERVICIOS							1,758,848.68
8	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBUANES							72,541.70
9		01	1ER SEMESTRE						43,488.90
10			01	1ER TRIMESTRE					12,241.10
11				01	ENERO				846.00
12					02	FEBRERO			7,487.60
13						03	MARZO		3,927.50
14									
15					02	2DO TRIMESTRE			31,247.80
16						04	ABRIL		2,522.70
17									
18						06	MAYO		13,902.20
19									
20						02	2DO SEMESTRE		29,052.80
21									
22						03	3ER TRIMESTRE		20,670.80
23									
24									
25									
26									
27									
28									

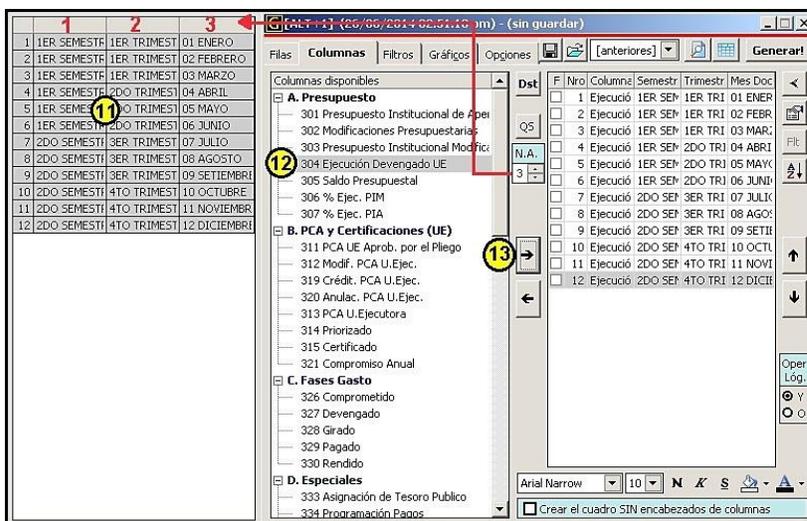
La forma correcta sería que los semestres, trimestres y meses estén en las columnas; pero, si el usuario busca en las columnas por defecto (columnas disponibles), no encontrará los meses; esto conlleva a la necesidad de usar las distribuciones en un nivel avanzado.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Clic en el botón **[Principal]**.
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Rubro**. Aparecerá como fila seleccionada **Rubro**.
4. Doble clic en la Fila Disponible: **Genérica**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Genérica**.
5. Doble clic en la Fila Disponible: **Específica Detallada**. Ahora deberá aparecer como filas seleccionadas **Rubro, Genérica y Específica Detallada**.
6. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
7. Clic en el ícono **“Distribuciones”** 
8. A continuación aparecerá una nueva ventana, en ella sombreamos las Distribuciones Disponibles **“Semestre Doc., Trimestre Doc. Y Mes Doc.”**.
9. Clic en el botón  **Añadir Distribución**.
10. Clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas]**.

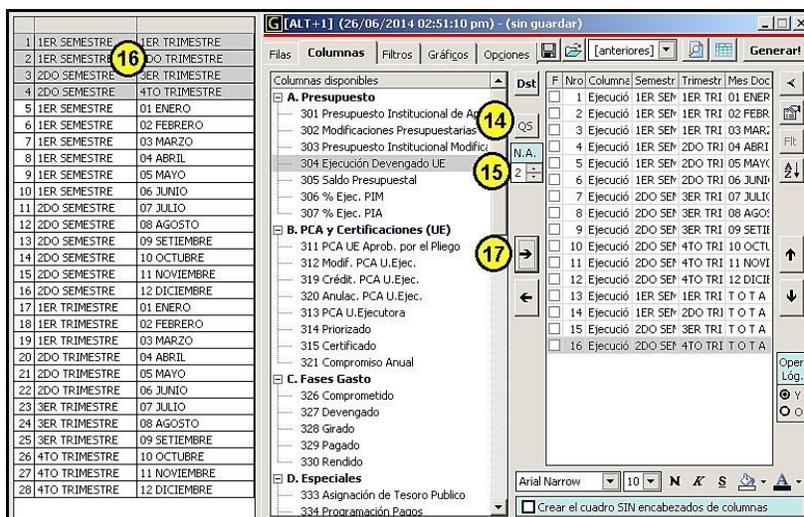


11. Sombrear desde el mes de **Enero hasta Noviembre** (desde el 1 al 11, para este ejemplo). Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: 1. Semestre, 2. Trimestre y 3. Mes Doc.; es decir, tres niveles.
12. Clic en la Columna Disponible **Ejecución Presupuestal**.
13. Clic en el botón  **Añadir Columna**.



14. Clic en el botón Quitar Selección . Vemos que los meses de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible **Ejecución Presupuestal**.

15. En el recuadro  **Nivel de Agrupación**, disminuir al nivel 2. Esto con la intención de seleccionar ahora los Trimestres (*Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: 1. Semestre, 2. Trimestre y 3. Mes Doc.*).
16. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 26, solo sombreadremos del 1 al 4 (*Solo los Trimestres*).
17. Clic en el botón  **Añadir Columna** (*Como ya esta sombreado Ejecución Presupuestal, se van a combinar con esta columna disponible*).



Se podría haber obviado el paso 14, esto debido a que si realizamos el paso 15 (Niveles de Agrupación) automáticamente dejan de estar sombreadas las posibilidades de las distribuciones y así no hubiese sido necesario el uso del icono "Quitar Selección".



Si el usuario dispone de monitor que tenga una excelente memoria gráfica, por tanto resolución de pantalla superior a 800 x 600 pixel, existe una forma para que Melissa v2.0 se ajuste a dimensiones que el usuario le ordene. Para ello se debe hacer el siguiente procedimiento:

1. En la pantalla de Melissa v2.0, clic en el botón [Créditos].
2. Combinar las teclas [CTRL]+[SHIFT]+[U], se va activar una ventana para que el usuario ingrese las nuevas dimensiones(alto y ancho).



21. Clic en el botón Quitar Selección . Vemos que los semestres de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible **Ejecución Presupuestal**.
22. Clic en el botón  **Añadir Columna** (Como ya esta sombreado **Ejecución Presupuestal**, esto con la finalidad de obtener un **TOTAL** de la suma de semestres).
23. Como no están ordenados las columnas seleccionadas (los totales de trimestres están después de los meses, los totales de semestre están después de los totales de los trimestres), procedemos a sombrear todas las columnas seleccionadas haciendo uso del mouse (arrastrando el puntero).
24. Clic en el ícono  **“Ordenar Columnas”**.
25. Ahora ya se encuentran ordenadas nuestras columnas, procedemos a hacer clic en el Botón **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

TITULO PRINCIPAL												
Rubro Gen Esp det	Ejecución Devengado UE											
	1ER SEMESTRE						2DO TRIMESTRE			TOTAL		
	01ENERO	02 FEBRERO	03MARZO	TOTAL	04 ABRIL	05MAYO	06 JUNIO	TOTAL	TOTAL	07 JULIO	08 AGOSTO	09 SETIEMBRE
01 RECURSOS ORDINARIOS	167,792.00	167,792.00	167,792.00	503,376.00	167,792.00	167,792.00	167,792.00	503,376.00	767,760.00	3,634,342.04	3,634,342.04	3,634.34
02 PENSIONES Y OTRAS PRESTAC	97,444.00	97,444.00	97,444.00	292,332.00	97,444.00	97,444.00	97,444.00	292,332.00	624,664.00	97,444.00	97,444.00	97,444.00
22.2.3.11 ALIMENTOS PARA	97,444.00	97,444.00	97,444.00	292,332.00	97,444.00	97,444.00	97,444.00	292,332.00	624,664.00	97,444.00	97,444.00	97,444.00
04 DONACIONES Y TRANSFERENC	31,348.00	31,348.00	31,348.00	94,044.00	31,348.00	31,348.00	31,348.00	94,044.00	188,088.00	13,747.00	13,747.00	13.74
24.13.13 A OTRAS UNIDADES	31,348.00	31,348.00	31,348.00	94,044.00	31,348.00	31,348.00	31,348.00	94,044.00	188,088.00	13,747.00	13,747.00	13.74
06 ADQUISICION DE ACTIVOS NO F										2,433,951.04	2,433,951.04	2,433.95
26.2.2.2.3 COSTO DE CONSTI										395,199.54	395,199.54	395.19
26.2.2.2.2 COSTO DE CONSTI										2,338,751.50	2,338,751.50	2,338.75
26.8.1.4.3 GASTO POR LA CO										153,641.48	153,641.48	153.64
07 FONDO DE COMPENSACION MUNI	1,872,560.24	1,872,560.24	1,872,560.24	5,617,680.72	1,872,560.24	1,872,560.24	1,872,560.24	5,617,680.72	11,235,361.44	1,983,606.02	1,983,606.02	1,983.60
08 PERSONAL Y OBLIGACIONES SI	427,338.88	427,338.88	427,338.88	1,281,980.58	427,338.88	427,338.88	427,338.88	1,281,980.58	2,563,961.16	408,345.11	408,345.11	408.34
21.11.11.1 FUNCIONARIOS ELE	16,600.00	16,600.00	16,600.00	49,800.00	16,600.00	16,600.00	16,600.00	49,800.00	99,600.00	16,600.00	16,600.00	16.60
21.11.11.3 PERSONAL CON CO	121,627.12	121,627.12	121,627.12	364,881.36	121,627.12	121,627.12	121,627.12	364,881.36	729,762.72	106,666.95	106,666.95	106.66
21.11.12.9 OTRAS RETRIBUCI	237,886.96	237,886.96	237,886.96	713,660.88	237,886.96	237,886.96	237,886.96	713,660.88	1,427,201.76	216,200.20	216,200.20	216.20
21.11.12.9 OTRAS RETRIBUCI	237,886.96	237,886.96	237,886.96	713,660.88	237,886.96	237,886.96	237,886.96	713,660.88	1,427,201.76	216,200.20	216,200.20	216.20
21.11.12.9 AGUINALDOS	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00	60,000.00	10,000.00	10,000.00	10.00
21.11.13.1 BONIFICACION POR	5,996.96	5,996.96	5,996.96	17,990.88	5,996.96	5,996.96	5,996.96	17,990.88	35,981.76	4,404.48	4,404.48	4.41
21.11.13.3 COMPENSACION V	23,400.00	23,400.00	23,400.00	70,200.00	23,400.00	23,400.00	23,400.00	70,200.00	140,400.00	23,400.00	23,400.00	23.40
21.11.13.1 DIETAS DE REGIO	12,178.02	12,178.02	12,178.02	36,534.06	12,178.02	12,178.02	12,178.02	36,534.06	73,068.12	274,440.00	274,440.00	274.44
21.11.13.5 CONTRIBUCIONES	12,933.82	12,933.82	12,933.82	38,801.46	12,933.82	12,933.82	12,933.82	38,801.46	77,602.92	95,887.73	95,887.73	95.88
09 BIENES Y SERVICIOS	1,006,762.77	1,006,762.77	1,006,762.77	3,020,288.31	1,006,762.77	1,006,762.77	1,006,762.77	3,020,288.31	6,040,576.62	1,039,886.65	1,039,886.65	1,039.88
21.11.11.1 ALIMENTOS Y BEBE	32,400.00	32,400.00	32,400.00	97,200.00	32,400.00	32,400.00	32,400.00	97,200.00	194,400.00	403,956.01	403,956.01	403.95
21.11.11.1 VESTUARIO ACCES	5,684.00	5,684.00	5,684.00	16,882.00	5,684.00	5,684.00	5,684.00	16,882.00	33,764.00			
21.11.11.1 COMBUSTIBLES Y C	12,178.02	12,178.02	12,178.02	36,534.06	12,178.02	12,178.02	12,178.02	36,534.06	73,068.12	274,440.00	274,440.00	274.44
21.11.11.3 LUBRICANTES, GRA	4,910.00	4,910.00	4,910.00	14,730.00	4,910.00	4,910.00	4,910.00	14,730.00	29,460.00	7,995.00	7,995.00	7.99

CAPITULO 7: CÓMO ANALIZAR Y BUSCAR MAYOR INFORMACIÓN?

A partir de este capítulo evitaremos poner numeraciones a las imágenes de referencia, considerando que usted ha seguido paso a paso este manual.

Cuando tratamos de analizar una información, debemos comprender que la mayor información que existe en el SIAF está en los “Registros o Expedientes SIAF”; es allí donde se registra fechas, documentos, números de documentos, proveedor, persona de giro, glosa, etc. Esto implica que si deseamos hacer un análisis detallado de una determinada información, tendremos que seleccionar en las filas: **“Expediente”**.

Ejercicio:

Reporte de las fases Comprometido, Devengado y Girado **a nivel de** Rubro y Específica Detallada.

Análisis:

Para este reporte seleccionaremos las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Rubro	Compromiso
Específica Detallada	Devengado
	Girado

Bajo esta selección de Filas y Columnas éste sería el cuadro que se obtendría:

A	B	D	E	F	G	H
1						
2			TITULO PRINCIPAL			
3						
4	Rubro	Esp det		Comprometido	Devengado	Girado
5						
6	00	RECURSOS ORDINARIOS		5,429,179.36	4,913,532.15	4,828,535.54
7	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		266,749.90	261,548.60	259,083.60
8	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		14,214.40	14,214.40	11,414.40
9	2.3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		4,635.00	4,635.00	4,635.00
10	2.3.1.2.1.3	CALZADO		1,706.00	1,706.00	1,706.00
11	2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		72,541.70	68,842.70	67,321.70
12	2.3.1.3.1.2	LUBRICANTES, GRASAS Y ACEITES		2,098.11	2,098.11	2,098.11
13	2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		128,797.90	128,696.00	121,755.00
14	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		172,658.87	170,214.57	168,543.42
15	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR		48,012.10	47,802.10	47,802.10
16	2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA		1,358.00	1,087.50	1,087.50
17	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA		3,403.30	3,309.30	3,302.30
18	2.3.1.5.99.99	OTROS		3,865.60	3,865.60	3,865.60
19	2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS		34,569.51	34,414.11	33,113.01
20	2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD		620.00	620.00	620.00
21	2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS		9.00	9.00	9.00
22	2.3.1.7.1.1	ENSERES		404.50	404.50	404.50
23	2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS		2,026.50	2,026.50	2,026.50

Lo que haremos a continuación es realizar un análisis de la específica detallada 2.3.1.3.1.1 Combustibles y Lubricantes dentro del rubro 00; este análisis implica obtener información con un máximo detalle, ahora procederemos a utilizar la fila disponible **“Expediente”**.



