

005.120 5
C 766 m
Mod.Municip

Convenio Costarricense - Alemán de Cooperación Técnica

Proyecto MOPT / GTZ

Manual del Usuario SPEM Módulo Municipal Versión 2.1

San José, Costa Rica
Mayo, 2001



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 de Ejecución	41
1. Descripción de Campos	41
G. Consulta de Normas de Intervención	42
1. Descripción de Campos	43

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.....	6
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 Presupuesto.....	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 Cierre

A. Reemplazo de Códigos Provisionales	1
B. Cierre Anual	2

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. Estimación Descriptiva [Cap.IV, pág.22].....	17
17. Resumen por Actividad [Cap.IV, pág.22].....	18
18. Actividades por Ruta [Cap.IV, pág.22].....	19
19. Histórico de Equipo [Cap.V, pág.6]	20
20. Inventario de Equipo [Cap.V, pág.8].....	21
21. Inventario de Personal [Cap.V, pág.14].....	22
22. Estado de Camino [Cap.VI, pág.5]	23
23. Aportes Financieros [Cap.VI, pág.17].....	24
24. Programación Trimestral según Necesidades (Resumen) [Cap.VII, pág.4]	25
25. Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen) [Cap.VII, pág.5]	26
26. Cierre Trimestral (Resumen) [Cap.VII, pág.5].....	27
27. Programación Trimestral según Necesidades (Detalle) [Cap.VII, pág.5]	28
28. Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle) [Cap.VII, pág.6].....	29
29. Cierre Trimestral (Detalle) [Cap.VII, pág.6].....	30
30. Informes Gerenciales [Cap.VII, pág.7].....	31
31. Avance Físico [Cap.VII, pág.10]	32
32. Desviación de Normas [Cap.VII, pág.14].....	33
33. Resumen de Participantes en Convenios [Cap.VII, pág.15].....	34
34. Actividades Ejecutadas [Cap.VII, pág.17].....	35
35. Detalle de Caminos Intervenidos [Cap.VII, pág.18].....	36

INTRODUCCION

Este manual pretende ser una guía que facilite la operación del Sistema de Programación y Ejecución del Mantenimiento Vial, conocido como SPEM, desarrollado por el Proyecto MOPT/GTZ. 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 sistema.

Es muy importante que el usuario tenga claro que, en realidad, existen dos versiones del sistema SPEM, una para el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT) y otra para las Municipalidades. Cabe mencionar que el SPEM del MOPT está compuesto de varios módulos, que respaldan la estructura organizativa (zonas y regiones) de la institución.

Sin embargo, en el caso municipal, todas las opciones se han agrupado en un único módulo, llamado SPSM, y este manual abarca precisamente esas opciones.

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 la forma de ingresar, la estructura de menús 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 cierre, 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, además, 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.



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 módulo municipal del **Sistema de Planificación y Ejecución del Mantenimiento Vial**.

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 SPSM y presione la tecla [ENTER]. `C:\ >SPSM`

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].

The screenshot shows a terminal window with the following text:

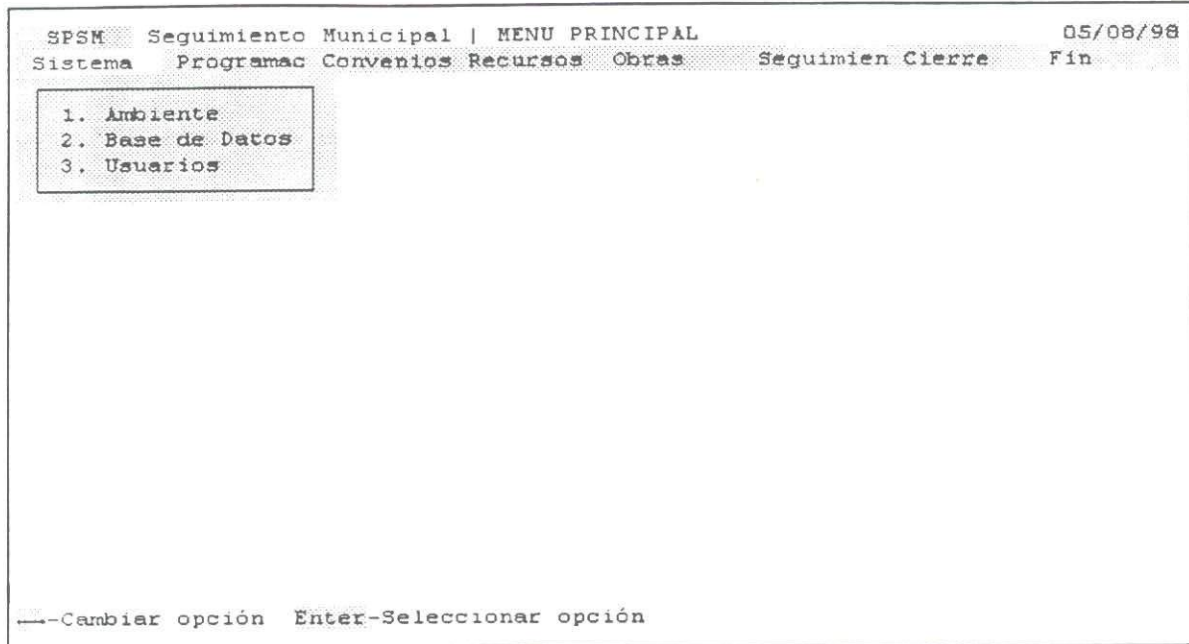
```
Seguimiento Municipal
      SPSM
Versión 2.1 (05/AGO/1998)
      Municipalidades
```

Below this is a box titled "Identificación del Usuario" containing the following fields:

```
Iniciales :                               ma
Nombre    : MAURICIO ALPIZAR
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.



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.

A Cod Actividad		Kms	Cantidad	Un	Equ Mo	Mat Mo	Per Mo	Total Mo
√	141 CONFORMACION DE SUP	1.50	1.5	KM	76	0	10	86
√	531 PROD. TAJOS (ACOPIO	1.50	500.0	M3	167	0	16	183
√	231 RELASTRADO REPOSICI	1.50	500.0	M3	749	396	60	1,204
Costos Totales					992	396	86	1,473

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades		12/08/98	
Boletas de Necesidades del Trimestre 3-98			
Zona: 1-4	Camino: N 3002Q-OQ De: PARAISO (R.224) -		
Boleta: 018	Levantamiento de Necesidades		
Modalidad Su	DESCRIPCION DE CAMPOS		
A Cod Activida		Total Mo	
V 111	BACHEO M	5	8,465
V 155	CHAPEA M	9	276
DESCRIPCION 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.			
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			
F3-Imprimir		F1-Mover	
Costos Totales		4,789	2,559
		1,394	8,742

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 SPEM.

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

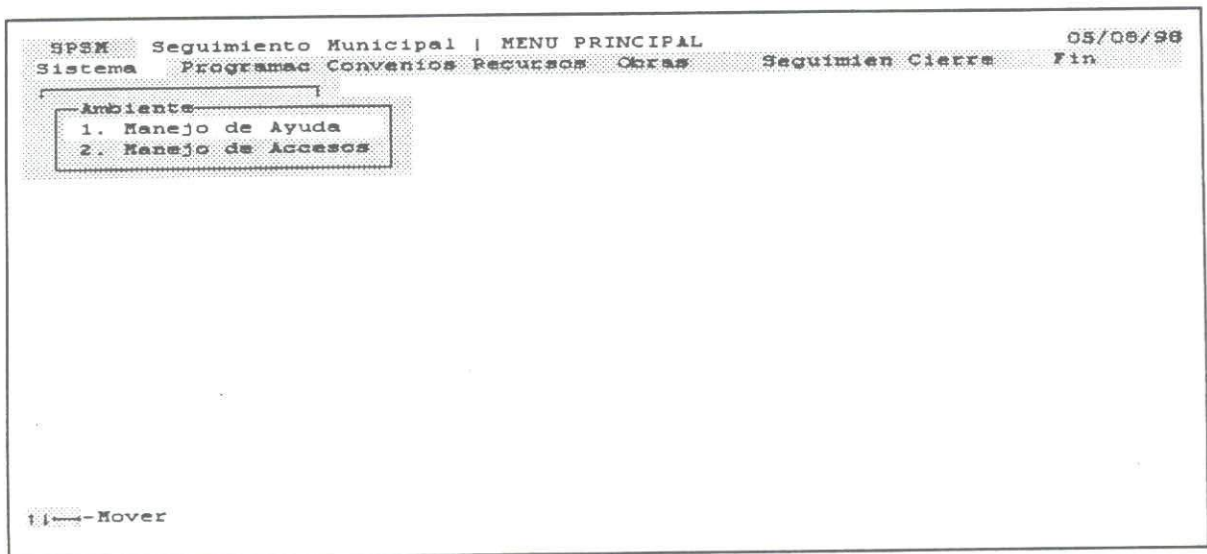
CAPITULO II

OPCIONES GENERALES DEL SISTEMA

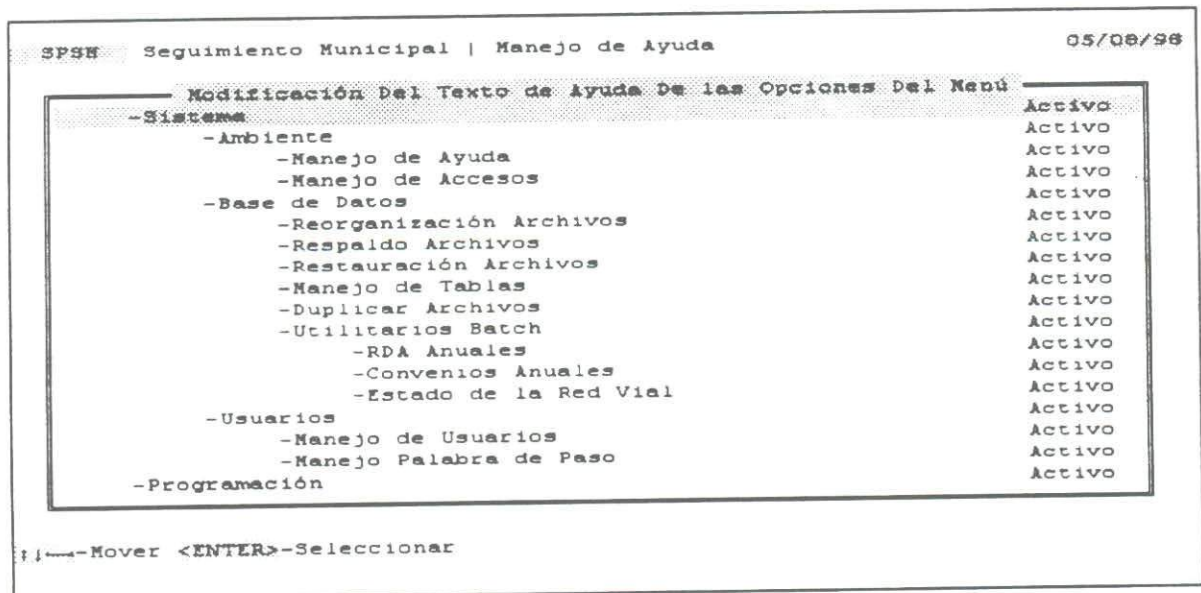
A. Ambiente

1. Modificaciones al Texto de Ayuda

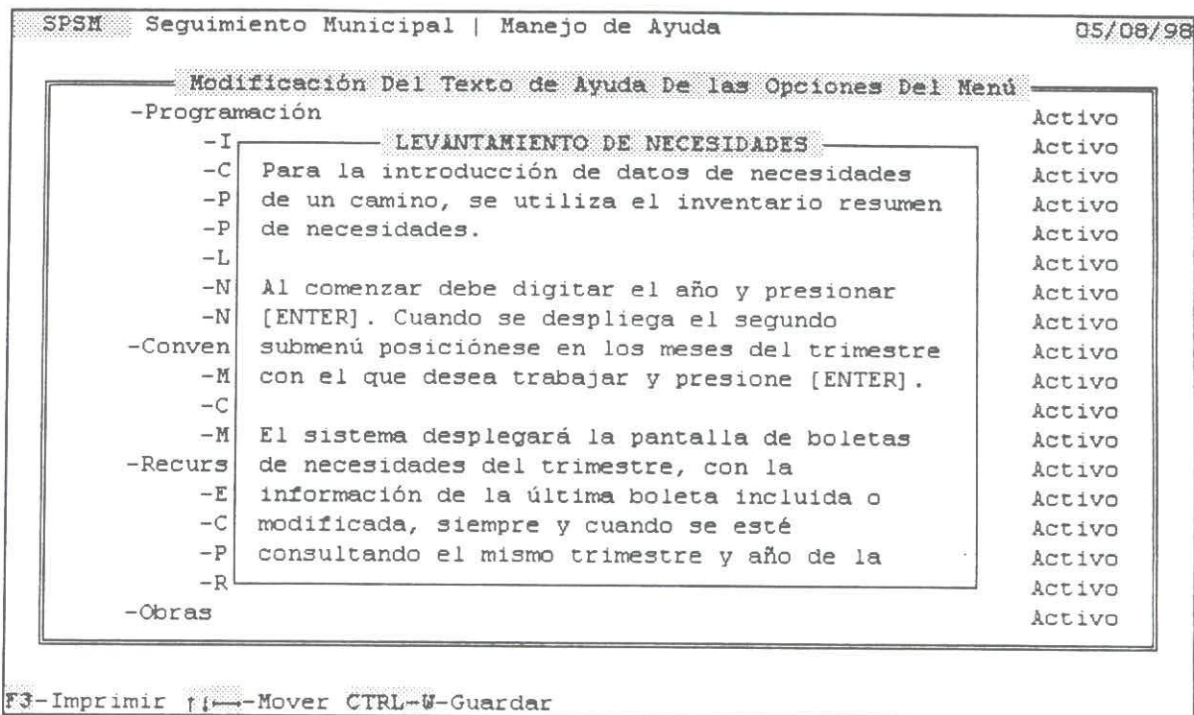
Para realizar una modificación del texto de ayuda de las opciones de menú, deberá posicionarse en la opción "Ambiente" del submenú "Sistema", que se encuentra en el menú principal y presionar [ENTER]. Aparecerá otro submenú con dos opciones. Seleccione la opción "Manejo de Ayuda" y presione [ENTER].



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.



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].

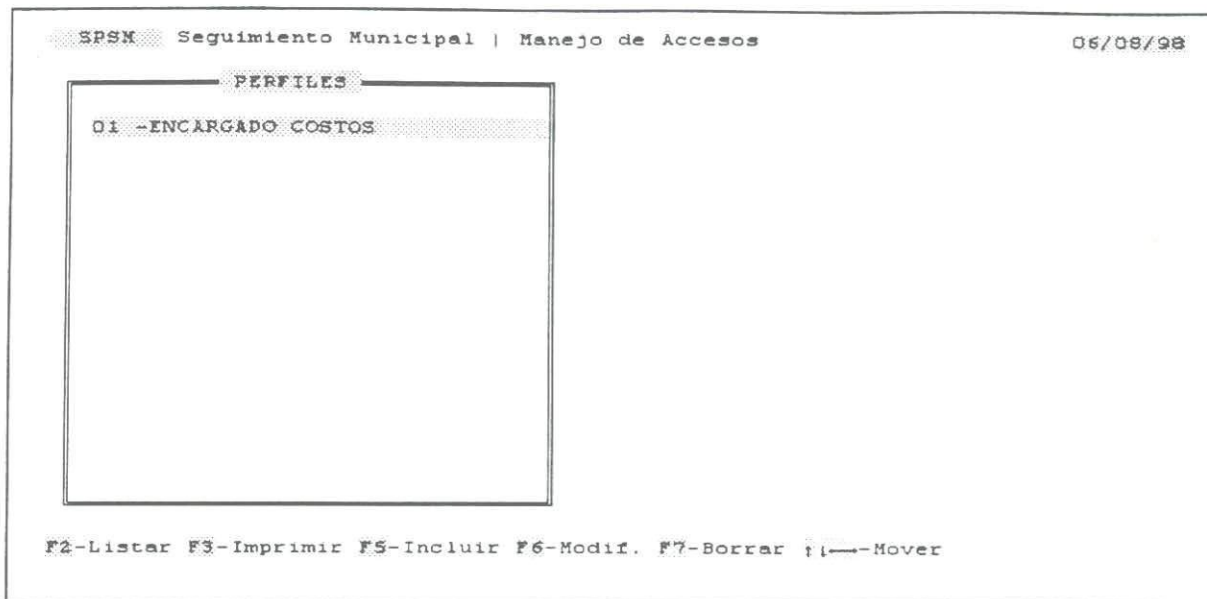
Presione [ESC] para volver a la pantalla anterior.

2. Perfil del Usuario

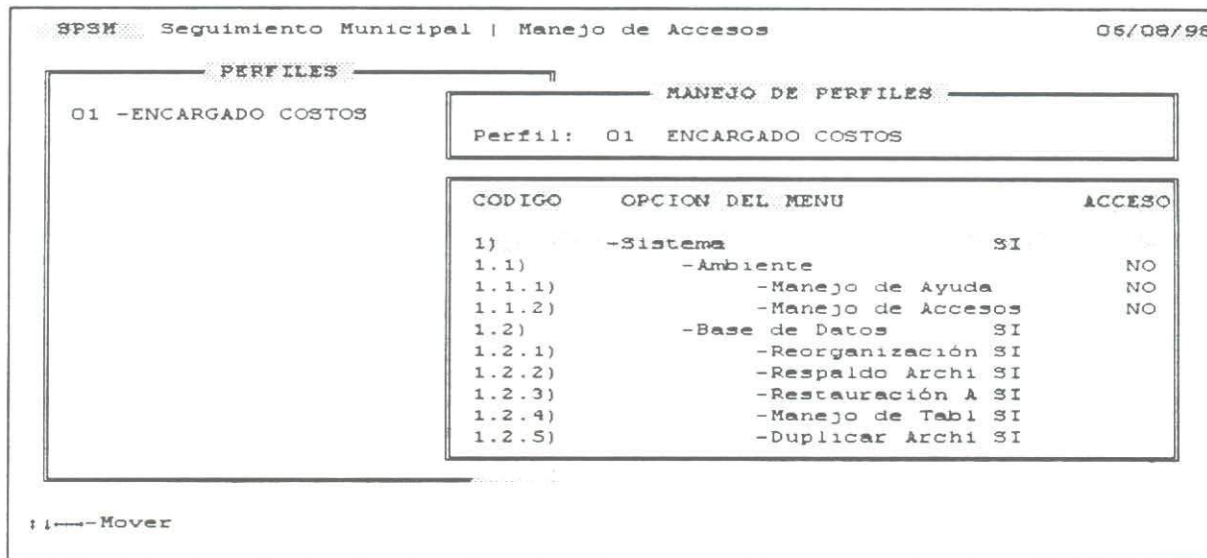
Para tener un mejor control de accesos al sistema, se tiene el módulo de **perfil del usuario**. Este perfil se hace utilizando una clasificación de las labores de los usuarios, en la cual se le asigna el tipo de operaciones que puede realizar. Según lo anterior, el sistema mostrará al usuario sólo aquellas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

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.



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].



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.

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]

CODIGO	OPCION DEL MENU	ACCESO
1)	-Sistema	NO
1.1)	-Ambiente	NO
1.1.1)	-Manejo de Ayuda	NO
1.1.2)	-Manejo de Accesos	NO
1.2)	-Base de Datos	NO
1.2.1)	-Reorganización Archivos	NO
1.2.2)	-Respaldo Archivos	NO
1.2.3)	-Restauración Archivos	NO
1.2.4)	-Manejo de Tablas	NO
1.2.5)	-Duplicar Archivos	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].

```
SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Accesos 06/08/98
```

PERFILES

01 -ENCARGADO COSTOS
02 -DIGITADOR

MANEJO DE PERFILES

Perfil: 02 DIGITADOR

CODIGO	OPCION DEL MENU	ACCESO
1)	-Sistema	NO
1.1)	-Ambiente	NO
1.1.1)	-Manejo de Ayuda	NO
1.1.2)	-Manejo de Accesos	NO
1.2)	-Base de Datos	SI
1.2.1)	-Reorganización Archivos	SI
1.2.2)	-Respaldo Archivos	SI
1.2.3)	-Restauración Archivos	SI
1.2.4)	-Manejo de Tablas	SI
1.2.5)	-Duplicar 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.

```
SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Accesos 06/08/98
```

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].

