

Convenio Costarricense - Alemán de Cooperación Técnica

Proyecto MOPT / GTZ

Manual del Usuario SPEM

Zonal, Regional, Nacional y Planificación
Versión 2.1

San José, Costa Rica
Mayo, 2001



OBS:

005.126 5

C 766m

VERSION 2.1

(PUBLISHED)

Devuelva este documento en la última
fecha indicada

[illegible]

INTRODUCCION

Este manual pretende ser una guía que facilite la operación del Sistema de Programación y Ejecución del Mantenimiento Vial, conocido como SPEM. Para lograr este propósito se ha diseñado una estructura simple, que permita al usuario encontrar rápidamente la ayuda necesaria en cada una de las opciones del programa.

Es muy importante que el usuario tenga claro que el SPEM está compuesto por cuatro módulos, a saber: zonal, regional, nacional y planificación. En el primero de ellos se realiza la mayor parte de la entrada de datos y mediante procesos de transferencia incorporados al sistema se ejecuta el movimiento hacia los otros niveles. Asimismo, las zonas reciben del nivel nacional y de planificación datos generales necesarios para operar su módulo.

Este manual abarca todas las opciones del módulo zonal. El documento es apropiado también para los niveles regional, nacional y planificación, pero dado que existen algunas particularidades para estos, se presentan en los capítulos 9, 10 y 11, respectivamente, las consideraciones del caso.

Para los usuarios que recién inician su viaje por los caminos del SPEM, se ha incluido en el primer capítulo una descripción general del funcionamiento del sistema. Se describen así, la forma de ingresar, la estructura de menú y los formatos estándares de las pantallas de captura y despliegue de datos, entre otros puntos.

Cada capítulo, a partir del segundo, coincide con una opción del menú principal del sistema. En el segundo se presentan las opciones generales del programa; el capítulo tres abarca la programación del mantenimiento vial; el cuatro comprende el módulo de convenios y contratos; el cinco especifica el manejo de recursos (personal y equipo); mientras que el seis trata la entrada de datos de las actividades realizadas. Por último, los capítulos siete y ocho detallan la generación de reportes de seguimiento y los procesos de transferencia, respectivamente. Además, todas las opciones disponibles en los submenús están consideradas en cada capítulo.

Por otro lado, con el fin de proveer explicaciones específicas, se muestran en el documento múltiples ejemplos de pantallas, acompañadas de descripciones de los campos referidos en éstas. Todas las acciones que se pueden seguir en las diferentes pantallas son asimismo descritas detalladamente.

Finalmente, todos los formularios utilizados para la entrada de datos (para los cuales existen instructivos sobre la forma en que deben llenarse), así como los reportes que genera el SPEM, han sido incluidos en los anexos de este manual y son referenciados en la opción correspondiente del documento.

El objetivo de este manual se alcanzará en la medida que éste se convierta en un facilitador para aprovechar al máximo todas las posibilidades que el sistema ofrece, promoviendo de esta forma un mejor desempeño en las actividades de conservación vial.

INDICE

Introducción.....	ix
-------------------	----

Capítulo I Fundamentos del Sistema

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema.....	1
B. Pantalla de Identificación del Usuario.....	1
C. Pantalla del Menú Principal.....	2
D. Pantallas de Entrada y Salida de Información.....	3
E. Como Obtener Ayuda.....	4
F. Como Finalizar una Sesión en el Sistema.....	4

Capítulo II Opciones Generales del Sistema

A. Ambiente.....	1
1. Modificación del texto de ayuda.....	1
2. Perfil del Usuario.....	2
3. Crear un Nuevo Perfil.....	4
4. Modificar Información de un Perfil.....	5
5. Borrar un Perfil.....	5
B. Bases de datos.....	6
1. Reorganización de Archivos.....	6
2. Respaldo de Archivos.....	7
3. Restauración de Archivos.....	9
4. Manejo de Tablas.....	10
5. Duplicar Archivos.....	11
6. Utilitarios Batch.....	12
C. Usuarios.....	13
1. Manejo de Usuarios.....	13
2. Manejo Palabra de Paso.....	16

Capítulo III Programación del Mantenimiento Vial

A. Inventario de la Red Vial.....	1
1. Descripción de Campos.....	3
2. Consulta y Modificación.....	6
3. Crear un grupo de Caminos.....	10
4. Incluir o Excluir Caminos en un Grupo.....	10
5. Modificar el Nombre de un Grupo de Caminos.....	11
6. Incluir un Camino Provisional en la Red Cantonal.....	12
7. Modificación de la Información de un Camino Provisional.....	12
8. Consulta del Historial de Intervención.....	13
9. Como Cambiar la Zona de Consulta.....	14
10. Reporte Boleta de Inventario.....	15
11. Imprimir Caminos de la Red.....	15
B. Códigos Provisionales de la Red Cantonal.....	16

C. Planificación Anual (PACV)	17
1. Descripción de Campos	18
2. Distribución de Kilómetros Planificados por Tipo de Superficie.....	20
3. Como Seleccionar un Camino para la Planificación Anual.....	21
4. Como Eliminar un Camino del PACV	21
5. Despliegue Caminos Seleccionados para el PACV	22
6. Como obtener una copia en Diskette del PACV	22
7. Cierre de la Planificación Anual	23
8. Consulta del Estado de la Red Local	23
9. Consulta del Historial de Intervención	25
10. Reporte del PACV	25
D. Programación Trimestral	26
1. Descripción de Campos	27
2. Como Seleccionar un Camino para la Programación Trimestral	28
3. Como Eliminar un Camino de la Programación Trimestral	29
4. Despliegue de Caminos Seleccionados en la Programación Trimestral.....	29
5. Como Hacer una Copia en Diskette de la Programación Trimestral	29
6. Cierre de la Programación Trimestral.....	30
7. Consulta del Estado de la Red Local e Historial de Intervención	31
8. Reporte de Programación Trimestral Zonal	31
E. Boleta de Resumen de Necesidades de un Camino	32
1. Descripción de Campos	33
2. Como Incluir el Inventario Resumen de Necesidades	34
3. Como Modificar el Inventario Resumen de Necesidades.....	36
4. Reporte de Presupuesto por Proyecto	37
5. Informe Programación Trimestral según Necesidades (Detalle)	38
6. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle).....	39
7. Informe de Cierre Trimestral (Detalle).....	40
F. Consulta de Normas	41
1. Descripción de Campos	41
G. Normas de Intervención	42

Capítulo IV Manejo de Convenios y Contratos

A. Manejo de Convenios.....	1
1 Descripción de Campos	2
2. Como Incluir un Convenio	7
3. Como Incluir un Participante Local.....	11
4. Como Borrar un Convenio	12
5. Como Borrar un Participante del Convenio.....	12
6. Como Borrar un Recurso Planificado de un Participante	12
7. Reporte de Seguimiento de Convenios.....	13
8. Reporte de Seguimiento de Recursos por Convenio	13
B. Manejo de Participantes	14
1. Descripción de Campos	14
2. Informe de Participantes por Zona	16
3. Informe de Seguimiento de Participantes	17
4. Informe de Seguimiento de Recursos	17

C. Manejo de Contratos.....	18
1. Descripción de Campos	18
2. Como Introducir un Contrato	20
3. Modificación de los Datos de un Contrato	21
4. Como Cambiar el Estado de un Contrato	21
5. Consultas de Contratos	21
6. Informe de Contratos	22

Capítulo V Manejo de Recursos

A. Equipo	1
1. Descripción de Campos	1
2. Como Cambiar el Orden de Despliegue del Inventario de Equipo.....	2
3. Inclusión de Equipo en el Inventario	3
4. Activar o Desactivar un Equipo del Inventario	5
5. Borrar un Equipo del Inventario	5
6. Modificación de la Información de un Equipo	6
7. Información Histórica.....	7
8. Reportes de Inventario de Equipo.....	8
B. Contratos de Equipo Alquilado	9
1. Descripción de Campos	9
2. Cambiar el Estado de un Equipo	10
C. Personal Operativo	10
1. Descripción de Campos	11
2. Como Cambiar el Orden de Despliegue del Inventario de Personal	11
3. Inclusión de un Nuevo Empleado.....	12
4. Activar o Desactivar el Personal Operativo en el Inventario.....	13
5. Como Modificar la Información de un Empleado	13
6. Como Borrar la Información de un Empleado	13
7. Reportes de Personal.....	14
D. Recursos y sus Costos	15

Capítulo VI Obras de Conservación Vial

A. Estado de Camino.....	1
1. Descripción de Campos	1
2. Inclusión de un Reporte de Estado de Camino	3
3. Modificación de un Reporte de Estado de Camino	4
4. Cierre de una Boleta de Estado de Camino	4
5. Histórico de Boletas de Estado de un Camino.....	5
6. Reporte de Estado de Camino.....	5
B. Reportes Diarios	6
1. Descripción de Campos	6
2. Inclusión de un Reporte Diario.....	8
3. Modificación de un Reporte Diario	14
C. Aportes Financieros.....	15
1. Descripción de Campos	15
2. Inclusión de un Aporte Financiero	16
3. Modificación del Aporte Financiero de un Participante.....	17

4. Borrar un Aporte Financiero de un Participante.....	17
5. Informe de Aporte Financiero	17
D. Presupuestos	18
1. Descripción de Campos	19
2. Como Incluir un Presupuesto	20
3. Como Modificar un Presupuesto	21
4. Reporte de Actividades del Proyecto.....	22
5. Reporte de Presupuesto por Proyecto	22

Capítulo VII Seguimiento de Obras

A. Programado vs Ejecutado por Camino	1
1. Descripción de Campos	1
2. Detalle de Actividades.....	3
3. Informe de Programación Trimestral según Necesidades (Resumen).....	4
4. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen)	5
5. Informe de Cierre Trimestral (Resumen).....	5
6. Informe de Programación Trimestral según Necesidades (Detalle)	5
7. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle).....	6
8. Informe de Cierre Trimestral (Detalle)	6
B. Informes Gerenciales	7
1. Descripción de Campos	8
2. Informes Gerenciales Anuales	9
C. Avance Físico	10
1. Descripción de Campos	10
2. Costos Totales.....	11
3. Total de Avance Físico	12
4. Avance Físico para un Camino	12
5. Reporte de Avance Físico	13
D. Desviación de Normas	13
1. Descripción de Campos	14
2. Reporte de Desviación de Normas	14
E. Resumen de Convenios.....	15
1. Descripción de Campos	15
2. Resumen de Participantes por Cantón	16
3. Informe Resumen de Participantes en Convenios	16
F. Actividades Ejecutadas	17
1. Descripción de Campos	17
2. Detalle de Caminos Intervenidos.....	18

Capítulo VIII Transferencias de Datos

A. Transferencia de Datos al Módulo Regional o Nacional	1
B. Transferencia de Datos del Módulo Nacional al Zonal.....	2
C. Reemplazo de Códigos Provisionales	3
D. Cierre Anual	4

Capítulo IX Consideraciones sobre el Módulo Regional

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema	1
B. Selección de una Zona de la Región.....	1
C. Planificación Anual y Programación Trimestral	2
D. Opciones No Disponibles a Nivel Regional.....	2
E. Procesos de Transferencia	2
1. Transferencia de Datos del Módulo Zonal al Regional	2
2. Transferencia de Datos del Módulo Regional al Nacional	2
3. Transferencia de Datos del Módulo Nacional al Regional	4

Capítulo X Consideraciones sobre el Módulo Nacional

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema	1
B. Selección de una Región o Zona	1
C. Planificación Anual y Programación Trimestral	2
D. Opciones No Disponibles a Nivel Nacional.....	2
E. Manejo de Tablas.....	2
F. Manejo de Normas.....	4
1. Recursos y sus Costos.....	4
2. Normas de Ejecución.....	5
3. Normas de Intervención.....	7
G. Procesos de Transferencia	9
1. Transferencia de Datos del Módulo Regional o Zonal al Nacional.....	9
2. Transferencia de Datos al Módulo Regional o Zonal	9
3. Transferencia de Datos del Módulo Nacional a Planificación	11
4. Transferencia de Datos de Planificación al Módulo Nacional	12

Capítulo XI Consideraciones sobre el Módulo de Planificación

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema	1
B. Selección de una Región o Zona	1
C. Inventario de la Red Vial (DGP)	2
D. Códigos Provisionales de la Red Cantonal	2
E. Planificación Anual y Programación Trimestral	3
F. Opciones No Disponibles en el Módulo de Planificación	3
G. Procesos de Transferencia	4
1. Transferencia de Datos del Módulo Nacional a Planificación	4
2. Transferencia de Datos de Planificación al Módulo Nacional	4

Anexo A Formularios de Entrada del Sistema

1. Inventario de Necesidades del Camino	1
2. Inventario Resumen de Necesidades.....	3
3. Boleta de Compromisos	4
4. Boleta de Inventario de Equipo.....	5
5. Boleta de Inventario de Personal.....	5
6. Boleta de Estado de Camino	6
7. Reporte Diario de Actividad	7

Anexo B Reportes de Salida del Sistema

1. Boleta de Inventario [Cap.III, pág.15].....	1
2. Historial de Intervenciones [Cap.III, pág.13].....	2
3. Caminos de la Red Vial [Cap.III, pág.15].....	3
4. Códigos Provisionales [Cap.III, pág.16].....	4
5. Estado de la Red Local [Cap.III, pág.23].....	5
6. Plan Anual de Conservación Vial [Cap.III, pág.25].....	6
7. Programación Trimestral Zonal [Cap.III, pág.31].....	7
8. Presupuesto por Proyecto [Cap.III, pág.37].....	8
9. Seguimiento de Convenios [Cap.IV, pág.13].....	10
10. Seguimiento de Recursos por Convenio [Cap.IV, pág.17].....	11
11. Participantes por Zona [Cap.IV, pág.16].....	12
12. Seguimiento de Participantes [Cap.IV, pág.17].....	13
13. Detalle de Contratos [Cap.IV, pág.22].....	14
14. Contratos por Contratista [Cap.IV, pág.21].....	15
15. Contratos por Estado [Cap.IV, pág.21].....	16
16. Inventario de Equipo [Cap.V, pág.8].....	17
17. Inventario de Personal [Cap.V, pág.14].....	18
18. Estado de Camino [Cap.VI, pág.5].....	19
19. Aportes Financieros [Cap.VI, pág.17].....	20
20. Programación Trimestral según Necesidades (Resumen) [Cap.VII, pág.4].....	21
21. Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen) [Cap.VII, pág.5].....	22
22. Cierre Trimestral (Resumen) [Cap.VII, pág.5].....	23
23. Programación Trimestral según Necesidades (Detalle) [Cap.VII, pág.5].....	24
24. Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle) [Cap.VII, pág.6].....	25
25. Cierre Trimestral (Detalle) [Cap.VII, pág.6].....	26
26. Informes Gerenciales [Cap.VII, pág.7].....	27
27. Avance Físico [Cap.VII, pág.10].....	28
28. Desviación de Normas [Cap.VII, pág.14].....	29
29. Resumen de Participantes en Convenios [Cap.VII, pág.15].....	30
30. Histórico de Equipo [Cap.IV, pág.6].....	31

CAPITULO I

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema.....	1
B. Pantalla de Identificación del Usuario	1
C. Pantalla del Menú Principal.....	2
D. Pantallas de Entrada y Salida de Información.....	3
E. Como Obtener Ayuda.....	4
F. Como Finalizar una Sesión en el Sistema.....	4

CAPITULO I

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA

En este primer capítulo se explican los elementos básicos que se utilizan para trabajar con el **Sistema de Programación y Ejecución del Mantenimiento Vial (SPEM)**.

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema

Una vez que se ha encendido el computador aparecerá el **símbolo del sistema**, que es el lugar donde se digitan los comandos del Sistema Operativo. `C:\>`

A continuación teclee SPSZ y presione la tecla [ENTER]. `C:\>SPSZ`
En el monitor aparecerá la Pantalla de Identificación del Usuario

B. Pantalla de Identificación del Usuario

Esta es la pantalla de ingreso al sistema, consta de dos partes. La primera despliega información general del sistema y la segunda solicita la **identificación del usuario** que desea hacer uso del mismo.

A cada usuario del sistema se le asignará dos **iniciales de identificación** las cuales deberá digitar en el campo *Iniciales* y luego presionar la tecla [ENTER]. No se hace diferencia entre letras mayúsculas y minúsculas. Si las iniciales no se encuentran registradas después de tres intentos, la sesión es cancelada. Si son correctas, se desplegará inmediatamente el nombre del usuario.

Seguidamente se debe digitar la **palabra de paso** en el campo *Clave*. Esta palabra no es visible para seguridad del sistema. Si la palabra de paso es la correcta, el usuario tendrá acceso a la **pantalla del menú principal**. Para obtener ayuda presione la tecla [F1].

Seguimiento Zonal <CU> SPSZ Versión 1.1 Ministerio de Obras Públicas y Transportes 000001	
Identificación del Usuario	
Iniciales :	LM
Nombre :	LUIS MEZA
Clave :	

C. Pantalla del Menú Principal

En esta pantalla aparecen todas aquellas opciones a las que el usuario tiene acceso. Esta pantalla está compuesta de varias partes: barra de título, barra de opciones, submenú, barra de teclas rápidas y selección, y la barra de mensajes.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! MENU PRINCIPAL				08/02/96	
Sistema	Programac	Convenios	Recursos	Obras	Seguimien Transfer. Fin
1. Ambiente 2. Base de Datos 3. Usuarios					
←→-Cambiar opción Enter-Seleccionar opción					

Barra de título: Es la primera barra horizontal superior, muestra el nombre del sistema, el nombre de la pantalla en que se está trabajando y la fecha actual.

Barra de opciones: Es la segunda barra horizontal superior. En esta barra están habilitadas todas aquellas opciones a las que el usuario tiene acceso. Para desplazarse a cada una de las opciones utilice las teclas de dirección (←→) y la tecla [ENTER] para seleccionar.

Para cada una de las opciones se tiene asociado un **submenú**, que es desplegado automáticamente. Para desplazarse en el submenú, se usan las teclas direccionales (↑↓) y presionando la tecla [ENTER] se realiza la selección. La selección en el submenú puede hacerse también presionando el número que tiene asociado cada opción.

Barra de teclas rápidas y selección: La barra se encuentra en la parte inferior, al presionar una de las teclas que se indican, el sistema ejecuta el procedimiento asignado según la pantalla en que se esté trabajando. Algunas teclas rápidas tienen asignada la misma función en todo el sistema. Por ejemplo, la tecla [F1] despliega una **pantalla de ayuda** sobre el módulo en que se está trabajando, [F3] imprime reportes, [ESC] se utiliza para salir del módulo o del Sistema, etc.

Barra de Mensajes: Se despliega en la parte inferior sólo en algunas situaciones como indicación de errores, confirmaciones, etc.

D. Pantallas de Entrada y Salida de Información

Este tipo de pantalla se despliega después de seleccionar alguna opción en la pantalla del menú principal y los submenús.

Estas pantallas mantienen los mismos estándares descritos anteriormente, ya que contienen barra de título, barra de teclas rápidas y selección, barra de mensajes y el área de entrada y salida de datos.

A continuación se presentará como ejemplo la pantalla de Manejo de Boletas de Necesidades, donde el usuario puede consultar una boleta o incluir una nueva.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) I Levantamiento de Necesidades										08/02/96			
Boletas de Necesidades del Trimestre 1-96													
Zona: 3-3		Camino: N 50880-00		De: QUEBRADA BERRIOS (LIE. PROV.)									
Boleta: 011		Kilómetros: 13.5		A: EL DOS DE TILARAN (CENT. R.145)									
Modalidad Sugerida: 1 ADMINISTRATIVA													
Actividades													
A	Cod	Actividad	Klms	Cantidad	Un	Equ	M€	Mat	M€	Per	M€	Total	M€
✓	141	CONFORMACION DE SUP	13.50	2.5	KM		46	0		18		64	
✓	231	RELASTRADO REPOSICI	1.50	1,500.0	M3		1,232	1,050		203		2,485	
✓	355	CONSTRUCCION DE CAB	1.50	3.0	M3		8	17		27		51	
✓	911	COLOCACION DE TUBOS	1.50	8.0	ML		33	9		23		65	
✓	531	PROD. TAJOS (ACOPIO)	1.50	1,500.0	M3		232	0		53		285	
							Costos Totales	1,551	1,076	323		2,950	
F2-Actividades F3-Imprimir F5-Incluir/Mod. Camino F8-Cronograma													

El área de entrada y salida de datos generalmente se encuentra dividida en dos partes: encabezado (la parte superior) y el detalle (sección inferior). La información que se despliega en ambas partes depende del tipo de selección realizada en un submenú de la pantalla del menú principal.

En la sección de detalle se puede desplazar utilizando las teclas direccionales (←→↑↓), [PAGE UP] y [PAGE DOWN] (página arriba y página abajo).

E. Como Obtener Ayuda

La **ventana de ayuda** puede ser invocada en cualquier momento que la tecla [F1] aparezca en la barra de teclas rápidas y selección. Presione esta tecla para obtener instrucciones sobre el uso de la pantalla en la que se está trabajando en ese instante.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Levantamiento de Necesidades		08/02/96	
Boletas de Necesidades del Trimestre 1-96			
Zona: 3-3	Camino: M 50880-00 De: QUEBRADA BERROS(LTE. PROV.)		
Boleta: 011	Levantamiento de Necesidades		.145)
Modalidad Su	La introducción de los datos se realiza con base en la boleta Inventario Resumen de Necesidades de un camino.		
A Cod Activida			
141	CONFORMA		
231	RELASTIRA		
355	CONSTRUC		
911	COLOCACI		
531	PROD. IA		
TECLAS			
ESC Fin			
F2 Se pasa del encabezado a las actividades y viceversa			
F3 Imprimir reportes			
F4 Si se está en el Encabezado funciona para indicar que se quiere incluir o modificar una Boleta Resumen de Necesidades. Si se está en Actividades funciona para activar			
		Total M\$	
		8	64
		3	2,485
		7	51
		3	65
		3	285
Costos Totales		1,551	1,076
		323	2,950
F3-Imprimir F1-Mover			

La ayuda aparecerá en una ventana en el centro de la pantalla. Para leer toda la ayuda disponible para una opción utilice las teclas direccionales (↑↓).

Presione la tecla [ESC] para cerrar la ventana de ayuda.

F. Como Finalizar una Sesión en el Sistema

Para salir de cualquier pantalla del sistema se debe presionar la tecla [ESC], cuantas veces sea necesario hasta llegar a la pantalla del menú principal. En esta pantalla puede presionar nuevamente [ESC] o escoger la opción "Fin" en la barra de opciones.

El sistema preguntará por medio de la barra de mensajes, si realmente desea terminar la ejecución del programa. Presione la tecla [S] para salir al DOS o [N] para continuar en el SPDM.

Al desplegarse la **pantalla de perfiles** se obtiene una lista de todos los perfiles creados y de sus respectivos códigos, cada uno de ellos tiene activos aquellos módulos a los que tiene acceso.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Accesos 09/02/96

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS

F2-Listar F3-Imprimir F5-Incluir F6-Modif. F7-Borrar ↑↓←→-Mover

Cada perfil tiene una **pantalla de manejo de perfiles** asociada, la cual despliega una lista de todas las opciones de menú, sus códigos, y si tiene acceso o no. Esta tabla se despliega cuando se presiona la tecla [F2].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Accesos 09/02/96

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS

MANEJO DE PERFILES

Perfil: 01 ENCARGADO COSTOS

CODIGO	OPCION DEL MENU	ACCESO
1>	-Sistema	SI
1.1>	-Ambiente	NO
1.1.1>	-Manejo de Menues	NO
1.1.2>	-Manejo de Ayuda	NO
1.1.3>	-Manejo de Accesos	NO
1.2>	-Base de Datos	SI
1.2.1>	-Manejo de Arch	SI
1.2.2>	-Reorganización	SI
1.2.3>	-Respaldo Archi	SI
1.2.4>	-Restauración A	SI

↑↓←→-Mover

Esta pantalla muestra el código de opción del menú y la descripción que aparece en la pantalla del menú principal. Si el perfil definido tiene acceso a esa opción estará activa (SI), de lo contrario aparecerá inactiva (NO) para este tipo de usuario.

3. Crear un Nuevo Perfil

En pantalla de perfiles, se debe de presionar la tecla [F5] (Incluir) para que aparezca la siguiente pantalla.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Accesos 09/02/96

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS
02 -DIGITA

CREACION DE PERFILES

Perfil: _

El primer espacio corresponde al código que tendrá el tipo de usuario que se está creando. Luego se digita la descripción del tipo de usuario y se presiona [ENTER]

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Accesos 09/02/96

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS

CREACION DE PERFILES

Perfil: 02 DIGITADOR

CODIGO	OPCION DEL MENU	ACCESO
1>	-Sistema	NO
1.1>	-Ambiente	NO
1.1.1>	-Manejo de Menues	NO
1.1.2>	-Manejo de Ayuda	NO
1.1.3>	-Manejo de Accesos	NO
1.2>	-Base de Datos	NO
1.2.1>	-Manejo de Archivos	NO
1.2.2>	-Reorganización Archivos	SI
1.2.3>	-Respaldo Archivos	SI
1.2.4>	-Restauración Archivos	SI

F2-Grabar/Salvar F9-Copiar F10-Mover <ENTER>-SI/NO

Al desplegarse la siguiente pantalla se debe escoger las opciones del menú a las cuales se le permitirá entrar y a cuales no. Al posicionarse en la opción a la que se le permitirá el acceso se debe presionar [ENTER] para activarla (SI) para ese perfil que se está creando. Si desea desactivar (NO) una opción que esté activa presione [ENTER] nuevamente. Si el nuevo perfil tiene pocas variantes con relación a uno ya existente, podrá copiar su definición presionando la tecla [F9]. El sistema le preguntará por el código del perfil que desea copiar. Posteriormente podrá efectuar modificaciones a los accesos si es necesario. Use la tecla [F2] para guardar la información.

4. Modificar Información de un Perfil

En la pantalla de perfiles se debe posicionar en el perfil que desea modificar y presionar la tecla [F6] (Modificar). Aquí puede modificar la descripción si lo desea, si no, simplemente presione [ENTER].

Al desplegarse la siguiente pantalla se puede activar o desactivar el acceso a las diferentes opciones del menú, posicionándose en la opción deseada y presionando [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Manejo de Accesos 09/02/96

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS
02 -DIGITADOR

MANEJO DE PERFILES

Perfil: 02 DIGITADOR

CODIGO	OPCION DEL MENU	ACCESO
1>	-Sistema	SI
1.1>	-Ambiente	NO
1.1.1>	-Manejo de Menues	NO
1.1.2>	-Manejo de Ayuda	NO
1.1.3>	-Manejo de Accesos	NO
1.2>	-Base de Datos	SI
1.2.1>	-Manejo de Archivos	SI
1.2.2>	-Reorganización Archivos	SI
1.2.3>	-Respaldo Archivos	SI
1.2.4>	-Restauración Archivos	SI

F2-Grabar/Salvar F9-Copiar F10-Mover <ENTER>-SI/NO

Al terminar de modificar se debe presionar la tecla [F2] para guardar los cambios.

5. Borrar un Perfil

Seleccione el perfil que desea borrar y presione la tecla [F7]. Se deben borrar sólo aquellos perfiles que no han sido asignados a algún usuario. Responda "S" para confirmar la eliminación o "N" en caso contrario.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Manejo de Accesos 09/02/96

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS
02 -DIGITADOR

F2-Listar F3-Imprimir F5-Incluir F6-Modif. F7-Borrar F10-Mover
Desea borrar Perfil? <02 -DIGITADOR> <Si/No> S

B. Bases de Datos

1. Reorganización de Archivos

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Sistema" y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe ubicarse en "Base de Datos" y presionar [ENTER] nuevamente. Cuando se despliega el siguiente submenú debe seleccionar la opción "Reorganización de Archivos" y presionar [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | MENU PRINCIPAL 09/02/96
Sistema Programac Convenios Recursos Obras Seguimien Transfer. Fin

Base de Datos

1. Reorganización Archivos
2. Respaldo Archivos
3. Restauración Archivos
4. Manejo de Tablas
5. Duplicar Archivos
6. Utilitarios Batch

↑↓←→ Mover

Este módulo se utiliza para la reorganización o reindexación de archivos. El sistema reorganiza los índices automáticamente la primera vez que se ingresa en el día. Sin embargo es recomendable reorganizar los archivos en caso de que se interrumpa el fluido eléctrico o que el programa haya terminado anormalmente.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Reorganización Archivos 09/02/96

REINDEXAR ARCHIVOS MARCADOS CON "X"

ACMAEJA	1:L:A_REGION + A_ZONA + A_AÑO + A_TIPSUP
ACMMEA	1:L:A_AÑO + A_REGION + A_ZONA + A_MES + A_TIPSUP
ACMTEJA	1:L:A_REGION + A_ZONA + A_AÑO + A_TRIMES + A_TIPSUP
CANTONS	1:G:C_PROVIN + C_CANTON
CANTONS	2:G:C_REGION + C_ZONA + C_PROVIN + C_CANTON
CNTDET	1:L:C_CNTANO + C_CNTNUM + C_ACTIUI
CNTENC	1:L:C_CNTANO + C_CNTNUM
CNTENC	2:L:C_CTACED
CNTENC	3:L:C_STATUS
CNTENC	4:L:C_RED + C_CAMINO + C_STATUS
CNUDOC	1:L:C_AÑO+C_REGION+C_ZONA+C_CNUANO+C_CNUNUM+C_FUENTE+C_CSHTIP
CNUDOC	2:L:C_AÑO+C_REGION+C_ZONA+C_CNUANO+C_CNUNUM+C_CSHTIP+C_FUENTE
CNUDOC	3:L:C_AÑO+C_REGION+C_ZONA+C_CNUANO+C_CNUNUM+C_CSHTIP
CNUDEC	1:L:C_AÑO+C_REGION+C_ZONA+C_CNUANO+C_CNUNUM+C_MES
CNUENC	1:L:C_AÑO+C_REGION+C_ZONA+C_CNUANO+C_CNUNUM
CNUENC	2:L:C_AÑO+C_REGION + C_ZONA + C_RED + C_CAMINO + C_CNUANO + C_CNU
CNUFAS	1:L:C_AÑO+C_REGION+C_ZONA+C_FUENTE

F2-Indexar F4-Marcas F5-Locales F6-Globales F7-Todos F10-Pack: No ↑↓←→ Mover

Para realizar la escogencia de los archivos que se quieren reorganizar existen varias alternativas:

Marcar algunos archivos: Se posiciona en el archivo deseado y márkelo presionando la tecla [F4]. Repita la operación hasta tener marcados los archivos deseados.

Marcar los archivos locales: Estos archivos son los que se actualizan a nivel de zona. Para marcarlos se presiona la tecla [F5].

Marcar los archivos globales: Son los archivos que son iguales para todas las zonas. Para marcarlos se presiona la tecla [F6].

Marcar todos los archivos: Es el conjunto de los archivos globales más los locales. Para marcarlos se presiona la tecla [F7].

Para **desmarcar** oprima nuevamente la tecla que utilizó para marcar.

Después de seleccionar los archivos que desea reorganizar, presione la tecla [F2] para que se ejecute el proceso de reindexación.

Para indicarle al programa que elimine todos los **registros marcados como borrados (pack)** oprima la tecla [F10]. Presione esta tecla otra vez para desactivar el pack. La eliminación de registros se efectúa hasta que se presione la tecla [F2].

Nota: Si por alguna razón se modificó la información de un archivo sin la utilización del sistema debe ser reindexado al ingresar al sistema. Lo mismo se debe hacer en caso de que se reciba una nueva versión de algún archivo, ya sea local o global.

2. Respaldo de Archivos

Este módulo se encarga de comprimir los archivos locales o globales del sistema y luego los copia en un diskette.

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "**Sistema**" y presionar [ENTER]. Dentro del submenú seleccione "**Base de Datos**" y presionar [ENTER] otra vez. Cuando se despliega el siguiente submenú debe elegir la opción "**Respaldo de Archivos**" y presionar [ENTER].

En la pantalla aparecerá el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: TODOS LOS ARCHIVOS DEL DIRECTORIO RAIZ
DEL DISKETTE DE DESTINO SERAN BORRADOS

Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Respaldo Archivos
09/02/96

Drive
A:
B:

Nivel
Local
Externo

SPSZ RESPALDO LOCAL
 Seguimiento Zonal <CU>
 Fecha: 09/02/96
 Viernes

Ponga una etiqueta al diskette como la que se muestra

A continuación elija el **drive** o **unidad de diskette**, donde se realizará el respaldo y presione [ENTER]. Seguidamente seleccione el **nivel**, es decir, el tipo de archivos que desea respaldar, ya sean los archivos locales (que se actualizan a nivel de zona) o los archivos externos o globales. Presione [ENTER] para continuar.

Ponga al diskette una etiqueta como la que se muestra en la pantalla. Luego introdúzcalo y presione [ENTER] para iniciar el proceso de respaldo.

En caso de que se necesite más de un diskette, numérelos e introdúzcalos según se indica en la barra de mensajes.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Respaldo Archivos
09/02/96

Drive
A:
B:

Nivel
Local
Externo

SPSZ RESPALDO LOCAL
 Seguimiento Zonal <CU>
 Fecha: 09/02/96
 Viernes

Total de archivos respaldados: 47

Nota: El respaldo de archivos locales debe realizarse diariamente y con diskettes debidamente etiquetados.

3. Restauración de Archivos

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Sistema" del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe ubicarse en "Base de Datos" y presionar [ENTER]. Cuando se despliega el siguiente submenú debe seleccionar la opción "Restauración de Archivos" y presionar [ENTER].

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el drive o unidad de diskette y presionar [ENTER]. Introduzca el diskette que contiene el respaldo en el drive seleccionado y presione [ENTER]. El programa identificará automáticamente el nivel del respaldo, ya sea local o externo.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Restauración Archivos 12/02/96

Drive

A:

B:

Seleccione el drive en donde se encuentra el respaldo

Si el respaldo necesitó más de un diskette, introdúzcalos según el número que se indica en la barra de mensajes.

Una vez que se han descomprimido los archivos, el sistema preguntará archivo por archivo, si desea reemplazar el que se encuentra en el disco duro con el archivo que contiene el respaldo.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Restauración Archivos 12/02/96

Desea reemplazar C:\SPSZ\Z_D33\ACMAEJA.DBF
por A:\ACMAEJA.DBF

NO SI

Por ejemplo, si se responde "SI" a la pregunta anterior el programa reemplazará el archivo ACMAEJA.DBF del disco duro con el archivo ACMAEJA.DBF que contiene el diskette de respaldo. Si se responde "NO", el archivo ACMAEJA.DBF del disco duro se conserva.

Después de efectuado este proceso, el sistema reorganizará todos los índices del sistema.

"Restauración de archivos" copia la información que está en un diskette, en el que anteriormente se había hecho un respaldo, al disco duro. Toda la información que se modificó después de haber hecho el respaldo se pierde (en los archivos que se reemplazaron). Restaurar los archivos es necesario cuando se ha perdido información de las bases de datos, por falta de fluido eléctrico, error en el sistema o cualquier otra falla.

4. Manejo de Tablas

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Sistema" y presionar [ENTER]. Dentro del submenú seleccione "Base de Datos" y presionar [ENTER] otra vez. Cuando se despliega el siguiente submenú debe elegir la opción "Manejo de Tablas" y presionar [ENTER].

Posteriormente deberá digitar el año y el trimestre de las tablas que desea consultar. Presione [ENTER] para continuar.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Manejo de Tablas

12/02/96

DIGITE

AÑO: 1996

	TRIMESTRE		
1-Enero	Febrero	Marzo	
2-Abril	Mayo	Junio	
3-Julio	Agosto	Setiembre	
4-October	Noviembre	Diciembre	

F1-Ayuda

F10-Mover

Seguidamente se desplegará la lista de tablas. Las tablas contienen los códigos válidos que se introducen en el sistema, por ejemplo, los códigos de actividades, participantes, tipos de equipo, etc. Para ver todas las tablas utilice las teclas direccionales (↑↓). Una vez que haya seleccionado la tabla oprima [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Manejo de Tablas

12/02/96

MANEJO DE TABLAS

CODIGO	DESCRIPCION DE TABLA
AC	ACTIVIDADES
AP	PARTICIPANTES
AU	AUTORIZA
CD	CONDICIÓN DE DRENAJE
CS	CONDICIÓN DE SUPERFICIE
CT	CONTRATISTA
IN	INTERVENCIONES
MD	MODALIDAD
TE	TIPO DE EQUIPO
TI	TIPO DE INTERVENCIÓN
TM	MATERIALES
TN	JUSTIFICACIÓN HORA NO TRABAJADA

F1-Ayuda
F2-Seleccionar
F3-Imprimir
F4-Mover

Después de posicionarse en el nombre de la tabla que desea desplegar debe presionar la tecla [F2]. En la pantalla aparecerá el código y la descripción de cada uno de los componentes de la tabla.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Manejo de Tablas

12/02/96

MANEJO DE TABLAS

CODIGO	DESCRIPCION
AC	ACTIVIDAD
AP	PARTICIPA
AU	AUTORIZA
CD	CONDICIÓN
CS	CONDICIÓN
CT	CONTRATIS
IN	INTERUENC
MD	MODALIDAD
TE	TIPO DE E
TI	TIPO DE I
TM	MATERIALE
TN	JUSTIFICA

COD	DESCRIPCION
109	BACHEO MENOR CON ASFALTO Y PIEDRA TRITU.
110	BACHEO MAYOR CON ASFALTO Y PIEDRA TITRU.
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA
112	BACHEO MAYOR CON MEZCLA ASFALTICA
113	BACHEO CON TOBA CEMENTO O CONCRETO
131	BACHEO EN LASTRE
132	RELLENO DE MANTENIMIENTO
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAUIMEN
155	CHAPEA MECANIZADA
156	CHAPEA A MANO
157	LIMPIEZA DERRUMBES
158	LIMPIEZA MECANIZADA
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO

F1-Ayuda
F3-Imprimir
F4-Mover

Para obtener ayuda presione la tecla [F1]. Para imprimir una tabla presione [F3].

5. Duplicar Archivos

Para entrar a este módulo debe seleccionar la opción “Sistema” del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe colocarse en “Base de Datos” y oprimir [ENTER]. Cuando se despliega el siguiente submenú debe elegir la opción “Duplicar Archivos” y presionar [ENTER].

Al desplegarse la siguiente pantalla responda con una "S" si desea activar la opción o con una "N" si desea desactivarla.

SPSZ	Seguimiento Zonal (CU) Duplicar Archivos	12/02/96
Duplicar DBF Duplicar Archivos para seguridad en los datos ? ☒		
PC-Ayuda		

La **duplicación de archivos** genera una copia idéntica de los archivos locales en otro espacio del disco duro, esto con el fin de evitar pérdidas graves de información en caso de falla del sistema o por falta de fluido eléctrico.

Se recomienda realizar la duplicación de archivos cuando se va a estar trabajando en el módulo de **"Convenios"**.

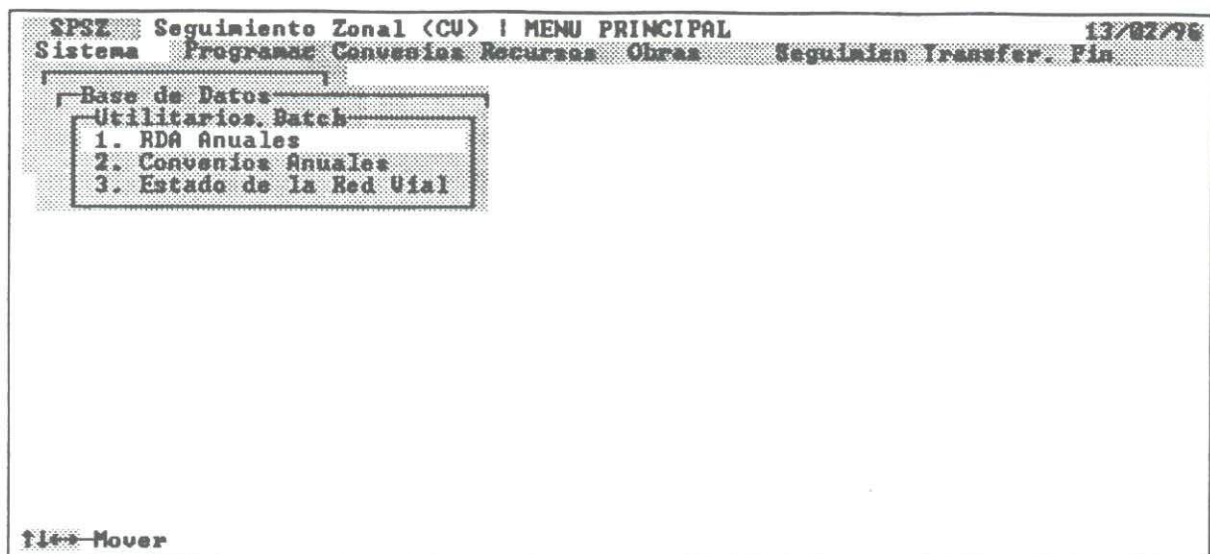
Cada vez que se ingresa a **"Convenios"** el sistema automáticamente realiza la duplicación de archivos, si la opción de duplicar se encuentra en **"S"**.

6. Utilitarios Batch

Para ingresar a este submenú debe posicionarse en la opción **"Sistema"** del menú principal y presionar [ENTER]. A continuación seleccione la opción **"Base de Datos"** y presione [ENTER]. Cuando se despliega el siguiente submenú debe seleccionar la opción **"Utilitarios Batch"** y presionar [ENTER].

El submenú de **"Utilitarios Batch"** contiene un grupo de opciones que se utilizan para recalcular los acumulados y totales de ciertos archivos, por ejemplo los relacionados con reportes diarios de actividad, convenios y estado de la red vial.

El sistema efectúa las operaciones necesarias para actualizar los archivos automáticamente, sin embargo, algunos datos pueden ser inconsistentes debido a la interrupción del fluido eléctrico o cualquier otra falla en el sistema. Si esto llegara a ocurrir en el instante que se esté trabajando con estos archivos (por ejemplo, reportes diarios), utilice la opción correspondiente en el menú de **"Utilitarios Batch"**.



RDA Anuales: El propósito de este módulo es actualizar todos los archivos necesarios con montos y cantidades ejecutadas de todos los reportes diarios de actividad de un año. Seleccione la opción “RDA Anuales” del menú de “Utilitarios Batch” y presione [ENTER]. Después introduzca el año que desea recalcular y presione [ENTER] para iniciar el proceso.

Convenios Anuales: Esta opción actualiza los montos planeados de convenios (dinero y cantidades). Seleccione la opción “Convenios Anuales” del menú de “Utilitarios Batch” y presione [ENTER]. A continuación digite el año que desea recalcular y presione [ENTER] para comenzar el proceso.

Estado de la Red Vial: Este módulo se utiliza para recalcular el estado de la red vial. Esta información se despliega en la consulta “Estado de Red Local”, que se puede seleccionar con la tecla [F8] desde “Planificación Anual (PACV)” o “Programación Trimestral”. Presione [ENTER] para iniciar el proceso.

C. Usuarios

En esta sección se explica como se pueden listar, incluir o borrar los usuarios del sistema. También se describe como modificar la información de un usuario: iniciales, nombre del usuario, palabra de paso, perfil y si está activo o no.

1. Manejo de Usuarios

Para entrar a este módulo debe seleccionar la opción “Sistema” del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe colocarse en “Usuarios” y oprimir [ENTER]. Cuando se despliega el siguiente submenú debe elegir la opción “Manejo de Usuarios” y presionar [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Usuarios 19/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Mantenimiento de Usuarios				
Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	DP	DONALD FERNANDEZ	AAA	00
S	JS	JORGE SALAZAR	BBB	01
S	LM	LUIS MEZA	CCC	01
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	DDD	00
S	MR	MARCOS ROJAS	EEE	00
S	RC	RAFAEL CASCANTE	FFF	00

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

a. Descripción de los Campos

Act: Indica si el usuario está activo, es decir si tiene acceso al sistema (S) o no (N).

Inicial: Son las dos iniciales que debe digitar el usuario al ingresar al sistema.

Nombre: Es el nombre del usuario que se despliega después de digitar las iniciales.

Clave: Es la palabra clave o palabra de paso que tiene cada uno de los usuarios para poder ingresar al sistema.

Perfil: Indica el perfil del usuario, es decir, el tipo de acceso que tiene al sistema.

b. Insertar un Nuevo Usuario

Para insertar un usuario nuevo, ubíquese en la línea que está después del último usuario de la lista y digite los campos de *activo*, *inicial*, *nombre*, *clave* y *perfil*.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Usuarios 19/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Mantenimiento de Usuarios				
Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	DP	DONALD FERNANDEZ	AAA	00
S	JS	JORGE SALAZAR	BBB	01
S	LM	LUIS MEZA	CCC	01
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	DDD	00
S	MR	MARCOS ROJAS	EEE	00
S	RC	RAFAEL CASCANTE	FFF	00
S	SU	SUPER USUARIO	PASO	

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

c. Modificación de la Información de un Usuario

Posiciónese en la línea del usuario cuyos datos desea cambiar. Luego ubíquese en el campo que quiere modificar y digite la información nueva. Presione [ENTER] si fuera necesario.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Usuarios 19/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Mantenimiento de Usuarios

Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	DF	DONALD FERNANDEZ	AAA	00
S	JS	JORGE SALAZAR	BBB	01
S	LM	LUIS MEZA	CCC	01
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	DDD	00
S	MR	MARCOS ROJAS	CLAVE	00
S	RC	RAFAEL CASCANTE	FFF	00
S	SU	SUPER USUARIO	PASO	00

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

d. Borrar un Usuario

Posiciónese en la línea del usuario que desea borrar y presione la tecla [F7]. Si está seguro de que quiere eliminar el registro responda "S" a la pregunta en la barra de mensajes. En caso contrario conteste "N".

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Usuarios 19/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Mantenimiento de Usuarios

Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	DF	DONALD FERNANDEZ	AAA	00
S	JS	JORGE SALAZAR	BBB	01
S	LM	LUIS MEZA	CCC	01
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	DDD	00
S	MR	MARCOS ROJAS	CLAVE	00
S	RC	RAFAEL CASCANTE	FFF	00
S	SU	SUPER USUARIO	PASO	00

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

Desea borrar el usuario: SUPER USUARIO?<S/N> S

e. Reporte de Usuarios

Para imprimir un listado con todos los usuarios del sistema presione la tecla [F3] desde la pantalla de "Manejo de Usuarios". El reporte incluye todos los campos que se detallan en la pantalla.

2. Manejo Palabra de Paso

Cuando se ingresa al sistema por primera vez, a cada usuario se le asigna, por razones de seguridad, una **palabra de paso** o **clave** que le permite ingresar al programa. Esta palabra de paso puede ser cambiada en la forma que se describe a continuación.

Para ingresar a esta opción debe posicionarse en la opción "**Sistema**" del menú principal y presionar [ENTER]. A continuación seleccione la opción "**Usuarios**" y presione [ENTER]. Cuando se despliega el siguiente submenú debe seleccionar la opción "**Manejo Palabra de Paso**" y presionar [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo Palabra de Paso		13/02/96
Cambio de Palabra de Paso		
Iniciales :		MA
Nombre :	MAURICIO ALPIZAR	
Palabra de paso anterior :		
Nueva palabra de paso :		
F1-Ayuda F10-Mover		

Para proceder a la modificación de la palabra de paso, el usuario debe digitar sus *Iniciales* correctamente. El campo *Nombre* puede ser modificado si lo desea, sino presione la tecla [ENTER] para continuar.

En el campo *Palabra de paso anterior* debe de digitar la *clave* con la que ingresó al sistema y en el campo *Nueva palabra de paso* escriba la que desea seguir utilizando.

Nota: La palabra de paso debe ser modificada por lo menos cada mes, por razones de seguridad. Además no debe ser conocida por otra persona que no sea el usuario.

