

# Manual de Usuario

## Sistema de Control de Costos



### Generalidades

El Sistema Control de costos es una aplicación que le permite el manejo de presupuestos institucionales de una forma centralizada y eficiente. Permitiéndole controlar los principales gastos institucionales como los inventarios, recurso humano o servicios varios.

Para empezar asegúrese que tenga debidamente instalado el sistema, y de no ser así consulta al administrador del mismo para que le de las indicaciones necesarias para instalarlo o bien sea él el responsable de hacerlo.

### Requisitos Mínimos.

El sistema operativo debe tener instalado el Microsoft .net Framework 1.1, previamente.

### Instalado el Sistema:

Ejecutar el Archivo InstalacionSistemaCostos.msi, Seguir las instrucciones en pantalla.

### Utilizando el sistema por primera vez.

Una vez instalado el sistema en su maquina, solicite al administrador del sistema que le brinde su usuario y clave de acceso, memorícela y no la escriba en ningún lugar.

### Ingresando al sistema



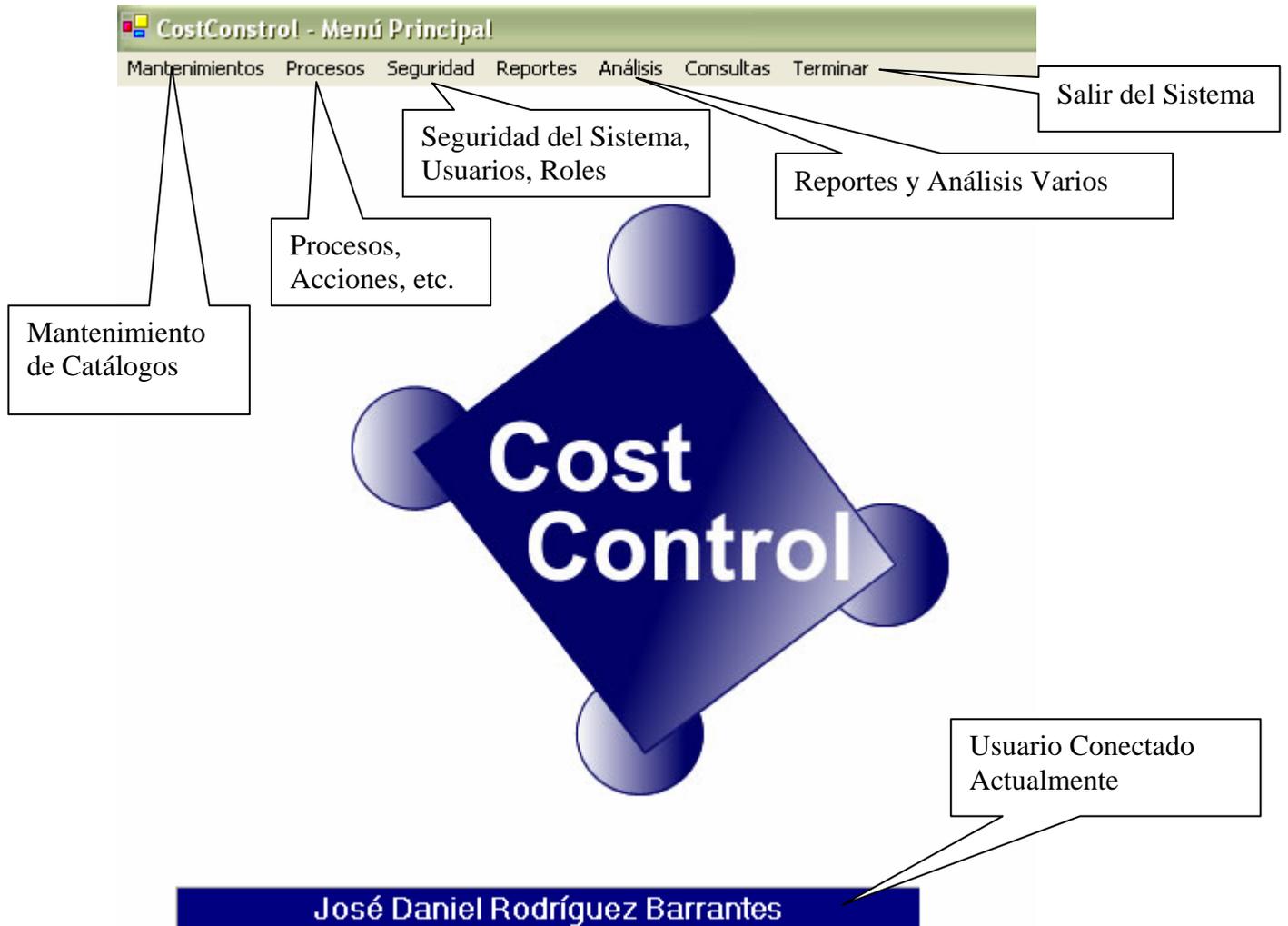
1. Puse con doble clic al icono del sistema
2. Ingrese su usuario y contraseña:

Una ventana de inicio de sesión con el título 'Inicio'. A la izquierda hay un logo que dice 'Cost Control' dentro de un cuadrado azul con esquinas redondeadas. A la derecha hay dos campos de texto: 'Login:' y 'Password:'. Debajo de los campos hay dos botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

3. Pulse el botón de Aceptar.

### Menú principal del Sistema

El menú principal del sistema cuenta con las siguientes opciones.