```
SPSM Seguimiento Municipal | MENU PRINCIPAL 06/08/98
Sistema Programac Convenios Recursos Obras Seguimien Cierre 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.

```
SPSM Seguimiento Municipal | Reorganización Archivos 06/08/98

REINDEXAR ARCHIVOS MARCADOS CON "*"

ACHAEJA 1:L:A_REGION+A_ZONA+A_ANO+A_TIPSUP
ACHMEA 1:L:A_ANO+A_REGION+A_ZONA+A_MES+A_TIPSUP
ACHTEJA 1:L:A_REGION+A_ZONA+A_ANO+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_ACTIVI
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
CNVDOC 1:L:C_ANO+C_REGION+C_ZONA+C_CNVARNO+C_CNVRNUM+C_FUENTE+C_CSHTIP
CNVDOC 2:L:C_ANO+C_REGION+C_ZONA+C_CNVARNO+C_CNVRNUM+C_CSHTIP+C_FUENTE
CNVDOC 3:L:C_ANO+C_REGION+C_ZONA+C_FUENTE+C_CSHTIP
CNVECA 1:L:C_ANO+C_REGION+C_ZONA+C_CNVARNO+C_CNVRNUM+C_MES
CNVENC 1:L:C_ANO+C_REGION+C_ZONA+C_CNVARNO+C_CNVRNUM
CNVENC 2:L:C_ANO+C_REGION+C_ZONA+C_RED+C_CAMINO+C_CNVARNO+C_CNVRNUM
CNVFAS 1:L:C_ANO+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

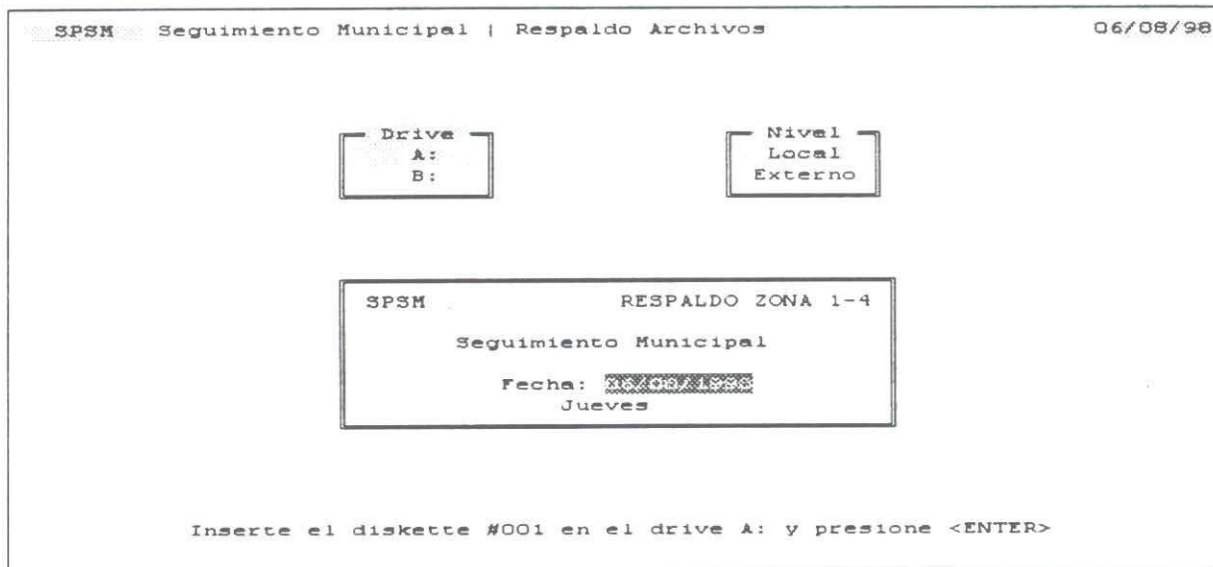
Asegúrese de que la información que contiene el diskette antes del respaldo no será utilizada posteriormente, ya que los archivos serán borrados. Presione [ENTER] para continuar.



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.

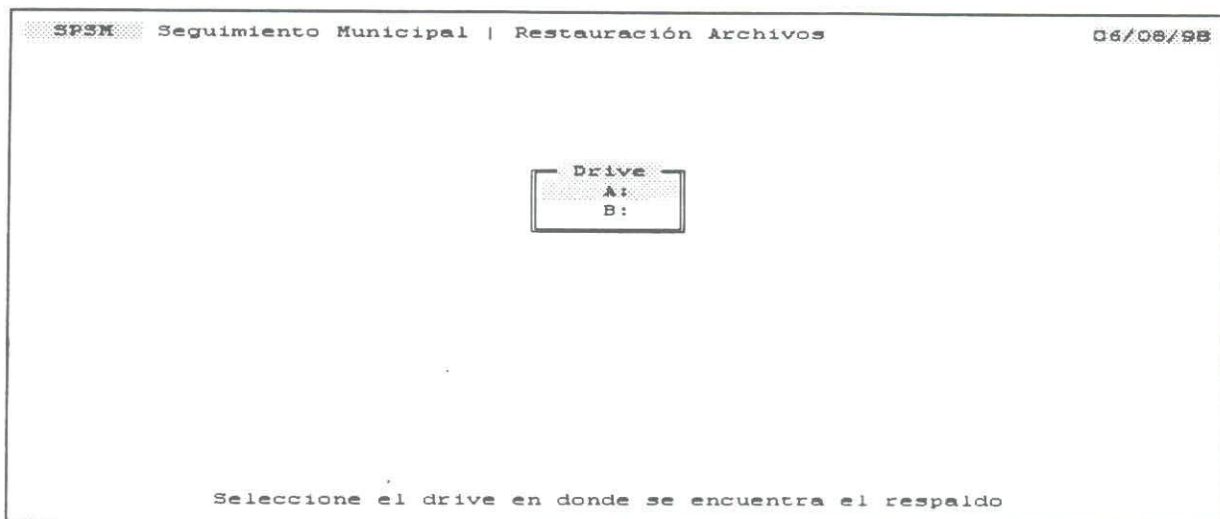


Nota: El respaldo de archivos locales debe realizarse diariamente y con diskettes debidamente etiquetados.

3. Restauración de Archivos

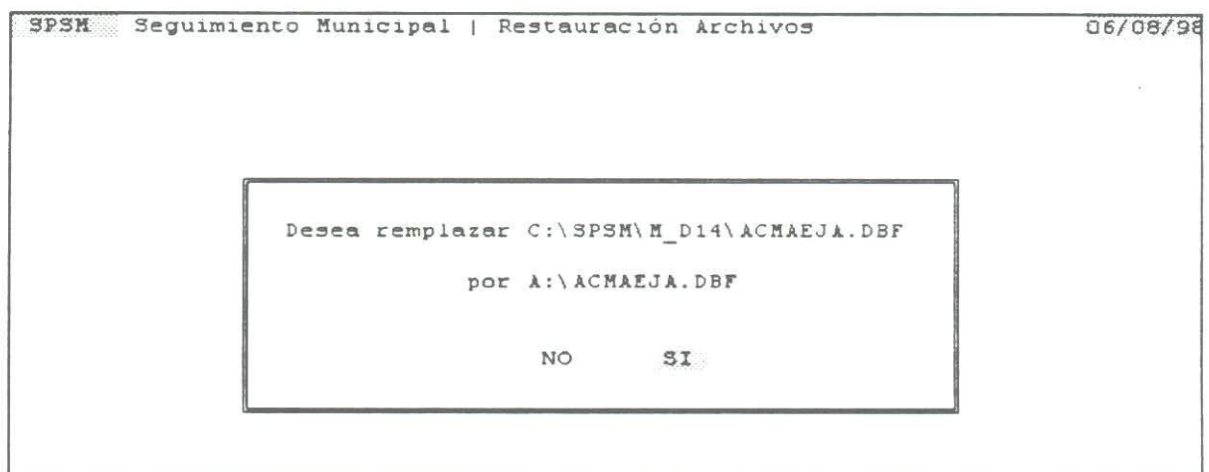
Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción “**Sistema**” del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe ubicarse en “**Base de Datos**” y presionar [ENTER]. Cuando se despliega el siguiente submenú debe seleccionar la opción “**Restauración de Archivos**” y presionar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



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.



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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Tablas 06/08/98

DIGITE

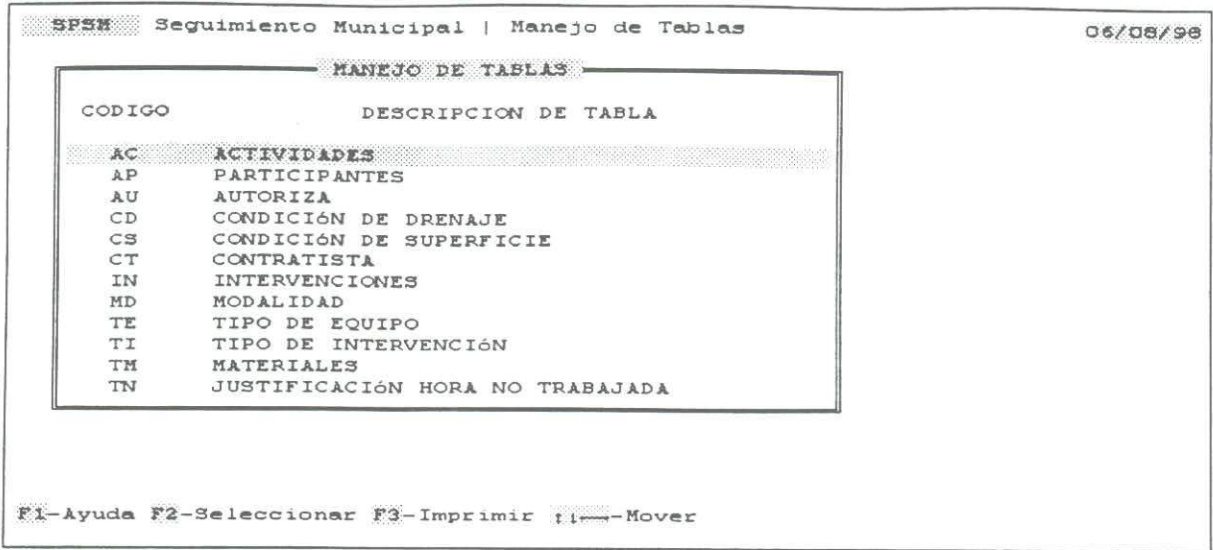
AÑO: 1998

TRIMESTRE

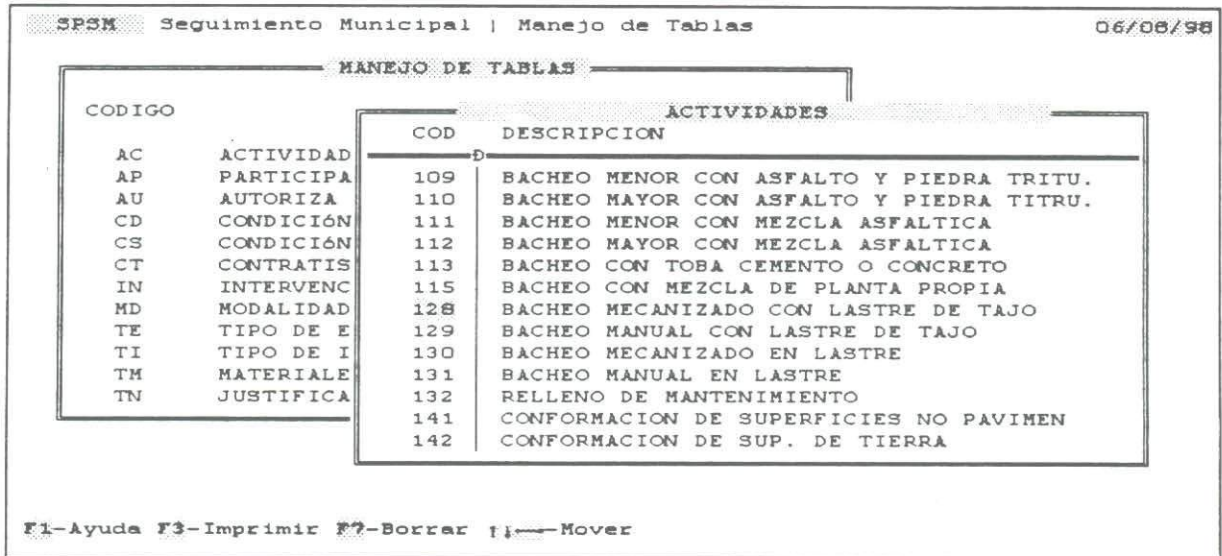
1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-Octubre	Noviembre	Diciembre

F1-Ayuda 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].



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.

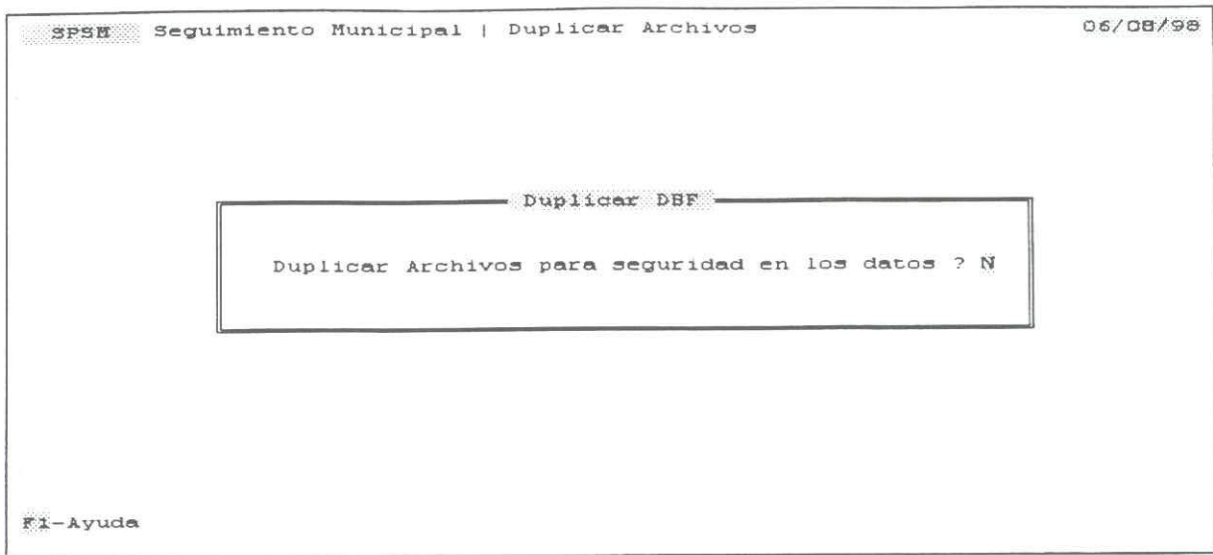


Para obtener ayuda presione la tecla [F1]. Para imprimir una tabla presione [F3].

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.



The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SPSE Seguimiento Municipal | Duplicar Archivos 06/08/98
```

Duplicar DBF

Duplicar Archivos para seguridad en los datos ? N

Fi-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**”.

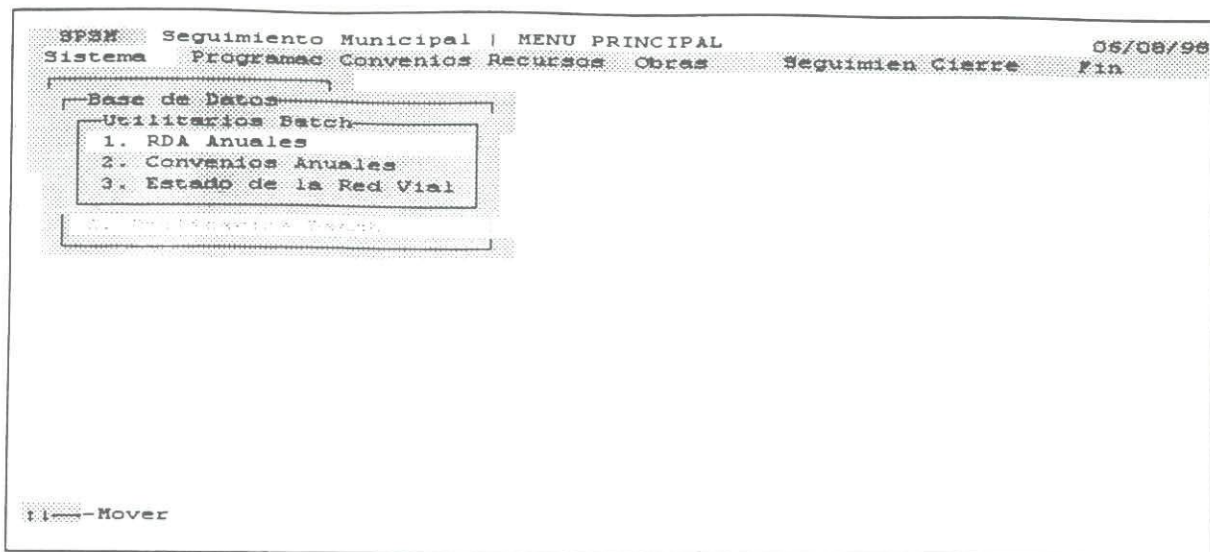
Cada vez que se ingresa a “**Convenios**” el sistema automáticamente realiza la duplicación de archivos, si la opción de duplicar se encuentra en “S”.

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].

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Usuarios 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Mantenimiento de Usuarios

Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	AAA	00
S	VE	VICTOR VEGA LEANDRO	BBB	00

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar ;:--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*.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Usuarios 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Mantenimiento de Usuarios

Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	AA	ALBERTO ABARCA	PASO	00
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	AAA	00
S	VE	VICTOR VEGA LEANDRO	BBB	00

F1-Ayuda F3-Imprimir F7-Borrar ;:--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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Usuarios 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Mantenimiento de Usuarios

Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	AA	ALBERTO ABARCA	PALABRA	00
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	AAA	00
S	VE	VICTOR VEGA LEANDRO	BBB	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".

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Usuarios 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Mantenimiento de Usuarios

Act	Inicial	Nombre	Clave	Perfil
S	AA	ALBERTO ABARCA	CLAVE	00
S	MA	MAURICIO ALPIZAR	AAA	00
S	VE	VICTOR VEGA LEANDRO	BBB	00

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

Desea borrar el usuario: ALBERTO ABARCA? (S/N) S

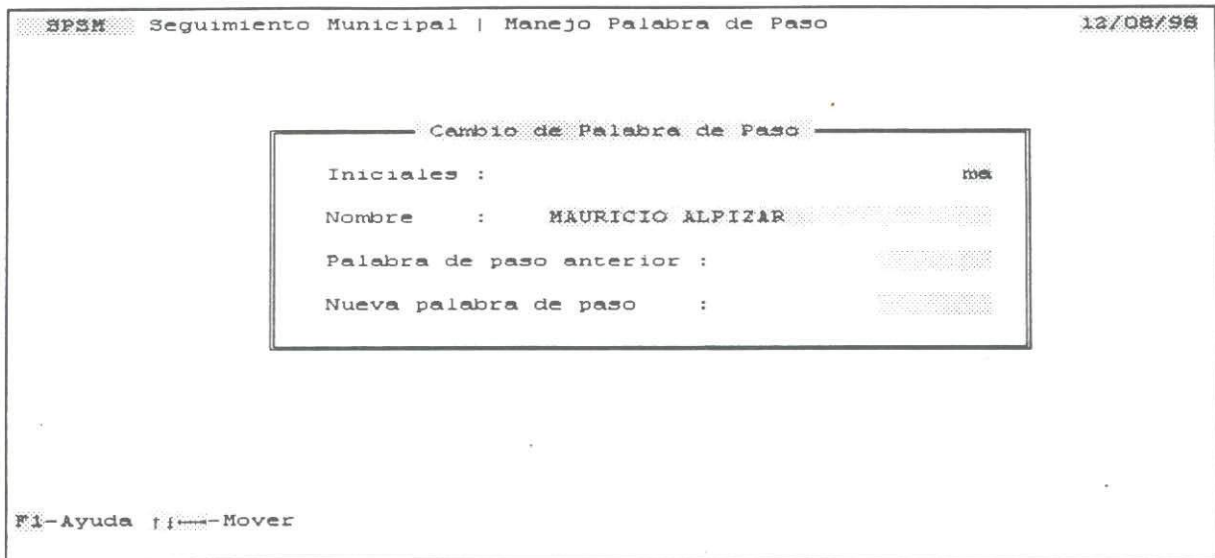
e. Reporte de Usuarios

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].