CAPITULO II

OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

A. Ambiente.....	1
1. Modificación del texto de ayuda.....	1
2. Perfil del Usuario	2
3. Crear un Nuevo Perfil	4
4. Modificar Información de un Perfil.....	5
5. Borrar un Perfil.....	5
B. Bases de datos.....	6
1. Reorganización de Archivos.....	6
2. Respaldo de Archivos	7
3. Restauración de Archivos.....	9
4. Manejo de Tablas.....	10
5. Duplicar Archivos	11
6. Utilitarios Batch.....	12
C. Usuarios.....	13
1. Manejo de Usuarios	13
2. Manejo Palabra de Paso	16

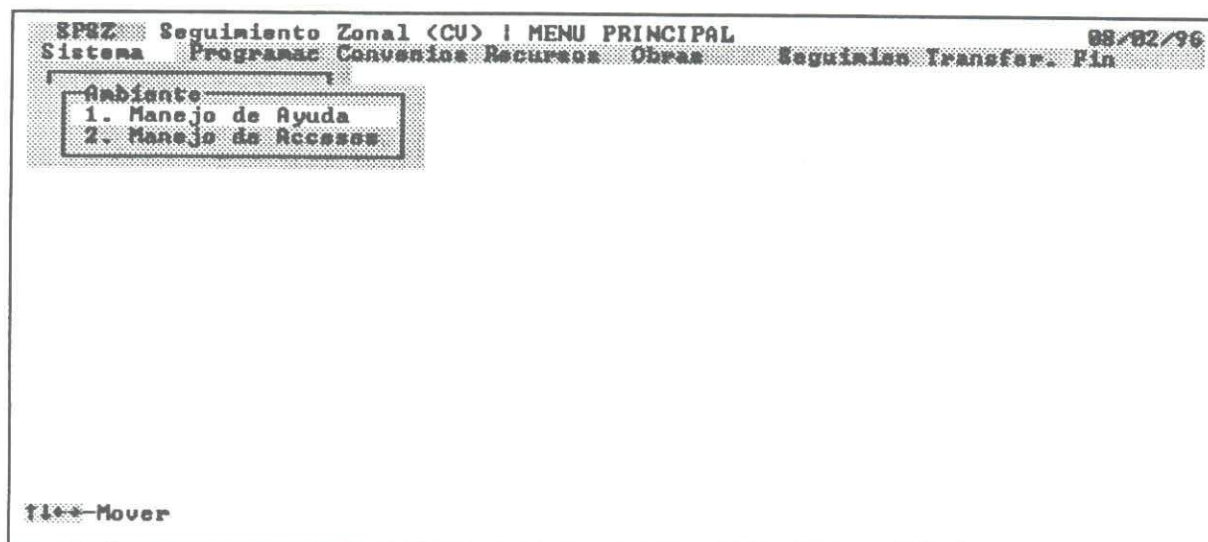
CAPITULO II

OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

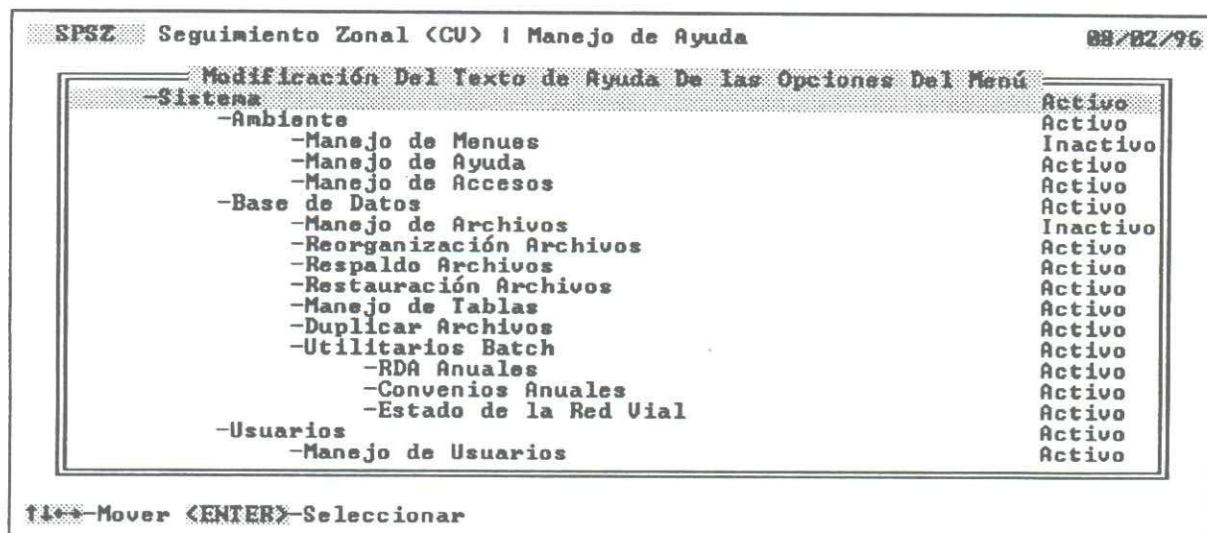
A. Ambiente

1. Modificaciones al Texto de Ayuda

Para realizar una modificación del texto de ayuda de las opciones de menú, deberá posicionarse en la opción "Ambiente" del submenú "Sistema", que se encuentra en el menú principal y presionar [ENTER]. Aparecerá otro submenú con dos opciones. Seleccione la opción "Manejo de Ayuda" y presione [ENTER].



Al desplegarse la pantalla **Modificación del Texto de Ayuda de las Opciones del Menú** se mostrarán dos columnas. La primera contendrá la lista de todas las opciones que existen en el menú principal. La segunda indica si el módulo esta activo o no.



En esta lista seleccione la opción de menú a la que le desea cambiar el texto de ayuda y presione [ENTER]. Aparecerá la ventana de ayuda en el centro de la pantalla. Aquí se puede insertar, modificar y borrar la información, utilizando para ello las teclas direccionales (←→↑↓), [PAGE UP] y [PAGE DOWN] (página arriba y página abajo), [INS] (insertar), [DEL] (borrar), etc.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Ayuda		08/02/96
Modificación Del Texto de Ayuda De Las Opciones Del Menú		
-Programación	LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES	Activo
-I		Activo
-C		Activo
-P	La introducción de los datos se realiza con	Activo
-L	base en la boleta Inventario Resumen de	Activo
-C	Necesidades de un camino.	Activo
-Conven	TECLAS	Activo
-M		Activo
-C	ESC Fin	Activo
-M	F2 Se pasa del encabezado a las actividades y	Activo
-Recurs	viceversa	Activo
-E	F3 Imprimir reportes	Activo
-C	F4 Si se está en el Encabezado funciona para	Activo
-P	indicar que se quiere incluir o modificar	Activo
-Obras	una Boleta Resumen de Necesidades. Si se	Activo
-E		Activo
-Reportes	Diarios	Activo
F3-Imprimir F4-Mover CTRL-W-Guardar		

Para guardar la información y que quede disponible al utilizar la ayuda debe presionar [CTRL-W].

Si desea imprimir el texto de ayuda de las opciones de menú presione la tecla [F3].

Presione [ESC] para volver a la pantalla anterior.

2. Perfil del Usuario

Para tener un mejor control de accesos al sistema, se tiene el módulo de **perfil del usuario**. Este perfil se hace utilizando una clasificación de las labores de los usuarios, en la cual se le asigna el tipo de operaciones que puede realizar. Según lo anterior, el sistema mostrará al usuario sólo aquellas opciones a las que tiene acceso.

Ubíquese en la opción "Ambiente" del submenú "Sistema", que se encuentra en el menú principal y presione [ENTER]. Seleccione la opción "Manejo de Accesos" y presione [ENTER].

CAPÍTULO III

PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO VIAL

A. Inventario de la Red Vial	1
1. Descripción de Campos	3
2. Consulta y Modificación	6
3. Crear un grupo de Caminos	10
4. Incluir o Excluir Caminos en un Grupo	10
5. Modificar el Nombre de un Grupo de Caminos	11
6. Incluir un Camino Provisional en la Red Cantonal	12
7. Modificación de la Información de un Camino Provisional	12
8. Consulta del Historial de Intervención	13
9. Como Cambiar la Zona de Consulta	14
10. Reporte Boleta de Inventario	15
11. Imprimir Caminos de la Red	15
B. Códigos Provisionales de la Red Cantonal	16
C. Planificación Anual (PACV)	17
1. Descripción de Campos	18
2. Distribución de Kilómetros Planificados por Tipo de Superficie	20
3. Como Seleccionar un Camino para la Planificación Anual	21
4. Como Eliminar un Camino del PACV	21
5. Despliegue Caminos Seleccionados para el PACV	22
6. Como obtener una copia en Diskette del PACV	22
7. Cierre de la Planificación Anual	23
8. Consulta del Estado de la Red Local	23
9. Consulta del Historial de Intervención	25
10. Reporte del PACV	25
D. Programación Trimestral	26
1. Descripción de Campos	27
2. Como Seleccionar un Camino para la Programación Trimestral	28
3. Como Eliminar un Camino de la Programación Trimestral	29
4. Despliegue de Caminos Seleccionados en la Programación Trimestral	29
5. Como Hacer una Copia en Diskette de la Programación Trimestral	29
6. Cierre de la Programación Trimestral	30
7. Consulta del Estado de la Red Local e Historial de Intervención	31
8. Reporte de Programación Trimestral Zonal	31
E. Boleta de Resumen de Necesidades de un Camino	32
1. Descripción de Campos	33
2. Como Incluir el Inventario Resumen de Necesidades	34
3. Como Modificar el Inventario Resumen de Necesidades	36
4. Reporte de Presupuesto por Proyecto	37
5. Informe Programación Trimestral según Necesidades (Detalle)	38
6. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle)	39
7. Informe de Cierre Trimestral (Detalle)	40
F. Consulta de Normas	41
G. Normas de Intervención	42

CAPITULO III

PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO VIAL

A. Inventario de la Red Vial

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Programac" del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe ubicarse en "Inventario Red Vial (DGP)" y oprimir [ENTER] nuevamente.

```
EPSZ Seguimiento Zonal <CU> | MENU PRINCIPAL 14/02/96
Sistema Programac Concesiones Recursos Obras Seguir Transfer. Fin
1. Inventario Red Vial <DGP>
2. Códigos Provis. Red Cantonal
3. Planificación Anual <PAU>
4. Programación Trimestral
5. Levantamiento de Necesidades
6. Consulta de Normas

F1--Mover
```

El sistema permite desplegar información por **grupo de caminos**. Entre estos grupos se tiene los que son generados automáticamente y los que son incluidos por el usuario.

También es permitido consultar caminos de la red vial de otras zonas dentro de la misma región, o de otras regiones, según sea la necesidad del usuario.

Al desplegarse la pantalla de grupos de caminos debe realizar la selección y presionar la tecla [ENTER].

```
EPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP> 14/02/96

Grupos de Caminos
Cod Descripción
00 TODOS
01 PLANIFICADOS
02 NO PLANIFICADOS
03 PROGRAMADOS
04 NO PROGRAMADOS
05 PROGRAMADOS Y PLANIFICADOS
06 PROGRAMADOS Y NO PLANIFICADOS
07 EJECUTADOS
08 CANTON

F5-Incluir F6-Modificar F1--Mover Enter-Seleccionar
```


Los valores entre 01 y 17 inclusive (con capacidad para crecer hasta 19) son asignados a los grupos generados por el sistema y que no son modificables, los valores mayores a 19 son asignados automáticamente a los grupos creados por el usuario a nivel de zona y son modificables según sus necesidades.

Si se escogió un grupo de caminos del 01 al 19 se debe escoger el año (y en algunos casos el trimestre) para el cual quiere consultar los caminos. Luego se desplegará la pantalla de caminos de la red vial.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP>
14/02/96

DIGITE
AÑO: 1996

TRIMESTRE		
1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-Octubre	Noviembre	Diciembre

F1-Ayuda F11-Mover

Al ingresar a la pantalla de caminos de la red vial, no todas las columnas de datos son desplegadas al mismo tiempo, para visualizar las que están ocultas se utilizan las teclas direccionales(←→). Para pasarse de la **red nacional** a la **red cantonal** y viceversa se debe presionar la tecla [F2].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP>
14/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Caminos de la Red Nacional

M I	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A
1	30200-00	416	1.20	UJARRAS<ENT. R.224>	RUINAS UJARRAS
1	50010-00	1	26.00	LA IRMA<ENT. R.145>	CAÑAS<ENT. R.142>
1	50020-00	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.164>
1	50840-00	923	14.70	CAÑAS<ENT. R.1>	BEBEDERO<IGLESIA>
1	60000-00	2	12.80	PUENTE RIO LAGARTO<LIE	LA IRMA<ENT. R.145>
3	21221-00	6	19.10	QUEBRADA PICHURDA<LIE P	LLANO AZUL<ENT. R.730>
3	21222-00	6	9.20	LLANO AZUL<ENT. R.730>	UPALA<ENT. R.4>
3	21231-00	164	10.50	UUELTA DE NISPERO<LIMIT	SAN ISIDRO<ENT. R.732>
3	21353-00	4	6.40	EL EDEN<LIE CANTONAL>	GUATUSO<ENT. R.143>
3	50140-00	145	6.50	LAS JUNTAS<ENT. R.924>	LA IRMA<ENT. R.1>
3	50151-00	142	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcas F6-Modif. F7-Grupo F8-Cns F11-Zona F11-Mover

La información del inventario de la red vial no puede ser modificada en la zona, ya que se recibe del nivel nacional, excepto los caminos provisionales, que no están incluidos en el inventario porque son creados a nivel zonal.

1. Descripción de Campos

En la pantalla de caminos de la red vial se tiene los siguientes campos:

M: Una marca (✓) en esta columna indica que es un camino que pertenece al grupo seleccionado anteriormente.

T: Tipo de Superficie.

1. Asfalto
2. Concreto
3. Tratado Superficial Bituminoso (TSB)
4. Lastre o Tierra.

Código Camino: Es el código del camino nacional o cantonal, dependiendo de la red que se tenga seleccionada.

Ruta: Ruta del camino. Se utiliza sólo para la red nacional.

Long Km: Es la longitud del camino en kilómetros.

De: Descripción del lugar donde comienza el camino.

A: Descripción del lugar donde termina el camino.

Al presionar la tecla direccional derecha (→) se visualizan los siguientes campos:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Inventario Red Vial <DGP> 14/02/96													
ZONA 3-3 CASAS													
Caminos de la Red Nacional													
M	I	Código Camino	Bolt Inve	TPD	Ali Hor	Pen- dien.	Visi- bili.	Espal dones	Seña- lami.	Uelo. Prom.	Cnd Dre	Cnd Sup	Cal Est Act
1		30200-00	2553	265				0		45			M
1		50010-00	2674	2,245				0		75			M
1		50020-00	2675	2,245				0		75			M
1		50840-00	2787	550				0		60			M
1		60000-00	2673	3,370				0		75			M
3		21221-00	2468	340				0		50			M
3		21222-00	2469	495				0		50			M
3		21231-00	2470	120				0		50			M
3		21353-00	2495	500				0		70			M
3		50140-00	2688	620				0		50			M
3		50151-00	2689	750				0		50			M

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcas F5-Modif. F7-Grupo F8-Cns F11-Zona F12-Mover

Bolt Inve: Es un número consecutivo que se le asigna a cada camino generado por el sistema a nivel nacional. Se utiliza para desplegar un camino en caso de consulta. En los casos de caminos que son incluidos en forma provisional en la zona, el primer caracter es alfabético, empezando por la letra A, con tres caracteres numéricos consecutivos.

TPD: Tránsito Promedio Diario. Cantidad promedio de vehículos que transitan esa vía diariamente.

Ali Hor: Alineamiento horizontal. Posee códigos entre 1 y 5 cuyo significado es:

1. Alineamiento muy sinuoso en todo el tramo, velocidad de circulación permitida muy baja, muchas curvas muy cerradas, intervalos de tangente relativamente cortos, induce a acelerar y frenar bruscamente.
2. Curvas cerradas frecuentes, inconsistentes con el terreno, velocidad promedio menor que las demás características de la vía.
3. Alineamiento sinuoso, con curvas cerradas, inconsistentes con el terreno, no es posible desarrollar velocidades altas.
4. Alineamiento con curvas que exigen reducción significativa de la velocidad promedio.
5. Alineamiento recto o con curvas suaves, sin reducción significativa de velocidad promedio normal.

Pendien: Pendientes, códigos entre 1 y 5:

1. Pendiente sostenida en exceso del 7% en casi todo el tramo. Cuando el tránsito es considerable se ven colas de vehículos pesados con mucha frecuencia.
2. Pendiente sostenida entre 5% y 8% sobre buena parte del tramo, afecta la velocidad de recorrido, bastante tránsito, provoca colas de vehículos detrás de vehículos pesados.
3. Pendientes entre 3% y 6%, pero con una rasante ondulada, con tramos cortos de subida fuerte.
4. Pendiente menor de 3 % con cuestas de corta longitud de hasta el 5%.
5. Pendiente menor 3%.

Visibili: Distancia de visibilidad, código entre 1 y 5:

Distancia máxima total
sin oportunidad para
rebasar en cada 10 km.
de recorrido

Tránsito Diario Estimado

	Más de 1000	100 a 1000	Menos de 100
Menos de 1 km.	5	5	5
1 - 2 km.	3	4	5
2 - 3 km.	2	3	5
3 - 5 km.	1	2	3
Más de 5 km.	1	1	1

Espaldones: Espaldones, código entre 1 y 5:

1. Se encuentra un desnivel peligroso entre el borde del pavimento y el espaldón, o la superficie está erosionada, con baches profundos o material suelto, o el ancho muy reducido del original.
2. Superficie erosionada o con baches profundos, o el ancho transitable de los espaldones reducido substancialmente, en casi toda la subsección, sólo se puede transitar por una parte del espaldón y a velocidad muy baja.
3. Superficie erosionada o con baches profundos son una buena parte de la subsección, se inhibe el uso de los espaldones.
4. Superficie generalmente transitable y firme, pero con tramos cortos que en el ancho inicial ha sido reducido por erosión u otras causas, o con superficie con baches, zanjitas o huellas de poca profundidad.
5. Superficie de los espaldones firme y regular y con el ancho transitable esencialmente como fue construido.

Señalami: Señalamiento, códigos entre 1 y 5:

1. No existen señales o son tan inadecuadas que no proveen información útil al conductor.
2. Existen muy pocas señales, no provee información requerida para llegar al destino sin contratiempos.
3. Señalamiento regular, notable la falta de algunas señales de precaución y de guía.
4. Señalamiento completo, faltan algunas señales para usuarios que no conocen la vía.
5. Señales adecuadas en número y ubicación.

Velo. Prom: Velocidad promedio.

Cnd Dre: Condición de drenaje, código entre 1 y 5.

0. Puente
1. Péximo
2. Malo
3. Regular
4. Bueno
5. Excelente

Cnd Sup: Condición de superficie, código entre 1 y 5 (1. Péximo,...,5. Excelente).

Cal Est: Calificación del estado. Se calcula de acuerdo a una fórmula que considera la condición de drenaje y la condición de superficie.

Est Act: Estado actual del camino: bueno, regular o malo. Si la calificación del estado es mayor que 0.85 es B (bueno), si está entre 0.65 y 0.85 es R (regular) y si el valor es menor que 0.65 el estado actual es M (malo).

2. Consulta y Modificación

Seleccione con las teclas direccionales (↑↓) el camino que desea consultar o modificar y luego presione la tecla [F6]. Se desplegará la siguiente pantalla.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Inventario Red Vial <DGP>		14/02/96	
Manejo del Inventario de Red Vial			
Nº Boleta 2553	Red <N>ac/<C>ant	N	
Provincia 3 CARTAGO	Sección de Control	30200-00	
Cantón 02 PARAISO	Ruta	416	
Tramo De: UJARRAS<ENT. R.224>	A: RUINAS UJARRAS		
Ultima modificac. / /			
I-TIPIFICACION		II-DATOS GENERALES	
Tipo Superficie de Ruedo	1	Longitud.....	1.20
Tránsito Promedio Diario <IPD>	255	Puentes y pasos inferiores.....	0
Alineamiento Horizontal		Puentes no adecuados/falta.....	0
Pendientes		Alcantarillas faltantes.....	0
Distancia de Visibilidad		Estado de desarrollo.....	
Espaldones	0	Tipo de terreno aledaño.....	
Señalamiento		Terrenos contiguos.....	
III-DATOS EXCLUSIVOS DE RED NACIONAL		Ancho Superficie de Ruedo.....	5.0
Número de Carriles	2	Velocidad promedio.....	45
Tipo de Espaldón		IV-EVALUACIONES	
Ancho de Espaldón	0.0	Condición de Drenaje	
Ancho Isla Central	0.0	Condición de Superficie	
		Indice Rugosidad Internacional	

Para el caso de un camino de la red nacional sólo se permite la consulta. Si el camino pertenece a la red cantonal se puede modificar su información. La descripción de los campos se detalla a continuación.

Nº Boleta: Ver Bolt Inve (cap. III, pág.4).

Red (N)ac / (C)ant: Tipo de red vial, (N)acional o (C)antonal.

Provincia: Es el código de la provincia donde se encuentra el camino, forma parte del código del camino.

Cantón: Es el código de cantón (dos dígitos) al que pertenece el camino, es parte del código de camino para la red cantonal.

Camino: Sólo se utiliza para caminos cantonales y es de tres dígitos.

Sección de Control: Sólo se despliega para caminos nacionales es de cuatro dígitos.

Ruta: Sólo se despliega para caminos nacionales.

El código de un camino nacional tiene el siguiente formato N-□□□□□-□□. En la primera posición siempre se escribe una N. Después sigue el número de provincia (un dígito) y el número del camino (cuatro dígitos). Por último se digita el número de subsección de control (dos dígitos), si no existe se presiona [ENTER] y se asignarán ceros.

El código de un camino cantonal tiene el siguiente formato C-□-□□-□□□. En la primera posición siempre se digita una C. Luego sigue el número de provincia (un dígito) y el número de cantón (dos dígitos). Por último se escribe el número de camino (tres dígitos).

Cuando un camino es cantonal y fue incluido en la zona, los últimos tres dígitos se descomponen de diferente forma. El primero es un carácter alfabético que empieza por la letra A, y los dos últimos un número consecutivo.

Cuando se está digitando un código de camino y se desconoce el número de provincia o número de cantón, se puede dejar el espacio en blanco y presionar [ENTER], el sistema se encargará de desplegarle la tabla de provincias o cantones, en la cual podrá desplazarse por medio de las teclas direccionales (↑↓) y con [ENTER] realizar la escogencia. El código correspondiente aparecerá en el campo respectivo.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Inventario Red Vial <DGP>		15/02/96
Manejo del Inventario de Red Vial		
Nº Boleta B049	Red (N)ac/(C)ant	C
Provincia	Sección Control	
Cantón	Ruta/Camino	B49
Tramo De:	A:	
Ultima modificac. / /		
I-TIPIFICACION		II-DATOS GENERALES
Tipo Superficie de Ruedo	PROVINCIAS	Longitud.....
Tránsito Promedio Diario	1 SAN JOSE	puentes y pasos inferiores.....
Alineamiento Horizontal	2 ALAJUELA	puentes no adecuados/falta.....
Pendientes	3 CARTAGO	leantarrillas faltantes.....
Distancia de Visibilidad	4 HEREDIA	estado de desarrollo.....
Espaldones	5 GUANACASTE	tipo de terreno aledaño.....
Señalamiento	6 PUNTARENAS	terrenos contiguos.....
	7 LIMON	echo Superficie de Ruedo.....
		velocidad promedio.....
		III-EVALUACIONES
		Condición de Drenaje
		Condición de Superficie
		Indice Rugosidad Internacional

De: Descripción del lugar donde comienza el camino.

A: Descripción del lugar donde termina el camino.

Ultima modificac.: Fecha en que se realizó la última modificación de las características del camino en la Dirección General de Planificación.

TIPIFICACION

Tipo Superficie de Ruedo: Permite códigos entre 1 y 4. En caso de no saber el código cuando se está incluyendo un camino provisional en la red cantonal, puede digitar un espacio en blanco o presionar [ENTER]. Con esto se desplegará la tabla de tipo de superficie.

Tránsito Promedio Diario (TPD): Número promedio de vehículos que transitan esa vía diariamente.

Alineamiento Horizontal: Ver Ali Hor (cap.III, pág. 4).

Pendientes: Ver Pendien (cap.III, pág. 4).

Distancia de Visibilidad: Ver Visibili (cap.III, pág. 5).

Espaldones: Ver Espaldones (cap.III, pág. 5).

Señalamiento: Ver Señalami (cap.III, pág. 5).

DATOS GENERALES

Longitud: Es la longitud del camino en kilómetros.

Puentes y pasos inferiores: Es el número de puentes y pasos existentes en el camino.

Puentes no adecuados / falta: El número de puentes no adecuados o faltantes.

Alcantarillas faltantes: Número de alcantarillas faltantes

Estado de desarrollo: Códigos entre 1 y 3

1. Caminos existentes.
2. Caminos en construcción.
3. Caminos programados o proyectos de caminos.

Tipo de terreno aledaño: Código entre 1 y 4.

1. Llano, pendientes entre 0 y 5%
2. Ondulado, pendientes entre 6 y 14 %
3. Muy ondulado, pendientes entre 15 y 25 %
4. Montañoso, pendientes mayores del 25%

Terrenos Contiguos: Código entre 1 y 4.

1. Llano, pendientes entre 0 y 5%
2. Ondulado, pendientes entre 6 y 14 %
3. Muy Ondulado, pendientes entre 15 y 25 %
4. Montañoso, pendientes mayores del 25%

Ancho Superficie de Ruedo: Ancho promedio de superficie de rueda prevaleciente. Se anota sin incluir isla central o cualquier otro tipo de separación. Está medido en decímetros (10 cm)

Velocidad Promedio: Velocidad promedio de recorrido del tránsito en km. / hora.

DATOS EXCLUSIVOS DE LA RED NACIONAL

Número de Carriles: Numérico, de un dígito.

Tipo de Espaldón:

0. No existe
1. Pavimento
2. Mejorado
3. Tierra.

Ancho de Espaldón: Numérico de tres dígitos medido en decímetros (10 cm).

Ancho Isla Central: Numérico de tres dígitos medido en decímetros (10 cm).

EVALUACIONES

Condición de Drenaje: Es un campo numérico, permite códigos entre 0 y 5. En caso de no saber el código se puede digitar un espacio en blanco o presionar [ENTER] y se desplegará la tabla de condición de drenaje.

Condición de Superficie: Es un campo numérico, permite códigos entre 0 y 5. En caso de no saber el código puede digitar un espacio en blanco o presionar [ENTER] y se desplegará la tabla de condición de superficie.

Índice de Rugosidad Internacional: Valor numérico que indica la condición de la superficie de ruedo en carreteras de asfalto.

3. Crear un Grupo de Caminos

Para incluir un nuevo grupo presione la tecla [F5] en la pantalla de grupos de caminos. Al desplegarse la siguiente pantalla el sistema le asignará un código al nuevo grupo automáticamente. El usuario deberá digitar la descripción del grupo que está incluyendo.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP> 15/02/96

Grupos de Caminos	
Cod	Descripción
00	TODOS
01	PLANIFICADOS
02	NO PLANIFICADOS

Código : 28
Descripción : GRUPO 20-30

08	CANTON
----	--------

F5-Incluir F6-Modificar F10-Mover Enter-Seleccionar

4. Incluir o Excluir Caminos en un Grupo

En la pantalla de grupos de caminos se debe posicionar en el grupo para el cual quiere incluir o excluir caminos y presionar [ENTER].

Solo se pueden realizar inclusiones o exclusiones a los **grupos creados por el usuario**, cuyo código sea mayor que 19.

Al desplegarse la pantalla de **caminos de la red vial**, se puede pasar de la red nacional a la cantonal y viceversa presionando la tecla [F2].

Se debe posicionar utilizando las teclas direccionales (↑↓) en el camino que desea incluir o excluir en el grupo y presionar la tecla [F4], para marcar o desmarcar el camino como perteneciente a este grupo.

Al realizarse la inclusión, en la columna M se desplegará la marca "✓" indicando que el camino pertenece al grupo seleccionado. Si es exclusión se eliminará la marca.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP> 15/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Caminos de la Red Nacional

M	T	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A
✓	1	30200-00	416	1.20	UJARRAS<ENT. R.224>	RUINAS UJARRAS
✓	1	50010-00	1	26.00	LA IRMA<ENT. R.145>	CAÑAS<ENT. R.142>
✓	1	50020-00	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.164>
✓	1	50840-00	923	14.70	CAÑAS<ENT. R.1>	BEBEDERO<IGLESIA>
✓	1	60000-00	2	12.80	PUEBLO RIO LAGARTO<LIE	LA IRMA<ENT. R.145>
✓	3	21221-00	6	19.10	QUEBRADA PICHURDA<LIE P	LLANO AZUL<ENT. R.730>
✓	3	21222-00	6	9.20	LLANO AZUL<ENT. R.730>	UPALA<ENT. R.4>
✓	3	21231-00	10.50	UUELTA DE NISPERO<LIMIT	SAN ISIDRO<ENT. R.732>	
✓	3	21353-00	4	6.40	EL EDEN<LIE CANTONAL>	GUATUSO<ENT. R.143>
✓	3	50140-00	145	6.50	LAS JUNTAS<ENT. R.924>	LA IRMA<ENT. R.1>
✓	3	50151-00	142	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcas F5-Modif. F7-Grupo F8-Cns F11-Zona F12-Mover

Si desea desplegar sólo los caminos que pertenecen al grupo seleccionado, debe presionar la tecla [F7].

Al terminar de marcar los caminos debe presionar la tecla [ESC] para salir.

5. Modificar el Nombre de un Grupo de Caminos

Para modificar la descripción de un grupo de caminos, selecciónelo en la pantalla de grupos de caminos y presione la tecla [F6].

Al desplegarse la siguiente pantalla se podrá modificar la descripción del grupo seleccionado. Sólo se pueden realizar modificaciones a aquellos grupos creados por el usuario.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP> 15/02/96

Grupos de Caminos

Cod	Descripción
00	TODOS
01	PLANIFICADOS
02	NO PLANIFICADOS

Código : 20
Descripción : CAMINOS 20-30

00	CANTON
20	GRUPO 20-30

F5-Incluir F6-Modificar F12-Mover Enter-Seleccionar

6. Incluir un Camino Provisional en la Red Cantonal

En caso de que no exista un camino en la red cantonal, se puede incluir en la zona temporalmente. La computadora le asignará un **código provisional** automáticamente, con el que será identificado hasta que se le asigne el **código definitivo** por la Dirección General de Planificación.

Los códigos provisionales se diferencian de los códigos definitivos porque su primer caracter es una letra.

Para incluir un nuevo camino se deberá presionar la tecla [F2] desde la pantalla de la red vial, para seleccionar la red cantonal. Luego presione la tecla [F5] para desplegar la siguiente pantalla:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Inventario Red Vial <DGP>		15/02/96
Manejo del Inventario de Red Vial		
Nº Boleta	Red <N>ac/<C>ant	C
B034		
Provincia	2 ALAJUELA	
Cantón	15 GUATUSO	
Tramo De:	MAQUENCAL	
Ultima modificac. 18/11/95		
I-TIPIFICACION		
Tipo Superficie de Ruedo		4
Tránsito Promedio Diario <IPD>		0
Alineamiento Horizontal		
Pendientes		
Distancia de Visibilidad		
Espaldones		
Señalamiento		
II-DATOS GENERALES		
Longitud.....		5.00
Puentes y pasos inferiores.....		0
Puentes no adecuados/falta.....		0
Alcantarillas faltantes.....		0
Estado de desarrollo.....		
Tipo de terreno aledaño.....		
Terrenos contiguos.....		
Ancho Superficie de Ruedo.....		0.0
Velocidad promedio.....		0
III-EVALUACIONES		
Condición de Drenaje		2
Condición de Superficie		2
Indice Rugosidad Internacional		

Se debe digitar el código de provincia, el código de cantón, de (desde), a (hasta), tipo de superficie de ruedo, longitud en kilómetros del camino, condición de drenaje y condición de superficie. En caso de desconocer los códigos puede presionar la tecla [ENTER] para que se despliegue la tabla respectiva.

El sistema preguntará mediante la barra de mensajes si desea incluir el nuevo camino provisional. Responda con una "S" si lo quiere agregar o con una "N" en caso contrario.

7. Modificación de la Información de un Camino Provisional

Sólo se pueden modificar los caminos provisionales que pertenecen a la red cantonal. Desde la pantalla de caminos de la red cantonal posicione en el camino provisional que desea modificar y presione la tecla [F6]. El código de boleta de un camino provisional siempre empieza por un caracter alfabético y tres dígitos secuenciales, por ejemplo "A001".

Se pueden modificar los campos de (desde), a (hasta), tipo de superficie de ruedo, longitud en kilómetros del camino, condición de drenaje y condición de superficie.

El sistema pregunta mediante la Barra de Mensajes si se desea actualizar y se vuelve a la pantalla anterior.

En caso de que se posicione en un **camino definitivo** y se presiona la tecla [F6], se desplegará la información respectiva del camino pero no se podrá modificar.

8. Consulta del Historial de Intervención

Seleccione el camino que desea consultar en la pantalla de caminos de la red vial (si desea cambiarse de red use [F2]) y después presione la tecla [F8].

En esta pantalla se despliega la información correspondiente de todas aquellas boletas de estado de camino, que corresponden al camino señalado. Para imprimir presione [F3].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP>
16/02/96

Zona 3-3 Boleta 0030 De: CALLES URBANAS <CUADRANTES>
Camino C 2-15-030 A: SAN RAFAEL DE GUATISO

Bol#	Fecha Apertura	Historico de Camino		Fecha Cierre	Fin Dre	Fin Sup	Modalidad
		Ini Dre	Ini Sup				
019	01/11/95	3	3	/ /			1-ADMINISTR

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Costos/Obra F6-Costos Totales F10-Mover

Para cada boleta de estado de camino, se puede obtener información sobre los **costos por obra** en equipo, personal y materiales, así como la suma de los tres. Para desplegar estos datos seleccione la boleta y presione la tecla [F5].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP>
16/02/96

Zona 3-3 Boleta 0030 De: CALLES URBANAS <CUADRANTES>
Camino C 2-15-030 A: SAN RAFAEL DE GUATISO

Bol#	Fecha Apertura	Inicial Drenaje	Inicial Superficie	Fecha Cierre	Final Drenaje	Final Superficie
019	01/11/95	3	3	/ /		

COSTOS POR OBRA			
EQUIPO	PERSONAL	MATERIALES	TOTAL
32.634.00	31.930.00	11.900.00	76.464.00

Para obtener información sobre los **costos totales** de lo invertido en el camino (la suma de los costos de los diferentes reportes de estado del camino) en equipo, personal y materiales, se debe presionar la tecla [F6]. La siguiente pantalla será desplegada:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP> 16/02/96

Zona 3-3 Boleta B039 De: CALLES URBANAS <CUADRANTES>
Camino G 2-15-B39 A: SAN RAFAEL DE GUATUSO

COSTOS TOTALES			
EQUIPO	PERSONAL	MATERIALES	TOTAL
32,634.00	31,930.00	11,900.00	76,464.00

9. Como Cambiar la Zona de Consulta

Para cambiar de zona de consulta presione la tecla [F11] desde la pantalla de caminos de la red vial. Se desplegará un submenú para seleccionar la región a la que pertenece la zona que se desea consultar.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP> 16/02/96

ZONA 3-3 CASAS

Camino de la Red Cantonal

M I	Código Camino	Long Km	REGION	A
1	2-15-B38	2.00	CALL 1-CENTRAL	RAFAEL DE GUATUSO
1	5-07-A25	4.50	LA P 2-REGION NORTE	TIENDA LA CULEBRA
1	5-08-A80	15.00	CALL 3-PACIFICO NORTE	ARAN
1	5-08-A81	2.00	CALL 4-LIMON	BRADA GRANDE
1	5-08-A83	3.00	CALL 5-SUR	UO ARENAL
2	2-13-B13	3.00	CALL 6-PACIFICO CENTRAL	LA
2	2-13-B15	1.50	CALL	ALETE
2	5-06-A19	25.00	CALLES	TOM CAÑAS
2	5-07-A59	6.00	CALLES URBANAS <CUADRANTE	JUNTAS DE ABANGARES
4	2-13-A89	4.00	SAN JOSE, MONTE CRISTO	ENT.CAMINO #B012
4	2-13-A90	10.50	POZOTILLO<ENT.R.164>	ENT.R.735

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcas F5-Inc. F6-Modif. F7-Grupo F8-Cns F11-Zona F12-Mov

Después de seleccionar la región se desplegará el submenú para elegir la zona. Al ubicarse con las teclas direccionales (↑↓) y presionar [ENTER] se desplegará la pantalla de caminos de la red vial de la zona que se escogió.

10. Reporte Boleta de Inventario

Desde la pantalla caminos de la red, posicione con las teclas direccionales ($\uparrow\downarrow$) en el camino cuya información desea imprimir y presione la tecla [F3]. En el submenú que aparece en la pantalla debe escoger "Boleta de Inventario" y presionar [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Inventario Red Vial <DGP>
16/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

M I
Código Camino
Long Km
De
A

Boleta de Inventario
Caminos de la Red

2	2-13-B13	3.00	CALLES URBANAS	<CUADRANTE 10>	SAN RAFAEL DE GUATUSO
2	2-13-B15	1.50	CALLES URBANAS	CUADRANTE	HACIENDA LA CULEBRA
2	5-06-A19	25.00	CALLES URBANAS	CUADRANTE	TILARAN
2	5-07-A59	6.00	CALLES URBANAS	CUADRANTE	QUEBRADA GRANDE
4	2-13-A89	4.00	SAN JOSE, MONTE CRISTO	CUADRANTE	NUEVO ARENAL
4	2-13-A90	10.50	POZOTILLO<ENT.R.164>	CUADRANTE	UPALA
					CANALETE
					CANTON CAÑAS
					JUNTAS DE ABANGARES
					ENT.CAMINO #B012
					ENT.R.735

IMPRIMIR

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcas F5-Inc. F6-Modif. F7-Grupo F8-Cns F9-Zona F10-Mov

El sistema preguntará en la barra de mensajes cuántas copias del reporte desea. Digite el número deseado y presione [ENTER]. Vea ejemplo en anexo.

11. Imprimir Caminos de la Red

Para imprimir todos los caminos de la red, presione la tecla [F3] dentro de la pantalla de caminos de la red vial.

Al desplegarse el submenú debe posicionarse con las teclas direccionales ($\uparrow\downarrow$) en "Caminos de la Red" y presionar la tecla [ENTER].

Se imprimirá la información de todos aquellos caminos que pertenecen a la región y a la zona que se está consultando en ese momento.

El programa preguntará en la barra de mensajes cuántas copias del reporte desea. Digite el número deseado y presione [ENTER]. Vea ejemplo en anexo.

B. Códigos Provisionales de la Red Cantonal

Para consultar la lista de caminos provisionales (vea "Incluir un Camino Provisional en la Red Cantonal" cap. III pág. 12) elija la opción "Programac" desde el menú principal y presione [ENTER]. Seguidamente seleccione "Códigos Provis. Red Cantonal"

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Códigos Provis. Red Cantonal 19/02/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Sustitución de Códigos Provisionales por Permanentes

Código Provisional	Código Permanente	Long Km	De	A
2-13-A89		4.00	SAN JOSE, MONTE CRIS	ENT.CAMINO #B012
2-13-A90		10.50	POZOTILLO<ENT.R.164>	ENT.R.735
2-13-A91		7.50	SANTA CLARA<ENT.R.16	SAN JOSE DE UPALA<EN
2-13-A92		15.00	SAN JOSE DE UPALA<EN	MEXICO DE UPALA<ENT.
2-13-A93		6.50	QUEBRADAS<ENT.R.4>	ENT.R.4
2-13-A94		3.00	MORENO CAÑAS<ENT.R.1	FIN DE CAMINO
2-13-A95		4.00	ENT.CAMINO #A096	ENT.R.164
2-13-A96		2.00	ENT.CAMINO #A095	CANALETE
2-13-A97		4.00	ENT.CAMINO #B011	LAS FLORES<ENT.CAMIN
2-13-A98		9.00	UPALA, EL CARMEN	NAZARET
2-13-A99		17.00	QUEBRADA GRANDE <ENT	ENT.R.138

F1-Ayuda F3-Imprimir F10-Mover

Se desplegarán los siguientes campos:

Código Provisional: Código asignado temporalmente al camino. Se compone del número de provincia, número de cantón y número de camino (una letra y dos dígitos).

Código Permanente: Código asignado por la Dirección General de Planificación (DGP).

Long Km: Longitud del camino en kilómetros.

De: Descripción del principio del camino.

A: Descripción del final del camino.

Utilizando las teclas direccionales (←→) se podrán ver los siguientes campos:

Fecha de creación: Fecha en que se creó el código provisional.

Fecha de actualización: Fecha cuando se reemplazó en el sistema el código provisional con el código permanente.

Fecha DGP: Fecha en que la DGP le asignó el código permanente a un camino provisional.

Para imprimir el reporte presione la tecla [F3]. El campo **Reg Zon** indica la región y la zona a la que pertenece el camino. El campo **Tip. Sup** (Tipo de superficie) se detalla en el cap.III, pág. 3. Los campos **Cond Dre** y **Cond Sup** se explican en el cap. III, pág. 6. Ver ejemplo en anexo.

C. Planificación Anual (PACV)

Para ingresar a este módulo debe seleccionar "Planificación Anual (PACV)" en el submenú "Programac", que se encuentra en el menú principal.

Se debe digitar el año sobre el cual desea obtener información y presionar [ENTER].

Cada año antes de iniciar la planificación anual, la Dirección Regional envía a las zonas un diskette con los nuevos archivos de intervenciones que se van a utilizar para el año a planificar. En caso de que no se haya recibido el diskette en la zona, el sistema lo indicará mediante un mensaje y continuará en el menú anterior.

La siguiente pantalla que se despliega depende de la condición del PACV. Si el año que se desea consultar está cerrado la pantalla será como esta:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU> 01/03/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Caminos seleccionados para PACU-96 Zonal Nacional

Ord	Atc	I	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A	Bolt Inve
003	3		21222-00	6	9.20	LLANO AZUL<ENT. R.73	UPALA<ENT. R.4>	2469
003	3		21353-00	4	6.40	EL EDEN<LIE CANTONAL	GUATUSO<ENT. R.1	2495
003	3		50140-00	145	6.50	LAS JUNTAS<ENT. R.92	LA IRMA<ENT. R.1	2688
003	3		50151-00	142	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES	2689
003	3		50193-00	142	15.40	NARANJOS AGRIOS<ENT. R.1>	NUEVO ARENAL	2697
003	3		50850-00	18	25.40	LIMONAL<ENT. R.1>	RIO TEMPISQUE<PU	2788
003	3		50873-00	145	7.60	TILARAN<ENT. R.142>	QUEBRADA GRANDE<	2792
003	3		50900-00	6	31.30	COROBICI<ENT. R.1>	QUEBRADA PICHURD	2798
003	4		50872-00	145	14.80	QUEBRADA GRANDE<IGLE	EL DOS DE TILARA	2791
004	4		50871-00	145	19.00	EL DOS TILARAN<ENT.	LAS JUNTAS<ENT.	2790
004	4		50880-00	606	13.50	QUEBRADA BERROS<LIE.	EL DOS DE TILARA	2793

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar F12-Cerrar PACU F10-Mover

Si el PACV no se ha cerrado aún, la pantalla que se muestra será la siguiente:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU> 01/03/96

Selección de Caminos para el PACU-96 Red Nacional

ZONA 3-3 CAÑAS

Km para seleccionar Red - Nacional				Código Camino Ruta Long De A						
T	S	Plani	Kilómetros Asignad Dispo	M	I	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A
1	50	38.4	12	✓	3	21222-00	6	9.20	LLANO AZUL<EN	UPALA<ENT. R.
2	0	0.0	0	✓	3	21231-00	164	10.50	UUELTA DE NIS	SAN ISIDRO<EN
3	150	136.4	14	✓	3	21353-00	4	6.40	EL EDEN<LIE C	GUATUSO<ENT.
4	100	54.1	46	✓	3	50140-00	145	6.50	LAS JUNTAS<EN	LA IRMA<ENT.
				✓	3	50151-00	142	15.50	CAÑAS<ENT. R.	LOS AGUILARES
				✓	3	50152-00	142	6.80	LOS AGUILARES	TILARAN<ENT.
				✓	3	50191-00	142	4.20	TILARAN<ENT.	CUATRO ESQUIN
				✓	3	50192-00	142	9.10	CUATRO ESQUIN	NARANJOS AGRI
				✓	3	50193-00	142	15.40	NARANJOS AGRI	NUEVO ARENAL
				✓	3	50201-00	926	4.00	CUATRO ESQUIN	NUEVA TRONADO
				✓	3	50850-00	18	25.40	LIMONAL<ENT.	RIO TEMPISQUE

Puente: DGP, DMU

F2-Red F4-Marcas/DesMarcar F6-Asig. Km F7-PACU F8-Consulta F10-Mover

En la pantalla de selección de caminos para el PACV, no todas las columnas son desplegadas al mismo tiempo, para poder visualizar las que están ocultas se utilizan las teclas direccionales (←→).

1. Descripción de Campos

Cuando no se ha cerrado el PACV se despliega la sección **Km para seleccionar** para la red nacional o para la cantonal cuyos campos son:

TS: Tipo de Superficie (Ver cap. III, pág. 3)

Kilómetros Plani: Son los kilómetros planificados en el año por la Dirección General de Planificación, distribuidos por tipo de superficie. A principio de año están en cero.

Kilómetros Asignad: Por tipo de superficie, se suman los kilómetros que miden los caminos que se van seleccionando para el PACV.

Kilómetros Dispo: Son los kilómetros planificados menos los kilómetros asignados en el año, por tipo de superficie.

La mayoría de los siguientes campos se despliegan tanto para el PACV abierto como para cuando está cerrado.

Ord Atc: Orden de atención. Es la prioridad que le asigna el ingeniero a la intervención del camino dentro del PACV y se despliega cuando se ha cerrado el PACV o cuando se presiona [F7].

M: Aparece la marca (✓) a todos aquellos caminos que han sido seleccionados en la planificación anual cuando ésta no se ha cerrado.

T: Tipo de Superficie (Ver cap. III, pág. 3).

Código Camino: Código de camino nacional o cantonal, dependiendo de la red que se tenga desplegada (Vea cap. III, pág. 7).

Ruta: Ruta del camino. Se utiliza sólo para la red nacional.

Long Km: Longitud de camino en kilómetros.

De: Descripción del principio del camino.

A: Descripción del final del camino.

Los siguientes campos se visualizan presionando la tecla direccional hacia la derecha (→).

Bolt Inve: Es el número de boleta que se le asignó al camino en el módulo de inventario de caminos en el nivel nacional.

TPD: Tránsito promedio diario del camino.

Ali Hor: Alineamiento horizontal. (Vea cap. III, pág. 4)

Pendien.: Pendientes del camino.

Visibili: Distancia de visibilidad en metros.

Espaldones: (Vea cap. III, pág. 5)

Señalami.: Señalamiento.

Velo. Prom.: Velocidad promedio.

Cnd Dre: Condición de drenaje actual. (Vea cap. III, pág. 6)

Cnd Sup: Condición de superficie actual.

Cal Est: Calificación del estado.

Est Act: Estado actual del camino.

Al cerrar el PACV o presionar la tecla [F7], se despliega la pantalla **Caminos seleccionados para el PACV**, si se oprime la tecla direccional derecha (→) hasta llegar a las últimas columnas se tienen los siguientes campos:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU>

81/03/76

ZONA 3-2 CAMAS

Caminos seleccionados para PACU-76 Zonal Nacional

Ord	Código	Visi-	Espal	Seña-	Uelo.	Cnd	Cnd	Cal	Est	Est	Costo	
Atc	I	Camino	bili.	dones	lami.	Prom.	Dre	Sup	Est	Act	Met	Estimado
003	3	21353-00	0		70			0	M	B	18,226	
003	3	50140-00	0		50			0	M	B	18,510	
003	3	50151-00	0		50			0	M	R	13,054	
003	3	50193-00	0		50			0	M	R	12,970	
003	3	50850-00	0		60			0	M	R	21,392	
003	3	50873-00	0		45			0	M	R	6,401	
003	3	50900-00	0		50			0	M	R	26,360	
003	4	50872-00	0		35			0	M	B	43,145	
004	4	50871-00	0		25			0	M	B	55,389	
004	4	50880-00	0		30			0	M	B	39,355	
004	4	50894-00	0		30			0	M	R	14,017	

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar F12-Cerrar PACU F10-Mover

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar F12-Cerrar PACU F13-Mover

Est Met: Es el estado al que se quiere llevar el camino.

Costo Anual Estimado: Es el costo anual estimado para llevar el camino al estado meta.

En la pantalla de **Selección de Caminos para el PACV** al presionar la tecla [F4] para marcar un camino se despliega la sección que contiene los siguientes campos:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU> 01/03/96

Selección de Caminos para el PACU-96 Red Nacional

ZONA 3-3 CAÑAS

Km para seleccionar Red - Nacional				Intención de Intervención				A					
T	S	Plani	Asignad	Dispo	M	I	Código Camino	R	Orden Atenc	Estad Act	Estad Met	Costo Anual Estimado <C>	
1	50	37.2	13		✓	1	30200-00	4	22.00	CAÑAS<ENT. R.	BAGACES<ENT. R.		S UJARRA
2	0	0.0	0		✓	1	50010-00		14.70	CAÑAS<ENT. R.	BEBEDERO<IGLE		
3	150	136.4	14		✓	1	50020-00	923	12.00	PUEBLO RIO LA	LA IRMA<ENT.		
4	100	54.1	46		✓	1	50040-00	2	19.10	QUEBRADA PICH	LLANO AZUL<EN		
					✓	3	21221-00	6	9.20	LLANO AZUL<EN	UPALA<ENT. R.		
					✓	3	21222-00	6	10.50	UUELTA DE MIS	SAN ISIDRO<EN		
					✓	3	21231-00	164	6.40	EL EDEN<LIE C	GUATUSO<ENT.		
					✓	3	21353-00	4	6.50	LAS JUNTAS<EN	LA IRMA<ENT.		
					✓	3	50140-00	145	15.50	CAÑAS<ENT. R.	LOS AGUILARES		
					✓	3	50151-00	142					

Fuente: DGP, DMU

F2-Red F4-Marcas/DesMarcas F6-Asig. Km F7-PACU F8-Consulta F10-Mover

Orden Atenc: Orden de atención. Es la prioridad que el ingeniero de zona asigna al proyecto en su planificación anual.

Estad Act: Estado Actual del Camino

Estad Met: Estado al que se quiere llevar el camino después de la intervención.

Costo Estimado Anual: Es el costo anual estimado para la intervención (sólo consulta).

2. Distribución de Kilómetros Planificados por Tipo de Superficie

Para la planificación anual se recibe de la Dirección General de Planificación el número de kilómetros a intervenir en el año, tanto de la red nacional como de la red cantonal.

Para realizar la asignación de kilómetros por tipo de superficie primero seleccione la red en la que va a trabajar por medio de la tecla [F2]. Luego presione la tecla [F6]. El cursor se posicionará en los campos de la sección de **Km para seleccionar**.

Se debe digitar el número de kilómetros que desea asignar por tipo de superficie. Se pasa de un tipo de superficie a otro por medio de la tecla ENTER o con las teclas direccionales. Para salir presione [ESC].

La suma de los kilómetros distribuidos entre los tipos de superficie deben ser menor o igual a los kilómetros que la Dirección General de Planificación asignó para cada red.

Este procedimiento debe realizarse tanto para la red nacional como para la red cantonal.

3. Como Seleccionar un Camino para la Planificación Anual

En la pantalla de Selección de Caminos para el PACV debe seleccionarse la red, ya sea nacional o cantonal, utilizando para ello la tecla [F2].

Después de seleccionar la red, posicione en el camino que desea insertar en la planificación anual y presione la tecla [F4].