## Funcionamiento básico de los mantenimientos

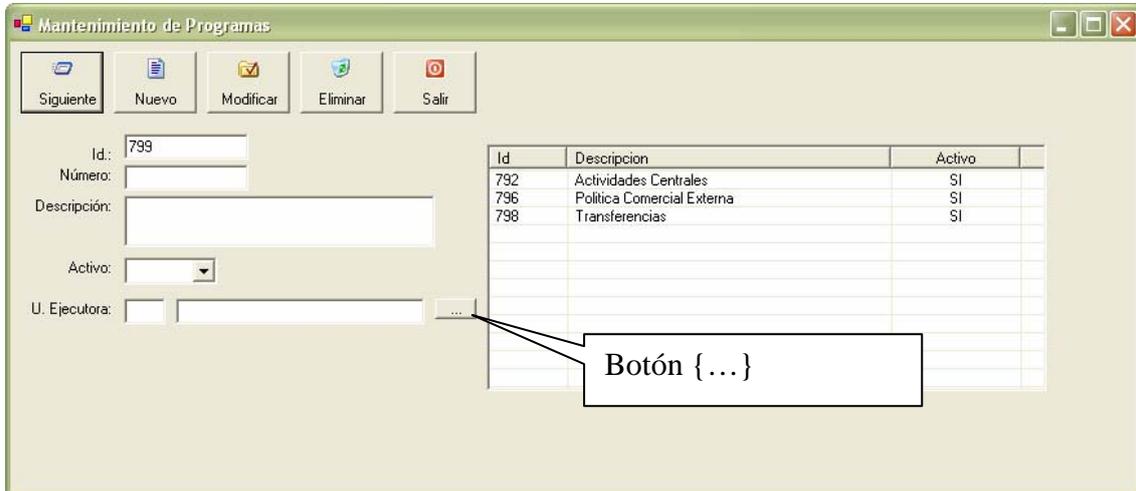
Todos los mantenimientos tienen un funcionamiento básico, se usará el mantenimiento de presupuestos para mostrarlo.



1. El Botón de Siguiete, nos sugiere el siguiente código a utilizar para el nuevo registro.
2. El Botón de Nuevo nos hace guardar el registro en pantalla como un registro nuevo en la base de datos.
3. El Botón de Modificar, modifica el registro existente en la base de datos con la nueva información digitada en la pantalla.
4. El Botón de Eliminar, nos elimina el registro seleccionado en la base de datos.
5. El Botón Salir nos permite volver al menú anterior.
6. La Lista del catálogo Actual, nos permite ver los registros actuales y además podemos seleccionar el registro que deseamos consultar, modificar o eliminar.
7. Los Datos del Registro son todos los datos del registro actualmente seleccionado. O también pueden ser los datos del registro que se va a guardar como nuevo.

**Cuando el mantenimiento está relacionado con otros catálogos.**

Hay mantenimientos que por su naturaleza están relacionados o dependen de otros catálogos del sistema.



1. Este botón {...} le muestra el catálogo existente para esta relación.
2. Por

Ejemplo:



3. Selecciona el registro a relacionar.

## Mantenimiento de Programas

Este mantenimiento tiene el mismo funcionamiento que el mantenimiento de presupuestos pero aquí actualizamos el catálogo de programas que el sistema va a utilizar con sus respectivos datos.

Id	Descripción	Activo
792	Actividades Centrales	SI
796	Política Comercial Externa	SI
798	Transferencias	SI

1. Entre esos datos tenemos el Id, que es la identificación de ese programa dentro del sistema.
2. También tenemos el número que es el número de referencia de ese programa para la institución
3. la Descripción
4. si está activo o no.
5. la unidad ejecutora del mismo.

## Mantenimiento de Departamentos

Este mantenimiento de nos permite darle mantenimiento al catálogo de departamentos del sistema.

Id	Descripción	Responsable
3	ASESORIA LEGAL	-
1	AUDITORIA INTERNA	-
5	DESPACHO MINISTRO	-
4	DESPACHO VICEMINISTRA	-
14	DIRECCION DE APLICACION DE ACUERDOS ...	-
18	DIRECCION DE INVERSION Y COOPERACION	-
17	DIRECCION DE NEGOCIACIONES COMERCIA...	-
15	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTE...	-
2	DOCUMENTACION	-
10	FINANCIERO	-
6	INFORMATICA	-
19	MISION PERMANENTE DE COSTA RICA ANT...	-

1. Campo Id, Número de identificación de ese departamento dentro del sistema.
2. Descripción de ese departamento.
3. M2= metros cuadrados de ese departamento.
4. Empleados, es la cantidad de empleados de ese departamento.
5. Responsable o encargado de ese departamento.
6. Programa al que está asignado ese departamento



### Mantenimiento de Proveedores.

En este mantenimiento podemos agregar, modificar o eliminar registro de catalogo de proveedores. A estos proveedores son los que les podemos realizar compras.