The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
SPSM Seguimiento Municipal | Manejo Palabra de Paso 12/08/98
```

Cambio de Palabra de Paso

Iniciales :	ma
Nombre :	MAURICIO ALPIZAR
Palabra de paso anterior :	
Nueva palabra de paso :	

Fi-Ayuda F1-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 III

PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO VIAL

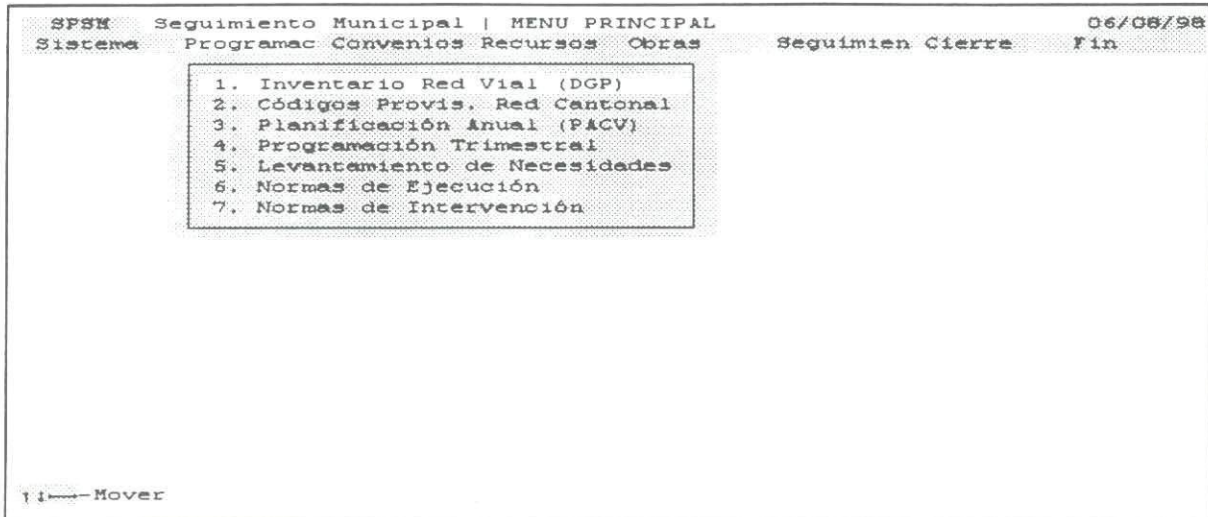
A. Inventario de la Red Vial.....	1
1. Descripción de Campos.....	3
2. Consulta y Modificación.....	6
3. Crear un grupo de Caminos.....	10
4. Incluir o Excluir Caminos en un Grupo.....	10
5. Modificar el Nombre de un Grupo de Caminos.....	11
6. Incluir un Camino Provisional en la Red Cantonal.....	12
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 de Ejecución.....	41
G. Consulta de Normas de Intervención.....	42

CAPITULO III

PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO VIAL

A. Inventario de la Red Vial

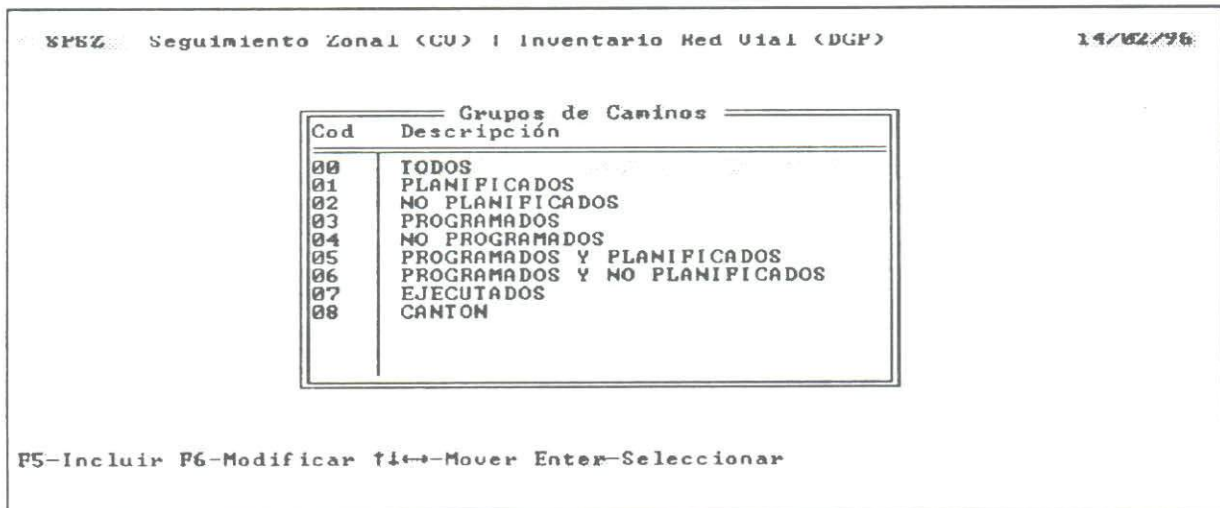
Para ingresar a este módulo debe posicionarse en la opción "Programac" del menú principal y presionar [ENTER]. Dentro del submenú debe ubicarse en "Inventario Red Vial (DGP)" y oprimir [ENTER] nuevamente.



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].



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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 06/08/98

DIGITE

AÑO: 1998

TRIMESTRE

1-Enero	Febrero	Marzo
2-Abril	Mayo	Junio
3-Julio	Agosto	Setiembre
4-October	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].

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos de la Red Nacional

M	T	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A
1		14444-90	000	1.00	FUENTE DE MATERIALES	TURRIALBA (1-4)
1		30001-00	010	6.40	TURRIALBA (R.230) -	ESLABON (R.232)
1		30001-11	010	0.10	PUENTE	R. REVENTAZON
1		30002-00	010	20.00	ESLABON (R.232) -	FINCA LA AMISTAD (LTE P
1		30010-10	010	0.01	PUENTE	R. MARAVILLA
1		30010-11	010	0.01	PUENTE	R. CHIS
1		30010-16	001	0.03	PUENTE	R. ALAJUELA
1		30011-00	010	7.20	BIRRIS (R.404) -	JUAN VIÑAS (R.410)
1		30012-00	010	3.50	JUAN VIÑAS (R.410) -	LIMITE CANTONAL (JIMENEZ
1		30012-02	010	8.10	LIMITE CANTONAL (JIMENEZ	TURRIALBA (R.230)
4		30031-00	411	4.47	RECREO (R.10) -	SAN JUAN SUR (IGLESIA)

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

La información del inventario de la red vial nacional no puede ser modificada en la zona, ya que se recibe del **nivel nacional**. Sin embargo, las municipalidades pueden efectuar cambios en los **caminos de la red cantonal**.

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:

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DCP) 12/08/98														
ZONA 1-4 TURRIALBA														
Camino de la Red Nacional														
M	T	Código Camino	Bolt Inve	TPD	Ali Hor	Pen- dien.	Visi- bili.	Espal dones	Seña- lami.	Velo- Prom.	Cnd Dre	Cnd Sup	Cal Est	Est Act
1		14444-90	5983	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	M
1		30001-00	2178	2,330	4	4	3	0	4	60	4	3	70	R
1		30001-11	4136	0						0	0	0	0	M
1		30002-00	2179	835	3	2	2	0	3	45	3	2	50	M
1		30010-10	4140	0						0	0	0	0	M
1		30010-11	4141	0						0	0	0	0	M
1		30010-16	4010	0						0	0	0	0	M
1		30011-00	2175	1,590	3	1	1	0	4	50	3	3	60	M
1		30012-00	2176	1,840	3	1	1	0	4	50	3	2	50	M
1		30012-02	2177	1,840	3	1	1	0	4	50	3	2	50	M
4		30031-00	2819	50	3	1	1	1	2	25	3	3	60	M

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcas F6-Modif. F7-Grupo F8-Cns F11-Zona ; ; ←-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. Pésimo
- 2. Malo
- 3. Regular
- 4. Bueno
- 5. Excelente

Cnd Sup: Condición de superficie, código entre 1 y 5 (1. Pésimo,...,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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP)		12/08/98	
Manejo del Inventario de Red Vial			
N° Boleta 2179	Red (N)ac/(C)ant		N
Provincia 3 CARTAGO	Sección de Control	30002-00	
Cantón 05 TURRIALBA	Ruta		010
Tramo De: ESLABON(R.232) -	A: FINCA LA AMISTAD (LTE PROV. CA		
Ultima modificac. / /			
I-TIPIFICACION		II-DATOS GENERALES	
Tipo Superficie de Ruedo	1	Longitud (km)	20.00
Tránsito Promedio Diario (TPD)	835	Puentes y pasos inferiores	0
Alineamiento Horizontal	3	Puentes no adecuados/falta	0
Pendientes	2	Alcantarillas faltantes	0
Distancia de Visibilidad	2	Estado de desarrollo	
Espaldones	0	Tipo de terreno aledaño	
Señalamiento	3	Terrenos contiguos	
III-DATOS EXCLUSIVOS DE RED NACIONAL		Ancho Superficie de Ruedo	6.0
Número de Carriles		Velocidad promedio	45
Tipo de Espaldón		IV-EVALUACIONES	
Ancho de Espaldón	0.0	Condición de Drenaje	3
Ancho Isla Central	0.0	Condición de Superficie	2
		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.

N° 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 componen 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP)		12/08/98	
Manejo del Inventario de Red Vial			
N° Boleta CO14	Red (N)ac/(C)ant		C
Provincia	Sección Control		
Cantón	Ruta/Camino		C14
Tramo De:	A:		
Ultima modificac. ■/■/■		II-DATOS GENERALES	
I-TIPIFICACION		Longitud (km)	
Tipo Superficie de Ruedo	PROVINCIAS	puentes y pasos inferiores.....	
Tránsito Promedio Diario	1 SAN JOSE	antes no adecuados/falta.....	
Alineamiento Horizontal	2 ALAJUELA	cartanillas faltantes.....	
Pendientes	3 CARTAGO	estado de desarrollo.....	
Distancia de Visibilidad	4 HEREDIA	tipo de terreno alledaño.....	
Espaldones	5 GUANACASTE	terrenos contiguos.....	
Señalamiento	6 PUNTARENAS	estado Superficie de Ruedo.....	
	7 LIMON	velocidad promedio.....	
		ALUACIONES	
		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.

TIIFICACION

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 ruedo 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 12/08/98

Cod	Descripción
00	TODOS
01	PLANIFICADOS
02	NO PLANIFICADOS

Código : 20
Descripción : CAMINOS DISTRITO CENTRAL

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos de la Red Nacional

M	T	Código Camino	Ruta	Long Km	De	A
√	1	30031-10	411	0.00	PUENTE	Q. GRANDE
√	4	30032-00	411	6.27	SAN JUAN SUR (IGLESIA) -	LA CENTRAL (INGENIO FLOR
√	3	30033-00	411	2.08	LA CENTRAL (INGENIO FLOR	C.A.T.I.E. (R.10)
	1	30033-10	411	0.01	PUENTE	Q. MOLINA
	1	30071-10	410	0.01	PUENTE	R. NARANJO
	1	30071-11	410	0.01	PUENTE	R. JUAN VIAS
	1	30072-10	410	0.03	PUENTE	P.S.P. ICE
	1	30072-11	410	0.05	PUENTE	R. REVENTAZON
√	3	30130-00	232	5.83	ESLABON (R.10) -	LA SUIZA (R.413, R.414)
	1	30130-10	232	0.00	PUENTE	Q. SIN NOMBRE
	1	30130-11	232	0.00	PUENTE	Q. DANTA

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 12/08/98

Grupos de Caminos

Cod	Descripción
00	TODOS
01	PLANIFICADOS
02	NO PLANIFICADOS

Código : 20
Descripción : CAMINOS DISTRITO CENTRAL

08	CANTON
09	PROGRAMADOS O EJECUTADOS
20	CAMINOS DISTRITO CENTRAL

F5-Incluir F6-Modificar F7-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 del MOPT.

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:

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP)		12/08/98	
N° Boleta CQ14		Manejo del Inventario de Red Vial	
Provincia 3 CARTAGO	Red (N)ac/(C)ant		C
Cantón 05 TURRIALBA	Sección Control		
Tramo De: PUNTO 1	Ruta/Camino		C14
	A: PUNTO 2		
Ultima modificac. 12/08/98		II-DATOS GENERALES	
I-TIPIFICACION		Longitud (km) 4.00	
Tipo Superficie de Ruedo	4	Puentes y pasos inferiores.....	
Tránsito Promedio Diario (TPD)		Puentes no adecuados/falta.....	
Alineamiento Horizontal		Alcantarillas faltantes.....	
Pendientes		Estado de desarrollo.....	
Distancia de Visibilidad		Tipo de terreno aledaño.....	
Espaldones		Terrenos contiguos.....	
Señalamiento		Ancho Superficie de Ruedo.....	
		Velocidad promedio.....	
		IV-EVALUACIONES	
		Condición de Drenaje	
		2	
		Condición de Superficie	
		3	
		Indice Rugosidad Internacional	
Desea actualizar?(S/N) N			

Se debe digitar el código de provincia, el código de cantón, de (desde), a (hasta), tipo de superficie de rueda, 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 posiciónese 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 rueda, 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].

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP)								10/08/98
Zona 1-4		Boleta A064	De: PLATANILLO (TAYUTIC)					
Camino C 3-05-019			A: SAN ANTONIO					
Historico de Camino								
Bol#	Fecha Apertura	Ini Dre	Ini Sup	Fecha Cierre	Fin Dre	Fin Sup	Modalidad	
019	01/04/98	4	4	/ /			2-CONVENIO	
F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Costos/Obra F6-Costos Totales ;|---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].

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP)							10/08/98
Zona 1-4		Boleta A064	De: PLATANILLO (TAYUTIC)				
Camino C 3-05-019			A: SAN ANTONIO				
Bol#	Fecha Apertura	Inicial Drenaje	Inicial Superficie	Fecha Cierre	Final Drenaje	Final Superficie	
019	01/04/98	4	4	/ /			
COSTOS POR OBRA							
EQUIPO	PERSONAL	MATERIALES		TOTAL			
14,512.00	5,060.00	0.00		19,572.00			

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:

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 10/08/98

Zona 1-4 Boleta AQ64 De: PLATANILLO (TAYUTIC)

Camino C 3-05-019 A: SAN ANTONIO

COSTOS TOTALES			
EQUIPO	PERSONAL	MATERIALES	TOTAL
14,512.00	5,060.00	0.00	19,572.00

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 10/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos de la Red Cantonal

M	T	Código Camino	Long Km	REGION	A
4		3-05-011	2.00	0-NACIONAL	
3		3-05-012	4.00	1-CENTRAL	ALAJUCA
3		3-05-013	4.00	2-REGION NORTE	FLOR
4		3-05-014	4.50	3-PACIFICO NORTE	PACUARE
4		3-05-015	7.40	4-LIMON	COLONIAS
4		3-05-016	3.10	5-SUR	TA CRISTINA
4		3-05-017	2.70	6-PACIFICO CENTRAL	R.R. 413
4		3-05-018	2.00	7-CENTRAL NORTE	MO (ENT.R.230)
4		3-05-019	4.00	8-OTRAS DEPENDENCIAS	CE NOMBRE
4		3-05-020	4.80	9-AMACARUVA	SAN ANTONIO
4		3-05-021	3.00		TAPOJO
					VICENTE

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 (↑↓) 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].

SPSM Seguimiento Municipal | Inventario Red Vial (DGP) 12/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos de la Red Cantonal

M	T	Código Camino	Long Km	De	A
				IMPRIMIR	.225)
				Boleta de Inventario	ATO (PEJIVAL
				Caminos de la Red	.408)
					LA MARTA
					TAQUETAQUE
					ALTO DEL HUMO (HUMITO)
					SAN MARTIN
					PUENTE RIO ATIRRO
					BARRIO HACIENDITA (ENT.R.4
					CHUCUYO (ENT.CAMINO # 015)
					R.PACUARITO, FAB.BALI (ENT.
					CERRO CAMPANO

F2-Red F3-Imprimir F4-Marcar F5-Inc. F6-Modif. F7-Grupo F8-Cns F11-Zona F12-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 (↑↓) 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"

SPSM Seguimiento Municipal | Códigos Provis. Red Cantonal					12/08/98
ZONA 1-4 TURRIALBA					
Sustitución de Códigos Provisionales por Permanentes					
Código Provisional	Código Permanente	Long Km	De	A	
3-04-A01	3-04-001	4.70	ORIENTE (ENT.R.225)	EL GATO (PUENTE RIO	
3-04-A02	3-04-002	0.50	PLAZA DEP.EL GATO (PE	TAUS (QUEBRADA PEDRON	
3-04-A03	3-04-003	3.00	PEJIVALLE (ENT.R.408)	LA MARTA	
3-04-A04	3-04-004	1.20	INT.CAMINO 003 (ZAPOT	TAQUETAQUE	
3-04-A05	3-04-005	1.80	EL HUMO (ENT.R.408)	ALTO DEL HUMO (HUMIT	
3-04-A06	3-04-006	2.30	EL HUMO, PLAZA (ENT.R.	SAN MARTIN	
3-04-A07	3-04-007	1.90	CALLE LA ESPERANZA (E	PUENTE RIO ATIRRO	
3-04-A08	3-04-008	0.50	PEJIVALLE, HOSPITAL (	BARRIO HACIENDITA (EN
3-04-A09	3-04-009	3.50	ORIENTE (CENTRO)	CHUCUYO (ENT.CAMINO #	
3-04-A10	3-04-010	1.00	TUCURRIQUE (ENT.R.225	R.PACUARITO, FAB.BALI	
3-04-A11	3-04-011	1.00	TUCURRIQUE (ENT.R.225	CERRO CAMPANO	

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.

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:

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos seleccionados para PACV-98 Zonal Cantonal

Ord	Código	Long	De	A	Bolt
Atc T	Camino	Km			Inve
001	2 3-05-088	10.00	CALLES URBANAS (CUAD	CENTRO DE TURRIALBA	BO35
001	3 3-05-012	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	AO57
001	4 3-05-003	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	AO48
001	4 3-05-008	2.50	CANADA (ENT.R.232)	EL CARMEN	AO53
001	4 3-05-014	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS	AO59
001	4 3-05-016	3.10	PACAYITAS, BUENOS AI	ENT.R.413	AO61
001	4 3-05-017	2.70	ALTO LA VICTORIA (EN	PORO (ENT.R.230)	AO62
001	4 3-05-019	4.00	PLATANILLO (TAYUTIC)	SAN ANTONIO	AO64
001	4 3-05-021	3.00	PACAYITAS (ENT.R.413	SAN VICENTE	AO66
001	4 3-05-022	5.50	LAJAS	PERALTA	AO67
001	4 3-05-032	6.30	BONILLA (LA FUENTE)	LAJAS (LA GUARIA)	AO77

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar ;|---Mover

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

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

Selección de Caminos para el PACV-98 Red Cantonal

ZONA 1-4 TURRIALBA

Km para seleccionar Red - Cantonal				Código	Long	De	A	Bolt
T	Kilómetros			M T Camino	Km			Inve
S	Plani	Asignad	Dispo					
1	0	0.0	0	1 3-04-040	5.00	CALLES URBANA	JUAN VIÑAS	AO39
2	10	10.0	0	1 3-05-142	0.80	CALLES URBANA	BARRIO ABEL S	BO90
3	5	4.0	1	1 3-05-144	1.30	CALLES URBANA	BARRIO JORGE	BO92
4	110	109.1	1	1 3-05-C13	2.35	CALLES URBANA	BARRIO SAN RA	CO13
				2 3-04-024	0.80	LAS VUELTAS (	CALLE CHUCUYO	AO24
				√ 2 3-05-088	10.00	CALLES URBANA	CENTRO DE TUR	BO35
				2 3-05-089	1.50	CALLES URBANA	BARRIO LA MAR	BO37
				√ 3 3-05-012	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	AO57
				3 3-05-013	4.00	MOLLEJONES (E	RIO PACUARE	AO58
				3 3-05-040	2.50	JICOTEA (ENT.	FIN CAMINO TR	AO85
				3 3-05-050	1.00	TUIS (ENT.R.41	LA SETENTA	AO95

Fuente: DGP, DMV

F2-Red F4-Marcas/DesMarcar F6-Asig. Km F7-PACV F8-Consulta ;|---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:

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos seleccionados para PACV-98 Zonal Cantonal

Ord	Código	Long	De	A	Bolt
Atc	T Camino	Km			Inve
001	2 3-05-088	10.00	CALLES URBANAS (CUAD	CENTRO DE TURRIALBA	B035
001	3 3-05-012	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	A057
001	4 3-05-003	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	A048
001	4 3-05-008	2.50	CANADA (ENT.R.232)	EL CARMEN	A053
001	4 3-05-014	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS	A059
001	4 3-05-016	3.10	PACAYITAS, BUENOS AI	ENT.R.413	A061
001	4 3-05-017	2.70	ALTO LA VICTORIA (EN	PORO (ENT.R.230)	A062
001	4 3-05-019	4.00	PLATANILLO (TAYUTIC)	SAN ANTONIO	A064
001	4 3-05-021	3.00	PACAYITAS (ENT.R.413	SAN VICENTE	A066
001	4 3-05-022	5.50	LAJAS	PERALTA	A067
001	4 3-05-032	6.30	BONILLA (LA FUENTE)	LAJAS (LA GUARIA)	A077

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar F12-Cerrar PACV ;1---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:

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

Selección de Caminos para el PACV-98 Red Cantonal
ZONA 1-4 TURRIALBA

Km para seleccionar Red - Cantonal				Código		Long	De		A		Bolt
T	S	Plani	Asignad	M	T	Km					Inve
		Kilómetros									
1	0	0.0	0								
2	10	10.0	0								
3	5	4.0	1								
4	110	109.1	1								

1	3-04-040	5.00	CALLES URBANA	JUAN VIÑAS	AO39
1	3-05-142	0.80	CALLES URBANA	BARRIO ABEL S	BO90
1	3-05-144	1.30	CALLES URBANA	BARRIO JORGE	BO92
2	3-05-C13	2.35	CALLES URBANA	BARRIO SAN RA	CO13
2	3-04-024	0.80	LAS VUELTAS (	CALLE CHUCUYO	AO24
✓	2	3-05-088	Intención de Intervención		TUR
	2	3-05-089	Orden	Estad	Costo Anual
	3	3-05-012	Atenc	Act Met	Estimado (°)
✓	3	3-05-013	1	M	B
	3	3-05-040			4.598,373
	3	3-05-050			
					TR
					AO58
					AO85
					AO95

Fuente: DGP, DMV

F2-Red F4-Marcas/DesMarcas F6-Asig. Km F7-PACV F8-Consulta F11-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].

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

Selección de Caminos para el PACV-98 Red Cantonal
ZONA 1-4 TURRIALBA

Km para seleccionar Red - Cantonal				M	T	Código Camino	Long Km	De	A	Bolt Inve		
T	Kilómetros					1	3-04-040	5.00	CALLES URBANA	JUAN VIÑAS	A039	
S	Plani	Asignad	Dispo			1	3-05-142	0.80	CALLES URBANA	BARRIO ABEL S	B090	
						1	3-05-144	1.30	CALLES URBANA	BARRIO JORGE	B092	
1	0	0.0	0			1	3-05-C13	2.35	CALLES URBANA	BARRIO SAN RA	C013	
2	10	10.0	0			2	3-04-024	0.80	LAS VUELTAS (	CALLE CHUCUYO	A024
3	5	4.0	1			√	2	3-05-088	1	Intención de Intervención	TUR B035	
4	110	109.1	1			√	3	3-05-012		Orden Estad Costo Anual	MAR B037	
							3	3-05-013		Atenc Act Met Estimado (e)	E A057	
							3	3-05-040			A058	
							3	3-05-050	1	M B	4,598,373	TR A085
											A095	

Fuente: DGP, DMV

F2-Red F4-Marcas/DesMarcas F6-Asig. Km F7-PACV 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.

```
SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

Drive
A:
B:

Plan Anual de Conservación Vial
PACV-1998

Zona 1-4 TURRIALBA

Fecha de Aplicación: 10/08/98

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**.

SFSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos seleccionados para PACV-98 Zonal Cantonal

Ord	Código	Long	De	A	Bolt
Atc T	Camino	Km			Inve
001 2	3-05-088	10.00	CAL	ENTRO DE TURRIALBA	B035
001 3	3-05-012	4.00	TRE	A FLOR	A057
001 4	3-05-003	2.50	REC	AN JUAN NORTE	A048
001 4	3-05-008	2.50	CAN	L CARMEN	A053
001 4	3-05-014	4.50	LA	AS COLONIAS	A059
001 4	3-05-016	3.10	PAC	NT.R.413	A061
001 4	3-05-017	2.70	ALTO LA VICTORIA (EN	PORO (ENT.R.230)	A062
001 4	3-05-019	4.00	PLATANILLO (TAYUTIC)	SAN ANTONIO	A064
001 4	3-05-021	3.00	PACAYITAS (ENT.R.413	SAN VICENTE	A066
001 4	3-05-022	5.50	LAJAS	PERALTA	A067
001 4	3-05-032	6.30	BONILLA (LA FUENTE)	LAJAS (LA GUARIA)	A077

¿Está seguro de
querer cerrar
PACV Zonal?
NO SI

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consultar F12-Cerrar PACV ↑↓←→-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].

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

Selección de Caminos para el PACV-98 Red Nacional
ZONA 1-4 TURRIALBA

Km para seleccionar Red - Nacional				Código Camino		Consultas del Camino	
T	S	Plani	Asignad	M	T	Estado de Red Local	Historial de Intervención
1	0	0.0	0	1	14444-90	00	
2	0	0.0	0	1	30001-00	010	
3	0	0.0	0	1	30001-11	010	0.10 PUENTE R. REVENTAZON
4	0	0.0	0	1	30002-00	010	20.00 ESLABON(R.232 FINCA LA AMIS
				1	30010-10	010	0.01 PUENTE R. MARAVILLA
				1	30010-11	010	0.01 PUENTE R. CHIS
				1	30010-16	001	0.03 PUENTE R. ALAJUELA
				1	30011-00	010	7.20 BIRRIS (R.404 JUAN VIÑAS (R
				1	30012-00	010	3.50 JUAN VIÑAS (R LIMITE CANTON
				1	30012-02	010	8.10 LIMITE CANTON TURRIALBA (R.
				4	30031-00	411	4.47 RECREO(R.10) SAN JUAN SUR(

Fuente: DGP, DMV

F3-Mover Enter-Seleccionar

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

SPSM Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV) 10/08/98

Selección Red Nacional
Red Cantonal
Ambas

Zona : 1-4 TURRIALBA

Tipo de Super.	Clasificación Kms según Estado						Total Kilómetros Inventario
	B	%	R	%	M	%	
1: Asfalto	0.0	0	0.0	0	15.0	**	15.0
2: Concreto	0.0	0	0.0	0	12.3	**	12.3
3: TSB	0.0	0	10.0	80	2.5	20	12.5
4: Lastre	0.0	0	133.9	38	221.2	62	355.1
TOTAL	0.0	0	143.9	36	251.0	64	394.9

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].

SPSR		Seguimiento Municipal | Planificación Anual (PACV)					10/05/98	
Zona 1-4		Boleta B035		De: CALLES URBANAS (CUADRANTES)				
Camino C 3-05-088		A: CENTRO DE TURRIALBA						
Historico de Camino								
Bol#	Fecha Apertura	Ini Dre	Ini Sup	Fecha Cierre	Fin Dre	Fin Sup	Modalidad	
002	30/09/97	4	4	/ /			2=CONVENIO	

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Costos/Obra F6-Costos Totales F8-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].

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral 10/08/98

DIGITE

AÑO: 1998

TRIMESTRE

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

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral 10/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Camino Selec. en Programación Trimestral 3-1998 Cantonal

Ord Atc	Código Camino	T	Long Km	De	A	Bolt Inve
003	3-05-003	4	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	A048
002	3-05-005	4	1.50	LAS COLONIAS (ENT.CAMI	LAS NUBES (ENT. CAMINO	A050
001	3-05-014	4	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS	A059
001	3-05-038	4	3.00	JICOTEA (ENT.R.414)	RIO VEREH (CALLE SAN R	A083
004	3-05-047	4	2.50	TUIS (ENT.R.414)	SAN JOAQUIN	A092
002	3-05-077	4	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA	B024

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:

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral							11/08/98
ZONA 1-4 TURRIALBA							
Selección de Caminos para la Programación Trimestral 3-1998 Cantonal							
Ord	Código	Long	De		A	Bolt	
M	Atc	T	Camino	Km		Inve	
	1	3-04-040	5.00	CALLES URBANAS (CUADR	JUAN VIÑAS	A039	
	1	3-05-142	0.80	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO ABEL SAENZ	B090	
	1	3-05-144	1.30	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO JORGE DEBRAVO	B092	
	1	3-05-C13	2.35	CALLES URBANAS	BARRIO SAN RAFAEL	C013	
	2	3-04-024	0.80	LAS VUELTAS (ENT.R.22	CALLE CHUCUYO (CAMINO	A024	
√	OO1	2	3-05-088	10.00	CALLES URBANAS (CUADR	CENTRO DE TURRIALBA	B035
	2	3-05-089	1.50	CALLES URBANAS	BARRIO LA MARGOT	B037	
√	OO1	3	3-05-012	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	A057
	3	3-05-013	4.00	MOLLEJONES (ENT.R.413	RIO PACUARE	A058	
√	3	3-05-040	2.50	JICOTEA (ENT.R.414)	FIN CAMINO TRANSITABL	A085	
	3	3-05-050	1.00	TUIS (ENT.R.414)	LA SETENTA	A095	
	4	3-04-001	4.70	ORIENTE (ENT.R.225)	EL GATO (PUENTE RIO G	A001	

F2-Red F4-Marcas/Desmarcas F7-Prog.Tri F8-Consulta 11- 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].

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral							11/08/98
ZONA 1-4 TURRIALBA							
Selección de Caminos para la Programación Trimestral 3-1998 Cantonal							
Ord	Código	Long	De	A	Bolt	Inve	
M	Atc	T	Camino	Km			
	1	3-04-040	5.00	CALLES URBANAS (CUADR	JUAN VIÑAS	A039	
	1	3-05-142	0.80	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO ABEL SAENZ	B090	
	1	3-05-144	1.30	CALLES U	BARRIO JORGE DEBRAVO	B092	
	1	3-05-C13	2.35	CALLES U	BARRIO SAN RAFAEL	C013	
	2	3-04-024	0.80	LAS VUEL	CALLE CHUCUYO (CAMINO	A024	
√	001	2	3-05-088	10.00	CALLES URB	CENTRO DE TURRIALBA	B035
	2	3-05-089	1.50	CALLES URBANAS	BARRIO LA MARGOT	B037	
√	001	3	3-05-012	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	A057
	3	3-05-013	4.00	MOLLEJONES (ENT.R.413	RIO PACUARE	A058	
√	3	3-05-040	2.50	JICOTEA (ENT.R.414)	FIN CAMINO TRANSITABL	A085	
	3	3-05-050	1.00	TUIS (ENT.R.414)	LA SETENTA	A095	
	4	3-04-001	4.70	ORIENTE (ENT.R.225)	EL GATO (PUENTE RIO G	A001	

F2-Red F4-Marcas/Desmarcas F7-Prog.Tri F8-Consulta ;|---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.