SP8Z Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU> 01/03/96

Selección de Caminos para el PACU-96 Red Nacional
ZONA 3-3 CAÑAS

Km para seleccionar Red - Nacional				Código Camino		Intención de Intervención			A
T	S	Kilómetros Plani	Asignad	Dispo	M	I	Orden Atenc	Estad Act Met	
1	50	37.2	13	1	30200-00	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.	BAGACES<ENT. R.
2	0	0.0	0	1	50010-00	1	14.70	CAÑAS<ENT. R.	BEBEDERO<IGLE
3	150	135.4	14	1	50020-00	1	12.80	PUEBLO RIO LA	LA IRMA<ENT.
4	100	54.1	45	1	50040-00	1	19.10	QUEBRADA PICH	LLANO AZUL<EN
				3	21221-00	6	9.20	LLANO AZUL<EN	UPALA<ENT. R.
				3	21222-00	6	10.50	VUELTA DE NIS	SAN ISIDRO<EN
				3	21231-00	164	6.40	EL EDEN<LTE C	GUATUSO<ENT.
				3	21353-00	4	6.50	LAS JUNTAS<EN	LA IRMA<ENT.
				3	50140-00	145	15.50	CAÑAS<ENT. R.	LOS AGUILARES
				3	50151-00	142			

Puente: DGP, DMU

F2-Red F4-Marcas/DesMarcas F6-Asig. Km F7-PACU F8-Consulta F10-Mover

Se debe digitar el **orden de atención**. Entre menor sea el número, mayor será la prioridad de atención del camino.

Se debe digitar también el **estado meta** al cual se quiere llegar en el camino. El costo estimado anual del camino se despliega automáticamente.

En la columna **M** del camino aparecerá la marca (✓) indicando que fue seleccionado. En la sección de km para seleccionar, en la línea del tipo de superficie a la que pertenece el camino, la longitud del camino es sumada a los **kilómetros asignados** y restada a los **kilómetros disponibles**.

4. Como Eliminar un Camino del PACV

En la pantalla de Selección de Caminos para el PACV escoja la red a la que pertenece el camino usando la tecla [F2]. Luego posicione con las teclas direccionales en el camino que desea eliminar del PACV y presione la tecla [F4].

La marca que se encuentra en la columna **M** se eliminará. En la sección Km para Seleccionar la columna Kilómetros Asignados disminuirá su valor y la columna Kilómetros Disponibles aumentará su cantidad según la longitud del camino.

No se puede borrar o eliminar un camino si el PACV ya fue cerrado.

5. Despliegue Caminos Seleccionados para el PACV

Si el PACV está cerrado al ingresar al módulo de planificación anual, automáticamente se desplegará la pantalla de caminos seleccionados para el PACV.

Si el PACV aún no se ha cerrado se desplegará la pantalla de selección de caminos, donde debe presionar la tecla [F7] para desplegar la pantalla de caminos seleccionados para el PACV.

Esta pantalla no despliega todos los campos simultáneamente. Utilice las teclas direccionales para visualizar el resto de columnas.

6. Como Obtener una Copia en Diskette del PACV

Desde la pantalla de caminos seleccionados para el PACV presione la tecla [F5]. Verá aparecer un mensaje informándole que todos los archivos del directorio raíz del diskette que utilice para el respaldo serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

Al desplegarse la siguiente pantalla se pregunta por el drive (unidad de diskette) donde desea hacer la copia. Posiciónese con las teclas direccionales en el drive que desea utilizar y presione la tecla [ENTER].

Al desplegarse el mensaje para que inserte el diskette debidamente etiquetado presione la tecla [ENTER].

Introduzca el diskette en la unidad seleccionada y presione [ENTER] para iniciar el respaldo.

SPSZ	Seguimiento Zonal <CU> Planificación Anual <PACU>	21/02/96
Drive A: B:		
Plan Anual de Conservación Vial PACU-1996 Zona 3-3 CANAS Fecha de Aplicación: 21/02/96		
Enter-Continuar Ponga una etiqueta al diskette como la que se muestra		

En el diskette se graba la información tanto a nivel nacional como a nivel cantonal.

7. Cierre de la Planificación Anual

Después de haber sido revisada y aprobada la planificación anual por la Dirección General de Planificación, se debe efectuar el cierre.

Desde la pantalla de selección de caminos para el PACV presione la tecla [F7]. Al desplegarse la pantalla de caminos seleccionados, presione la tecla [F12].

El sistema consulta si realmente desea o no realizar el cierre del PACV Zonal. Si contesta que SI, debe tomar en cuenta que ya no se podrán realizar modificaciones al PACV, tanto a nivel nacional como a nivel cantonal. Si no está seguro responda NO.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU>
04/03/96

ZONA 3-3 CAMAS

Caminos seleccionados para PACU-96 Zonal Nacional

Ord	Atc	T	Código Camino	Ruta	Long Km	De	Bolt A	Inve	TPD	Ali Hor	Pen- dien.
001	1		50000-00	1							
001	1		50020-00	1	2						
003	3		21221-00	6	1			2			
003	3		21222-00	6				2			
003	3		21353-00	4				2			
003	3		50140-00	145				2			
003	3		50151-00	142	1	C		2			
003	3		50193-00	142	1	N		2			
003	3		50850-00	18	2	L		2			
003	3		50873-00	145		T		2			
003	3		50900-00	6	3	C		2			

¿Está seguro de
querer cerrar
PACU Zonal?
NO SI

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar F12-Cerrar PACU F10-Mover

Junto con el cierre, el sistema genera automáticamente una copia del PACV en diskette. Refiérase a la explicación en el punto 6 de la página anterior.

Después de realizarse el cierre, cuando ingrese nuevamente al módulo de planificación anual, se seguirá desplegando únicamente la pantalla de caminos seleccionados para el PACV.

8. Consulta del Estado de la Red Local

Si el PACV está cerrado, al ingresar al módulo de planificación anual, se desplegará la pantalla de caminos seleccionados para el PACV. Ubíquese con las teclas direccionales en el camino que desea consultar y presione la tecla [F8].

Si el PACV aún no se ha cerrado presione [F8]. La consulta de estado de la red local también se puede hacer desde la pantalla de selección de caminos presionando la tecla [F7] y seguidamente la tecla [F8].

Al desplegarse el submenú Consultas del Camino se debe posicionar en Estado de Red Local y presionar la tecla [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU> 04/03/96

ZONA 3-3 CANAS

Camino seleccionado para PACU-96 Zonal Nacional

Ord	Código	Long	De	Estado de Red Local	Historial de Intervención
Atc	I Camino	Ruta Km			
001	1 50000-00	1	2	C	B
001	1 50020-00	1	2	C	L
003	3 21221-00	6	1	C	U
003	3 21222-00	6	1	C	G
003	3 21353-00	4	1	C	L
003	3 50140-00	145	1	C	L
003	3 50151-00	142	1	C	N
003	3 50193-00	142	1	C	R
003	3 50850-00	18	2	C	Q
003	3 50873-00	145	3	C	Q
003	3 50900-00	6	3	C	Q

F1-Mover Enter-Seleccionar

Luego seleccione el tipo de red que desea, ya sea nacional, cantonal o ambas y presione la tecla [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Planificación Anual <PACU> 04/03/96

Selecciones:
Red Nacional
Red Cantonal
Ambas

Región-Zona MOPT: 3-3 CANAS

Tipo de Super.	Clasificación Kms según Estado						Total Kilómetros Inventario
	B	%	R	%	M	%	
1: Asfalto	0.0	0	11.5	11	91.7	89	103.2
2: Concreto	0.0	0	35.5	***	0.0	0	35.5
3: TSB	0.0	0	0.0	0	182.6	***	182.6
4: Lastre	0.0	0	91.0	7	1302.9	93	1,393.9
TOTAL	0.0	0	138.0	8	1577.2	92	1,715.2

F3-Imprimir

La red local se clasifica en cuatro tipos de superficie: asfalto, concreto, TSB, lastre o tierra. Estos a su vez se subdivide en B (bueno), R (regular) y M (malo).

Se suman todos los kilómetros buenos, los regulares y los malos para cada tipo de superficie, obteniendo subtotales por tipo de superficie vs estado del camino, en kilómetros de la red vial local.

El total de kilómetros para cada clasificación se puede apreciar en la línea inferior de la tabla.

Para imprimir el reporte presione la tecla [F3]. Vea ejemplo en el anexo.

9. Consulta del Historial de Intervención

Si el PACV está cerrado, al ingresar al módulo de planificación anual, se desplegará la pantalla de caminos seleccionados para el PACV.

Ubíquese con las teclas direccionales en el camino que desea consultar y presione [F8].

Si el PACV aún no se ha cerrado presione la tecla [F8]. La consulta del historial de intervención también se puede hacer desde la pantalla de selección de caminos presionando [F7] y seguidamente la tecla [F8].

Al desplegarse el submenú **Consultas del Camino** se debe posicionar en **Historial de Intervención** y presionar la tecla [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Planificación Anual <PACU> 04/03/96							
Zona 3-3 Boleta 2675		De: CANAS<ENT. R.142>					
Camino N 50020-00		A: BACACES<ENT. R.164>					
Historial de Camino							
Bol#	Fecha Apertura	Ini Dre	Ini Sup	Fecha Cierre	Fin Dre	Fin Sup	Modalidad
003	30/09/95	2	2	/ /			1-ADMINISTR

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Costos/Obra F6-Costos Totales F10-Mover

En la siguiente pantalla se despliegan todos los **reportes de estado de camino** que se han introducido en el sistema hasta la fecha. Vea cap. III pág. 13 (Consulta del Historial de Intervención) para más detalles sobre el uso de esta pantalla.

10. Reporte del PACV

Desde la pantalla de Caminos Seleccionados para el PACV escoja la red (usando [F2]) para la cual desea imprimir el reporte. Luego presione la tecla [F3] para imprimir.

Este reporte imprime todos aquellos caminos seleccionados en el PACV de la red que se está consultando: la prioridad (orden de atención anual), el tipo de superficie, la longitud en kilómetros, el de (desde) y el a (hasta), el tránsito promedio diario, el alineamiento, pendientes, visibilidad, espaldones, señalamiento, velocidad promedio, tipo de drenaje, tipo de superficie, estado actual, costo anual estimado en colones y el orden de atención trimestral (se despliega cuando se ha incluido ya la programación trimestral). La descripción de los campos se detalla en el cap. III, pág. 3. Vea ejemplo del reporte en el anexo.

D. Programación Trimestral

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Programac" del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe ubicarse en "Programación Trimestral" y oprimir [ENTER] nuevamente.

Al desplegarse la pantalla siguiente debe seleccionar el año y el trimestre en el que va a trabajar, utilizando las teclas direccionales y presionando [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Programación Trimestral
04/03/96

DIGITE
AÑO: 1996

TRIMESTRE		
1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-October	Noviembre	Diciembre

F1-Ayuda F10-Mover

Cada trimestre se recibirá del nivel nacional un diskette que contiene los archivos de normas que se van a utilizar para el trimestre que se desea programar. En caso de que no se hayan actualizado los archivos en la zona, el sistema lo indicará mediante un mensaje y la ejecución del programa continuará en la digitación del año.

La siguiente pantalla a desplegar dependerá de la condición de la programación trimestral. Si está cerrada para el trimestre que se está consultando será como la siguiente:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Programación Trimestral
04/03/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Camino Selec. en Programación Trimestral 4-1995 Nacional							
Ord	Código	Long			De	A	
Ntc	Camino	Ruta	I	Km			
004	21160-00		4	17.50	LIMITE PROVINCIAL<GCTE	ALAJ.>-SAN RAFAEL GUAT	
001	50000-00	1	1	26.00	LA IRMA<ENT. R.145>	CAÑAS<ENT. R.142>	
001	50010-00	1	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.164>	
003	50151-00	142	3	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES	
003	50152-00	142	3	6.80	LOS AGUILARES	TILARAN<ENT. R.145>	
003	50191-00	142	3	4.20	TILARAN<ENT. R.145>	CUATRO ESQUINAS<ENT. R	
003	50192-00	142	3	9.10	CUATRO ESQUINAS<ENT. R	NARANJOS AGRIOS<ENT. R	
003	50193-00	142	3	15.40	NARANJOS AGRIOS<ENT. R	NUEVO ARENAL	
002	50840-00	923	1	14.70	CAÑAS<ENT. R.1>	BEBEDERO<IGLESIA>	
004	50871-00	145	4	19.00	EL DOS TILARAN<ENT. R.	LAS JUNTAS<ENT. R.924>	

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta F10-Mover

Si la programación trimestral no se ha cerrado la pantalla que se desplegará será la siguiente:

SPS2 Seguimiento Zonal (CU) Programación Trimestral										04/03/96	
ZONA 3-3 CAÑAS											
Selección de Caminos para la Programación Trimestral 1-1996 Nacional											
Ord	Código	Long									
M	Atc	T	Camino	Ruta	Km	De	A				
	1		30200-00	416	1.20	UJARRAS(ENT. R.224)	RUINAS UJARRAS				
	1		50010-00	1	26.00	LA IRMA(ENT. R.145)	CAÑAS(ENT. R.142)				
✓	001	1	50020-00	1	22.00	CAÑAS(ENT. R.142)	BAGACES(ENT. R.164)				
	1		50840-00	923	14.70	CAÑAS(ENT. R.1)	BEBEDERO(IGLESIA)				
	1		60000-00	2	12.80	PUENTE RIO LAGARTO(LT	LA IRMA(ENT. R.145)				
✓	003	3	21221-00	6	19.10	QUEBRADA PICHURDA(LTE	LLANO AZUL(ENT. R.730)				
✓	003	3	21222-00	6	9.20	LLANO AZUL(ENT. R.730	UPALA(ENT. R.4)				
	3		21231-00	164	10.50	UUELTA DE NISPERO(LIM	SAN ISIDRO(ENT. R.732)				
✓	003	3	21353-00	4	6.40	EL EDEN(LTE CANTONAL)	GUATUSO(ENT. R.143)				
✓	003	3	50140-00	145	6.50	LAS JUNTAS(ENT. R.924	LA IRMA(ENT. R.1)				
✓	003	3	50151-00	142	15.50	CAÑAS(ENT. R.1)	LOS AGUILARES				
	3		50152-00	142	6.80	LOS AGUILARES	TILARAN(ENT. R.145)				

F2-Red F4-Marcas/Desmarcas F7-Prog.Tri F8-Consulta F10-Mover

El listado que se muestra en la pantalla incluye tanto a los caminos que se seleccionaron para la planificación anual como los que no se incluyeron en la misma. Los caminos elegidos en la planificación anual se distinguen del resto porque tienen un orden de atención (Ord Atc) definido.

1. Descripción de Campos

M: Tienen la marca (✓) todos aquellos caminos que se han seleccionado en la programación trimestral.

Ord Atc: Orden de atención que fue asignado por el ingeniero de zona en la planificación anual (PACV). Es diferente al orden de atención que se asigna en la programación trimestral que se despliega al presionar la tecla [F7].

T: Tipo de Superficie: 1. Asfalto, 2. Concreto, 3. TSB, 4. Lastre o Tierra.

Código Camino: Es el código de camino.

Ruta: Sólo se despliega para caminos nacionales.

Long Km: Es la longitud del camino en kilómetros.

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino. Esta información es desplegada por el sistema.

Presionando la tecla direccional derecha se visualizan los siguientes campos:

Bolt Inve: Es el número de boleta que se le asignó al camino en el módulo de inventario de la red vial.

Número Conven: Es el número de convenio, si existe para ese camino.

Costo PACV Estimado: Es el costo anual estimado del camino.

Costo Necesidades: Es el costo del camino según la boleta de resumen de necesidades. Sólo se despliega si para el camino se ha digitado la boleta del trimestre que se está consultando.

Los campos TPD, Ali Hor, Pendien, Visibili, Espaldones, Señalami, Velo. Prom., Cnd Dre, Cnd Sup, Cal Est y Est Act se explican en el cap. III, págs. 4-6.

2. Como Seleccionar un Camino para la Programación Trimestral

Desde la pantalla de Selección de Caminos para la Programación Trimestral seleccione la red en la que desea trabajar con la tecla [F2].

Después posicione en la línea del camino que desea seleccionar para la programación trimestral y presione la tecla [F4]. Seguidamente digite el **orden de atención** y presione [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> I Programación Trimestral										04/03/96	
ZONA 3-3 CAÑAS											
Selección de Caminos para la Programación Trimestral 1-1996 Nacional											
Ord	Código	Long									
M	Atc	I	Camino	Ruta	Km	De	A				
	1		30200-00	416	1.20	UJARRAS<ENT. R.224>	RUINAS UJARRAS				
	1		50010-00	1	26.00	LA IRMA<ENT. R.145>	CAÑAS<ENT. R.142>				
✓	001	1	50020-00	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.164>				
	1		50840-00	923	14.70	CAÑAS<ENT. R.1>	BEBEDERO<IGLESIA>				
	1		60000-00	2	12.80	PUEBLO RIO LAGARTO<LI	LA IRMA<ENT. R.145>				
✓	003	3	21221-00	6	19.10	QUEBRADA PICHURDA<LIE	LLANO AZUL<ENT. R.730				
✓	003	3	21222-00	6	9.20	LLANO AZUL<ENT. R.730	UPALA<ENT. R.4>				
	3		21231-00	164	10.50	UUELTA DE NISPERO<LIM	SAN ISIDRO<ENT. R.732				
	3		21353-00	4	6.40	EL EDEN<LIE CANTONAL>	GUATUSO<ENT. R.143>				
✓	003	3	50140-00	145	6.50	LAS	Orden . R.924				
✓	003	3	50151-00	142	15.50	CAN	3				
	3		50152-00	142	6.80	LOS	TILARAN<ENT. R.145>				

F2-Red F4-Marcas/Desmarcas F7-Prog.Tri F8-Consulta F10-Mover

En la fila del camino seleccionado aparecerá en la columna M la marca (✓) indicando que fue seleccionado. En caso de que desee **eliminar la marca**, ubíquese de nuevo en el camino y presione la tecla [F4] nuevamente.

3. Como Eliminar un Camino de la Programación Trimestral

Desde la pantalla de Selección de Caminos para la Programación Trimestral seleccione la red a la que pertenece el camino con la tecla [F2].

Luego posicione en la línea del camino que desea excluir de la programación trimestral y presione la tecla [F4]. La marca (✓) que se encuentra en la columna M se eliminará.

No se puede eliminar un camino si la programación trimestral ya fue cerrada.

4. Despliegue de Caminos Seleccionados en la Programación Trimestral

Si la programación trimestral está cerrada, automáticamente se desplegará la pantalla de caminos seleccionados para la programación trimestral.

Si la programación trimestral aún no se ha cerrado se desplegará la pantalla de selección de caminos para la programación trimestral. Presione la tecla [F7] para desplegar la pantalla de caminos seleccionados para la programación trimestral.

SPST Seguimiento Zonal <CU> Programación Trimestral 04/03/96									
ZONA 3-3 CAÑAS									
Camino Selec. en Programación Trimestral 1-1996 Nacional									
Ord	Código	Long							
Atc	Camino	Ruta	T	Km	De	A			
003	21221-00	6	3	19.10	QUEBRADA PICHURDA<LTE	LLANO AZUL<ENT. R.730>			
003	21222-00	6	3	9.20	LLANO AZUL<ENT. R.730>	UPALA<ENT. R.4>			
003	21353-00	4	3	6.40	EL EDEN<LTE CANTONAL>	GUATUSO<ENT. R.143>			
001	50000-00	1							
001	50020-00	1	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.164>			
003	50140-00	145	3	6.50	LAS JUNTAS<ENT. R.924>	LA IRMA<ENT. R.1>			
003	50151-00	142	3	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES			
003	50900-00	6	3	31.30	COROBICI<ENT. R.1>	QUEBRADA PICHURDA<LTE			

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta F12-Cerrar F13-Mover

Para visualizar todos los campos de esta pantalla utilice la tecla direccional derecha.

5. Como Hacer una Copia en Diskette de la Programación Trimestral

Si la programación trimestral está cerrada, al ingresar al módulo se desplegará la pantalla de caminos seleccionados en la programación trimestral. Presione [F5] para iniciar la copia en diskette de la programación trimestral.

Si la programación trimestral aún no se ha cerrado, se desplegará la pantalla de selección de caminos donde debe presionar la tecla [F7] para desplegar la pantalla de caminos seleccionados. Al desplegarse la pantalla de caminos seleccionados para la programación trimestral se presione la tecla [F5].

El procedimiento es similar al respaldo del PACV. En el diskette se graba la información tanto a nivel nacional como a nivel cantonal.

6. Cierre de la Programación Trimestral

Después de haber sido revisada y aceptada la programación trimestral se debe efectuar el cierre.

Desde la pantalla de selección de caminos para la programación trimestral presione la tecla [F7]. Al desplegarse la pantalla de caminos seleccionados para la programación trimestral oprima la tecla [F12].

El sistema consulta si realmente desea o no realizar el cierre de la programación trimestral. Si contesta que SI, se debe tomar en cuenta que ya no se podrán hacer modificaciones a la programación trimestral, tanto a nivel nacional como cantonal. Para cancelar el cierre responda NO.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Programación Trimestral							04/03/96	
ZONA 3-3 CAÑAS								
Caminos Seleccionados Programación Trimestral 1-1996 Nacional								
Ord Atc	Código Camino	Ruta	Long Km	De		A		
003	21221-00	6	3	¿Está seguro de querer cerrar la Programación Trimestral?		NO AZUL<ENT. R.730>		
003	21222-00	6	3			LA<ENT. R.4>		
003	21353-00	4	3			TUSO<ENT. R.143>		
001	50000-00	1	1			ACES<ENT. R.164>		
001	50020-00	1	1	NO SI		IRMA<ENT. R.1>		
003	50140-00	145	3	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES		
003	50151-00	142	3	31.30	COROBICI<ENT. R.1>	QUEBRADA PICHURDA<LIE		
003	50900-00	6	3					

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta F12-Cerrar F10-Mover

Junto con el cierre, el sistema genera automáticamente una copia de la programación trimestral en diskette. Refiérase a la explicación en el cap. III, pág. 22.

Después de realizarse el cierre, cuando ingrese nuevamente al módulo de programación trimestral, se seguirá desplegando únicamente la pantalla de caminos seleccionados.

7. Consulta del Estado de la Red Local e Historial de Intervención

Si la programación trimestral está cerrada, al ingresar al módulo se desplegará la pantalla de caminos seleccionados. Ubíquese con las teclas direccionales en el camino que desea consultar y presione la tecla [F8].

Si la programación trimestral aún no se ha cerrado presione [F8]. La consulta de estado de la red local también se puede hacer desde la pantalla de selección de caminos presionando la tecla [F7] y seguidamente la tecla [F8].

Refiérase al cap. III, pág. 23-25 para más detalles.

8. Reporte de Programación Trimestral Zonal

Desde la pantalla de caminos seleccionados para la programación trimestral se debe escoger la red utilizando la tecla [F2]. Luego presione la tecla [F3] para imprimir.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Programación Trimestral 04/03/96									
ZONA 3-3 CAÑAS									
Caminos Selec. en Programación Trimestral 1-1996 Nacional									
Ord	Código	Long			De	A			
Atc	Camino	Ruta	I	Km					
003	21221-00	6	3	19.10	QUEBRADA PICHURDA<LIE	LLANO AZUL<ENT. R.730>			
003	21222-00	6	3	9.20	LLANO AZUL<ENT. R.730>	UPALA<ENT. R.4>			
003	21353-00	4	3	6.40	EL EDEN<LIE CANTONAL>	GUATUSO<ENT. R.143>			
001	50000-00	1							
001	50020-00	1	1	22.00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.164>			
003	50140-00	145	3	6.50	LAS JUNTAS<ENT. R.924>	LA IRMA<ENT. R.1>			
003	50151-00	142	3	15.50	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES			
003	50900-00	6	3	31.30	COROBICI<ENT. R.1>	QUEBRADA PICHURDA<LIE			

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta F12-Cerrar F10-Mover

Este reporte imprime todos aquellos caminos seleccionados en la programación trimestral de la red que se está consultando: la prioridad (orden de atención trimestral), el tipo de superficie, la longitud en kilómetros, el de (desde) y el a (hasta), el código de convenio, los costos en miles de colones del PACV y las necesidades. También el tránsito promedio diario, alineamiento, pendientes, visibilidad, espaldones, señalamiento, la velocidad promedio, la evaluación de las condiciones de drenaje y superficie actual. La descripción de los campos se detalla en el cap. III, pág. 3.

Vea ejemplo del reporte en el anexo.

E. Boleta de Resumen de Necesidades de un Camino

Para la introducción de datos de necesidades de un camino, se utiliza el inventario resumen de necesidades.

Para entrar a este módulo debe seleccionar la opción "Programac" del menú principal. Luego debe ubicarse en "Levantamiento de Necesidades" y presionar [ENTER].

Al desplegarse la siguiente pantalla se debe digitar el año y presionar [ENTER]. Cuando se despliega el segundo submenú posicione en los meses del trimestre con el que desea trabajar y presione [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Levantamiento de Necesidades 06/03/96

DIGITE

AÑO: 1996

TRIMESTRE

1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-Octubre	Noviembre	Diciembre

F1-Ayuda F10-Mover

El sistema desplegará la pantalla de boletas de necesidades del trimestre, con la información de la última boleta incluida o modificada, siempre y cuando se esté consultando el mismo trimestre y año de la última vez que se ingresó. De lo contrario se desplegarán los campos vacíos.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Levantamiento de Necesidades 06/03/96

Boletas de Necesidades del Trimestre 1-96

Zona: 2-2 Camino: C 2-15-B44 De: ENI. R.4 (LLANO BONITO)

Boleta: 001 Kilómetros: 8.00 A: SAN MIGUEL, COLONIA NARANJERA

Modalidad Sugerida: 1 ADMINISTRATIVA

Actividades		Klms	Cantidad	Un	Equ	M€	Mat	M€	Per	M€	Total	M€			
A	Cod Actividad														
✓	531 PROD. TAJOS <ACOPIO	0.00	8,000.0	M3		1,239	0		283		1,521				
✓	231 RELASTRADO REPOSICI	8.00	8,000.0	M3		6,570	5,600		1,083		13,252				
Costos Totales												7,808	5,600	1,365	14,774

F1-Ayuda F2-Actividades F3-Imprimir F5-Incluir/Mod. Camino F8-Cronograma

1. Descripción de Campos

Zona: El primer dígito corresponde a la región y el segundo a la zona en que está operando el sistema.

Camino: Código de camino. Ver explicación en el cap. III, pág. 7.

De y A: corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada en este módulo.

Boleta: Es un campo de tres dígitos. A cada boleta de inventario resumen de necesidades que se introduzca, el sistema le asigna un número automáticamente.

Kilómetros: Es la longitud del camino en kilómetros. Es desplegado por el sistema.

Modalidad Sugerida: Este campo se refiere a quien o quienes financiarán y coordinarán las actividades del camino (1. Administrativa, 2. Convenio ó 3. Contrato). Si no se conoce el código, se puede presionar la tecla [ENTER] y el sistema desplegará la tabla de modalidades.

En la sección de **actividades** se tienen los siguientes campos:

A: Esta columna muestra si una actividad está activa o no por medio del símbolo $\checkmark$ el cual es colocado o eliminado por el usuario.

Cod: En este campo se digita el código de la actividad que se desea realizar en el camino. Si se desconoce se puede presionar la tecla [ENTER] para desplegar la tabla de actividades y realizar la escogencia. Esta tabla incluye el código de la actividad y su descripción.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Levantamiento de Necesidades		06/03/96	
Boletas de Necesidades del Trimestre 1-96			
Zona:	3-3	Camino:	C 2-15-B45 De: ENT. RUTA 4
Boleta:	002	Kilómetros:	6.00 A: ASENT. U.DEL RIO
Modalidad Sugerida: 2 CONVENIO			
A Cod Actividad		ACTIVIDADES	MÇ Total MÇ
$\checkmark$ 531	PROD. TAJOS <	109 BACHEO MENOR CON ASPALTO Y PIEDRA TRIT	212 1,141
$\checkmark$ 231	RELASTRADO RE	110 BACHEO MAYOR CON ASPALTO Y PIEDRA TITR	812 9,939
		111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA	0 0
		112 BACHEO MAYOR CON MEZCLA ASFATICA	
		113 BACHEO CON TOBA CEMENTO O CONCRETO	
		131 BACHEO EN LASTRE	
		132 RELLENO DE MANTENIMIENTO	
		141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAUIMEN	
		155 CHAPEA MECANIZADA	
		156 CHAPEA A MANO	
		Costos Totales	5,856 4,200 1,024 11,080
F2-Encabez. F3-Imprimir F4-Activar/Desactivar F7-Borrar F8-Cronograma F11-Mover			

Klms: Es el total de kilómetros que se van a intervenir para esa actividad. Según el tipo de actividad este campo no aplica, en ese caso se digita cero.

Cantidad: Es cuanto se va a realizar de la actividad.

Un: Unidad de medida de la actividad. Es desplegada por el sistema.

Equ M¢: Costo estimado del equipo en miles de colones. Es desplegado por el sistema.

Mat M¢: Costo estimado del material en miles de colones. El sistema lo despliega automáticamente.

Per M¢: Costo estimado del personal en miles de colones. Es desplegado por el sistema.

Total M¢: Costo total estimado en equipo, materiales y personal en miles de colones de una actividad. El sistema realiza el cálculo y lo despliega automáticamente.

Costos Totales: Es la suma del costo del equipo, materiales y personal para todas las actividades de esa boleta. Se ubica en la parte inferior de la pantalla.

2. Como Incluir el Inventario Resumen de Necesidades

Dentro de la pantalla de boletas de necesidades del trimestre, en la sección de encabezado, presione la tecla [F5]. El cursor se posicionará en el campo *Camino*.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) I Levantamiento de Necesidades 06/03/96							
Boletas de Necesidades del Trimestre 4-95							
Zona:	3-3	Camino:	N 30002-00	De:	ESLABONCENT. R.232)		
Boleta:	016	Kilómetros:	20.1	A:	FINCA AMISTAD(LIE PROV.)		
Modalidad Sugerida:		I ADMINISTRATIVA					
Actividades							
A Cod Actividad	Klms	Cantidad	Un	Equ M¢	Mat M¢	Per M¢	Total M¢
	0.00	0.0		0	0	0	0
Costos Totales				0	0	0	0
F5-Modif.							

Se deberá digitar la letra N si el camino es de la red nacional o C para la red cantonal. Seguidamente introduzca el código del camino correspondiente. Ver cap. III, pág. 7.

Si ya existe una boleta de necesidades para ese camino, el sistema desplegará la información correspondiente a la misma, la cual puede ser modificada. No pueden existir dos boletas de necesidades para un mismo camino, en el mismo trimestre.

Si no existía una boleta para ese camino se desplegarán los campos De, A, Kilómetros y Modalidad Sugerida. El cursor se posicionará en *Modalidad Sugerida*, la cual estará por primera vez en *Administrativa*. Esta puede ser modificada por el usuario con solo digitar otro código válido. A continuación se habilitará la zona para que el usuario pueda digitar las actividades.

El sistema permite que se pueda pasar de la sección de encabezado a la sección de actividades y viceversa presionando la tecla [F2].

En la sección de actividades se deben digitar todos los códigos de las actividades que se van a realizar en el camino. En caso de desconocerse el código presione [ENTER] para que se despliegue la tabla de actividades.

Para cada actividad se debe digitar los kilómetros a intervenir (si no se aplica para la actividad es cero) y la cantidad de material, el resto de la información es generada por el sistema.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Levantamiento de Necesidades										06/03/96			
Boletas de Necesidades del Trimestre 4-95													
Zona: 3-3		Camino: N 38002-00		De: ESLABON<ENT. R.232>									
Boleta: 016		Kilómetros: 28.1		A: PINCA AMISTAD<LTE PROV.>									
Modalidad Sugerida: 1 ADMINISTRATIVA													
Actividades													
A	Cod	Actividad	Klms	Cantidad	Un	Equ	Mç	Mat	Mç	Per	Mç	Total	Mç
✓	110	BACHEO MAYOR CON AS	12.00	480.0			0		0	0		0	
✓	155	CHAPEA MECANIZADA	5.00	50.0			0		0	0		0	
			0.00	0.0			0		0	0		0	
					Costos Totales		0	0	0	0	0		
F2-Encabez. F3-Imprimir F4-Activar/Desactivar F7-Borrar F8-Cronograma F10-Mover													

El sistema no permite que para una boleta se digite dos veces una misma actividad. Si hay una subejecución del presupuesto y una actividad no se va a llevar a cabo, se puede desactivar posicionándose en la actividad y presionando la tecla [F4]. Todos los costos de esa actividad se pondrán en cero y no serán tomados en cuenta en los costos totales.

Sólo se pueden borrar actividades cuando el camino es no programado o no se ha cerrado la programación trimestral presionando la tecla [F7].

Al terminar de incluir todas las actividades de un camino se debe incluir el cronograma de actividades. Presione la tecla [F8] para desplegar la pantalla del Cronograma para Programación Trimestral según Necesidades.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Levantamiento de Necesidades										22/01/96							
CRONOGRAMA PARA PROGRAMACION TRIMESTRAL SEGUN NECESIDADES																	
Zona: 1-4		Camino: C 3-05-024		De: Santa Cruz (Ent.R.230)													
Boleta: 014		Kilómetros: 7.5		A: San Antonio Torito.													
Modalidad Sugerida: 1 ADMINISTRATIVA																	
TRIMESTRE 19-1																	
COD	ACTIVIDAD	CANTIDAD	UN	KMS	Ene				Feb				Mar				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO	4.00	KM	4.8													
157	LIMPIEZA DERRUMBES	150.00	M3	0.0													
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	600.00	ML	0.0													
158	LIMPIEZA MECANIZADA	15.00	KM	0.0													
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRAVA	1,485.00	M3	1.7													
355	CONSTRUCCION DE CABEZALES, CA-1	17.00	M3	0.0													
357	CONSTRUCCION CABEZALES CA-6, 60	4.00	M3	0.0													
352	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	24.00	ML	0.0													
911	COLOCACION DE TUBOS C-60 CMS, C	40.00	ML	0.0													

F1-Ayuda F4-Marcas/desmarcas semana F10-Mover

Esta pantalla contendrá sólo aquellas actividades que se encuentran activas. Para marcar cuándo se planea realizar la actividad dentro del trimestre, debe posicionar el cursor en la semana y el mes, luego presionar la tecla [F4]. Inmediatamente aparecerá una marca ■ en el lugar donde se encuentra posicionado el cursor. Repita este procedimiento sucesivamente, semana por semana, hasta llegar al último mes en que se va a terminar la actividad.

De esta forma se indica la fecha de inicio, la duración y la fecha de finalización de la actividad en el trimestre. Este mismo procedimiento debe realizarse con todas las actividades del camino.

Si marcó alguna semana por error y desea eliminar la marca, debe posicionarse nuevamente en la celda correspondiente y presionar la tecla [F4]. Esta tecla tiene la función de marcar y desmarcar.

Para salir del cronograma y regresar a la pantalla de boletas de necesidades presione [ESC].

3. Como Modificar el Inventario Resumen de Necesidades

Para modificar un inventario resumen de necesidades el cursor debe estar en el encabezado. Si no es así, presione la tecla [F2]. Se puede modificar un inventario digitando su número de boleta o bien el código de camino.

Si el cursor se encuentra en el campo *Boleta*, se puede cambiar al campo *Camino* usando la tecla [F5]. Si el cursor se está el campo *Camino* y desea modificar por número de boleta, presione [F6].

Se debe posicionar utilizando las teclas direccionales en “Presupuesto por Proyecto (Modalidad Adm. o Convenio)” y presionar la tecla [ENTER].

Después de seleccionar el mes, el sistema le consultará mediante la barra de mensajes si desea imprimir todos los caminos de la programación trimestral que tienen boletas de necesidades del trimestre. Luego consultará si desea imprimir también los caminos no programados (caminos que no están en la programación trimestral).

El reporte para cada camino contiene un desglose de todas las actividades que se programaron para la intervención. Por cada actividad se tienen los kilómetros de la intervención, el monto ejecutado de equipo, personal y material, así como el total. También la cantidad ejecutada y la unidad de medida utilizada. Esta información pertenece únicamente al mes seleccionado.

Además se genera un avance de la cantidad, los montos planificados y ejecutados acumulados hasta la fecha del reporte, dentro del trimestre y por actividad.

Generalmente este reporte es impreso al principio del trimestre, cuando aún no se ha realizado ninguna intervención del camino, por lo que los montos ejecutados tanto en el mes como los acumulados serán cero.

Por cada actividad también se imprime el cronograma de actividades del trimestre de lo planificado y lo ejecutado (si existe en el momento de generar el reporte).

Ver ejemplo del reporte en anexo.

6. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle)

El camino debe ser seleccionado antes de generar el reporte, puede ser por número de boleta o por código de camino.

En la pantalla de boletas de necesidades del trimestre presione la tecla [F3]. Al desplegarse el submenú seleccione **"Inf. de Evaluación y Seguimiento Mensual"** y presione [ENTER].

Al desplegarse el siguiente submenú, se debe seleccionar el mes para el cual desea imprimir el reporte. Después el sistema le consultará mediante la barra de mensajes si desea imprimir todos los caminos de la programación trimestral que tienen inventario resumen de necesidades. Luego consultará si desea imprimir también los caminos no programados (caminos que no están en la programación trimestral).

El reporte para cada camino contiene un desglose de todas las actividades que se programaron para la intervención. Por cada actividad se tienen los kilómetros a intervenir, el monto ejecutado de equipo, personal y material, así como el total. También la cantidad ejecutada y la unidad de medida utilizada. Estos datos pertenecen sólo al mes seleccionado.

Además se genera un avance de la cantidad, los montos planificados y ejecutados acumulados hasta la fecha del reporte, dentro del trimestre y por actividad.

Por cada actividad también imprime el cronograma de actividades del trimestre de lo planificado y lo ejecutado (si existe en el momento de generar el reporte).

Este reporte debe generalmente ser impreso al final de cada mes. Vea ejemplo en el anexo.

7. Informe de Cierre Trimestral (Detalle)

El camino debe ser seleccionado antes de generar el reporte, puede ser por número de boleta o por código de camino.

En la pantalla de boletas de necesidades del trimestre se debe presionar la tecla [F3]. Al desplegarse el submenú, se debe posicionar en **"Inf. de Cierre Trimestral"** y presionar [ENTER].

Al desplegarse el siguiente submenú, se debe seleccionar el mes para el cual desea imprimir el reporte. Seguidamente el sistema le consultará mediante la barra de mensajes si desea imprimir todo los caminos de la programación trimestral que tienen levantamiento de necesidades, luego consultará si desea imprimir también los caminos no programados (caminos que no están en la programación trimestral).

El reporte para cada camino contiene un desglose de todas las actividades que se programaron para la intervención. Por cada actividad se tiene los kilómetros a intervenir, el monto ejecutado de equipo, personal y material, así como el total. También la cantidad ejecutada y la unidad de medida utilizada. Esta información pertenece únicamente al mes seleccionado.

Además se genera un avance de la cantidad, los montos planificados y ejecutados acumulados hasta la fecha en que se está generando el reporte, dentro del trimestre y por actividad.

Por cada actividad también se imprime el cronograma de actividades del trimestre de lo planificado y lo ejecutado (si existe en el momento de generar el reporte).

Generalmente este reporte debe ser impreso al final de cada trimestre, por lo que contendrá el acumulado programado y ejecutado del trimestre, así como lo ejecutado del último mes. Vea ejemplo del reporte en el anexo.

F. Consulta de Normas

La norma de una actividad son las horas y cantidades promedio diarias (ocho horas) requeridas en personal, equipo y materiales. Se utiliza para obtener el costo aproximado de ejecutar determinada actividad, en el instante que se introduce una boleta de necesidades de un camino. Las normas se actualizan cada trimestre y únicamente a nivel nacional.

Para ingresar a este módulo seleccione **"Programac"** en el menú principal. Seguidamente elija la opción **"Consulta de Normas"** y presione [ENTER]. Luego digite el año y escoja el trimestre de las normas que desea consultar y presione [ENTER].

Se desplegará la pantalla de consulta con el cursor posicionado en el campo *Actividad*. Digite el código de la actividad que desea consultar, si lo desconoce presione [ENTER] para mostrar la tabla de actividades. La descripción de la actividad se despliega automáticamente.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Consulta de Normas				07/03/96	
NORMAS DE EJECUCION DIARIA DEFINITIVAS					
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA					Unidad M3
Tipo de Int S SUPERFICIE		Prod. Diaria	5.00	Costo Diario ¢	136,158
PERSONAL COSTO DIARIO ¢		32,960	EQUIPO COSTO DIARIO ¢ 43,848		
COD	DESCRIPCION	HRS	COD	DESCRIPCION	HRS
03	ENCARGADO	8	100	COMPRESOR	8
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	8	111	COMPATADOR MANUAL	8
07	CHOFER	16	212	PICK UP	8
09	PEÓN	32	232	VAGONETA 5M3	8
MATERIAL COSTO DIARIO ¢		59,350	UN CANTIDAD		
COD	DESCRIPCION				
601	EMULSION		LI		50.0
602	MEZCLA ASFALTICA		M3		5.0

F3-Imprimir F8-Per. F9-Equ. F10-Mat.

1. Descripción de Campos

Unidad: Unidad de medida de la actividad.

Tipo de Int: Tipo de intervención (S. Superficie, D. Drenaje ó A. Superficie y drenaje).

Prod. Diaria: Producción diaria. Cantidad que se ejecuta de la actividad en un día, su unidad de medida se especifica en el campo *Unidad*.

Costo Diario: Es el costo por día de realizar la actividad, expresado en colones.

Para observar toda la lista de personal, equipo o material utilice las teclas [F8], [F9] y [F10] respectivamente. Luego utilice la tecla direccional hacia abajo (↓).

En el caso de personal y equipo se despliegan las horas necesarias de cada elemento. En algunos casos se verá un número de horas superior a ocho, esto es porque se requiere más de una unidad para ese elemento. Ej: 32 horas = 8 horas x 4 unidades.

Para los materiales se muestra la unidad de medida del material y la cantidad requerida para la actividad.

Para imprimir el reporte de normas utilice la tecla [F3]. Puede imprimir varias normas a la vez introduciendo el rango de actividades. Ej: Desde: 111. Hasta: 131

G. Normas de Intervención

Una norma de intervención es un grupo de actividades que se deben ejecutar en el transcurso del año para mantener o mejorar el estado de un camino. Estas normas se definen anualmente en el Módulo Nacional (SPSN) para cada región del país, según el tipo de intervención y el tipo de superficie. La información suministrada por las normas de intervención servirá posteriormente para calcular costos estimados en el módulo de planificación anual, así como en reportes que comparan los costos estimados con lo ejecutado.

A nivel zonal, sin embargo, se ha agregado también la opción de incluir normas de intervención específicas para la zona o región. No obstante, estas normas no afectan los datos del sistema, en otras palabras no tienen relación con los demás archivos del sistema, y solamente se utilizan para que el Ingeniero o Director Regional pueda realizar estimaciones de costos.

Para ingresar a este módulo seleccione la opción "**Programac**" del menú principal y luego elija "**Normas de Intervención**" en el submenú. A continuación digite al año que desea consultar o modificar.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional : Normas de Inte24/05/96				
Actualización de Intervenciones				
Región		: 1-CENTRAL		
Intervención		: 1 MANT. BUE-BUE		
Tipo Superficie		: 1 ASFALTO		
Cod Actividad		UN/KM	UN Int/Año	Costo Anual
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA	5.00	M3 1	234,930
156	CHAPEA A MANO	500.00	ML 3	140,304
158	LIMPIEZA MECANIZADA	0.50	KM 1	26,286
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	100.00	ML 1	21,641
352	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	10.00	ML 2	8,046
Costo Anual Kilómetro Típico :				431,206
F1-Ayuda F2-Actualizar F3-Imprimir ↑↓←→-Mover				

1. Descripción de Campos

Región: Código y descripción de la región seleccionada.

Intervención: Código del tipo de intervención:

1. MANT. BUE-BUE: Mantenimiento bueno-bueno.
2. REHA. REG-BUE: Rehabilitación regular-bueno.
3. REHA. MAL-BUE: Rehabilitación malo-bueno.
4. TRANS.REG-REG: Transición regular-regular.
5. TRANS.MAL-REG: Transición malo-regular.
6. EMERGENCIAS: Intervención en caso de emergencia.

Tipo de superficie: Código del tipo de superficie:

1. ASFALTO
2. CONCRETO
3. TSB
4. LASTRE Y TIERRA

En el detalle de actividades se tienen los siguientes campos:

Cod: Código de la actividad.

Actividad: Descripción de la actividad.

UN/KM: Cantidad de la actividad que se debe ejecutar por kilómetro.

UN: Unidad de medida de la actividad.

Int/Año: Número de intervenciones al año.

Costo Anual: Costo anual estimado.

En la parte inferior de la consulta se presenta el campo **Costo Anual Kilómetro Típico** que es la suma de los costos anuales por actividad.

Al ingresar a la pantalla de actualización de intervenciones el cursor se ubicará en el campo *Intervención*, digite el código o presione [ENTER] para seleccionarlo desde la tabla. Seguidamente introduzca el tipo de superficie. Una vez hecho esto el cursor se ubicará en el detalle de actividades.

Si una actividad ya ha sido incluida únicamente podrá modificar la cantidad de unidades por kilómetro y el número de intervenciones por año. El costo anual será calculado automáticamente. También tiene la opción de eliminar una actividad presionando la tecla [F7].

Si desea incluir una nueva actividad en la norma ubíquese en el final de la lista hasta que vea el cursor parpadeando en el campo *Cod*. Después digite el código de la actividad, la descripción y la unidad se desplegarán automáticamente. Continúe introduciendo los

UN/KM y *Int/Año*. Para crear o modificar la norma de un tipo de intervención diferente presione la tecla **[F2]**.

Para imprimir el informe de intervenciones presione la tecla **[F3]**. Este reporte imprime todas las normas ordenadas por región, tipo de superficie y tipo de intervención. Los campos que incluye son los mismos que se muestran en la consulta en pantalla.

CAPITULO IV

MANEJO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

A. Manejo de Convenios	1
1 Descripción de Campos.....	2
2. Como Incluir un Convenio	7
3. Como Incluir un Participante Local	11
4. Como Borrar un Convenio	12
5. Como Borrar un Participante del Convenio	12
6. Como Borrar un Recurso Planificado de un Participante.....	12
7. Reporte de Seguimiento de Convenios	13
8. Reporte de Seguimiento de Recursos por Convenio	13
B. Manejo de Participantes.....	14
1. Descripción de Campos.....	14
2. Informe de Participantes por Zona.....	16
3. Informe de Seguimiento de Participantes.....	17
4. Informe de Seguimiento de Recursos	17
C. Manejo de Contratos	18
1. Descripción de Campos.....	18
2. Como Introducir un Contrato.....	20
3. Modificación de los Datos de un Contrato.....	21
4. Como Cambiar el Estado de un Contrato	21
5. Consultas de Contratos	21
6. Informe de Contratos	22

CAPITULO IV

MANEJO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

A. Manejo de Convenios

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Convenios" del menú principal y seleccionar "Manejo de Convenios".

A continuación digite el año y elija el mes en el que desea trabajar. Inmediatamente el sistema duplicará, por seguridad, los archivos relacionados con convenios, siempre y cuando esté activa la opción en el módulo de Bases de Datos (cap. II, pág. 11).

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Convenios

26/01/96

DIGITE

AÑO: 1996

SELECCIONE

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

F1-Ayuda F11-Mover

A continuación se desplegará la primera pantalla para el manejo de convenios. Utilice las teclas direccionales para visualizar todos los campos de información.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Convenios

28/02/96

Definición de Convenios

Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 2-15-B28	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	95-034	S	01/10/95
C 2-15-B37	<C 215B37 >	95-032	N	01/11/95
C 2-15-B38	<C 215B38 >	95-007	S	03/11/95
C 2-15-B40	<C 215B40 >	95-006	S	30/11/95
C 2-15-B42	<C 215B42 >	95-005	N	01/10/95
N 50831-00	<N 5083100>	95-003	N	01/10/95
N 50871-00	<N 5087100>	95-004	S	01/10/95
N 50872-00	<N 5087200>	96-001	S	28/02/96

F2-Participantes F2-Borrar F11-Mover

Un convenio es un acuerdo entre varios participantes para darle mantenimiento a un camino. Cada participante se compromete a contribuir con cierta cantidad de recursos.

Un compromiso es un convenio de tipo informal donde el acuerdo se hace verbalmente.

Un participante es una entidad o institución que realiza aportes financieros, así como recursos de equipo, material y personal para el mantenimiento de un camino.

1. Descripción de Campos

Camino: Código de camino. Ver cap. III, pág. 7

Descripción del convenio: Nombre del convenio.

Num. Conven: Este código se compone de los dos últimos dígitos del año y un número de secuencia de tres dígitos. Es asignado automáticamente.

Formal: Aquellos caminos que tienen un convenio firmado se identifican con una "S". Los que son un compromiso informal con una "N".

Fecha Inicial: Es la fecha cuando se introdujo el convenio en el sistema. Es generada automáticamente.

Código Contralor: Es el código asignado por la Contraloría General de la República para contratos formales. Los compromisos no tienen código de Contraloría.

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada.

Fecha Final: Es la fecha de finalización del convenio y se asigna cuando se cierra la boleta de estado.

Recursos Planific.: Es el monto en miles de colones de los recursos que se han comprometido a aportar los participantes del convenio. Este monto se despliega después de que se han digitado los aportes en recursos de cada participante.

Recursos Ejecutado: Es el monto en miles de colones equivalente al costo de los recursos que se han gastado en ejecutar las actividades. Este monto es equivalente al costo de todos los recursos registrados en los reportes diarios.

% E/P: Es el porcentaje de lo que se ha gastado con respecto a lo planificado.

Gasto Trim #: Es el gasto acumulado en el trimestre seleccionado, equivalente a los costos de todos los recursos registrados en los reportes diarios.

Gasto (mes seleccionado): Es el gasto acumulado en el mes seleccionado, equivalente a los costos de todos los recursos registrados en los reportes diarios.

Efectivo Planific.: Es el monto comprometido por los participantes.