Algunos grupos de columnas disponibles se encuentran ocultos, a razón de que no se ha llegado a seleccionar una determinada fila que las active. En Melissa v2.0, se encuentran inactivas varios grupos de columnas, vale decir desde el grupo 6 hasta el grupo 15.

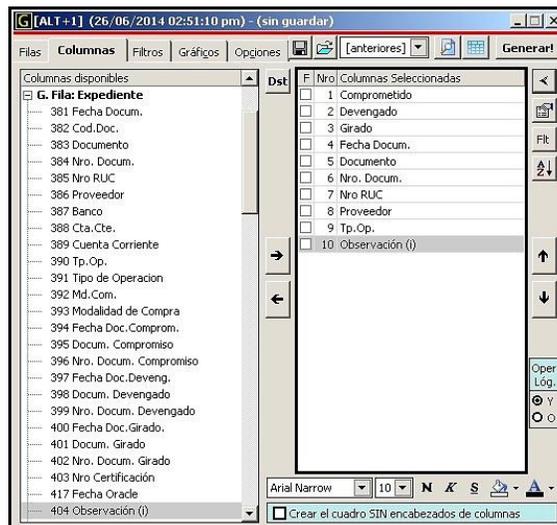
La Fila seleccionada **“Expediente”**, es una de las filas que permite activar nuevas columnas disponibles en Melissa v2.0.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

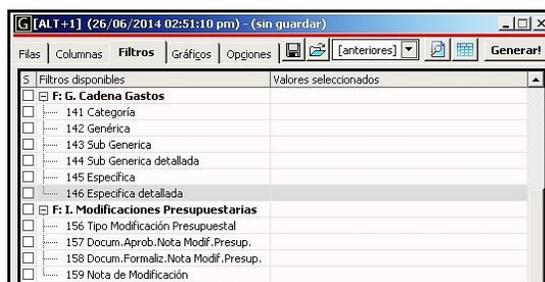
1. Clic en el botón **[Principal]**.
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Rubro**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Rubro**.
4. Doble clic en la Fila Disponible: **Expediente**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Expediente**.



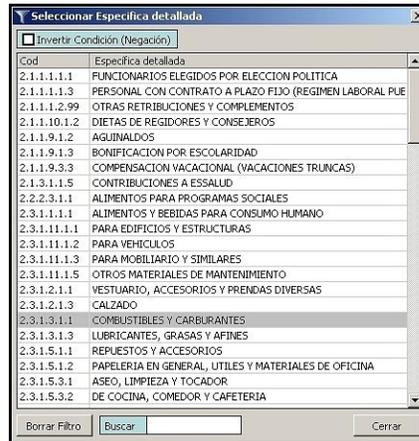
5. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
6. Seleccionamos: **Comprometido, Devengado y Girado**; y, procedemos a añadirlos.
7. Seleccionamos: **Fecha Docum., Documento, Nro. Docum., Nro. RUC, Proveedor, Tp.Op., Observación (i)**; y, procedemos a añadirlos.



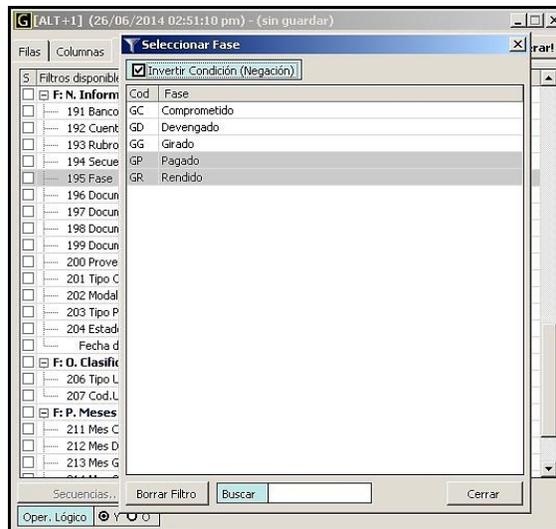
8. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
9. Clic en **“Específica Detallada”**, para seleccionar, luego doble clic para ingresar a las opciones de este filtro.



10. Seleccionar la específica detallada 2.3.1.3.1.1. Combustibles y Carburantes.
11. Clic en el botón **[Cerrar]**.

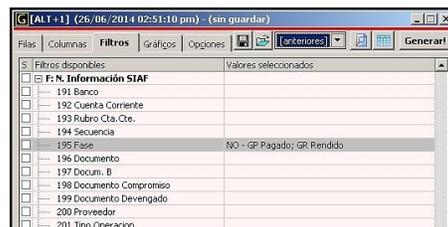


12. Seleccionar el filtro "Fase" y hacer doble clic sobre el.
13. Sombrear **Pagado** y **Rendido**.
14. Clic en el cuadrado de **Check de Invertir Condición (Negación)**. Esto para que en nuestro reporte no tome información de dichas fases.
15. Clic en el botón **[Cerrar]**.



Debemos tener en cuenta que el uso correcto de los filtros no debe alterar los montos que se muestran en nuestro reporte inicial.

16. Clic en el botón **[Generar!]**.



El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

TITULO PRINCIPAL										
Especifica detallada: 2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES										
Fase: NO - GP Pagado; GR Rendido										
Rubro Expediente	Comprometido	Devengado	Girado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Ts Op.	Observación (i)
07 FONDO DE COMPENSACION M	42,275.00	396,186.02	370,961.04							
0000000426 GC N	45,740.00			09/04/2013	ORDEN DE COM 53-2013		205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	POR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000426 GD C		-3,385.58		10/04/2013	FACTURA	0003-0000002	205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	POR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000426 GD N		45,740.00		10/04/2013	FACTURA	0003-0000002	205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	POR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000426 GG A			45,740.00	11/04/2013	COMPROBANTE 420		205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	IMPORTE QUE SE GIRO PARA CANCELAR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000426 GG N			45,740.00	10/04/2013	COMPROBANTE 420		205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	IMPORTE QUE SE GIRO PARA CANCELAR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000426 GG N			37,554.34	12/04/2013	COMPROBANTE 437		205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	IMPORTE QUE SE GIRO PARA CANCELAR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000487 GC N		45,740.00		19/04/2013	CONTRATO SUS 003-2013-GM-MC		205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	POR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.
0000000487 GD C		-3,385.58		24/04/2013	FACTURA	0003-0000006	205284507	GRIFO FLOTANTE FABIO & CIA S	N	IMPORTE QUE SE GIRO PARA CANCELAR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DOTACION CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2013, CONCEP N 100.

CAPITULO 8: CÓMO USAR LOS FILTROS DE COLUMNAS?

A pesar de usar filtros generales (pestaña [**Filtros**]) muchas veces los resultados aún son amplios y no muestran con exactitud lo que estamos buscando. Es bueno recordar “detalles” de algunos gastos, llámese fechas, montos, algunos textos que se puso en la glosa, etc. Estos “detalles” nos permitirán hacer filtros de Columna.

Ejercicio:

Necesitamos encontrar una ejecución cuya fecha posible de su Compromiso están entre el **01/02/2011** y **30/04/2011**, el monto Comprometido está entre **S/.120,000** y **S/.180,000**; y, cuya glosa contenía la palabra “**CAMIONETA**”.

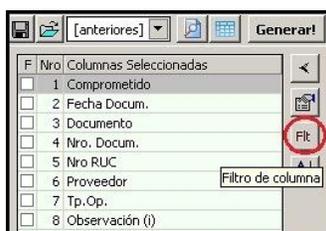
Análisis:

Este reporte que generaremos no podríamos identificar (de acuerdo a las frases comunes para las FILAS y COLUMNAS), ¿cuáles sería nuestras filas y columnas? Para estos casos resulta conveniente hacernos las siguientes preguntas a fin de poder diferenciar filas y columnas.

1. ¿Dónde se registran las fechas, montos, fases de gastos, glosas, etc, dentro del SIAF? *En el **EXPEDIENTE** o **REGISTRO SIAF**, por tanto ello debe ser mi fila seleccionada.*
2. Si el Expediente tendría que ser mi fila seleccionada, donde deberé de seleccionar el monto comprometido, fecha, glosa, etc.? Esta respuesta cae por su propio peso, si ya tenemos la Fila, entonces el resto de datos deberá ser columnas.

Pasos a seguir dentro de Melissa 2.0:

1. Clic en el botón [**Principal**].
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Expediente**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Expediente**.
4. Clic en la Pestaña [**Columnas**].
5. Seleccionamos: **Comprometido**; y, procedemos a añadirlo.
6. Seleccionamos: **Fecha Docum., Documento, Nro. Docum., Nro. RUC, Proveedor, Tp.Op., Observación (i)**; y, procedemos a añadirlos.
7. Clic en la Columna seleccionada **Comprometido**.
8. Clic en el ícono  Filtro de Columna.



9. Clic en el triángulo invertido y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango al **Comprometido**.

Filtro Numérico

Comprometido

mayor que 0.00 y 0.00 Columna Excel y

menor que

mayor o igual que

menor o igual que

igual a

no igual a

entre

no está entre

Aceptar Borrar Filtro Cerrar

10. Digitar **120000.00** y luego **180000.00**; y hacer clic en [Aceptar].

Filtro Numérico

Comprometido

entre 120,000.00 y 180,000.00 Columna Excel y

Aceptar Borrar Filtro Cerrar

11. Clic en la Columna Seleccionada **Fecha Docum.**

12. Clic en el ícono  Filtro de Columna.

F	Nro	Columnas Seleccionadas
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Comprometido
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Fecha Docum.
<input type="checkbox"/>	3	Documento
<input type="checkbox"/>	4	Nro. Docum.
<input type="checkbox"/>	5	Nro RUC
<input type="checkbox"/>	6	Proveedor
<input type="checkbox"/>	7	Tp.Op.
<input type="checkbox"/>	8	Observación (i)

Filtro de columna

13. Clic en el triángulo invertido y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango a la **Fecha Docum.**

Filtro Fecha

Fecha Docum.

mayor que // y // Columna Excel y

menor que

mayor o igual que

menor o igual que

igual a

no igual a

entre

no está entre

Aceptar Borrar Filtro Cerrar

14. Digitar **01/02/2011** y **30/04/2011**; y hacer clic en **[Aceptar]**.

15. Clic en la Columna Seleccionada **Observación (i)**.

16. Clic en el ícono  Filtro de Columna.

17. Digitar **"CAMIONETA"**; y hacer clic en **[Aceptar]**.

18. Clic en el botón **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendrá una apariencia parecida a esta figura.

TITULO PRINCIPAL									
Expediente	Comprometido	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Tp. Op.	Observación (i)	
0000000390	GC N	161,000.00	08/03/2011	O/C	0000027	20452814936	REPRESENTACIONES E INVERSIONES P & B S.A.C.	N	ADQUISICION DE 01 CAMIONETA DOBLE CABINA 4X4 LICITACION PUBLICA Nº 0003-2010-CEB-MPI PRIMERA CONVOCATORIA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL DE LA MPI CONTRATO DE ADQUISICION BIENES Nº 002-2011-36/MPI
TOTAL		161,000.00							



Cuando se aplican filtro de columnas, las columnas seleccionadas aparecerán con un check, tal como se aprecia en la imagen siguiente:

CAPITULO 9: CÓMO HACER GRÁFICOS?

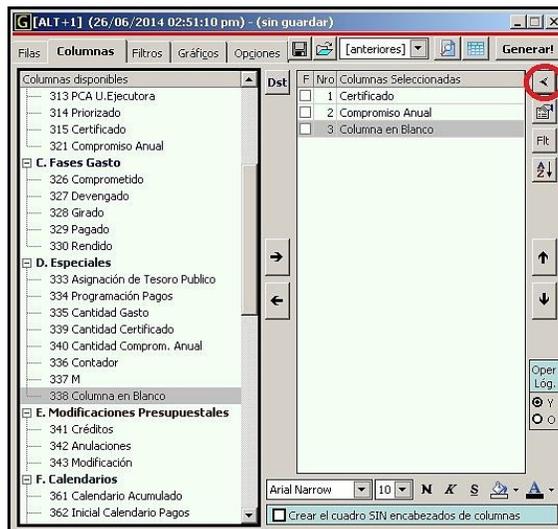
Melissa v2.0 nos permite generar gráficos a partir de nuestra selección de filas y columnas, en este capítulo aprenderá a crearlos de manera fácil.

Ejercicio:

Necesitamos un gráfico que nos muestre lo que se dispone de nuestros Montos Certificados vs. Compromisos Anuales por Genérica.

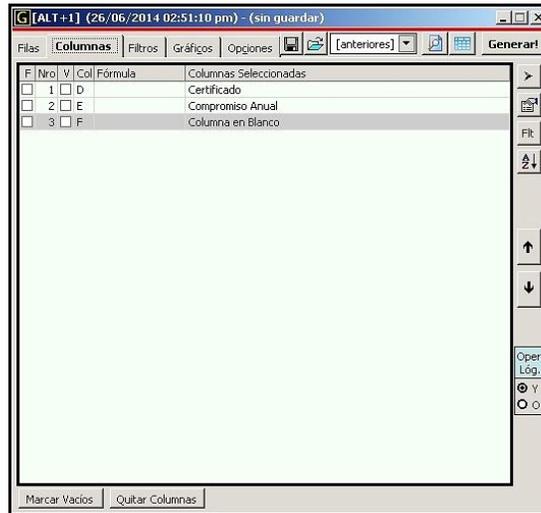
Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Clic en el botón **[Principal]**.
2. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Genérica**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Genérica**.
4. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
5. Seleccionamos: **Certificado y Compromiso Anual**; y, procedemos a añadirlo.
6. Para crear la columna **Saldo**; agregar **Columna En Blanco**.
7. Hacer clic en el botón  **Ampliar Vista**



8. Clic en la Columna Seleccionada **Columna en Blanco**.

9. Clic en el botón  **Propiedades de Columnas**.

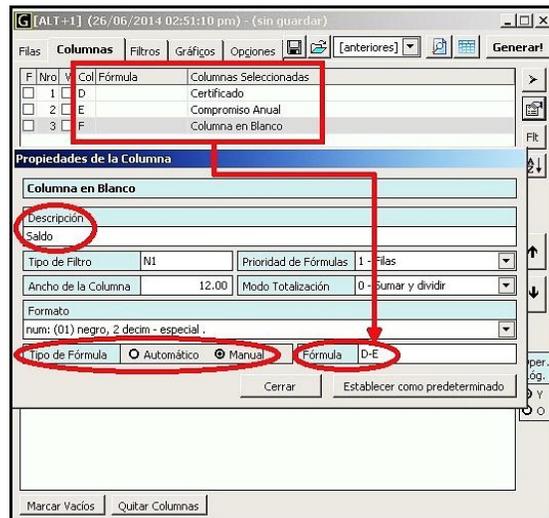


10. Cambiar el nombre de la Descripción por **Saldo**.

11. Cambiar el Tipo de Fórmula Automático a **Manual**.

12. En la casilla Fórmula digitar **"D - E"**.

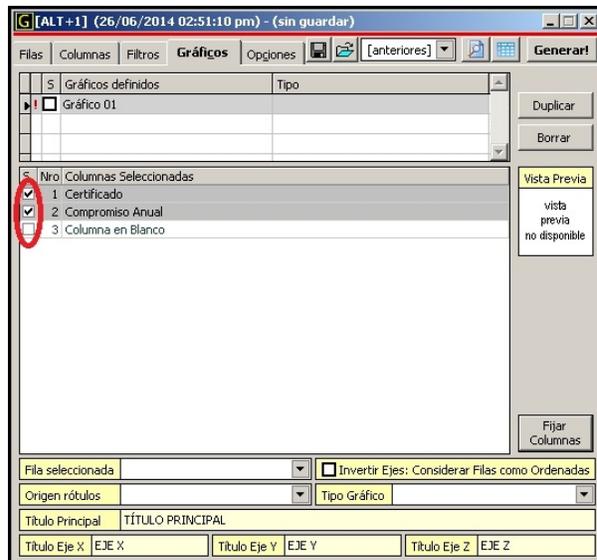
13. Clic en el botón **[Cerrar]**.