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral							11/08/98
ZONA 1-4 TURRIALBA							
Caminos Seleccionados en Programación Trimestral 3-1998 Cantonal							
Ord	Código	Long		De	A	Bolt	
Atc	Camino	T	Km			Inve	
003	3-05-003	4	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	A048	
002	3-05-005	4	1.50	LAS COLONIAS (ENT.CAMI	LAS NUBES (ENT. CAMINO	A050	
002	3-05-012	3	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	A057	
001	3-05-014	4	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS	A059	
001	3-05-038	4	3.00	JICOTEA (ENT.R.414)	RIO VEREH (CALLE SAN R	A083	
003	3-05-040	3	2.50	JICOTEA (ENT.R.414)	FIN CAMINO TRANSITABLE	A085	
004	3-05-047	4	2.50	TUIS (ENT.R.414)	SAN JOAQUIN	A092	
002	3-05-077	4	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA	B024	
001	3-05-088	2	10.00	CALLES URBANAS (CUADRA	CENTRO DE TURRIALBA	B035	
004	3-05-C13	1	2.35	CALLES URBANAS	BARRIO SAN RAFAEL	C013	

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta F12-Cerrar ; ←-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**.

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral 11/08/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Caminos Seleccionados en Programación Trimestral 3-1998 Cantonal

Ord Atc	Código Camino	Long T	Long Km	De	A	Bolt Inve
003	3-05-003	4	2.5		NORTE	A048
002	3-05-005	4	1.5		S (ENT. CAMINO	A050
002	3-05-012	3	4.0			A057
001	3-05-014	4	4.5		NIAS	A059
001	3-05-038	4	3.0		H (CALLE SAN R	A083
003	3-05-040	3	2.5		NO TRANSITABLE	A085
004	3-05-047	4	2.50	TUIS (ENT. R. 414)	SAN JOAQUIN	A092
002	3-05-077	4	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA	BO24
001	3-05-088	2	10.00	CALLES URBANAS (CUADRA	CENTRO DE TURRIALBA	BO35
004	3-05-C13	1	2.35	CALLES URBANAS	BARRIO SAN RAFAEL	CO13

¿Está seguro de querer cerrar la Programación Trimestral?

NO SI

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta F12-Cerrar F11-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Programación Trimestral							10/08/98
ZONA 1-4 TURRIALBA							
Caminos Selec. en Programación Trimestral 3-1998 Cantonal							
Ord	Código	Long	De	A	Bolt	Inve	
Atc	Camino	T Km					
003	3-05-003	4	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	A048	
002	3-05-005	4	1.50	LAS COLONIAS (ENT.CAMI	LAS NUBES (ENT. CAMINO	A050	
001	3-05-014	4	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS	A059	
001	3-05-038	4	3.00	JICOTEA (ENT.R.414)	RIO VEREH (CALLE SAN R	A083	
004	3-05-047	4	2.50	TUIS (ENT.R.414)	SAN JOAQUIN	A092	
002	3-05-077	4	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA	B024	

F2-Red F3-Imprimir F5-Copiar F8-Consulta !-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].

```

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades 11/08/98

          DIGITE
          AÑO: 1998

          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.

```

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades 11/08/98
Boletas de Necesidades del Trimestre 3-98
Zona: 1-4 Camino: C 3-05-005 De: LAS COLONIAS (ENT. CAMINO # 014)
Boleta: 017 Kilómetros: 1.50 A: LAS NUBES (ENT. CAMINO # 055)
Modalidad Sugerida: 2 CONVENIO

Actividades
A Cod Actividad      Kms  Cantidad  Un  Equ  Mo  Mat  Mo  Per  Mo  Total  Mo
√ 141 CONFORMACION DE SUP  1.50    1.5    KM    76    0    10    86
√ 531 PROD. TAJOS (ACOPIO  1.50   500.0   M3   167    0    16   183
√ 231 RELASTRADO REPOSICI  1.50   500.0   M3   749   396   60  1,204

Costos Totales      992    396    86    1,473
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.

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades		11/08/98	
Boletas de Necesidades del Trimestre 3-98			
Zona:	1-4	Camino:	C 3-05-005 De: LAS COLONIAS (ENT.CAMINO # 014)
Boleta:	017	Kilómetros:	1.50 A: LAS NUBES (ENT. CAMINO # 055)
Modalidad Sugerida: 2 CONVENIO			
Actividades			
A	Cod	Actividad	r Mo Total Mo
		109 BACHEO MENOR CON ASFALTO Y PIEDRA TRIT	
\checkmark	141	CONFORMACION	10 86
\checkmark	531	PROD. TAJOS (	16 183
\checkmark	231	RELASTRADO RE	60 1,204
		110 BACHEO MAYOR CON ASFALTO Y PIEDRA TITR	
		111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA	
		112 BACHEO MAYOR CON MEZCLA ASFALTICA	
		113 BACHEO CON TOBA CEMENTO O CONCRETO	0 0
		115 BACHEO CON MEZCLA DE PLANTA PROPIA	
		128 BACHEO MECANIZADO CON LASTRE DE TAJO	
		129 BACHEO MANUAL CON LASTRE DE TAJO	
		130 BACHEO MECANIZADO EN LASTRE	
		131 BACHEO MANUAL EN LASTRE	
		132 RELLENO DE MANTENIMIENTO	
			86 1,473
F2-Encabez. F3-Imprimir F4-Activar/Desactivar F7-Borrar F8-Cronograma F9-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*.

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades								11/08/98		
Boletas de Necesidades del Trimestre 3-98										
Zona:	1-4	Camino:	N 30020-00	De:	PARAISO (R.224)					
Boleta:	018	Kilómetros:	14.90	A:	BIRRIIS (R.404)					
Modalidad Sugerida: 1 ADMINISTRATIVA										
Actividades										
A	Cod	Actividad	Kms	Cantidad	Un	Equ M¢	Mat M¢	Per M¢	Total M¢	
			0.00	0.0		0	0	0	0	
F6-Modif.						Costos Totales	0	0	0	0

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.

A Cod Actividad		Kms	Cantidad	Un	Equ	Mo	Mat	Mo	Per	Mo	Total	Mo
✓	111	BACHEO MENOR CON ME	10.00	300.0	M3	4,582	2,559	1,325	8,465			
✓	155	CHAPEA MECANIZADA	12.00	12.0	KM	207	0	69	276			
			0.00	0.0		0	0	0	0			
Costos Totales						4,789	2,559	1,394	8,742			

F2-Encabez. F3-Imprimir F4-Activar/Desactivar F7-Borrar F8-Cronograma F9-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**.

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades		11/08/98															
CRONOGRAMA PARA PROGRAMACION TRIMESTRAL SEGUN NECESIDADES																	
Zona:	1-3	Camino:	N 30020-00	De:	PARAISO (R.224)												
Boleta:	018	Kilómetros:	14.90	A:	BIRRIS (R.404)												
Modalidad Sugerida: 1 ADMINISTRATIVA																	
TRIMESTRE 1998-3																	
COD	ACTIVIDAD	CANTIDAD	UN	KMS	Jul				Ago				Set				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFAL	300.00	M3	10.00	■	■	■	■									
155	CHAPEA MECANIZADA	12.00	KM	12.00	■												

F1-Ayuda F4-Marcas/desmarcas semana | | -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].

Si no existe la boleta resumen de necesidades digitada de ese camino, el sistema permite incluirla inmediatamente. Si existe se desplegará.

El usuario podrá modificar la modalidad sugerida digitando el nuevo código, o realizar la escogencia en la tabla de modalidad sugerida al dejar el campo en blanco y presionar la tecla [ENTER].

En la sección de actividades éstas se pueden activar o desactivar con [F4], modificar los kilómetros a intervenir y la cantidad de material. También permite incluir nuevas actividades o borrar con [F7] las que ya están incluidas. Si desea modificar el cronograma presione la tecla [F8].

Cuando termine de modificar o incluir las actividades de una boleta y desea volver a la zona de encabezado debe presionar la tecla [F2].

Para concluir presione la tecla [ESC].

4. 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 boletas de necesidades del trimestre, presionando la tecla [F3].

SPSM Seguimiento Municipal | Levantamiento de Necesidades							11/08/98					
Boletas de Necesidades del Trimestre 3-98												
Zona:	1-4	Camino:	N 30020-00	De:	PARAISO (R.224)	-						
Boleta:	018	Kilómetros:	14.90	A:	BIRRIS (R.404)							
Modalidad Sugerida: I ADMINISTRATIVA												
Actividades												
A Cod	Actividad	Kms	Cantidad	Un	Equ	Mc	Mat	Mc	Per	Mc	Total	Mc
Reportes de Caminos												
	Boleta de Necesidades							559	1,325		8,465	
	Presupuesto por Proyecto (Modalidad Adm. o Convenio							0	69		276	
	Inf. de Programación Trimestral según Necesidades											
	Inf. de Evaluación y Seguimiento Mensual											
	Inf. de Cierre Trimestral											
						Costos Totales	4,789	2,559	1,394		8,742	
F2-Encabez. F3-Imprimir F4-Activar/Desactivar F7-Borrar F8-Cronograma F9-Mover												

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

El sistema consultará mediante la barra de mensajes el número de copias y luego preguntará si desea imprimir el reporte para convenios.

Si se van a utilizar aportes externos para la intervención de un camino, el reporte debe ser impreso con la **sección de negociación**, por lo que debe contestar a la pregunta del sistema con la letra "S". Este reporte también es conocido como **hoja de negociación**.

La sección de negociación será utilizada por el ingeniero de zona para llegar a un acuerdo con los posibles participantes. Aquí se deben anotar los códigos de los participantes, junto con los aportes financieros en recursos de equipo, material y personal que se comprometen a dar durante la intervención del camino. Al terminar de incluir los aportes de las diferentes partes, el total de equipo, materiales y personal debe ser igual al total de aportes comprometidos por los participantes incluyendo a la Municipalidad.

Cuando el presupuesto por proyecto para convenios esté totalmente lleno, debe ser firmado por todos los representantes de los participantes. Esta hoja de negociación se utilizará posteriormente para introducir los aportes en el módulo de convenios.

Vea ejemplo del reporte en anexo.

5. Informe Programación Trimestral según Necesidades (Detalle)

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

Cuando se muestra en la pantalla la boleta de necesidades del trimestre correspondiente al camino, presione la tecla [F3]. Al desplegarse el submenú elija la opción "Inf. de Programación Trimestral según Necesidades" y presione [ENTER].

A continuación seleccione el mes para el cual desea imprimir el reporte.

A Cod Actividad		Mes		Kms	Cantidad	Un	Equ Mc	Mat Mc	Per Mc	Total Mc
✓ 111	BACHEO M	JULIO	00	300.0	M3		4,582	2,559	1,325	8,465
✓ 155	CHAPEA M	AGOSTO	00	12.0	KM		207	0	69	276
		SETIEMBRE								
Costos Totales							4,789	2,559	1,394	8,742

F2-Encabez. F3-Imprimir F4-Activar/Desactivar F7-Borrar F8-Cronograma F9-Mover

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 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 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Normas de Ejecución				11/08/98	
NORMAS DE EJECUCION DIARIA DEFINITIVAS					
Actividad 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA					Unidad M3
Tipo de Int S SUPERFICIE		Prod. Diaria	5.00	Costo Diario	141,090
PERSONAL COSTO DIARIO 22,080			EQUIPO COSTO DIARIO 76,360		
COD	DESCRIPCION	HRS	COD	DESCRIPCION	HRS
03	ENCARGADO	8	100	COMPRESOR	8
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	8	116	COMPACTADOR MANUAL	8
09	PEÓN	32	232	VAGONETA 5M3	8
MATERIAL COSTO DIARIO 42,650					
COD	DESCRIPCION	UN	CANTIDAD		
601	EMULSION	LT	50.0		
602	MEZCLA ASFALTICA	M3	5.0		

F8-Imprimir F9-Per. F10-Equ. F11-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. Consulta de 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 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 **"Programac"** 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.

Se desplegará la pantalla de consulta con el cursor posicionado en el campo *Intervención*. Digite el código de la intervención que desea consultar, si lo desconoce presione [ENTER] para mostrar la tabla de tipos. La descripción de la intervención se despliega automáticamente. Proceda de igual forma con el *Tipo de Superficie*.

SPSE Seguimiento Municipal | Normas de Intervención						11/08/98
Actualización de Intervenciones						
Región		: 1-CENTRAL				
Intervención		: 2 REHA. REG-BUE				
Tipo Superficie		: 4 LASTRE Y TIERRA				
Cod Actividad	Actividades	UN/KM	UN	Int/Año	Costo Anual	
131	BACHEO MANUAL EN LASTRE	50.00	M3	1	312,590	
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN	1.00	KM	2	112,892	
156	CHAPEA A MANO	500.00	ML	3	195,570	
158	LIMPIEZA MECANIZADA (cun, esp, y der via	1.00	KM	2	80,013	
159	LIMPIEZA DE CUNETAS A MANO	400.00	ML	2	164,045	
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRAVA O LASTRE	550.00	M3	1	1,396,333	
352	LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS	20.00	ML	2	29,390	
355	CONSTRUCCION DE CABEZALES, CA-1,60/80CM	8.00	M3	1	201,172	
531	PROD. TAJOS (ACOPIO DE MATERIALES)	600.00	M3	1	215,993	
911	COLOCACION DE TUBOS C-60\100 CM,C-76 III	20.00	ML	1	513,710	

Costo Anual Kilómetro Típico : 3,221,700

F1-Ayuda F2-Encabezado F3-Imprimir F4-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.

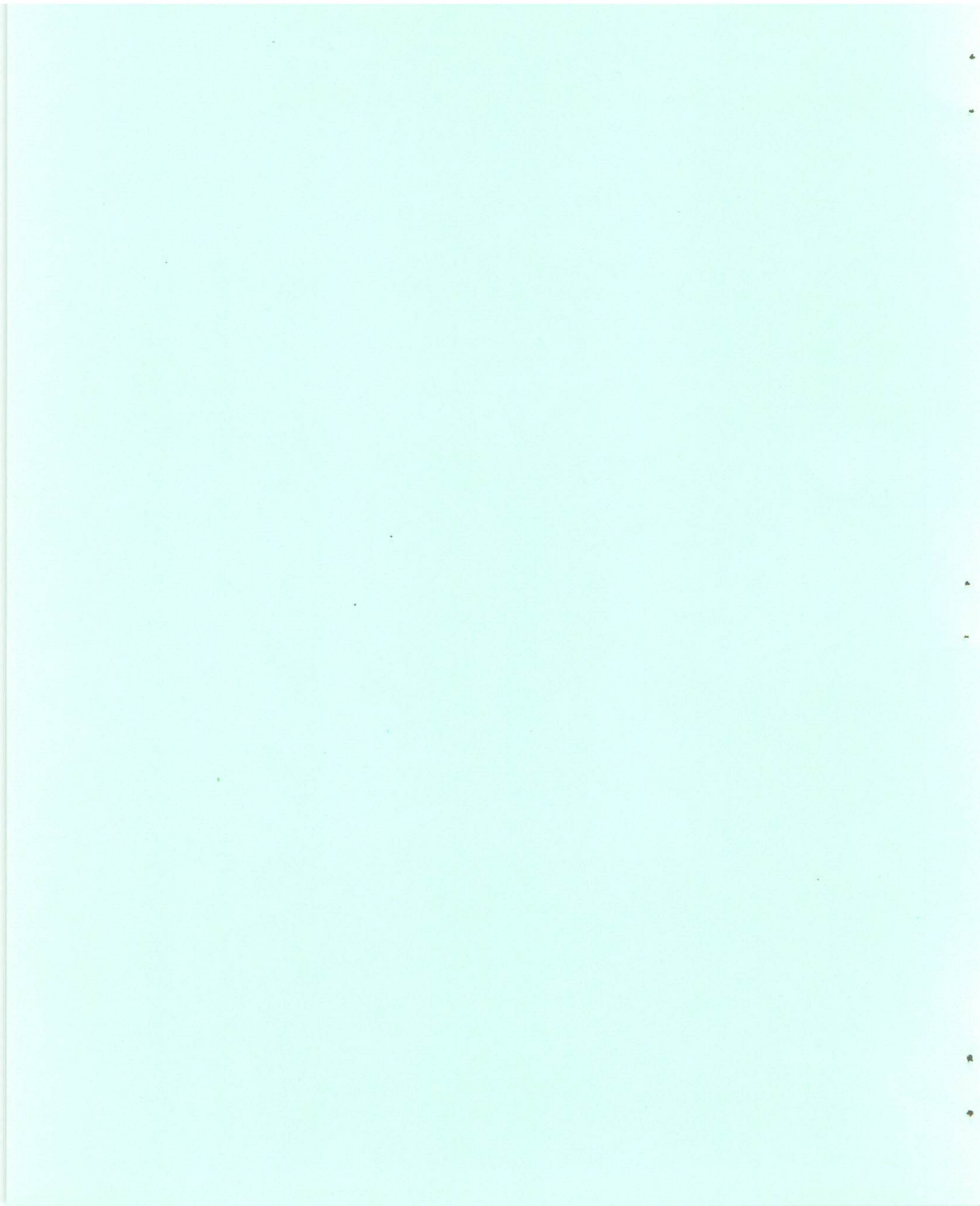
Para imprimir el informe de intervenciones presione la tecla **[F3]**. Este reporte imprime todas las normas ordenadas por región, tipo de superficie y tipo de intervención. Los campos que incluye son los mismos que se muestran en la consulta en pantalla.



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).

```
SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios 17/08/98

DIGITE
AÑO: 1998

SELECCIONE
ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SETIEMBRE
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.

```
SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios 17/08/98

Definición de Convenios
```

Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 3-04-018	RIO VUELTAS ENT. R 225 - RIO CACAO	97-012	N	03/12/97
C 3-04-043	CALLES URBANAS - PEJIBALLE	98-020	N	01/04/98
C 3-05-003	RECREO ENT. RIO - SAN JUAN NORTE	97-022	N	01/06/98
C 3-05-007	LA SUIZA - EL CARMEN "LA CRUZADA ATIRRO"	97-024	N	01/12/97
C 3-05-008	CANADA ENT. R223 - EL CARMEN	97-017	N	01/11/97
C 3-05-012	TRES EQUIS - LA FLOR	97-014	N	27/11/97
C 3-05-015	LA SUIZA LA LEONA - SANTA CRISTINA	97-016	N	21/11/97
C 3-05-017	R.10 LA VICTORIA - PORO R230	97-015	N	01/11/97

```
F2-Participantes F7-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios					17/08/98	
Definición de Convenios						
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial		
C 3-04-018	RIO VUELTAS ENT. R 225 - RIO CACAO	97-012	N	03/12/97		
C 3-04-043	CALLES URBANAS - PEJIBALLE	98-020	N	01/04/98		
C 3-05-003	RECREO ENT. R10 - SAN JUAN NORTE	97-022	N	01/06/98		
C 3-05-007	LA SUIZA - EL CARMEN "LA CRUZADA ATIRRO"	97-024	N	01/12/97		
C 3-05-008	CANADA ENT. R223 - EL CARMEN	97-017	N	01/11/97		
C 3-05-012	TRES EQUIS - LA FLOR	97-014	N	27/11/97		
C 3-05-015	LA SUIZA LA LEONA - SANTA CRISTINA	97-016	N	21/11/97		
C 3-05-017	R.10 LA VICTORIA - PORO R230	97-015	N	01/11/97		
Participantes del Convenio # 98-022 (C 3-05-003)						
Cod	Participantes del Convenio	Planific.	RECURSOS Ejecutado	Gasto E/P	Gasto Trim 3	
000	M.O.P.T.	0	0	0	0	
305	MUNIC. DE TURRIALBA	0	188	0	188	
954	ASOC. DES. INTEGRAL SAN JUAN NORTE	0	36	0	36	

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar ||--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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios		Zona : 1-4 TURRIALBA		17/08/98									
Convenio: 97-001 Camino: C 3-05-047 De: TUIS (ENT.R.414)		Participante: 305 MUNIC. DE TURRIALBA A: SAN JOAQUIN											
PERSONAL													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	%	Plani	%	Ejecu	E/P
03	ENCARGADO	122		460		0	0			56		0	0
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	382		460		17	4			176		8	4
07	CHOFER	88		460		0	0			40		0	0
EQUIPO													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	%	Plani	%	Ejecu	E/P
115	APLANADORA	34		7,966		0	0			273		0	0
140	TRACTOR DE ORUGAS	34		12,462		0	0			427		0	0
144	NIVELADORA	50		7,005		7	14			352		51	14
MATERIAL													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	%	Plani	%	Ejecu	E/P
551	LASTRE	1,500		923		0	0			1,385		0	0

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

Esta pantalla se divide en tres secciones. En la primera se digita la información del personal, en la segunda la del equipo y en la tercera la del material. Las diferentes secciones se accesan con [F8], [F9] y [F10] respectivamente. Las tres secciones tienen los mismos campos, por lo que se hará una sola descripción.

Cod: Es el código asignado al equipo, material y personal. En cada caso si desconoce el código digite blancos y presione [ENTER] para que la tabla respectiva se despliegue y pueda realizar la escogencia.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios		Zona : 1-4 TURRIALBA		17/08/98						
Convenio: 97-001		Camino: C 3-05-047		De: TUIS (ENT.R.414)						
Participante: 305 MUNIC. DE TURRIALBA		A: SAN JOAQUIN								
PERSONAL										
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt Eje	E/P	Plani	Ejecu	E/P
09	PEÓN	391		460		0	0	180	0	0
10	PEON AYUDANTE MAQUINA	34		460		0	0	16	0	0
PERSONAL										
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt Eje	E/P	Plani	Ejecu	E/P
01	INGENIERO									
02	INSPECTOR									
03	ENCARGADO									
06	OPERADOR EQUIPO PESADO									
07	CHOFER									
09	PEÓN								51	14
10	PEON AYUDANTE MAQUINA									
PERSONAL										
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt Eje	E/P	Plani	Ejecu	E/P
115	APLANADORA									
140	TRACTOR DE ORUG									
144	NIVELADORA									
PERSONAL										
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt Eje	E/P	Plani	Ejecu	E/P
551	LASTRE									
11	ALBAÑIL									
13	CARPINTERO									
14	MECANICO									
15	AYUDANTE MECANICO									

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

Cnt Pln: Es la cantidad planificada en horas de equipo, personal y la cantidad de material que se necesita para determinada actividad.

Cst Un: Es el costo por unidad.

Cnt Eje: Es la cantidad ejecutada en horas de equipo, personal y la cantidad de material que ya se utilizó. Se calcula automáticamente.

E/P: Es el porcentaje de la cantidad que se ha gastado con respecto a lo planificado en equipo, material y/o personal.

Plani: Es el costo en miles de colones de lo planificado en equipo, material y/o personal que se va a utilizar.

Ejecu: Es el monto gastado del equipo, material y/o personal. Es desplegado automáticamente.

E/P: Es el porcentaje del monto gastado con respecto al planificado en equipo, material y/o personal.