Efectivo Ejecutado: Es el monto gastado en bienes y/o servicios. Se despliega cuando se hayan introducido los gastos en el módulo de aportes financieros.

Total Planific.: Es la suma de lo planificado en recursos y aportes financieros.

Total Ejecutado: Es la suma de lo ejecutado en recursos y los gastos en aportes financieros indirectos (gastos no registrados en reportes diarios).

Dentro de la pantalla de convenios al presionar la tecla [F2] se despliega la pantalla de participantes.

RPSE Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios					28/02/96	
Definición de Convenios						
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial		
C 2-15-B28	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	95-034	S	01/10/95		
C 2-15-B37	<C 215B37 >	95-032	N	01/11/95		
C 2-15-B38	<C 215B38 >	95-007	S	03/11/95		
C 2-15-B40	<C 215B40 >	95-006	S	30/11/95		
C 2-15-B42	<C 215B42 >	95-005	N	01/10/95		
N 50831-00	<N 5083100>	95-003	N	01/10/95		
N 50871-00	<N 5087100>	95-004	S	01/10/95		
N 50872-00	<N 5087200>	96-001	S	28/02/96		
Participantes del Convenio # 95-034 <C 2-15-B28>						
Cod	Participantes del Convenio	R E C U R S O S		%	Gasto	
		Planific.	Ejecutado	E/P	Trim 1	
000	M.O.P.T.	0	0	0	0	
982	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	0	0	0	0	

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar F10-Mover

Los campos de esta pantalla se detallan a continuación:

Cod: Es el código asignado a cada participante. En caso de no conocer el código respectivo, puede digitar espacios en blanco o presionar [ENTER], esto hará que la tabla de participantes en convenios sea desplegada para realizar la escogencia.

Participantes del Convenio: Nombre de cada uno de los participantes del convenio. Se despliega automáticamente cuando se digita el código.

Recursos Planific: Es el monto en miles de colones de los recursos que se ha comprometido a aportar cada participante para realizar las actividades del camino seleccionado. Este monto se despliega después de que se han digitado los aportes en recursos de cada participante.

Recursos Ejecutado: Es el monto en miles de colones equivalente al costo de los recursos que se han gastado por participante al financiar actividades. Este monto es equivalente al costo de los recursos registrados en los reportes diarios.

% E/P: Es el porcentaje de lo que se ha ejecutado con respecto a lo planificado.

Gasto Trim #: Es el acumulado en el trimestre seleccionado para cada participante, equivalente a los costos de todos los recursos registrados en los reportes diarios.

Gasto (mes seleccionado): Es el gasto acumulado en el mes seleccionado, equivalente a los costos de todos los recursos registrados en los reportes diarios.

Aportes Planific: Es el aporte en efectivo que se compromete a dar cada participante, en miles de colones.

Aportes Ejecutado: Es el monto gastado en aportes financieros en bienes y/o servicios por participante. Se despliega cuando se hayan registrado los gastos en el módulo de aportes financieros.

Total Planific.: Es la suma de lo planificado en recursos más los aportes financieros por participante.

Total Ejecutado: Es la suma de lo ejecutado en recursos más los gastos en aportes financieros indirectos (gastos no registrados en reportes diarios) por participante.

Para desplegar la pantalla de **aporte de recursos planificados**, presione la tecla [F2] desde la pantalla de participantes del convenio y en el siguiente submenú seleccione "Recursos". Esta pantalla contiene información de los aportes en equipo, material y personal.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios										28/02/96			
Zona : 3-3 CANAS													
Convenio: 95-034 Camino: C 2-15-B28 De: MAQUENCAL													
Participante: 902 ASOC. DES. MAQUENCAL A: FIN DE CAMINO													
PERSONAL													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	¢	Plani	¢	Ejecu	E/P
11	ALBAÑIL	48		515		0	0			25		0	0
EQUIPO													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	¢	Plani	¢	Ejecu	E/P
		0		0		0	0			0		0	0
MATERIAL													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	¢	Plani	¢	Ejecu	E/P
		0		0		0	0			0		0	0
F2-Imprimir F7-Borrar F8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-Mover													

Trim # - Cnt: Es la cantidad ejecutada en equipo, material y/o personal para el trimestre seleccionado.

Total ¢: Es el total gastado en colones para el trimestre seleccionado, en equipo, material y/o personal.

(mes seleccionado) - Cnt: Es la cantidad ejecutada en equipo, material y/o personal para el mes seleccionado.

Total ¢: Es el monto total gastado en el mes seleccionado, en equipo, material y/o personal.

La pantalla de **aportes financieros planificados** contiene la información de los aportes en efectivo para equipo, material y personal. Esta pantalla se despliega desde la pantalla de participantes del convenio al presionar la tecla [F2] y seleccionar "Financieros" en el submenú.

SPRZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios		27/02/96
Convenio: 95-034 Camino: G 2-15-B28 De: MAQUENCAL Participante: 982 ASOC. DES. MAQUENCAL A: FIN DE CAMINO		
PERSONAL		
¢ Planificado	¢ Ejecutado	
150.000	0	
EQUIPO		
¢ Planificado	¢ Ejecutado	
350.000	0	
MATERIAL		
¢ Planificado	¢ Ejecutado	
450.000	0	
F1-Ayuda F2-Personal F3-Equipo F4-Material F5-Mover		

Personal ¢ Planificado: Es el monto en efectivo que el participante se comprometió a aportar para personal.

Personal ¢ Ejecutado: Es el monto en efectivo gastado en personal de lo que el participante aportó.

Equipo ¢ Planificado: Es el monto en efectivo que el participante se comprometió a aportar para equipo.

Equipo ¢ Ejecutado: Es el monto en efectivo gastado en equipo de lo que el participante aportó.

Material ¢ Planificado: Es el monto en efectivo que el participante se comprometió a aportar para material.

Material & Ejecutado: Es el monto en efectivo gastado en material de lo que el participante aportó.

2. Como Incluir un Convenio

Para digitar un nuevo convenio es necesario tener llena la **boleta de compromisos** o el **reporte de presupuesto por proyecto** para los caminos a intervenir.

Boleta de Compromisos: Si un camino está bajo la modalidad administrativa y alguna entidad aportó algún tipo de recurso o monto en efectivo en el curso del trabajo de un camino, el camino debe ser pasado a **modalidad por convenio**. Se debe llenar la boleta de compromisos, aún cuando el aporte sea mínimo.

Al pasarse un camino de modalidad administrativa a convenio, todo lo que el MOPT aportó antes del convenio automáticamente se pasará como parte del convenio y quedará como aportado por el MOPT como un participante.

Reporte de presupuesto por proyecto: Puede ser generado para aquellos caminos que se les ha digitado el inventario resumen de necesidades (Ver cap. III, pág. 37).

Para digitar un nuevo convenio, al desplegarse la pantalla de **Definición de Convenios** se debe desplazar con las teclas direccionales hacia la parte inferior de la tabla, hasta que encuentre una línea con el campo *Camino* en blanco.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Convenios 28/02/96

Definición de Convenios

Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 2-15-B42	<C 215B42 >	95-005	N	01/10/95
N 50831-00	<N 5083100>	95-003	N	01/10/95
N 50871-00	<N 5087100>	95-004	S	01/10/95
N 50872-00	<N 5087200>	96-001	S	28/02/96
N 50873-00	<N 5087300>	95-001	N	01/10/95
N 50894-00	<N 5089400>	95-035	N	01/11/95
N 50972-00	<N 5097200>	95-002	N	01/10/95
		-	N	/ /

F2-Participantes F2-Borrar F10-Mover

Debe digitarse una N si el camino pertenece a la red nacional o una C si es de la red cantonal, así como el código de camino respectivo. (Vea cap. III, pág. 7)

Si el camino digitado ya tiene un convenio, el cursor se posicionará en ese convenio para que pueda ser modificado. Si no existía un convenio para el camino, el número de convenio es asignado automáticamente y el cursor se posicionará en el campo *Descripción del Convenio* para que sea digitado. No pueden existir dos convenios para un mismo camino, ni dos caminos en un convenio.

Si un camino está siendo intervenido utilizando únicamente recursos del MOPT y por factores externos se requieren los aportes de municipalidades, asociaciones u otros organismos, debe ser incluido también como convenio.

En el campo *Formal* se debe digitar una "S" si el convenio es de tipo formal, o "N" si es un compromiso.

Además se debe digitar el código de Contraloría, si existe. Para convenios formales, este código viene en una hoja adjunta a la hoja de presupuesto por proyecto para convenios.

Los montos planificados de cada convenio se irán acumulando conforme se digiten en aportes financieros y en recursos comprometidos por los participantes. Lo ejecutado se acumulará conforme se digiten los reportes diarios y los gastos en aportes financieros.

Si desea borrar el convenio, se debe presionar la tecla [F7]. Sólo se pueden borrar convenios cuando no tienen nada planificado ni ejecutado.

Después de digitar la definición del convenio se deben incluir los participantes. Desde la pantalla de definición de convenios presione la tecla [F2].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios					28/02/96	
Definición de Convenios						
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial		
C 2-15-B28	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	95-034	S	01/10/95		
C 2-15-B37	<C 215B37 >	95-032	N	01/11/95		
C 2-15-B38	<C 215B38 >	95-007	S	03/11/95		
C 2-15-B40	<C 215B40 >	95-006	S	30/11/95		
C 2-15-B42	<C 215B42 >	95-005	N	01/10/95		
N 50831-00	<N 5083100>	95-003	N	01/10/95		
N 50871-00	<N 5087100>	95-004	S	01/10/95		
N 50872-00	<N 5087200>	96-001	S	28/02/96		
Participantes del Convenio # 95-034 <C 2-15-B28>						
Cod	Participantes del Convenio	Planific.	Ejecutado	% E/P	Gasto Trim 1	
000	M.O.P.T.	0	0	0	0	
902	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	25	0	0	0	
		0	0	0	0	

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar F11-Mover

Se deben digitar los códigos de los participantes o presionar [ENTER] para desplegar la tabla de participantes y realizar la escogencia. El nombre de cada participante será desplegado automáticamente conforme se digite el código.

Después de asegurarse que un participante local no se encuentra en la tabla de participantes, este puede ser incluido presionando [F5]. A continuación digite el nombre del participante.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios					26/01/96	
Definición de Convenios						
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	R G	Fecha Inicial	Código Contralor.	
C 3-05-024	ASOCIACION SANTA ELENA	96-001	N	22/01/96		
Participantes del Convenio N 96-001 (C 3-05-024)						
Cod	Participantes del Convenio	R E C U R S O S		%	Gasto	
		Planific.	Ejecutado	E/P	Trim 1	
000	M.O.P.T.	0	0	0	0	
305	Muni. de TURRIALBA	0	0	0	0	
800	G.T.Z.	0	0	0	0	

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar F10-Mover

En el caso de que exista un convenio y se realice un aporte extraordinario no planificado para el camino, no es necesario realizar la inclusión en el módulo de aportes financieros planificados, ni en recursos planificados dentro del módulo de convenios. Estos serán incluidos como ejecutado en el módulo de gastos en aportes financieros y en los reportes diarios respectivamente. En el caso de que el aporte se convierta en un aporte planificado (será aportado en el transcurso de la semana, el mes, etc.) se debe realizar la digitación en el módulo de convenios.

Los montos planificados en efectivo y en recursos para cada participante se desplegarán cuando se hayan incluido en la pantalla de aportes financieros y en recursos. Lo ejecutado se acumulará conforme se digiten los reportes diarios.

Cuando un camino esté siendo atendido bajo modalidad administrativa y se quiera cambiar a modalidad de convenio, se debe digitar el código del nuevo o los nuevos participantes dentro del convenio. Lo ejecutado hasta el momento en el camino aparecerá como ejecutado por el MOPT automáticamente.

Si desea borrar un participante se debe presionar la tecla [F7], siempre que no tenga ningún aporte financiero o recurso planificado ni ejecutado.

El siguiente paso es digitar los aportes que cada participante del convenio se comprometió a suministrar. Se deben ingresar tanto los aportes financieros (dinero en efectivo) como en recursos (personal, equipo y material). Posiciónese en el participante para el cual va a incluir los aportes planificados y presione la tecla [F2]. Se desplegará un submenú para realizar la selección del tipo de aporte.

Al seleccionar la opción "Recursos" se desplegará la siguiente pantalla:

SPSE Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios										29/02/96
Zona : 3-3 CAÑAS										
Convenio: 95-034 Camino: C 2-15-B28 De: MAQUENCAL										
Participante: 982 ASOC. DES. MAQUENCAL A: FIN DE CAMINO										
PERSONAL										
Cod Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	¢	Plani	¢ Ejecu E/P
11 ALBAÑIL	48		515			0	0		25	0 0
EQUIPO										
Cod Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	¢	Plani	¢ Ejecu E/P
	0		0			0	0		0	0 0
MATERIAL										
Cod Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	¢	Plani	¢ Ejecu E/P
	0		0			0	0		0	0 0

F3-Imprimir F7-Borrar F8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-Mover

Muestra tres secciones: Personal, Equipo y Material. Se utilizan las teclas [F8], [F9] y [F10] respectivamente para trasladarse de una sección a otra.

Cuando se está en la sección de personal se debe digitar el código del tipo de empleado. Si desconoce el código, presione la tecla [ENTER] para desplegar la tabla de tipo de personal y realizar la escogencia. El sistema desplegará la descripción y el costo del empleado.

Después se debe digitar la cantidad planificada en horas. Los campos de información ejecutada se desplegarán cuando se introduzcan reportes diarios. El mismo procedimiento debe ser aplicado a equipo y material.

Se puede borrar un recurso presionando la tecla [F7], siempre que no tenga un monto ejecutado acumulado o planificado.

La siguiente pantalla se desplegará cuando se seleccione en el submenú aportes Financieros.

SPSE Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios										29/02/96
Zona : 3-3 CAÑAS										
Convenio: 95-034 Camino: C 2-15-B28 De: MAQUENCAL										
Participante: 982 ASOC. DES. MAQUENCAL A: FIN DE CAMINO										
PERSONAL										
¢ Planificado					¢ Ejecutado					
0					0					
EQUIPO										
¢ Planificado					¢ Ejecutado					
0					0					
MATERIAL										
¢ Planificado					¢ Ejecutado					
0					0					

F1-Ayuda F8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-Mover

Se deben digitar los montos aportados por los participantes en efectivo para ser utilizados en personal, equipo y material. Para cambiar de una sección a otra presione las teclas [F8], [F9] y [F10] respectivamente.

Para volver a la pantalla anterior presione [ESC].

3. Como Incluir un Participante Local

Para incluir un participante local (participante de la comunidad) que no se encuentra en la tabla de participantes, se debe presionar la tecla [F5] desde la pantalla de participantes de un convenio.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Manejo de Convenios 29/02/95

Definición de Convenios

Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 2-15-B28	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	95-034	S	01/10/95
C 2-15-B37	<C 215B37 >	95-032	N	01/11/95
C 2-15-B38	<C 215B38 >	95-007	S	03/11/95

Incluir Participantes Locales

Participante: 903

Descripción: _____

Cod

000	M.O.P.T.				
902	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	0	0	0	0
		25	0	0	0

Enter-Incluir

A continuación se debe digitar el nombre del participante local. El código se asigna automáticamente.

Las entidades que son a nivel nacional (globales) están incluidas en la tabla de participantes, como el MOPT que tiene asignado el código 000.

Las municipalidades tienen como código asignado valores entre 100 y 799 donde el primer dígito es la provincia y los dos últimos corresponden al cantón.

Instituciones o grupos participantes de cobertura nacional como BID o GTZ tienen como código un valor consecutivo entre 800 y 899.

Las asociaciones locales y grupos de desarrollo se crean a nivel zonal en este módulo y se les asigna un número automáticamente (900, 901, 902, ..., A01, A02, A03, ...)

Los participantes globales son incluidos a nivel nacional y no en la zona.

4. Como Borrar un Convenio

En la pantalla de convenios debe posicionar el cursor en la línea del convenio que desea borrar y presionar la tecla [F7]. El sistema le consultará si realmente desea borrarlo.

Borrar un convenio únicamente se puede hacer si la lista de participantes está vacía.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios					29/02/96
Definición de Convenios					
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial	
C 2-15-B28	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	95-034	S	01/10/95	
C 2-15-B37	<C 215B37 >	95-032	N	01/11/95	
C 2-15-B38	<C 215B38 >	95-007	S	03/11/95	
C 2-15-B40	<C 215B40 >	95-006	S	30/11/95	
C 2-15-B42	<C 215B42 >	95-005	N	01/10/95	
N 50831-00	<N 5083100>	95-003	N	01/10/95	
N 50871-00	<N 5087100>	95-004	S	01/10/95	
N 50872-00	<N 5087200>	96-001	S	28/02/96	

F2-Participantes F7-Borrar F10-Mover
¿Desea borrar el convenio? N

5. Como Borrar un Participante del Convenio

Desde la pantalla de convenios, se debe posicionar con el cursor en la línea del convenio cuyo participante desea borrar y presionar la tecla [F2]. Al desplegarse la pantalla de participantes ubíquese en la línea del participante que desea borrar y presione [F7]. El sistema le consultará si realmente desea borrarlo.

Borrar un participante sólo es posible si no tiene monto planificado ni ejecutado.

6. Como Borrar un Recurso Planificado de un Participante

Desde la pantalla de convenios, se debe posicionar con el cursor en la línea del convenio deseado y presionar la tecla [F2]. Luego posicione en el participante cuyo aporte desea borrar y presione la tecla [F2]. Seleccione dentro del submenú que se despliega la opción "Recursos" y presione [ENTER].

Al desplegarse la pantalla de aportes en personal, equipo y material, debe posicionarse en la sección que desea utilizando las teclas [F8], [F9], o [F10]. Luego ubíquese en la línea del recurso que desea borrar y presione [F7].

Borrar un recurso sólo se puede hacer si no tiene monto planificado ni ejecutado.

7. Reporte de Seguimiento de Convenios

La información que brinda este reporte es el monto en miles de colones de lo que se comprometió a aportar cada participante y la cantidad ejecutada desde el inicio del convenio hasta la fecha, luego se calcula el porcentaje entre lo planificado y lo ejecutado. Además se presenta la cantidad ejecutada en el trimestre y el mes seleccionado en miles de colones. En la última línea se imprime el total aportado por todos los participantes del convenio.

Para generar este reporte seleccione el convenio en la pantalla de definición de convenios y seguidamente presione la tecla [F2] para desplegar sus participantes.

SPSE Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Convenios					01/03/96	
Definición de Convenios						
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial		
C 2-15-B28	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	95-034	S	01/10/95		
C 2-15-B37	<C 215B37>	95-032	N	01/11/95		
C 2-15-B38	<C 215B38>	95-007	S	03/11/95		
C 2-15-B40	<C 215B40>	95-006	S	30/11/95		
C 2-15-B42	<C 215B42>	95-005	N	01/10/95		
M 50831-00	<M 5083100>	95-003	N	01/10/95		
M 50871-00	<M 5087100>	95-004	S	01/10/95		
M 50872-00	<M 5087200>	96-001	S	28/02/96		
Participantes del Convenio N 95-034 <C 2-15-B28>						
Cod	Participantes del Convenio	Planifio.	Ejecutado	% E/P	Costo Trim 1	
000	M.O.P.I.	0	0	0	0	
902	ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO	0	0	0	0	

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar F10-Mover
¿Cuántas copias del reporte Seguimiento de Convenios desea? <0- 5>: 1

Desde la pantalla de participantes del convenio presione la tecla [F3]. El sistema le consultará el número de copias que desea del reporte. Véase ejemplo en el anexo.

8. Reporte de Seguimiento de Recursos por Convenio

Este reporte genera información referente a los recursos de personal, equipo y material que aporta un participante de un convenio para un determinado camino.

Se imprimen los totales acumulados de las horas planificadas y las ejecutadas, los costos en miles de lo planificado y ejecutado, el porcentaje de lo gastado, así como el acumulado trimestral de las horas y los costos ejecutados de personal, equipo y material.

En la pantalla de definición de convenios presione la tecla [F2] para desplegar la pantalla participantes de un convenio. A continuación ubíquese en el participante deseado y presione la tecla [F2]. Cuando se despliega el submenú seleccione "Recursos". Por último presione la tecla [F3] para generar el reporte. Véase ejemplo del reporte en el anexo.

B. Manejo de Participantes

En este módulo se puede obtener información referente a los participantes de los diferentes convenios.

Seleccione la opción "Convenios" desde la pantalla del menú principal. Dentro del submenú posicione en "Consulta de Participantes" y presione la tecla [ENTER].

Después de digitar el año y escoger el mes de consulta se desplegará la pantalla con todos los participantes que hasta el momento están incluidos en algún convenio de la zona.

SP8Z Seguimiento Zonal <CU> Consulta de Participantes					05/03/96
Participantes de la Zona: 3-3 CAÑAS					
Participante <Fuente de Financiamiento>	Cod	R E C U R S O S		%	E/P
		Planific.	Ejecutado		
M.D.P.I.	000	8,283	0	0	0
Muni. de GUATUSO	215	0	0	0	0
Muni. de ABANGARES	507	0	0	0	0
Muni. de TILARAN	508	0	0	0	0
MINISTERIO DE TRABAJO	804	0	0	0	0
ASOC. AGRICULTORES COSTANA	900	0	0	0	0
ASOC. DES. INTEGRAL RESERVA INDIGENA	901	0	0	0	0

F2-Convenios Asociados F3-Imprimir F4-Mover

1. Descripción de Campos

Participante (Fuente de Financiamiento): Nombre de cada uno de los participantes de la zona.

Cod: Código asignado a cada participante.

Recursos Planific.: Es el monto total en recursos planificados, aportados por el participante en los diferentes convenios.

Recursos Ejecutado: Es el monto total en recursos ejecutados, correspondientes al participante en los diferentes convenios.

% E/P: Es el porcentaje de lo ejecutado con relación a lo planificado.

Gasto Trim #: Monto acumulado ejecutado en el trimestre (al que pertenece el mes seleccionado) de lo aportado por el participante en los diferentes convenios.

Gasto (mes): Es el monto ejecutado en el mes seleccionado de lo aportado por el participante en los diferentes convenios.

Efectivo Planific.: Es el aporte financiero planificado del participante en los diferentes convenios.

Efectivo Ejecutado: Es el aporte financiero ejecutado del participante en los diferentes convenios.

% E/P: Es el porcentaje de lo ejecutado con relación a lo planificado en aportes financieros.

Al presionar la tecla [F2] se despliega la pantalla de **Convenios Asociados a un Participante**.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Consulta de Participantes		05/03/96	
Participantes de la Zona: 3-3 CAÑAS			
Participante <Fuente de Financiamiento>	Cod Planific.	RECURSOS Ejecutado	% E/P
M.O.P.T.	000	8,283	0
Muni. de GUATUSO	215	0	0
Muni. de ABANGARES	507	0	0
Muni. de TILARAN	508	0	0
MINISTERIO DE TRABAJO	804	0	0
ASOC. AGRICULTORES COSTANA	900	0	0
ASOC. DES. INTEGRAL RESERVA INDIGENA	901	0	0

Participante: 901 ASOC. DES. INTEGRAL RESERVA INDIGENA			
R Codigo	G Conven	Descripcion del Convenio	De:
S	95-007	<C 215B38 >	C 2-15-B38 CALLES URBANAS <CUAD
N	95-032	<C 215B37 >	C 2-15-B37 ENT.R.4

F2-Recursos Aportados F3-Imprimir F1--Mover

Esta pantalla contiene los siguientes campos:

RG: Aquellos caminos que tienen un convenio aprobado por la Contraloría General de la República tienen una "S" en esta columna y los que son un compromiso informal tienen una "N".

Código Conven: Es el número de convenio. Se compone de los dos últimos dígitos del año y un número consecutivo que fue asignado automáticamente al convenio cuando se incluyó en el módulo de convenios.

Descripción del Convenio: Es el nombre del convenio.

Código Contralor.: Es el código asignado por la Contraloría General de la República, para contratos formales. Los compromisos tienen este campo en blanco.

Código Camino: Código del camino.

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino.

Fecha Inicial: Es la fecha en que se introdujo el convenio en el sistema.

Fecha Final: Es la fecha de cierre del convenio. Se asigna cuando se cierra la boleta de estado del camino.

Recursos Planific.: Es el monto total en miles de colones de los recursos que se ha comprometido a aportar el participante para determinado convenio.

Recursos Ejecutado: Es el monto total en miles de colones, equivalente al costo de los recursos que se han gastado al ejecutar las actividades para determinado convenio.

% E/P: Es el porcentaje de lo que se ha gastado con respecto a lo planificado.

Gasto Trim #: Es el monto ejecutado en recursos en el trimestre (al que pertenece el mes seleccionado) aportado por el participante para el convenio seleccionado.

Gasto (mes): Es el monto ejecutado en recursos en el mes aportado por el participante para el convenio seleccionado.

Efectivo Planific.: Monto en miles de colones del valor del aporte financiero planificado que se comprometió a aportar el participante para el convenio seleccionado.

Efectivo Ejecutado: Monto en miles de colones de lo ejecutado del aporte financiero con el que ha contribuido el participante para el convenio seleccionado.

Al presionar la tecla [F2] y seleccionar "**Recursos**" se despliega la pantalla de **aporte de recursos planificados**, que contiene información de personal, equipo y material. La descripción de los campos se encuentra el cap. IV, págs. 4-6.

Si se presiona la tecla [F2] y se selecciona "**Financieros**" se mostrará la pantalla de **aportes financieros planificados**, la cual contiene información de los aportes en efectivo para personal, equipo y material. Vea la descripción de los campos en el cap. IV, págs. 6-7.

2. Informe de Participantes por Zona

En la pantalla de participantes de la zona presione la tecla [F3]. Este reporte genera una lista de todos los participantes de una zona, el monto en miles de colones de lo planificado y lo ejecutado. También calcula el porcentaje de lo ejecutado con respecto a lo planificado de los convenios en que participan. Vea ejemplo de este reporte en el anexo.

3. Informe de Seguimiento de Participantes

En la pantalla de participantes de la zona, ubíquese en el participante para el que desea generar el reporte. Presione la tecla [F2] para desplegar los convenios en los que participa y después presione la tecla [F3].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Consulta de Participantes 08/03/96

Participantes de la Zona: 3-3 CAÑAS

Participante <Fuente de Financiamiento>	R E C U R S O S			
	Cod Planific.	Ejecutado	%	E/P
M.O.P.T.	000	8,283	0	0
Muni. de GUATUSO	215	0	0	0
Muni. de ABANGARES	507	0	0	0
Muni. de TILARAN	506	0	0	0
MINISTERIO DE TRABAJO	804	0	0	0
ASOC. AGRICULTORES COSTANA	900	0	0	0
ASOC. DES. INTEGRAL RESERVA INDIGENA	901	0	0	0

Participante: 000 M.O.P.T.

R Codigo	G Conven	Descripcion del Convenio	Codigo Contralor.	Codigo Camino	De:
S 95-004		<N 5087100>			
S 95-006		<C 215B40 >			
S 95-007		<C 215B38 >			
			N 50871-00		EL DOS TILARAN<ENT.
			C 2-15-B40		ENT. R.4 THIALES, BU
			C 2-15-B38		CALLES URBANAS <CUAD

F2-Recursos Aportados F3-Imprimir F10-Mover

Este reporte imprime todos los convenios y compromisos en que está involucrado el participante, el gasto total planificado, el gasto total ejecutado y el porcentaje de lo ejecutado entre lo planificado para cada convenio. Además imprime el gasto trimestral ejecutado y el gasto en el mes seleccionado.

El reporte también incluye el total de cada uno de los datos anteriores para convenios y compromisos, así como un gran total de ambos. Véase ejemplo del reporte en el anexo.

4. Informe de Seguimiento de Recursos

En la pantalla de participantes de la zona, posicione en el participante para el que desea generar el reporte. Presione la tecla [F2] para desplegar los convenios en los que participa y luego ubíquese en el convenio en cual tiene interés de observar los recursos que está aportando el participante seleccionado. Seguidamente presione la tecla [F2] y elija la opción "Recursos". Al desplegarse la pantalla de recursos aportados presione la tecla [F3].

Este reporte muestra todos los recursos de personal, equipo y material que ha aportado el participante seleccionado en determinado convenio. Muestra las horas planificadas y ejecutadas, los costos planificados y ejecutados, el porcentaje de lo ejecutado con relación a lo planificado y los totales para cada uno de los datos anteriores en personal, equipo y material. También imprime el acumulado en el trimestre y el acumulado en el mes, de las horas y los costos. Ver ejemplo del reporte en el anexo.

C. Manejo de Contratos

Para ingresar a este módulo posicione en la opción "Convenios" del menú principal y seleccione "Manejo de Contratos". Se desplegará la siguiente pantalla, en donde se podrán hacer consultas o inclusiones de contratos. El detalle de como realizar estas operaciones se explica más adelante.

SP32 Seguimiento Zonal (CU) Manejo de Contratos				01/04/96	
MANEJO DE CONTRATOS				Fech.Ini: _____	
NºContrato: 25-_____				Fech.Fin: _____	
Contratis.: _____				Estado : _____	
Camino : _____		De : _____			
A : _____					
DETALLE DEL CONTRATO					
F5-Incluir					

1. Descripción de Campos

Una vez que se introducido un contrato o se ha hecho una consulta se desplegará una pantalla como esta:

SP32 Seguimiento Zonal (CU) Manejo de Contratos				01/04/96	
MANEJO DE CONTRATOS				Fech.Ini: 01/04/96	
NºContrato: 96-0002 DESCRIPCION 2				Fech.Fin: _____	
Contratis.: 2-2222-2222 CONTRATISTA 1				Estado : A	
Camino : C-5-06-014		De: ALTAMIRA (ENT.R.1)		ABIERTO	
A : HACIENDA TABOGA					
DETALLE DEL CONTRATO					
Act	Descripción	Precio Unit	Cantidad Program.	Duración (Días)	Cantidad Ejecuta.
533	ACARREO DE MATERIAL (M3-	2,400.00	35.00	2.00	0.00
F2-Enc. F3-Imprimir F5-Incluir F7-Borrar F8-Consultas F11-Suspender F12-Cerrar					

En el encabezado tenemos:

NºContrato: Número de contrato. Se compone de los dos últimos dígitos del año del contrato y un número de cuatro dígitos que es asignado por el sistema.

Contratis.: Es el número de cédula jurídica del contratista. El nombre de la empresa aparece a la derecha de este campo.

Fech.Ini: Fecha de inicio del contrato.

Fech.Fin: Fecha de cierre del contrato.

Camino: Código de camino. Ver detalles en cap. III pág. 7

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada en este módulo.

Estado: Estado del contrato: A (abierto), S (suspendido) o C (cerrado).

En la ventana de detalle del contrato:

Act: Código de la actividad que realizará el contratista.

Descripción: Nombre de la actividad.

Precio Unit: Es el costo en colones acordado con el contratista por cada unidad ejecutada, según la actividad.

Cantidad Program.: Es el número de unidades a la que el contratista se comprometió realizar para una actividad.

Duración (Días): Número de días en que se llevará a cabo la actividad.

Cantidad Ejecuta.: Cantidad ejecutada. Se actualiza según los reportes diarios de actividad.

Cantidad Modific.: Cantidad modificada. Si los términos del contrato varían y se decide cambiar la cantidad inicial, se debe introducir en este campo la diferencia entre la nueva cantidad a realizar y la cantidad programada.

Durac Modif: Duración modificada. Si los términos del contrato se modifican y se acuerda cambiar la duración inicial, se debe introducir en este campo la diferencia entre la nueva duración y la duración programada.

Reajuste: En este campo se debe introducir cualquier cambio que se produzca con respecto al precio por unidad. En otras palabras, es la diferencia del nuevo precio y el precio inicial.

2. Como Introducir un Contrato

Presione la tecla [F5] desde la pantalla de manejo de contratos. El sistema asignará automáticamente el número de contrato y pedirá que se digite su descripción. Una vez hecho esto, deberá digitar la fecha de inicio del contrato. Si es el mismo día que se introduce al sistema sólo presione [ENTER].

A continuación introduzca el número de cédula jurídica del contratista. Si al digitar el número este no se encuentra registrado, se desplegará una tabla donde podrá hacer la selección. Si el contratista que se introdujo no corresponde a ninguno de la tabla, presione [ESC] para que pueda digitar su descripción.

Seguidamente digite el código del camino en el cual se llevarán a cabo las actividades que se especifican en el detalle del contrato.

Una vez completada la sección del encabezado el cursor se ubicará en la ventana de detalle del contrato. Para introducir la primera actividad digite su código o bien presione [ENTER] para desplegar la tabla y realizar la selección. Luego deberá digitar el precio unitario, la cantidad programada y la duración. Si estos campos no se llenan correctamente, el sistema preguntará si desea eliminar el registro de esa actividad.

Para introducir más actividades ubíquese en la última línea hasta que el cursor esté parpadeando en el campo *Act*.

Para salir de esta pantalla presione [ESC] o cualquiera de las teclas de funciones.

SPS2 Seguimiento Zonal (CU) Manejo de Contratos					01/04/96	
MANEJO DE CONTRATOS						
Nº Contrato: 96-0003 CONTRATO 3			Fech.Ini: 01/04/96			
Contratista.: 3-3333-33333 CONTRATISTA 3			Fech.Fin:			
Camino : G-5-06-A15 De: ENT.R.18			Estado : A			
A : CEMENTOS DEL PACIFICO			ABIERTO			
DETALLE DEL CONTRATO						
Act	Descripción	Precio Unit	Cantidad Program.	Duración (Días)	Cantidad Ejecuta.	
113	BACHEO CON TOBA CEMENTO	1,500.00	150.00	5.00	0.00	
		0.00	0.00	0.00	0.00	
F2-Enc. F3-Imprimir F5-Incluir F7-Borrar F8-Consultas F11-Suspender F12-Cerrar						

3. Modificación de los Datos de un Contrato

Cuando se ingresa por primera vez al módulo de contratos el cursor se ubicará en el campo *NºContrato*. Una vez introducido el número del contrato que desea modificar, se desplegará la información correspondiente al contrato y el cursor se ubicará en la sección de detalle. Aquí podrá modificar todos los campos excepto *Act* y *Cantidad Ejecuta*. Además podrá agregar actividades nuevas si fuera del caso. Si desea eliminar una actividad utilice la tecla [F7]. Si se borran todas las actividades, el contrato entero será eliminado del sistema.

De la sección de encabezado solamente podrá modificar la descripción del contrato. Utilice para ello la tecla [F2].

Una vez cerrado el contrato no se podrán hacer modificaciones.

4. Como Cambiar el Estado de un Contrato

Un contrato que esté abierto puede ser suspendido temporalmente utilizando la tecla [F11]. En este estado no se podrán hacer modificaciones, únicamente consultas. Si se desea reabrir el contrato suspendido utilice la tecla F[10]. Si lo quiere cerrar definitivamente presione la tecla [F12].

Un contrato abierto puede cerrarse directamente presionando la tecla [F12].

5. Consultas de Contratos

Al presionar [F8] desde la pantalla de manejo de contratos se desplegará un menú con dos tipos de consulta: por contratista y por estado. Si se elige la consulta por contratista el sistema pedirá que se digite su cédula jurídica y desplegará una pantalla como esta:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Contratos		01/04/96		
Contratista : 2-2222-2222 CONTRATISTA 2				
Historial de Contratos				
Número Contrato	Descripción	Camino	De	A
96-0002	CONTRATO 2	C-5-06-A14	ALTAMIRA <ENT.R	HACIENDA TABOGA
96-0004	CONTRATO 4	C-5-06-A16	SAN MIGUEL <ENT	RIO SAN JOSE<LI
F3-Imprimir F10-Mover				

Esta pantalla muestra todos los números de contratos en los que participa el contratista, la descripción del contrato, el camino, estado del contrato, fecha de inicio y fecha de cierre.

Para imprimir el informe de contratos por contratista presione la tecla [F3].

Si se escoge la **consulta por estado** se deberá digitar **A** para contratos abiertos, **S** para suspendidos y **C** para contratos cerrados. La pantalla mostrará todos aquellos contratos que están en el estado seleccionado.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Manejo de Contratos				02/04/96
Estado : A-ABIERTO				
Historial de Contratos				
Número Contrato	Descripción	Contratista	Camino	
96-0002	CONTRATO 2	2-2222-22222 CONTRATISTA 2	C-5-06-A14	
96-0004	CONTRATO 4	2-2222-22222 CONTRATISTA 2	C-5-06-A16	
F3-Imprimir F10-Mover				

Si desea imprimir el informe de contratos por estado presione la tecla [F3].

6. Informe de Contratos

Para imprimir toda la información perteneciente a un determinado contrato presione la tecla [F3] desde la pantalla de manejo de contratos.

Este reporte imprimirá los mismos datos que se muestran en la pantalla: número de contrato, contratista, fecha de inicio, fecha final, camino y estado.

En la parte de detalle de actividades se muestra la actividad, descripción, precio unitario, cantidad programada, duración, cantidad ejecutada, cantidad modificada, duración modificada y reajuste.

CAPITULO V

MANEJO DE RECURSOS

A. Equipo	1
1. Descripción de Campos	1
2. Como Cambiar el Orden de Despliegue del Inventario de Equipo.....	2
3. Inclusión de Equipo en el Inventario	3
4. Activar o Desactivar un Equipo del Inventario	5
5. Borrar un Equipo del Inventario	5
6. Modificación de la Información de un Equipo	6
7. Información Histórica.....	7
8. Reportes de Inventario de Equipo.....	8
B. Contratos de Equipo Alquilado	9
1. Descripción de Campos	9
2. Cambiar el Estado de un Equipo	10
C. Personal Operativo	10
1. Descripción de Campos	11
2. Como Cambiar el Orden de Despliegue del Inventario de Personal	11
3. Inclusión de un Nuevo Empleado.....	12
4. Activar o Desactivar el Personal Operativo en el Inventario.....	13
5. Como Modificar la Información de un Empleado	13
6. Como Borrar la Información de un Empleado	13
7. Reportes de Personal.....	14
D. Recursos y sus Costos	15

CAPITULO V

MANEJO DE RECURSOS

A. Equipo

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción **"Recursos"** del menú principal y seleccionar la opción **"Equipo"**.

A continuación digite el año y elija el trimestre en el que desea trabajar.

Si para el año seleccionado no se ha incluido el equipo, el sistema desplegará automáticamente la pantalla de inclusión para que se introduzca inmediatamente. Véase la sección **"Inclusión de Equipo en el Inventario"** en este capítulo.

Si el equipo ya fue incluido, éste se desplegará ordenado por número de placa.

ZONA 3-3 CANAS									
Inventario de Equipo 1996									
Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
111-0050	✓		111	COMPATADOR MANUAL	2,000	2,000	0	0	0
115-0112	✓		115	APLANADORA	2,000	2,000	0	0	0
115-0128	✓		115	APLANADORA	2,000	2,000	0	0	0
140-0174	✓		140	TRACTOR DE ORUGAS	2,000	2,000	0	0	0
140-0184	✓		140	TRACTOR DE ORUGAS	2,000	2,000	0	0	0
144-0154	✓		144	NIVELADORA	2,000	2,000	0	0	0
150-0101	✓		150	CARGADOR	2,000	2,000	0	0	0
150-0146	✓		150	CARGADOR	2,000	2,000	0	0	0
202-0536	✓		202	JEEP	2,000	2,000	0	0	0
212-0326	✓		212	PICK UP	2,000	2,000	0	0	0
212-0638	✓		212	PICK UP	2,000	2,000	0	0	0

F2-Orden F3-Imprimir F4-Activar F5-Inc. F6-Modif. F7-Borrar F8-Hist. F9-Mover

1. Descripción de Campos

Número de Placa: Si es una placa que pertenece al MOPT sus tres primeros dígitos son numéricos e indican el tipo de equipo y los tres siguiente el número que aparece en la placa metálica. Si pertenece a otras entidades como municipalidades, asociaciones locales, etc., al menos su primer dígito debe ser un carácter alfabético. En el caso de las placas de municipalidades sus dos primeros caracteres son SM, para el equipo especial es EE, etc. Para los jeep que no son del MOPT debe agregárseles como primer caracter la letra J.

Act: Si la marca ✓ aparece en la columna indica que el equipo está activo.

Alq: Si la marca ✓ está en la columna indica que el equipo es alquilado.

Cod: Código del tipo de equipo.

Tipo de Equipo: Descripción del tipo de equipo.

Horas Dispo: Son las horas que está disponible el equipo. En otros términos son las horas comprometidas menos las horas trabajadas, menos las horas trasladadas, menos las horas disponibles no trabajadas.

Horas Compr: Son las horas comprometidas por los participantes. En el caso del MOPT es el tiempo laborable en horas durante el año.

Horas Traba: Son las horas en que el equipo trabaja en la actividad (horas efectivas).

Horas Trasl: Son las horas en que el equipo es trasladado. Se registra cuando el tiempo de traslado es mayor que dos horas y el hodómetro corre.

Horas DNT: Son las horas disponibles no trabajadas, en donde el hodómetro no corre.

Costo Hora: Es el costo por hora de cada equipo.

Costo Mt3/Km: Esta columna es utilizada sólo por aquellos equipos que se miden en metro cúbico/kilómetro, por ejemplo vagonetas.

Miles ¢ Aporte: Es el aporte en miles de colones. Es decir, el precio por hora multiplicado por las horas comprometidas.

Miles ¢ Gasto: Es el costo en miles de colones del total de horas laboradas con el equipo.

Miles ¢ Disponib.: Es el monto en miles de colones del aporte menos el gasto.

Costo Acarreo: Es el costo por metro cúbico, kilómetro, etc., si es equipo alquilado.

Núm. Cntr: Número de contrato de alquiler.

Monto Contrato: Es el costo en miles de colones del contrato de alquiler de equipo.

Cod: Código del participante.

Participante: Descripción del participante.

2. Como Cambiar el Orden de Despliegue del Inventario de Equipo

Al ingresar a la pantalla de inventario de equipo, la información es desplegada ordenada por número de placa. Si desea cambiar el orden de despliegue presione la tecla [F2].

ZONA 3-3 CAÑAS

Inventario de Equipo 1996

Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Iraba	Horas Trasl	Horas DNT
111-0050			111	COMPATADOR MANUAL	2.000	2.000	0	0	0
115-0112			115	APLANADORA	2.000	2.000	0	0	0
115-0128			115	Inventario de Equipo 1996			0	0	0
140-0174			140	Por Número de Placa			0	0	0
140-0184			140	Por Tipo de Equipo <TE>			0	0	0
144-0154			144	Por Participante <Fuente>			0	0	0
150-0101			150				0	0	0
150-0146			150	C			0	0	0
202-0536			202	JEEP	2.000	2.000	0	0	0
212-0326			212	PICK UP	2.000	2.000	0	0	0
212-0638			212	PICK UP	2.000	2.000	0	0	0

F1-Mover

La información del inventario de equipo se puede ordenar en tres formas diferentes:

Por Número de Placa: Se despliega todo el inventario de equipo ordenado por número de placa.

Por Tipo de Equipo (TE): Se digita el tipo de equipo y se despliega sólo el equipo que pertenezca a esa clasificación.

Por Participante (Fuente): Se digita el código de participante y se despliega únicamente el equipo que ha sido aportado por el participante

3. Inclusión de Equipo en el Inventario

Si se desea realizar una inclusión de equipo, presione la tecla [F5] desde la pantalla de inventario de equipo. Se desplegará la siguiente pantalla:

ZONA 3-3 CAÑAS

Inventario de Equipo 1996

Número de Placa	Act	Alq	Partic.	INCLUIR EQUIPO		Horas Dispo	Horas Compr	Horas Iraba	Horas Trasl	Horas DNT
111-0050			Contrato		Monto €	0	0	0	0	0
115-0112			Num. Placa			0	0	0	0	0
115-0128			Tipo Equipo			0	0	0	0	0
140-0174			COSTO		HORAS POR APORT.	0	0	0	0	0
140-0184			Horas €	0	0	0	0	0	0	0
143-0032						0	0	0	0	0
144-0154						0	0	0	0	0
144-0180						0	0	0	0	0
150-0101						0	0	0	0	0
150-0146						0	0	0	0	0
202-0536			1202	JEEP		12.000	12.000	0	0	0

F1-Ayuda F1-Mover Esc-Salir

Se debe incluir en el inventario el equipo que pertenece al MOPT, el equipo alquilado y el que aportan los participantes.

El cursor se posicionará en el campo *Partic.* donde se debe digitar el código del participante respectivo o "000" si el equipo pertenece o fue alquilado por el MOPT. En caso de desconocerse puede desplegar la tabla de participantes dejando el campo en blanco y presionando [ENTER].

ZONA 3-3 CAÑAS			
Inventario de Equipo 1996			
Número de Placa	Act Alq	Partic.	oras ba Trasl DNT
111-0050	✓	000 M.O.P.T.	0 0
115-0112	✓	213 Muni. de UPALA	0 0
115-0128	✓	215 Muni. de GUATUSO	0 0
140-0174	✓	506 Muni. de CAÑAS	0 0
140-0184	✓	507 Muni. de ABANGARES	0 0
144-0154	✓	508 Muni. de TILARAM	0 0
150-0101	✓	800 G.I.Z.	0 0
150-0146	✓	801 B.I.D.	0 0
202-0536	✓	802 COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS	0 0
212-0326	✓	803 MINISTERIO DE JUSTICIA	0 0
212-0638	✓		

FI-Ayuda F1-Mover Esc-Salir

Seguidamente el cursor se posicionará en el campo *Contrato*. Si el equipo es alquilado deberá digitarse el número de contrato de alquiler que viene en el documento y el *Monto* del contrato. Si no es equipo alquilado simplemente presione la tecla [ENTER].

A continuación se deberá digitar el número de equipo, en caso de que éste pertenezca al MOPT. Si se desconoce el tipo de equipo para los tres primeros dígitos, se puede presionar la tecla [ENTER] y la tabla de tipo de equipo se desplegará. Si el equipo no es del MOPT introduzca el número de placa.

ZONA 3-3 CAÑAS			
Inventario de Equipo 1996			
Número de Placa	Act Alq	Partic.	oras ba Trasl DNT
111-0050	✓	000 M.O.P.T.	0 0
115-0112	✓	100 COMPRESOR	0 0
115-0128	✓	105 PERFORADORA <TAJOS>	0 0
140-0174	✓	110 VIBRADOR PORTATIL	0 0
140-0184	✓	111 COMPACTADOR MANUAL	0 0
144-0154	✓	115 APLANADORA	0 0
150-0101	✓	121 COMPACTADOR NEUMATICO	0 0
150-0146	✓	129 CALDERA	0 0
202-0536	✓	130 FINISHER	0 0
212-0326	✓	131 PERFILADORA	0 0
212-0638	✓	132 PLANTA DE ASFALTO	0 0

FI-Ayuda F1-Mover Esc-Salir

Si el equipo no es del MOPT se deberá digitar el tipo de equipo, en caso de desconocerse puede presionar [ENTER] para desplegar la tabla de tipo de equipo. La descripción del equipo se desplegará automáticamente.

A continuación se debe digitar el costo por hora para los equipos alquilados. Las horas por aportar serán calculadas automáticamente con base en el monto del contrato.

Si el equipo pertenece al MOPT, en el campo *Horas por Aport.* se debe digitar las horas laborables durante el año.

Cuando se incluye equipo de acarreo, se despliega un campo adicional en el que se puede registrar el costo por m³/km.

Después de haber introducido esta información, el sistema consultará por medio de la barra de mensajes si desea incluir el equipo en el inventario, luego retornará a la pantalla anterior.

4. Activar o Desactivar un Equipo del Inventario

Para activar o desactivar un equipo del inventario posicione con las teclas direccionales en el equipo que desea activar o desactivar, luego presionar la tecla [F4]. Esta tecla tiene la función de poner o eliminar la marca $\checkmark$ en el campo *Act* que indica si el equipo está activo.

ZONA 3-3: CAÑAS									
Inventario de Equipo 1996									
Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
111-0050	$\checkmark$		111	COMPATADOR MANUAL	2.000	2.000	0	0	0
115-0112			115	APLANADORA	2.000	2.000	0	0	0
115-0128	$\checkmark$		115	APLANADORA	2.000	2.000	0	0	0
140-0174	$\checkmark$		140	TRACTOR DE ORUGAS	2.000	2.000	0	0	0
140-0184			140	TRACTOR DE ORUGAS	2.000	2.000	0	0	0
144-0154	$\checkmark$		144	NIVELADORA	2.000	2.000	0	0	0
150-0101	$\checkmark$		150	CARGADOR	2.000	2.000	0	0	0
150-0146	$\checkmark$		150	CARGADOR	2.000	2.000	0	0	0
202-0536	$\checkmark$		202	JEEP	2.000	2.000	0	0	0
212-0326	$\checkmark$		212	PICK UP	2.000	2.000	0	0	0
212-0638	$\checkmark$		212	PICK UP	2.000	2.000	0	0	0

F2-Orden F3-Imprimir F4-Activar F5-Inc. F6-Modif. F7-Borrar F8-Hist. F9-Mover

5. Borrar un Equipo del Inventario

Para borrar un equipo del inventario posicione con las teclas direccionales en el equipo que desea borrar, luego oprima la tecla [F7]. El sistema preguntará mediante la barra de mensajes si desea borrar el equipo y luego regresará a la pantalla anterior.

Solamente se pueden borrar aquellos equipos que no tienen horas trabajadas acumuladas, horas trasladadas ni horas disponibles no trabajadas.

6. Modificación de la Información de un Equipo

Para modificar la información de un equipo, posicione dentro de la pantalla de inventario sobre el equipo que desea modificar y presione la tecla **[F6]**.

[illegible]

Si el equipo no es alquilado se puede modificar las horas por aportar, cuyo número debe ser mayor que las horas ejecutadas.

En el caso del equipo alquilado se puede variar el monto del contrato y el costo por hora.

El sistema consultará mediante la barra de mensajes si desea guardar la modificación y después regresará a la pantalla anterior.

7. Información Histórica

Para consultar la información histórica, debe posicionarse dentro de la pantalla de inventario en el equipo que desea consultar y presionar la tecla [F8].