The screenshot shows a web application window titled "Mantenimiento de Proveedores". At the top, there are five buttons: "Siguiete", "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", and "Salir". Below these buttons are several input fields for a provider record:

- Id.:** 1
- Nombre:** Creatica
- Telefono:** 262-2000
- Telefono 2:** 826-7800
- Fax:** (empty)
- Contacto:** Jose Daniel Rodríguez B.
- Email:** info@crea
- Dirección:** Heredia

To the right of the input fields is a table with the following data:

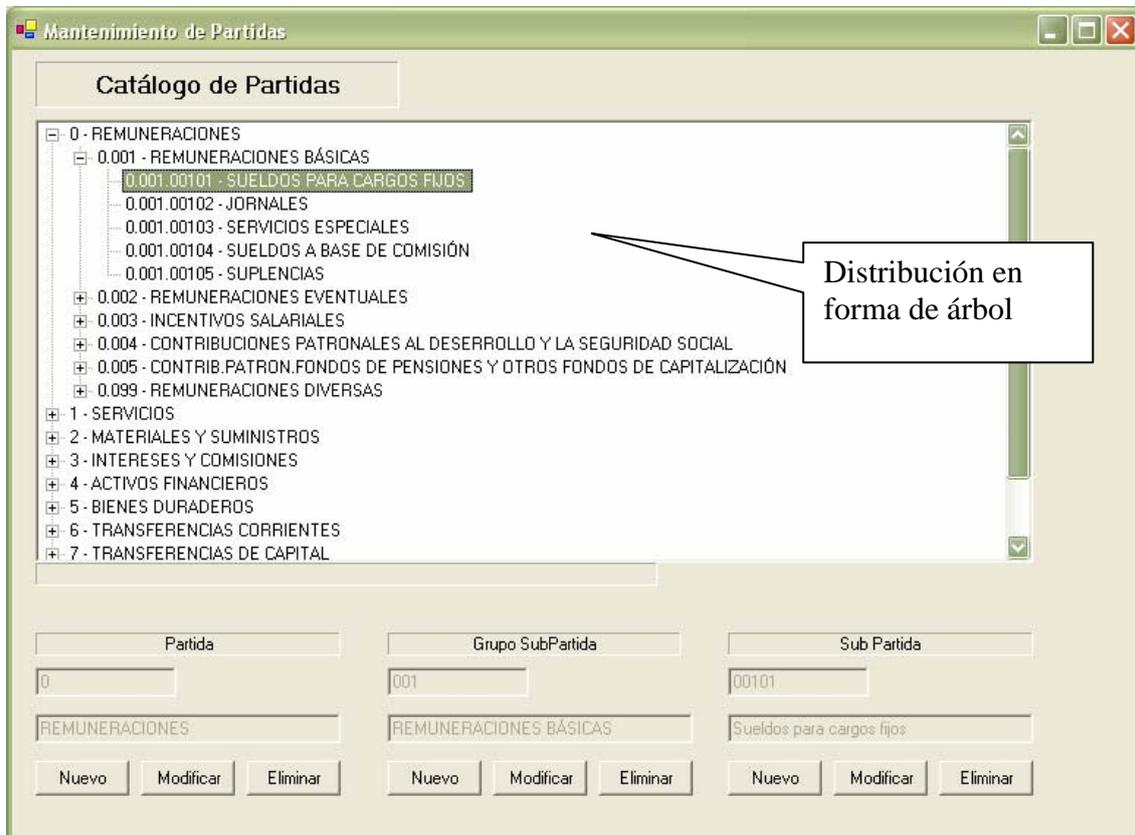
Id	Proveedor	Contacto
1	Creatica	Jose Daniel

1. Id, Identificador de ese proveedor dentro del sistema.
2. Nombre del proveedor.
3. Teléfono del proveedor
4. Teléfono2 del proveedor
5. Fax del proveedor
6. Contacto, la persona que atiende en esa empresa
7. e-mail, correo electrónico
8. Dirección o ubicación del proveedor.



## Catálogo de Partidas

En este mantenimiento podemos controlar el catálogo de partidas, grupo de Partida y subpartida que tiene el sistema.



1. Se puede agregar un nuevo registro en el nivel requerido.
2. Se puede modificar la descripción de un nivel existente
3. Se puede eliminar un nivel existente.

## Mantenimiento de Artículos

En este mantenimiento se controlan los artículos que no tienen subartículos, es decir los artículos que se encuentran dentro de una subpartida que no van a llevar una clasificación extra.

SubPartida	Clase	Consecutivo	Descripción
29903	900	006000	PAPEL ACTIVADOR
29903	105	000001	PAPEL ADHESIVO
29903	900	001300	PAPEL ADHESIVO MEDIDAS A ESP
29903	900	000500	PAPEL AISLANTE, MEDIDAS A E
29903	900	005665	PAPEL ALUMINIO
29907	040	000001	PAPEL ALUMINIO
29907	040	000120	
29907	040	000140	
29903	005	000305	
29903	005	000300	
29903	005	000020	
29903	005	175057	PAPEL BOND BLANCO 75 GRS., TAMAÑO OFI...
29903	005	000281	PAPEL BOND BLANCO Y EN COLORES, TAM...
29903	005	000282	PAPEL BOND BLANCO Y EN COLORES, TAM...
29903	005	000021	PAPEL BOND BLANCO, 56 GRS, EN LAMINAS
29903	005	175056	PAPEL BOND BLANCO, 75 GRS., TAMAÑO C...