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios		17/08/98
Zona : 1-4 TURRIALBA		
Convenio: 97-022 Camino:C 3-05-003 De: RECREO (ENT.R.10)		
Participante:954 ASOC. DES. INTEGRAL S A: SAN JUAN NORTE		
PERSONAL		
o Planificado	o Ejecutado	
_____	_____	
0	0	
EQUIPO		
o Planificado	o Ejecutado	
_____	_____	
0	0	
MATERIAL		
o Planificado	o Ejecutado	
_____	_____	
0	0	
F1-Ayuda F8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-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 la Municipalidad aportó antes del convenio automáticamente se pasará como parte del convenio y quedará como aportado por la Municipalidad 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios				17/08/98	
Definición de Convenios					
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial	
N 30141-00	ORIENTE PLAZA - PUENTE RIO ATIRRO	98-029	N	01/07/98	
N 30142-00	TUCURRIQUE "IGLESIA" - ORIENTE "PLAZA"	97-018	N	01/12/97	
N 30351-00	LA SUIZA - PACAYITAS	97-008	N	08/10/97	
N 30364-00	EL HUMO "CRUCE IGLESIA PLAZA" - ORIENTE	98-019	N	01/04/98	
N 30370-00	(N 3037000)	97-006	N	01/10/97	
N 30381-00	PLATANILLO "ESCUELA" - BAJO PACUARE	98-022	N	01/05/98	
N 30391-00	(N 3039100)	97-007	N	06/11/97	
-	-	-	N	/ /	

F2-Participantes F7-Borrar F1-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 de la Municipalidad 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].

Camino		Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 3-05-018	TAYUTIC. R.414	A DULCE NOMBRE	98-003	N	05/01/98
C 3-05-019	PLATANILLO "TAYUTIC"	- SAN ANTONIO	98-017	N	01/04/98
C 3-05-020	LAS VIRTUDES - EL TAPOJO		98-012	N	01/02/98
C 3-05-021	PACAYITAS ENT. R.413	- SAN VICENTE	98-024	N	01/05/98
C 3-05-022	LAJAS - PERALTA		98-001	N	01/01/98
C 3-05-025	SANTA CRUZ - LAS ABRAS		98-010	N	01/02/98
C 3-05-027	SANTA CRUZ - LAS VIRTUDES		98-011	N	01/02/98
C 3-05-030	SANTA CRUZ ENT. CAMINO 077-	SAN ANTONIO	97-023	N	01/12/97

Participantes del Convenio # 98-024 (C 3-05-021)

Cod	Participantes del Convenio	R E C U R S O S		% E/P	Gasto Trim 3
		Planific.	Ejecutado		
305	MUNIC. DE TURRIALBA	0	166	0	0
908	ASOC. DES. INTEGRAL PACAYITAS	0	8	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.

Camino		Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 3-05-018	TAYUTIC. R.414 A DULCE NOMBRE	98-003	N	05/01/98	
C 3-05-019	PLATANILLO "TAYUTIC" - SAN ANTONIO	98-017	N	01/04/98	
C 3-05-020	LAS VIRTUDES - EL TAPOJO	98-012	N	01/02/98	
C 3-05-021	PACAYITAS ENT. R.413 - SAN VICENTE	98-024	N	01/05/98	
C 3-05-022	LAJAS - PERALTA	98-001	N	01/01/98	
C 3-05-025	SANTA CRUZ - LAS ABRAS	98-010	N	01/02/98	
C 3-05-027	SANTA CRUZ - LAS VIRTUDES	98-011	N	01/02/98	
C 3-05-030	SANTA CRUZ ENT. CAMINO 077- SAN ANTONIO	97-023	N	01/12/97	

Participantes del Convenio # 98-024 (C 3-05-021)

Cod	Participantes del Convenio	R E C U R S O S			Gasto Trim 3
		Planific.	Ejecutado	E/P	
305	MUNIC. DE TURRIALBA	0	166	0	0
800	G.T.Z.	0	0	0	0
908	ASOC. DES. INTEGRAL PACAYITAS	0	8	0	0

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar | |---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 la Municipalidad 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:

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios										17/08/98			
Zona : 1-4 TURRIALBA													
Convenio: 97-001 Camino: C 3-05-047 De: TUIS (ENT.R.414)													
Participante: 305 MUNIC. DE TURRIALBA A: SAN JOAQUIN													
PERSONAL													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	o	Plani	o	Ejecu	E/P
03	ENCARGADO	122		460		0	0			56		0	0
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	382		460		17	4			176		8	4
07	CHOFER	88				0	0			40		0	0
EQUIPO													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	o	Plani	o	Ejecu	E/P
115	APLANADORA	34		7,966		0	0			273		0	0
140	TRACTOR DE ORUGAS	34		12,462		0	0			427		0	0
144	NIVELADORA	50		7,005		7	14			352		51	14
MATERIAL													
Cod	Descripción	Cnt	Pln	Cst	Un.	Cnt	Eje	E/P	o	Plani	o	Ejecu	E/P
551	LASTRE	1,500		923		0	0			1,385		0	0

F3-Imprimir F7-Borrar F8-Personal F9-Equipo F10-Material ; ; --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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios										17/08/98	
Zona : 1-4 TURRIALBA											
Convenio: 97-022 Camino: C 3-05-003 De: RECREO (ENT.R.10)											
Participante: 954 ASOC. DES. INTEGRAL S A: SAN JUAN NORTE											
PERSONAL											
		o Planificado		o Ejecutado							
		0		0							
EQUIPO											
		o Planificado		o Ejecutado							
		0		0							
MATERIAL											
		o Planificado		o Ejecutado							
		0		0							

F1-Ayuda F8-Personal F9-Equipo F10-Material ; ; --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.

Camino		Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
C 3-04-018		RIO VUELTAS ENT. R 225 - RIO CACAO	97-012	N	03/12/97
C 3-04-043		CALLES URBANAS - PEJIBALLE	98-020	N	01/04/98
C 3-05-003		RECREO ENT. RIO - SAN JUAN NORTE	97-022	N	01/06/98
C 3		Incluir Participantes Locales			7
C 3		Participante: 984			
C 3		Descripción :			

Cod	Participante	...	...	...	...
000	M.O.P.T.	0	0	0	0
974	COMITE CAMINOS EL CACAO - TUCURRIQUE	0	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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Convenios		17/08/98		
Definición de Convenios				
Camino	Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial
N 30141-00	ORIENTE PLAZA - PUENTE RIO ATIPRO	98-029	N	01/07/98
N 30142-00	TUCURRIQUE "IGLESIA" - ORIENTE "PLAZA"	97-018	N	01/12/97
N 30351-00	LA SUIZA - PACAYITAS	97-008	N	08/10/97
N 30364-00	EL HUMO "CRUCE IGLESIA PLAZA" - ORIENTE	98-019	N	01/04/98
N 30370-00	(N 3037000)	97-006	N	01/10/97
N 30381-00	PLATANILLO "ESCUELA" - BAJO PACUARE	98-022	N	01/05/98
N 30391-00	(N 3039100)	97-007	N	06/11/97
N 50000-00	CONVENIO COMUNID. LABRADOR	98-032	N	17/08/98

F2-Participantes F7-Borrar ←-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.

Camino		Descripción del Convenio	Num. Conven	Formal	Fecha Inicial	
C 3-04-018		RIO VUELTAS ENT. R 225 - RIO CACAO	97-012	N	03/12/97	
C 3-04-043		CALLES URBANAS - PEJIBALLE	98-020	N	01/04/98	
C 3-05-003		RECREO ENT. R10 - SAN JUAN NORTE	97-022	N	01/06/98	
C 3-05-007		LA SUIZA - EL CARMEN "LA CRUZADA ATIRRO"	97-024	N	01/12/97	
C 3-05-008		CANADA ENT. R223 - EL CARMEN	97-017	N	01/11/97	
C 3-05-012		TRES EQUIS - LA FLOR	97-014	N	27/11/97	
C 3-05-015		LA SUIZA LA LEONA - SANTA CRISTINA	97-016	N	21/11/97	
C 3-05-017		R.10 LA VICTORIA - PORO R230	97-015	N	01/11/97	
Participantes del Convenio # 98-012 (C 3-04-018)						
Cod	Participantes del Convenio		Planific.	Ejecutado	% E/P	Gasto Trim 3
000	H.O.P.T.		0	0	0	0
974	COMITE CAMINOS EL CACAO - TUCURRIQUE		0	0	0	0

F2-Aportes F3-Imprimir F5-Inc. Participantes F7-Borrar ↑↓←→-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Consulta de Participantes		17/08/98		
Participantes de la Zona: 1-4 TURRIALBA				
Participante (Fuente de Financiamiento)	R E C U R S O S %			
	Cod Planific.	Ejecutado	E/P	
M.O.P.T.	000	0	12,917	0
MUNIC. DE JIMENEZ	304	0	47	0
Munic. Turrialba	305	22,805	7,990	35
G.T.Z.	800	0	71	0
COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS	802	0	763	0
ASOC. DESARROLLO INTEGRAL DE TUIS	903	0	6	0
ASOC. DES. INTEGRAL DE SAN JUAN SUR	904	0	213	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**.

SPSM Seguimiento Municipal | Consulta de Participantes					17/08/98
Participantes de la Zona: 1-4 TURRIALBA					
Participante (Fuente de Financiamiento)	R E C U R S O S				
	Cod Planific.	Ejecutado	E/P		
M.O.P.T.	000	0	12,917	0	
MUNIC. DE JIMENEZ	304	0	47	0	
Munic. Turrialba	305	22,805	7,990	35	
G.T.Z.	800	0	71	0	
COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS	802	0	763	0	
ASOC. DESARROLLO INTEGRAL DE TUIS	903	0	6	0	
ASOC. DES. INTEGRAL DE SAN JUAN SUR	904	0	213	0	

Participante: 305 MUNIC. DE TURRIALBA					
R	Codigo	Descripcion del Convenio	Codigo Contralor.	Codigo Camino	De:
N	97-001	CONVENIO MOPT, TUIS SAN JO		C 3-05-047	TUIS (ENT.R.414)
N	97-003	CALLES URBANAS - CENTRO TU		C 3-05-088	CALLES URBANAS (CUAD
N	97-005	CALLES URBANAS - BARRIO LO		C 3-05-885	

F2-Recursos Aportados F3-Imprimir | |---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 en 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].

SPSM Seguimiento Municipal | Consulta de Participantes		17/08/98		
Participantes de la Zona: 1-4 TURRIALBA				
Participante (Fuente de Financiamiento)	R E C U R S O S %			
	Cod Planific.	Ejecutado	E/P	
M.O.P.T.	000	0	12,917	0
MUNIC. DE JIMENEZ	304	0	47	0
Munic. Turrialba	305	22,805	7,990	35
G.T.Z.	800	0	71	0
COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS	802	0	763	0
ASOC. DESARROLLO INTEGRAL DE TUIS	903	0	6	0
ASOC. DES. INTEGRAL DE SAN JUAN SUR	904	0	213	0

Participante: 305 MUNIC. DE TURRIALBA				
R Codigo	Codigo		Codigo	
G Conven	Descripcion del Convenio	Contralor.	Camino	De:
N 97-001	CONVENIO MORT, TUIS SAN JO		C 3-05-047	TUIS (ENT.R.414)
N 97-003	CALLES URBANAS - CENTRO TU		C 3-05-088	CALLES URBANAS (CUAD
N 97-005	CALLES URBANAS - BARRIO LO		C 3-05-B85	

F2-Recursos Aportados F3-Imprimir F4-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Contratos			17/08/98
MANEJO DE CONTRATOS			
N°Contrato:	98-		Fecha.Ini:
Contratis.:			Fecha.Fin:
Camino	:	De:	Estado :
		A :	
DETALLE DEL CONTRATO			
F5-Incluir			

1. Descripción de Campos

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

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Contratos			17/08/98		
MANEJO DE CONTRATOS					
N°Contrato:	98 0001 DESCRIPCION 1		Fecha.Ini: 17/08/98		
Contratis.:	2-222-222222-22 CONTRATISTA 2		Fecha.Fin:		
Camino	: C 5-06-014	De: ALTAMIRA (ENT.R.1)	Estado : A		
		A : HACIENDA TABOGA	ABIERTO		
DETALLE DEL CONTRATO					
Act	Descripción	Precio Unit	Cantidad Program.	Duración (Días)	Cantidad Ejecuta.
533	ACARREO DE MATERIA	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:

Nº Contrato: 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Contratos						17/08/98
MANEJO DE CONTRATOS						
N°Contrato: 98 0001 DESCRIPCION 1			Fecha.Ini: 17/08/98			
Contratista.: 2-222-222222-22 CONTRATISTA 2			Fecha.Fin:			
Camino : C 5-06-014		De: ALTAMIRA (ENT.R.1)		Estado : A		
A : HACIENDA TABOGA		ABIERTO				
DETALLE DEL CONTRATO						
Act	Descripción	Precio Unit	Cantidad Program.	Duración (Días)	Cantidad Ejecuta.	
533	ACARREO DE MATERIA	2,400.00 0.00	35.00 0.00	2.00 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 [F10]. 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:

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Contratos				17/08/98
Contratista : 2-222-222222-22 CONTRATISTA 2				
Historial de Contratos				
Número Contrato	Descripción	Camino	De	A
98-0001	DESCRIPCION 1	C-5-06-014	ALTAMIRA (ENT.R	HACIENDA TABOGA
98-0002	CONTRATO 2	N-50000-00	LABERINTO(RIO L	LA IRMA (R.145)
F3-Imprimir F5-Archivo SEGCNT.DBF 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.

Al presionar la tecla [F3] se presenta una ventana con cuatro diferentes reportes que pueden imprimirse, siendo el primero de ellos un Listado de Contratos por Contratista. Los otros son: Estimación Descriptiva, Resumen por Actividad y Actividades por Ruta (ver ejemplos en los anexos).

Existe, además, la posibilidad de generar los datos acumulados de contratos en un archivo en disco (extensión .dbf), el cual puede ser utilizado para generar gráficos u otros análisis. Para generar este archivo debe presionarse la tecla [F9].

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Manejo de Contratos 17/08/98

Estado : A-ABIERTO

Historial de Contratos

Número Contrato	Descripción	Contratista
98-0001	DESCRIPCIÓN 1	2-222-222222-22 CONTRATISTA 2
98-0002	CONTRATO 2	2-222-222222-22 CONTRATISTA 2

F3-Imprimir F9-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 6
- 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 I-4 TURRIALBA									
TRIMESTRE DE EQUIPO 1988									
Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
100-0004	√		100	COMPRESOR	500	500	0	0	0
110-0001	√		110	VIBRADOR PORTATIL	2,000	2,000	0	0	0
110-0010	√		110	VIBRADOR PORTATIL	500	500	0	0	0
115-0067	√		115	APLANADORA	2,000	2,000	0	0	0
115-0120	√		115	APLANADORA	347	500	114	0	39
129-0001	√		129	CALDERA	2,000	2,000	0	0	0
130-0004	√		130	FINISHER	2,000	2,000	0	0	0
132-0004	√		132	PLANTA DE ASFALTO	2,000	2,000	0	0	0
134-0015	√		134	TANQUE DISTRIBUIDOR A	2,000	2,000	0	0	0
140-0178	√		140	TRACTOR DE ORUGAS	500	500	0	0	0
140-0238	√		140	TRACTOR DE ORUGAS	978	1,000	22	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 y Municipalidades 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 1-4 TURRIALBA									
Inventario de Equipo 1998									
Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
100-0004	✓		100	COMPRESOR	500	500	0	0	0
110-0001	✓		110	VIBRADOR PORTATIL	2,000	2,000	0	0	0
110-0010	✓		110	Inventario de Equipo 1998			0	0	0
115-0067	✓		115	Por Número de Placa			0	0	0
115-0120	✓		115	Por Tipo de Equipo (TE)			114	0	39
129-0001	✓		129	Por Participante (Fuente)			0	0	0
130-0004	✓		130				0	0	0
132-0004	✓		132	PLANTA DE ASFALTO	2,000	2,000	0	0	0
134-0015	✓		134	TANQUE DISTRIBUIDOR A	2,000	2,000	0	0	0
140-0178	✓		140	TRACTOR DE ORUGAS	500	500	0	0	0
140-0238	✓		140	TRACTOR DE ORUGAS	978	1,000	22	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 1-4 TURRIALBA									
Inventario de Equipo 1998									
INCLUIR EQUIPO									
Número de Placa	Act	Alq	Partic.				Horas	Horas	Horas
100-0004	✓		Contrato	Monto	0		0	0	0
110-0001	✓						0	0	0
110-0010	✓		Num. Placa				0	0	0
115-0067	✓						0	0	0
115-0120	✓		Tipo Equipo				14	0	39
129-0001	✓						0	0	0
130-0004	✓		COSTO	HORAS POR APORT.			0	0	0
132-0004	✓		Horas				0	0	0
134-0015	✓						0	0	0
140-0178	✓						0	0	0
140-0238	✓						22	0	0

F1-Ayuda F1-----Mover Esc-Salir

Se debe incluir en el inventario el equipo que pertenece a la Municipalidad, 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 el código de la Municipalidad si el equipo pertenece o fue alquilado por esta. En caso de desconocerse puede desplegar la **tabla de participantes** dejando el campo en blanco y presionando [ENTER].

ZONA 1-4 TURRIALBA

Inventario de Equipo 1998

Número de Placa	Act	Alq	Partic.	INCLUIR EQUIPO	oras	Horas	Horas
					ba	Trasl	DNT
PARTICIPANTES							
100-0004	✓		000 M.O.P.T.				
110-0001	✓		010 INGENIERIA DE TRANSITO		0		0
110-0010	✓		050 CONCEJO DE SEGURIDAD VIAL		0		0
115-0067	✓		304 MUNIC. DE JIMENEZ		0		0
115-0120	✓		305 MUNIC. DE TURRIALBA		0		0
129-0001	✓		800 G.T.Z.		0		39
130-0004	✓		801 B.I.D.		0		0
132-0004	✓		802 COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS		0		0
134-0015	✓		803 MINISTERIO DE JUSTICIA		0		0
140-0178	✓		804 MINISTERIO DE TRABAJO		0		0
140-0238	✓		805 I.C.E.		0		0

F1-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 placa o 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.

ZONA 1-4 TURRIALBA

Inventario de Equipo 1998

Número de Placa	Act	Alq	Partic.	INCLUIR EQUIPO	oras	Horas	Horas
					ba	Trasl	DNT
TIPO DE EQUIPO							
100-0004	✓		305 MUNIC. DE TURRIALBA				
110-0001	✓		100 COMPRESOR		0		0
110-0010	✓		102 COMPRESOR DE AIRE		0		0
115-0067	✓		105 PERFORADORA (TAJOS)		0		0
115-0120	✓		107 ROMPEDORA NEUMATICA		0		0
129-0001	✓		108 MOTOSIERRA		0		39
130-0004	✓		110 VIBRADOR PORTATIL		0		0
132-0004	✓		111 APLANADORA DOS RODILLOS		0		0
134-0015	✓		115 APLANADORA		0		0
140-0178	✓		116 COMPACTADOR MANUAL		0		0
140-0238	✓		121 COMPACTADOR NEUMATICO		0		0
			129 CALDERA		0		0

F1-Ayuda F1-Mover Esc-Salir

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 o la Municipalidad, en el campo *Horas por Aport.* se digitan 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 posiciónese 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 I-4 TURRIALEBA									
Inventario de Equipo 1998									
Número de Placa	Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
100-0004			100	COMPRESOR	500	500	0	0	0
110-0001	✓		110	VIBRADOR PORTATIL	2,000	2,000	0	0	0
110-0010	✓		110	VIBRADOR PORTATIL	500	500	0	0	0
115-0057	✓		115	APLANADORA	2,000	2,000	0	0	0
115-0120	✓		115	APLANADORA	347	500	114	0	39
129-0001	✓		129	CALDERA	2,000	2,000	0	0	0
130-0004	✓		130	FINISHER	2,000	2,000	0	0	0
132-0004	✓		132	PLANTA DE ASFALTO	2,000	2,000	0	0	0
134-0015	✓		134	TANQUE DISTRIBUIDOR A	2,000	2,000	0	0	0
140-0178	✓		140	TRACTOR DE ORUGAS	500	500	0	0	0
140-0238	✓		140	TRACTOR DE ORUGAS	978	1,000	22	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 posiciónese 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].

ZONA 1-4 TURRIALBA

Número de Placa			Act		Alq		Partic. 305 MUNIC. DE TURRIALBA		Horas	Horas	Horas	
							MODIFICAR EQUIPO		Dispo	Compr	Traba	
EEO01493	√		√				Contrato	Monto	0	7	0	0
EEO13260	√						Num. Placa	SM000001		36	0	0
EEO17703	√						Tipo Equipo	100 COMPRESOR		30	0	0
EEO17704	√						COSTO			42	0	0
EEO18189	√						HORAS POR APORT.			42	0	0
EEO18233	√						Horas	2,901	600	24	0	0
EEOST150	√		√							0	0	0
EES12062	√		√							18	0	0
EECAT950	√		√							0	0	0
MIO23431	√									0	0	0
SM000001	√									0	0	0

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 1-4 TURRIALBA

Número de Placa			Act	Alq	Cod	Tipo de Equipo	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT
100-0004	√				100	COMPRESOR	500	500	0	0	0
110-0001	√				110	VIBRADOR PORTATIL	2,000	2,000	0	0	0
110-0010	√								0	0	0
115-0067	√								0	0	0
115-0120	√								0	0	0
129-0001	√								0	0	39
130-0004	√								0	0	0
132-0004	√				132	PLANTA DE ASFALTO	2,000	2,000	0	0	0
134-0015	√				134	TANQUE DISTRIBUIDOR A	2,000	2,000	0	0	0
140-0178	√				140	TRACTOR DE ORUGAS	500	500	0	0	0
140-0238	√				140	TRACTOR DE ORUGAS	978	1,000	22	0	0

Información Histórica

Histórico Mensual

Histórico de Contratos (Equipo Alquilado)

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

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: 115-0120			Alquilado: No #				
			Activo: Si				
Acumulado Anual			Tipo de Equipo:				
HORAS			115 APLANADORA				
COSTO			Fuente de Financiamiento :				
TRABAJADAS	114	936,300	000 M.O.P.T.				
TRASLADADAS	0	0					
DISP N. TRAB	39	0					
Histórico de Equipo							
Mes	Camino	De:	A:	Horas Total	Costo Total	Horas Traba	
FEB	C	3-05-091	CALLES URBANAS	BARRIO RECOPE	13	40,970	5
FEB	C	3-05-143	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO SICTAYA	52	401,506	49
MAR	C	3-05-088	CALLES URBANAS (CUADR	CENTRO DE TURRI	11	90,134	11
MAR	C	3-05-137	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO LOMA AZU	4	32,776	4
MAR	C	3-05-143	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO SICTAYA	16	131,104	16
MAR	N	30012-02	LIMITE CANTONAL (JIMEN	TURRIALBA (R.23	26	65,552	8
ABR	C	3-05-088	CALLES URBANAS (CUADR	CENTRO DE TURRI	14	116,172	14
ABR	C	3-05-143	CALLES URBANAS - CUAD	BARRIO SICTAYA	19	58,086	7

F3-Imprimir 11-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: C0020930 Alquilado: Si #2626
Activo: Si

Acumulado Anual

	HORAS	COSTO		Tipo de Equipo:
TRABAJADAS	0	0	0	233 VAGONETA 10M3
TRASLADADAS	0	0	0	Fuente de Financiamiento :
DISP N. TRAB	0	0	0	802 COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS

Historial de Contratos (Equipo Alquilado)

Número de Placa	Num Contrato	Monto Contrato	Costo Hora	Costo Hora	Horas Dispo	Horas Traba	Horas Trasl	Horas DNT	Fecha Inicial
C0020930	2626	2,900,000	7,981		0	363	0	0	13/11/98

F3-Imprimir F1-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 1-4 TURRIALBA						
CONTRATOS DE EQUIPO ALQUILADO						
Número de Placa	Est	Cod	Tipo de Equipo	Contrato	Fecha Ini	Fecha Fin
COO19628	A	233	VAGONETA 10M3	0001	03/03/98	/ /
COO20930	A	233	VAGONETA 10M3	2626	13/11/98	/ /
COO21225	A	233	VAGONETA 10M3	0563	14/04/98	/ /
COO21767	A	233	VAGONETA 10M3	2626	13/11/98	/ /
COO26198	A	233	VAGONETA 10M3	2626	13/11/98	/ /
COO27095	A	233	VAGONETA 10M3	2626	13/11/98	/ /
COO29102	A	233	VAGONETA 10M3	3613	14/04/98	/ /
COO29154	C	233	VAGONETA 10M3	2626	20/10/98	14/04/98
EEO00080	A	150	CARGADOR	0001	09/06/98	/ /
EEO01124	A	144	NIVELADORA	2626	23/12/98	/ /
EEO01493	A	156	PALA RETROEXCAVADORA	2626	23/12/98	/ /
EEOST150	A	115	APLANADORA	2626	13/11/98	/ /

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 1-4 TURRIALBA				
Inventario de Personal 1998				
	Numero	Nombre	Cod Puesto	Horas
	Act de Cédula			Traba
✓	7-0114-0396	ALFARO CARLOS	09 PEÓN	0.0
✓	1-0139-0119	ARAYA LEONARDO	09 PEÓN	0.0
✓	3-0185-0009	ARAYA NORBERTO	09 PEÓN	0.0
✓	3-0153-0096	ARGUEDAS FABIO	09 PEÓN	110.5
✓	3-0169-0529	ARIAS AVILA LUIS GUILLERMO	07 CHOFER	0.0
✓	7-0063-0749	ARRIETA GILBERTO	06 OPERADOR EQUIPO	0.0
✓	3-0258-0932	ARRIETA MORA SERGIO	03 ENCARGADO	119.0
✓	3-0145-0402	ASTUA CARLOS	07 CHOFER	19.5
✓	3-0292-0735	BARQUERO JOSE	09 PEÓN	345.0
✓	3-0200-0505	BARQUERO MISAEL	09 PEÓN	0.0
✓	9-0050-0917	BOLIVAR MATILDE	09 PEÓN	8.0

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 1-4 TURRIALBA

Inventario de Personal 1998				
Act de Cédula	Numero	Nombre	Cod Puesto	Horas Traba
✓	7-0114-0396			
✓	1-0139-0119	Cédula	-	0.0
✓	3-0185-0009			0.0
✓	3-0153-0096	Nombre		0.0
✓	3-0169-0529			110.5
✓	7-0063-0749	Particip.		0.0
✓	3-0258-0932		EQUIPO	0.0
✓	3-0145-0402	Puesto		119.0
✓	3-0292-0735			19.5
✓	3-0200-0505	BARQUERO MISAE	09 PEÓN	345.0
✓	9-0050-0917	BOLIVAR MATILDE	09 PEÓN	0.0
				8.0

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, Municipalidades y otros participantes.