ZONA 3-3 CAÑAS									
Inventario de Equipo 1996									
Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
111-0050	✓		111	COMPUTADOR MANUAL	2,000	2,000	0	0	0
115-0112			115	APLANADORA	2,000	2,000	0	0	0
115-0128	✓						0	0	0
140-0174	✓							0	0
140-0184								0	0
144-0154	✓							0	0
150-0101	✓							0	0
150-0146	✓		150	CARGADOR	2,000	2,000	0	0	0
202-0536	✓		202	JEEP	2,000	2,000	0	0	0
212-0326	✓		212	PICK UP	2,000	2,000	0	0	0
212-0638	✓		212	PICK UP	2,000	2,000	0	0	0

Informacion Histórica

Histórico Mensual

Histórico de Contratos <Equipo Alquilado>

Existen dos tipos de consulta: el Histórico Mensual y el Histórico de Contrato (Equipo Alquilado).

a. Histórico Mensual

Esta pantalla brinda información de las horas trabajadas en el mes, por camino.

Información General Actual del Equipo						
Número de Placa: 115-0128			Alquilado? ☒ # ☐ Activo? ☒ \$ ☐			
Acumulado Anual			Tipo de Equipo: 115 APLANADORA			
HORAS			COSTO			
TRABAJADAS	115	348,000	Fuente de Financiamiento :			
TRASLADADAS	0	0	000 M.O.P.Y.			
DISP N.TRAB	0	0				
Historia de Equipo						
Mes	Camino	De:	A:	Horas Total	Costo Total	Horas Traba
OCT	N 50000-00			22	66,000	22
OCT	N 50010-00	LA IRMA<ENT. R.145>	CAÑAS<ENT. R.14	9	27,000	9
OCT	N 50020-00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.	4	12,000	4
OCT	N 50151-00	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES	4	12,000	4
NOV	C 5-08-A80	CALLES URBANAS <CUADR	TILARAM	9	27,000	9
NOV	N 50000-00			11	33,000	11
NOV	N 50020-00	CAÑAS<ENT. R.142>	BAGACES<ENT. R.	6	18,000	6
NOV	N 50151-00	CAÑAS<ENT. R.1>	LOS AGUILARES	21	63,000	21

F3-Imprimir F12-Mover

El encabezado de la pantalla contiene el número de placa del equipo, el tipo de equipo y la entidad que lo aporta (*Fuente de Financiamiento*). También se tiene un campo que indica si el equipo es alquilado, el número de contrato (#) y si está activo. En el recuadro de la izquierda se tienen los acumulados anuales de horas trabajadas, trasladadas y disponibles no trabajadas (DNT), así como los costos totales.

En la sección **Histórico de Equipo** se tiene el detalle de horas ordenado por mes y por camino.

b. Histórico de Contrato (Equipo Alquilado)

La información que se muestra en el encabezado es similar a la que se presenta en la pantalla anterior.

En la sección de **Historial de Contratos (Equipo alquilado)** se muestran los contratos en los que ha participado un equipo. Suministra información con respecto al número de contrato, monto y costos por hora. También muestra las horas trabajadas, horas trasladadas y horas disponibles no trabajadas, así como la fecha de principio del contrato y la fecha de conclusión.

Información General Actual del Equipo									
Número de Placa: C2369					Alquilado? \$ #3432				
					Activo? \$				
Acumulado Anual					Tipo de Equipo:				
HORAS COSTO					233 VAGONETA 10M3				
TRABAJADAS 0					Fuente de Financiamiento :				
TRASLADADAS 0					000 M.O.P.I.				
DISP N.TRAB 0									
Historial de Contratos (Equipo Alquilado)									
Número de Placa	Num	Monto Contrato	Costo Hora	Costo Mt3/Km	Horas Dispo	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT	Fecha Inicial
C2369	3432	350,000	125	0	2,800	0	0	0	07/03/96

File Mover

Esta consulta sólo se aplica para el equipo alquilado. Si no se registra el histórico del equipo la computadora lo indicará con un mensaje.

8. Reportes de Inventario de Equipo

El reporte de inventario de equipo puede ser ordenado por número de placa, tipo de equipo o por participante. Desde la pantalla de inventario de equipo presione la tecla [F2] para escoger el tipo de ordenamiento deseado. Luego presione la tecla [F3] para imprimir el reporte.

Este reporte contiene el número de placa del equipo, horas disponibles, horas comprometidas, horas trabajadas, horas trasladadas, horas D.N.T. (disponibles no trabajadas), el código y nombre de los participantes, el costo por horas, el aporte en miles de colones, lo gastado en miles de colones, lo disponible en miles de colones, el número de contrato si el equipo es alquilado y el monto del contrato.

En cualquiera de los tipos de ordenamiento se imprimen **todos** los equipos existentes en el inventario. Véase ejemplo del reporte en el anexo.

B. Contratos de Equipo Alquilado

Para entrar a este módulo debe seleccionar la opción "Recursos" del menú principal. Luego debe ubicarse en "Contratos Equipo Alquilado" y presionar [ENTER].

Se desplegará únicamente la información del equipo alquilado que se encuentra en el inventario de equipo.

ZONA 3-4 LIBERIA						
CONTRATOS DE EQUIPO ALQUILADO						
Número de Placa	Est	Cod	Tipo de Equipo	Contrato	Fecha Ini	Fecha Fin
EE05459	C	140	TRACTOR DE ORUGAS	434	06/12/95	18/12/95
EE8012	A	140	TRACTOR DE ORUGAS	0436	11/01/95	18/12/95
EE8012	C	140	TRACTOR DE ORUGAS	435	06/12/95	18/12/95
TRAMITE1	A	140	TRACTOR DE ORUGAS	0284	11/01/95	11/01/96
MM1010	C	100	COMPRESOR	1010	11/01/96	11/01/96

F10-Reabrir F11-Suspender F12-Cerrar F13-Mover

1. Descripción de Campos

Número de Placa: Su primer caracter es una letra y el resto alfanumérico.

Est: Estado del equipo. A. Abierto, S. Suspendido y C. Cerrado.

Cod: Código de equipo.

Tipo de equipo: Descripción del equipo.

Contrato: Número de contrato.

Fecha Ini: Fecha de inclusión del contrato en el sistema.

Fecha Fin: Fecha de finalización del contrato.

Monto Contrato: Es el monto total de alquiler.

Costo Hora: Costo por hora del equipo alquilado.

Costo Mt3/Km: Es utilizado para aquellos equipos que se miden por metro cubico/kilómetro, por ejemplo las vagonetas.

Horas Traba: Horas trabajadas con el equipo.

Horas Trasl: Horas invertidas en el traslado de un equipo.

Horas DNT: Horas disponibles no trabajadas.

2. Cambiar el Estado de un Equipo

Posiciónese en la línea que corresponde al equipo que desea modificar y luego presione cualquiera de las tres teclas disponibles para realizar el cambio: [F10] para reabrirlo, [F11] para suspenderlo y [F12] para cerrarlo.

Se puede pasar el estado de activo a suspendido y viceversa. También se puede cambiar de activo o suspendido a cerrado. Una vez cerrado no se puede modificar el estado.

C. Personal Operativo

Para ingresar a esta sección debe seleccionar la opción "Recursos" del menú principal. Después debe ubicarse en "Personal Operativo" y presionar [ENTER].

En la siguiente pantalla se debe digitar el año y elegir el trimestre en el que se quiere trabajar.

Si para el año seleccionado no se ha incluido el personal, el sistema desplegará automáticamente la pantalla de inclusión para que se introduzca el personal operativo (Véase **Inclusión de un Nuevo Empleado** en este capítulo)

Si el personal ya fue incluido, se desplegará ordenado por nombre.

ZONA 3-3 CANAS				
Inventario de Personal 1996				
Act	Numero de Cédula	Nombre	Cod Puesto	Horas Traba
✓	5-0091-0218	ABARCA CORRALEZ ARNOLDO	06	OPERADOR EQUIPO 0.0
✓	5-0199-0286	AGUERO ALFARO JOSE LUIS	06	OPERADOR EQUIPO 0.0
✓	5-0102-0241	ALVARADO ALVARADO FRANKLIN	02	INSPECTOR 0.0
✓	5-0119-0412	ALVAREZ ALVAREZ MARCO ANTONIO	09	PEÓN 0.0
✓	5-0118-0074	ALVAREZ MEJIA SERGIO EITEL	03	ENCARGADO 0.0
✓	5-0099-0627	BLANCO MORA NELSON	06	OPERADOR EQUIPO 0.0
✓	5-0157-0927	BOGANTES HERRERA CARLOS ALBERT	06	OPERADOR EQUIPO 0.0
✓	5-0219-0562	BRAVO RODRIGUEZ ORLANDO	14	MECANICO 0.0
✓	5-0094-0949	CALVO CORDOBA ANTONIO	09	PEÓN 0.0
✓	5-0196-0801	CASCANTE SALAZAR LUIS ANDRES	14	MECANICO 0.0
✓	5-0136-1443	CASTILLO MARCHENA LUIS	06	OPERADOR EQUIPO 0.0

F2-Orden F3-Imprimir F4-Act/Desact F5-Incluir F6-Modif. F7-Borrar F8-Mover

1. Descripción de Campos

Act: Si el campo tiene una marca $\checkmark$ significa que el empleado está activo.

Número de Cédula : Número de cédula del empleado. En el caso de **grupos comunales** el formato será el siguiente: 00 + número de asociación + 00 + código del puesto.

Nombre: Nombre de la persona contratada. En el caso de grupos comunales aparecerá el nombre de la asociación a la que pertenece.

Cod: Código del puesto.

Puesto: Descripción del puesto.

Horas Traba: Total de horas trabajadas por el empleado o grupo comunal.

Horas Trasl : Total de horas usadas para trasladar al empleado.

Horas Extra: Total de horas extras trabajadas.

Horas No Trab: Horas no trabajadas por el empleado, ya sea por enfermedad, permiso, vacaciones, etc.

Costo Hora: Es el monto en colones que se le paga al empleado por hora.

Costo Hor Extra: El es monto en colones que se le paga al empleado por cada hora extra trabajada.

Cod: Código del participante.

Participante: Nombre del participante en el convenio.

2. Como Cambiar el Orden de Despliegue del Inventario de Personal

Al ingresar a la pantalla de inventario de personal, se despliega un listado de todo el personal operativo ordenado por nombre. Para cambiar el orden de despliegue presione la tecla [F2].

A continuación podrá elegir entre las tres formas de ordenamiento:

Nombre: Se despliegan **todos** los empleados de la zona, ordenados por nombre.

Por Puesto: Se digita el código de puesto y se despliegan sólo aquellos empleados que tienen ese cargo.

Por Participante: Se digita el código del participante y se despliegan todos los empleados cuyos salarios son aportados por ese participante.

3. Inclusión de un Nuevo Empleado

Para incluir un nuevo empleado presione la tecla [F5] desde la pantalla de **Inventario de Personal** para desplegar la ventana de inclusión.

ZONA 3-3 CANAS			
Inventario de Personal 1996			
Act de	Numero Cédula	Nombre	Cod Puesto
✓	5-0091-0210		
✓	5-0199-0286	Cédula	
✓	5-0102-0241	Nombre	
✓	5-0119-0412	Particip.	
✓	5-0118-0074	Puesto	
✓	5-0099-0627		
✓	5-0157-0927		
✓	5-0219-0562		
✓	5-0094-0949		
✓	5-0196-0801	CASCANTE SALAZAR LUIS ANDRES	14 MECANICO
✓	5-0136-1443	CASTILLO MARCHENA LUIS	06 OPERADOR EQUIPO

Horas Traba	
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0
EQUIPO	0.0

Para el personal aportado por el MOPT, las municipalidades u otras entidades se debe digitar el número de cédula del empleado.

En el caso de que un **grupo de la comunidad** haya trabajado en el camino se deben agrupar los empleados por tipo de puesto. Por ejemplo todos los choferes en un solo grupo, los peones en otro, etc. Para cada uno de estos grupos se debe llenar el campo cédula de la siguiente manera: se digita 0 en el primer dígito, luego 0 y el **número del participante**. Después 00 y el **código de puesto**. Por ejemplo si los trabajadores son peones (código 09) y son aportados por la Asociación Santa Marta cuyo código como participante es 902, se digita en el campo cédula 0-0902-0009.

Cada grupo debe ser incluido una sola vez y sirve para cualquier persona de la comunidad que llegue a colaborar en el mismo tipo de trabajo.

El nombre del empleado se debe digitar en el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y nombre. Para las personas de la comunidad se digita: **Aporte Comunal de la Asociación**.

Después del nombre del empleado se debe digitar el código del participante que realiza el aporte. El nombre del participante se despliega automáticamente.

Seguidamente se digita el código del puesto del empleado. Si se desconoce el código presione [ENTER] para realizar la escogencia en la **tabla de personal**.

El costo por hora y el costo por horas extra serán asignados automáticamente por el sistema, tanto para el MOPT como para los otros participantes.

4. Activar o Desactivar el Personal Operativo en el Inventario

Para activar o desactivar a un empleado en el inventario, posicione con las teclas direccionales en la fila de la persona que desea desactivar, luego presione la tecla [F4].

Al desactivar a una persona del inventario se desaparece la marca √ que está en la columna Act.

5. Como Modificar la Información de un Empleado

Para modificar la información de un empleado del inventario de personal, se debe posicionar en la línea de la persona cuya información desea modificar y presionar la tecla [F6].

ZONA 3-3 CAÑAS

Inventario de Personal 1996					
Act	Numero de Cédula	Nombre	Cod Puesto	Horas Traba	
✓	5-0091-0210				
✓	5-0199-0286				
✓	5-0102-0241				
✓	5-0119-0412				
✓	5-0118-0074				
✓	5-0099-0627				
✓	5-0157-0927				
✓	5-0219-0562				
✓	5-0094-0949				
✓	5-0196-0801	CASCANTE SALAZAR LUIS ANDRES	14	MECANICO	0.0
✓	5-0136-1443	CASTILLO MARCHENA LUIS	06	OPERADOR EQUIPO	0.0

MODIFICAR

Cédula **5-0091-0210**

Nombre **ABARCA CORRALES ARNOLDO**

Particip. **000 M.O.P.T.**

Puesto **06 OPERADOR EQUIPO PESADO**

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

EQUIPO 0.0

Se podrá modificar el nombre del empleado, el participante que lo aporta y el puesto que desempeña. Si desea cancelar los cambios presione la tecla [ESC], de lo contrario presione [ENTER].

6. Como Borrar la Información de un Empleado

Para borrar la información de un empleado del inventario de personal posicione en la línea del empleado que desea borrar y presione la tecla [F7].

Unicamente se pueden borrar aquellos empleados cuyos acumulados en horas trabajadas, horas trasladadas, etc. son cero. Si esta condición se cumple el sistema preguntará si desea borrar el registro del empleado y luego se devuelve a la pantalla anterior.

7. Reportes de Personal

Se pueden obtener reportes de personal ordenados por nombre, por participante o por puesto. Desde la pantalla de inventario de personal, se debe presionar la tecla [F2] para seleccionar el tipo de ordenamiento. Utilizando las teclas direccionales posiciónese en el orden deseado y presione [ENTER].

ZONA 3-3 CAÑAS

Inventario de Personal 1976

Numero Act de Cédula	Nombre	Cod Puesto	Horas Traba
5-0091-0210	ABAHCA CORRA	06	0.0
5-0199-0286	AGUERO ALFAR	14	0.0
5-0102-0241	ALVARADO ALU	09	0.0
5-0119-0412	ALVAREZ ALVA	14	0.0
5-0118-0074	ALVAREZ MEJI	06	0.0
5-0099-0627	BLANCO MORA NE	06	0.0
5-0157-0927	BOGANTES HERRERA CARLOS ALBERT	14	0.0
5-0219-0562	BRAVO RODRIGUEZ ORLANDO	09	0.0
5-0094-0949	CALVO CORDOBA ANTONIO	14	0.0
5-0196-0801	CASCANTE SALAZAR LUIS ANDRES	06	0.0
5-0136-1443	CASTILLO MARCHENA LUIS	06	0.0

Selecciones
Por Nombre
Por Puesto
Por Participante

OPERADOR EQUIPO

OPERADOR EQUIPO

INSPECTOR

PEÓN

ENCARGADO

OPERADOR EQUIPO

OPERADOR EQUIPO

MECANICO

PEÓN

MECANICO

OPERADOR EQUIPO

Enter-Seleccionar

Después de desplegarse el listado de personal en el orden deseado, se debe presionar la tecla [F3] para imprimir el reporte respectivo.

Este reporte indica si el empleado está activo, su número de cédula, nombre, número de convenio (si pertenece a alguno), el código y la descripción del puesto. También se imprime el costo de las horas ordinarias y extras, los acumulados anuales de horas ordinarias, extras, trasladadas y no trabajadas, el código y nombre del participante. El reporte del personal operativo estará ordenado de acuerdo a la opción seleccionada y contendrá a todo el personal que se encuentre registrado en el sistema. Véase ejemplo del reporte en el anexo.

D. Recursos y sus Costos

Para ingresar a esta sección debe seleccionar la opción "**Recursos**" del menú principal. Después ubicarse en "**Recursos y sus Costos**" y presionar [ENTER]. A continuación deberá digitar el año y seleccionar el trimestre en el que desea trabajar.

Se mostrará una pantalla en donde podrá consultar los costos por hora de personal y equipo, así como los costos por unidad de los materiales.

SPSM Seguimiento Municipal Recursos y sus Costos				18/08/98
COSTOS GENERALES DE RECURSOS DEFINITIVOS				
PERSONAL		EQUIPO		
Directo :	230	Cod	Descripción	Costo
Indirecto :	230	100	COMPRESOR	
		102	COMPRESOR DE AIRE	2,437
		105	PERFORADORA (TAJOS)	2,437
		107	ROMPEDORA NEUMATICA	2,827
		108	MOTOSIERRA	65
				195
MATERIAL				
Cod	Descripción	Und	Costo Unit	
001	AGUA	LT	1	
510	SACO CEMENTO	SC	744	
540	MATERIAL DE TAJO PARTICULAR	M3	1	
550	ARENA	M3	1,524	
551	LASTRE	M3	791	
552	LASTRE DE TAJO	M3	1	
553	GRAVA (MATERIAL DE RIO)	M3	630	
554	PIEDRA 1024 PARA MEZCLA ASFALTICA	M3	2,400	

F1-Ayuda F3-Imprimir F10-Material

Inicialmente el cursor estará ubicado en la sección de personal. Para moverse a los datos de equipo presione la tecla [F9]. Para ubicarse en la sección de materiales oprima la tecla [F10]. La diferencia está en el campo *Und* en donde se define la unidad de medida del material y que el campo *Costo Unit* corresponde al costo por unidad del material.

Para imprimir el informe de tarifas presione la tecla [F3]. Este reporte contiene los costos por hora de personal tanto directo como indirecto, los costos por hora de los equipos y el costo por unidad de los materiales.

CAPITULO VI

OBRAS DE CONSERVACION VIAL

A. Estado de Camino.....	1
1. Descripción de Campos	1
2. Inclusión de un Reporte de Estado de Camino.....	3
3. Modificación de un Reporte de Estado de Camino	4
4. Cierre de una Boleta de Estado de Camino	4
5. Histórico de Boletas de Estado de un Camino.....	5
6. Reporte de Estado de Camino.....	5
B. Reportes Diarios	6
1. Descripción de Campos	6
2. Inclusión de un Reporte Diario.....	8
3. Modificación de un Reporte Diario	14
C. Aportes Financieros.....	15
1. Descripción de Campos	15
2. Inclusión de un Aporte Financiero	16
3. Modificación del Aporte Financiero de un Participante.....	17
4. Borrar un Aporte Financiero de un Participante.....	17
5. Informe de Aporte Financiero	17
D. Presupuestos	18
1. Descripción de Campos	19
2. Como Incluir un Presupuesto	20
3. Como Modificar un Presupuesto	21
4. Reporte de Actividades del Proyecto.....	22
5. Reporte de Presupuesto por Proyecto	22

CAPITULO VI

OBRAS DE CONSERVACION VIAL

A. Estado de Camino

Para la introducción de las **boletas de estado de camino** debe posicionarse en la opción "**Obras**" del menú principal y seleccionar la opción "**Estado de Camino**".

Seguidamente deberá digitar el año en el que desea trabajar. Al desplegarse la siguiente pantalla verá la información del último camino que se creó o modificó. Si para el año seleccionado no existen reportes de estado de camino se desplegarán los campos vacíos. Para todo camino que va a ser intervenido debe incluirse un reporte de estado de camino.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Estado de Camino		22/03/96
REPORTES ESTADO DE CAMINO		ZONA-MOPT 3-3 AÑO 1995 NUMERO BOLETA 028
CAMINO<N/C> G 2-15-B47		DE: TUXANKIN 1
MODALIDAD 1 ADMINISTRACION AUTORIZA 3 INC. REGION		A: LA UNION DE GUATAMALA
Inicio Obra	Evaluacion Inicial	Evaluacion Final
COND. DRENAJE	2 MALO	
COND. SUPERFICIE	2 MALO	
FECHA EVALUACION	23/11/95	
		TIPO SUPERFICIE

F1-Ayuda F2-Imprimir F3-Incluir F4-Grabar/Salvar F5-Historico F12-Cerrar

1. Descripción de Campos

ZONA-MOPT: El primer dígito corresponde a la región y el segundo a la zona en que está funcionando el sistema.

AÑO: Es el año seleccionado.

NUMERO BOLETA: Es un número consecutivo que se le asigna a cada boleta de estado de camino, el sistema lo genera automáticamente cuando se crea una nueva boleta.

CAMINO: Código de Camino. Véase cap. III, pág. 7 para más detalles.

DE y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino. Esta información es desplegada por el sistema.

MODALIDAD: Este campo se refiere a quien o quienes financiarán y coordinarán las actividades del camino (1. Administrativa, 2. Convenio ó 3. Contrato). Si no se conoce el código, se puede presionar la tecla [ENTER] y el sistema desplegará la tabla de modalidades.

AUTORIZA: Es el código de la persona que autoriza la intervención. En caso de desconocer este código se puede presionar [ENTER] para que se despliegue la tabla de códigos válidos: 1. Ministro, 2. Diputado, 3. Ingeniero de Región y 4. Ingeniero de Zona.

COND. DRENAJE: Es un campo numérico, permite códigos entre 0 y 5. En caso de no saber el código se puede digitar un espacio en blanco o presionar [ENTER] y se desplegará la tabla de condición de drenaje. En la columna de **Evaluación Inicial** se debe ingresar la condición actual del camino y en **Evaluación Final** se introducirá posteriormente la condición que se obtenga después de la intervención.

SPSE Seguimiento Zonal <CU> Estado de Camino		22/03/96
REPORTES ESTADO DE CAMINO		ZONA-MOPT 3-3 AÑO 1995 NUMERO BOLETA 020
CAMINO<N/C> C 2-15-B47		DE: TUJANKIR 1
MODALIDAD 1 ADMINISTRATIVA AUTORIZA 3 ING.REGION		A: LA UNION DE GUATISO
Inicio Obra	CONDICIÓN DE DRENAJE	
COND. DRENAJE	1 PESIMO	Final
COND. SUPERFICIE	2 MALO	
FECHA EVALUACION	3 REGULAR	
	4 BUENO	
	5 EXCELENTE	
		TIPO SUPERFICIE

PE-Ayuda

COND. SUPERFICIE: Es un campo numérico, permite códigos entre 0 y 5. En caso de no saber el código puede digitar un espacio en blanco o presionar [ENTER] y se desplegará la tabla de condición de superficie. Aquí también se debe especificar la evaluación inicial y posteriormente la evaluación final.

FECHA EVALUACION: Es la fecha en que se realizó la evaluación. En el momento de crear el reporte se despliega la fecha actual. En la evaluación final, se introduce la fecha en que se cierra la boleta.

TIPO SUPERFICIE: Es un campo numérico que permite valores entre 1 y 4. Este campo sólo se modifica si el camino terminó con un tipo de superficie diferente al que tenía antes de la intervención.

2. Inclusión de un Reporte de Estado de Camino

Para incluir un reporte de estado de camino se debe presionar la tecla [F5] desde de la pantalla de estado de camino. Se desplegará una pantalla como esta:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Estado de Camino
22/03/96

REPORTE ESTADO DE CAMINO		ZONA-MOPT 3-3 AÑO 1996 NUMERO BOLETA 004	
CAMINO<N/C>	MODALIDAD	AUTORIZA	DE: A:
Inicio Obra	Evaluacion Inicial	Evaluacion Final	
COND. DRENAJE			
COND. SUPERFICIE			
FECHA EVALUACION			
		TIPO SUPERFICIE	

FI-Ayuda

El cursor se posicionará en el campo *CAMINO*. Se deberá digitar una N si el camino pertenece a la red nacional o C si es de la red cantonal y el código de camino respectivo.

Si ya existe un reporte de camino abierto para ese mismo camino, el sistema le mostrará un mensaje indicando que ya existe, debido a que no pueden haber dos reportes abiertos para un mismo camino.

Los campos *DE* y *A* serán desplegados automáticamente y el campo *NUMERO BOLETA* será desplegado con el número asignado a ese reporte.

Se debe digitar el código de la modalidad y el código de la persona que autoriza. Si se desconocen los códigos presione [ENTER] para desplegar la tabla respectiva.

A continuación introduzca la condición de drenaje inicial, la condición de superficie inicial y la fecha de la evaluación.

Una vez ingresada esta información el sistema le consultará si desea incluir el reporte. Responda S para confirmar o N para no incluir el reporte.

La información de la condición de drenaje final, la condición de superficie final, fecha de la evaluación final y tipo de superficie sólo se digita cuando se realiza el cierre del reporte.

3. Modificación de un Reporte de Estado de Camino

Para actualizar un reporte de estado de camino, presione la tecla [F6] dentro de la pantalla estado de camino. La siguiente pantalla será desplegada:

REPORTES ESTADO DE CAMINO		ZONA-MOPT 3-3 AÑO 1996 NUMERO BOLETA 004	
CAMINO(N/C) MODALIDAD		DE: A:	
AUTORIZA			
Inicio Obra	Evaluacion Inicial	Evaluacion Final	
COND. DRENAJE			
COND. SUPERFICIE			
FECHA EVALUACION			
		TIPO SUPERFICIE	

AYUDA

Para modificar un reporte de estado de camino existen dos formas de desplegar la información de un camino:

Por número de boleta: Al presionarse la tecla [F6] el cursor se posiciona automáticamente en el este campo, donde debe digitar el número de boleta que desea modificar. Presione la tecla [ENTER] y la información correspondiente se desplegará en la pantalla.

Por código de camino: Después de haber presionado [F6], debe digitar espacios en blanco en el campo *NUMERO BOLETA* y presionar [ENTER]. El cursor se posicionará automáticamente en el campo *CAMINO*. Seguidamente digite el código de camino respectivo.

Se pueden modificar los campos de modalidad, autoriza, condición de drenaje inicial, condición de superficie inicial y la fecha de evaluación. La condición de drenaje final, la condición de superficie final y el tipo de superficie final se pueden variar siempre y cuando la boleta haya sido cerrada.

De las boletas cerradas, se puede modificar el último reporte de estado de camino que haya sido cerrado y que no tengan una nueva boleta de camino abierta.

4. Cierre de una Boleta de Estado de Camino

Para cerrar un boleta de estado de camino presione la tecla [F12] dentro de la pantalla de estado de camino. Existen dos maneras de seleccionar el reporte:

Por número de boleta: Al presionarse la tecla [F12] el cursor se posiciona automáticamente en el este campo, donde debe digitar el número de boleta que desea modificar.

Por código de camino: Después de haber presionado [F12], debe digitar espacios en blanco en el campo *NUMERO BOLETA* y presionar [ENTER]. El cursor se posicionará automáticamente en el campo *CAMINO*.

Al desplegarse el reporte deseado podrá introducir la **evaluación final** para la condición de drenaje y la condición de superficie, así como la fecha de la evaluación y el tipo de superficie final. Las condiciones de drenaje y superficie finales deben ser mejores o iguales que las iniciales.

5. Histórico de Boletas de Estado de un Camino

Para obtener información sobre las diferentes boletas de estado que se han elaborado para un camino determinado, presione la tecla [F8] desde la pantalla de estado de camino. La siguiente pantalla será desplegada:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Estado de Camino 23/03/98

CAMINO<N/C> N	DE:
	A :

F1-Ayuda F2-Imprimir F3-Incluir F4-Grabar/Salvar F5-Historico F12-Cerrar

Al digitar el código de camino se desplegarán los campos *De* y *A*, así como el número de boleta de inventario. El manejo de esta pantalla se detalla en el cap. III pág. 13

6. Reporte de Estado de Camino

Imprime la información de todos los reportes de estado que no se han cerrado. También contiene información de los costos por reporte de personal, equipo y material. Para generar este reporte presione la tecla [F3] desde la pantalla de boleta de estado. Véase ejemplo del reporte en el anexo.

B. Reportes Diarios

Para digitar la información de la boleta de **reporte diario de actividades** debe posicionarse en la opción "**Obras**" del menú principal y seleccionar la opción "**Reportes Diarios**".

La pantalla de reporte diario de actividad será desplegada y sus campos estarán en blanco, excepto *Boleta* (que es el siguiente número a ser asignado) y *Fecha*.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios			24/03/96
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD			
Zona 2-3	Camino 1	De A	Boleta 00001
Actividad			Fecha 24/03/96
			Produc. 0.0
			Long. Avance <KM> 0
PERSONAL			EQUIPO
MATERIAL			

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F6-Modif.

Para incluir un reporte diario la programación trimestral debe estar cerrada y debe existir un reporte de estado en el sistema para el camino en cuestión.

1. Descripción de Campos

Los campos que contiene este módulo son los siguientes:

Zona: Es la región y la zona en la que se está trabajando. Es desplegada por el sistema.

Código de Camino: Ver detalles en cap. III pág. 7

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada en este módulo.

Actividad: Es el código y la descripción de la actividad que se está realizando en el camino.

Boleta: Es un número consecutivo que se le asigna a cada reporte diario de actividades. Se utiliza para desplegar un reporte diario de actividades en caso de consulta.

Fecha: Es la fecha en que se hizo la actividad en el camino especificado.

Producción: Es la cantidad ejecutada de la actividad programada, estimado por el encargado de cuadrilla u otro funcionario.

Long. Avance (KM): Es la longitud de avance en kilómetros.

Una vez que se termina de digitar el encabezado se despliegan los campos de las secciones de personal, equipo y material.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios										24/03/96	
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD											
Zona 3-3 Camino N 38002-00 De ESABON<ENT. A.233>											
A FINCA AMISTAD<LIE PRO											
Actividad III BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPATICA											
PERSONAL										EQUIPO	
Nombre	Cédula	Hor Tra	Hor Ext	Apo Ext	Hor Tra	Hor Not	I	Placa	Hor Tra	Hor Tra	Hor DNT
	- -	0.0	0.0		0.0	0.0			0.0	0.0	0.0
MATERIAL											
Participante	Cod Material	<Descripcion>						Un	Cantidad		
									0.00		

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F6-Modif.

En la sección de **personal** tenemos:

Nombre: Nombre de la persona que participó en la ejecución de la actividad. En el caso de grupos comunales aparecerá el nombre de la asociación a la que pertenece, se despliega automáticamente cuando se digita el número de cédula.

Cédula: Es el número de cédula de la persona por reportar. En el caso de grupos comunales es 0 como primer dígito, luego 0 + número de asociación y 00 + código del puesto.

Hor Tra: Son las horas trabajadas por el empleado. En el caso de las personas de la comunidad es la suma de todas las horas de cada trabajador que laboró ese día, por puesto.

Hor Ext: Horas extras laboradas por el empleado. En el caso de las personas de la comunidad se digita la suma de todas las horas extra de cada trabajador que laboró ese día, por puesto.

Apo Ext: Es el código del participante que paga las horas extras.

Hor Trs: Son las horas de traslado del personal, cuando el tiempo es mayor que dos horas.

Hor Not: Son las horas no trabajadas por el empleado.

TN: Es la razón por la que aparecen reportadas horas no trabajadas y debe digitarse sólo si existen horas no trabajadas.

En equipo:

Placa: Es el número de placa del equipo que se utilizó para realizar la actividad.

Hor Tra: Es el número de horas trabajadas con el equipo en un camino.

Hor Trs: Son las horas en que el equipo es trasladado, donde el tiempo sumado de ida y vuelta es mayor de dos horas y el hodómetro corre.

Hor DNT: Son las horas disponibles no trabajadas y en donde el hodómetro no corre.

Total: Es el total de horas trabajadas, más las horas trasladadas, más las horas disponibles no trabajadas.

En material los campos son los siguientes:

Participante: Código del participante que aporta el material.

Cod: Código del material. Una vez digitado se despliega la descripción automáticamente.

Un: Unidad de medida del material. El sistema la despliega automáticamente.

Cantidad: Es la cantidad de material utilizado.

2. Inclusión de un Reporte Diario

Cuando se ingresa a la pantalla de reporte diario de actividad, el cursor se posiciona en el campo *Camino*. Una vez digitado el código de camino el sistema desplegará el *De* y el *A* correspondiente y luego se posicionará en el campo *Actividad*.

Seguidamente digite el código de actividad. La descripción se desplegará automáticamente. Si desconoce el código presione la tecla [ENTER] para desplegar la tabla de actividades.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios		24/03/96	
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD Zona 3-3 Camino N 30002-00 De ESLABONCENI. R.232 A FINCA AMISTADCLIE PRO		Boleta	00001
Actividad		Fecha	24/03/96
		Produc.	0.0
		Long. Avance <KM>	0
PERSONAL		EQUIPO	
ACTIVIDADES 109 BACHEO MENOR CON ASPALTO Y PIEDRA TRIT 110 BACHEO MAYOR CON ASPALTO Y PIEDRA TRIT 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA 112 BACHEO MAYOR CON MEZCLA ASFALTICA 113 BACHEO CON Toba CEMENTO O CONCRETO 131 BACHEO EN LASTRE 132 RELLENO DE MANTENIMIENTO 141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAUIMEN 155 CHAPEA MECANIZADA 156 CHAPEA A MANO			
MATERIAL			

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F6-Modif.

Después de digitar el código de actividad el cursor se posicionará en el campo *Fecha*. Si la fecha del reporte es la fecha actual se presiona [ENTER], de lo contrario se digita la fecha correcta.

El sistema verifica que el reporte diario de la fecha que se digitó, para la actividad seleccionada, no haya sido incluido. Si es así el sistema lo indicará mediante la barra de mensajes.

Al presionar [ENTER] después de que se despliega el mensaje, el sistema mostrará un submenú para que se realice la escogencia entre los reportes diarios anteriores o bien para escoger el número del nuevo reporte a ser incluido, el cual se muestra al final de la lista.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios		24/03/96	
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD Zona 3-3 Camino N 30002-00 De ESLABONCENI. R.232 A FINCA AMISTADCLIE PRO		Boleta	00002
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA		Fecha	24/03/96
		Produc.	Boleta
		Long. Avanc	00001
PERSONAL		EQUIPO	
MATERIAL			

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F6-Modif.

Se pueden tener dos reportes diarios para un mismo camino y una misma actividad cuando dos o más cuadrillas trabajan en los mismos.

Seguidamente se deberá digitar *Long. Avance*, que es un estimado en kilómetros de la longitud de la sección en que se ha realizado la actividad.

Una vez hecho esto el sistema desplegará la siguiente pantalla para incluir el detalle de personal, equipo y material. El cursor estará posicionado inicialmente en la sección de personal en el campo cédula.

personal en el campo cédula.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Reportes Diarios
 Zona 3-3 Camino N 30002-00 De ESABONCENT. R.232)
 A PINCA AMISTAD(LIE PRO

Actividad III BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA

Boleta 00002
 Fecha 26/03/96
 Producc. 10.00 M3
 Long. Avance (KM) 15.0

PERSONAL

Nombre	Cédula	Hor Ira	Hor Ext	Apo Ext	Hor Irs	Hor Not	T M
		0.0	0.0		0.0	0.0	

EQUIPO

Placa	Hor Ira	Hor Irs	Hor DNT
	0.0	0.0	0.0

MATERIAL

Participante	Cod Material	Descripcion	Un	Cantidad
				0.00

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F3-Personal F4-Equipo F5-Material F6-Mover

En esta sección se deben introducir todas las personas que laboraron en el camino. Para el personal aportado por el MOPT y las municipalidades se digita el número de cédula. En caso de desconocerse se puede presionar la tecla [ENTER] para desplegar la tabla de inventario de personal.

de personal.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Reportes Diarios		26/03/96	
REPORTES DIARIO DE ACTIVIDAD			
Zona 1-4 Camino N 30002-00	De ESABON(ENI. R.232)	Boleta	00014
A FINCA AMISTAD<LIE PRO		Fecha	26/03/96
		Produc.	10.00 M3
		Long. Avance <KM>	15.0

Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA

PERSONAL		EQUIPO		
Nomb	Inventario de Personal	Hor ra	Hor Trs	Hor DNT
3-0320-0613 ACUNA LUIS	M.O.P.T.	0	0.0	0.0
3-0145-0629 AGUILAR RODRIGUEZ RAFAEL	M.O.P.T.			
3-0171-0195 ALVARADO CASTRO GERARDO	M.O.P.T.			
3-0141-0551 ALVARES QUIROS EDGAR	M.O.P.T.			
0-0908-0000 APORTE ASOC.DESARROLLO PA	ASOC.DESARROLLO INT			
3-0153-0764 ARGUEDAS BRENES FABIO	M.O.P.T.			
3-0169-0529 ARIAS AVILA LUIS GUILLERM	Muni. de TURRIALBA			
3-0258-0932 ARRIETA MORA SERGIO	M.O.P.T.			
3-0195-0402 ASTUA BRENES CARLOS	M.O.P.T.			
3-0200-0501 BARQUERO GUZMAN MISAEAL	M.O.P.T.			

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar P8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-Mover

En el caso de que un grupo de la comunidad haya trabajado en el camino se deben agrupar los empleados por el tipo de puesto que ocuparon. Por ejemplo, todos los choferes en un solo grupo, los peones en otro y así sucesivamente.

Para cada uno de estos grupos se debe llenar el campo cédula de la siguiente manera: se digita 0 en el primer dígito, luego 0 + número de participante y después 00 + código de puesto. En caso de desconocer algún código puede presionar [ENTER] y seleccionarlo en la tabla correspondiente.

Por ejemplo, si los trabajadores son peones, el código es 09, aportado por la Asociación Santa Marta cuyo código como participante es 902. Por lo tanto en el campo cédula se debe digitar 0-0902-0009.

Si al digitar la cédula del empleado o funcionario, ésta no se encuentra incluida en el inventario de personal, puede realizar inmediatamente la inclusión desde este módulo. El sistema le consultará mediante la barra de mensajes si desea incluir al empleado. Si responde afirmativamente se desplegará la pantalla de inclusión de personal.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios									
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD									
Zona 1-4		Camino N 30002-00		De ESLABONCENT. R.232		A FINCA AMISTAD(LIE PRO		26/03/96	
Actividad III BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPALTICA									
Boleta 00014									
Fecha 26/03/96									
Produc. 10.00 M3									
Long. Avance <KM>15.0									
PERSONAL									
Nombre	Cé	Hor	Hor	Apo	Hor	Hor	T	EQUIPO	
ACUÑA LUIS	3-3-	Cédula 0-0327-0211					Hor Tra Hor Trs Hor DNT		
		Nombre					0.0 0.0 0.0		
		Particip.							
		Puesto					Cantidad		
							0.00		
MATERIAL									
Participante C									
F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F3-Personal F4-Equipo F5-Material F6-Mover									

Véase cap. V pág. 12 para más detalles sobre el uso de esta pantalla.

Después de digitar la cédula del empleado se deben digitar las horas trabajadas (*Hor Tra*), las horas extras (*Hor Ext*), el código de quien aporta las horas extras (*Apo Ext*), las horas trasladadas (*Hor Trs*), las horas no trabajadas (*Hor Not*) y el código de justificación (*TN*) si existen horas no trabajadas del empleado. En caso de desconocerse el código de justificación puede presionar [ENTER] para que se despliegue la tabla respectiva.

En el caso de que sea un grupo de la comunidad que se presentó a laborar, deben sumarse todas las horas de determinado puesto. Se suman todas las horas de los peones, las horas de los choferes, etc.

Para introducir la información del equipo utilizado, se debe presionar la tecla [F9]. El cursor se posicionará en el campo *Placa* de la sección de equipo. En caso de desconocer la placa del equipo se puede presionar [ENTER] y se desplegará la tabla de inventario de equipo para realizar la escogencia.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios		26/03/96																																																																																													
Zona 1-4 Camino N 30002-00 De ESLABON(ENT. R.232) A FINCA AMISTAD(LTE PRO)		Boleta	00014																																																																																												
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPATICA		Fecha	26/03/96																																																																																												
		Produc.	10.00 M3																																																																																												
		Long. Avance <KM>	15.0																																																																																												
PERSONAL		EQUIPO																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nomb</th> <th>Hor</th> <th>Hor</th> <th>Apo</th> <th>Hor</th> <th>Hor</th> <th>I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110-0001</td> <td>VIBRADOR PORTATIL</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>111-0048</td> <td>COMPACTADOR MANUAL</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>115-0067</td> <td>APLANADORA</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>115-0106</td> <td>APLANADORA</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>115-0124</td> <td>APLANADORA</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>129-0001</td> <td>CALDERA</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>130-0004</td> <td>FINISHER</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>132-0004</td> <td>PLANTA DE ASFALTO</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>140-0191</td> <td>TRACTOR DE ORUGAS</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>140-0212</td> <td>TRACTOR DE ORUGAS</td> <td>M.O.P.I.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nomb	Hor	Hor	Apo	Hor	Hor	I	110-0001	VIBRADOR PORTATIL	M.O.P.I.					111-0048	COMPACTADOR MANUAL	M.O.P.I.					115-0067	APLANADORA	M.O.P.I.					115-0106	APLANADORA	M.O.P.I.					115-0124	APLANADORA	M.O.P.I.					129-0001	CALDERA	M.O.P.I.					130-0004	FINISHER	M.O.P.I.					132-0004	PLANTA DE ASFALTO	M.O.P.I.					140-0191	TRACTOR DE ORUGAS	M.O.P.I.					140-0212	TRACTOR DE ORUGAS	M.O.P.I.					<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hor</th> <th>Hor</th> <th>Hor</th> </tr> <tr> <th>ra</th> <th>Trs</th> <th>DNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">tidad</td> </tr> <tr> <td colspan="3">0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Hor	Hor	Hor	ra	Trs	DNT	0	0.0	0.0	tidad			0.00		
Nomb	Hor	Hor	Apo	Hor	Hor	I																																																																																									
110-0001	VIBRADOR PORTATIL	M.O.P.I.																																																																																													
111-0048	COMPACTADOR MANUAL	M.O.P.I.																																																																																													
115-0067	APLANADORA	M.O.P.I.																																																																																													
115-0106	APLANADORA	M.O.P.I.																																																																																													
115-0124	APLANADORA	M.O.P.I.																																																																																													
129-0001	CALDERA	M.O.P.I.																																																																																													
130-0004	FINISHER	M.O.P.I.																																																																																													
132-0004	PLANTA DE ASFALTO	M.O.P.I.																																																																																													
140-0191	TRACTOR DE ORUGAS	M.O.P.I.																																																																																													
140-0212	TRACTOR DE ORUGAS	M.O.P.I.																																																																																													
Hor	Hor	Hor																																																																																													
ra	Trs	DNT																																																																																													
0	0.0	0.0																																																																																													
tidad																																																																																															
0.00																																																																																															
F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F3-Personal F4-Equipo F5-Material F6-Mover																																																																																															

Si al digitar la placa ésta no se encuentra en el inventario de equipo, el sistema consultará mediante la barra de mensajes si desea incluirlo. En caso afirmativo el sistema desplegará la pantalla de inclusión de equipo.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Reportes Diarios		26/03/96																													
Zona 1-4 Camino N 30002-00 De ESLABON(ENT. R.232) A FINCA AMISTAD(LTE PRO)		Boleta	00014																												
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPATICA		Fecha	26/03/96																												
		Produc.	10.00 M3																												
		Long. Avance <KM>	15.0																												
PERSONAL		EQUIPO																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Contrato</th> <th>Monto</th> <th>¢</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACUNA LUIS AGUILAR RODR</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Contrato	Monto	¢	ACUNA LUIS AGUILAR RODR			0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Placa</th> <th>Hor</th> <th>Hor</th> <th>Hor</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Tra</th> <th>Trs</th> <th>DNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>140-0200</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Un Cantidad</td> </tr> <tr> <td colspan="4">0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Placa	Hor	Hor	Hor		Tra	Trs	DNT	140-0200	0.0	0.0	0.0	Un Cantidad				0.00			
Nombre	Contrato	Monto	¢																												
ACUNA LUIS AGUILAR RODR			0																												
Placa	Hor	Hor	Hor																												
	Tra	Trs	DNT																												
140-0200	0.0	0.0	0.0																												
Un Cantidad																															
0.00																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Participa</th> <th>COSTO</th> <th>HORAS POR APORT.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>¢</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Participa	COSTO	HORAS POR APORT.		¢	0																								
Participa	COSTO	HORAS POR APORT.																													
	¢	0																													
F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F3-Personal F4-Equipo F5-Material F6-Mover																															

Véase cap. V pág. 3 para más detalles sobre el uso de la pantalla de inclusión de equipo.

Después de incluir el equipo o digitar el número de placa existente el cursor se posicionará en el campo *Hor Tra* en donde se debe digitar el número de horas trabajadas con el equipo.

A continuación se digitan las horas trasladadas (*Hor Trs*) y las horas disponibles no trabajadas (*Hor DNT*). En el campo *Total* se mostrará la suma de las horas trabajadas, las horas trasladadas y las horas disponibles no trabajadas.

Al terminar de digitar el equipo, si se utilizaron materiales en el desarrollo de la actividad se debe presionar la tecla [F10] para introducirlo.

El cursor se posicionará en el campo *Participante* para que se digite el código, si no existe un convenio para el camino podrá presionar [ENTER] y se desplegará 000, que corresponde al MOPT. Si existe un convenio se desplegará la tabla de participantes para realizar la escogencia.

Seguidamente el cursor se posicionará en *Cod* para que se digite el código del material que se utilizó en la actividad. Si desconoce el código presione [ENTER] para desplegar la tabla de materiales. Al digitarlo o seleccionarlo se mostrará automáticamente el nombre del material y la unidad de medida.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) I Reportes Diarios										25/03/96		
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD												
Zona 1-4 Camino N 30002-00 De Eslabon (ENT. R.232)										Boleta 00014		
A FINCA AMISTAD (LIE PRO)										Fecha 26/03/96		
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA										Produc. 10.00 M3		
										Long. Avance (KM) 15.0		
PERSONAL										EQUIPO		
Nombre	Cédu	Hor	Hor	Apo	Hor	Hor	I	Hor	Hor	Hor	DNT	
ACUNA LUIS	3-03											
AGUILAR RODRIG	3-01											
MATERIALES												
001 AGUA												
510 SACO CEMENTO												
550 ARENA												
551 LASTRE												
553 GRAVA (MATERIAL DE RIO)												
554 PIEDRA 1024 PARA MEZCLA ASFALTICA												
556 PIEDRA BRUTA												
557 PIEDRA 1022 (QUINTILLA)												
558 PIEDRA 1050 (CUARTILLA)												
559 PIEDRA 1020 (POLVO DE PIEDRA)												
MATERIAL												
Participante Cod												
000												
Hor Tra												
Hor Trs												
Hor DNT												
8.0 1.0 0.0												
6.0 0.0 0.0												
cantidad												
0.00												
F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F3-Personal F4-Equipo F10-Material F11-Mover												

El cursor luego se posicionará en el campo *Cantidad*, para que se digite cuanto se gastó de ese material.

Después de digitada la información de personal, equipo y material, esta puede ser modificada con excepción de los campos de cédula, número de placa y código de material. Utilice las teclas [F8], [F9], [F10] para trasladarse de una sección a otra. También puede realizar más inclusiones en cualquiera de las tres secciones.

Para finalizar y guardar el reporte diario presione la tecla [F2]. El sistema actualizará los archivos relacionados con reportes diarios y quedará listo para incluir un nuevo reporte.

Si no desea incluir el reporte presione [ESC]. El sistema preguntará si desea ignorar el reporte diario que está actualmente en pantalla.

Nota: Si existe un contrato abierto para un camino y determinada actividad, no es indispensable llenar el detalle para personal, equipo o material.

3. Modificación de un Reporte Diario

Cuando se ingresa a la pantalla de reporte diario de actividad, se debe presionar la tecla [F6] si se desea realizar una modificación. El cursor se posicionará en el campo *Boleta*, se debe digitar el número de boleta y automáticamente se desplegarán todos los campos del reporte diario correspondiente. Otra forma de acceder un reporte diario es digitando el código de camino, la actividad y la fecha que corresponden al reporte. El sistema mostrará un submenú con los números de boleta relacionados con esa información. Seleccione el que desee modificar y presione [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> I Reportes Diarios										26/03/96	
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD											
Zona 1-4 Camino N 30002-00 De ESLABON (ENT. R.232)											
A FINCA AMISTAD (LIE PRO)											
Actividad III BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA											
PERSONAL										EQUIPO	
Nombre	Cédula	Hor Tra	Hor Ext	Apo Ext	Hor Tra	Hor Not	I N	Placa	Hor Tra	Hor Tra	Hor DNT
ACUÑA LUIS	3-0320-0613	8.0	0.0		0.0	0.0		140-0191	8.0	1.0	0.0
AGUILAR RODRIG	3-0145-0629	8.0	2.0	304	0.0	0.0		232-0383	6.0	0.0	0.0
MATERIAL											
Participante	Cod Material	<Descripcion>								Un	Cantidad
000	602	MEZCLA ASFALTICA								M3	10.00
000	601	EMULSION								LI	30.00
F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar											

Se pueden modificar los campos *Produc.* y *Long. Avance (KM)*.