1. Id, Identificador de ese articulo dentro del Sistema. La codificación se hace arrastrando la subpartida y la clase, más un consecutivo.
2. Descripción del Artículo.
3. Unidad de medida.
4. Máximo, cantidad que queremos tener como máximo en inventario de ese articulo.
5. Mínimo, cantidad que queremos tener como mínima en inventario de se articulo.
6. SubPartida, Clase en el que se encuentra ese articulo clasificada.
7. Información General, está información se actualiza según las compras que se realicen de ese articulo. Como el último costo, costo ponderado, último proveedor y existencia actual, etc.

## Procesos del Sistema

### Administración del Presupuesto

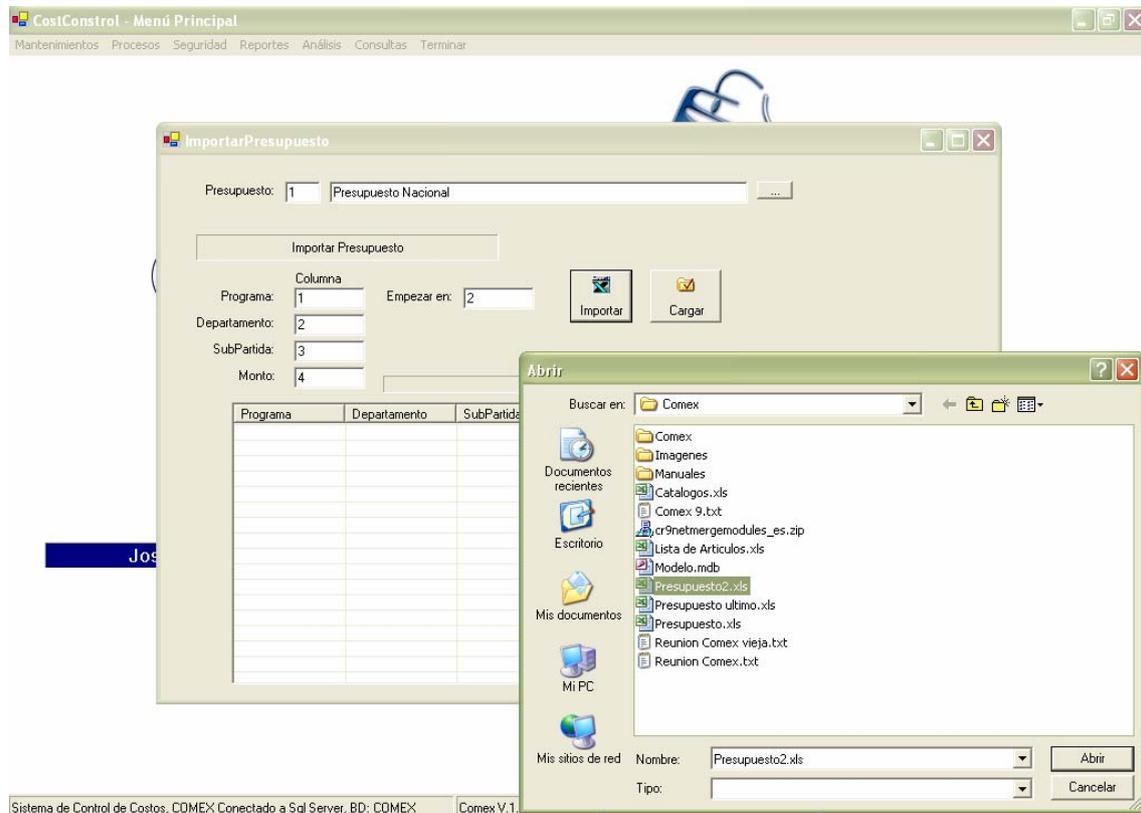
En esta pantalla podemos controlar la cantidad de colones de un presupuesto para un programa, un departamento y una subpartida específica.

1. Según el presupuesto seleccionado se carga la lista de detalle.
2. la lista de detalle muestra las cantidades en colones asignadas
3. esta lista de detalle puede ser vista por subpartida, por departamento o por programa.
4. Se puede actualizar el monto de un programa para un departamento y una subpartida en específico.
5. Los Totales son los siguientes:

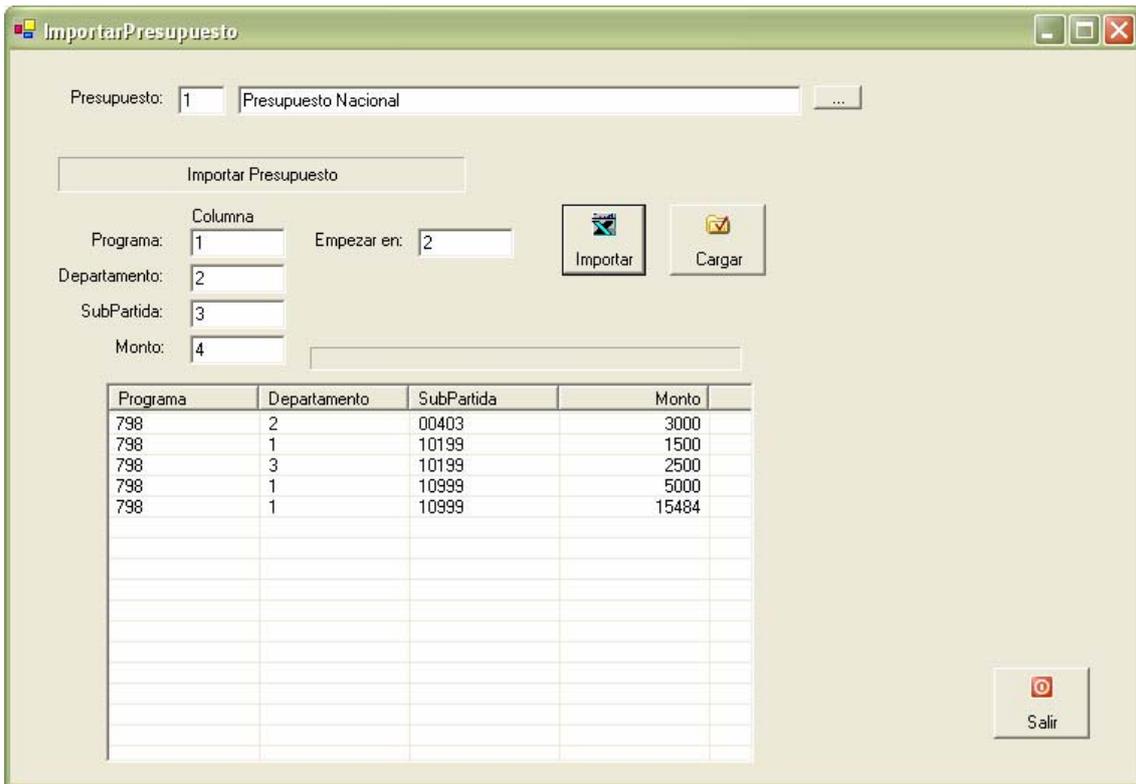
Nombre	Descripción	Pendiente
<b>Total de Presupuesto</b>	Cantidad total de colones que tiene asignado ese presupuesto.	
<b>Utilizado en requisiciones</b>	Cantidad de colones utilizados en requisiciones de artículos, según sus costos	Requisiciones que están pendientes de ser aprobadas
<b>Utilizado en salarios.</b>	Salarios de empleados pagados con el presupuesto seleccionado.	Asientos de salarios que están pendientes de ser generados
<b>Utilizado en imputaciones.</b>	Gastos asignados directamente por gastos varios.	Asignaciones directas que están pendientes de ser generadas
<b>Saldo del Presupuesto</b>	Saldo actual del presupuesto según los gastos ya ejecutados.	Saldo una vez que se generen todos los movimientos pendientes

## Importar Presupuesto

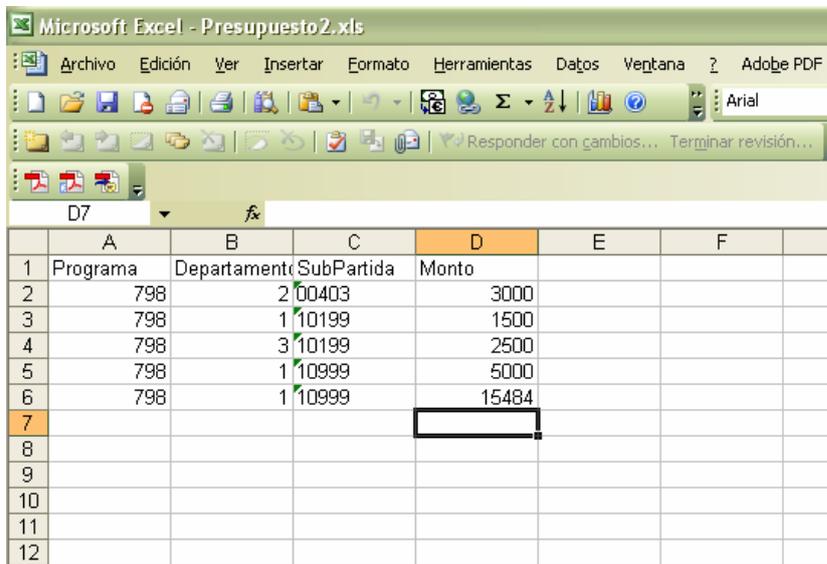
Esta opción nos permite importar el detalle del presupuesto de una hoja de Excel con un formato específico. Los pasos son los siguientes:



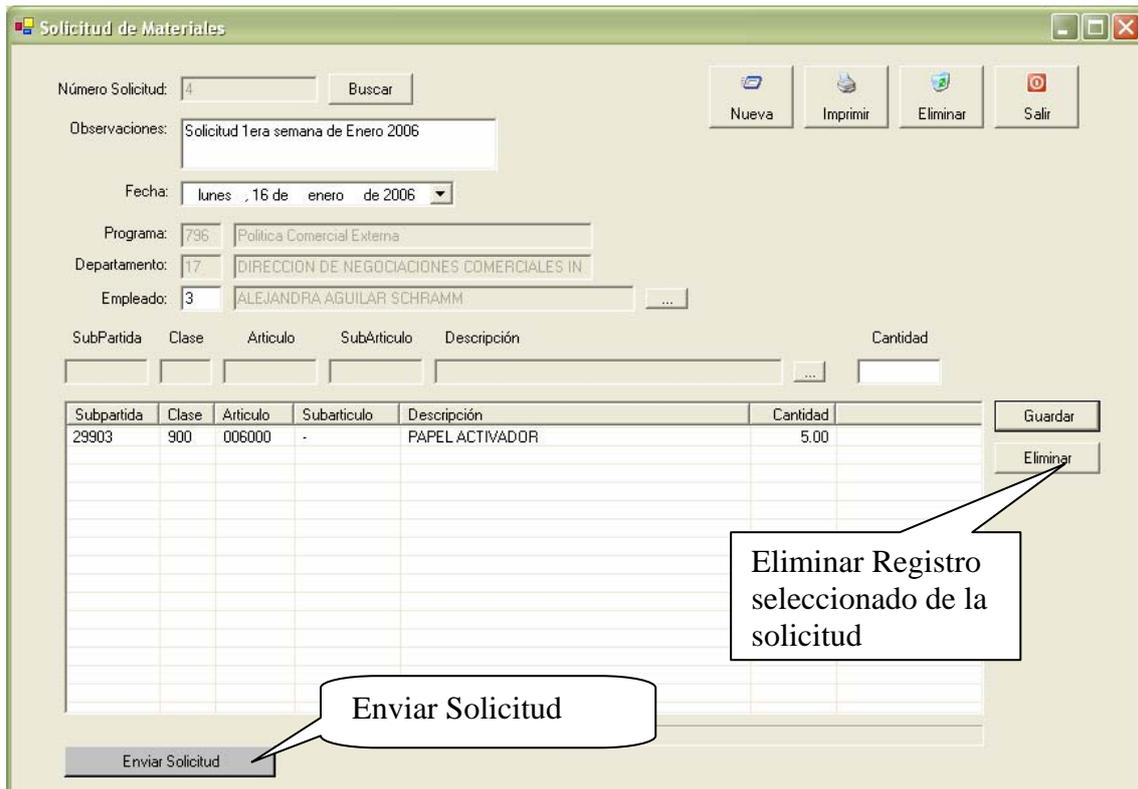
1. Seleccionar el presupuesto del que se va a importar el detalle.
2. Definir en que columna de la hoja de Excel se encuentra el programa.
3. Definir en que columna de la hoja de Excel se encuentra el departamento.
4. Definir en que columna de la hoja de Excel se encuentra la subpartida.
5. Definir en que columna de la hoja de Excel se encuentra el Monto.
6. Dar clic en el botón de Importar.
7. Buscar el Archivo de Excel necesario.
8. Una vez Cargado en el sistema con este formato:



9. Darle clic en el botón de cargar para actualizar el presupuesto seleccionado.
10. El formato de la hoja de Excel debe ser como este:

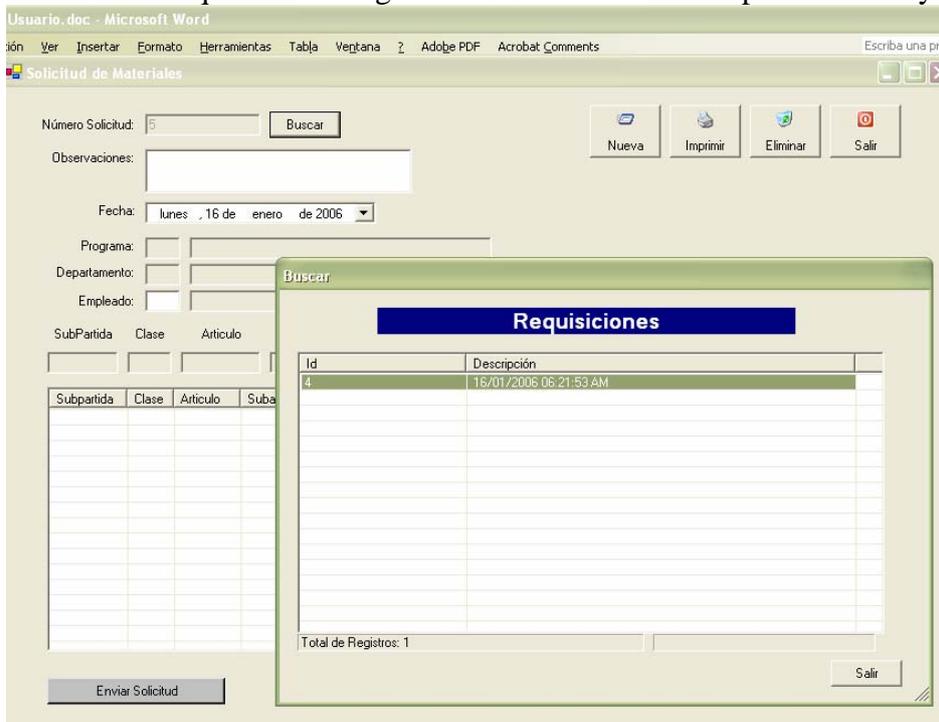






Para agregar más productos solo hay que realizar del pasó 1.4 al 1.6 con los artículos requeridos. Una vez que hemos terminado de incluir los productos que necesitamos podemos darle **“Enviar Solicitud”** para que la solicitud sea enviada al encargado de autorizar las salidas de los productos.