4. Activar o Desactivar el Personal Operativo en el Inventario

Para activar o desactivar a un empleado en el inventario, posiciónese 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 posicionarse en la línea de la persona cuya información desea modificar y presionar la tecla [F6].

ZONA 1-4 TURRIALBA						
Inventario de Personal 1998						
Act	Numero de Cédula	Nombre	Cod Puesto		Horas Traba	
√	7-0114-0396					0.0
√	1-0139-0119	Cédula	3-0169-0529			0.0
√	3-0185-0009	Nombre	ARIAS AVILA LUIS GUILLERMO			0.0
√	3-0153-0096	Particip.	305 Munic. Turrialba		EQUIPO	110.5
√	3-0169-0529	Puesto	07 CHOFER			0.0
√	7-0063-0749					0.0
√	3-0258-0932					119.0
√	3-0145-0402					19.5
√	3-0292-0735					345.0
√	3-0200-0505	BARQUERO MISAEL	09	PEÓN		0.0
√	9-0050-0917	BOLIVAR MATILDE	09	PEÓN		8.0

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 posiciónese en la línea del empleado que desea borrar y presione la tecla [F7].

Únicamente 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 1-4 TURRIALBA					
Inventario de Personal 1998					
Act	Numero de Cédula	Nombre	Cod Puesto	Horas Traba	
√	7-0114-0396	ALFARO CARLO	PEÓN	0.0	
√	1-0139-0119	ARAYA LEONAR	PEÓN	0.0	
√	3-0185-0009	ARAYA NORBER	PEÓN	0.0	
√	3-0153-0096	ARGUEDAS FAB	PEÓN	110.5	
√	3-0169-0529	ARIAS AVILA	CHOFER	0.0	
√	7-0063-0749	ARRIETA GILBER	OPERADOR EQUIPO	0.0	
√	3-0258-0932	ARRIETA MORA SERGIO	03 ENCARGADO	119.0	
√	3-0145-0402	ASTUA CARLOS	07 CHOFER	19.5	
√	3-0292-0735	BARQUERO JOSE	09 PEÓN	345.0	
√	3-0200-0505	BARQUERO MISAEL	09 PEÓN	0.0	
√	9-0050-0917	BOLIVAR MATILDE	09 PEÓN	8.0	

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.

C. 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.

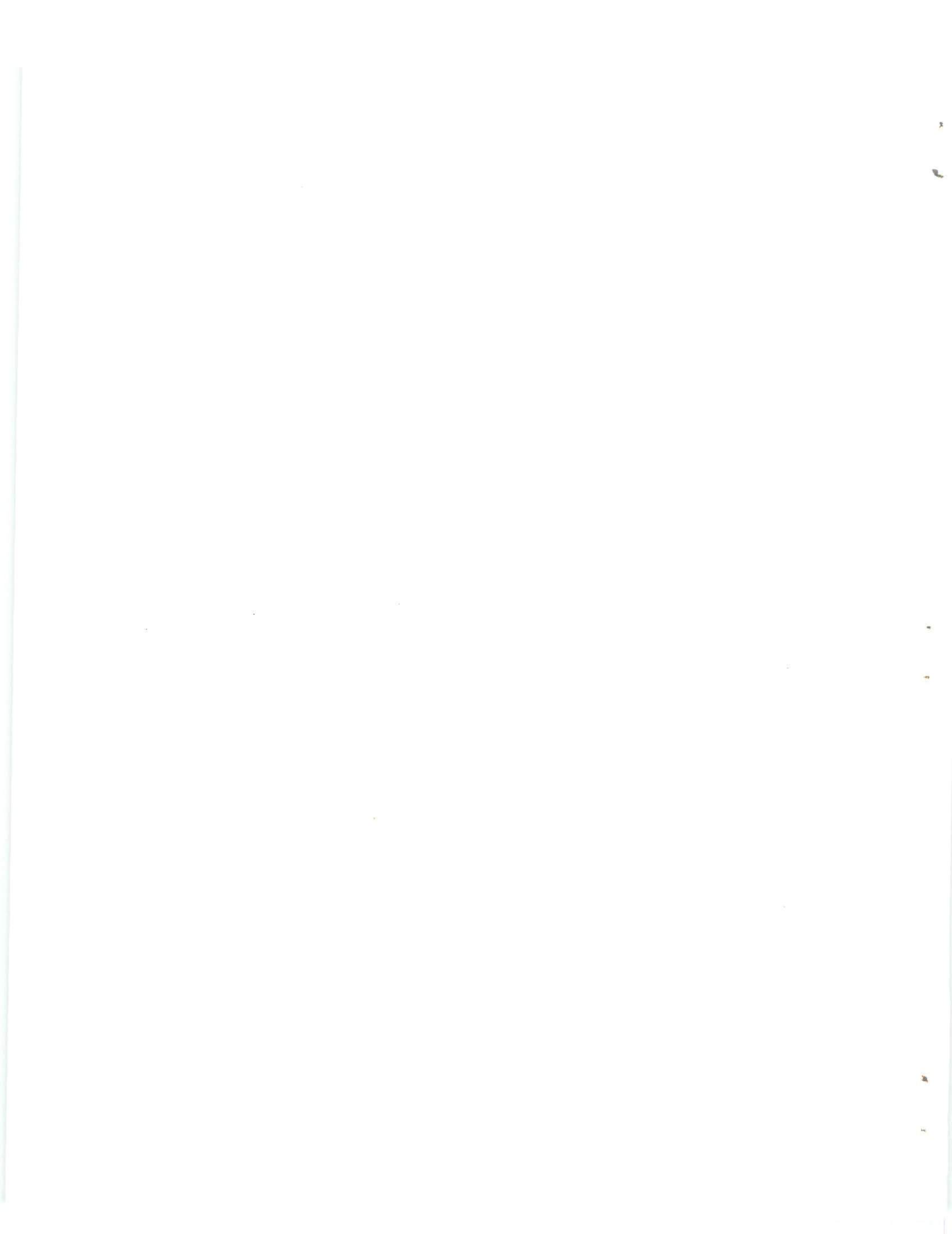
PERSONAL		EQUIPO		
Directo :	230	Cod	Descripción	Costo
Indirecto :	230	100	COMPRESOR	2,437
		102	COMPRESOR DE AIRE	2,437
		105	PERFORADORA (TAJOS)	2,827
		107	ROMPEDORA NEUMATICA	65
		108	MOTOSIERRA	195

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 Presupuesto	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.

REPORTE ESTADO DE CAMINO		ZONA	1-4	AÑO	1998	NUMERO BOLETA	033
CAMINO(N/C)	C 3-05-102	DE:	LAS BRISAS (ENT.R.415)				
MODALIDAD	2 CONVENIO	AUTORIZA	4	ING.ZONA	A:	JESUS MARIA ABAJO (C.JESU	
Inicio Obra	Evaluacion Inicial		Evaluacion Final				
COND. DRENAJE	4 BUENO						
COND. SUPERFICIE	3 REGULAR						
FECHA EVALUACION	23/06/98		/ /				
		TIPO SUPERFICIE					

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Incluir F6-Modif. F8-Historico F12-Cerrar

1. Descripción de Campos

ZONA: 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.

REPORTE ESTADO DE CAMINO		ZONA 1-4 AÑO 1998 NUMERO BOLETA 033	
CAMINO (N/C) C 3-05-102		DE: LAS BRISAS (ENT.R.415)	
MODALIDAD 2 CONVENIO		A: JESUS MARIA ABAJO (C.JESU	
AUTORIZA 4 ING.ZONA			
Inicio Obra	CONDICIÓN DE DRENAJE		Final
COND. DRENAJE	0 PUENTE		
	1 PESIMO		
COND. SUPERFICIE	2 MALO		
	3 REGULAR		
FECHA EVALUACION	4 BUENO		
	5 EXCELENTE		
			TIPO SUPERFICIE

Fi-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 la pantalla de estado de camino. Se desplegará una pantalla como esta:

SPSH Seguimiento Municipal | Estado de Camino		19/08/98
REPORTE ESTADO DE CAMINO		ZONA 1-4 AÑO 1998 NUMERO BOLETA 034
CAMINO (N/C) MODALIDAD		DE: A:
AUTORIZA		
Inicio Obra	Evaluacion Inicial	Evaluacion Final
COND. DRENAJE		
COND. SUPERFICIE		
FECHA EVALUACION	/ /	/ /
		TIPO SUPERFICIE

F1-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:

REPORTE ESTADO DE CAMINO		ZONA	1-4	ANO	1998	NUMERO	BOLETA	033
CAMINO (N/C)		DE:						
MODALIDAD		AUTORIZA						
Inicio Obra	Evaluacion Inicial	Evaluacion Final						
COND. DRENAJE								
COND. SUPERFICIE								
FECHA EVALUACION								
		TIPO SUPERFICIE						

Fi-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:

SPSM Seguimiento Municipal | Estado de Camino 19/08/98

CAMINO (N/C) C DE: A:

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Incluir F6-Modif. F8-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*.

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios		19/08/98
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD		
Zona 1-4	Camino	De A
Actividad		Boleta 00211 Fecha 19/08/98 Produc 0.00 Long Avance KM 0.00
PERSONAL		EQUIPO
MATERIAL		

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F5-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios		19/08/98
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD		
Zona 1-4	Camino C 3-05-010 De ENT.R.415	Boleta 00211
	A QUEBRADA ENCANTO, EL D	Fecha 19/08/98
Actividad III	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA	Produc 0.00 M3
		Long Avance KM 0.00
PERSONAL		EQUIPO
MATERIAL		
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.

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios		19/08/98
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD		
Zona 1-4 Camino C 3-05-010 De ENT.R.415	Boleta 00211	Fecha 19/08/98
A QUEBRADA ENCANTO, EL D	Produc 0.00 M3	Long Avance KM 0.00
Actividad		
PERSONAL	EQUIPO	
ACTIVIDADES		
109 BACHEO MENOR CON ASFALTO Y PIEDRA TRIT 110 BACHEO MAYOR CON ASFALTO Y PIEDRA TITR 111 BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA 112 BACHEO MAYOR CON MEZCLA ASFALTICA 113 BACHEO CON TOBA CEMENTO O CONCRETO 115 BACHEO CON MEZCLA DE PLANTA PROPIA 128 BACHEO MECANIZADO CON LASTRE DE TAJO 129 BACHEO MANUAL CON LASTRE DE TAJO 130 BACHEO MECANIZADO EN LASTRE 131 BACHEO MANUAL EN LASTRE 132 RELLENO DE MANTENIMIENTO		
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.

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios		19/08/98
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD		
Zona 1-4 Camino C 3-05-141 De CALLES URBANAS - CUAD	Boleta 00211	Fecha 31/07/98
A BARRIO NUEVOS HORIZON	Produc Boleta	Long Avance 00210
Actividad 141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN	00211	
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.

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios 21/08/98

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD

Zona 1-4 Camino C 3-05-141 De CALLES URBANAS - CUAD A BARRIO NUEVOS HORIZON

Boleta 00210
Fecha 31/07/98
Produc 0.00 KM
Long Avance KM 0.50

Actividad 141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN

PERSONAL		INVENTARIO DE EQUIPO				EQUIPO				
Nomb		Hor	Hor	Apo	Hor	Hor	T	Hor	Hor	Hor
								ra	Trs	DNT
	SM002740 PICK UP									
DIAZ	SM140850 TRACTOR DE ORUGAS				Munic.	Turrialba		0.0	0.0	3.5
PORT	SM140D5H TRACTOR DE ORUGAS				Munic.	Turrialba		0.0	0.0	3.5
JIME	SM144670 NIVELADORA				Munic.	Turrialba		0.0	0.0	0.0
	SM144770 NIVELADORA				Munic.	Turrialba				
MA	SM158257 CARG. RETRO. DE LLANTAS				MUNIC.	DE JIMENEZ				
P	SM158310 CARG. RETRO. DE LLANTAS				Munic.	Turrialba				
	SM2061 PICK UP				Munic.	Turrialba				
	SM232259 VAGONETA 5M3				MUNIC.	DE JIMENEZ			0.00	
	SM2349 VAGONETA 5M3				Munic.	Turrialba				
	SM2385 VAGONETA 5M3				Munic.	Turrialba				

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios 21/08/98

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD

Zona 1-4 Camino C 3-05-141 De CALLES URBANAS - CUAD A BARRIO NUEVOS HORIZON

Boleta 00210
Fecha 31/07/98
Produc 0.00 KM
Long Avance KM 0.50

Actividad 141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN

PERSONAL		INCLUIR EQUIPO		EQUIPO			
Nombre		Partic.	Munic.	Placa	Hor Tra	Hor Trs	Hor DNT
DIAZ VARGAS		305			5.0	0.0	3.5
PORTUGUEZ RU					5.0	0.0	3.5
JIMENEZ SALA					0.0	0.0	0.0

Contrato Monto 0

Num. Placa 140-0200

Tipo Equipo 140 TRACTOR DE ORUGAS

MATERIAL		COSTO		HORAS POR APORT.		Un Cantidad	
Participa		Horas					
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0.00

F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F8-Personal F9-Equipo F10-Material F11-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 el código correspondiente a la Municipalidad. 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.

SFSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios						21/08/98					
REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDAD						Boleta 00210					
Zona I-A Camino C 3-05-141 De CALLES URBANAS - CUAD A BARRIO NUEVOS HORIZON						Fecha 31/07/98					
Actividad 141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN						Produc 0.00 KM					
						Long Avance KM 0.50					
PERSONAL				EQUIPO							
Nombre	Cédu	Hor	Hor	Apo	Hor	Hor	T	Hor	Hor	Hor	
				MATERIALES					Hor	Hor	Hor
									Tra	Trs	DNT
DIAZ VARGAS SA	3-01							5.0	0.0	3.5	
PORTUGUEZ RUBE	3-02							5.0	0.0	3.5	
JIMENEZ SALAS	3-02							0.0	0.0	0.0	
									Cantidad		
									0.00		
MATERIAL		Participante	Cod								
		305									
				001 AGUA							
				510 SACO CEMENTO							
				540 MATERIAL DE TAJO PARTICULAR							
				550 ARENA							
				551 LASTRE							
				552 LASTRE DE TAJO							
				553 GRAVA (MATERIAL DE RIO)							
				554 PIEDRA 1024 PARA MEZCLA ASFALTICA							
				555 PIEDRA BRUTA							
				556 PIEDRA PARA BASE GRANULAR (P. QUEBR.)							
				557 PIEDRA 1022 (QUINTILLA)							
F1-Ayuda F2-Grabar/Salvar F8-Personal F9-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].

SPSM Seguimiento Municipal | Reportes Diarios							21/08/98				
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDAD											
Zona 1-4 Camino C 3-05-065			De SANTA ROSA (ENT.R.230				Boleta 00165				
			A AQUIARES				Fecha 06/07/98				
Actividad 232 RELASTRADO CON LASTRE DE TAJÓ							Produc 115.00 M3				
							Long Avance KM 0.30				
PERSONAL							EQUIPO				
Nombre	Cédula	Hor Tra	Hor Ext	Apo Ext	Hor Trs	Hor Not	T N	Placa	Hor Tra	Hor Trs	Hor DNT
DIAZ VARGAS SA	3-0138-0389	2.5	4.0	982	0.0	0.0		SM144670	4.0	0.0	2.5
PORTUGUEZ RUBE	3-0270-0962	2.5	4.0	982	0.0	0.0		CO024302	6.0	0.0	0.0
PERSONAL APORT	0-0982-0009	12.0	12.0	982	0.0	0.0		EEO17703	6.0	0.0	0.0
MATERIAL											
Participante	Cod Material	(Descripcion)					Un	Cantidad			
982	551	LASTRE					M3	115.00			

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Gastos Aporte Finan. (Efectiv) 27/08/98

Aportes Financieros

Convenio : 98-003 TAYUTIC, R.414 A DULCE NOMBRE
Camino : C-3-05-018 De: TAYUTIC (ENT.R.414)
A : DULCE NOMBRE
Participante : 024 ASOC. DES. INTEGRAL DE TAYUTIC

Convenio: 98-003 Participante: ASOC. DES. INTEGRAL DE TAYUTIC
APORTES FINANCIEROS

Documento	Descripción	Fecha	Monto	T A	T C
		/ /		0	

F3-Imprimir F7-Borrar F1-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Gastos Aporte Finan. (Efectiv) 27/08/98

Aportes Financieros

Convenio : 98-003 TAYUTIC. R.414 A DULCE NOMBRE

Camino : C-3-05-018 De: TAYUTIC (ENT.R.414)
A : DULCE NOMBRE

Participante : 936 ASOC. DES. INTEGRAL DE TAYUTIC

Convenio: 98-003 Participante: ASOC. DES. INTEGRAL DE TAYUTIC

APORTES FINANCIEROS				
Documento	Descripción	Fecha	Monto	T T A C
123456	COMPRA DE REPUESTO DE NIVELADORA	27/08/98	75,000	E I