Al digitarse la longitud de avance o después de presionar [ENTER] en este campo, el cursor se posicionará en la sección de personal la cual mostrará la información anteriormente digitada.

Se podrá modificar la información de personal, equipo y material, con excepción de los campos de cédula, número de placa y código de material. La única forma de modificar estos campos es borrándolos, para lo cual se debe digitar 0 en el detalle de horas y cantidad. Utilice las teclas [F8], [F9], [F10] para trasladarse de una sección a otra. También puede realizar más inclusiones en cualquiera de las tres secciones.

Para finalizar y guardar el reporte diario con las modificaciones presione la tecla [F2]. El sistema actualizará los archivos relacionados con reportes diarios y quedará listo para modificar o incluir un nuevo reporte.

Si no desea actualizar el reporte presione [ESC]. El sistema preguntará si desea ignorar los cambios hechos al reporte diario que está actualmente en pantalla.

C. Aportes Financieros

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Obras" del menú principal y seleccionar "Gastos Aporte Finan. (Efectiv)".

A continuación digite el año en el que desea trabajar y presione [ENTER]. Una vez que se despliega la siguiente pantalla se debe digitar el **código de convenio** y el **código de participante**. Verá que se despliega la ventana de aportes financieros.

En esta pantalla se mantiene información de los aportes financieros que hace cada participante para determinado convenio, por ejemplo para el pago de horas extras, compra de repuestos, etc. De esta manera puede comprobar y dar seguimiento a los aportes que se comprometió el participante.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Gastos Aporte Finan. <Efectiv> 30/03/96

Aportes Financieros

Convenio : 96-001 (N 5007200)

Camino : N-50072-00 De: QUEBRADA GRANDE<IGLESIA>
A : EL DOS DE FILABANCENT. R.606

Participante : 502 Muni. de ABANGARES

Convenio: 96-001 Participante: Muni. de ABANGARES

APORTES FINANCIEROS

Documento	Descripción	Fecha	Monto	I A	I C
		/ /		0	

F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

1. Descripción de Campos

Convenio: Es el número de convenio. Se compone de los dos últimos dígitos del año y un número consecutivo que fue asignado automáticamente al convenio cuando se incluyó en el módulo de convenios. La descripción del convenio se muestra a la derecha de este código.

Camino: Es el código de camino para el cual se firmó el convenio.

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada automáticamente.

Participante: Es el código de participante que realiza el aporte financiero. En caso de desconocerse el código se presiona [ENTER] para desplegar la tabla de participantes.

Documento: Es un número de referencia del documento, factura o planilla.

Descripción: Descripción del uso del aporte financiero, ya sea planilla, compra de repuestos, etc.

Fecha: Fecha de facturación, pago de planilla o documento.

Monto: Es el monto del costo de la planilla o de la factura.

TA: Tipo de aporte. Indica si el aporte financiero se destina para cubrir gastos de personal (P), equipo (E) o material (M).

TC: Tipo de costo. Si es **directo (D)** se debe incluir en los reportes diarios de actividad, por ejemplo: horas extra, compra de sacos de cemento, etc. Si el costo es **indirecto (I)** no se debe especificar en los reportes diarios, por ejemplo: compra de repuestos.

2. Inclusión de un Aporte Financiero

Para incluir un aporte financiero de un participante, ubíquese en la última línea de la ventana inferior de la pantalla, hasta que vea parpadear el cursor en el campo *Documento*. Si aún no se han introducido aportes simplemente digite la información.

Seguidamente digite el número de documento, ya sea el número de factura o el número de planilla, la descripción del documento, la fecha y el monto aportado.

Después de digitar el monto el cursor se posiciona en el campo *TA* (tipo de aporte) y despliega una tabla en la que se debe realizar la escogencia. Por último digite el campo *TC* (tipo de costo). Si no conoce el código presione [ENTER] para desplegar la tabla.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Gastos Aporte Finan. <Efectivo>				30/03/96	
Aportes Financieros					
Convenio	:	96-001	<N 5007200>		
Camino	:	N-50072-00	De: QUEBRADA GRANDE<IGLESIA> A: EL DOS DE TILARAN<ENT. R.606>		
Participante	:	507 Muni. de ABANGARES			
Convenio: 96-001 Participante: Muni. de ABANGARES					
APORTES FINANCIEROS					
Documento	Descripción	Fecha	Monto	TA	TC
HLK0000234	COMPRA DE REPUESTO DE TRACTOR	30/03/96	75.000	E	I

F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

En caso de error puede borrar toda la línea del aporte presionando la tecla [F7] o digitando cero en el campo *Monto*.

3. Modificación del Aporte Financiero de un Participante

Para modificar el aporte financiero de un participante, posicione en la línea que corresponde al aporte financiero que desea modificar. Se puede modificar la descripción del documento, la fecha y el monto aportado.

4. Borrar un Aporte Financiero de un Participante

Para borrar el aporte financiero de un participante, ubíquese en la línea que corresponde al aporte financiero que desea eliminar y presione la tecla [F7].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Gastos Aporte Finan. <Efectiv> 30/03/96

Aportes Financieros

Convenio : 96-001 <N 5087200>

Camino : N-50872-00 De: QUEBRADA GRANDE<IGLESIA>

Participante : 507 Muni. de ABANGARES A : EL DOS DE TILABAN<ENT. R.606>

Convenio: 96-001 Participante: Muni. de ABANGARES

Documento	Descripción	Fecha	Monto	T A	T C
HLK0000234	COMPRA DE REPUESTO DE TRACTOR	30/03/96	75,000	E	D

F3-Imprimir F7-Borrar ↑↓←→Mover
Borrar la factura <S/N>? N

El sistema preguntará mediante la barra de mensajes si desea borrar el documento.

5. Informe de Aporte Financiero

Para imprimir este reporte presione la tecla [F3] desde la pantalla de aporte financiero de un participante. Se imprimirán los aportes desglosados por personal, equipo y materiales.

El detalle contiene el número de factura, la descripción del tipo de compra, la fecha en que se ingresó al sistema y el monto aportado. También imprime los totales de personal, equipo y materiales, así como la suma de los tres.

Vea ejemplo del reporte en el anexo.

D. Presupuestos

Para entrar a este módulo debe seleccionar la opción "**Obras**" del menú principal. Luego debe ubicarse en "**Presupuestos**" y presionar [ENTER].

Al desplegarse la siguiente pantalla se debe digitar el año y presionar [ENTER]. Cuando se despliega el segundo submenú posicione en los meses del trimestre con el que desea trabajar y presione [ENTER].

18/02/97

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Presupuestos

DIGITE

AÑO: 1997

TRIMESTRE

1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-October	Noviembre	Diciembre

F1-Ayuda F10-Mover

El sistema desplegará la pantalla la información del último presupuesto incluido o modificado, siempre y cuando se esté consultando el mismo trimestre y año de la última vez que se ingresó. De lo contrario se desplegarán los campos vacíos.

18/02/97

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Presupuestos

Presupuestos del Trimestre 1-97

Zona: 1-4 Camino: N 50000-01 De: LABERINTO(RIO LAGARTO, LIE PROU)

Número: 002 Kilómetros: 12.80 A: LA IRMA(R.145)

Actividades		Klms	Cantidad	Un	Equ	MÇ	Mat	MÇ	Per	MÇ	Total	MÇ
131	BACHEO EN LASTRE	5.00	6.0	M3		54		7		19		80
531	PROD. TAJOS <ACOPIO	3.00	4.0	M3		2		0		0		2
Costos Totales						55		7		19		82

F2-Encabez. F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

1. Descripción de Campos

Zona: El primer dígito corresponde a la región y el segundo a la zona en que está operando el sistema.

Camino: Código de camino. Ver explicación en el cap. III, pág. 7.

De y A: corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada en este módulo.

Número: Es un campo de tres dígitos. A cada presupuesto que se introduzca, el sistema le asigna un número automáticamente.

Kilómetros: Es la longitud del camino en kilómetros. Es desplegado por el sistema.

En la sección de **actividades** se tienen los siguientes campos:

Cod: En este campo se digita el código de la actividad que se desea realizar en el camino. Si se desconoce se puede presionar la tecla [ENTER] para desplegar la tabla de actividades y realizar la escogencia. Esta tabla incluye el código de la actividad y su descripción.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Presupuestos							
Presupuestos del Trimestre 1-97						18/02/97	
Zona:	1-4	Camino:	N 50000-01	De:	LABERINTO<RIO LAGARTO,LTE PROU		
Número:	002	Kilómetros:	12.80	A:	LA IRMA<R.145>		
Cod Actividad	Klms	Cantidad	Un	Equ M¢	Mat M¢	Per M¢	Total M¢
131 BACHEO EN LAST							
531 PROD. TAJOS <A							
ACTIVIDADES							
521 PRODUCCION DE MEZCLA						19	80
531 PROD. TAJOS <ACOPIO DE MATERIALES>						0	2
532 PRODUCCION DE AGREGADO QUEBRADOR						0	0
533 ACARREO DE MATERIAL <M3-KM>							
555 BARANDAS DE PROTECCION							
600 CONSTRUCCION DE BASTION DE CONCRETO							
601 CONSTRUCCION DE BASTIONES CICLOPEOS							
602 CONSTRUCCION DE BASTION DE GAUIONES							
604 COLOCACION UIGAS DE ACERO							
606 COLOCACION DE LOSETAS PREFABRICADAS							
Costos Totales				55	7	19	82

F2-Encabez. F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

Klms: Es el total de kilómetros que se van a intervenir para esa actividad. Según el tipo de actividad este campo no aplica, en ese caso se digita cero.

Cantidad: Es cuanto se va a realizar de la actividad.

Un: Unidad de medida de la actividad. Es desplegada por el sistema.

Equ M¢: Costo estimado del equipo en miles de colones. Es desplegado por el sistema.

Mat M_c: Costo estimado del material en miles de colones. El sistema lo despliega automáticamente.

Per Mē: Costo estimado del personal en miles de colones. Es desplegado por el sistema

Total M_c: Costo total estimado en equipo, materiales y personal en miles de colones de una actividad. El sistema realiza el cálculo y lo despliega automáticamente.

Costos Totales: Es la suma del costo del equipo, materiales y personal para todas las actividades de ese presupuesto. Se ubica en la parte inferior de la pantalla.

2. Como Incluir un Presupuesto

Dentro de la pantalla de presupuestos, en la sección de encabezado, presione la tecla **[F5]**.
El cursor se posicionará en el campo *Camino*.

El cursor se posiciona en el campo de texto correspondiente.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Presupuestos 18/02/97

Presupuestos del Trimestre 1-97

Zona: 1-4 Camino: - - - De: _____

Número: 003 Kilómetros: 0.00 A: _____

Cod Actividad		Klms	Cantidad	Un	Equ MÇ	Mat MÇ	Per MÇ	Total MÇ
		0.00	0.0		0	0	0	0
Costos Totales					0	0	0	0

P6-Modif.

Se deberá digitar la letra **N** si el camino es de la red nacional o **C** para la red cantonal. Seguidamente introduzca el código del camino correspondiente. Ver cap. III, pág. 7.

A diferencia de las boletas de necesidades, se podrán introducir varios presupuestos para un mismo camino.

Después de haber introducido el código de camino se desplegarán los campos *De* y *A*, que corresponden a la descripción del principio y fin del camino. A continuación se habilitará la zona para que el usuario pueda digitar las actividades.

El sistema permite que se pueda pasar de la sección de encabezado a la sección de actividades y viceversa presionando la tecla **[F2]**.

En la sección de actividades se deben digitar todos los códigos de las actividades que se van a realizar en el camino. En caso de desconocerse el código presione [ENTER] para que se despliegue la tabla de actividades.

Para cada actividad se debe digitar los kilómetros a intervenir (si no se aplica para la actividad es cero) y la cantidad de material, el resto de la información es generada por el sistema.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Presupuestos												
Presupuestos del Trimestre 1-97												
18/02/97												
Zona: 1-4		Camino: M 50000-01		De: LABERINTO(RIO LAGARTO.LTE PROV								
Número: 003		Kilómetros: 12.00		A: LA IRMA(R.145)								
Cod Actividad		Klms	Cantidad	Un	Equ	Mç	Mat	Mç	Per	Mç	Total	Mç
131	BACHEO EN LASTRE	3.00	4.0	M3		36		5		13		53
531	PROD. TAJOS (ACOPIO	5.00	6.0	M3		3		0		0		3
-		0.00	0.0			0		0		0		0
Costos Totales						38		5		13		56

F2-Encabez. F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

El sistema no permite que para un presupuesto se digite dos veces una misma actividad.

Si desea borrar una actividad presione la tecla [F7].

3. Como Modificar un Presupuesto

Para modificar un presupuesto el cursor debe estar en el encabezado. Si no es así, presione la tecla [F2]. Se puede modificar un presupuesto digitando el número que le asignó el sistema en el momento de introducirlo.

En la sección de actividades se pueden modificar los kilómetros a intervenir y la cantidad de material. También se permite incluir nuevas actividades o borrar con [F7] las que ya están incluidas.

Cuando termine de modificar o incluir las actividades de un presupuesto y desea volver a la zona de encabezado debe presionar la tecla [F2].

Para concluir presione la tecla [ESC].

4. Reporte de Actividades del Proyecto

Este reporte se genera desde la pantalla de presupuestos, presionando la tecla [F3]. El reporte imprime el presupuesto que se presenta en pantalla, con sus respectivas actividades.

Para la descripción de los campos refiérase a la pág. 19 de éste capítulo.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Presupuestos										18/02/97
Presupuestos del Trimestre 1-97										
Zona: 1-4		Camino: N 50000-01		De: LABERINTO(RIO LAGARTO, LTE PROU						
Número: 003		Kilómetros: 12.80		A: LA IRMA(R.145)						
Cod Actividad		Klms	Cantidad	Un Equ	M€	Mat M€	Per M€	Total M€		
131	BACHEO EN LASTRE	3.00	4.0	M3	36	5	13	53		
531	PROD. TAJOS (ACOPIO					0	0	3		
Tipo de Reporte Actividades del Proyecto Presupuesto por Proyecto										
					38	5	13	56		
Costos Totales										
F2-Actividades F3-Imprimir F5-Incluir/Mod. Camino										

Vea ejemplo del reporte en anexo.

5. Reporte de Presupuesto por Proyecto

Este reporte genera información de los recursos que se necesitan para llevar a cabo las actividades que se van a realizar en la intervención del camino. Imprime un desglose del equipo, materiales y personal en horas o cantidad que se requerirán para la obra, junto con el costo respectivo.

Este reporte se genera desde la pantalla de presupuestos, presionando la tecla [F3]. Se debe posicionar utilizando las teclas direccionales en "Presupuesto por Proyecto" y presionar la tecla [ENTER].

El sistema consultará mediante la barra de mensajes el número de copias y luego imprimirá el reporte.

Este reporte también es generado desde el módulo de boletas de necesidades. Véase cap. III, pág. 37.

Vea ejemplo del reporte en anexo.

CAPITULO VII

SEGUIMIENTO DE OBRAS

A. Programado vs Ejecutado por Camino	1
1. Descripción de Campos	1
2. Detalle de Actividades	3
3. Informe de Programación Trimestral según Necesidades (Resumen)	4
4. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen)	5
5. Informe de Cierre Trimestral (Resumen)	5
6. Informe de Programación Trimestral según Necesidades (Detalle)	5
7. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle)	6
8. Informe de Cierre Trimestral (Detalle)	6
B. Informes Gerenciales	7
1. Descripción de Campos	8
2. Informes Gerenciales Anuales	9
C. Avance Físico	10
1. Descripción de Campos	10
2. Costos Totales	11
3. Total de Avance Físico	12
4. Avance Físico para un Camino	12
5. Reporte de Avance Físico	13
D. Desviación de Normas	13
1. Descripción de Campos	14
2. Reporte de Desviación de Normas	14
E. Resumen de Convenios	15
1. Descripción de Campos	15
2. Resumen de Participantes por Cantón	16
3. Informe Resumen de Participantes en Convenios	16
F. Actividades Ejecutadas	17
1. Descripción de Campos	17
2. Detalle de Caminos Intervenidos	18

CAPITULO VII

SEGUIMIENTO DE OBRAS

A. Programado vs Ejecutado por Camino

Para ingresar a esta consulta seleccione la opción "Seguimien" del menú principal y luego elija "Programado/Ejecutado x Camino" en el submenú.

En la siguiente pantalla se debe elegir la red vial, escoger con las teclas direccionales el grupo de caminos que desea consultar, digitar el año y luego seleccionar el mes (al seleccionar el mes se define automáticamente el trimestre).

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Programado/Ejecutado x Camino 28/01/96

DIGITE
AÑO: 1996

SELECCIONE
RED NACIONAL
RED CANTONAL

GRUPOS

01	PLANIFICADOS
02	NO PLANIFICADOS
03	PROGRAMADOS
04	NO PROGRAMADOS
05	PROGRAMADOS Y PLANIFICADOS
06	PROGRAMADOS Y NO PLANIFICADO
07	EJECUTADOS

SELECCIONE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

F1-Ayuda F12-Mover

1. Descripción de Campos

Toda la información de las siguientes pantallas es trimestral y únicamente para consulta.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Programado/Ejecutado x Camino 28/01/96

ZONA 1-4 TURRIALBA

Programado vs Ejecutado de PROGRAMADOS

CAMINO	I	LONG	DE	A	E N E				F E B				M A	
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
3-05-011	4	1.0	CALLES URBANAS	BARRIO RECOPE										
3-05-020	3	10.0	CALLES URBANAS	DEL CENTRO DE TUR										
3-05-024	3	7.5	Santa Cruz (Ent.R	San Antonio Torit										
3-05-025	4	11.2	CRUCE LAS VIRTUDE	LAS ABRAS										
3-05-079	4	4.5	ENT.RUTA 413 (DAN	ENT.R.10 BOVEDA <										
3-05-084	4	2.0	PLATANILLO <TAYUT	EL PORUENIR										
3-05-085	4	2.5	PLATANILLO <TAYUT	SAN ANTONIO										

F1-Ayuda F3-Imprimir F6-Actividades F7-Actividades NP

Zona: El primer dígito corresponde a la región y el segundo a la zona en que está funcionando el sistema.

Camino: Código de camino.

T: Es el código de tipo de superficie.

Long: Es la longitud en kilómetros del camino.

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada en este módulo.

Las siguientes tres columnas corresponden a los meses del trimestre que se está consultando. Cada columna de mes se encuentra dividida en semanas, numeradas del 1 al 4. En estas columnas se mostrarán dos tipos de barras. La barra superior indicará el periodo para el cual se programó realizar una actividad y la barra inferior (que tendrá un color diferente) mostrará cuando se ejecutó determinada actividad.

Equipo Prog.: Es el monto en miles de colones de lo programado trimestralmente en recursos de equipo.

Equipo Gasto: Es el monto en miles de colones de lo ejecutado trimestralmente en recursos de equipo.

Material Prog.: Es el monto en miles de colones de lo programado trimestralmente en material.

Material Gasto: Es el monto en miles de colones de lo ejecutado en el trimestre en material.

Personal Prog.: Es el monto en miles de colones de lo programado trimestralmente destinado para pagos de personal.

Personal Gasto: Es el monto en miles de colones de lo ejecutado en pagos de personal en el trimestre.

Total Prog.: Es la suma en miles de colones de lo programado en equipo, material y personal por trimestre.

Total Gasto: Es la suma en miles de colones de lo ejecutado en equipo, material y personal por trimestre.

E/P%: Es el porcentaje del total ejecutado con respecto al total programado.

2. Detalle de Actividades

Posiciónese en la línea del camino que desea consultar en la pantalla de comparación programado vs ejecutado y presione la tecla [F8] para observar las actividades programadas o [F9] para las no programadas.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Programado/Ejecutado x Camino							28/01/96
Detalle de Actividades Programadas							
Zona:	1-4	Camino:	C 3-05-024	De:	Santa Cruz (Ent. A. 230)		
Boleta:	1642	Kilómetros:	7.5	A:	San Antonio Torito.		

COD	ACTIVIDAD	UN: KMS	EQU	MAT	E N E MOB	TOTAL	
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO	KM	5	73	0	29	102
157	LIMPIEZA DERRUMBES	M3	0	188	0	54	241
158	LIMPIEZA MECANIZADA	KM	0	0	0	0	0
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	ML	0	0	0	0	0
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRAVA	M3	2	92	245	40	376
352	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	ML	0	1	0	14	16
355	CONSTRUCCION DE CABEZALES, CA-	M3	0	7	17	31	55
357	CONSTRUCCION CABEZALES CA-6, 6	M3	0	7	17	27	51
911	COLOCACION DE TUBOS C-60 CMS.	ML	0	0	0	0	0

F1-Ayuda F3-Imprimir F10-Mover

A continuación se hará únicamente la descripción de campos para la consulta de las actividades programadas. La consulta de las actividades no programadas tiene exactamente los mismos campos y su descripción no varía. En el encabezado tenemos los siguientes campos:

Zona: El primer dígito corresponde a la región y el segundo a la zona en que está funcionando el sistema.

Camino: Código del camino seleccionado.

De y A: Corresponden a las descripciones desde dónde hasta dónde es el camino, esta información es desplegada por el sistema y no podrá ser modificada en este módulo.

Boleta: Es el número asignado cuando se introdujo en el sistema la información de necesidades del camino.

Kilómetros: Es la longitud del camino en kilómetros.

En el detalle de actividades:

Cod: Es el código de la actividad.

Actividad: Es la descripción de la actividad.

Un: Unidad de medida de la actividad.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Programado/Ejecutado x Camino
18/04/96

ZONA 3-3 CAÑAS

Programado vs Ejecutado de PROGRAMADOS

CAMINO	I LONG	DE	A	E N E	F E B	M
				1 2 3 4	1 2 3 4	1
Reportes de Resumen de Proyectos						
Inf. de Programación Trimestral según Necesidades						
Inf. de Evaluación y Seguimiento Mensual						
Inf. de Cierre Trimestral						
50140-00	3	6.50	LAS JUNTAS DE ABA			
50151-00	3	11.90	CAÑAS <R.1> -			
50840-00	3	14.70	CAÑAS<R.1> -			
50900-00	3	25.10	COROBICI<R.1> -			
			LA IRMA<R.1>			
			LIMITE CANTONAL			
			BEBEDERO<PORTON			
			PUENTE RIO TENOR			

F1-Ayuda F3-Imprimir F8-Actividades F9-Actividades NP

En el siguiente submenú debe seleccionar **"Inf. de Programación Trimestral según Necesidades"** y presionar [ENTER]. Verá un mensaje que le informa que el reporte está diseñado para impresora de **carro ancho**. Seguidamente el sistema le preguntará mediante la barra de mensajes el número de copias que desea imprimir.

El reporte imprimirá un listado de todos los caminos incluidos en la programación trimestral. Para cada camino se imprime la prioridad de atención (PRI), el código de camino, el tipo de superficie (T), la longitud, la descripción del camino (DE y A), los montos programados y ejecutados en el trimestre para equipo, material y personal, así como la suma de los tres (TOTAL) y el porcentaje de lo gastado con relación a lo programado. También se imprime el cronograma trimestral que compara lo programado contra lo ejecutado y los códigos de las actividades que se realizarán en el camino. En la parte inferior de cada página del reporte se explica la simbología del cronograma y códigos de actividad utilizados.

Este reporte debe ser impreso **al principio del trimestre**, después de haber hecho el levantamiento de necesidades. Ver ejemplo del reporte en el anexo.

4. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen)

Presione la tecla [F3] desde la pantalla de comparación programado vs ejecutado. En el siguiente submenú debe seleccionar **"Inf. de Evaluación y Seguimiento Mensual"** y presionar [ENTER].

La descripción del reporte es idéntica a la del informe de programación trimestral según necesidades (resumen), con la diferencia de que este reporte debe ser impreso **al final de cada mes** para comparar el avance de las actividades con la programación trimestral.

5. Informe de Cierre Trimestral (Resumen)

Presione la tecla [F3] desde la pantalla de comparación programado vs ejecutado. En el siguiente submenú debe seleccionar **"Inf. de Cierre Trimestral"** y presionar [ENTER].

La descripción del reporte es idéntica a la del informe de programación trimestral según necesidades (resumen), con la diferencia de que este reporte debe ser impreso **al final de cada trimestre** cuando ya se hayan introducido todos los reportes diarios correspondientes a ese periodo.

6. Informe de Programación Trimestral según Necesidades (Detalle)

En la pantalla de comparación programado vs ejecutado seleccione el camino para el que desea imprimir el detalle de actividades y presione [F8]. Al presionar la tecla [F3] deberá seleccionar **"Inf. de Programación Trimestral según Necesidades"**.

Verá un mensaje que le informa que el reporte está diseñado para impresora de **carro ancho**. Seguidamente el sistema le preguntará mediante la barra de mensajes el número de copias que desea imprimir. También le consultará si desea imprimir el detalle de actividades para todos los caminos que se muestran en la consulta en pantalla o para el camino seleccionado únicamente. Después de esto, le preguntará si quiere imprimir también las actividades no programadas para cada camino.

El reporte imprimirá un listado de todas las actividades que se están realizando por camino. Para cada actividad se imprime el código, la descripción, los kilómetros por intervenir, los montos programados y ejecutados en el trimestre para equipo, material y personal, así como la suma de los tres (TOTAL), la cantidad a ejecutar de la actividad (CANT) y la unidad de medida (UN). En la sección de avance trimestral se imprime la cantidad programada y ejecutada, el porcentaje de la cantidad ejecutada con respecto a la programada, el monto en miles de colones de lo programado y gastado, así como el porcentaje de lo gastado con relación a lo programado. También se imprime el cronograma trimestral que compara lo programado contra lo ejecutado. En la parte inferior de cada página del reporte se explica la simbología del cronograma.

Este reporte debe ser impreso **al principio del trimestre**, después de haber hecho el levantamiento de necesidades. Ver ejemplo del reporte en el anexo.

7. Informe de Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle)

En la pantalla de comparación programado vs ejecutado seleccione el camino para el que desea imprimir el detalle de actividades y presione [F8]. Al presionar la tecla [F3] deberá seleccionar **"Inf. de Evaluación y Seguimiento Mensual"**.

La descripción del reporte es idéntica a la del informe de programación trimestral según necesidades (detalle), con la diferencia de que este reporte debe ser impreso **al final de cada mes** para comparar el avance de las actividades con la programación trimestral.

8. Informe de Cierre Trimestral (Detalle)

En la pantalla de comparación programado vs ejecutado seleccione el camino para el que desea imprimir el detalle de actividades y presione [F8]. Al presionar la tecla [F3] deberá seleccionar **"Inf. de Cierre Trimestral"**.

La descripción del reporte es idéntica a la del informe de programación trimestral según necesidades (detalle), con la diferencia de que este reporte debe ser impreso **al final de cada trimestre** cuando ya se hayan introducido todos los reportes diarios correspondientes a ese periodo.

B. Informes Gerenciales

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Seguimien" del menú principal y seleccionar "Informes Gerenciales".

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el mes, la red (nacional, cantonal o ambas) y si desea el acumulado hasta la fecha o el acumulado al mes seleccionado, utilizando las flechas direccionales y presionando [ENTER].

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Informes Gerenciales 23/04/96

MES

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

RED

Red Nacional

Red Cantonal

Red Nacional y Cantonal

REPORTE

Acum. a la Fecha Actual

Acum. al Mes Seleccionado

FI-Ayuda F10-Mover

La siguiente pantalla desplegará una tabla, la cual mostrará para cada tipo de superficie la programación y los gastos en el trimestre, así como lo ejecutado en el mes o a la fecha, según el tipo de consulta que se haya escogido en el submenú anterior.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Informes Gerenciales 23/04/96

Informe Gerencial de Seguimiento de Gastos
Region-Zona MOPT: 1-4 TURRIALBA
Red Nacional y Cantonal

Tipo de Superf.	KM Planif	Programación Trimestre 1-96					Ejecución Mes 1/96		
		Prog. <P>	Prog. <E>	No Prog. <N>	E/P <x>	N/E <x>	Prog. <E>	No Prog. <N>	N/E <x>
1:Asfalto	0	1,362	199	87	15	44	0	87	0
2:Concret	7	1,509	62	54	4	86	62	54	86
3:I.S.B.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4:Lastre	12	5,818	57	141	1	249	57	141	249

F3-Imprimir F8-Plan Anual

1. Descripción de Campos

Tipo de Superfi: Tipo de superficie.

KM Planif: Es la cantidad total de kilómetros que corresponden a los caminos programados en el trimestre, según el tipo de superficie.

Prog. (P): Es el costo en miles de colones de los recursos necesarios para la intervención del camino en el trimestre, según las boletas resumen de necesidades de los caminos programados.

Ejecutado Prog. (E): Es el acumulado en miles de colones de lo gastado en el trimestre en la intervención de caminos programados.

Ejecutado No Prog. (N): Es el acumulado en miles de colones de lo gastado en el trimestre en la intervención de caminos no programados.

E/P (%): Es el porcentaje de lo gastado con relación a lo programado en el trimestre.

N/E (%): Es el porcentaje de lo no programado con relación a lo gastado en el trimestre.

Ejecución Mes Prog. (E): Es el monto en miles de colones de lo gastado en el mes en la intervención de caminos programados.

Ejecución Mes No Prog. (N): Es el monto en miles de colones de lo gastado en el mes en la intervención de caminos no programados.

N/E (%): Es el porcentaje de lo no programado con relación a lo gastado en el mes.

Al presionar la tecla [F8] se despliega la pantalla con el resumen del plan anual.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Informes Gerenciales						23/04/96
Informe de Seguimiento de Gastos						
Region-Zona MOPT: 1-4 TURRIALBA						
Red Nacional y Cantonal						
Tipo de Superfi.	Plan Anual 96			Ejecutado		
	KM Planif	Planificado <P>	Planificado <E>	No Planific <N>	E/P <%>	N/E <%>
1:Asfalto	44	23,909	212	73	1	34
2:Concret	10	16,339	116	0	1	0
3:I.S.B.	38	41,405	0	0	0	0
4:Lastre	188	295,517	169	29	0	17

FI-Ayuda

En la pantalla del resumen del plan anual tenemos los siguientes campos:

Tipo de Superfi: Tipo de superficie.

KM Planif: Es la cantidad total de kilómetros que corresponden a los caminos que se incluyeron en el PACV (Plan Anual de Conservación Vial), según el tipo de superficie.

Planificado (P): Es el monto en miles de colones de los costos estimados para la intervención de caminos en el año.

Planificado (E): Es el monto en miles de colones de lo gastado anualmente en la intervención de caminos planificados.

No Planific (N): Es el monto en miles de colones de lo gastado anualmente en la intervención de caminos no planificados.

E/P (%): Es el porcentaje de lo gastado con relación a lo planificado en el año.

N/E (%): Es el porcentaje de lo no planificado con relación a lo gastado en el año.

2. Informes Gerenciales Anuales

Para imprimir este reporte presione la tecla [F3] desde la pantalla de informe gerencial de seguimiento de gastos.

Este reporte genera información tanto del trimestre en curso como los acumulados anuales, haciendo un desglose por cada tipo de superficie de camino. Este informe incluye los siguientes campos en la sección del plan anual: KM Planif, Planificado (P), Planificado (E), No Planific (N), E/P (%), N/E (%).

La sección de programación trimestral contiene: KM Planif, Prog. (P), Ejecutado Prog. (E), Ejecutado No Prog. (N), E/P (%), N/E (%).

El área de avance mensual incluye: Ejecución Mes Prog. (E), Ejecución Mes No Prog. (N), N/E (%).

La descripción de los campos es exactamente la misma que la que se hizo anteriormente para los campos de la consulta en pantalla. En la parte inferior del reporte se muestran los totales para todos los tipos de superficie. Véase ejemplo de reporte en el anexo.

C. Avance Físico

Para ingresar a este módulo seleccione la opción "Seguimien" del menú principal y luego elija "Avance Físico" en el submenú.

A continuación se debe digitar el año y seleccionar el trimestre que desea consultar. Una vez hecho esto se mostrará una pantalla que contiene el resumen de todas las actividades que se han realizado durante el trimestre seleccionado. Aquí podrá hacer una comparación entre las cantidades programadas, las normas y lo ejecutado.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Avance Físico						25/04/96
ZONA 3-3 CAMAS						
Consulta de Avance Físico						
P R O G . N O R M A S						
Cod	Descripción	Un	Cant	Días	Costo	
109	BACHEO MENOR CON ASPALTO Y P	M3	140.0	35.0	1,699	
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFA	M3	50.0	10.0	1,362	
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES	KM	2.5	0.6	64	
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	ML	50.0	0.1	7	
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRA	M3	9,500.0	27.1	15,737	
300	CONSTRUCCION DE CABEZALAS, C	M3	3.0	1.0	81	
531	PROD. TAJOS <ACOPIO DE MATER	M3	9,500.0	27.1	1,806	
911	COLOCACION DE TUBOS C-60 CMS	ML	8.0	0.8	65	

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Tot. Costos F6-Tot. Avance F11-Camino F12-Mover

1. Descripción de Campos

Cod: Código de la actividad.

Descripción: Descripción de la actividad.

Un: Unidad de medida de la actividad.

Prog. Normas Cant: Cantidad programada.

Prog. Normas Días: Número de días estimados para realizar la cantidad programada de la actividad, según las normas de ejecución diarias.

Prog. Normas Costo: Monto estimado en miles de colones que costará realizar la cantidad programada de la actividad, según las normas de ejecución diarias.

Ejecutado Real Cant: Cantidad ejecutada de la actividad en el trimestre.

Ejecutado Real Días: Número de días empleados en la ejecución de la actividad.

Ejecutado Real Costo: Monto en miles colones que se ha gastado en la ejecución de la actividad.

%Cant: Es el porcentaje de la cantidad ejecutada en el trimestre con respecto a la cantidad programada.

Desviaciones Días: Es la diferencia entre los días estimados según las normas y los días que se han requerido realmente para la ejecución de la cantidad programada de la actividad.

Desviaciones Costo: Es la diferencia entre el costo estimado según las normas y el monto gastado realmente en la ejecución de la cantidad programada de la actividad.

2. Costos Totales

Para ingresar a esta consulta presione la tecla [F5] desde la consulta de avance físico.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) ! Avance Físico 26/04/96

ZONA 1-4 TURRIALBA

PROGRAMA. NORMAS		EJECUTADO REAL		DESVIACIONES	
Días	Costo	Días	Costo	Días	Monto
53.9	9,649	5.6	318	-1.6	227

ESC-Fin

Esta pantalla muestra un cuadro con los siguientes totales: Programa. Normas Días, Prog. Normas Costo, Ejecutado Real Días, Ejecutado Real Costo, Desviaciones Días, Desviaciones Monto. Las definiciones de estos campos son similares a las que se hicieron en la sección anterior, con la única diferencia de que estos campos contienen valores trimestrales que abarcan todas las actividades.

3. Total de Avance Físico

Para ingresar a esta consulta presione la tecla [F8] desde la consulta de avance físico.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Avance Físico		27/04/96	
ZONA 1-4 TURRIALBA			
PROGRAMADO		EJECUTADO A LA FECHA	
Longitud :	148.90	Longitud Interv.(Km) :	8.4
Costo/Km *:	65	Costo/Km Interv. * :	38
		Indice Costo/Km :	0.6
		% Avance Real :	3.8

ESC-Fin

En la ventana con el título "Programado" se muestran los siguientes campos:

Longitud: Consiste en la longitud total de los caminos por intervenir.

Costo/Km *: Es el costo promedio por kilómetro en miles de colones, obtenido al dividir la suma del costo programado entre la longitud por intervenir.

En la ventana titulada "Ejecutado a la Fecha" tenemos:

Longitud Interv.(Km): Consiste en la longitud total de los caminos en donde se ha trabajado y es calculado con base en un promedio ponderado que involucra la cantidad por ejecutar por actividad, la longitud de los caminos y los costos por actividad.

Costo/Km Interv. *: Costo promedio en miles de colones por kilómetro intervenido.

Indice Costo/Km: Es la proporción entre el costo por kilómetro intervenido y el costo por kilómetro programado.

% Avance Real: Porcentaje de avance real. Su valor se determina mediante una fórmula definida por Conservación Vial.

4. Avance Físico para un Camino

Si desea observar el detalle de actividades realizadas y el total de avance físico para un camino específico, presione la tecla [F11] desde la consulta de avance físico. Observará la siguiente pantalla, donde puede seleccionar el camino por consultar:

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Avance Físico 27/04/96

ZONA E-6 TURRIALEDA

Consulta de Avance Físico

Cod De	Camino	Des	PROG . NORMAS
111	BA	C-3-04-A87	ORIENTE (CENTRO)
141	CO	C-3-04-A39	CALLE URBANAS <CUAD
156	CH	C-3-05-A57	TRES EQUIS
157	LI	C-3-05-A61	PACAYITAS, BUENOS AI
158	LI	C-3-05-A64	PLATANILLO <TAYUTIC>
159	LI	C-3-05-A67	LAJAS
231	RE	C-3-05-A70	SANTA CRUZ, CALLE UA
352	LI	C-3-05-A74	TORITO
990	AC	C-3-05-A77	BONILLA <LA FUENTE>
		C-3-05-A78	RADIAL GUAYABO
		C-3-05-A79	PALOMO EL CAS

A2 CHICUVO<ENT.CAMINO 1
 JUAN VINAS
 LA FLOR
 ENT.R.413
 SAN ANTONIO
 PERALTA
 LAS ABRAS
 ENT.CAMINO #77
 LAJAS <LA GUARIA>
 PARQUE NACIONAL
 LIBANO

F1-Ayuda F2-Imprimir F3-Tot. Costos F4-Tot. Avance F5-Camino F6-Mover

5. Reporte de Avance Físico

Para imprimir este reporte presione la tecla [F3] desde la consulta de avance físico. Este reporte muestra en la parte superior dos cuadros con los totales de avance físico. También se presenta el resumen de todas las actividades que se han realizado durante el trimestre **seleccionado, el cual contiene los siguientes campos, descritos anteriormente:** Cod, Descripción, Un, Prog. Normas Cant, Prog. Normas Días, Prog. Normas Costo, Ejecutado Real Cant, Ejecutado Real Días, Ejecutado Real Costo, %Cant, Desviaciones Días, Desviaciones Costo. En la línea inferior del reporte se imprimen los totales respectivos.

D. Desviación de Normas

Para ingresar a esta consulta ubíquese en la opción "Seguimien" del menú principal y seleccione "Desviación de Normas". A continuación digite el año y seleccione el trimestre.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Desviación de Normas 28/04/96

DIGITE

AÑO: 1996

TRIMESTRE

1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-October	Noviembre	Diciembre

F1-Ayuda F2-Mover

En la siguiente pantalla deberá digitar el código de la actividad que desea consultar, si no la conoce presione [ENTER] para hacer la selección en la tabla de actividades. Seguidamente se mostrará la pantalla con las normas y desviaciones de la actividad.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> Desviación de Normas				28/04/96	
DESVIACION DE NORMAS < ZONA 1-4 TURRIALBA >					
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPALTICA					Unidad M3
Total de Reportes Diarios usados en la desviación: 1					
PERSONAL COSTO DIARIO € 32.960			EQUIPO COSTO DIARIO € 43.840		
COD DESCRIPCION HRS EJE			COD DESCRIPCION HRS EJE		
03	ENCARGADO	8	0.0	111	COMPUTADOR MANUAL
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	8	0.0	212	PICK UP
07	CHOPER	16	0.0	232	UAGONETA 5M3
09	PEAN	32	6.4	140	TRACION DE ORUGAS
MATERIAL COSTO DIARIO € 59.350			UN CANTIDAD EJE		
COD DESCRIPCION			COD DESCRIPCION		
601	EMULSION	LT	50.0	24.0	
602	MEZCLA ASPALTICA	M3	5.0	0.0	

F2-Encabezado F3-Imprimir F9-Per. F9-Equ. F10-Mat.

1. Descripción de Campos

El manejo y la descripción de los campos de esta pantalla es muy similar a la consulta de normas (Cap. 3, pág. 40) por lo que se explicarán sólo las diferencias.

Total de reportes diarios usados en la desviación: Es el número de reportes diarios que se han introducido en el trimestre, en los cuales se ha efectuado la actividad seleccionada.

El campo **EJE** en las secciones de personal, equipo y material contiene un promedio basado en reportes diarios reales para cada uno de los elementos necesarios en la ejecución de la actividad. Un valor de cero en este campo indica que el elemento no fue necesario.

En caso de que se haya reportado un empleado, un equipo o un material que no se encontraba definido en la norma de la actividad, este aparecerá con un color diferente en la parte inferior de la ventana correspondiente. Utilice las teclas direccionales para observar las normas en su totalidad.

Si desea consultar otra actividad presione la tecla [F2] para ubicarse en el área de encabezado.

2. Reporte de Desviación de Normas

Para imprimir este reporte presione la tecla [F3] desde la pantalla de desviación de normas. El sistema le da la opción de imprimir las **desviaciones para varias actividades** al mismo

tiempo. Para ello introduzca el código de actividad inicial y el código de actividad final. Si sólo desea imprimir la actividad en pantalla, presione dos veces [ENTER]. A continuación indique el número de copias que desea. El reporte imprime la misma información que se muestra en la consulta en pantalla. Véase ejemplo en el anexo.

E. Resumen de Convenios

Para ingresar a este módulo posicione en la opción "Seguimien" del menú principal y seleccione "Convenio Resumen". A continuación digite el año y seleccione el mes que desea consultar.

Aparecerá una pantalla con un resumen de los participantes en convenios para la zona actual.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> | Convenio Resumen
30/04/95

ZONA E-4 TURRIALBA

Resumen de Participantes

Cod Participante	TOTAL	%	Gasto	Gasto
	Planific.	Ejecutado	E/P	Trim 1
000 M.O.P.T	0	374	0	374
MUN MUNICIPALIDADES CANTONA	0	25	0	25
				196 3

F1-Ayuda F2-Imprimir F11-Cantón F12-Mover

1. Descripción de Campos

Cod: Código del participante.

Participante: Descripción del participante.

Total Planific.: Monto en miles de colones que el participante se comprometió a aportar.

Total Ejecutado: Monto en miles de colones, aportado por el participante a la fecha.

%E/P: Porcentaje del total ejecutado con relación al total planificado.

Gasto Trim #: Monto en miles de colones que el participante aportó en el trimestre al que pertenece el mes seleccionado.

Gasto Mes: Monto en miles de colones aportado por el participante en el mes seleccionado.

Para obtener un resumen de todos los participantes que están participando en convenios para un determinado cantón presione la tecla **[F11]**. A continuación elija el cantón que desea consultar.

Esta consulta presenta los mismos campos que la consulta por zona, sin embargo los montos corresponden a lo planificado y ejecutado sólo para el cantón seleccionado.

Para generar este reporte presione la tecla **[F3]** desde la pantalla de resumen de participantes. El reporte incluye los mismos campos que la consulta en pantalla: Código, Participante, Total Planificado, Total Ejecutado, %E/P, Gasto Trim #, Gasto Mes. Además se imprimen los totales en la última línea de la lista de participantes.

F. Actividades Ejecutadas

Para ingresar a esta consulta seleccione la opción "Seguimien" del menú principal y luego ubíquese en "Actividades Ejecutadas". A continuación digite el año y seleccione el trimestre que desea consultar, así como la red vial.

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Actividades Ejecutadas 21/01/97

DIGITE
 AÑO: 1997

Seleccione
 Red Nacional
 Red Cantonal
 Ambas

TRIMESTRE
 1-Enero Febrero Marzo
 2-Abril Mayo Junio
 3-Julio Agosto Setiembre
 4-Octubre Noviembre Diciembre

F1-Ayuda F10-Mover

En la siguiente pantalla se desplegará la lista de todas las actividades ejecutadas durante el trimestre del año seleccionado, en la red elegida. Para imprimir el **Informe de Actividades Ejecutadas** presione la tecla [F3].

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Actividades Ejecutadas 21/01/97

ZONA 1-4 TURRIALBA

Actividades Ejecutadas en el Trimestre 3-1996 Nacional

COD	ACTIVIDAD	UN	CANTIDAD EJECUTADA	COSTO EJECUTADO
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPATICA	M3	187.0	5,373.3
113	BACHEO CON TOBA CEMENTO O CONCRETO	M3	4.0	97.3
131	BACHEO EN LASTRE	M3	72.0	350.0
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIME	KM	16.0	800.4
156	CHAPER A MANO	ML	500.0	31.3
157	LIMPIEZA DERRUMBES	M3	2,005.0	913.3
158	LIMPIEZA MECANIZADA (cun, esp. y der	KM	11.8	946.9
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	ML	300.0	100.6
223	RECUBRIEMTO CON CARPETA DELGADA	M3	30.0	607.3
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRAVA O LAST	M3	555.0	1,118.3
352	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	ML	472.0	187.7

F1-Ayuda F3-Imprimir F11-Caminos F10-Mover

1. Descripción de Campos

Cod: Código de actividad.

Actividad: Descripción de la actividad.

UN: Unidad de medida de la actividad.

Cantidad Ejecutada: Cantidad realizada de la actividad en el trimestre.

Costo Ejecutado: Monto en miles de colones correspondiente a lo gastado.

2. Detalle de Caminos Intervenidos

Si le interesa conocer en cuales caminos se ha realizado determinada actividad presione la tecla [F11]. Si desea imprimir el **Detalle de Caminos Intervenidos** presione la tecla [F3].

SPSZ Seguimiento Zonal (CU) : Actividades Ejecutadas					21/01/97	
ZONA 1-4 TURRIALBA						
Actividades Ejecutadas en el Trimestre 3-1996 Nacional						
ACTIVIDAD: 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASPATICA						
UNIDAD: M3						
CAMINO	RUTA DE	A		CANTIDAD EJECUTADA	COSTO EJECUTADO	
30001-00	10	TURRIALBA<R.230> -	ESLABON<R.232>	5.0	193.8	
30002-00	10	ESLABON<R.232> -	FINCA LA AMISTAD<L	62.0	1,729.9	
30012-00	10	JUAN VIÑAS <R.410> -	LIMITE CANTONAL <J	90.0	2,501.9	
30130-00	232	ESLABON<R.10> -	LA SUIZA<R.413,R.4	20.0	604.1	
30212-00	230	SANTA CRUZ<IGLESIA>	SANTA ROSA<ESCUELA	10.0	343.7	

F1-Ayuda F3-Imprimir F11-Mover

Esta pantalla contiene los siguientes campos:

Camino: Código del camino nacional o cantonal, depende de la red que se haya seleccionado.

Ruta: Ruta del camino. Se utiliza sólo para la red nacional.

De: Descripción del lugar dónde comienza el camino.

A: Descripción del lugar dónde finaliza el camino.

Cantidad Ejecutada: Cantidad realizada de la actividad en el trimestre.

Costo Ejecutado: Monto en miles de colones correspondiente a lo gastado.

CAPITULO VIII

TRANSFERENCIAS DE DATOS

A. Transferencia de Datos al Módulo Regional o Nacional	1
B. Transferencia de Datos del Módulo Nacional al Zonal	2
C. Reemplazo de Códigos Provisionales	3
D. Cierre Anual	4

CAPITULO VIII

TRANSFERENCIAS DE DATOS

A. Transferencia de Datos al Módulo Regional o Nacional

Para hacer una copia en diskette de los archivos que se deben transferir al módulo regional o al módulo nacional, seleccione la opción **"Transfer."** del menú principal y luego elija **"Trans. Datos Zon-Reg (Zon-Nac)"** en el submenú.

Verá aparecer en pantalla el siguiente mensaje:

ADVERTENCIA: TODOS LOS ARCHIVOS DEL DIRECTORIO RAIZ
DEL DISKETTE DE DESTINO SERAN BORRADOS

Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

A continuación elija el **drive** o **unidad de diskette**, donde se realizará el respaldo y presione [ENTER].

Ponga al diskette una etiqueta como la que se muestra en la pantalla. Luego introdúzcalo y presione [ENTER] para iniciar el proceso de respaldo.

En caso de que se necesite más de un diskette, numérelos e introdúzcalos según se indica en la barra de mensajes.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Trans. Datos Zon-Reg <Zon-Nac>	02/04/96
Drive A: . B:	
SPSZ TRANS. DATOS ZON-REG <ZON-NAC> ZONA 3-3 CAÑAS Fecha: 02/04/96	
Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>	

El sistema creará un archivo que contiene todos los archivos necesarios para la transferencia en formato comprimido.

Los archivos que se copian en el diskette son los siguientes:

ACMTEJA.DBF	CNVMES.DBF	CNVTOT.DBF	DESEQU.DBF
DESMAT.DBF	DESNRM.DBF	DESPER.DBF	EJEDETA.DBF
EJEENCA.DBF	EJEREC.DBF	EJETRI.DBF	GRUPOS.DBF
NECDETA.DBF	NECENCA.DBF	NECREC.DBF	PRGANO.DBF
PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF	REDCANT.DBF	REDPRO.DBF

El encargado de costos debe enviar al módulo regional los archivos locales en el transcurso de la primera semana de cada mes. Además, debe asegurarse que todos los reportes diarios del mes anterior hayan sido digitados antes de realizar la transferencia.

B. Transferencia de Datos del Módulo Nacional al Zonal

Para hacer la transferencia de los archivos que provienen del módulo nacional hacia el módulo zonal, escoja la opción **"Transfer."** del menú principal y luego seleccione **"Trans. Datos Nac-Zon"**.

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el drive o unidad de diskette. Seguidamente introduzca el diskette que contiene el respaldo en el drive seleccionado.

SPSZ	Seguimiento Zonal <CU> Trans. Datos Nac-Zon	02/04/96
Drive A: B:		
Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>		

Los archivos que se transfieren son los siguientes:

CANTONS.DBF	EQUITIP.DBF	INTACTI.DBF	INTERVE.DBF
NOREQUI.DBF	NORMAS.DBF	NORMATE.DBF	NORPERS.DBF
REDACUM.DBF	REDCANT.DBF	REDNACI.DBF	REDPRO.DBF
RUTAS.DBF	TABLAS.DBF	TAREQUI.DBF	TARMATE.DBF
TARPER.DBF	ZONAS.DBF		

Todos los archivos del módulo zonal serán reemplazados con los provenientes del módulo nacional. Los **camino con código provisional** que fueron definidos en la zona, serán añadidos al archivo de la red cantonal que procede del nivel nacional. Una vez reemplazados los archivos, el sistema procederá a reindexarlos.