Si tuviéramos que realizar algún cambio a la solicitud se puede buscar y seleccionar.



Una vez que está en pantalla se realizan los cambios necesarios o en su defecto eliminarla

## 2. Autorización de requisiciones

En esta pantalla el usuario o los usuarios encargados de aprobar las requisiciones realizan esta tarea.

El proceso es el siguiente:

- 2.1. Seleccionar la solicitud a aprobar.
- 2.2. Verificar la información de la solicitud.
- 2.3. Seleccionar la línea del producto a autorizar.
- 2.4. Especificar el presupuesto del que se tomara para suplir esa solicitud.
- 2.5. Verificar la información de producto para confirmar que existan recursos y existencia, para ese articulo.
- 2.6. Digitar la cantidad a aprobar
- 2.7. Realizar este proceso para cada línea de la solicitud
- 2.8. .Una vez realizado esto aplicar la requisición.

## Compra de Artículos

En esta pantalla se realizan las entradas al inventario por medio de compras a proveedores, además se actualiza los costos de los artículos.

Los pasos son los siguientes:

1. Dar clic en nueva para que el sistema asigne el siguiente número de compra.
2. Especificar las observaciones de esa compra
3. Seleccionar la fecha en la que se realizó la compra
4. Seleccionar el proveedor de la compra.
5. Seleccionar el artículo a comprar.
6. especificar la cantidad de artículos a comprar
7. Especificar el costo del artículo
8. Dar clic en guardar.

Para compras de múltiples artículos realizar los pasos del 5 al 8 según lo requerido.

\*En caso de que deseen eliminar un artículo de la compra se puede hacer seleccionando el artículo de la lista y dándole clic a botón de eliminar al lado derecho de la lista.

Una vez que la compra está completa se le da clic al botón de **“Aprobar Proveedor”** para que se actualicen las existencias y los costos.

## Asiento de Planillas

En esta pantalla se realizan los asientos de planillas para poder reflejar los salarios en los presupuestos.

Los pasos son los siguientes:

The screenshot shows the 'Asiento de Planilla' window. It includes a search bar for 'Número Solicitud' (2), a text field for 'Observaciones' (Asiento de Salarios de Enero 2006), and a date selector (viernes, 16 de diciembre de 2005). Employee information is displayed: 'Empleado: 38 ARLINA GÓMEZ FERNÁNDEZ', 'Programa: 796 Política Comercial Externa', and 'Departamento: 18 DIRECCION DE INVERSION Y COOPERACION'. A table on the left lists various salary components like 'Sal Base', 'Anualidades', and 'Gastos de Represt.' with their respective amounts and subpartidas. A 'Detalle de Asiento' table shows employee data for 'ADOLFO SOLANO MURILLO' with columns for 'Empleado', 'Salario', 'Totaldeduc', and 'Aguinaldo'. A callout 'Información del empleado' points to the employee selection area. Another callout 'Detalle del Asiento' points to the salary component table. A third callout 'Lista de Empleados en el asiento' points to the employee list table. A final callout 'Aprobar el Asiento' points to the 'Aprobar' button at the bottom right.

1. Darle clic al botón de nuevo para realizar un asiento nuevo de planilla.
2. Digitar las observaciones del asiento.
3. Seleccionar la fecha del asiento.
4. Seleccionar el empleado a incluir en el asiento.
5. Verificar la información del empleado seleccionado.
6. Especificar el monto para cada rubro del asiento así como la subpartida en la que se clasifica.
7. El sistema calcula los montos que no son digitados automáticamente.
8. Dar clic en el botón de **“Actualizar >>”** para incluir ese empleado a ese asiento de planilla

Para realizar un asiento de planilla con múltiples empleados realizar del pasó 4 al 8 según lo requerido.

\*El sistema extrae la información del último asiento de planilla de cada empleado.

Una vez incluidos todos los empleados del asiento Dar clic en el botón de **“Aprobar”** para ejecutar el asiento en el presupuesto.