F3-Imprimir F7-Borrar F4-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, posiciónese 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].

```
SPSM Seguimiento Municipal | Gastos Aporte Finan. (Efectiv) 27/08/98
Aportes Financieros
Convenio      : 98-003      TAYUTIC. R.414 A DULCE NOMBRE
Camino       : C-3-05-018  De: TAYUTIC (ENT.R.414)
              A : DULCE NOMBRE
Participante  : 936 ASOC. DES. INTEGRAL DE TAYUTIC

Convenio: 98-003 Participante: ASOC. DES. INTEGRAL DE TAYUTIC
APORTES FINANCIEROS
Documento Descripción                      Fecha      Monto      T T
              A C
123456      COMPRA DE REPUESTO DE NIVELADORA  27/08/98  75,000    E I

F3-Imprimir F7-Borrar F1-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].

SPSM Seguimiento Municipal | Presupuestos 27/08/98

DIGITE

AÑO: 1998

TRIMESTRE

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

F1-Ayuda F2-Mover

El sistema desplegará en 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Presupuestos 27/08/98

Presupuestos del Trimestre 3-98

Zona: 1-4 Camino: C 3-05-010 De: ENT.R.415

Número: 002 Kilómetros: 2.00 A: QUEBRADA ENCANTO, EL DOS

Cod Actividad		Kms	Actividades					Total Mo			
			Cantidad	Un	Equ	Mo	Mat	Mo	Per	Mo	
130	BACHEO MECANIZADO E	1.00	100.0	M3		155		79		14	249
156	CHAPEA A MANO	2.00	2,000.0	ML		149		0		107	255
Costos Totales						304		79		121	504

F2-Encabez. F3-Imprimir F7-Borrar F1-Mover

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 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*.

SPSM Seguimiento Municipal | Presupuestos							27/08/98	
Presupuestos del Trimestre 3-98								
Zona:	1-4	Camino:	- -	De:				
Número:	003	Kilómetros:	0.00	A:				
Actividades								
Cod Actividad	Kms	Cantidad	Un Equ	Mo	Mat Mo	Per Mo	Total Mo	
	0.00	0.0		0	0	0	0	0
Costos Totales				0	0	0	0	0

F6-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.

SPSS Seguimiento Municipal | Presupuestos							27/08/98	
Presupuestos del Trimestre 3-98								
Zona: 1-4		Camino: C 3-05-010			De: ENT.R.415			
Número: 002		Kilómetros: 2.00			A: QUEBRADA ENCANTO, EL DOS			
Actividades								
Cod	Actividad	Kms	Cantidad	Un Equ	Mat Mo	Per Mo	Total Mo	
130	BACHEO MECANIZADO E	1.00	100.0	M3	155	79	14	249
156	CHAPEA A MANO	2.00	2,000.0	ML	149	0	107	255
		0.00	0.0		0	0	0	0
Costos Totales					304	79	121	504
F2-Encabez. F3-Imprimir F7-Borrar F1-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.

Cod Actividad		Kms	Cantidad	Un Equ	Mo	Mat Mo	Per Mo	Total Mo
130	BACHEO MECANIZADO E	1.00	100.0	M3	155	79	14	249
156	CHAPEA A MANO					0	107	255
Tipo de Reporte Actividades del Proyecto Presupuesto por Proyecto								
Costos Totales					304	79	121	504

F2-Encabez. F3-Imprimir F7-Borrar F10-Mover

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).

SPSM Seguimiento Municipal | Programado/Ejecutado x Camino 04/09/98

DIGITE

AÑO: 1998

SELECCIONE

RED NACIONAL
RED CANTONAL

SELECCIONE

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

GRUPOS

01 PLANIFICADOS
02 NO PLANIFICADOS
03 PROGRAMADOS
04 NO PROGRAMADOS
05 PROGRAMADOS Y PLANIFICADOS
06 PROGRAMADOS Y NO PLANIFICADOS
07 EJECUTADOS
08 CANTON
09 PROGRAMADOS O EJECUTADOS
20 CAMINOS DISTRITO CENTRAL

1. Descripción de Campos

Toda la información de las siguientes pantallas es trimestral y únicamente para consulta.

SPSM Seguimiento Municipal | Programado/Ejecutado x Camino 04/09/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Programado vs Ejecutado de PROGRAMADOS

CAMINO	T	LONG	DE	A	JUL				AGO				S
					1	2	3	4	1	2	3	4	
3-05-003	4	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	—				—				—
3-05-005	4	1.50	LAS COLONIAS (ENT	LAS NUBES (ENT. C					—	—	—		
3-05-014	4	4.50	LA SELVA (ENT.R.4	LAS COLONIAS									—
3-05-038	4	3.00	JICOTEA (ENT.R.41	RIO VEREH (CALLE	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3-05-047	4	2.50	TUIS (ENT.R.414)	SAN JOAQUIN					—	—	—		
3-05-077	4	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA									—

F1-Ayuda F3-Imprimir F8-Actividades F9-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.

SFSM Seguimiento Municipal | Programado/Ejecutado x Camino							04/09/98
Detalle de Actividades No Programadas							
Zona:	1-4	Camino:	C 3-05-088	De:	CALLES URBANAS (CUADRANTES)		
Boleta:	8038	Kilómetros:	19.00	A:	CENTRO DE TURRIALBA		

COD	ACTIVIDAD	UN	KMS	EQU	MAT	J U N P E R	TOTAL
128	BACHEO MECANIZADO CON LASTRE D	M3	0.00	212	140	59	411
131	BACHEO MANUAL EN LASTRE	M3	0.00	167	68	36	271
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO	KM	0.00	87	0	27	115

F1-Ayuda F3-Imprimir F4-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.

Kms: Es el total de kilómetros que se van a intervenir con la actividad. Algunas actividades no involucran longitud, por lo tanto su valor es cero.

Equ, Mat, y Per: Es el monto en miles de colones de lo ejecutado en equipo, material y personal respectivamente, durante el mes seleccionado.

Total: Es la suma en miles de colones de lo ejecutado en equipo, material y personal.

Cant: Cantidad que se ha realizado de la actividad en el mes (en unidades del campo Un).

Las columnas *mes 1*, *mes 2* y *mes 3* con las subdivisiones 1, 2, 3 y 4 representan las semanas del trimestre que se está consultando. La primera barra indica para que semana se programó la actividad y la segunda barra indica cuando se ejecutó la actividad.

Cantidad Prog: Cantidad que se programó realizar de la actividad en el trimestre.

Cantidad Gasto: Cantidad ejecutada de la actividad en el trimestre.

Cantidad E%P: Es el porcentaje de la cantidad ejecutada con relación a la planificada.

Miles Prog: Es el monto en miles de colones correspondiente a lo planificado.

Miles Gasto: Es el monto en miles de colones correspondiente a lo gastado.

Miles E%P: Porcentaje de lo ejecutado con relación a lo programado, en miles de colones.

Para generar un archivo en disco (.dbf) con los datos detallados, se presiona la tecla [F9].

3. Informe de Programación Trimestral según Necesidades (Resumen)

Presione la tecla [F3] desde la pantalla de comparación programado vs ejecutado.

SPSM		Seguimiento Municipal | Programado/Ejecutado x Camino				04/09/98											
ZONA 1-4 TURRIALBA																	
Programado vs Ejecutado de PROGRAMADOS																	
CAMINO	T	LONG	DE	A	A B R				M A Y				J				
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Reportes de Resumen de Proyectos																	
Inf. de Programación Trimestral según Necesidades																	
Inf. de Evaluación y Seguimiento Mensual																	
Inf. de Cierre Trimestral																	
3-05-077	4	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA													
3-05-088	2	10.00	CALLES URBANAS (C	CENTRO DE TURRIAL													
3-05-116	4	2.60	STA. EDUVIJES (ENT.	CINCHONA (ENT.CAM													
3-05-137	4	0.55	CALLES URBANAS	BARRIO LOHA AZUL													
3-05-143	4	0.82	CALLES URBANAS	BARRIO SICTAYA													

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 fechas direccionales y presionando [ENTER].

SPSM Seguimiento Municipal | Informes Gerenciales 04/09/98

MES

ENERO

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SETIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

RED

Red Nacional

Red Cantonal

Red Nacional y Cantonal

REPORTE

Acum. a la Fecha Actual

Acum. al Mes Seleccionado

F1-Ayuda F2-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Informes Gerenciales 04/09/98

Informe Gerencial de Seguimiento de Gastos

Zona: 1-4 TURRIALBA

Red Cantonal

Tipo de Superfi.	Programación Trimestre 3-98						Ejecución Mes 7/98		
	KM Planif	Ejecutado					Ejecutado		
		Prog. (P)	Prog. (E)	No Prog. (N)	E/P (%)	N/E (%)	Prog. (E)	No Prog. (N)	N/E (%)
1:Asfalto	0	0	0	0	0	0	0	0	
2:Concret	0	0	3,120	3,720	0	119	0	182	
3:T.S.B.	0	0	0	359	0	0	0	0	
4:Lastre	3	29,538	5,540	16,379	19	296	0	3,538	

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 la 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Informes Gerenciales 04/09/98

Informe de Seguimiento de Gastos

Zona : 1-4 TURRIALBA

Red Cantonal

Plan Anual 98

Tipo de Superfi.	KM Planif	Ejecutado				E/P (%)	N/E (%)
		Planificado (P)	Planificado (E)	No Planific (N)			
1:Asfalto	0	0	0	0	0	0	
2:Concret	10	0	6,839	0	0	0	
3:T.S.B.	4	4,545	228	130	5	57	
4:Lastre	109	405,152	12,418	9,502	3	77	

F1-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Avance Físico						04/09/98
ZONA 1-4 TURRIALBA						
Consulta de Avance Físico Red. Nac. y Cant.						
P R O G . N O R M A S						
Cod	Descripción	Un	Cant	Días	Costo	
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES	KM	27.6	6.9	1,581	
158	LIMPIEZA MECANIZADA (cun, es	KM	14.5	2.9	586	
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRA	M3	7,500.0	21.4	18,067	
411	MOVIMIENTO DE TIERRA	M3	1,000.0	3.1	351	
531	PROD. TAJOS (ACOPIO DE MATER	M3	7,000.0	20.0	2,559	
903	FABRICACION DE TUBOS 60/80 (	ML	100.0	12.5	504
911	COLOCACION DE TUBOS C-60\100	ML	240.0	24.0	5,889	

F1-Ayuda F3-Imprimir F5-Tot. Costos F8-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.

PROGRAMA. NORMAS		EJECUTADO REAL		DESVIACIONES	
Días	Costo	Días	Costo	Días	Monto
146.9	78,420	15.8	3,120	-13.3	-1,246

Costos Totales

SPSM Seguimiento Municipal | Avance Físico 04/09/98

ZONA I-4 TURRIALBA

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.

PROGRAMADO		EJECUTADO A LA FECHA	
Longitud :	47.77	Longitud Interv. (Km) :	1.1
Costo/Km *:	1,642	Costo/Km Interv. * :	2,733
		Indice Costo/Km :	1.7
		% Avance Real :	5.7

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:

SPSE Seguimiento Municipal | Avance Físico 04/09/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Consulta de Avance Físico Red Nac. y Cant.

Cod De	Caminos	De:	A:
	C-3-05-014	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS
	C-3-05-029	TORITO	ENT.CAMINO # 032
111	BA	C-3-05-038	JICOTEA (ENT.R.414)
141	CO	C-3-05-039	RIO MORAVIA (ENT.R.4)
158	LI	C-3-05-047	TUIS (ENT.R.414)
231	RE	C-3-05-076	FLORENCIA
352	LI	C-3-05-077	SANTA CRUZ
432	ES	C-3-05-088	CALLES URBANAS (CUAD
435	CA	C-3-05-116	STA.EDUVIJES (ENT.CAM
531	PR	C-3-05-137	CALLES URBANAS - CUA
532	PR	C-3-05-143	CALLES URBANAS - CUA
911	CO		

PROG . N O R M A S

Fi-Ayuda F3-Imprimir F5-Tot. Costos F8-Tot. Avance F11-Camino F12-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.

SPSE Seguimiento Municipal | Desviación de Normas 04/09/98

DIGITE

AÑO: 1998

TRIMESTRE

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

Fi-Ayuda F12-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.

SPSM Seguimiento Municipal | Desviación de Normas				04/09/98			
DESVIACION DE NORMAS (ZONA 1-4 TURRIALBA)							
Actividad 141 CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN					Unidad KM		
Total de Reportes Diarios usados en la desviación: 13							
PERSONAL COSTO DIARIO e 25,760			EQUIPO COSTO DIARIO e 203,424				
COD	DESCRIPCION	HRS	EJE	COD	DESCRIPCION	HRS	EJE
03	ENCARGADO	8	6.8	115	APLANADORA	8	0.0
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	24	10.3	144	NIVELADORA	8	5.1
07	CHOFER	8	2.9	212	PICK UP	8	0.0
09	PEÓN	16	1.4	232	VAGONETA SH3	8	0.0
MATERIAL COSTO DIARIO e 0							
COD	DESCRIPCION	UN	CANTIDAD	EJE			
			0.0	0.0			

F2-Encabezado F3-Imprimir F6-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.

Cod Participante		T O T A L		%	Gasto	Gasto
		Planific.	Ejecutado	E/P	Trim 3	Julio
000	M.O.P.T	0	12,917	0	335	335
800	G.T.Z.	0	71	0	8	8
802	COMISIÓN NACIONAL DE EM	0	763	0	0	0
ASO	ASOCIACIONES COMUNALES	0	10,703	0	1,908	1,908
MUN	MUNICIPALIDADES CANTONA	0	7,846	0	1,458	1,458

F1-Ayuda F3-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.

2. Resumen de Participantes por Cantón

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Convenio Resumen				04/09/98		
ZONA 1-4 TURRIALBA						
Resumen de Participantes						
Cod Participante	Prov.	Cantón	TOTAL	% E/P	Gasto Trim 3	Gasto Julio
000	M.O.P.T	3	04 JIMENEZ	0	335	335
800	G.T.Z.	3	05 TURRIALBA	0	8	8
802	COMISIÓN NACIONAL DE EM	0	788	0	0	0
ASO	ASOCIACIONES COMUNALES	0	10,703	0	1,908	1,908
MUN	MUNICIPALIDADES CANTONA	0	7,846	0	1,458	1,458

F1-Ayuda F3-Imprimir F11-Cantón F1-Mover

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.

3. Informe Resumen de Participantes en Convenios

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.

SPSM Seguimiento Municipal | Actividades Ejecutadas 07/09/98

DIGITE

AÑO: 1998

SELECCIONE

Red Nacional
Red Cantonal
Ambas

SELECCIONE

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO
AGOSTO
SEPTIEMBRE
OCTUBRE
NOVIEMBRE
DICIEMBRE

GRUPOS

01 PLANIFICADOS
02 NO PLANIFICADOS
03 PROGRAMADOS
04 NO PROGRAMADOS
05 PROGRAMADOS Y PLANIFICADOS
06 PROGRAMADOS Y NO PLANIFICADOS
07 EJECUTADOS
08 CANTON
09 PROGRAMADOS O EJECUTADOS
20 CAMINOS DISTRITO CENTRAL

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].

SPSM Seguimiento Municipal | Actividades Ejecutadas 07/09/98

ZONA 1-4 TURRIALBA

Actividades Ejecutadas en el Trimestre 3-1998 Cantonal

COD	ACTIVIDAD	UN	CANTIDAD EJECUTADA	COSTO EJECUTADO
128	BACHEO MECANIZADO CON LASTRE DE TAJO	M3	240.0	638.1
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIME	KM	0.0	283.5
158	LIMPIEZA MECANIZADA (cun, esp, y der	KM	150.0	1,193.9
232	RELASTRADO CON LASTRE DE TAJO	M3	350.0	978.5
411	MOVIMIENTO DE TIERRA	M3	970.0	178.8
990	ACTIVIDADES VARIAS DE MANTENIMIENTO	HR	93.0	447.2

F1-Ayuda F3-Imprimir F12-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 Intervenido

Si le interesa conocer en cuales caminos se ha realizado determinada actividad presione la tecla [F11]. Si desea imprimir el **Detalle de Caminos Intervenido** presione la tecla [F3].

SPSM Seguimiento Municipal | Actividades Ejecutadas		07/09/98			
ZONA 1-4 TURRIALBA					
Actividades Ejecutadas en el Trimestre 3-1998 Cantonal					
ACTIVIDAD: 411 MOVIMIENTO DE TIERRA					
UNIDAD: M3					
CAMINO	RUTA DE	A	CANTIDAD EJECUTADA	COSTO EJECUTADO	
3-05-088	CALLES URBANAS (CUAD	CENTRO DE TURRIALBA	510.0	57.5	
3-05-094	(ENT.R.10) RECREO	COLORADO	110.0	33.0	
3-05-145	EL PORVENIR (ENT.CAM	RELLENO SANITARIO (	350.0	88.3	

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
CIERRE

A. Reemplazo de Códigos Provisionales.....	1
B. Cierre Anual.....	2

CAPITULO VIII

CIERRE

A. 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 disponer de los archivos REDPRO.DBF y REDCANT.DBF que contienen los códigos permanentes.

Para hacer los reemplazos debe posicionarse en la opción “Cierre” del menú principal y seleccionar “Cambiar Cod Prov. por Perman.”. 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.

```
SPSM Seguimiento Municipal | Cambiar Cód Prov. por Perman. 10/09/98
INFORME DE CODIGOS REEMPLAZADOS
Código provisional: C 3-05-C13 Código permanente: C 3-05-180
Código reemplazado
Código provisional: C 3-05-C14 Código permanente: C 3-05-181
Código reemplazado
Código provisional: C 3-05-C15 Código permanente: C 3-05-182
Error: Código permanente no existe en archivo de red cantonal

* 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:

CNVENC.DBF	EJEDETA.DBF	EJEENCA.DBF	EJEREC.DBF
EJETRI.DBF	EQUCAM.DBF	GRUPOS.DBF	NECENC.DBF
NECREC.DBF	PRGANO.DBF	PRGTRI.DBF	RCESTA.DBF
RDAENC.DBF			

Finalmente, los códigos provisionales que fueron reemplazados se eliminan del archivo de la red cantonal.

B. 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 "Cierre" 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.

SPSM Seguimiento Municipal | Cierre Anual 01/01/99

Drive
A:
B:

AÑO QUE SE VA A CERRAR: 1998

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.

```
SPSM Seguimiento Municipal | Cierre Anual                                01/01/99

Drive
A:
B:

AÑO QUE SE VA A CERRAR: 1998

SPSM
CIERRE ANUAL
ZONA 1-4 TURRIALBA
Fecha: 01/01/1999

F1-Ayuda Esc-Salir
Ponga una etiqueta al diskette como la que se muestra
```

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.

```
TRASLADO DE CONVENIOS

¿Desea pasar el convenio:

RIO VUELTAS ENT. R 225 - RIO CACAO

del camino C 3-04-018 para el año siguiente?

SI NO
```

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

MOPT - MSPM		BOLETA DE COMPROMISOS							
REGION	ZONA	CAMINO	DE _____						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A _____						
PARTICIPANTE		DESCRIPCION	_____						
NUMERO DE CONVENIO		FECHA	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">D</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">M</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	D	M	A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D	M	A							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
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		_____ DIR. DE ZONA O ENCARGADO							
FIRMA		FIRMA							

MOPT - MSPM BOLETA DE INVENTARIO DE EQUIPO

PARTICIPANTE _____ DESCRIPCION _____

FECHA

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. 07 Versión 14-OCT-95

MOPT - MSPM BOLETA DE INVENTARIO DE PERSONAL

CEDULA _____

FECHA

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. 08 Versión 14-OCT-95

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. Estimación Descriptiva [Cap.IV, pág.22].....	17
17. Resumen por Actividad [Cap.IV, pág.22].....	18
18. Actividades por Ruta [Cap.IV, pág.22].....	19
19. Histórico de Equipo [Cap.V, pág.6].....	20
20. Inventario de Equipo [Cap.V, pág.8].....	21
21. Inventario de Personal [Cap.V, pág.14].....	22
22. Estado de Camino [Cap.VI, pág.5].....	23
23. Aportes Financieros [Cap.VI, pág.17].....	24
24. Programación Trimestral según Necesidades (Resumen) [Cap.VII, pág.4].....	25
25. Evaluación y Seguimiento Mensual (Resumen) [Cap.VII, pág.5].....	26
26. Cierre Trimestral (Resumen) [Cap.VII, pág.5].....	27
27. Programación Trimestral según Necesidades (Detalle) [Cap.VII, pág.5].....	28
28. Evaluación y Seguimiento Mensual (Detalle) [Cap.VII, pág.6].....	29
29. Cierre Trimestral (Detalle) [Cap.VII, pág.6].....	30
30. Informes Gerenciales [Cap.VII, pág.7].....	31
31. Avance Físico [Cap.VII, pág.10].....	32
32. Desviación de Normas [Cap.VII, pág.14].....	33
33. Resumen de Participantes en Convenios [Cap.VII, pág.15].....	34
34. Actividades Ejecutadas [Cap.VII, pág.17].....	35
35. Detalle de Caminos Intervenidos [Cap.VII, pág.18].....	36

17/ 9/98
15:57:02

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
IVERUTIN

HISTORICO DE INTERVENCIONES

Camino : N 30001-00 De: TURRIALBA(R.230) -
A: ESLABON (R.232)

Num Bol	Fecha Apertura	Cond. Dre.	Ini Sup.	Fecha Cierre	Cond. Dre.	Fin Sup.	Costos en Miles (Φ)			Total
							Equi.	Mater.	Pers.	
028	01/05/98	4	4	/ /			113	25	0	138
COSTOS TOTALES							113	25	0	138

Caminos "EJECUTADOS" Seleccionados - Red Cantonal

CAMINO	DE	A	TIPO	LONG.	PRIO	TIPO	ANCHO	COND	ALINEA	PEN-	ESPA-	VISI-	DRE	SEÑALA	VEL.	EST.	FECHA	
			SUP.															RID.	TERR	SUPER	SUP.	MIENTO	DIEN.	LIDAD	NAJE	TPDA	PRO.	DES
3-05-003	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	4	2.50			0.0	4					4		0		08/11/95	
3-05-017	ALTO LA VICTORIA (EN	PORO (ENT.R.230)	4	2.70			0.0	3					3		0		08/11/95	
3-05-065	SANTA ROSA (ENT.R.230)	AQUIARES	4	5.00			0.0	4					2		0		08/11/95	
3-05-085	TURRIALBA (BARRIO LAS AM	NOCHE BUENA	4	3.00			0.0	4					2		0		08/11/95	
3-05-088	CALLES URBANAS (CUADRAN	CENTRO DE TURRIALBA	2	10.00			0.0	3					3		0		08/11/95	
3-05-094	(ENT.R.10) RECREO	COLORADO	4	2.00			0.0	3					3		0		25/09/96	
3-05-102	LAS BRISAS (ENT.R.415)	JESUS MARIA ABAJO (C.JESU	4	0.90			0.0	3					2		0		/ / /	
3-05-135	PERALTA (ENT.CAMINO #	CUADRANTE DE PERALTA (C.P	4	0.50			0.0	2					2		0		/ / /	
3-05-141	CALLES URBANAS - CUADRAN	BARRIO NUEVOS HORIZONTES	4	1.40			0.0	3					4		0		/ / /	
3-05-145	EL PORVENIR (ENT.CAMINO	RELLENO SANITARIO (CALLE	4	1.10			0.0	4					3		0		/ / /	
													29.10					

18/ 9/98
17:47:24

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
PC_BolPrn

CAMINOS CON CODIGO PROVISIONAL

Reg. Zon.	Codigo Provis.	Codigo Perm.	De:	A:	Long. Km	Fecha Actualiz
1-4	3-04-A01	3-04-001	ORIENTE (ENT.	EL GATO (PUEN	4.70	/ /
1-4	3-04-A02	3-04-002	PLAZA DEP.EL	TAUS(QUEBRADA	0.50	/ /
1-4	3-04-A03	3-04-003	PEJIVALLE(ENT	LA MARTA	3.00	/ /
1-4	3-04-A04	3-04-004	INT.CAMINO 00	TAQUETAQUE	1.20	/ /
1-4	3-04-A05	3-04-005	EL HUMO (ENT.	ALTO DEL HUMO	1.80	/ /
1-4	3-04-A06	3-04-006	EL HUMO,PLAZA	SAN MARTIN	2.30	/ /
1-4	3-04-A07	3-04-007	CALLE LA ESPE	PUENTE RIO AT	1.90	/ /
1-4	3-04-A08	3-04-008	PEJIVALLE, HO	BARRIO HACIEN	0.50	/ /
1-4	3-04-A09	3-04-009	ORIENTE (CENT	CHUCUYO(ENT.C	3.50	/ /
1-4	3-04-A10	3-04-010	TUCURRIQUE(EN	R.PACUARITO,F	1.00	/ /

21/ 9/98
08:58:12

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
IVCRUTIN

CONDICION ACTUAL DE LA RED CANTONAL

Tipo de Super.	Clasificación Kms según Estado						Total Kilómetros Inventario
	B	%	R	%	M	%	
1: Asfalto	0.0	0	0.0	0	15.0	100	15.0
2: Concreto	0.0	0	0.0	0	12.3	100	12.3
3: TSB	0.0	0	10.0	80	2.5	20	12.5
4: Lastre	0.0	0	133.9	37	231.9	63	365.8
TOTAL	0.0	0	143.9	35	261.7	65	405.6

21/ 9/98
09:18:37Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBAPag. 1
PAPACINPCAMINOS P.A.C.V. DEFINITIVOS
Año : 1998
Red Cantonal

CAMINO				UBICACION		TIPIFICACION							ESTADO ACTUAL				EST	COSTO ANUAL ESTIMADO* (#)	
Pri	Tipo	Código	Long	De	A	TPD	Ali	Pen	Vis	Esp	Sen	V/P	Dre	Sup	Cal	E	TA		
001	LASTRE	3-05-003	2.50	RECREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	0							0	4	4	80	R	B	8,054
001	LASTRE	3-05-008	2.50	CANADA (ENT.R.232)	EL CARMEN	0							0	4	4	80	R	B	8,054
001	TSB	3-05-012	4.00	TRES EQUIS	LA FLOR	0							0	4	4	80	R	B	4,545
001	LASTRE	3-05-014	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS	0							0	4	4	80	R	B	14,498
001	LASTRE	3-05-016	3.10	PACAYITAS, BUENOS AIRES	ENT.R.413	0							0	2	3	45	M	B	14,889
001	LASTRE	3-05-017	2.70	ALTO LA VICTORIA (ENT.R.10)	PORO (ENT.R.230)	0							0	3	3	60	M	B	12,968
001	LASTRE	3-05-019	4.00	PLATANILLO (TAYUTIC)	SAN ANTONIO	0							0	2	3	45	M	B	19,212
001	LASTRE	3-05-021	3.00	PACAYITAS (ENT.R.413)	SAN VICENTE	0							0	4	4	80	R	B	9,665
001	LASTRE	3-05-022	5.50	LAJAS	PERALTA	0							0	4	3	75	R	B	17,719
001	LASTRE	3-05-032	6.30	BONILLA (LA FUENTE)	LAJAS (LA GUARIA)	0							0	4	3	75	R	B	20,297
001	LASTRE	3-05-033	5.00	RADIAL GUAYABO	PARQUE NACIONAL	0							0	4	3	75	R	B	16,109
001	LASTRE	3-05-036	2.00	TAYUTIC (ENT.R.414)	PASO MARCOS	0							0	1	1	20	M	B	9,606
001	LASTRE	3-05-037	2.70	VERBENA SUR	EL BANCO	0							0	4	4	80	R	B	8,699
001	LASTRE	3-05-038	3.00	JICOTECA (ENT.R.414)	RIO VEREH (CALLE SAN RAFAEL)	0							0	1	3	30	M	B	14,409
001	LASTRE	3-05-039	3.50	RIO MORAVIA (ENT.R.414)	FINCA QUETZAL	0							0	1	2	25	M	B	16,810
001	LASTRE	3-05-044	7.50	SAN MARTIN (ENT.R.415)	ALTO VARAS	0							0	4	4	80	R	B	24,163
001	LASTRE	3-05-046	3.20	PAVONES(ENT.R.10)	SAN RAFAEL	0							0	4	4	80	R	B	10,309
001	LASTRE	3-05-054	2.50	ENT.CAMINO # 053	ALTOS SURTUBAL	0							0	1	1	20	M	B	12,007

* Costo en Miles de Colones

21/ 9/98
09:29:44

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
PGATRIME

PROGRAMACION TRIMESTRAL ZONAL DEFINITIVA
Trimestre 3-98
Red Cantonal

CAMINO				UBICACION		CODIGO DE CONVEN	COSTOS*		TIPIFICACION							EVALUACION		
Pri	Tipo	Código	Longt	De	A		PACV	NBCD	T.P.D.	Ali	Pen	Vis	Esp	Sen	V/P	Dre	Sup	Estd
003	LASTRE	3-05-003	2.50	RBCREO (ENT.R.10)	SAN JUAN NORTE	97-022	8,054	7,430	0						0	4	4	80.0
002	LASTRE	3-05-005	1.50	LAS COLONIAS (ENT.CAMINO	LAS NUBES (ENT. CAMINO #			1,473	0						0	3	4	65.0
001	LASTRE	3-05-014	4.50	LA SELVA (ENT.R.414)	LAS COLONIAS		14,498	1,386	0						0	4	4	80.0
001	LASTRE	3-05-038	3.00	JICOTECA (ENT.R.414)	RIO VEREH (CALLE SAN RAPA	97-010	14,409	6,393	0						0	1	3	30.0
004	LASTRE	3-05-047	2.50	TUIS(ENT.R.414)	SAN JOAQUIN	97-001	8,054	6,236	0						0	4	4	80.0
002	LASTRE	3-05-077	11.60	SANTA CRUZ	BONILLA ARRIBA		37,372	6,618	0						0	4	4	80.0

* Costo en Miles de Colones

Costo Total Zona*	82,387	29,536
-------------------	--------	--------

21/ 9/98
09:41:46Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBAPag. 1
PINEGPRN

PRESUPUESTO POR PROYECTO

TRIMESTRE 3-98

CAMINO: C-3-05-014	DE: LA SELVA (ENT.R.414)	CODIGOS DE PARTICIPANTES				
KILOMETROS: 4.50	A : LAS COLONIAS					
BOLETA: 015	MOD. SUG: 2 CONVENIO					

EQUIPO		HRS	PR/HOR	TOTAL	APORTES POR PARTICIPANTES					TOTAL
115	APLANADORA	11	8,468	96,789						
144	NIVELADORA	19	382	137,535						
150	CARGADOR	19	4,640	86,437						
212	PICK UP	7	3,000	21,600						
222	TANQUE PARA AGUA	6	6,581	37,577						
232	VAGONETA 5M3	7	6,576	47,347						
233	VAGONETA 10M3	57	8,343	476,743						
APORTES FINANCIEROS PARA BIENES Y/O SERVICIOS										
					904,028					

MATERIALES		UN	CANTID	PR/UN	TOTAL	APORTES POR PARTICIPANTES					TOTAL
551	LASTRE	M3	500	791	395,500						
APORTES FINANCIEROS PARA BIENES Y/O SERVICIOS											
					395,500						

PERSONAL		HRS	PR/HOR	TOTAL	APORTES POR PARTICIPANTES					TOTAL
03	ENCARGADO	19	460	8,569						
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	119	460	54,622						
07	CHOFER	7	460	3,312						
09	PEÓN	44	460	20,450						
APORTES FINANCIEROS PARA BIENES Y/O SERVICIOS										
					86,953					

TOTAL DE COSTOS DEL TRAMO: 1,386,481
+ 9.00 % DE IMPREVISTOS : 124,783
GRAN TOTAL PARA EL TRAMO : 1,511,264

21/ 9/98
09:41:47

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 2
PINEGPRN

PRESUPUESTO POR PROYECTO

TRIMESTRE 3-98

CAMINO: C-3-05-014 DE: LA SELVA (ENT.R.414)	CODIGOS DE PARTICIPANTES
KILOMETROS: 4.50 A : LAS COLONIAS	
BOLETA: 015 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.