Finalmente se actualiza la variable del archivo SPSZPAR.MEM que indica el último trimestre en el que se actualizaron los tablas.

C. Reemplazo de Códigos Provisionales

Esta opción se encarga de reemplazar los códigos provisionales que se crearon a nivel zonal por los códigos definitivos asignados por la Dirección General de Planificación (DGP).

Antes de iniciar este proceso es necesario realizar la transferencia de datos del módulo nacional al zonal para copiar los archivos REDPRO.DBF y REDCANT.DBF que contienen los códigos permanentes.

Para hacer los reemplazos debe posicionarse en la opción **"Transfer."** del menú principal y seleccionar **"Cambiar Cod Prov. por Perm-DGP"**. El sistema verificará si los nuevos códigos permanentes se encuentran en el archivo de la red cantonal. También revisará que no exista un código provisional y el correspondiente definitivo en un mismo archivo.

Al finalizar el proceso el programa generará un informe con los códigos que fueron reemplazados. Si algún código no fue sustituido el sistema mostrará la razón por la que no se efectuó el cambio.

SPSZ	Seguimiento Zonal (CU) : Cambiar Cod Prov. por Perm-DGP	12/04/96
INFORME DE CODIGOS REEMPLAZADOS		
Código provisional: C 5-06-A01	Código permanente: C 5-06-001	
Código reemplazado		
Código provisional: C 5-06-A02	Código permanente: C 5-06-002	
Código reemplazado		
Código provisional: C 5-06-A03	Código permanente: C 5-06-003	
Error: Código permanente no existe en archivo de red cantonal		
Código provisional: C 5-06-A04	Código permanente: C 5-06-004	
Error: Ambos códigos existen en archivo EJEENCA		
* Total de códigos provisionales reemplazados: 2		

F1-Ayuda F3-Imprimir PgUp, PgDn, Home, End-Mover

Para imprimir el **reporte de códigos reemplazados** presione la tecla [F3]. Véase ejemplo en el anexo.

Los archivos en los que se reemplazan códigos son los siguientes:

CNTENC.DBF	CNVENC.DBF	EJEDETA.DBF	EJEENCA.DBF
EJEREC.DBF	EJETRI.DBF	EQUCAM.DBF	GRUPOS.DBF
NECENC.DBF	NECREC.DBF	PREENC.DBF	PREREC.DBF
PRGANO.DBF	PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF	RDAENC.DBF

Finalmente, los códigos provisionales que fueron reemplazados se eliminan del archivo de la red cantonal.

D. Cierre Anual

El cierre anual es un proceso que es necesario ejecutar una vez cada año. Esta opción respalda en diskette la información que se ha introducido en la zona hasta el momento del cierre y posteriormente elimina los datos que pertenecen al año anterior del año de cierre. Esto con el fin de mantener en el sistema únicamente los datos del año anterior (año de cierre), el año actual y el año siguiente.

El cierre anual también inicializa el valor de algunas variables que se utilizan como contadores o indicadores, por ejemplo, la secuencia de las boletas de necesidades, los números de convenios, etc.

Para realizar el cierre anual seleccione la opción **"Transfer."** del menú principal y luego elija **"Cierre Anual"**.

Si se intenta cerrar el año actual el sistema lo indicará con un error y no efectuará el cierre. En caso contrario le preguntará en cual drive o unidad de diskette desea que se respalden los archivos.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> : Cierre Anual		02/01/97
Drive A: B:	AÑO QUE SE VA A CERRAR: 1996	
F1-Ayuda Esc-Salir Seleccione el drive en donde se guardará el backup		

A continuación verá la advertencia de que este proceso borrará todos los datos que pertenecen al año anterior del año de cierre y que todos los archivos del directorio raíz del diskette de destino serán borrados. Si no tiene ningún inconveniente al respecto presione [ENTER], de lo contrario puede cancelar el proceso utilizando la tecla [ESC].

Seguidamente el sistema le pedirá que introduzca un diskette debidamente etiquetado. Presione [ENTER] para iniciar el proceso. En caso de que fuera necesario más de un diskette introdúzcalo según la secuencia que se indica en la barra de mensajes.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Cierre Anual		02/01/97
Drive A: B:	AÑO QUE SE VA A CERRAR: 1996	
SPSZ CIERRE ANUAL ZONA 3-3 CAÑAS Fecha: 02/01/97		
F1-Ayuda Esc-Salir Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>		

Una vez que se ha efectuado el respaldo, el sistema reindexará los archivos y posteriormente preguntará al usuario si desea que los convenios que se efectuaron durante el año de cierre permanezcan vigentes en el año actual. Lo mismo ocurrirá con los datos de equipo y personal.

SPSZ Seguimiento Zonal <CU> ! Cierre Anual		02/01/97
—— TRaslado de Convenios —— ¿Desea pasar el convenio: ASOC. DES. MAQUENCAL GUATUSO del camino C 2-15-B28 para el año siguiente? SINO		
F1-Ayuda		

CAPITULO IX

CONSIDERACIONES MODULO REGIONAL

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema	1
B. Selección de una Zona de la Región.....	1
C. Planificación Anual y Programación Trimestral	2
D. Opciones No Disponibles a Nivel Regional	2
E. Procesos de Transferencia.....	2
1. Transferencia de Datos del Módulo Zonal al Regional	2
2. Transferencia de Datos del Módulo Regional al Nacional	2
3. Transferencia de Datos del Módulo Nacional al Regional	4

CAPITULO IX

CONSIDERACIONES MODULO REGIONAL

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema

Una vez que se ha encendido el computador aparecerá el **símbolo del sistema**, que es el lugar donde se digitan los comandos del Sistema Operativo. C:\>

A continuación teclee SPSR y presione la tecla [ENTER]. C:\>SPSR

En el monitor aparecerá la Pantalla de Identificación del Usuario:

Sistema de Programación y Seguimiento Regional
 SPSR
 Versión 1.1
 Ministerio de Obras Públicas y Transportes
 000001

Identificación del Usuario
 Iniciales : de
 Nombre : DONALD FERNANDEZ
 Clave :

B. Selección de una Zona de la Región

En las pantallas de despliegue de datos de este módulo se muestran datos acumulados de todas las zonas que componen la región. Sin embargo, es posible seleccionar una zona específica y analizar sus datos. Para seleccionar una zona presione la tecla [F11] desde la pantalla de consulta. Se desplegará un submenú para escoger la zona que se desea consultar. Al ubicarse con las teclas direccionales (↑↓) y presionar [ENTER] se desplegará la pantalla con los datos de la zona seleccionada.

SPSR Sistema de Programación y Seguimiento Regional : Planificación 07/05/96

Caminos para el PACV-96 Red Nacional
 REGION 3-0 PACIFICO NORTE

Km para seleccionar Red - Nacional				M	T	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A
T	Kilómetros									
S	Plani	Asignad	Dispo							
1	172	165.9	6			0		0.00	LA VIRGEN(ESC	HDA.BUENA VIS
2	0	32.5	-33			0		0.00	CRUCE A NANTI	PLAYA PANAMA
3	216	186.3	30			1	1	12.70	PUEBLO RIO TE	BAGACES (R.1
4	334	119.0	216			1	1	16.60	BAGACES(R.164	PUEBLO RIO
						1	1	9.10	PUEBLO RIO EL	LIBERIA (R.2
						1	1	24.70	LIBERIA(R.21)	POTRERILLOS
						1	1	33.40	POTRERILLOS(R	LA CRUZ(ENT.
						1	1	19.10	LA CRUZ(ENTRA	PEÑAS BLANCA
						1	21	12.50	LIBERIA(R.1)	LLANO GRANDE
						1	21	5.70	LLANO GRANDE	GUARDIA(RIO
						1	21	14.40	GUARDIA(RIO T	FILADELFA(R

Fuente: DGP, DMU

F2-Red F7-PACV F8-Consulta F11-Zonal F12-Mover

C. Planificación Anual y Programación Trimestral

Las opciones **“Planificación Anual (PACV)”** y **“Programación Trimestral”** en el submenú **“Programac”**, que se encuentra en el menú principal, están disponibles en el módulo regional, pero solamente a modo de consulta.

En otras palabras, la selección de los caminos que se planifican para intervenir en el año y los que se programan para cada trimestre se realiza en cada una de las zonas. Mediante el proceso de transferencia, estos datos llegan a la región, donde pueden consultarse por pantalla e imprimirse.

D. Opciones No Disponibles a Nivel Regional

Existen tres opciones del menú principal del módulo zonal que no están disponibles en el módulo regional, a saber:

- Manejo de Convenios
- Manejo de Recursos
- Obras de Conservación Vial

No obstante, los datos que estas opciones incorporan al sistema son acumulados en archivos que se transfieren al nivel regional, los cuales son utilizados en la generación de reportes y consultas.

E. Procesos de Transferencia

1. Transferencia de Datos del Módulo Zonal al Regional

Para incorporar al nivel regional los datos que provienen de una zona, una vez que se tiene el diskette correspondiente generado con el módulo zonal, seleccione la opción **“Transfer.”** del menú principal y luego elija **“Trans. Datos Zon-Reg”** en el submenú.

A continuación elija el drive o unidad de diskette. Luego introduzca el diskette que contiene el respaldo, en el drive seleccionado. El resto del proceso es ejecutado automáticamente por el sistema, actualizando los archivos con los datos provenientes de las zonas.

2. Transferencia de Datos del Módulo Regional al Nacional

Para hacer una copia en diskette de los archivos que se deben transferir al módulo nacional, seleccione la opción **“Transfer.”** del menú principal y luego elija **“Trans. Datos Reg-Nac”** en el submenú.

Los archivos por transferir coinciden con los del nivel zonal, con la salvedad de que acumulan los datos de todas las zonas de la región. Naturalmente, para poder lograr esto se deben recibir antes las transferencias de las zonas. En caso de ser necesario, sin embargo, se podría realizar la transferencia de la región al nacional aunque no se tengan los datos de todas las zonas.

En cualquier caso al entrar a esta opción, verá aparecer en pantalla el siguiente mensaje:

**ADVERTENCIA: TODOS LOS ARCHIVOS DEL DIRECTORIO RAIZ
DEL DISKETTE DE DESTINO SERAN BORRADOS**

Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

A continuación elija el drive o unidad de diskette, donde se realizará el respaldo y presione [ENTER].

Ponga al diskette una etiqueta como la que se muestra en la pantalla. Luego introdúzcalo y presione [ENTER] para iniciar el proceso de respaldo.

En caso de que se necesite más de un diskette, numérelos e introdúzcalos según se indica en la barra de mensajes.

SPSR Sistema de Programación y Seguimiento Regional : Trans. Datos 08/05/96
Drive A: B:
SPSR TRANS. DATOS ZON-REG (ZON-NAC) ZONA 3-0 PACIFICO NORTE Fecha: 08/05/96
Ponga una etiqueta al diskette como la que se muestra

El sistema creará un único archivo que contiene todos los archivos necesarios para la transferencia en formato comprimido. Los archivos que se copian en el diskette son los siguientes:

ACMTEJA.DBF	CNVMES.DBF	CNVTOT.DBF	DESEQU.DBF
DESMAT.DBF	DESNRM.DBF	DESPER.DBF	EJEDETA.DBF
EJEENCA.DBF	EJEREC.DBF	EJETRI.DBF	GRUPOS.DBF
NECDETA.DBF	NECENCA.DBF	NECREC.DBF	PRGANO.DBF
PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF	REDCANT.DBF	REDPRO.DBF

De nuevo, estos archivos coinciden con los del nivel zonal, pero acumulan los datos de todas las zonas que forman la región.

3. Transferencia de Datos del Módulo Nacional al Regional

Para hacer la transferencia de los archivos que provienen del módulo nacional hacia el módulo regional, escoja la opción **"Transfer."** del menú principal y luego seleccione **"Trans. Datos Nac-Reg"**.

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el drive o unidad de diskette. Seguidamente introduzca el diskette que contiene el respaldo en el drive seleccionado.

Los archivos que se transfieren son los siguientes:

CANTONS.DBF	EQUITIP.DBF	INTACTI.DBF	INTERVE.DBF
NOREQUI.DBF	NORMAS.DBF	NORMATE.DBF	NORPERS.DBF
REDACUM.DBF	REDCANT.DBF	REDNACI.DBF	REDPRO.DBF
RUTAS.DBF	TABLAS.DBF	TAREQUI.DBF	TARMATE.DBF
TARPER.DBF	ZONAS.DBF		

Todos los archivos del módulo regional serán remplazados con los provenientes del módulo nacional. Una vez reemplazados los archivos, el sistema procederá a reindexarlos. Finalmente, se actualiza la variable del archivo SPSRPAR.MEM que indica el último trimestre en el que se actualizaron los tablas.

CAPITULO X

CONSIDERACIONES MODULO NACIONAL

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema	1
B. Selección de una Región o Zona	1
C. Planificación Anual y Programación Trimestral	2
D. Opciones No Disponibles a Nivel Nacional	2
E. Manejo de Tablas	2
F. Manejo de Normas.....	4
1. Recursos y sus Costos.....	4
2. Normas de Ejecución	5
3. Normas de Intervención	7
G. Procesos de Transferencia	9
1. Transferencia de Datos del Módulo Regional o Zonal al Nacional	9
2. Transferencia de Datos al Módulo Regional o Zonal.....	9
3. Transferencia de Datos del Módulo Nacional a Planificación	11
4. Transferencia de Datos de Planificación al Módulo Nacional	12

CAPITULO X

CONSIDERACIONES MODULO NACIONAL

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema

Una vez que se ha encendido el computador aparecerá el **símbolo del sistema**, que es el lugar donde se digitan los comandos del Sistema Operativo. C:\ >

A continuación teclee SPSN y presione la tecla [ENTER]. C:\ >SPSN

En el monitor aparecerá la Pantalla de Identificación del Usuario:

Sistema de Programación y Seguimiento Nacional
SPSN
Versión 1.1
Ministerio de Obras Públicas y Transportes
000001

Identificación del Usuario

Iniciales : RF

Nombre : MARCOS ROJAS

Clave : _____

B. Selección de una Región o Zona

En las pantallas de despliegue de datos de este módulo se muestran datos acumulados a nivel nacional. Sin embargo, es posible seleccionar una región o una zona específica y analizar sus datos. Para seleccionar una región presione la tecla [F11] desde la pantalla de consulta. Se desplegará un submenú para escoger la región que se desea consultar.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional | Planificación 15/05/96

Caminos para el PACU-96 Red Nacional
NIVEL NACIONAL

Km para seleccionar Red - Nacional				Código	REGION	Long	De	A
T	Kilómetros							
S	Plani	Asignad	Dispo					
1	0	0.0	0	1	10241-00	206	3.00	EL CRUCE DESA
2	0	0.0	0	1	10242-00	206	1.10	CRUCE AL LLAN
3	0	0.0	0	1	10271-00	212	2.50	SAN ANTONIO D
4	0	0.0	0	1	10281-00	205	2.70	EL CARMEN <IG

Fuente: DGP, DMU

1-CENTRAL	2-REGION NORTE	3-PACIFICO NORTE	4-LIMON	5-SUR	6-PACIFICO CENTRAL
ETAS DE PE	ERSECCION	BRASIL<ENT. R	GALERA<ENT	SAN RAFAEL<EN	LA SIERRA RUT
ILES <IGLE	RRI<ENT. R	TARBACA<ENT.	EL CRUCE<ENT.	ASERRI<ENT. R	CRUCE AL LLAN
AMPARADOS<	CRUCE<ENT.	HIGUITO<ENT.	PATARRA<PLAZA	MATA PLATANO	

F2-Red F7-PACU F8-Consulta F11-Regional F12-Mover

Una vez que se ha desplegado la información de la región seleccionada, tendrá la opción de consultar una zona específica presionando nuevamente la tecla [F11]. El sistema le presentará un menú con los nombres de las zonas que componen la región seleccionada previamente.

Si al estar consultando una zona se presiona la tecla [ESC], el programa regresará a la consulta a nivel regional. Si oprime nuevamente [ESC] retornará al nivel nacional.

C. Planificación Anual y Programación Trimestral

Las opciones “**Planificación Anual (PACV)**” y “**Programación Trimestral**” en el submenú “**Programac**”, que se encuentra en el menú principal, están disponibles en el módulo nacional, pero solamente a modo de consulta.

En otras palabras, la selección de los caminos que se planifican para intervenir en el año y los que se programan para cada trimestre se realiza en cada una de las zonas. Mediante el proceso de transferencia, estos datos llegan al módulo nacional, donde pueden consultarse por pantalla e imprimirse.

D. Opciones No Disponibles a Nivel Nacional

Existen tres opciones del menú principal del módulo zonal que no están disponibles en el módulo nacional, a saber:

Manejo de Convenios
Manejo de Recursos
Obras de Conservación Vial

No obstante, los datos que estas opciones incorporan al sistema son acumulados en archivos que se transfieren al nivel nacional, los cuales son utilizados en la generación de reportes y consultas.

E. Manejo de Tablas

Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción “**Sistema**” y presionar [ENTER]. Dentro del submenú seleccione “**Base de Datos**” y presionar [ENTER] otra vez. Cuando se despliega el siguiente submenú debe elegir la opción “**Manejo de Tablas**” y presionar [ENTER].

Posteriormente deberá digitar el año y el trimestre de las tablas que desea consultar. Presione [ENTER] para continuar.

Seguidamente se desplegará la lista de tablas. Las tablas contienen los códigos válidos que se introducen en el sistema, por ejemplo, los códigos de actividades, participantes, tipos de equipo, etc. Para ver todas las tablas utilice las teclas direccionales (↑↓).

Después de posicionarse en el nombre de la tabla que desea desplegar debe presionar la tecla [F2]. En la pantalla aparecerá el código y la descripción de cada uno de los componentes de la tabla.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional : Manejo de Tabl22/05/96			
MANEJO DE TABLAS			
CODIGO		PARTICIPANTES	
		COD	DESCRIPCION
AC	ACTIVIDAD	000	M.O.P.T.
AP	PARTICIPA	555	NUEVO
AU	AUTORIZA	800	G.T.Z.
CD	CONDICIÓN	801	B.I.D.
CS	CONDICIÓN	802	COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS
CT	CONTRATIS	803	MINISTERIO DE JUSTICIA
IN	INTERVENC	804	MINISTERIO DE TRABAJO
MD	MODALIDAD	805	I.C.E.
TE	TIPO DE E	806	I.D.A.
TI	TIPO DE I	807	I.C.T.
TM	MATERIALE	808	MINISTERIO AGRICULTURA Y GANADERIA
TN	JUSTIFICA		

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

Algunas tablas pueden ser modificadas desde este módulo, otras sólo parcialmente.

En la tabla de participantes sólo se podrán incluir nuevos registros. Ubíquese en el final de la lista hasta que vea el cursor parpadeando en el campo *Cod*. Después digite el código y la descripción del nuevo elemento.

En las siguientes tablas es posible borrar registros (con la tecla [F7]) o agregar nuevos:

AUTORIZA
CONDICIÓN DE DRENAJE
CONDICIÓN DE SUPERFICIE
CONTRATISTA
INTERVENCIONES
MODALIDAD
TIPO DE INTERVENCIÓN
JUSTIFICACIÓN HORA NO TRABAJADA
PERSONAL
TIPO DE SUPERFICIE
UNIDADES

Estas tablas no son modificables desde este módulo:

ACTIVIDADES → Véase "Normas de Ejecución" en la página siguiente.
 TIPO DE EQUIPO → Véase "Recursos y sus Costos" en esta página.
 MATERIALES → Véase "Recursos y sus Costos" en esta página.

Para imprimir una o más tablas presione la tecla [F3]. Para imprimir un rango determinando de tablas introduzca el código de la primera y última tabla. Para imprimir una sola una tabla ambos códigos deberán ser iguales.

F. Manejo de Normas

1. Recursos y sus Costos

Para entrar a este módulo debe seleccionar la opción "Normas" del menú principal. Luego debe ubicarse en "Recursos y sus Costos" y presionar [ENTER]. A continuación deberá digitar el año y seleccionar el trimestre en el que desea trabajar.

Se mostrará una pantalla en donde podrá modificar los costos por hora de personal y equipo, así como los costos por unidad de los materiales. Además podrá crear nuevos tipos de equipo y materiales.

SPSM Sistema de Programación y Seguimiento Nacional Recursos y sus24/05/96			
COSTOS GENERALES DE RECURSOS DEFINITIVOS			
PERSONAL		EQUIPO	
Directo :	230	Cod	Descripción Costo
Indirecto :	230	100	COMPRESOR 3,371
		105	PERFORADORA <TAJOS> 2,500
		110	VIBRADOR PORTATIL 621
		111	APLANADORA DOS RUEDAS 5,667
		115	COMPACTADOR VIBRATORIO AP 13,169
MATERIAL			
Cod	Descripción	Und	Costo Unit
001	AGUA	LT	1
510	SACO CEMENTO	SC	855
550	ARENA	M3	1,897
551	LASTRE	M3	1,058
553	GRAVA <MATERIAL DE RIO>	M3	600
554	PIEDRA 1024 PARA MEZCLA ASFALTICA	M3	2,000
555	PIEDRA BRUTA	M3	2,337
556	PIEDRA BASE GRANULAR	M3	1,600
F1-Ayuda F3-Imprimir F10-Material			

Inicialmente el cursor estará ubicado en la sección de personal. Si desea modificar el costo directo solo digite el monto y presione la tecla [ENTER]. A continuación el cursor se ubicará en el campo que contiene el costo indirecto, introduzca el nuevo monto o presione [ESC] si no desea hacer más cambios. También puede utilizar las teclas direccionales (↑↓) para moverse de un campo a otro.

Para modificar los datos de equipo presione la tecla [F9]. En esta sección podrá corregir las descripciones de los equipos que ya existen, así como modificar su costo por hora. Si desea incluir un nuevo equipo ubíquese en el final de la lista hasta que vea el cursor parpadeando

en el campo *Cod*. Después digite el código del equipo. Si presionó la tecla [ENTER] o digitó un código que no está registrado en el archivo de tablas, aparecerá en la pantalla una lista donde podrá hacer la selección. La descripción se mostrará automáticamente. Si desea crear un nuevo tipo de equipo presione [ESC] en la tabla de selección y luego digite la descripción del equipo. Por último introduzca el costo por hora del equipo. Si desea borrar un registro de la lista de costos presione la tecla [F7].

Para ubicarse en la sección de materiales oprima la tecla [F10]. La modificación o inclusión se hace en forma similar que en la sección de equipo, con la diferencia de que existe el campo *Und* en donde se define la unidad de medida del material. Si al modificar o introducir la unidad se digita un código no válido se mostrará una lista con las unidades válidas. Por otra parte, el monto que se introduce en el campo *Costo Unit* es el costo por unidad del material.

Para imprimir el informe de tarifas presione la tecla [F3]. Este reporte contiene los costos por hora de personal tanto directo como indirecto, los costos por hora de los equipos y el costo por unidad de los materiales.

2. Normas de Ejecución

La norma de una actividad son las horas y cantidades promedio diarias (ocho horas) requeridas en personal, equipo y materiales. Se utiliza para obtener el costo aproximado de ejecutar determinada actividad, en el instante que se introduce una boleta de necesidades de un camino. Las normas se deben actualizar cada trimestre para luego ser transferidas a las regiones y las zonas.

Para ingresar a este módulo seleccione "Normas" en el menú principal. Seguidamente elija la opción "Normas de Ejecución" y presione [ENTER]. Luego digite el año y escoja el trimestre de las normas que desea consultar o modificar. Para modificar una norma definida previamente, digite el código de la actividad o bien presione [ENTER] para desplegar la lista de actividades y hacer la selección.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional Normas de Ejec24/05/96					
NORMAS DE EJECUCION DIARIA DEFINITIVAS					
Actividad 111 BACHED MENOR CON MEZCLA ASFATICA					Unidad M3
Tipo de Int 5 SUPERFICIE		Prod. Diaria	5.00	Costo Diario ¢	234.930
PERSONAL COSTO DIARIO ¢ 29.440			EQUIPO COSTO DIARIO ¢ 172.400		
COD	DESCRIPCION	HRS	COD	DESCRIPCION	HRS
03	ENCARGADO	8	100	COMPRESOR	8
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	8	111	APLANADORA DOS RUEDAS	8
07	CHOPER	16	212	PICK UP	8
09	PE6N	32	232	UAGONETA 5M3	8
MATERIAL COSTO DIARIO ¢ 33.090					
COD	DESCRIPCION	UN	CANTIDAD		
601	EMULSION	LT	50.0		
602	MEZCLA ASFALTICA	M3	5.0		

F3-Imprimir F8-Per. F9-Equ. F10-Mat.

El cursor se posicionará en la sección de personal en donde podrá modificar la cantidad de horas requeridas diariamente según el tipo de empleado. En caso de que se requiera más de un empleado para el mismo tipo de personal, se deberá indicar la suma de las horas por cada empleado. Ej.: 8 horas x 4 peones = 32 horas.

Si desea incluir nuevo personal en la norma ubíquese en el final de la lista hasta que vea el cursor parpadeando en el campo *Cod.* Después digite el código del personal. Si presionó la tecla [ENTER] o digitó un código que no está registrado en el archivo de tablas, se mostrará en la pantalla una lista donde podrá hacer la selección. La descripción se desplegará automáticamente. Por último introduzca la cantidad de horas de trabajo que el empleado debe aportar por día para llevar a cabo la actividad. Si desea borrar un registro en la lista de personal presione la tecla [F7].

Para modificar los datos referentes al equipo presione la tecla [F9]. La descripción del uso de esta sección es análoga a la de personal.

Si desea cambiar los datos de materiales presione la tecla [F10]. La modificación o inclusión se hace en forma similar que en la sección de personal, con la diferencia de que existe el campo *UN* en donde se especifica la unidad de medida del material. Además el campo *HRS* es reemplazado por *CANTIDAD*, en donde se debe introducir el número de unidades diarias requeridas de determinado material.

Si es necesario, puede regresar a la sección de personal, equipo o material utilizando las teclas [F8], [F9] y [F10] respectivamente.

En la sección del encabezado se tienen los siguientes campos:

Actividad: Código y descripción de la actividad para la cual se define la norma.

Unidad: Unidad de medida de la actividad.

Tipo de Int: Tipo de intervención (S. Superficie, D. Drenaje o A. Superficie y drenaje).

Prod. Diaria: Producción diaria. Cantidad que se ejecuta de la actividad en un día, su unidad de medida se especifica en el campo *Unidad*.

Costo Diario: Es el costo por día de realizar la actividad, expresado en colones.

Si desea modificar la información del encabezado podrá hacerlo después de presionar la tecla [F2]. Podrá modificar la descripción de la actividad, la unidad de medida, el tipo de intervención y la producción diaria.

En este módulo también se podrá definir una nueva norma para una actividad. Al presionar la tecla [F5] el cursor se ubicará en el campo *Actividad*. Seguidamente digite el código de la nueva actividad y su respectiva descripción. Luego introduzca la información que corresponde al encabezado, así como los datos de la sección de personal, equipo y material.

Una vez que se han definido las normas para todas las actividades en el trimestre seleccionado estas deberán cerrarse por medio de la tecla [F12]. El sistema consultará al usuario si realmente desea efectuar este proceso. Si se responde afirmativamente el programa procederá a copiar las normas, tablas y tarifas del trimestre seleccionado en el próximo trimestre y la información del trimestre seleccionado no podrá ser modificada posteriormente.

3. Normas de Intervención

Una norma de intervención es un grupo de actividades que se deben ejecutar en el transcurso del año para mantener o mejorar el estado de un camino. Estas normas deben definirse anualmente para cada región del país, según el tipo de intervención y el tipo de superficie. La información suministrada por las normas de intervención servirá posteriormente para calcular costos estimados en el módulo de planificación anual, así como en reportes que comparan los costos estimados con lo ejecutado.

Para ingresar a este módulo seleccione la opción "Normas" del menú principal y luego elija "Normas de Intervención" en el submenú. A continuación digite al año y seleccione la región que desea consultar o modificar.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional Normas de Inte24/05/96				
Actualización de Intervenciones				
Región		: 1-CENTRAL		
Intervención		: 1 MANT. BUE-BUE		
Tipo Superficie		: 1 ASFALTO		
Cod Actividad	Actividades	UN/KM	UN Int/Año	Costo Anual
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA	5.00	M3 1	234,930
156	CHAPEA A MANO	500.00	ML 3	140,304
158	LIMPIEZA MECANIZADA	0.50	KM 1	26,286
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	100.00	ML 1	21,641
352	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	10.00	ML 2	8,046
Costo Anual Kilómetro Típico :				431,206
F1-Ayuda F2-Actualizar F3-Imprimir F12-Mover				

En esta pantalla tenemos los siguientes campos:

Región: Código y descripción de la región seleccionada.

Intervención: Código del tipo de intervención:

1. MANT. BUE-BUE: Mantenimiento bueno-bueno.
2. REHA. REG-BUE: Rehabilitación regular-bueno.
3. REHA. MAL-BUE: Rehabilitación malo-bueno.
4. TRANS.REG-REG: Transición regular-regular.
5. TRANS.MAL-REG: Transición malo-regular.
6. EMERGENCIAS: Intervención en caso de emergencia.

Tipo de superficie: Código del tipo de superficie:

1. ASFALTO
2. CONCRETO
3. TSB
4. LASTRE Y TIERRA

En el detalle de actividades se tienen los siguientes campos:

Cod: Código de la actividad.

Actividad: Descripción de la actividad.

UN/KM: Cantidad de la actividad que se debe ejecutar por kilómetro.

UN: Unidad de medida de la actividad.

Int/Año: Número de intervenciones al año.

Costo Anual: Costo anual estimado.

En la parte inferior de la consulta se presenta el campo **Costo Anual Kilómetro Típico** que es la suma de los costos anuales por actividad.

Al ingresar a la pantalla de actualización de intervenciones el cursor se ubicará en el campo *Intervención*, digite el código o presione [ENTER] para seleccionarlo desde la tabla. Seguidamente introduzca el tipo de superficie. Una vez hecho esto el cursor se ubicará en el detalle de actividades.

Si una actividad ya ha sido incluida únicamente podrá modificar la cantidad de unidades por kilómetro y el número de intervenciones por año. El costo anual será calculado automáticamente. También tiene la opción de eliminar una actividad presionando la tecla [F7].

Si desea incluir una nueva actividad en la norma ubíquese en el final de la lista hasta que vea el cursor parpadeando en el campo *Cod*. Después digite el código de la actividad, la descripción y la unidad se desplegarán automáticamente. Continúe introduciendo los *UN/KM* y *Int/Año*. Para crear o modificar la norma de un tipo de intervención diferente presione la tecla [F2].

Una vez definidas todas las normas para todas las regiones del país, estas deberán cerrarse presionando la tecla [F12]. Este proceso copia las normas al año siguiente para ser actualizadas posteriormente. Una vez cerradas las normas de intervención del año seleccionado estas no podrán modificarse.

Para imprimir el informe de intervenciones presione la tecla [F3]. Este reporte imprime todas las normas ordenadas por región, tipo de superficie y tipo de intervención. Los campos que incluye son los mismos que se muestran en la consulta en pantalla.

G. Procesos de Transferencia

1. Transferencia de Datos del Módulo Regional o Zonal al Nacional

Para hacer la transferencia de los archivos que provienen del módulo regional o del módulo zonal hacia el módulo nacional, escoja la opción **"Transfer"** del menú principal y luego seleccione **"Trans. Datos Reg-Nac (Zon-Nac)"**

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el drive o unidad de diskette. Seguidamente introduzca el diskette que contiene el respaldo en el drive seleccionado.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional | Trans. Datos R24/05/96

Drive

A:

B:

Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>

Los archivos que se transfieren son los siguientes:

ACMTEJA.DBF	CNVMES.DBF	CNVTOT.DBF	DESEQU.DBF
DESMAT.DBF	DESNRM.DBF	DESPER.DBF	EJEDETA.DBF
EJEENCA.DBF	EJEREC.DBF	EJETRI.DBF	GRUPOS.DBF
NECDETA.DBF	NECENCA.DBF	NECREC.DBF	PRGANO.DBF
PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF	REDCANT.DBF	REDPRO.DBF

Los archivos del módulo nacional serán actualizados con la información proveniente de las regiones o las zonas, luego el sistema procederá a reindexarlos.

2. Transferencia de Datos al Módulo Regional o Zonal

Para hacer una copia en diskette de los archivos que se deben transferir al módulo regional o al módulo zonal, seleccione la opción **"Transfer"** del menú principal y luego elija **"Trans. Datos Nac-Reg (Nac-Zon)"** en el submenú.

Verá aparecer en pantalla el siguiente mensaje:

**ADVERTENCIA: TODOS LOS ARCHIVOS DEL DIRECTORIO RAIZ
DEL DISKETTE DE DESTINO SERAN BORRADOS**

Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

A continuación elija el **drive** o **unidad de diskette**, donde se realizará el respaldo y presione [ENTER].

Ponga al diskette una etiqueta como la que se muestra en la pantalla. Luego introdúzcalo y presione [ENTER] para iniciar el proceso de respaldo.

En caso de que se necesite más de un diskette, numérelos e introdúzcalos según se indica en la barra de mensajes.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional : Trans. Datos N24/05/96
Drive A: B:
SPSN TRANS. TABLAS NAC-REG <NAC-ZON> NIVEL NACIONAL Fecha: 24/05/96
Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>

El sistema creará un archivo que contiene todos los archivos necesarios para la transferencia en formato comprimido.

Los archivos que se copian en el diskette son los siguientes:

CANTONS.DBF	EQUITIP.DBF	INTACTI.DBF	INTERVE.DBF
NOREQUI.DBF	NORMAS.DBF	NORMATE.DBF	NORPERS.DBF
REDACUM.DBF	REDCANT.DBF	REDNACI.DBF	REDPRO.DBF
RUTAS.DBF	TABLAS.DBF	TAREQUI.DBF	TARMATE.DBF
TARPER.DBF	ZONAS.DBF		

3. Transferencia de Datos del Módulo Nacional a Planificación

Para hacer una copia en diskette de los archivos que se deben transferir al módulo de planificación, seleccione la opción "Transfer" del menú principal y luego elija "Trans. Datos Nacional - DGP" en el submenú.

Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

A continuación elija el **drive** o **unidad de diskette**, donde se realizará el respaldo y presione [ENTER].

Ponga al diskette una etiqueta como la que se muestra en la pantalla. Luego introdúzcalo y presione [ENTER] para iniciar el proceso de respaldo.

En caso de que se necesite más de un diskette, numérelos e introdúzcalos según se indica en la barra de mensajes.

The screenshot shows a DOS-style command prompt window titled "SPSM Sistema de Programación y Seguimiento Nacional | Trans. Datos N22/05/96". Inside the window, there is a box labeled "Drive" with options "A:" and "B:". Below this is a larger box representing a diskette label with the following text: "SPSM", "TRANS. DATOS", "NACIONAL-PLANIFICACION", and "Fecha: 22/05/96". At the bottom of the window, a shaded bar contains the instruction: "Ponga una etiqueta al diskette como la que se muestra".

El sistema creará un archivo que contiene todos los archivos necesarios para la transferencia en formato comprimido.

Los archivos que se copian en el diskette son los siguientes:

ACMAEJA.DBF	ACMMEA.DBF	ACMTEJA.DBF	EJEDETA.DBF
EJEENCA.DBF	EJEREC.DBF	EJETRI.DBF	INTACTI.DBF
INTERVE.DBF	NOREQUI.DBF	NORMAS.DBF	NORMATE.DBF
NORPERS.DBF	PRGANO.DBF	PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF
REDCANT.DBF	REDPRO.DBF	TABLAS.DBF	TAREQUI.DBF
TARMATE.DBF	TARPER.DBF		

4. Transferencia de Datos de Planificación al Módulo Nacional

Para hacer la transferencia de los archivos que provienen del módulo de planificación hacia el módulo nacional, escoja la opción "Transfer" del menú principal y luego seleccione "Trans. Datos DGP - Nacional".

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el drive o unidad de diskette. Seguidamente introduzca el diskette que contiene el respaldo en el drive seleccionado.

SPSN Sistema de Programación y Seguimiento Nacional Trans. Datos D22/05/95	
Drive A: B:	
Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>	

Los archivos que se transfieren son los siguientes:

REDACUM.DBF REDCANT.DBF REDNACI.DBF REDPRO.DBF
RUTAS.DBF

Los caminos con código provisional que en el módulo de planificación fueron reemplazados con un código permanente, serán añadidos al archivo de la red cantonal localizado en el módulo nacional, para que estos sean transferidos posteriormente a las regiones y zonas. Una vez actualizados los archivos, el sistema procederá a reindexarlos.

CAPITULO XI

CONSIDERACIONES MODULO PLANIFICACION

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema	1
B. Selección de una Región o Zona	1
C. Inventario de la Red Vial (DGP)	2
D. Códigos Provisionales de la Red Cantonal	2
E. Planificación Anual y Programación Trimestral	3
F. Opciones No Disponibles en el Módulo de Planificación	3
G. Procesos de Transferencia	4
1. Transferencia de Datos del Módulo Nacional a Planificación	4
2. Transferencia de Datos de Planificación al Módulo Nacional	4

CAPITULO XI

CONSIDERACIONES MODULO PLANIFICACION

A. Como Iniciar una Sesión en el Sistema

Una vez que se ha encendido el computador aparecerá el símbolo del sistema, que es el lugar donde se digitan los comandos del Sistema Operativo. C:\ >

A continuación teclee SPSP y presione la tecla [ENTER]. C:\ >SPSP
En el monitor aparecerá la Pantalla de Identificación del Usuario:

Seguimiento Planificación
SPSP
Versión 1.1
Ministerio de Obras Públicas y Transportes
000001

Identificación del Usuario
Iniciales : AA
Nombre : ALEJANDRO ABARCA
Clave :

B. Selección de una Región o Zona

En las pantallas de despliegue de datos de este módulo se muestran datos acumulados a nivel nacional. Sin embargo, es posible seleccionar una región o una zona específica y analizar sus datos. Para seleccionar una región presione la tecla [F11] desde la pantalla de consulta. Se desplegará un submenú para escoger la región que se desea consultar.

SPSP Seguimiento Planificación | Códigos Provis. Red Cantonal 05/06/96

NIVEL NACIONAL

Sustitución de Códigos Provisionales por Permanentes

Código Provisional	Código Permanente	Long	REGION	A
2-13-A74			1-CENTRAL	
2-13-A75			2-REGION NORTE	
2-13-A76			3-PACIFICO NORTE	
2-13-A77			4-LIMON	
2-13-A78			5-SUR	
2-13-A79			6-PACIFICO CENTRAL	
2-13-A80		10		DOS RIOS
2-13-A81		2.50	ENT.CAMINO#A080,LMT.	S BUENOS AIRES
2-13-A82		1.50	LMT.CANI<LA CRUZ-UPA	CUATRO BOCAS
2-13-A83		13.00	ENT.R. #4	LA GUINEA
2-13-A84		5.00	ENT.R.#164,CAMINO LA	COLONIA LA LIBERTAD

FI-Ayuda F3-Imprimir F11-Regional F12-Mover

Una vez que se ha desplegado la información de la región seleccionada, tendrá la opción de consultar una zona específica presionando nuevamente la tecla [F11]. El sistema le presentará un menú con los nombres de las zonas que componen la región seleccionada previamente.

Si al estar consultando una zona se presiona la tecla [ESC], el programa regresará a la consulta a nivel regional. Si oprime nuevamente [ESC] retornará al nivel nacional.

C. Inventario de la Red Vial (DGP)

La descripción del uso y de los campos que contiene esta opción se hizo anteriormente en el capítulo III. Básicamente existen dos diferencias. La primera es que se permiten hacer inclusiones y modificaciones a nivel nacional. La segunda es que en el módulo de planificación no se permite crear caminos con código provisional, como está permitido a nivel zonal.

SPSP Seguimiento Planificación I Inventario Red Vial (DGP)		06/06/96	
Manejo del Inventario de Red Vial			
Nº Boleta 2580	Provincia 1 SAN JOSE	Red (N)ac/(C)ant	N
Cantón 06 ASERRI		Sección de Control	10221-00
Tramo De: SAN RAFAEL ABAJO(R.214) -		Ruta	217
	A: POAS(R.312)		
Ultima modificac. 06/06/96			
I-TIPIFICACION		II-DATOS GENERALES	
Tipo Superficie de Ruedo	1	Longitud (km)	3.60
Tránsito Promedio Diario (TPD)	1540	Puentes y pasos inferiores	0
Alineamiento Horizontal	3	Puentes no adecuados/falta	0
Pendientes	1	Alcantarillas faltantes	0
Distancia de Visibilidad	2	Estado de desarrollo	
Espaldones	0	Tipo de terreno aledaño	
Señalamiento	2	Terrenos contiguos	
III-DATOS EXCLUSIVOS DE RED NACIONAL		Ancho Superficie de Ruedo	6.0
Número de Carriles		Velocidad promedio	30
Tipo de Espaldón		IV-EVALUACIONES	
Ancho de Espaldón	0.0	Condición de Drenaje	3
Ancho Isla Central	0.0	Condición de Superficie	1
		Indice Rugosidad Internacional	

D. Códigos Provisionales de la Red Cantonal

Esta pantalla se describió en el capítulo III, página 16 del presente manual. En el módulo de planificación se deberán asignar códigos definitivos para los códigos provisionales creados a nivel zonal o regional. Para hacer esto se debe introducir el código definitivo con todos sus datos relacionados en el **inventario de la red vial**. Posteriormente se podrá asociar el código provisional con su respectivo código definitivo en la pantalla de sustitución de códigos. Para hacer esto, presione [ENTER] en el campo *Código Permanente* para desplegar la provincia y el cantón al que pertenece el camino. Seguidamente digite el número de camino permanente.

NIVEL NACIONAL

Sustitución de Códigos Provisionales por Permanentes

Código Provisional	Código Permanente	Long Km	De	A
5-01-A02	5-01-	4.50	ENT.R.#1. GUADALUPE	BARRIO CORAZON DE JE
5-01-A03		11.00	ENT.R.#1 GUADALUPE	CURUNBADE
5-01-A04		10.00	ENT.R.#1	ENT.CAMINO #A005.FCA
5-01-A05		7.50	ENT.CAMINO #A004	CURUNBANDE
5-01-A06		4.00	ENT.CAMINO #A005	TORRE DEL I.C.E.
5-01-A07		7.00	ENT.CAMINO #A003 CUR	HDA RINCON DE LA VIE
5-01-A08		20.00	ENT.R.#932 EL TRIUNF	HACIENDA TRINIDAD
5-01-A09		11.00	ENT.R.#1 LOS CAMASTR	QUEBRADA GRANDE
5-01-A10		5.00	ENT. CAMINO #A008	PLAYA CARUYAL
5-01-A11		4.50	ENT.R.#917, EL SOCOR	LAS LILAS
5-01-A12		8.00	ENT.R. #917	HACIENDA JIRONA

F1-Ayuda F3-Imprimir F11-Regional F12-Mover

Una vez hecho esto, el campo Fecha DGP tendrá la fecha en que se efectuó la asignación.

E. Planificación Anual y Programación Trimestral

Las opciones "Planificación Anual (PACV)" y "Programación Trimestral" en el submenú "Programac", que se encuentra en el menú principal, están disponibles en el módulo de planificación, pero solamente a modo de consulta.

En otras palabras, la selección de los caminos que se planifican para intervenir en el año y los que se programan para cada trimestre se realiza en cada una de las zonas. Mediante el proceso de transferencia, estos datos llegan al módulo de planificación, donde pueden consultarse por pantalla e imprimirse.

F. Opciones No Disponibles en el Módulo de Planificación

Existen tres opciones del menú principal del módulo zonal que no están disponibles en el módulo de planificación, a saber:

Manejo de Convenios
Manejo de Recursos
Obras de Conservación Vial

No obstante, los datos que estas opciones incorporan al sistema son acumulados en archivos que se transfieren al nivel de planificación, los cuales son utilizados en la generación de reportes y consultas.

G. Procesos de Transferencia

1. Transferencia de Datos del Módulo Nacional a Planificación

Para hacer la transferencia de los archivos que provienen del módulo nacional hacia el módulo de planificación, escoja la opción **"Transfer."** del menú principal y luego seleccione **"Trans. Datos Nac-DGP"**

Al desplegarse la siguiente pantalla debe seleccionar el drive o unidad de diskette. Seguidamente introduzca el diskette que contiene el respaldo en el drive seleccionado.

SPSP	Seguimiento Planificación Trans. Datos Nac-DGP	07/05/96
Drive A: B:		
Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>		

Los archivos que se transfieren son los siguientes:

ACMAEJA.DBF	ACMMEA.DBF	ACMTEJA.DBF	EJEDETA.DBF
EJEENCA.DBF	EJEREC.DBF	EJETRI.DBF	INTACTI.DBF
INTERVE.DBF	NOREQUI.DBF	NORMAS.DBF	NORMATE.DBF
NORPERS.DBF	PRGANO.DBF	PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF
REDCANT.DBF	REDPRO.DBF	TABLAS.DBF	TAREQUI.DBF
TARMATE.DBF	TARPER.DBF		

Los archivos del módulo de planificación serán actualizados con la información proveniente de las regiones y las zonas, luego el sistema procederá a reindexarlos.

2. Transferencia de Datos de Planificación al Módulo Nacional

Para hacer una copia en diskette de los archivos que se deben transferir al módulo nacional, seleccione la opción **"Transfer."** del menú principal y luego elija **"Trans. Datos DGP-Nac"** en el submenú.

Verá aparecer en pantalla el siguiente mensaje:

**ADVERTENCIA: TODOS LOS ARCHIVOS DEL DIRECTORIO RAIZ
DEL DISKETTE DE DESTINO SERAN BORRADOS**

Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.

A continuación elija el **drive** o **unidad de diskette**, donde se realizará el respaldo y presione [ENTER].

Ponga al diskette una etiqueta como la que se muestra en la pantalla. Luego introdúzcalo y presione [ENTER] para iniciar el proceso de respaldo.

En caso de que se necesite más de un diskette, numérelos e introdúzcalos según se indica en la barra de mensajes.

SPSP	Seguimiento Planificación Trans. Datos DGP-Nac	07/06/96
Drive A: B: SPSP TRANS. DATOS PLANIFICACION-NACIONAL Fecha: 07/06/96		
Inserte el diskette #001 en el drive A: y presione <ENTER>		

El sistema creará un archivo que contiene todos los archivos necesarios para la transferencia en formato comprimido.

Los archivos que se transfieren son los siguientes:

REDACUM.DBF	REDCANT.DBF	REDNACI.DBF	REDPRO.DBF
RUTAS.DBF			

Los caminos con código provisional que en el módulo de planificación fueron reemplazados por un código permanente, serán añadidos al archivo de la red cantonal localizado en el módulo nacional, para que estos sean transferidos posteriormente a las regiones y zonas.

A N E X O A

FORMULARIOS DE ENTRADA DEL SISTEMA

1. Inventario de Necesidades del Camino.....	1
2. Inventario Resumen de Necesidades.....	3
3. Boleta de Compromisos.....	4
4. Boleta de Inventario de Equipo.....	5
5. Boleta de Inventario de Personal.....	5
6. Boleta de Estado de Camino.....	6
7. Reporte Diario de Actividad.....	7

ANEXO A

FORMULARIOS DE ENTRADA DEL SISTEMA

FORMULARIO NO. 60

Version 05-NOV-95

SIMBOLOGIA PARA LA REPRESENTACION GRAFICA:

ALCANTARILLA EXISTENTE	---	CHAPEA A MANO		LIMPIEZA DERECHO DE VIA	
ALCANTARILLA NUEVA	—	CONFORMACION		POSTE ELECTRICO	
AMPLIACION DERECHO DE VIA	↔	DERRUMBE		PUENTE	
ASFALTADO	▬	DESIZAMIENTO		RELASTRADO	
BACHEO		DIRECCION DEL AGUA		RELLENO	
CABEZALES		GABIONES		TOMAS	

CROQUIS DE LA LOCALIZACION DEL CAMINO:

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE _____ FIRMA _____ FECHA

D	M	A

REGION	ZONA	CAMINO		DE			BOLETA
		N/C	CODIGO	A			
RUTA		LONGITUD (KM)			ESTADO ACTUAL		HOJA DE
TIPO DE SUPERFICIE					ESTADO META		PRIORIDAD
	1-ASFALTO	2-CONCRETO	3-TBB	4-LASTRE Y TIERRA			

[illegible]

	D	M	A
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

PYRAMA

MOPT -  SPEN

BOLETA DE COMPROMISOS

REGION	ZONA	CAMINO	DE
☐	☐		
INIC	CODIGO	A	
PARTICIPANTE		DESCRIPCION	
NUMERO DE CONVENIO			FECHA

PERSONAL

CODIGO	DESCRIPCION	HORAS
APORTES FINANCIEROS EN BIENES Y SERVICIOS		MONTO \$

EQUIPO

CODIGO	DESCRIPCION	HORAS
APORTES FINANCIEROS EN BIENES Y SERVICIOS		MONTO \$

MATERIALES

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
APORTES FINANCIEROS EN BIENES Y SERVICIOS		MONTO \$	

REPRESENTANTE POR PARTICIPANTE

FIRMA

ING. DE ZONA O ENCARGADO

FIRMA

MOPT - ☐ SP		BOLETA DE INVENTARIO DE EQUIPO	
PARTICIPANTE		FECHA	DMA
DESCRIPCION			
SI EL EQUIPO ES ALQUILADO:			
CONTRATO		MONTO \$	
NUMERO DE PLACA			
TIPO DE EQUIPO		DESCRIPCION	
SI EL EQUIPO ES ALQUILADO:			
COSTO / HORA \$		HORAS POR APORTAR	

FORMULARIO NO. 87 Versión 16-OCT-95

MOPT - ☐ SP		BOLETA DE INVENTARIO DE PERSONAL	
CEDULA		FECHA	DMA
NOMBRE			
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO * NOMBRES			
PARTICIPANTE		DESCRIPCION	
PUESTO		DESCRIPCION	
TIPOS DE PERSONAL: 01- INGENIERO 02- INSPECTOR 03- ENCARGADO 06- OPERADOR DE EQUIPO PESADO 07- CHOFER 08- PEON 10- PEON AYUDANTE MAQUINA 11- ALBAÑIL 13- CARPINTERO 14- MECANICO			

FORMULARIO NO. 88 Versión 16-OCT-95

MOPT - MSPM

BOLETA DE ESTADO DE CAMINO

REGION ZONA ☐ ☐	CAMINO RNC CODIGO	DE	BOLETA
MODALIDAD ☐	CODIGO	DESCRIPCION	
INICIO DE OBRA	EVALUACION INICIAL	EVALUACION FINAL	
CONDICION DE DRENAJE	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1-PESIMO 2-MALO 3-REGULAR 4-BUENO 5-EXCELENTE	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1-PESIMO 2-MALO 3-REGULAR 4-BUENO 5-EXCELENTE	
CONDICION DE SUPERFICIE	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1-PESIMO 2-MALO 3-REGULAR 4-BUENO 5-EXCELENTE	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1-PESIMO 2-MALO 3-REGULAR 4-BUENO 5-EXCELENTE	
FECHA DE EVALUACION	FECHA	FECHA	
TIPO DE SUPERFICIE ☐ ☐ ☐ ☐ 1-ASFALTO 2-CONCRETO 3-TBS 4-LASTRE Y TIERRA	RESPONSABLE FIRMA	RESPONSABLE FIRMA	

CONDICION DE DRENAJE

1- PESIMO: El agua escurre por la calzada durante periodos de lluvia sobre una buena parte de la subsección y no existen cunetas longitudinales definidas. Las estructuras de drenaje no existen, o son completamente inadecuadas.