Hay que tener en cuenta en que Columna de Excel® va a recaer nuestras Columnas Seleccionadas a fin de ser usadas en nuestras fórmulas.

Para este ejemplo **Monto Certificado** recaerá en la columna "D", mientras que **Compromiso Anual** recaerá en la columna "E", entonces para llegar a nuestra fórmula para llegar al **Saldo** sería: "D - E"

14. Clic en la pestaña **[Gráficos]**.
15. Sombrar las Columnas Seleccionadas a comparar: **Monto Certificado** y **Compromiso Anual**
16. Clic en el botón **[Fijar Columnas]**, se deben activar un check por cada columna fijada.

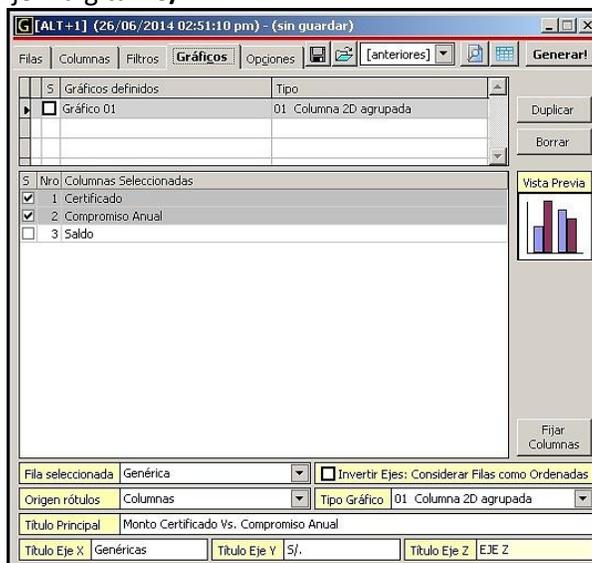


Hay que tener en cuenta en el signo de admiración ! indica que falta configurar más opciones para generar el gráfico deseado; en este paso, **Gráfico 01** aún falta configurar.



El símbolo de admiración! desaparecerá cuando esté bien configurada las opciones para generar nuestro gráfico.

17. En Fila seleccionada, ubicar **Genérica** y hacer clic sobre ella.
18. En origen de rótulos seleccionar: **Columnas**.
19. En tipo de Gráfico seleccionar: **01 Columna 2D agrupada**.
20. En Título Principal digitar: **Monto Certificado Vs. Compromiso Anual**.
21. En Título Eje X digitar: **Genéricas**.
22. En Título Eje Y digitar: **S/**.



23. Para ordenar la generación del **Gráfico 01**, deberemos activar el check que se encuentra al lado derecho.

24. Clic en el botón **[Generar!]**.

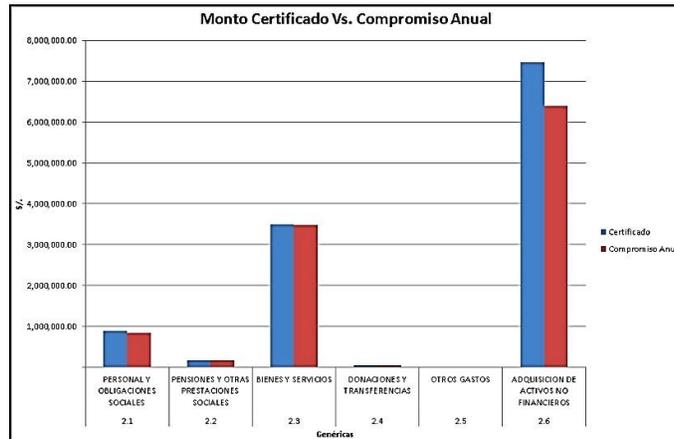


El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

Gen	Certificado	Compromiso Anual	Saldo
TITULO PRINCIPAL			
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	894,107.64	835,872.55	58,135.09
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	174,893.00	174,888.00	5.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	3,507,543.18	3,479,727.24	27,815.94
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	45,095.00	45,095.00	
2.5 OTROS GASTOS	3,340.00	3,340.00	
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	7,464,011.50	6,394,677.17	1,069,334.33
T O T A L	12,088,990.32	10,933,699.96	1,155,290.36

INFORMACION AL 26/06/2014 02:51:10 PM 30/06/2014 17:22
 ELABORADO POR: Melissa v2.0

El reporte en gráfico de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.



CAPITULO 10: CÓMO USAR LOS MODELOS PREDISEÑADOS?

Melissa v2.0 contiene 250 modelos prediseñados, los mismos que pueden ser alterados por el usuario, con el fin de que los reportes se adecuen a la real necesidad del usuario o entidad.

Muchos de los reportes para analizar la información registrada en el SIAF ya se encuentran en los modelos prediseñados, sólo se hace necesario que el usuario revise los modelos, lo seleccione, altere sus filas, columnas y filtros si fuera necesario; y finalmente generar su reporte.

Los procesos de seleccionar filas, columnas y filtros, ya fueron tratados en los capítulos anteriores, motivo por el cual nos centraremos en describir algunos de los componentes del botón **[Modelos]**.

Ejercicio:

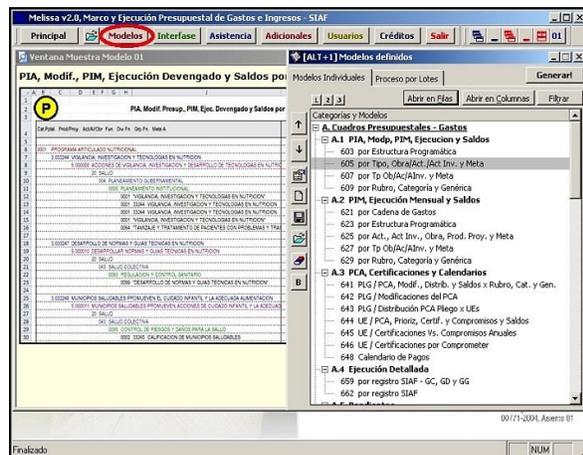
Necesitamos un reporte detallado de la ejecución a nivel de secuencia funcional con su comprometido, devengado, girado, Fecha de documento, documento, Nro. de Documento, etc. Solo de Proyectos.

Análisis:

Este tipo de reporte es muy común en las entidades públicas, además es necesario que el usuario se vaya familiarizando con los modelos prediseñados que hay en **Melissa v2.0** con el fin de que no dedique tiempo en elaborar un modelo que ya esta creado. Hay que tener en consideración que los modelos tienen extensión OCP.

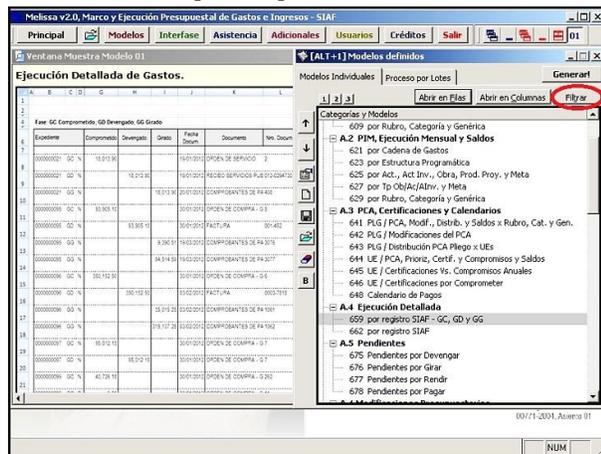
Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Clic en el botón **[Modelos]**.



Dentro de este botón se encontrará dos ventanas: **Ventana Muestra Modelo** y **Modelos definidos**. En la **Ventana Muestra Modelo**, aparecerá una imagen capturada con datos de otra entidad, pero que servirán de referencia de la forma como saldrá su reporte si utiliza ese modelo. La **Ventana Modelos definidos**, contiene los 250 modelos prediseñados; al hacer clic en ellos se irá cambiando la imagen en la **Ventana Muestra Modelo**. Adicionalmente en la **Ventana Muestra Modelo** aparecerá la letra "P", los números 1, 2, 3, 4, etc. La letra "P" significa que es el modelo principal y los números significan que son las variantes al modelo propuesto.

- Clic en el modelo **A.3.06** (Categoría **A**, Sub Categoría **3** y Modelo **06**) **Comprometido, devengado y girado, por Sec.Func.**
- Clic en el botón **[Filtrar]**.



Los Modelos definidos están agrupados en niveles, teniendo una apariencia a la Agrupación y Esquemas de Excel®, sólo basta hacer clic en los niveles 1, 2 o 3 para que se agrupen o desagrupen los modelos predefinidos

El hacer clic en [Abrir en Filas], [Abrir en Columnas] o [Filtrar], significa que el modelo se abrirá directamente en la pestaña [Filas], [Columnas] o [Filtros].

Estando en el generador, podremos pasarnos de una pestaña a otra, independientemente cual hayamos abierto.

- En el Filtro **Tipo Activ./Proy.** Seleccionar **"2 PROYECTOS"**
- Clic en el botón **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendrá una apariencia parecida a esta figura.

Expendiente	Comprometido	Devengado	Girado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Tp. Obj.	Nro. Certificación	Cat.Pr.	Prd.Prj	ANEXO
0000000019	GC IN	131.50		24/01/2013	ORDEN DE SERVICIO 045-2013		20103795631	EMP. RES. DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECCIONES	N	CER-00009	9001	5.999999	5.000003
0000000019	GD IN		131.50	24/01/2013	RECIBO SERVICIO 103-7181244		20103795631	EMP. RES. DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECCIONES	N	CER-00009	9001	5.999999	5.000003
0000000019	GS IN			24/01/2013	COMPROBANTES 1020		20103795631	EMP. RES. DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECCIONES	N	CER-00009	9001	5.999999	5.000003
0000000020	GC IN	9.50		24/01/2013	ORDEN DE SERVICIO 046-2013		20103795631	EMP. RES. DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECCIONES	N	CER-00009	9001	5.999999	5.000003
0000000020	GD IN		9.50	24/01/2013	RECIBO SERVICIO 103-0234836		20103795631	EMP. RES. DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECCIONES	N	CER-00009	9001	5.999999	5.000003
0000000020	GS IN			24/01/2013	COMPROBANTES 1021		20103795631	EMP. RES. DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECCIONES	N	CER-00009	9001	5.999999	5.000003

CAPITULO 11: QUÉ ES UN PROCESO POR LOTES?

Cuando un usuario tiene varios reportes que hacer y ya tienes los modelos listos (archivos con extensión OCP), se hace necesario el uso de esta herramienta; esto, con el fin de evitar que el usuario las abra y genere uno por uno. La cantidad de OCP seleccionados determinara la cantidad de reportes a generar en un PROCESO POR LOTES, este proceso lo hace **Melissa v2.0** sin parar.

Ejercicio:

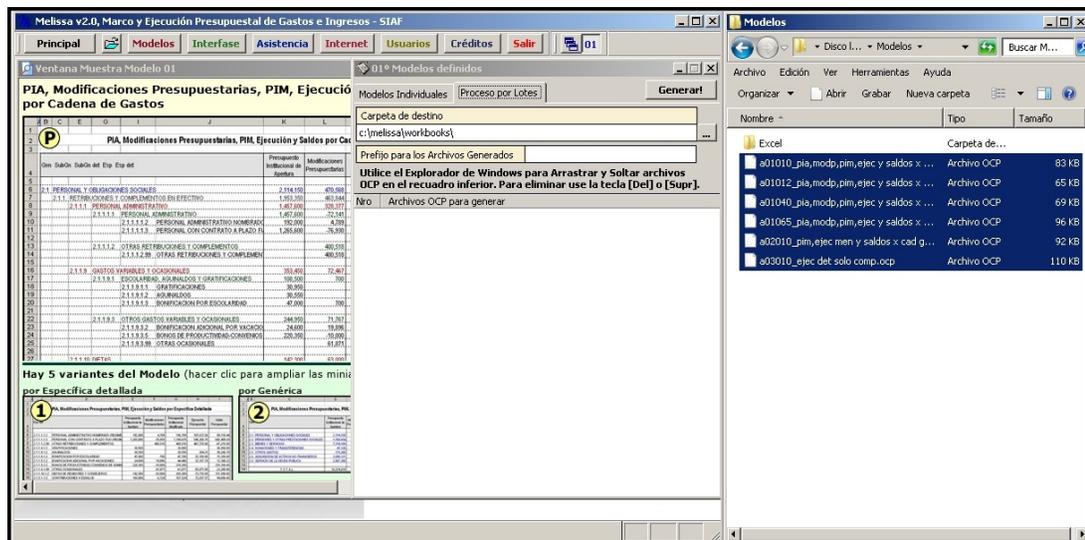
Vamos a suponer que tenemos la carpeta "Modelos" en el disco D:\, en esa carpeta tenemos varios archivos con extensión OCP de **Melissa v2.0**; todos estos archivos OCP son de mucha utilidad para hacer nuestra presentación o sustentación de un informe determinado. Así que se necesita que se ejecute en un solo proceso todos estos modelos.