## Imputación de Servicios

En esta pantalla el permite al usuario imputar gastos a los departamentos en forma porcentual. Es decir a cada departamento se le asigna un porcentaje según la cantidad de empleados o metros cuadrados y el monto se reparte

Los pasos son los siguientes:

Número Imputación: 2

Observaciones: Gastos de Viaje a Europa

Fecha: lunes .05 de diciembre de 2005

Presupuesto: 1 Presupuesto Nacional

Programa: 798 Transferencias

SubPartida: 00502

Monto: 5000

Id	Descripcion	Porcentaje	Total
3	ASESORIA LEGAL	5	250.00
1	AUDITORIA INTERNA	4	200.00
5	DESPACHO MINISTRO	10	500.00
4	DESPACHO VICEMINISTRA	10	500.00
14	DIRECCION DE APLICACION DE ACUERDOS ...	10	500.00
18	DIRECCION DE INVERSION Y COOPERACION	10	500.00
17	DIRECCION DE NEGOCIACIONES COMERCIA...	10	500.00
15	DIRECCION GENERAL DE COMERCIO EXTE...	10	500.00
2	DOCUMENTACION	10	500.00
10	FINANCIERO	10	500.00

Total: 100.00

1. Dar clic al botón de nueva para realizar una nueva imputación de servicios
2. Completar las observaciones de la imputación
3. Seleccionar el presupuesto del cual se descargará la imputación.
4. Seleccionar el programa en el que se cargará la imputación
5. Seleccionar la subpartida a la que corresponde ese gasto
6. Digitar el monto del gasto.

En caso que los departamentos no tengan el porcentaje que se les asignará de cada subpartida, debe actualizarse dándole clic al botón que dice **“Actualizar %”**, este porcentaje no puede ser mayor ni menor a un 100% entre todos los departamentos.

Una vez que han realizado este proceso se puede guardar la imputación, este proceso no afecta definitivamente el presupuesto pero deja pendiente el movimiento.

Si está completo el movimiento y nuestro desea es afectar definitivamente el presupuesto le damos clic al botón de **“Aprobar”**.

## Toma Física

En esta pantalla se realizan los ajustes de inventario necesarios.  
Los pasos son los siguientes:

1. Dar clic en nueva, para que el sistema asigne el nuevo número de toma física.
2. Digitar las observaciones de la toma física.
3. Seleccionar la fecha de la toma física.
4. Seleccionar el artículo a actualizar.
5. Digitar la nueva existencia de la Toma
6. Confirmar o actualizar el costo del artículo.
7. Darle guardar al articulo.

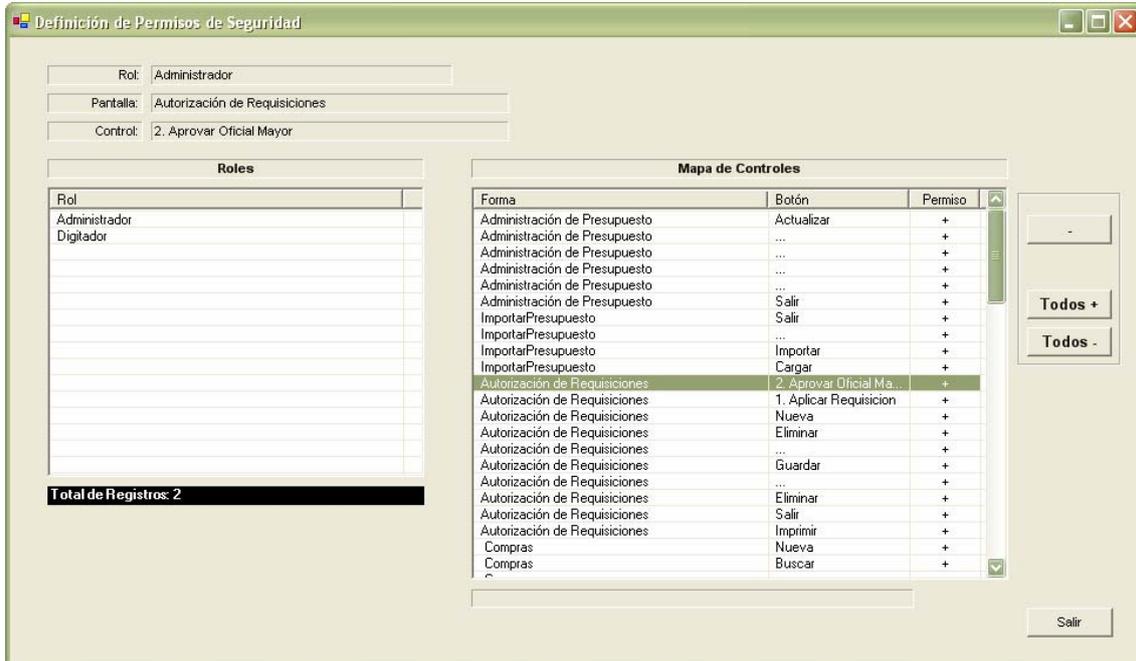
\*En caso de querer eliminar algún articulo de la toma, se debe seleccionar en la lista y darle clic al botón de Eliminar al lado derecho de la lista.

Una vez incluidos todos los productos que se van a actualizar se debe dar clic al botón **“Generar Toma Física”** para que se efectúen los cambios requeridos.





## Accesos por Rol



Pantalla para definir los permisos de cada rol dentro del sistema. Aquí puede bloquearse el acceso a un botón del sistema o a una pantalla, según lo requerido por el administrador.

## Información General de la Empresa



Para más información ingrese a:

Web Site: <http://www.creatica.co.cr>



E-mail: [soporte@creatica.co.cr](mailto:soporte@creatica.co.cr)