2- MALO: Una evaluación visual indica que la mayoría de las alcantarillas y cunetas son inadecuadas. Existen vados en algunos sitios en vez de estructuras de drenaje. Hay estancamiento de agua a nivel de la estructura del pavimento, sobre una buena parte del tramo, y durante periodos largos, con desbordamiento ocasional sobre la calzada.

3- REGULAR: La existencia de erosión, socavación aparente o indicaciones de estancamiento frecuente de agua al nivel de la estructura de pavimento, indica que la capacidad hidráulica de las alcantarillas no es suficiente.

4- BUENO: La mayoría de las alcantarillas y cunetas aparentemente funcionan bien, pero existen indicaciones en algunos sitios de que el agua se estanca a la entrada de la alcantarilla o permanece en las cunetas longitudinales, a nivel de la estructura del pavimento, por algún tiempo durante los periodos de lluvia.

5- EXCELENTE: Todas las alcantarillas y cunetas están bastante limpias y funcionan debidamente y aparentemente son adecuadas en cuanto al tamaño, longitud y localización.

CONDICION DE SUPERFICIE

1- PESIMO: Superficie muy deteriorada o irregular (o material suelto), hasta tal grado, que en casi todo el tramo la velocidad promedio de circulación es mucho menor que la que permitirían desarrollar las demás características del camino.

2- MALO: Superficie muy irregular o con baches extensos y frecuentes (o material suelto, en caso de superficies no pavimentadas), hasta tal grado que la velocidad promedio de recorrido en la subsección es considerablemente menor que la que permitirían desarrollar las demás características del camino.

3- REGULAR: Superficie con frecuentes baches o irregularidades que hacen necesario que los choferes reduzcan, de manera apreciable, la velocidad promedio de circulación en una buena parte del tramo, para viajar con seguridad y comodidad.

4- BUENO: Superficie generalmente lisa, pero con unas pequeñas corrugaciones u otras irregularidades aisladas, o con baches pequeños superficiales, que no afectan la velocidad promedio de circulación del tránsito.

5- EXCELENTE: Superficie lisa, sin baches ni irregularidades notables.

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD

BOLETA		
FECHA	D	M
PROD.		
PROBLEMA: S/N		
LONG. AVANCE ACTIV. (KM)		

1- Vacaciones	2- Enfermedad	3- Permiso con sueldo	4- Faltas Hor. / Maqui
5- Maquinaria usada	6- Mal tiempo	7- Permiso sin sueldo	8- Ausente

[illegible]

* COEFICIENTE DE PARTICIPANTES: MOPT = 000
Municipalidad = Provincia (1 - 7) + Cantón (01 - 20)
Participantes a nivel nacional = 800 - 899
Participantes a nivel zonal = 900 - 999

[illegible][illegible][illegible]

TOTAL M³ - KM = CAPACIDAD x LONG. ACARREO x TOTAL DE VIAJES

A N E X O B

REPORTES DE SALIDA DEL SISTEMA

1. Boleta de Inventario [Cap.III, pág.15]	1
2. Historial de Intervenciones [Cap.III, pág.13]	2
3. Caminos de la Red Vial [Cap.III, pág.15]	3
4. Códigos Provisionales [Cap.III, pág.16]	4
5. Estado de la Red Local [Cap.III, pág.23]	5
6. Plan Anual de Conservación Vial [Cap.III, pág.25]	6
7. Programación Trimestral Zonal [Cap.III, pág.31]	7
8. Presupuesto por Proyecto [Cap.III, pág.37]	8
9. Seguimiento de Convenios [Cap.IV, pág.13]	10
10. Seguimiento de Recursos por Convenio [Cap.IV, pág.17]	11
11. Participantes por Zona [Cap.IV, pág.16]	12
12. Seguimiento de Participantes [Cap.IV, pág.17]	13
13. Detalle de Contratos [Cap.IV, pág.22]	14
14. Contratos por Contratista [Cap.IV, pág.21]	15
15. Contratos por Estado [Cap.IV, pág.21]	16
16. Inventario de Equipo [Cap.V, pág.8]	17
17. Inventario de Personal [Cap.V, pág.14]	18
18. Estado de Camino [Cap.VI, pág.5]	19
19. Aportes Financieros [Cap.VI, pág.17]	20
20. Programación Trimestral según Necesidades (Resumen) [Cap.VII, pág.4]	21
21. Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen) [Cap.VII, pág.5]	22
22. Cierre Trimestral (Resumen) [Cap.VII, pág.5]	23
23. Programación Trimestral según Necesidades (Detalle) [Cap.VII, pág.5]	24
24. Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle) [Cap.VII, pág.6]	25
25. Cierre Trimestral (Detalle) [Cap.VII, pág.6]	26
26. Informes Gerenciales [Cap.VII, pág.7]	27
27. Avance Físico [Cap.VII, pág.10]	28
28. Desviación de Normas [Cap.VII, pág.14]	29
29. Resumen de Participantes en Convenios [Cap.VII, pág.15]	30
30. Histórico de Equipo [Cap.IV, pág.6]	31

ANEXO B REPORTES DE SALIDA DEL SISTEMA

MOPT-SPEM		INVENTARIO DE RED VIAL	
Nº Boleta	2 8 2 1	Red (N)ac/(C)ant	N
Provincia	3 CARTAGO	Sección de Control	3 0 0 3 3 0 0
Cantón	5	Ruta/Camino	4 1 1
Tramo DE: LA CENTRAL(INGENIO FLORENCIA INDUST		A: C.A.T.I.E.(R.10)	
Fecha de última actualización		DATOS GENERALES	
TIPIFICACION Tipo Superficie Ruedo 3 T.P.D. 1 4 0 Alineamiento Horizontal 4 Pendientes 4 Distancia de Visibilidad 3 Espaldones 0 Señalamiento 2		Longitud (km) 2 . 0 0 Puentes y pasos infer. 0 Puentes y pasos infer. no adecua.y/o faltantes 0 Alcantarillas faltantes e inadecuadas 0 Estado de Desarrollo Tipo de Terreno Aledaño Terrenos Contiguos Ancho Sup. Ruedo 5 . 0 Velocidad Promedio 4 0	
DATOS EXCLUSIVOS DE RED NACIONAL		EVALUACIONES	
Número de Carriles Tipo de Espaldón Ancho de Espaldón 0 . 0 Ancho Isla Central 0 . 0		Condición Drenaje 4 Condición Superfic. 3 I.R.I. 0	
OBSERVACIONES			

7/ 5/96
11:10:43

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
IVERUTIN

HISTORICO DE INTERVENCIONES

Camino : N 30033-00

De: LA CENTRAL(INGENIO FLORENCIA INDUST
A: C.A.T.I.E.(R.10)

Num	Fecha	Cond.	Ini	Fecha	Cond.	Fin	Costos en Miles (¢)			
Bol	Apertura	Dre.	Sup.	Cierre	Dre.	Sup.	Equi.	Mater.	Pers.	Total
040	07/09/95	3	3	/ /			54	158	180	392
COSTOS TOTALES							54	158	180	392

Pag. 1
IBREDCON

[illegible]

7/ 5/96
11:19:53

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
IBREDCON

CAMINOS CON CODIGO PROVISIONAL

Código Camino	Reg Zon	De:	A:	Tip Sup.	Lng. Km	Cond Dre	Cond Sup	Fecha Creación
1-19-A01	5-1	PLATANILLO (ENT.R.24	SAN JUAN DE DIOS (GU	4	6.0	3	3	10/11/1995
1-19-A02	5-1	CEDRAL	LA GLORIA	4	4.0	1	1	10/11/1995
1-19-A03	5-1	GUABO (ENT.CAMINO #A	LA REINA	4	1.0	2	2	10/11/1995
1-19-A04	5-1	SAN CRISTOBAL (ENT.R	SAN LUIS - SAN SALVA	4	11.0	3	4	10/11/1995
1-19-A05	5-1	ALTO SAN JUAN (ENT.R	CEM.ALTO SAN JUAN (E	4	1.5	1	1	10/11/1995
1-19-A06	5-1	LA PALMA (ESCUELA)	TUIS	4	2.5	2	2	10/11/1995
1-19-A07	5-1	EL ROBLE (ENT.CAM.#A	LA GUARIA	4	3.0	3	3	10/11/1995
1-19-A08	5-1	LA PALMA (ENT.R.243)	EL ROBLE	4	4.0	3	4	10/11/1995
1-19-A09	5-1	SAVEGRE ABAJO (FIN D	EL LLANO (LIMITE PRO	4	2.5	3	3	10/11/1995
1-19-A10	5-1	EL ROSARIO DE PACUAR	LAS ESPERANZAS (ENT.	4	4.5	2	2	10/11/1995
1-19-A11	5-1	LA TRINIDAD (LTE PRO	FILA MARITIMA	4	1.5	1	1	10/11/1995
1-19-A12	5-1	LA CENIZA(ENT.R.34)E	BRASILIA (ENT.R.2)	4	4.0	3	3	10/11/1995
1-19-A13	5-1	CENIZA (ENT.R.334)	EL CEIBO (ESCUELA)	4	9.5	3	3	10/11/1995
1-19-A14	5-1	PLAZA DEPORTES DESAM	LA SIERRA	4	4.0	3	3	10/11/1995
1-19-A15	5-1	LOS REYES,SAN BOSCO(	AGUAS BUENAS (CALLE	4	4.0	3	3	10/11/1995
1-19-A16	5-1	LOS REYES,CONCEP.(EN	AGUAS BUENAS (CALLE	4	5.5	3	3	10/11/1995
1-19-A17	5-1	EL RELLENO (ENT.R.2)	ARIZONA-PEDREGOSO(EN	4	2.5	3	3	10/11/1995
1-19-A18	5-1	SAN RAFAEL NORTE (EN	PLAZA PEDREGOSITO(EN	4	4.5	3	3	10/11/1995
1-19-A19	5-1	SAN RAMON SUR (ENT.R	BERLIN	4	6.0	3	3	10/11/1995
1-19-A20	5-1	CRUCE LICEO UNESCO (	CABUYERA (ENT.R.2)	4	7.0	3	4	10/11/1995
1-19-A21	5-1	CEMENTERIO DE RIVAS(	MIRAVALLS	4	2.0	3	3	10/11/1995
1-19-A22	5-1	MIRAVALLS	TAJO DE MIRAVALLS	4	2.5	3	3	10/11/1995
1-19-A23	5-1	DIVISION INT.R.335(E	SANTA EDUVIJES,LOS A	4	10.0	3	3	10/11/1995
1-19-A24	5-1	SAN RAMON NORTE (ENT	STA EDUVIJES (ENT.CA	4	11.0	3	3	10/11/1995
1-19-A25	5-1	EL PEJE (ENT.R.321)	LOS CHILES (ENT.R.32	4	13.0	2	3	10/11/1995
1-19-A26	5-1	LA BONITA (ENT.R.242	MIRAVALLS	4	2.0	2	2	10/11/1995
1-19-A27	5-1	FINCA MUNICIPAL (ENT	LOS CHILES (ENT.R.32	4	1.2	3	4	10/11/1995
1-19-A28	5-1	LOS ANGELES (ENT.R.2	LA PLAYA (RIO GENERA	4	2.0	3	4	10/11/1995
1-19-A29	5-1	VILLA LIGIA (ENT.R.2	BARRIO LOS ANGELES(E	4	2.5	3	3	10/11/1995
1-19-A30	5-1	PALMARES INT.R.2	CALLE JARA	4	1.5	2	3	10/11/1995
1-19-A31	5-1	PEÑAS BLANCAS (ENT.R	PALMARES	4	2.0	3	4	10/11/1995
1-19-A32	5-1	AGUA-LENCHONCITO(ENT	REPUNTA	4	2.5	2	3	10/11/1995
1-19-A33	5-1	GENERAL VIEJO (ENT.R	CAM.A LA LINDA (ENT.	4	6.5	3	3	10/11/1995
1-19-A34	5-1	LA HERMOSA (ENT.R.32	CALLE JULIO SOLIS(LA	4	2.5	3	3	10/11/1995
1-19-A35	5-1	QUIZARRA,STA ELENA(E	LA TRINIDAD	4	2.5	2	3	10/11/1995
1-19-A36	5-1	LA PIEDRA (ENT.R.323	DIVISION (ENT.R.2)	4	5.0	1	1	10/11/1995
1-19-A37	5-1	RIVAS (ENT.R.323)	TIRRA	4	2.5	3	3	10/11/1995
1-19-A38	5-1	PUEBLO NUEVO (ENT.R.	SAN JOSE DE RIVAS	4	2.5	2	2	10/11/1995
1-19-A39	5-1	SAN GERARDO (FIN R.2	HERRADURA (RIO BLANC	4	2.5	1	2	10/11/1995
1-19-A40	5-1	SAN GERARDO (FIN R.2	PARQUE CHIRRIPO	4	0.5	1	3	10/11/1995
1-19-A41	5-1	STA TERESA (ENT.R.32	CEDRAL	4	4.0	3	3	10/11/1995
1-19-A42	5-1	EL CAJON (ENT.R.2)	SANTA MARIA (ENT.R.3	4	5.0	3	4	10/11/1995
1-19-A43	5-1	ARENILLA (ENT.R.327)	ARCO IRIS (ENT.R.326	4	4.5	1	1	10/11/1995

10/ 5/96

15:10:53

Ministerio de Obras Públicas y Transportes

ZONA 3-3 CAÑAS

Pag. 1

IVCRUTIN

CONDICION ACTUAL DE LA RED NACIONAL & CANTONAL

Tipo de Super.	Clasificación Kms según Estado						Total Kilómetros Inventario
	B	%	R	%	M	%	
1: Asfalto	0.0	0	11.5	11	91.7	89	103.2
2: Concreto	0.0	0	35.5	52	33.3	48	68.8
3: TSB	0.0	0	0.0	0	182.6	100	182.6
4: Lastre	0.0	0	79.0	6	1220.1	94	1,299.1
TOTAL	0.0	0	126.0	8	1527.7	92	1,653.7

10/ 5/96
15:03:49

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 3-3 CAÑAS

Pag. 1
PAPACINP

CAMINOS P.A.C.V. DEFINITIVOS
Año : 1996
Red Nacional

CAMINO				UBICACION		TIPIFICACION								ESTADO ACTUAL				EST ME- TA	COSTO ANUAL ESTIMADO* (#)
Pri	Tipo	Código	Long	De	A	TPD	Ali	Pen	Vis	Esp	Sen	V/P	Dre	Sup	Cal	E	R		
003	TSB	21221-00	18.80	QUEBRADA PICHURDA(LTE PROV.	LLANO AZUL(R.730)	580	4	2	2	0	4	60	4	4	80	M	R		33,396
003	TSB	21222-00	9.10	LLANO AZUL(R.730) -	UPALA(R.4)	790	5	4	3	0	3	60	4	3	70	M	R		16,165
003	TSB	21353-00	6.30	EL EDEN(LTE CANT. SAN CARLO	GUATUSO(R.143)	645	5	4	5	0	3	70	4	3	70	M	B		33,199
001	ASFALT	50000-00	12.80	LABERINTO(RIO LAGARTO, LTE P	LA IRMA(R.145)	3480	5	3	4	0	3	70	4	1	50	M	B		118,977
001	ASFALT	50020-00	9.30	CAÑAS (R.142) -	PUENTE RIO TENORIO	2475	5	4	5	0	5	75	4	2	60	M	B		86,444
003	TSB	50140-00	6.50	LAS JUNTAS DE ABANGARES(ANT	LA IRMA(R.1)	860	4	4	2	0	4	50	4	2	60	M	B		34,253
003	TSB	50151-00	11.90	CAÑAS (R.1) -	LIMITE CANTONAL	1085	4	2	3	0	3	50	4	4	80	M	R		21,139
003	TSB	50193-00	15.40	NARANJOS AGRIOS(R.927) -	NUEVO ARENAL(R.734)	330	3	2	2	0	4	50	4	4	80	M	R		27,356
003	TSB	50850-00	18.30	LIMONAL (R.1) -	LIMITE CANTONAL	1125	5	4	4	0	3	45	4	1	50	M	R		32,508
004	LASTRE	50871-00	2.20	EL DOS DE TILARAN (R.606) -	LIMITE CANTONAL	15	2	1	1	0	1	25	3	3	60	M	B		15,239
003	LASTRE	50872-00	14.70	QUEBRADA GRANDE(CRUCE CENTR	EL DOS TILARAN(R.606)	60	3	1	1	0	1	25	3	2	55	M	B		101,825
003	TSB	50873-00	7.60	TILARAN(R.142) -	QUEBRADA GRANDE(CRUCE CENT	185	3	1	1	0	3	40	5	4	90	M	R		13,500
004	LASTRE	50880-00	13.50	QUEBRADA BERROS(LTE PROV.PU	EL DOS TILARAN(R.145)	65	2	1	1	0	1	25	2	2	40	M	B		93,513
004	LASTRE	50894-00	6.70	JABILLA ABAJO(R.1) -	SAN JUAN(ESCUELA)	5	3	2	2	0	1	30	3	2	55	M	R		29,906
003	TSL	50900-00	25.10	COROBICI(R.1) -	PUENTE RIO TENORIO	830	5	3	4	0	4	65	5	4	90	M	R		44,587

* Costo en Miles de Colones

Costo Total Zona*	702,007
-------------------	---------

7/ 5/96
11:34:01

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
PGATRIME

PROGRAMACION TRIMESTRAL ZONAL DEFINITIVA
Trimestre 1-96
Red Nacional

CAMINO				UBICACION		CODIGO DE CONVEN	COSTOS*		TIPIFICACION								EVALUACION		
Pri	Tipo	Código	Longt	De	A		PACV	NECD	T.P.D.	Ali	Pen	Vis	Esp	Sen	V/P	Dre	Sup	Estd	
001	ASFALTO	10010-00	10.20	LA ESE(ESCUELA) -	SAN ISIDRO PEREZ ZELEDON	95-005	82,792	3,330	2,730	3	1	3	1	4	50	4	2	60.0	
001	ASFALTO	10020-00	25.80	NIVEL(CRUCE PIEDRA ALTA L	LA ESE(ESCUELA)		209,414	2,498	1,800	3	1	2	2	4	50	3	2	50.0	
001	TSB	10580-00	8.50	SAN ISIDRO DE PEREZ ZELED	RIVAS(R.323)		0	2,081	410	3	2	2	0	3	45	4	3	70.0	
001	TSB	10831-00	5.90	JUNTAS DE PACUAR(R.2) -	MOLLEJONES DE PLATANARES		0	2,498	650	3	1	1	0	3	30	4	3	70.0	
001	TSB	10832-00	16.00	MOLLEJONES DE PLATANARES	PEJIBAYE P.ZELEDON(R.330)		0	2,081	385	3	1	1	0	3	30	3	2	50.0	
001	LASTRE	10860-00	8.40	AGUILA ABAJO(R.331)-	GUAGARAL(R.625,QUEBRADA P		24,488	3,576	10	2	1	1	0	1	15	2	2	40.0	
001	LASTRE	10892-00	6.30	SAN PEDRO(CRUCE A CAJON,I	SAN RAFAEL(ESCUELA)		18,366	3,693	50	4	3	3	0	2	25	3	2	55.0	
001	ASFALTO	60050-00	24.20	LA PIÑERA DE BUENOS AIRES	PASO REAL(R.237)	95-006	196,427	4,995	1,465	4	2	3	0	3	60	3	2	50.0	
001	ASFALTO	60060-00	29.30	CONVENTO(RIO CONVENTO LTE	LA PIÑERA DE BUENOS AIRE		237,823	6,244	2,090	4	3	3	2	3	60	4	2	60.0	
001	TSB	60320-00	2.70	LA PIÑERA,BUENOS AIRES(R.	BUENOS AIRES(R.610)		0	1,665	2,420	5	4	5	0	3	50	4	2	60.0	

* Costo en Miles de Colones

Costo Total Zona*	769,310	32,661
-------------------	---------	--------

6/ 5/96
19:44:25

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
PINEGPRN

PRESUPUESTO POR PROYECTO
TRIMESTRE 1-96

CAMINO: C-1-19-B62		DE: PUENTE QUEB. COSME MATA		CODIGOS DE PARTICIPANTES				
KILOMETROS:	0.50	A :						
BOLETA	028	MOD. SUG:	2 CONVENIO					

EQUIPO		HRS	PR/HOR	TOTAL	APORTES POR PARTICIPANTES					TOTAL
100	COMPRESOR	8	3,372	25,495						
110	VIBRADOR PORTATIL	13	621	7,828						
150	CARGADOR	10	9,331	94,054						
APORTES FINANCIEROS PARA BIENES Y/O SERVICIOS										

127,376

MATERIALES		UN	CANTID	PR/UN	TOTAL	APORTES POR PARTICIPANTES					TOTAL
510	SACO CEMENTO	SC	378	855	323,319						
550	ARENA	M3	227	1,897	430,412						
551	LASTRE	M3	151	1,058	160,034						
555			227	0	0						
APORTES FINANCIEROS PARA BIENES Y/O SERVICIOS											

913,765

TOTAL DE COSTOS DEL TRAMO: 1,041,141
+ 9.00 % DE IMPREVISTOS : 93,703
GRAN TOTAL PARA EL TRAMO : 1,134,844

7/ 5/96
19:30:18

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 2
PINEGPRN

PRESUPUESTO POR PROYECTO
TRIMESTRE 1-96

CAMINO: C-1-19-B62	DE: PUENTE QUEB. COSME MATA	CODIGOS DE PARTICIPANTES				
KILOMETROS: 0.50	A :					
BOLETA 028	MOD. SUG: 2 CONVENIO					

Las entidades que a continuación se enumeran se comprometen a brindar los aportes que en el presente documento se detallan. Así mismo, los representantes de dichas entidades que firman este compromiso se hacen responsables de hacer los esfuerzos necesarios para que el trabajo se lleve a cabo.

P A R T I C I P A N T E S		R E S P O N S A B L E S		
COD	DESCRIPCION	NOMBRE	CEDULA	FIRMA

FECHA: (DIA/MES/AÑO)

--	--	--

7/ 5/96
19:32:14

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
RDCNVPRN

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS
(RECURSOS)

Trimestre : 4-95 Mes : Diciembre
Convenio : 95-016 PUENTE RIO PACUARITO
Camino : C 1-19-B64 De: PUENTE RIO PACUARITO
A:

COD	PARTICIPANTE (FTE. FINANC.)	PLANIFIC. TOTAL*	EJECUTADO TOTAL*	% E/P	EJECUTADO TRIM*	EJECUTADO MES*
000	M.O.P.T.	0	246	0	246	0
911	SUBSIDIO TEMPORAL DE EMPLEO	0	1,224	0	1,224	0
912	ASOCIACION DESARROLLO PACUA	0	202	0	202	0
TOTAL ==>		0	1,672	0	1,672	0

* Costos en Miles de Colones

7/ 5/96
11:49:39

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
RDCNVPRN

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS
POR CONVENIO Y PARTICIPANTE

Trimestre : 1-95 Mes : Enero
Convenio : 95-016 PUENTE RIO PACUARITO
Participante : 912 ASOCIACION DESARROLLO PACUARITO
Camino : C 1-19-B64 De: PUENTE RIO PACUARITO
A:

TIPO DE EQUIPO		ACUMULADOS TOTALES					ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO MENSUAL	
COD DESCRIPCION		HORAS	COSTOS (MILES)		%	GASTO	HORAS	COSTOS	HORAS	COSTOS
		PLANF	EJECT	PLANIFICA	EJECUTADO					
163	BOMBA (EXTRACTORA)	0	81	0	8	0.0	0	0	0	0
TOTAL==>		0		8		0.0	0		0	

TIPO DE MATERIAL		ACUMULADOS TOTALES					ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO MENSUAL	
COD DESCRIPCION		CANTI	COSTOS (MILES)		%	GASTO	HORAS	COSTOS	HORAS	COSTOS
		PLANF	EJECT	PLANIFICA	EJECUTADO					
550	ARENA	0	58	0	75	0.0	0	0	0	0
TOTAL==>		0		75		0.0	0		0	

TIPO DE PERSONAL		ACUMULADOS TOTALES					ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO MENSUAL	
COD DESCRIPCION		HORAS	COSTOS (MILES)		%	GASTO	HORAS	COSTOS	HORAS	COSTOS
		PLANF	EJECT	PLANIFICA	EJECUTADO					
09	PEÓN	0	232	0	119	0.0	0	0	0	0
TOTAL==>		0		119		0.0	0		0	

* Costos en Miles de Colones

6/ 5/96
19:59:47

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Zona 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 2
REFTEMNT

INFORME DE PARTICIPANTES POR ZONA EN CONVENIOS
(RECURSOS)

COD	PARTICIPANTE (FUENTE DE FINANCIAMIENTO)	PLANIFIC. TOTAL*	EJECUTADO TOTAL*	% E/P
920	ASOCIACION DE DESARROLLO DE BOLAS DE BUENOS AIR	0	76	0
921	ASOCIACION DE DESARROLLO DE POTRERO GRANDE	0	88	0
922	ASOC. DESARR. EL HOYON	4,500	0	0
923	ASOC. DESARR. MIRAVALLS	2,381	0	0
924	ASOCIACION DESARROLLO DE COLORADO	0	1,668	0
925	ASOC.DES. SAN RAFAEL DE SAN PEDRO	0	74	0
926	ASOCIACION DE DESARROLLO LOS ANGELES DE PARAMO	0	1,537	0
927	COMITE CAMINOS LA LUCHITA	0	10	0
928	COMITE CAMINOS BOLIVIA	0	26	0
930	ASOCIACION SANTA TERESA DE CAJON	0	341	0
931	ASOCIACION LA SIERRA DE PLATANARES	0	956	0
932	COMTE CAMINO SANTIAGO	0	66	0
933	COMITE CAMINO SANTO DOMINGO	0	19	0
934	ASOCIACION CORDONCILLO DE VOLCAN	0	23	0
935	A.D.I. SAN RAMON SUR	0	168	0

TOTAL ==> 170,380 69,953 41

* Costos en Miles de Colones

7/ 5/96
11:54:44

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Zona 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
RDCNVPRN

INFORME DE SEGUIMIENTO POR PARTICIPANTE EN CONVENIOS
(RECURSOS)

Trimestre : 2-96 Mes : Mayo
Participante : 901 ASOCIACION DESARROLLO SAN JUAN BOSCO

CONVENIOS EN QUE PARTICIPA						PLANIFIC.	EJECUTADO	%	EJECUTADO	EJECUTADO
CODIGO	DESCRIPCION	CONTRALOR.	CAMINO	DE:	A:	TOTAL*	TOTAL*	(E/P)	TRIM*	MES*
95-002	CONVENIO LOS REY		C 1-19-B86	LOS REYES / AG	CONCEPCION / L	12,597	741	5.9	0	0

Total en Convenios

12,597	741	5.9	0	0
--------	-----	-----	---	---

COMPROMISOS EN QUE PARTICIPA						PLANIFIC.	EJECUTADO	%	EJECUTADO	EJECUTADO
CODIGO	DESCRIPCION	CAMINO	DE:	A:		TOTAL*	TOTAL*	(E/P)	TRIM*	MES*
96-002	SAN JUAN BOSCO	C 1-19-B95	SAN JUAN BOSCO	PASO EL BOTE		0	203	0.0	0	0

Total en Compromisos

0	203	0.0	0	0
---	-----	-----	---	---

Total en Compromisos y Convenios

12,597	944	7.5	0	0
--------	-----	-----	---	---

Porcentaje En Compromisos

21.5 %

0.0 %

0.0 %

* Costos en Miles de Colones

7/ 5/96
12:00:15

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RMCNTINP

INFORME DE CONTRATOS

Nº Contrato : 96-0001 CONTRATO 1	Fecha Inicio: 06/05/96
Contratista : 1-1111-11111CONTRATISTA 1	Fecha Final : / /
Camino : C-3-04-A39 De : CALLES URBANAS (CUADRANTES) A : JUAN VIÑAS	Estado : A ABIERTO

Act	Descripción	Precio Unitario	Cantidad Program.	Durac. Progr.	Cantidad Ejecuta.	Cantidad Modific.	Durac. Modif.	Reajuste
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA	15.00	20.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00

7/ 5/96
12:03:07

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RMCNTINP

INFORME DE CONTRATOS POR CONTRATISTA

Contratista : 2-2222-22222 CONTRATISTA 2

Nº Contrato	Descripción	Camino	De	A	Estado	Fech.Ini	Fech.Fin
96-0002	CONTRATO 2	3-04-A38	LAS VUELTAS (ENT.R.225)	PEJIVALLE (ENT.R.408)	ABIERTO	07/05/96	/ /
96-0003	CONTRATO 3	1-19-A37	RIVAS (ENT.R.323)	TIRRA	ABIERTO	07/05/96	/ /

7/ 5/96
12:04:49

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RMCNTINP

INFORME DE CONTRATOS POR ESTADO

Estado : A-ABIERTO

Nº Contrato	Descripción	Contratista	Descripción	Camino	De	A	Fech.Ini	Fech.Fin
96-0001	CONTRATO 1	1-1111-11111	CONTRATISTA 1	3-04-A39	CALLES URBANAS (CU	JUAN VIÑAS	06/05/96	/ /
96-0002	CONTRATO 2	2-2222-22222	CONTRATISTA 2	3-04-A38	LAS VUELTAS (ENT.R	PEJIVALLE (ENT.R.4	07/05/96	/ /
96-0003	CONTRATO 3	2-2222-22222	CONTRATISTA 2	1-19-A37	RIVAS (ENT.R.323)	TIRRA	07/05/96	/ /

9/ 5/96
19:54:38

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
RBEQUINV

INFORME GENERAL DE EQUIPO 1996

TE	Tipo de Equipo	Número de Placa	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Tras	Horas D.N.T	Cod Participante	Costo Hora	Costo M3/Km	Miles ¢ Aporte	Miles ¢ Gasto	Miles ¢ Dispon	Num. Cntr	Monto Contrat
110	VIBRADOR PORTATIL	110-0143	92	100	8	0	0	0 000 M.O.P.T.	50		5	0	5	5	0
111	COMPATADOR MANUAL	111-0052	2,000	2,000	0	0	0	0 000 M.O.P.T.	350		700	0	700	700	0
115	APLANADORA	115-0104	2,000	2,000	0	0	0	0 000 M.O.P.T.	3,000		6,000	0	6,000	6,000	0
115	APLANADORA	115-0105	2,000	2,000	0	0	0	0 000 M.O.P.T.	3,000		6,000	0	6,000	6,000	0
132	PLANTA DE ASFALTO	132-0007	2,000	2,000	0	0	0	0 000 M.O.P.T.	46,400		92,800	0	92,800	92,800	0
140	TRACTOR DE ORUGAS	140-0109	1,990	2,000	10	0	0	0 000 M.O.P.T.	6,624		13,248	66	13,182	13,182	0
143	TRACTOR DE LLANTAS (	143-0035	2,000	2,000	0	0	0	0 000 M.O.P.T.	1,500		3,000	0	3,000	3,000	0
144	NIVELADORA	144-0141	2,000	2,000	0	0	0	0 000 M.O.P.T.	3,521		7,042	0	7,042	7,042	0
150	CARGADOR	150-0051	1,874	2,000	126	0	0	0 000 M.O.P.T.	4,428		8,856	558	8,298	8,298	0
150	CARGADOR	150-0122	1,890	2,000	79	23	8	0 000 M.O.P.T.	4,428		8,856	488	8,368	8,368	0

9 / 5/96
19:55:04

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

INFORME GENERAL DE PERSONAL 1996

Pag. 1
RMOBIMP

ACT	CEDULA	NOMBRE	COD	PUESTO	FUENTE FINANCIAMIENTO COD PARTICIPANTE	COSTO/H ORD EXT	ACUMULADO ANUAL DE HORAS ORD EXT TRASL. NO TRB.
1	1-0267-0452	ALTAMIRANO BLANCO OLIVIER	03	ENCARGADO	119 MUNIC. DE PEREZ ZELEDON	515 773	0.0 0.0 0.0 0.0
1	3-0188-0448	ARAYA ARAYA LUIS	06	OPERADOR EQUIPO PESA	603 MUNIC. DE BUENOS AIR	515 773	0.0 0.0 0.0 0.0
1	6-0069-0873	ARAYA HORNA GONZALO	06	OPERADOR EQUIPO PESA	000 M.O.P.T.	515 773	148.0 60.0 0.0 0.0
1	1-0485-0085	ARROYO DUARTE MANUEL	06	OPERADOR EQUIPO PESA	000 M.O.P.T.	515 773	232.5 160.0 0.0 0.0
1	1-0408-0776	BADILLA PADILLA GUILLERMO	06	OPERADOR EQUIPO PESA	603 MUNIC. DE BUENOS AIR	515 773	8.0 24.5 0.0 0.0
1	1-0674-0569	BADILLA QUIROS EDDY	09	PEGN	000 M.O.P.T.	515 773	85.5 8.5 0.0 0.0
1	1-0400-0259	BARBOZA AGUIERO JORGE ARTURO	03	ENCARGADO	000 M.O.P.T.	515 773	418.5 163.0 0.0 0.0
1	1-0377-0295	BARQUERO SABORIO JUAN	06	OPERADOR EQUIPO PESA	000 M.O.P.T.	515 773	311.0 8.5 4.0 34.0
1	6-0048-0859	BETTA VIDAL DONATO	03	ENCARGADO	000 M.O.P.T.	515 773	305.0 0.0 0.0 0.0
1	1-0182-0810	CALDERON CHINCHILLA EFRAIN	06	OPERADOR EQUIPO PESA	000 M.O.P.T.	515 773	199.5 0.0 0.0 0.0
1	2-0236-0486	CAMACHO RODRIGUEZ FERNANDO	06	OPERADOR EQUIPO PESA	000 M.O.P.T.	515 773	137.5 80.0 0.0 0.0

7/ 5/96
12:08:21

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
ECOTSINP

INFORME DE ESTADO DE CAMINO

Sin fecha de cierre

Camino	Fecha Apertura	Condición Inicial		Costos en Miles (¢)			Total
		Drenaje	Superficie	Equipo	Materiales	Personal	
3-05-A70	02/01/96	4 BUENO	3 BUENO	27	28	3	57
3-05-B35	02/02/95	4 BUENO	3 BUENO	43	62	11	116
3-05-B39	02/01/96	4 BUENO	3 BUENO	0	29	0	29

* Costos en Miles de Colones

7/ 5/96
12:17:13

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
RGCHSPRN

INFORME DE APORTES FINANCIEROS
POR CONVENIO Y PARTICIPANTE

Convenio : 95-012 PUENTE QUEBRADA HOLANDA
Participante : 910 ASOCIACION DESARROLLO AGUILA PEJIBAYE
Camino : C 1-19-B81 De: PUENTE QUEBRADA HOLANDA
A:

Detalle Gastado en Equipo

Factura	Descripción	Fecha	Monto
48563	COMPRA DE REPUESTO	07/05/96	124

Totales en Equipo	:	Planeado->	0	Gastado->	124	G/P->	0%
TOTALES	:	Planeado->	0	Gastado->	124	G/P->	0%

* Costos Miles de Colones

INFORME DE PROGRAMACION TRIMESTRAL SEGUN NECESIDADES (RESUMEN)
CAMINOS PLANIFICADOS (RED NACIONAL)
TRIMESTRE 1-96

PRI	CAMINO	T	LONG	DE	A	PROGRAMADO EN TRIMESTRE EJECUTADO AL MES : ENERO						C R O N O G R A M A											
						EQU	MAT	PER	TOTAL	EXP	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	COD. ACTIVIDADES
001	10001-00	1	18.00	JUNTAS PACUAR(R.244) -	CONVENTO(RIO CONVEN P	970	515	156	1,642	0													XX 111,521
						E	0	0	0	0													
001	10002-00	1	14.80	SAN ISIDRO PEREZ ZELED	JUNTAS DE PACUAR(R. P	1,940	1,030	313	3,283	0													XX 111,521
						E	0	0	0	0													
001	10010-00	1	10.20	LA ESE(ESCUELA) -	SAN ISIDRO PEREZ ZE P	1,940	1,030	313	3,283	0													XX 111,521
						E	0	0	0	0													
10570-00	3	3.10	VILLA LIGIA(R.2) -	GENERAL VIEJO(R.322 P	3,344	570	224	4,138	0														111
						E	0	0	0	0													
001	10860-00	4	8.40	AGUILA ABAJO(R.331) -	GUAGARAL(R.625, QUEBR P	9,239	3,150	544	12,933	0													231
						E	0	0	0	0													

XX Programado ■ Ejecutado Ω Proyectos Cerrados
* Costos en miles de colones

7/ 5/96
13:56:42

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
PHTRICON

INFORME DE CIERRE TRIMESTRAL (RESUMEN)
CAMINOS PLANIFICADOS (RED NACIONAL)
TRIMESTRE 1-96

						PROGRAMADO EN TRIMESTRE EJECUTADO AL MES : MARZO						C R O N O G R A M A																				
												ENE												FEB				MAR				
PRI	CAMINO	T	LONG	DE	A	EQU	MAT	PER	TOTAL	EXP	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	COD. ACTIVIDADES					
001	10001-00	1	18.00	JUNTAS PACUAR(R.244) -	CONVENTO(RIO CONVEN	P	970	515	156	1,642	0																XX	111,521				
						E	0	0	0	0																						
001	10002-00	1	14.80	SAN ISIDRO PEREZ ZELED	JUNTAS DE PACUAR(R.	P	1,940	1,030	313	3,283	0														XX	XX	111,521					
						E	0	0	0	0																						
001	10010-00	1	10.20	LA ESE(ESQUELA) -	SAN ISIDRO PEREZ ZE	P	1,940	1,030	313	3,283	59												XX	XX			111,521					
						E	1,345	456	134	1,935																						
	10570-00	3	3.10	VILLA LIGIA(R.2) -	GENERAL VIEJO(R.322	P	3,344	570	224	4,138	102								XX	XX							111					
						E	3,234	678	345	4,257																						
001	10860-00	4	8.40	AGUILA ABAJO(R.331) -	GUAGARAL(R.625, QUEBR	P	9,239	3,150	544	12,933	80	XX	XX	XX	XX												231					
						E	7,344	2,566	456	10,366																						

XX Programado ■ Ejecutado □ Proyectos Cerrados
* Costos en miles de colones

111=BACHEO MENOR CO 231=RELASTRADO REPO 521=PRODUCCION DE M

7/ 5/96
13:56:42

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
PHTRICON

INFORME DE PROGRAMACION TRIMESTRAL SEGUN NECESIDADES (DETALLE)
CAMINOS PLANIFICADOS (RED NACIONAL)
TRIMESTRE 1-96

CAMINO: N-30002-00 DE: ESIABON(R.232) -										KILOMETROS: 20.0 A : FINCA LA AMISTAD(LTE PROV. CARTAG										MODALIDAD SUGERIDA: 1 ADMINISTRATIVA BOLETA NO. 001									
										ENERO										A V A N C E									
																				T R I M E S T R A L									
																				C R O N O G R A M A									
																				E N E F E B M A R									

INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO MENSUAL (DETALLE)
CAMINOS PLANIFICADOS (RED NACIONAL)
TRIMESTRE 1-96

CAMINO: N-30002-00 DE: ESLABON(R.232) - KILOMETROS: 20.0 A : FINCA LA AMISTAD(LTE PROV. CARTAG MODALIDAD SUGERIDA: 1 ADMINISTRATIVA BOLETA NO. 001										C R O N O G R A M A														
										A V A N C E			T R I M E S T R A L											
										F E B R E R O			E N E			F E B			M A R					
COD	ACTIVIDAD	KMS	EQU	MAT	PER	TOTAL	CANT	UN	CANTID	EXP	MILES	EXP	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA	10.00							P	50	1,362	15							XX					XX
			67	117	14	199	20	M3	E	20	199													
156	CHAPEA A MANO	5.00							P	5	0											XX		
			0	0	0	0	0	M	E	0	0	0												
									P	55	1,362	15												
			67	117	14	199	20	E	E	20	199													

XX Programado ■ Ejecutado * Costos en miles de colones

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
PHTRICON

INFORME DE CIERRE TRIMESTRAL (DETALLE)
CAMINOS PLANIFICADOS (RED NACIONAL)
TRIMESTRE 1-96

CAMINO: N-30002-00 DE: ESLABON(R.232) - KILOMETROS: 20.0 A : FINCA LA AMISTAD(LTE PROV. CARTAG MODALIDAD SUGERIDA: 1 ADMINISTRATIVA BOLETA NO. 001										MARZO										A V A N C E T R I M E S T R A L												C R O N O G R A M A ENE FEB MAR											
COD	ACTIVIDAD	KMS	EQU	MAT	PER	TOTAL	CANT	UN	CANTID	EXP	MILES	EXP	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																			
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA	10.00						P	50		1,362									XX																							
			145	167	75	387	25	M/E	25		673	49																															
								P	5		0										XX																						
156	CHAPEA A MANO	5.00						P																																			
			0	0	0	0	0	M/L	0		0																																
								P	55		1,362																																
			145	167	75	387		E	25		673	49																															

XX Programado

Ejecutado

* Costos en miles de colones

XX Programado	Ejecutado	* Costos en miles de colones
100	100	100
200	200	200
300	300	300
400	400	400
500	500	500
600	600	600
700	700	700
800	800	800
900	900	900
1000	1000	1000
1100	1100	1100
1200	1200	1200
1300	1300	1300
1400	1400	1400
1500	1500	1500
1600	1600	1600
1700	1700	1700
1800	1800	1800
1900	1900	1900
2000	2000	2000
2100	2100	2100
2200	2200	2200
2300	2300	2300
2400	2400	2400
2500	2500	2500
2600	2600	2600
2700	2700	2700
2800	2800	2800
2900	2900	2900
3000	3000	3000
3100	3100	3100
3200	3200	3200
3300	3300	3300
3400	3400	3400
3500	3500	3500
3600	3600	3600
3700	3700	3700
3800	3800	3800
3900	3900	3900
4000	4000	4000
4100	4100	4100
4200	4200	4200
4300	4300	4300
4400	4400	4400
4500	4500	4500
4600	4600	4600
4700	4700	4700
4800	4800	4800
4900	4900	4900
5000	5000	5000
5100	5100	5100
5200	5200	5200
5300	5300	5300
5400	5400	5400
5500	5500	5500
5600	5600	5600
5700	5700	5700
5800	5800	5800
5900	5900	5900
6000	6000	6000
6100	6100	6100
6200	6200	6200
6300	6300	6300
6400	6400	6400
6500	6500	6500
6600	6600	6600
6700	6700	6700
6800	6800	6800
6900	6900	6900
7000	7000	7000
7100	7100	7100
7200	7200	7200
7300	7300	7300
7400	7400	7400
7500	7500	7500
7600	7600	7600
7700	7700	7700
7800	7800	7800
7900	7900	7900
8000	8000	8000
8100	8100	8100
8200	8200	8200
8300	8300	8300
8400	8400	8400
8500	8500	8500
8600	8600	8600
8700	8700	8700
8800	8800	8800
8900	8900	8900
9000	9000	9000
9100	9100	9100
9200	9200	9200
9300	9300	9300
9400	9400	9400
9500	9500	9500
9600	9600	9600
9700	9700	9700
9800	9800	9800
9900	9900	9900
10000	10000	10000

7/ 5/96
12:18:37

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
IVCRUTIN

INFORMES GERENCIALES ANUALES

Red Nacional y Cantonal
Acum. a la Fecha Actual

Tipo de Superfi.	Plan Anual 96						Programación Trimestre 2-96						Ejecución Mes 5/96		
	KM Planif	Ejecutado					KM Planif	Ejecutado					Ejecutado		
		Planificado (P)	Planificado (E)	No Planific (N)	E/P (%)	N/E (%)		Prog. (P)	Prog. (E)	No Prog. (N)	E/P (%)	N/E (%)	Prog. (E)	No Prog. (N)	N/E (%)
1:Asfalto	122	985,907	3,697	1,734	0	47	0	0	2,533	2,898	0	114	0	0	0
2:Concret	41	0	1,215	0	0	0	0	0	1,020	194	0	19	0	0	0
3:T.S.B.	0	0	1,295	0	0	0	0	0	1,295	0	0	0	0	0	0
4:Lastre	58	168,499	31,864	30,986	19	97	0	0	26,577	36,273	0	136	0	0	0
TOTALES	222	1,154,407	38,070	32,721	3	86	0	0	31,426	39,365	0	125	0	0	0

* Costos en Miles de Colones

7/ 5/96
12:20:51

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
EGAVACON

INFORME DE AVANCE FISICO
Trimestre 1-1996

PROGRAMADO	
Longitud :	148.90
Costo/Km *:	65

EJECUTADO A LA FECHA	
Longitud Interv. (Km) :	8.4
Costo/Km Interv. * :	38
Indice Costo/Km :	0.6
% Avance Real :	3.8

Cod Descripción	Un	PROGRAMADO SEGUN NORMAS			EJECUTADO REAL			%Cant	DESVIACIONES	
		Cant.	Días	Costo*	Cant.	Días	Costo*		Días	Costo*
111 BACHEO MENOR CON MEZCLA AS M3		125.0	25.0	3,404	20.0	2.0	199	16.0	2.0	346
141 CONFORMACION DE SUPERFICIE KM		6.2	1.6	158	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
156 CHAPEA A MANO ML	ML	6.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
157 LIMPIEZA DERRUMBES M3	M3	275.0	1.1	174	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
158 LIMPIEZA MECANIZADA KM	KM	14.8	3.0	348	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
159 LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO ML	ML	100.0	0.2	13	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
231 RELASTRADO REPOSICION DE G M3	M3	3,200.0	9.1	5,301	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
352 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS ML	ML	100.0	1.4	45	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
990 ACTIVIDADES VARIAS DE MANT HR		400.0	12.5	206	0.0	3.6	119	0.0	-3.6	-119
		53.9			5.6			-1.6		227
		9,649			318					

* Costo en Miles de Colones

7/ 5/96
12:21:38

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
NB_NorPrn

Actividad: 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFATICA
Total de Reportes Diarios usados en la desviación: 1
Unidad: M3

P E R S O N A L Cst. diario: ¢ 32,960

COD	DESCRIPCION	HR	EJE
03	ENCARGADO	8	0.0
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	8	0.0
07	CHOFER	16	0.0
09	PEÓN	32	6.4

E Q U I P O Cst. diario: ¢ 43,848

COD	DESCRIPCION	HR	EJE
100	COMPRESOR	8	0.0
111	COMPATADOR MANUAL	8	0.0
212	PICK UP	8	0.0
232	VAGONETA 5M3	8	4.8
140	TRACTOR DE ORUGAS	0	6.4

M A T E R I A L E S Cst. diario: ¢ 59,350

COD	DESCRIPCION	HR	CANTIDAD	EJE
601	EMULSION	LT	50.0	24.0
602	MEZCLA ASFALTICA	M3	5.0	8.0

7/ 5/96
12:22:34

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RACNVCON

INFORME DE RESUMEN DE PARTICIPANTES EN CONVENIOS

Trimestre : 4-95 Mes : Diciembre

COD	PARTICIPANTE (FTE. FINANC.)	PLANIFIC. TOTAL*	EJECUTADO TOTAL*	% E/P	EJECUTADO TRIM*	EJECUTADO MES*
000	M.O.P.T	0	2,166	0	2,166	2,166
800	G.T.Z.	0	101	0	101	101
ASO	ASOCIACIONES COMUNALES	0	1,095	0	1,095	1,095
MUN	MUNICIPALIDADES CANTONA	0	709	0	709	709
TOTAL ==>		0	4,071	0	4,071	4,071

* Costos en Miles de Colones

9/ 5/96
16:29:44

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 5-1 PEREZ ZELEDON

Pag. 1
RCEQUHIS

HISTORICO DE EQUIPO
Año : 1996

Número de Placa	: 140-0185	Alquilado? N #
Tipo de Equipo	: 140 TRACTOR DE ORUGAS	Activo ? S
Participante	: 000 M.O.P.T.	

Mes	Camino	De	A	Horas Total	Horas Traba	Costo Trabaj.	Horas Trasl	Horas DNT
ENE	C 1-19-B97	TAJO SAN RAFAEL DE S		99	99	655,776	0	0
FEB	C 1-19-B63	PUENTE RIO SAN ISIDR		18	18	119,232	0	0
FEB	C 1-19-B97	TAJO SAN RAFAEL DE S		42	42	278,208	0	0
TOTALES :				159	159	1,053,216	0	0