Análisis:

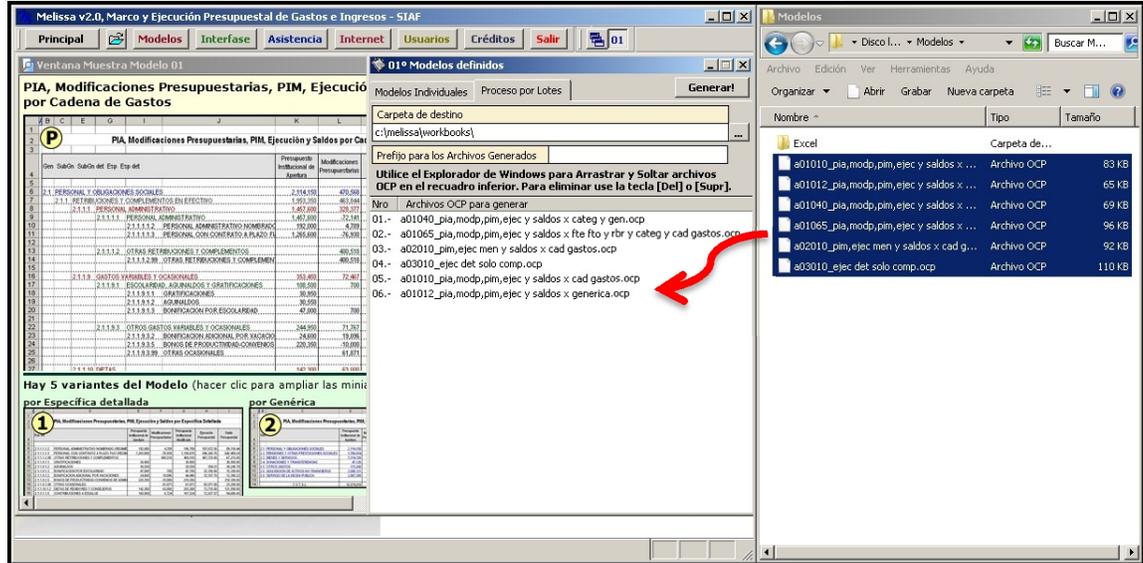
Cuando se trabaja con PROCESO POR LOTES en **Melissa v2.0**, se hace necesario trabajar con el explorador de Windows, ambos trabajan juntos.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Abrir el programa **Melissa v2.0**
2. Clic en el botón [**Modelos**].
3. Clic en la pestaña [**Procesos por Lotes**].
4. Abrir el Explorador de Windows y entrar a la carpeta **D:\Modelos**
5. Seleccionar los archivos **OCP**.



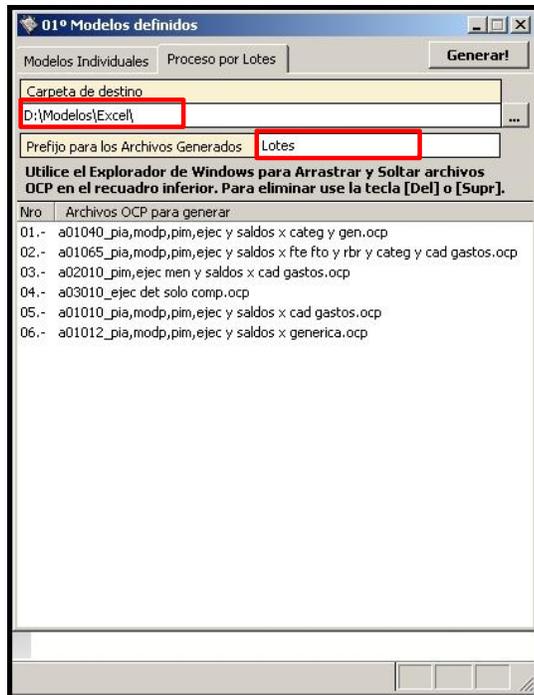
6. Con el Mouse proceda a arrástralos hacia la ventana de **Proceso por Lotes**.



7. Cambiamos la Carpeta destino original por **D:\Modelos\Excel**

8. Ponemos el Prefijo “**Lotes**”, para que se combine con los nombres de los archivos OCP a ser generados, esta combinación determinará el nombre de archivos Excel® generados.

9. Clic en el botón **[Generar!]** y esperamos que termine la generación de los reportes en el programa **Melissa v2.0**.



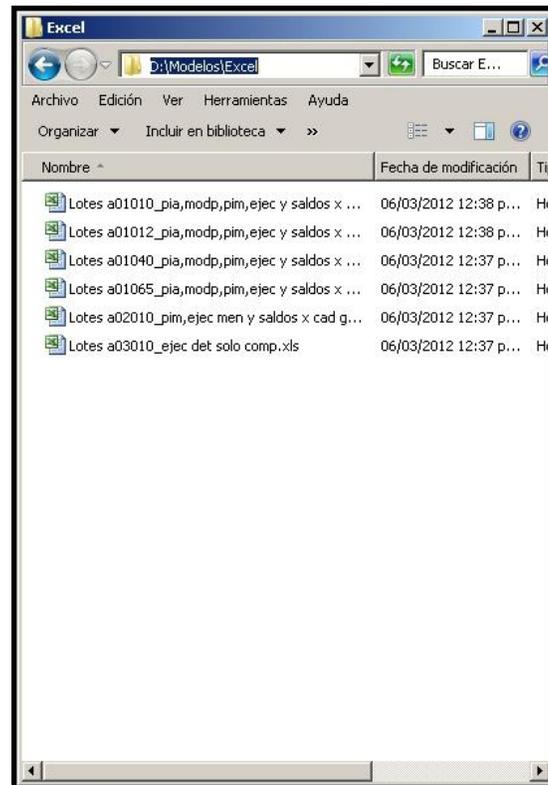
La Carpeta Destino puede ser la que se encuentra por defecto en la ventana “Proceso por Lotes” o una que elija el usuario.

El Prefijo es una palabra que se combina con los nombres de cada archivo OCP para dar origen a los nombres de los reportes o archivos en Excel®

$\text{Prefijo} + \text{Nombre Arch. OCP} = \text{Nombre Archivo Excel®}$

No es necesario u obligatorio poner un Prefijo para hacer los procesos por Lotes. En caso de que no se use prefijo, el nombre de los Archivos Excel® será el mismo del archivo

10. En el explorador abrimos la carpeta **D:\Modelos\Excel** para visualizar los archivos generados



CAPITULO 12: QUÉ SON LOS OPERADORES LÓGICOS?

Cuando usamos los filtros, a veces necesitamos indicar que se cumplan cada filtro seleccionado o alguno de ellos para hacer nuestro reporte, lo mismo sucede con los filtros de columnas. El uso de operadores lógicos nos permite condicionar nuestros filtros, ello ocasiona que nuestros reportes sean más exactos en cuanto a lo que estamos buscando.

Existen dos operadores lógicos, el operador “Y” y el operador “O”.

Operador “Y”. Significa que deben cumplirse todas las condiciones o filtros seleccionados, a fin de buscar un determinado dato en nuestro reporte.

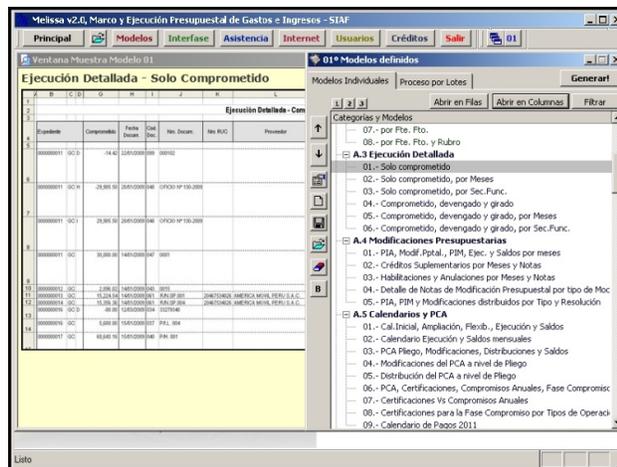
Operador “O”. Significa que debe cumplirse cualquiera de las condiciones o filtros seleccionados, a fin de buscar un determinado dato en nuestro reporte.

Ejercicio:

Necesitamos buscar todos aquellos expedientes SIAF cuyos compromisos contengan en su glosa la palabra CEMENTO o ARENA, dichos compromisos se encuentran en la genérica 2.6.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

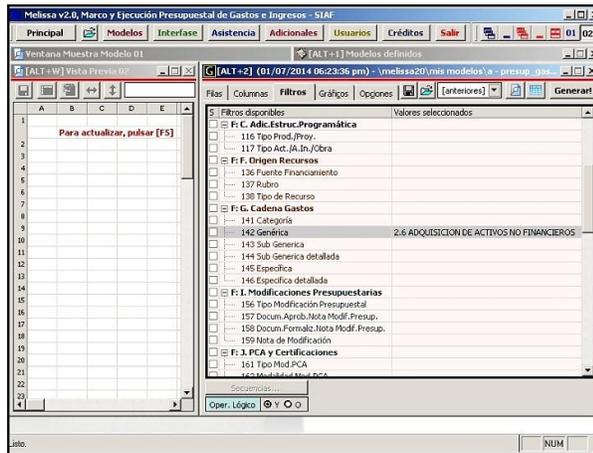
1. Abrir el programa **Melissa v2.0**
2. Clic en el botón **[Modelos]**.
3. Clic en el modelo **A.3.01** (Categoría **A**, Sub Categoría **3** y Modelo **01**) **Solo Comprometido**.
4. Clic en el botón **[Filtrar]**.



En caso de los Filtros de Columnas Alfanuméricos (letras y números), estos operadores deberán ser digitados dentro de los símbolos mayor y menor que (<Y>, <O>).

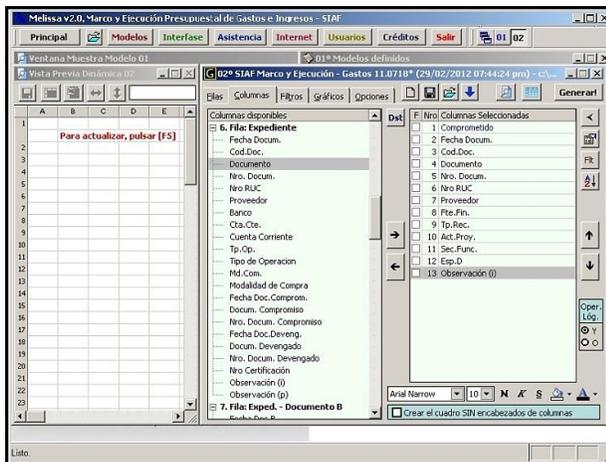
Si buscamos una glosa que contenga la palabra CEMENTO y la palabra ARENA, deberá digitarse así CEMENTO<Y>ARENA; por el contrario, si buscamos una glosa que contenga la palabra CEMENTO o la palabra ARENA, deberá digitarse así CEMENTO<O>ARENA.

5. Doble clic en el Filtro Fase: Seleccionar "GC Comprometido".
6. Doble clic en el Filtro Genérica.
7. Seleccionar la Genérica 2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS.



En todas las pestañas del generador (Columnas y Filtros), sea en Marco y Ejecución de Gastos, Marcos y Ejecución de Ingresos o Ejecución de Ingresos y Gastos, siempre se encuentra seleccionado por defecto el operador lógico "Y".

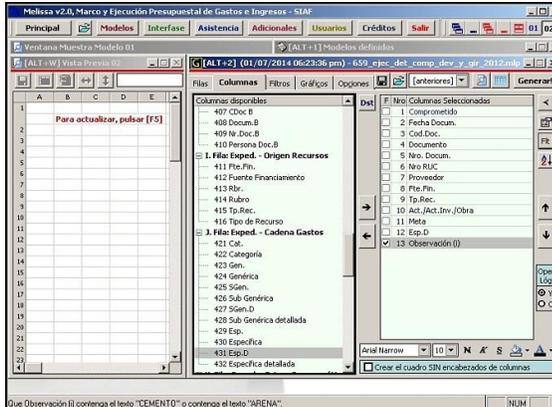
8. Clic en la pestaña [Columnas].
9. Clic en la columna seleccionada Observación (i).
10. Clic en el ícono  Filtro de Columna



11. Digitar en el Filtro de Carácter digitar **SERVICIO<O>CONTRATACION**.
12. Clic en el botón [Aceptar].



12. Clic en el botón [Generar!].



Hay que tener en cuenta que las entidades no tiene un procedimiento establecido para registrar datos en las glosas, hay quienes lo registran con letras mayúsculas, otros con minúsculas, otro no registran nada. A ello se suma que algunos registran la primera con mayúscula y las siguientes con minúsculas, sin considerar que algunas veces lo digitan mal. Considerando estos escenarios se recomienda buscar una palabra de la siguiente manera (para este caso, la palabra CEMENTO):

SERVICIO<O>servicio<O>Servicio<O>Servicio
Adicionalmente se podría usar el operador "Y" o el operador "O" con otras palabras si el usuario lo requiere.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura

Ejecucion Detallada de Gastos												
Générica: 2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS												
Fase: GC Comprometido												
Epigrafe	Componente	Fecha	Cod	Documento	No. Docum.	No-RUC	Proveedor	F1	T	P	R	Observación (B)
			Docum.					epi	es			
8	0000000384 GC: N	4.232.47	18/09/2010	7032	ORDEN DE SERV 0108-2010	0040890014	DEL AGUILA BAZAN CES	5	07A			POR SERVICIO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO CREACION DEL PUERTO SONALGO BECERO
18	0000000385 GC: N	10.800.00	18/09/2010	7032	ORDEN DE SERV 0109-2010	0040890014	DEL AGUILA BAZAN CES	5	07A			POR SERVICIO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO CREACION DE ALCANITILLADO DEL
19	0000000342 GC: N	11.000.00	18/09/2010	7032	ORDEN DE SERV 000576	0049396070	TAMAYO Y TAMAYO	5	07A			PARA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION
58	0000000343 GC: N	11.000.00	18/09/2010	7032	ORDEN DE SERV 000576	0049396070	TAMAYO Y TAMAYO	5	07A			PARA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION
59	0000000689 GC: N	53.727.80	16/02/2010	7070	CONTRATO SUS 002-2010-A	0049394014	AUCAPURI INGA MIGUEL	1	06B			MEJORAMIENTO DE AREAS VERDES
97	TOTAL 1394.206.00											
99												
100	# INFORMACION AL 06/07/2014 09:23:36 PM											
101												

CAPITULO 13: CÓMO CAMBIAR MI TÍTULO PRINCIPAL?

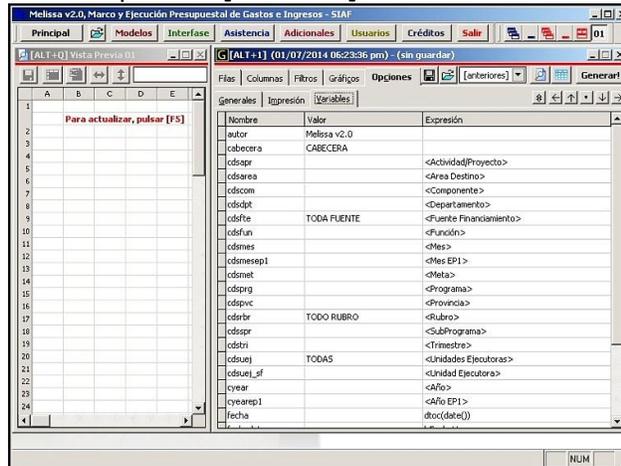
Cuando generamos cualquier reporte en Melissa v2.0, el título de nuestro reporte tiene la frase “**TÍTULO PRINCIPAL**”, esto puede ser alterado por el usuario; hay un procedimiento mecánico y otro que se puede hacer automático, ambos serán tocados en este Capítulo.

Ejercicio:

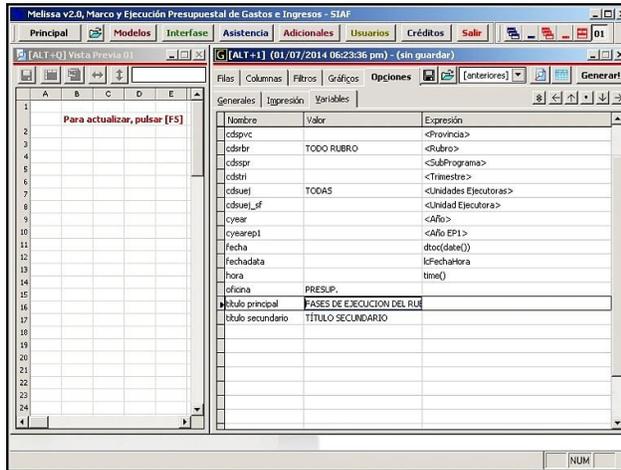
Necesitamos un reporte donde se muestre el Compromiso, Devengado y Girado por Genérica y Sub Genérica, solo del Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal. Además, necesitamos que el Título Principal se cambie de forma automática si cambiamos de filtro Rubro.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Abrir el programa **Melissa v2.0**
2. Clic en el botón **[Principal]**.
3. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
4. Seleccionar la fila disponible **Genérica y Sub Genérica**.
5. Clic en la pestaña **[Columnas]**.
6. Seleccionar las columnas disponibles **Comprometido, Devengado y Girado**.
7. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
8. Seleccionar el Filtro Rubro “**07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL**”.
9. Clic en la pestaña **[Opciones]**.
10. Clic en la pestaña **[Variables]**.



11. Ubicamos la variable con nombre **título principal** y cambiamos en la columna [Valor] el texto **TITULO PRINCIPAL** por **FASES DE EJECUCION DEL RUBRO 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL A NIVEL DE GENERICA**.



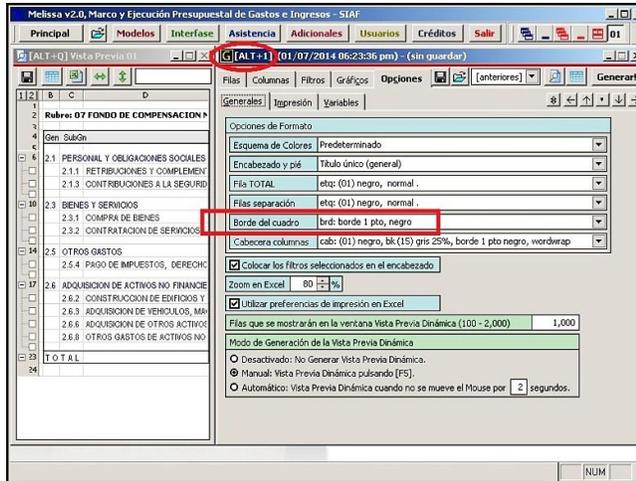
12. Clic en el botón [Generar!].

Gen. SubGn	Comprometido	Devengado	Girado
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	835,909.55	835,675.97	830,704.11
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	807,588.00	807,554.42	804,380.13
2.1.3 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	28,321.55	28,321.55	26,323.98
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,275,000.40	2,248,681.42	2,215,905.35
2.3.1 COMPRA DE BIENES	658,133.38	632,976.40	607,819.42
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	1,616,867.02	1,615,705.02	1,608,085.93
2.5 OTROS GASTOS	3,340.00	3,340.00	2,995.00
2.5.4 PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS	3,340.00	3,340.00	2,995.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	768,468.87	768,468.87	768,468.87
2.6.2 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	189,718.26	189,718.26	189,718.26
2.6.3 ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	63,920.00	63,920.00	63,920.00
2.6.6 ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	17,500.00	17,500.00	17,500.00
2.6.8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	497,330.61	497,330.61	497,330.61
T O T A L	3,882,718.82	3,856,166.26	3,818,073.33
INFORMACION AL 01/07/2014 06:23:36 PM		02/07/2014	13:45

Como se puede apreciar, el Título Principal ya se cambio por el texto **FASES DE EJECUCION DEL RUBRO 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL A NIVEL DE GENERICA**, además podemos notar que aparece el filtro realizado en el encabezado.

A continuación mostraremos como evitar que salga el filtro en el encabezado:

13. Clic en la pestaña **[Generales]**.
14. Desactivar el “check” de la opción **Colocar los filtros seleccionados en el encabezado**.



15. Clic en el botón **[Generar!]**.

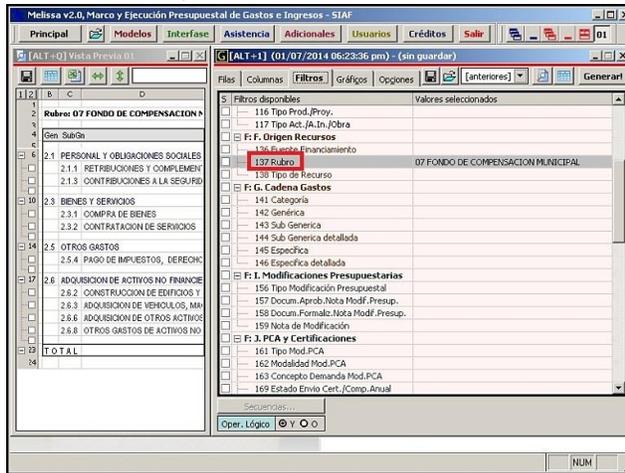
El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

Gen	SubGn	Comprometido	Devengado	Girado
FASES DE EJECUCION DEL RUBRO 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL A NIVEL DE GENERICA				
Rubro: 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL				
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	835,909.55	835,875.97	830,704.11
2.1.1	RETribuciones y complementos en efectivo	807,588.00	807,354.42	804,380.73
2.1.3	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	28,321.55	28,321.55	26,323.98
2.3	BIENES Y SERVICIOS	2,275,000.40	2,248,681.42	2,215,905.35
2.3.1	COMPRA DE BIENES	658,133.38	652,976.40	607,819.42
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	1,616,867.02	1,615,705.02	1,608,085.93
2.5	OTROS GASTOS	3,340.00	3,340.00	2,995.00
2.5.4	PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS	3,340.00	3,340.00	2,995.00
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	768,468.87	768,468.87	768,468.87
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	189,718.26	189,718.26	189,718.26
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	63,920.00	63,920.00	63,920.00
2.6.6	ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	17,500.00	17,500.00	17,500.00
2.6.8	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	497,330.61	497,330.61	497,330.61
T O T A L		3,882,718.82	3,856,166.26	3,818,073.33
INFORMACION AL 01/07/2014 06:23:36 PM			02/07/2014	13:45
ELABORADO POR: Melissa v2.0				

Como se aprecia, ya no aparece el filtro en el encabezado, pero ¿qué pasaría si cambiamos el Filtro Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal por la 00 Recursos Ordinarios?; nuestro Título Principal no se cambiaría de forma automática. Para configurar nuestro Título Principal y que cambie de forma automática, hay que tener en claro el nombre del “Filtro Disponible”.

16. Clic en la pestaña **[Filtros]**.

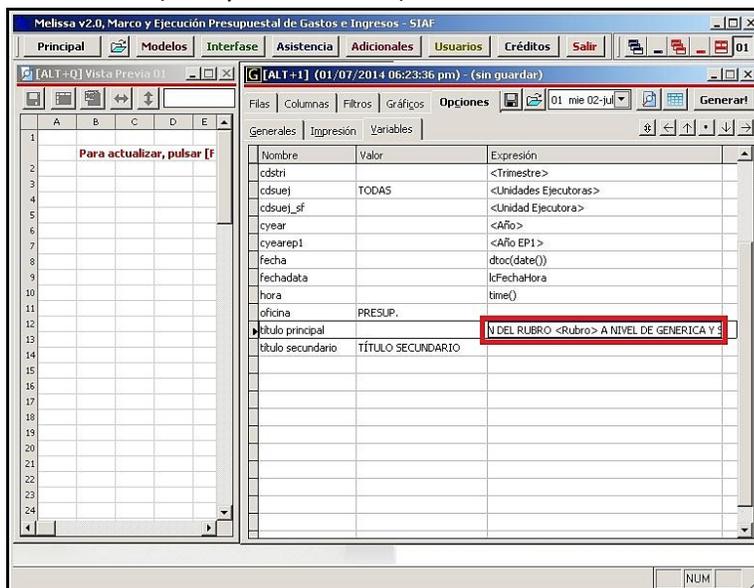
17. Verificamos el nombre del **Filtro Disponible** (no nos referimos a lo que seleccionamos).



18. Clic en la pestaña **[Opciones]**.

19. Clic en la pestaña **[Variables]**.

20. Ubicamos la variable con nombre **"título principal"** y borramos el contenido de la columna **[Valor]** y procedemos a digitar en la columna **[Expresión]** lo siguiente: **"FASES DE EJECUCION DEL RUBRO <Rubro> A NIVEL DE GENERICA Y SUB GENERICA"** (Incluye las comillas).



21. Clic en el botón **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

Gen	SubGn	Comprometido	Devengado	Girato
"FASES DE EJECUCION DEL RUBRO 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL A NIVEL DE GENERICA Y SUB GENERICA"				
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	835,909.55	835,675.97	830,704.11
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	807,588.00	807,354.42	804,380.13
2.1.3	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	28,321.55	28,321.55	26,323.98
2.3	BIENES Y SERVICIOS	2,275,000.40	2,248,681.42	2,215,905.35
2.3.1	COMPRA DE BIENES	658,133.38	632,976.40	607,819.42
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS	1,616,867.02	1,615,705.02	1,608,085.93
2.5	OTROS GASTOS	3,340.00	3,340.00	2,995.00
2.5.4	PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y MULTAS GUBERNAMENTALES	3,340.00	3,340.00	2,995.00
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	758,468.87	758,468.87	758,468.87
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	189,718.26	189,718.26	189,718.26
2.6.3	ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	63,920.00	63,920.00	63,920.00
2.6.6	ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FIJOS	17,500.00	17,500.00	17,500.00
2.6.8	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	497,330.61	497,330.61	497,330.61
T O T A L		3,882,718.82	3,856,166.26	3,818,073.33
INFORMACION AL 01/07/2014 06:23:36 PM			02/07/2014	15:35
			ELABORADO POR: Melissa v2.0	

22. Para comprobar que está en automático, clic en la pestaña **[Filtros]**.

23. Doble clic el filtro disponible **Rubro**.

24. Seleccionamos el **Rubro 00 Recursos Ordinarios**.

25. Clic en el botón **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

Gen	SubGn	Comprometido	Devengado	Girato
"FASES DE EJECUCION DEL RUBRO 00 RECURSOS ORDINARIOS A NIVEL DE GENERICA Y SUB GENERICA"				
2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	174,888.00	174,888.00	158,667.38
2.2.2	PRESTACIONES Y ASISTENCIA SOCIAL	174,888.00	174,888.00	158,667.38
2.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	45,095.00	45,095.00	45,095.00
2.4.1	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	45,095.00	45,095.00	45,095.00
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,433,151.04	3,433,151.04	1,858,206.76
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	3,293,509.56	3,293,509.56	1,798,036.52
2.6.8	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	139,641.48	139,641.48	60,170.24
T O T A L		3,653,134.04	3,653,134.04	2,061,969.14
INFORMACION AL 01/07/2014 06:23:36 PM			02/07/2014	15:59
			ELABORADO POR: Melissa v2.0	

CAPITULO 14: CÓMO CAMBIO LOS FORMATOS DE MIS FILAS Y COLUMNAS SELECCIONADAS?

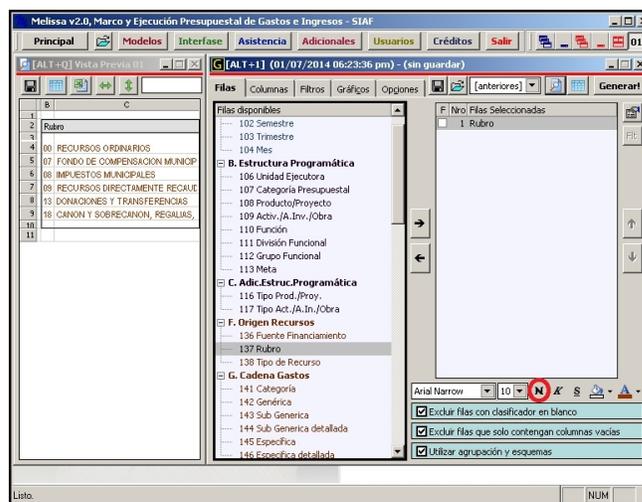
Las filas y columnas disponibles en **Melissa v2.0** ya vienen por defecto con un determinado tamaño, color y/o formato de letra y relleno de celda. Estos formatos pueden ser alterados por el usuario desde el mismo **Melissa v2.0**; aquí una breve pero nutritiva explicación de estas ventajas.

Ejercicio:

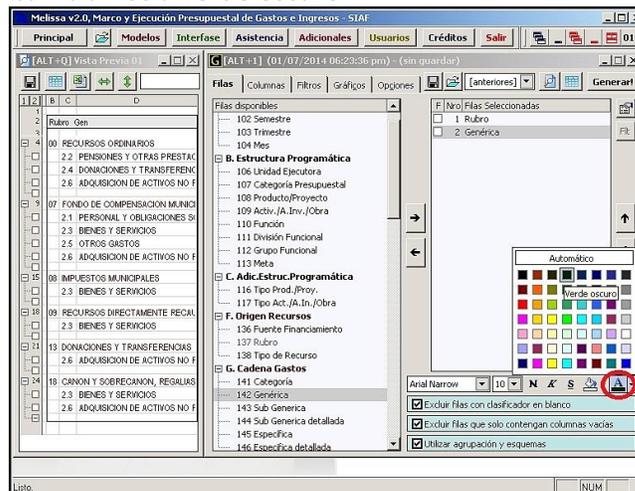
Vamos a hacer un reporte del PIA, Modificaciones y PIM a nivel de Rubro y Genérica. Se va alterar algunos formatos a fin de resaltar las filas y columnas.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

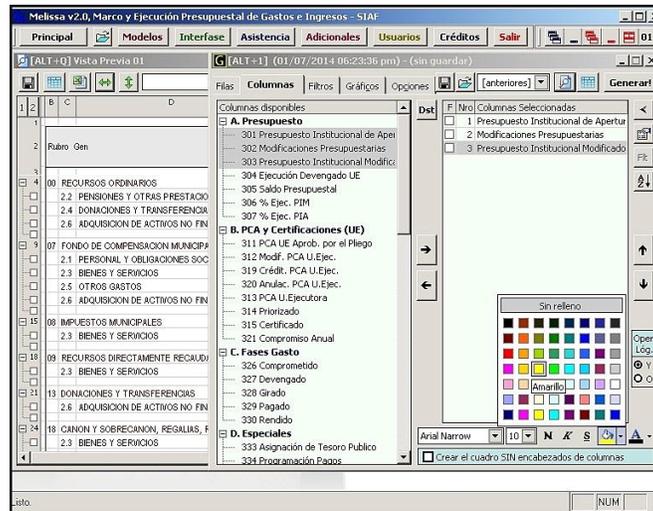
1. Abrir el programa **Melissa v2.0**
2. Clic en el botón **[Principal]**.
3. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
4. Seleccionar la fila disponible **Rubro** y hacemos clic en el Formato de Fuente **negrita**.



5. Seleccionar la fila disponible **Genérica** y hacemos clic en el Formato de **Color de fuente**, lo cambiamos a **verde oscuro**.



6. Clic en la pestaña [Columnas].
7. Seleccionar las columnas disponibles **Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Institucional Modificado.**
8. Clic en la Columna Seleccionada **Presupuesto Institucional Modificado** y seleccionamos el color **Amarillo** del formato de relleno.



9. Clic en el botón [Generar!].

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura

Rubro Gen	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado
00 RECURSOS ORDINARIOS	219,988	3,981,884	4,201,872
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	174,893		174,893
2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	45,095		45,095
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		3,981,884	3,981,884
07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	4,178,995	44,800	4,223,595
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	931,236		931,236
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,411,960	-2,000	2,409,960
2.5 OTROS GASTOS		4,000	4,000
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	835,799	42,600	878,399
08 IMPUESTOS MUNICIPALES	50,000	7,537	57,537
2.3 BIENES Y SERVICIOS	50,000	7,537	57,537
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	80,000	115,039	195,039
2.3 BIENES Y SERVICIOS	80,000	115,039	195,039
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		216,117	216,117
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		216,117	216,117

Ejercicio:

Reporte que contenga PIM, Devengado, Saldo (PIM-Devengado), % Avance Ejecución y % Distribución de Ejecución a nivel de rubro y genérica.

Análisis:

Respecto al **% Avance Ejecución**, allí se deberá crear una fórmula, lo que faltaría interpretar es si el comparativo será contra el total del PIM o contra el sub total del PIM del **Rubro**. Dependiendo del comparativo la fórmula sería monto **Ejecución a nivel de Genérica sobre Total PIM o Sub Total PIM del Rubro**.

Para efectos de este reporte se tomará el Sub Total el PIM del Rubro, siendo la fórmula será como sigue:

$$\text{Ejecución a nivel de Genérica} / \text{Sub Total PIM del Rubro}[n1] * 100$$

Para el caso de **% Distribución de Ejecución**, será necesario crear una fórmula donde se establezca el monto **Ejecución a nivel de Genérica sobre el Total Ejecutado**.

Para efectos de este reporte la fórmula será como sigue:

$$\text{Ejecución a nivel de Genérica} / \text{Total Ejecución}[t] * 100$$

Lo que faltaría saber en qué columna caería en el Excel® cada uno de los componentes de nuestra fórmula y así proceder a reemplazarlo y colocarlo en Melissa v2.0.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

1. Abrir el programa Melissa v2.0
2. Clic en el botón **[Principal]**.
3. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
4. Seleccionar y añadir la Filas disponibles: **Rubro y Genérica**.
5. Clic en la pestaña **[Columnas]**.
6. Seleccionar y añadir las columnas Disponibles: **Presupuesto Institucional Modificado, Devengado, Columna en Blanco, Columna en Blanco y Columna en Blanco**.
7. Clic en el botón  **Ampliar/Reducir**.

8. Un clic en la Primera **Columna en Blanco** (para seleccionarlo).
9. Clic en el botón **Propiedades de la Columna**.
10. Digitar en Descripción: **Saldo (PIM-Devengado)**.
11. Activamos el Tipo de Fórmula: **Manual**.
12. Digitamos en Fórmula (con mayúsculas): **E-F**. Las Letras **E** y **F**, son las columnas donde recaerá el Presupuesto Institucional Modificado y el Devengado dentro de la hoja de cálculo de Excel®.
13. Clic en el botón **[Cerrar]**.

The screenshot shows the 'Propiedades de la Columna' dialog box in the Melissa v2.0 software. The dialog is titled 'Propiedades de la Columna' and is currently set to 'Columna en Blanco'. The 'Descripción' field contains 'Saldo (PIM - Devengado)'. The 'Tipo de Fórmula' is set to 'Manual'. The 'Fórmula' field contains 'E-F'. The 'Cerrar' button is highlighted with a yellow circle and the number 13. The 'Establecer como predeterminado' button is also visible. The background shows a spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 24. A table of columns is visible on the right side of the spreadsheet, with columns 1 through 5 selected. The table has columns for 'F', 'Nro', 'V', 'Col', and 'Fórmula'. The 'F' column contains 'E', 'F', 'G', 'H', 'I'. The 'Nro' column contains '1', '2', '3', '4', '5'. The 'V' column contains 'E', 'F', 'G', 'H', 'I'. The 'Col' column contains 'Presupuesto Institucional Modificado', 'Devengado', 'Columna en Blanco', 'Columna en Blanco', 'Columna en Blanco'. The 'Fórmula' column contains 'E-F', 'E-F', 'Columna en Blanco', 'Columna en Blanco', 'Columna en Blanco'. The 'F' column is highlighted with a green box and the number 8. The 'Nro' column is highlighted with a yellow circle and the number 9. The 'V' column is highlighted with a red box and the number 10. The 'Col' column is highlighted with a red box and the number 11. The 'Fórmula' column is highlighted with a red box and the number 12. The 'F' column is highlighted with a red box and the number 13.

F	Nro	V	Col	Fórmula
<input checked="" type="checkbox"/>	1	E	Presupuesto Institucional Modificado	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	F	Devengado	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	G	E-F	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	H	Columna en Blanco	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	I	Columna en Blanco	

14. Un clic en la Segunda **Columna en Blanco** (para seleccionarlo).
15. Clic en el botón **Propiedades de la Columna**.
16. Digitar en Descripción: **% Avance Ejecución**.
17. Activamos el Tipo de Fórmula: **Manual**.

Antes de continuar a digitar la fórmula debemos recordar la fórmula propuesta inicialmente:

Ejecución a nivel de Genérica / Sub Total PIM del Rubro[n1]*100

Reemplazando valores, la fórmula quedaría de esta manera:

F/E[n1]*100

18. Digitamos en Fórmula (con mayúsculas): **F/E[n1]*100**. Las Letras **E** y **F**, son las columnas donde recaerá el Presupuesto Institucional Modificado y el Devengado dentro de la hoja de cálculo de Excel®.
19. Clic en el botón **[Cerrar]**.

The screenshot shows the 'Propiedades de la Columna' dialog box for column H. The 'Descripción' field contains '% Avance Ejecución'. The 'Tipo de Fórmula' is set to 'Manual', and the 'Fórmula' field contains 'F/E[n1]*100'. The 'Cerrar' button is highlighted. In the background, the 'Columnas' task pane shows column H selected, and the spreadsheet grid shows a cell with the text 'Para actualizar, pulsar [F5]'.

20. Un clic en la Tercera **Columna en Blanco** (para seleccionarlo).
21. Clic en el botón **Propiedades de la Columna**.
22. Digitar en Descripción: **% Distribución de Ejecución**.
23. Activamos el Tipo de Fórmula: **Manual**.

Antes de continuar a digitar la fórmula debemos recordar la fórmula propuesta inicialmente:

Ejecución a nivel de Genérica / Total Ejecución[t]*100

Reemplazando valores, la fórmula quedaría de esta manera:

F/F[t]*100

24. Digitamos en Fórmula (con mayúsculas): **F/F[t]*100**. La letra **F**, es la columna donde recaerá el Devengado dentro de la hoja de cálculo de Excel®.
25. Clic en el botón **[Cerrar]**.

The screenshot shows the 'Propiedades de la Columna' dialog box in a software application. The dialog is titled 'Propiedades de la Columna' and is currently set to 'Columna en Blanco'. The 'Descripción' field contains '% Distribución de Ejecución'. The 'Tipo de Filtro' is set to 'N1', 'Prioridad de Fórmulas' is '1 - Filas', 'Ancho de la Columna' is '12.00', and 'Modo Totalización' is '0 - Sumar y dividir'. The 'Formato' field contains 'num: (01) negro, 2 decim - especial'. The 'Tipo de Fórmula' is set to 'Manual' and the 'Fórmula' field contains 'F/F[t]*100'. The 'Cerrar' button is highlighted. The background shows a spreadsheet with a red box containing the text 'Para actualizar, pulsar [F5]'.

26. Clic en el botón **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	TITULO PRINCIPAL								
3									
4				Rubro Gen	Presupuesto Institucional Modificado	Devengado	Saldo (PIM - Devengado)	% Avance Ejecución	% Distribución de Ejecución
5									
6				01 RECURSOS ORDINARIOS	4,201,872	3,853,134.04	548,737.96	86.34	34.06
7				2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIA	174,893	174,888.00	5.00	4.16	1.63
8				2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	45,095	45,095.00		1.07	0.42
9				2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,381,884	3,433,151.04	548,732.96	81.71	32.01
10				07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	4,223,535	3,856,166.26	367,428.74	91.30	35.96
11				2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	931,236	835,675.97	95,560.03	18.79	7.79
12				2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,409,960	2,248,681.42	161,278.58	53.24	20.97
13				2.5 OTROS GASTOS	4,000	3,340.00	660.00	0.08	0.03
14				2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	878,399	768,468.87	109,930.13	18.19	7.17
15				08 IMPUESTOS MUNICIPALES	57,537		57,537.00		
16				2.3 BIENES Y SERVICIOS	57,537		57,537.00		
17				09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	195,039	105,032.86	89,946.14	53.86	0.96
18				2.3 BIENES Y SERVICIOS	195,039	105,032.86	89,946.14	53.86	0.96
19				13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	216,117		216,117.00		
20				2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	216,117		216,117.00		
21				16 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE A	4,127,705	3,109,741.57	1,017,963.43	75.34	29.00
22				2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,018,808	992,127.89	26,678.12	24.04	9.25
23				2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,108,899	2,117,613.69	991,285.31	51.30	19.75
24				TOTAL	13,021,665	10,724,134.73	2,297,730.27	307.46	100.00
25				INFORMACION AL 01/07/2014 06:23:36 PM				03/07/2014	15:54
26								<i>ELABORADO POR: Melissa v.c.o</i>	

CAPITULO 16: CÓMO CREAR MI PROPIA PLANTILLA?

En el capítulo 2, se describió el uso de los botones: nuevo, abrir y guardar plantillas con OCP. En este capítulo aprenderá a crear y guardar sus propias plantillas así mismo en el **Melissa v2.0** las plantillas se guardan con la extensión **MLP**

Ejercicio:

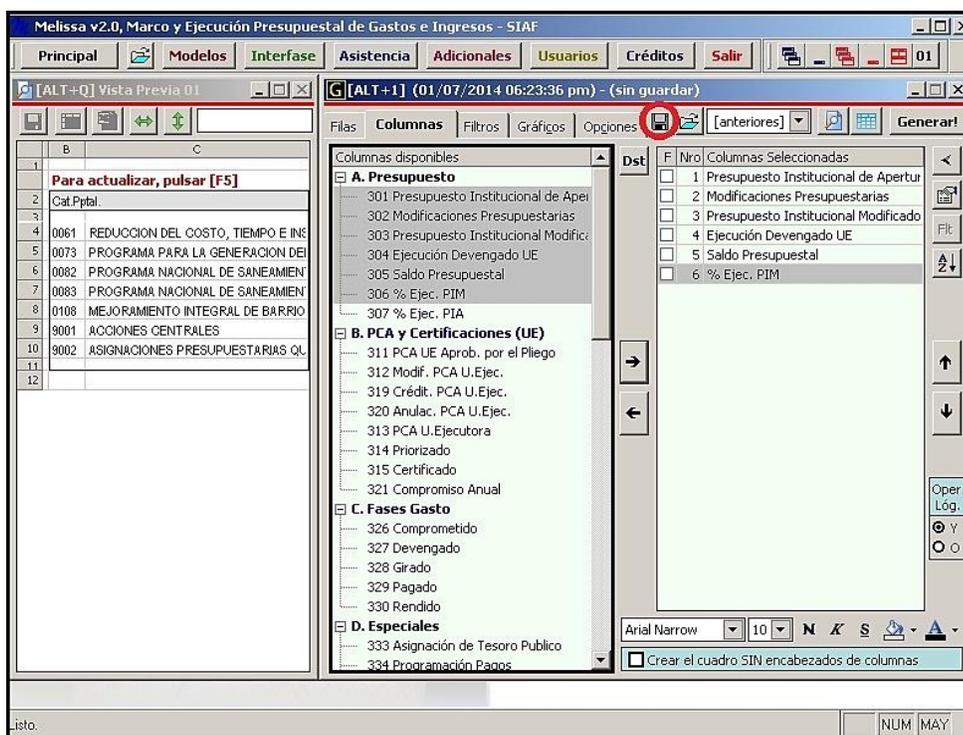
Reporte que contenga PIM, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Institucional Modificado, Ejecución Presupuestal, Saldo Presupuestal y % Ejec. PIM a nivel de Categoría Presupuestal.

Análisis:

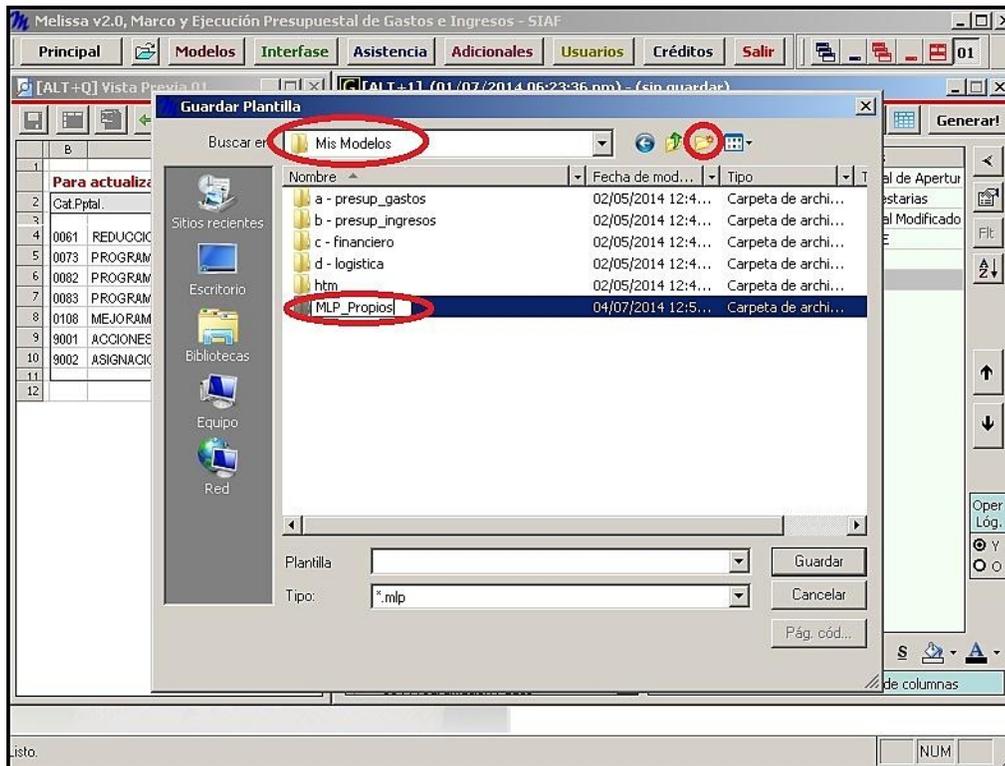
La Categoría Presupuestal, es una nueva estructura para este ejercicio 2012; estas nuevas estructuras están en el grupo de fila: 2a y 3a.

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

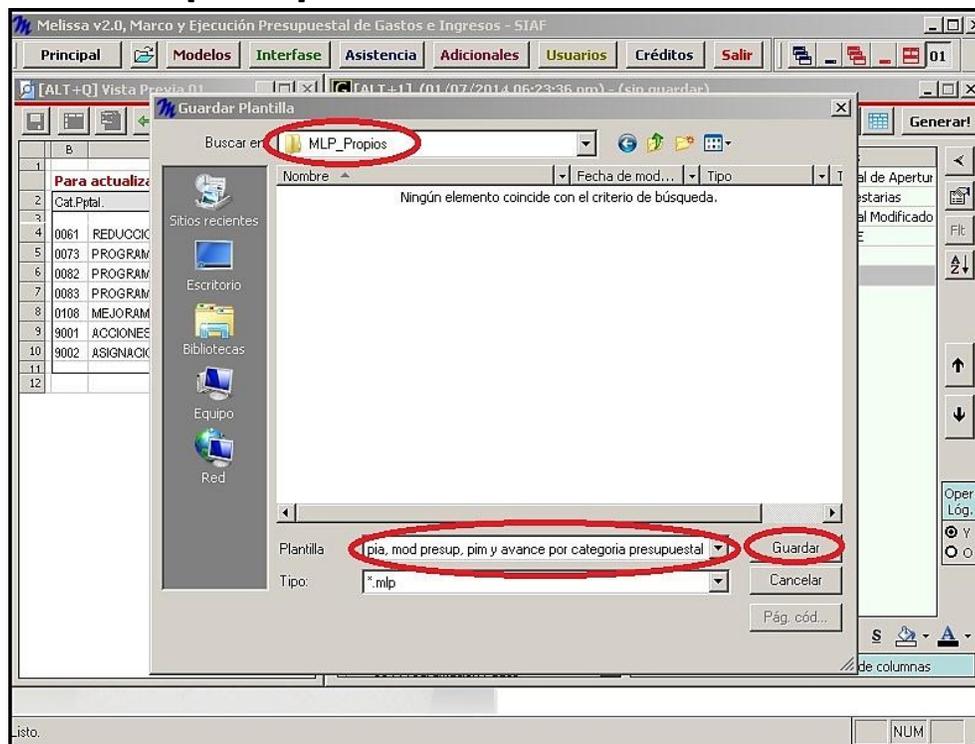
1. Abrir el programa **Melissa v2.0**
2. Clic en el botón **[Principal]**.
3. Clic en la opción **Marco y Ejecución de Gastos**.
4. Seleccionar y añadir la Fila disponible: **Categoría Presupuestal**.
5. Clic en la pestaña **[Columnas]**.
6. Seleccionar y añadir las columnas Disponibles: **Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Institucional Modificado, Ejecución Presupuestal, Saldo Presupuestal y % Ejec. PIM**.
7. Clic en el botón  Guardar.



8. Abrir la Carpeta “Mis Modelos”.



9. Crear la Carpeta “MLP_Propios” (puede ser cualquier nombre que el usuario desee).
10. Entrar a la carpeta “MLP_Propios”.
11. Para dar un nombre a nuestra plantilla, digitar: **pia, mod presup, pim y avance por categoria presupuestal** (evite usar puntos).
12. Clic en el botón [Guardar].



13. Clic en **[Generar!]**.

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

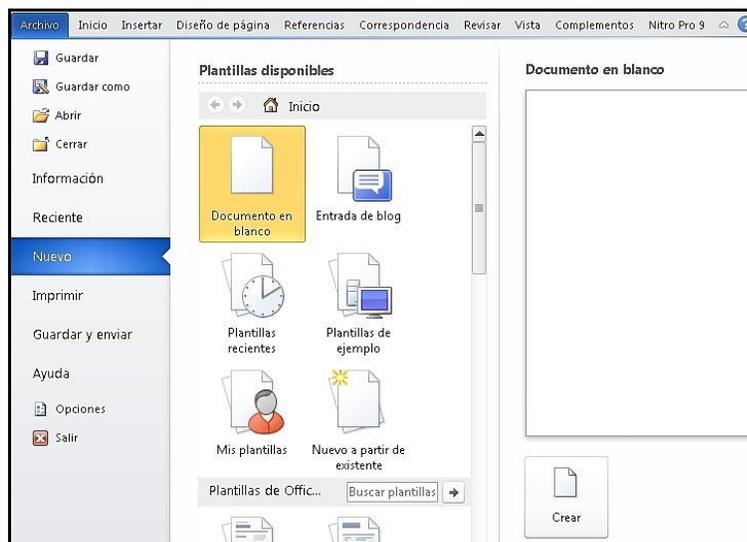
TITULO PRINCIPAL									
Cat.Pptal.	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Devengado UE	Saldo Presupuestal	% Ejec. PIM			
0061 REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD VIAL EN EL		1,789,760	1,789,760	1,137,789.52	651,970.48	63.57			
0073 PROGRAMA PARA LA GENERACION DEL EMPLEO SOCIAL INCL		216,117	216,117		216,117.00	0.00			
0082 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO		260,660	260,660		260,660.00	0.00			
0083 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL		3,670,664	3,670,664	3,176,951.50	493,732.50	86.55			
0108 MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS		1,488,821	-1,488,821		213,330.27	0.00			
9001 ACCIONES CENTRALES		4,856,993	-369,763	4,587,230	4,079,189.06	88.92			
9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN P		1,205,723	1,291,671	2,497,394	2,116,874.38	84.76			
T O T A L							10,724,134.73	2,297,730.27	82.35
INFORMACION AL 01.07.2014 06:23:36 PM								04/07/2014	13:50
							ELABORADO POR: Melissa v2.0		

CAPITULO 17: CÓMO AGREGAR MIS OCP A LA VENTANA [MODELOS]?

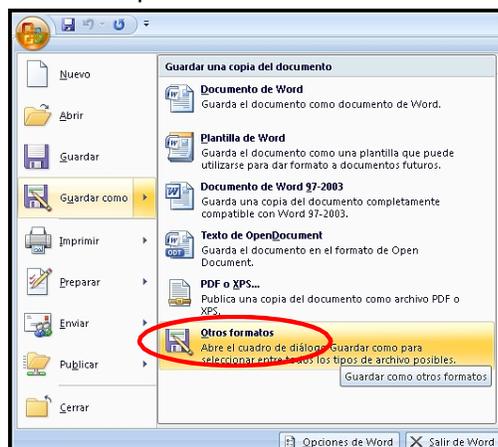
Las plantillas que vamos creando podrían ser añadidos en **[Modelos]**. Cuando son añadidos estas nuevas plantillas se hace necesario crear archivos HTML, estos tipos de archivos lo crearemos en Word®. Para desarrollar este capítulo, tomaremos la plantilla OCP creada en el capítulo anterior.

Pasos a seguir dentro de Word®:

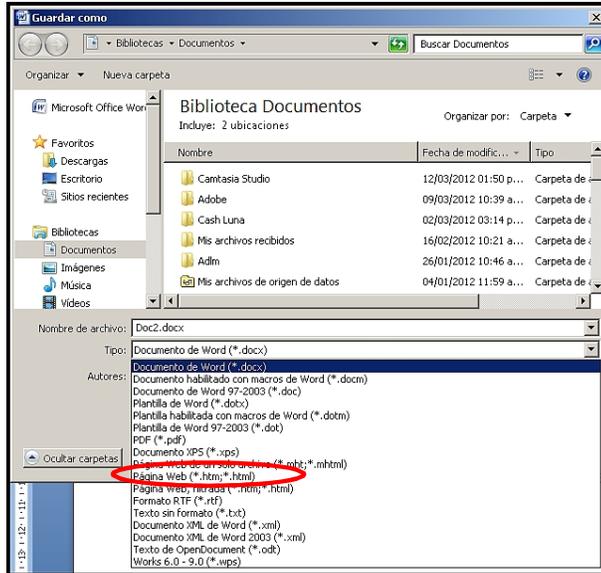
1. Abrir el **Word®**.
2. Clic en el botón de Office 
3. Clic en la opción **Nuevo**.
4. Clic en **Documento en Blanco**.
5. Clic en el botón **[Crear]**.



6. Clic en el botón de Office 
7. Mover el puntero del mouse a la opción **Guardar Cómo**.
8. Clic en la opción **Otros Formatos**.

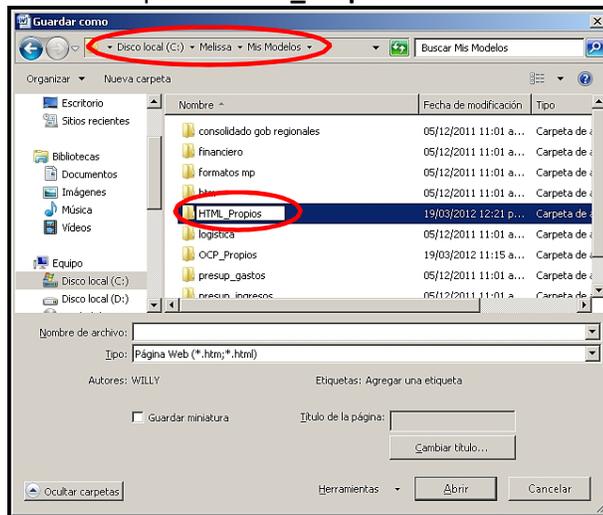


9. Cambiar el tipo de Archivo a **Página Web**.



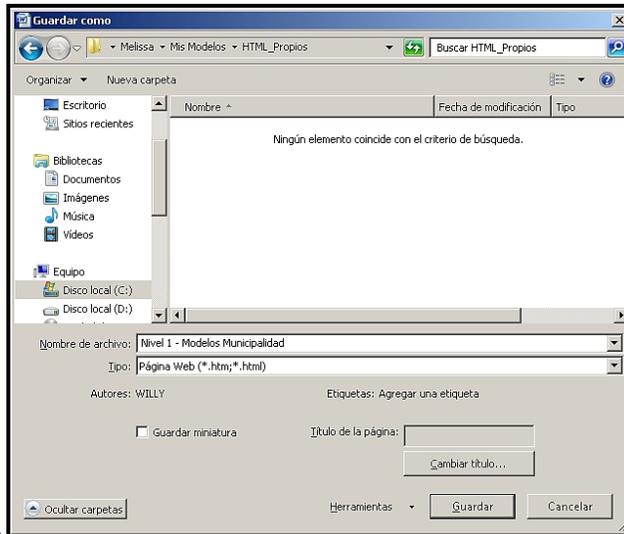
10. Entrar a la carpeta C:\Melissa\Mis Modelos\ (Que es el disco y carpeta por defecto donde se instala Melissa v2.0).

11. Crear la carpeta "HTML_Propios".



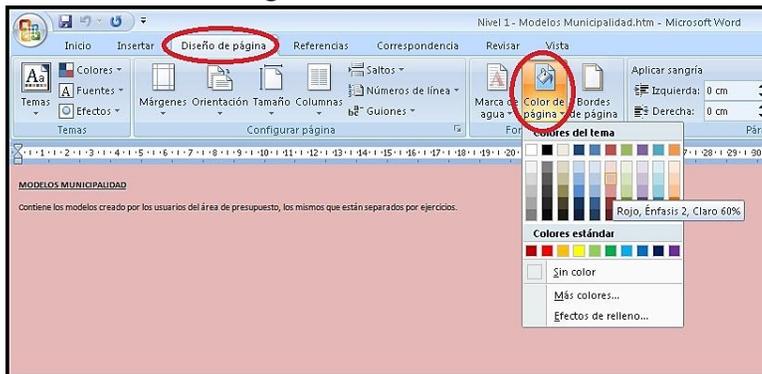
12. Ingresar a la carpeta HTML_Propios.

13. Poner el nombre del archivo: **Nivel 1 – Modelos Municipalidad.**



14.

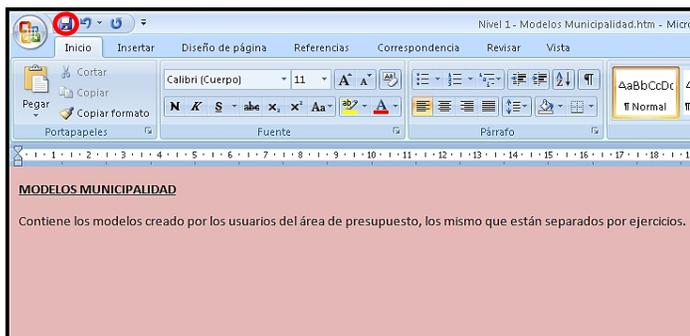
15. Clic en **Color de Página.**



16. Seleccionar el color que más le guste.

17. Poner los textos que desee.

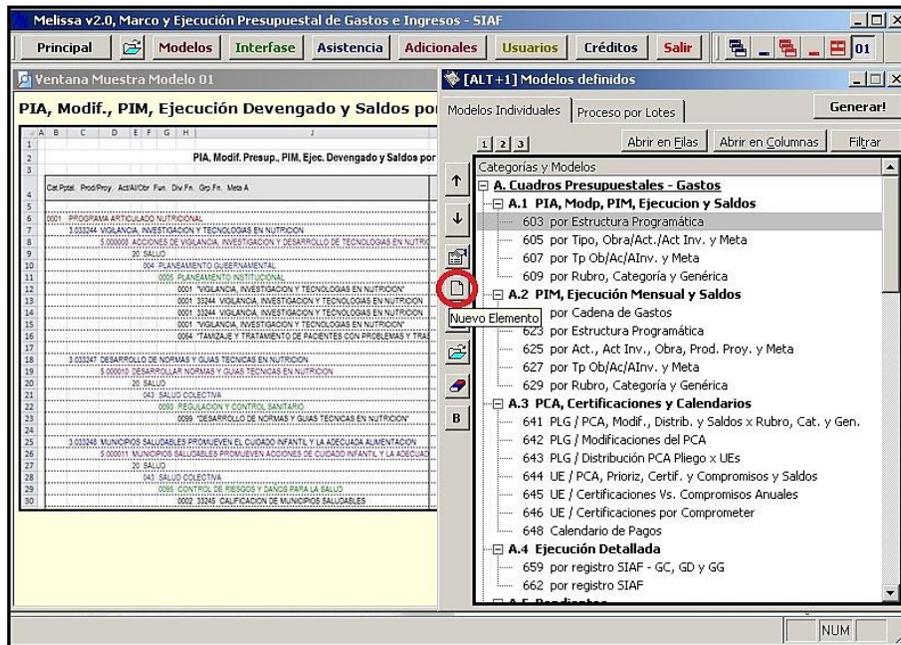
18. Clic en el botón **Guardar.**



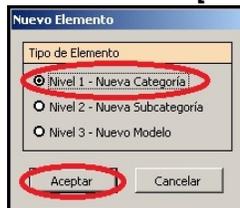
19. Hacer el mismo procedimiento 2 veces más, poniendo los siguientes nombres a los archivos HTML: **Nivel 2 – Modelos para el Ejercicio 2012 y pia, mod presup, pim y avance por categoria presupuestal** (si desea en este último archivo añada una imagen capturada de Excel®, para nuestro ejemplo lo tendrá).

Pasos a seguir dentro de Melissa v2.0:

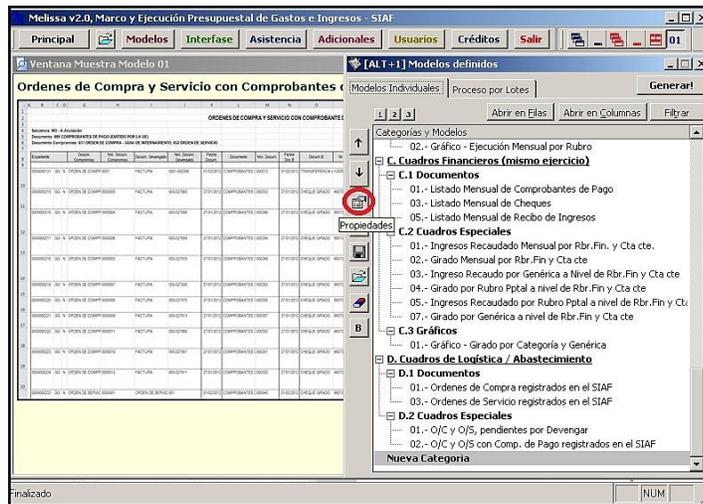
1. Abrir el programa **Melissa v2.0**
2. Clic en el botón **[Modelos]** y colocarse al final de modelos pre establecidos.
3. Clic en el botón **Nuevo elemento**.



4. Seleccionar **Nivel 1**.
5. Clic en el botón **[Aceptar]**.



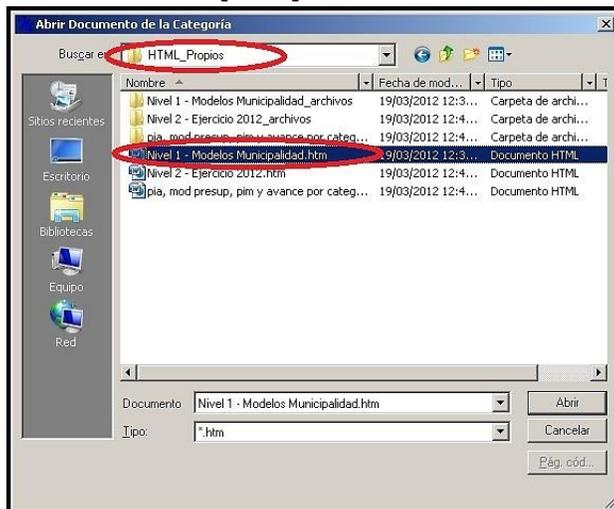
6. Seleccionar la categoría creada (**Nueva Categoría**).
7. Clic en el botón **Propiedades**.



8. En Denominación digitar: **Modelos Municipalidad**.



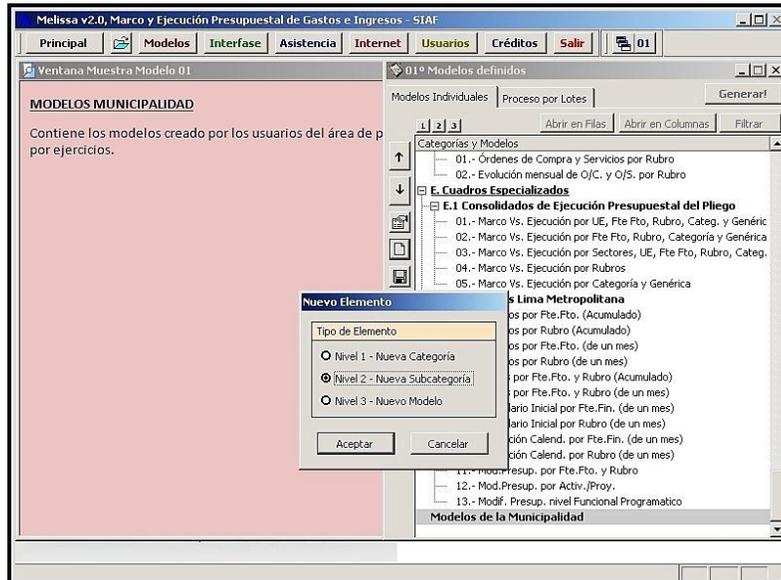
9. Ingresar a la carpeta C:\Melissa\Mis Modelos\HTML_Propios\ (Así fue creado en el capítulo anterior).
10. Seleccionar el archivo HTML: **Nivel 1 – Modelos Municipalidad.htm**.
11. Clic en el botón **[Abrir]**.



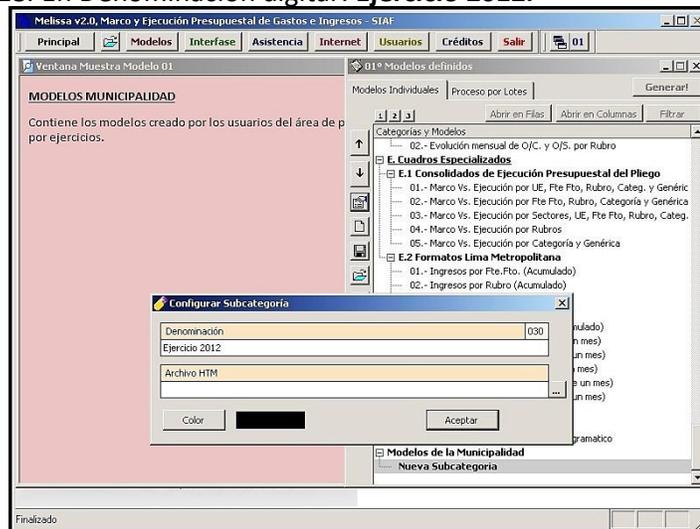
12. Clic en el botón **[Aceptar]**.



13. Clic en el botón **Nuevo elemento**.
14. Seleccionar **Nivel 2**.
15. Clic en el botón **[Aceptar]**.

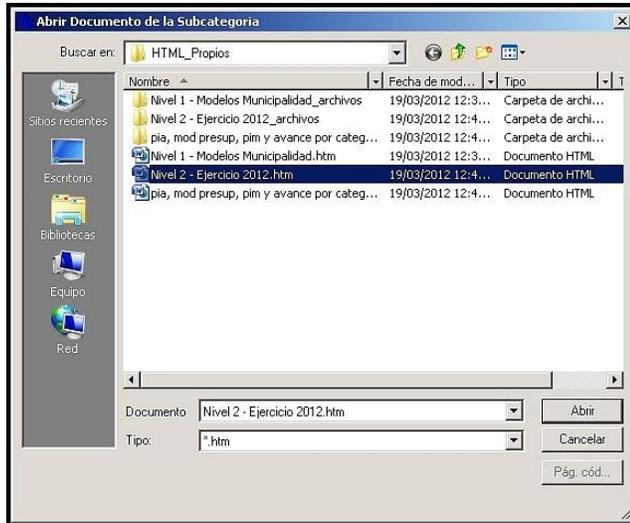


16. Seleccionar la categoría creada (**Nueva Subcategoría**).
17. Clic en el botón **Propiedades**.
18. En Denominación digitar: **Ejercicio 2012**.

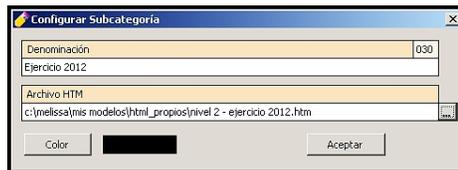


19. Ingresar a la carpeta **C:\Melissa\Mis Modelos\HTML_Propios** (Así fue creado en el capítulo anterior).
20. Seleccionar el archivo HTML: **Nivel 2 – Ejercicio 2012.htm**.

21. Clic en el botón **[Abrir]**.



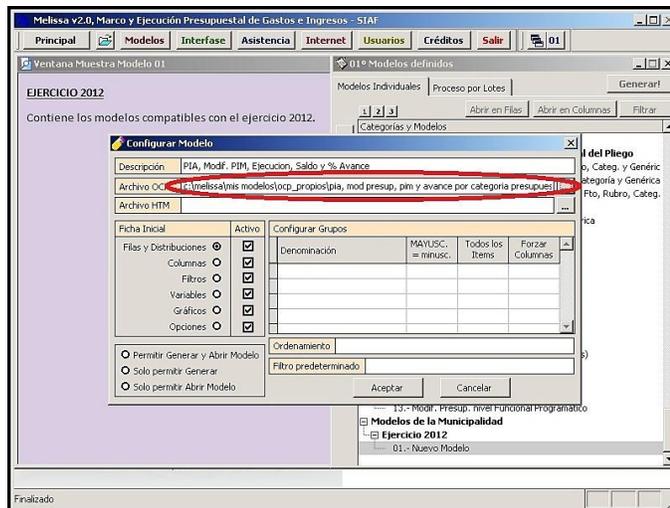
22. Clic en el botón **[Aceptar]**.



23. Para seleccionar el archivo OCP, ingresar a la carpeta C:\Melissa\Mis Modelos\OCP_Propios\ (Así fue creado en el capítulo anterior).

24. Seleccionar el archivo OCP: ***pia, mod presup, pim y avance por categoría presupuestal.ocp***.

25. Clic en el botón **[Abrir]**.

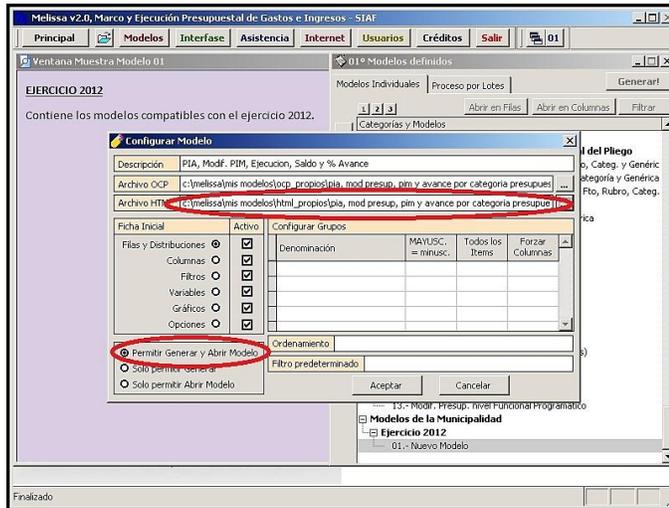


26. Para seleccionar el archivo HTML, ingresar a la carpeta C:\Melissa\Mis Modelos\HTML_Propios\ (Así fue creado en el capítulo anterior).

27. Seleccionar el archivo HTML: ***pia, mod presup, pim y avance por categoría presupuestal.htm***.

28. Clic en el botón **[Abrir]**.

29. Activar la opción: **Permitir Generar**



30. Cerrar la ventana **[Modelos]**.

Así quedaría nuestro nuevo Modelo creado.