PARTICIPANTES		RESPONSABLES		
COD	DESCRIPCION	NOMBRE	CEDULA	FIRMA

FECHA: (DIA/MES/AÑO)

--	--	--

21/ 9/98
09:58:39Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBAPag. 1
RDCNVPRNINFORME DE SEGUIMIENTO DE CONVENIOS
(RECURSOS)

Trimestre : 3-98 Mes : Julio
 Convenio : 97-022 RECREO ENT. R10 - SAN JUAN NORTE
 Camino : C 3-05-003 De: RECREO (ENT.R.10)
 A: SAN JUAN NORTE

COD	PARTICIPANTE (FTE. FINANC.)	PLANIFIC. TOTAL*	EJECUTADO TOTAL*	% E/P	EJECUTADO TRIM*	EJECUTADO MES*
000	M.O.P.T.	0	0	0	0	0
305	MUNIC. DE TURRIALBA	0	188	0	188	188
954	ASOC. DES. INTEGRAL SAN JUA	0	36	0	36	36
TOTAL =====>		0	224	0	224	224

* Costos en Miles de Colones

21/ 9/98
10:13:26

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RDCNVPRN

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS
POR CONVENIO Y PARTICIPANTE

Trimestre : 3-98 Mes : Julio
 Convenio : 97-022 RECREO ENT. R10 - SAN JUAN NORTE
 Participante : 305 MUNIC. DE TURRIALBA
 Camino : C 3-05-003 De: RECREO (ENT.R.10)
 A: SAN JUAN NORTE

TIPO DE EQUIPO		ACUMULADOS TOTALES					ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO MENSUAL	
COD	DESCRIPCION	HORAS PLANF	EJECT	COSTOS (MILES) PLANIFICA	EJECUTADO	% GASTO	HORAS	COSTOS	HORAS	COSTOS
144	NIVELADORA	0	0	0	0	0.0	0	0	0	0
158	CARG. RETRO. DE L	0	50	0	149	0.0	50	149	50	149
TOTAL==>				0	149	0.0		149		149

TIPO DE PERSONAL		ACUMULADOS TOTALES					ACUMULADO TRIMESTRAL		ACUMULADO MENSUAL	
COD	DESCRIPCION	HORAS PLANF	EJECT	COSTOS (MILES) PLANIFICA	EJECUTADO	% GASTO	HORAS	COSTOS	HORAS	COSTOS
06	OPERADOR EQUIPO P	0	43	0	20	0.0	43	20	43	20
09	PEÓN	0	43	0	20	0.0	43	20	43	20
TOTAL==>				0	39	0.0		39		39

* Costos en Miles de Colones

21/ 9/98
10:19:33Municipalidades
Zona 1-4 TURRIALBAPag. 1
REFTEMNT

INFORME DE PARTICIPANTES POR ZONA EN CONVENIOS
(RECURSOS)

COD	PARTICIPANTE (FUENTE DE FINANCIAMIENTO)	PLANIFIC. TOTAL*	EJECUTADO TOTAL*	% E/P
000	M.O.P.T.	0	12,917	0
304	MUNIC. DE JIMENEZ	0	47	0
305	Munic. Turrialba	22,805	7,990	35
800	G.T.Z.	0	71	0
802	COMISIÓN NACIONAL DE EMERGENCIAS	0	763	0
903	ASOC. DESARROLLO INTEGRAL DE TUIS	0	6	0
904	ASOC. DES. INTEGRAL DE SAN JUAN SUR	0	213	0
905	ASOC. DES. INTEGRAL DE SAN MARTIN	0	294	0
906	ASOC. DES. INTEGRAL CALLE VARGAS	0	10	0
907	ASOC. DES. INTEGRAL PERALTA	0	773	0
908	ASOC. DES. INTEGRAL PACAYITAS	0	8	0
909	ASOC. DES. INTEGRAL TRES EQUIS	0	10	0
910	ASOC. DES. INTEGRAL SAN JOAQUIN	0	0	0
911	ASOC. DES. INTEGRAL GRANO DE ORO	0	0	0
912	ASOC. DES. INTEGRAL SITIO MATA	0	0	0
913	ASOC. DES. INTEGRAL VERBENA SUR	0	7	0
914	COMITE DE CAMINOS BONILLA	0	0	0
915	COMITE DE CAMINOS LAS VIRTUDES	0	10	0
916	COMITE DE CAMINOS LAS PARCELAS	0	0	0
917	COMITE DE CAMINOS ORIETA	0	0	0
918	COMITE DE CAMINOS LA SELVA	0	0	0

* Costos en Miles de Colones

21/ 9/98
10:38:47

Municipalidades
Zona 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RDCNVPRN

INFORME DE SEGUIMIENTO POR PARTICIPANTE EN CONVENIOS
(RECURSOS)

Trimestre : 3-98 Mes : Julio
Participante : 908 ASOC. DES. INTEGRAL PACAYITAS

COMPROMISOS EN QUE PARTICIPA					PLANIFIC.	EJECUTADO	%	EJECUTADO	EJECUTADO
CODIGO	DESCRIPCION	CAMINO	DE:	A:	TOTAL*	TOTAL*	(E/P)	TRIM*	MES*
98-024	PACAYITAS ENT.	C 3-05-021	PACAYITAS (ENT.R.41)	SAN VICENTE	0	8	0.0	0	0
98-025	CALLES URBANAS	C 3-05-127	CALLES URBANAS - CU	PACAYITAS (CALLE PACA	0	0	0.0	0	0

Total en Compromisos

0	8	0.0	0	0
---	---	-----	---	---

Total en Compromisos y Convenios

0	8	0.0	0	0
---	---	-----	---	---

Porcentaje En Compromisos

100.0 %

0.0 %

0.0 %

* Costos en Miles de Colones

21/ 9/98
10:46:12

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RMCNTINP

INFORME DE CONTRATOS

Nº Contrato : 98-0003 CONTRATO 3	Fecha Inicio: 01/07/98
Contratista : 1-111-111111-11 CONTRATISTA 1	Fecha Final : / /
Camino : C-3-04-039 De : LAS VUELTAS (ENT.R.225) A : PEJIVALLE (ENT.R.408)	Estado : A ABIERTO

Act	Descripción	Precio Unitario	Cantidad Programada	Durac. Progr.	Cantidad Ejecutada	Cantidad Modificada	Durac. Modif.	Reajuste
130	BACHEO MECANIZADO	50,000.00	10.00	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00

21/ 9/98
10:56:09

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RMCNTINP

INFORME DE CONTRATOS POR CONTRATISTA

Contratista : 1-111-111111-11 CONTRATISTA 1

Nº Contrato	Descripción	Ruta	Camino	De	A	Estado	Cst Prg	Cst Eje
98-0003	CONTRATO 3		3-04-039	LAS VUELTAS (ENT.R.225	PEJIVALLE (ENT.R.408)	ABIERTO	500,000.00	0.00
98-0004	CONTRATO 4		3-05-010	ENT.R.415	QUEBRADA ENCANTO,EL DOS	ABIERTO	400,000.00	0.00
TOTALES:							900,000.00	0.00

21/ 9/98
10:58:24

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RMCNTINP

INFORME DE CONTRATOS POR ESTADO

Estado : A-ABIERTO

Contrato	Descripción	Contratista	Descripción	Camino	De	A	Fech.Ini	Fech.Fin
98-0003	CONTRATO 3	1-111-111111-11	CONTRATISTA 1	3-04-039	LAS VUELTAS (ENT.R	PEJIVALLE (ENT.R.4	01/07/98	/ /
98-0004	CONTRATO 4	1-111-111111-11	CONTRATISTA 1	3-05-010	ENT.R.415	QUEBRADA ENCANTO,E	01/08/98	/ /

21/ 9/98
11:23:35

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 7-1 HEREDIA

Pag. 1
RNCNTPRN

ESTIMACION DESCRIPTIVA

(JULIO 1997 - JULIO 1998)

Contratista : 3-101-035078-17 CONSTRUCTORA MECO S.A.

Actividad: M06 CONFORMACION DE ESPALDONES Y CUNETAS							Unidad: M2
RUT	CAMINO	DE	A	LONG.	ANCHO	TPD	
111	N 40120-00	SAN FRANCISCO(R.3)	-	INTERSECCION SAN ANTON	4.50	5.0	6,200
		REPORTES DIARIOS:		Fecha		Producción (M2)	
				28/10/97		1.70	
				29/10/97		1.30	
				30/10/97		1.60	
				31/10/97		3.30	
				TOTAL POR CAMINO :		7.90	
112	N 40560-00	SAN ISIDRO(R.116)	-	SANTA ELENA (R.32)	3.90	5.0	1,160
		REPORTES DIARIOS:		Fecha		Producción (M2)	
				25/10/97		460.00	
				27/10/97		1.20	
				TOTAL POR CAMINO :		461.20	
113	N 40190-00	SAN RAFAEL(R.116)	-	BRASILIA,UVITA(CRUCE M	4.20	5.0	2,015
		REPORTES DIARIOS:		Fecha		Producción (M2)	
				20/10/97		1.10	
				21/10/97		1.50	
				22/10/97		1.20	
				TOTAL POR CAMINO :		3.80	
117	N 40420-00	RIO VIRILLA(LTE PROV.	-	MONTERO (R.32)	0.90	4.0	1,070
		REPORTES DIARIOS:		Fecha		Producción (M2)	
				23/10/97		2.60	
				24/10/97		1.40	
				TOTAL POR CAMINO :		4.00	

21/ 9/98
11:29:08

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 7-1 HEREDIA

Pag. 1
RNCNTPRN

RESUMEN POR ACTIVIDAD
(JULIO 1997 - JULIO 1998)

Contratista : 3-101-035078-17 CONSTRUCTORA MECO S.A.

Actividad: M06 CONFORMACION DE ESPALDONES Y CUNETAS

Unidad: M2

RUT	CAMINO	DE	A	COSTO UN.	PRODUCCION	MONTO EJE.
111	N 40120-00	SAN FRANCISCO(R	INTERSECCION SA	538.55	7.90	4,254.54
112	N 40560-00	SAN ISIDRO(R.11	SANTA ELENA (R.	538.55	461.20	248,379.26
113	N 40190-00	SAN RAFAEL(R.11	BRASILIA,UVITA(	538.55	3.80	2,046.49
117	N 40420-00	RIO VIRILLA(LTE	MONTERO (R.32)	538.55	4.00	2,154.20
123	N 40300-00	SAN JOAQUIN (R.	PUENTE RIO SEGU	538.55	9.20	4,954.66
123	N 40310-00	SANTA BARBARA(R	LTE PROV.(ALAJU	538.55	1,115.00	600,483.25
			TOTAL POR ACTIVIDAD:		1,601.10	862,272.41

Actividad: M09 BACHEO MENOR POR CONTRATO

Unidad: M3

RUT	CAMINO	DE	A	COSTO UN.	PRODUCCION	MONTO EJE.
003	N 40000-00	RIO VIRILLA(LTE	HEREDIA (R.126)	32,000.00	203.70	6,518,400.00
003	N 40011-00	HEREDIA(R.126)(	QUEB.SECA (LIM	32,000.00	100.00	3,200,000.00
003	N 40012-00	QUEB.SECA (LIM.	RIO SEGUNDO (LT	32,000.00	66.20	2,118,400.00
005	N 40060-00	SANTO DOMINGO(R	PUENTE RIO BERM	32,000.00	8.00	256,000.00
005	N 40060-00	SANTO DOMINGO(R	PUENTE RIO BERM	32,000.00	8.00	256,000.00
103	N 40111-00	LA VALENCIA(R.3	SANTA ROSA DE S	32,000.00	219.90	7,036,800.00
103	N 40112-00	SANTA ROSA DE S	SANTO DOMINGO(R	32,000.00	102.30	3,273,600.00
106	N 40031-00	BARREAL(ESCUELA	PITAHAYA(R.111)	32,000.00	121.56	3,889,920.00
106	N 40032-00	VALENCIA(R.3) -	BARREAL(ESCUELA	32,000.00	83.66	2,677,120.00
111	N 40120-00	SAN FRANCISCO(R	INTERSECCION SA	32,000.00	283.99	9,087,680.00
111	N 40140-00	SAN ANTONIO BEL	RIO SEGUNDO (R.	32,000.00	165.69	5,302,080.00
112	N 40151-00	HEREDIA(R.113)	URICHE (R.115)	32,000.00	68.22	2,183,040.00
112	N 40152-00	URICHE(R.115) -	SAN FRANCISCO(P	32,000.00	451.47	14,447,040.00
112	N 40160-00	SAN FRANCISCO(P	LIMITE CANTONAL	32,000.00	277.26	8,872,320.00
112	N 40560-00	SAN ISIDRO(R.11	SANTA ELENA (R.	32,000.00	297.55	9,521,600.00
113	N 40190-00	SAN RAFAEL(R.11	BRASILIA,UVITA(	32,000.00	221.40	7,084,800.00
115	N 40230-00	LA PUEBLA(R.5)	URICHE(R.112)	32,000.00	114.00	3,648,000.00

21/ 9/98
12:03:10

Ministerio de Obras Públicas y Transportes
ZONA 7-1 HEREDIA

Pag. 1
RNCNTPRN

DETALLE DE EJECUCION POR SECCION DE CONTROL

(ENERO 1997 - ENERO 1998)

Contratista : 3-101-035078-17 CONSTRUCTORA MECO S.A.

RUT	CAMINO	DE	A	LONG.	ANCHO	TPD
003	N 40000-00	RIO VIRILLA(LTE PROV.	HEREDIA (R.126)(A.4/C.	4.86	10.0	21,370

COD	ACTIVIDAD	UNIDAD	FECHA	LONG.AV.	PRODUC.
M09	BACHEO MENOR POR CONTRATO	M3	14/06/97	0.00	5.50
			25/07/97	0.05	32.30
			28/07/97	0.05	31.40
			29/07/97	0.03	32.60
			18/10/97	0.15	13.40
			08/11/97	0.10	17.90
			10/11/97	0.00	4.20
			15/11/97	0.60	13.20
			12/12/97	0.40	17.70
			13/12/97	0.00	9.20
			15/12/97	1.00	18.00
			16/12/97	3.27	13.80

TOTALES POR ACTIVIDAD: 5.65 209.20

RUT	CAMINO	DE	A	LONG.	ANCHO	TPD
003	N 40011-00	HEREDIA(R.126)(A.4/C.2	QUEB.SECA (LIM HEREDIA	3.62	7.0	14,430

COD	ACTIVIDAD	UNIDAD	FECHA	LONG.AV.	PRODUC.
M09	BACHEO MENOR POR CONTRATO	M3	20/03/97	0.00	20.00
			03/04/97	0.15	2.50
			04/04/97	0.60	6.10
			05/04/97	0.60	4.40
			07/04/97	0.30	4.90
			09/04/97	0.40	4.40
			10/04/97	0.30	8.30
			14/04/97	0.30	17.30

21/ 9/98
15:45:41

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RCEQUHIS

HISTORICO DE EQUIPO
Año : 1998

Número de Placa	: SM144670	Alquilado: No #
Tipo de Equipo	: 144 NIVELADORA	Activo: Si
Participante	: 305 MUNIC. DE TURRIALBA	

Mes	Camino	De	A	Horas Total	Horas Traba	Costo Trabaj.	Horas Trasl	Horas DNT
ENE	C 3-05-007	LA SUIZA	EL CARMEN (LA CRUZADA	10	10	71,810	0	0
ENE	C 3-05-022	LAJAS	PERALTA	22	22	157,982	0	0
ENE	C 3-05-085	TURRALBA (BARRIO LAS	NOCHE BUENA	8	8	57,448	0	0
FEB	C 3-05-091	CALLES URBANAS	BARRIO RECOPE	4	4	28,724	0	0
TOTALES :				44	44	315,964	0	0

INFORME GENERAL DE EQUIPO 1998

TE	Tipo de Equipo	Número de Placa	Horas Dispo	Horas Compr	Horas Traba	Horas Trasl	Horas D.N.T	Cod	Participante	Costo Hora	Costo M3/Km	Miles \$ Aporte	Miles \$ Gasto	Miles \$ Dispon	Num. Cntr	Monto Contrat
100	COMPRESOR	100-0004	500	500	0	0	0	000	M.O.P.T.	2,393		1,197	0	1,197	---	0
110	VIBRADOR PORTATIL	110-0001	2,000	2,000	0	0	0	000	M.O.P.T.	190		380	0	380	---	0
110	VIBRADOR PORTATIL	110-0010	500	500	0	0	0	000	M.O.P.T.	190		95	0	95	---	0
115	APLANADORA	115-0067	2,000	2,000	0	0	0	000	M.O.P.T.	8,194		16,388	0	16,388	---	0
115	APLANADORA	115-0120	347	500	114	0	39	000	M.O.P.T.	7,967		3,984	1,219	2,765	---	0
129	CALDERA	129-0001	2,000	2,000	0	0	0	000	M.O.P.T.	1,300		2,600	0	2,600	---	0
130	FINISHER	130-0004	2,000	2,000	0	0	0	000	M.O.P.T.	11,376		22,752	0	22,752	---	0
132	PLANTA DE ASFALTO	132-0004	2,000	2,000	0	0	0	000	M.O.P.T.	24,129		48,258	0	48,258	---	0
134	TANQUE DISTRIBUIDOR	134-0015	2,000	2,000	0	0	0	000	M.O.P.T.	6,454		12,908	0	12,908	---	0
140	TRACTOR DE ORUGAS	140-0178	500	500	0	0	0	000	M.O.P.T.	12,765		6,383	0	6,383	---	0
140	TRACTOR DE ORUGAS	140-0238	978	1,000	22	0	0	000	M.O.P.T.	12,765		12,765	281	12,484	---	0
144	NIVELADORA	144-0176	487	500	13	0	0	000	M.O.P.T.	7,006		3,503	91	3,412	---	0
150	CARGADOR	150-0042	325	500	156	0	19	000	M.O.P.T.	4,406		2,203	771	1,432	---	0

21/ 9/98
16:39:16

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RFMOBINP

INFORME GENERAL DE PERSONAL 1998

ACT	CEDULA	NOMBRE	COD	PUESTO	FUENTE FINANCIAMIENTO		COSTO/H		ACUMULADO ANUAL DE HORAS			
					COD	PARTICIPANTE	ORD	EXT	ORD	EXT	TRASL.	NO TRB.
√	7-0114-0396	ALFARO CARLOS	09	PEÓN	800	G.T.Z.	460	690	0.0	0.0	0.0	0.0
√	1-0139-0119	ARAYA LEONARDO	09	PEÓN	800	G.T.Z.	460	690	0.0	0.0	0.0	0.0
√	3-0185-0009	ARAYA NORBERTO	09	PEÓN	800	G.T.Z.	460	690	0.0	0.0	0.0	0.0
√	3-0153-0096	ARGUEDAS FABIO	09	PEÓN	000	M.O.P.T.	460	690	110.5	65.0	0.0	0.0
√	3-0169-0529	ARIAS AVILA LUIS GUILLERMO	07	CHOFER	305	MUNIC. DE TURRIALBA	460	690	0.0	0.0	0.0	0.0
√	7-0063-0749	ARRIETA GILBERTO	06	OPERADOR EQUIPO PESA	305	MUNIC. DE TURRIALBA	460	690	0.0	9.0	0.0	0.0
√	3-0258-0932	ARRIETA MORA SERGIO	03	ENCARGADO	000	M.O.P.T.	460	690	119.0	77.0	0.0	0.0
√	3-0145-0402	ASTUA CARLOS	07	CHOFER	000	M.O.P.T.	460	690	19.5	45.0	1.0	2.0
√	3-0292-0735	BARQUERO JOSE	09	PEÓN	305	MUNIC. DE TURRIALBA	460	690	345.0	156.0	0.0	0.0
√	3-0200-0505	BARQUERO MISAEL	09	PEÓN	000	M.O.P.T.	460	690	0.0	0.0	0.0	0.0
√	9-0050-0917	BOLIVAR MATILDE	09	PEÓN	000	M.O.P.T.	460	690	8.0	41.0	0.0	0.0
√	3-0232-0655	BONILLA FELIPE	09	PEÓN	000	M.O.P.T.	460	690	43.5	42.0	0.0	41.5
√	3-0211-0394	CABEZAS ROBERTO	02	INSPECTOR	000	M.O.P.T.	460	690	0.0	0.0	0.0	0.0
√	3-0225-0052	CALDERON HERNAN	09	PEÓN	000	M.O.P.T.	460	690	8.5	0.0	0.0	0.0
√	7-0058-0506	CALVO JORGE	14	MECANICO	000	M.O.P.T.	460	690	0.0	4.0	0.0	0.0
√	3-0118-0692	SANCHEZ VILLALTA MARIO	07	CHOFER	305	MUNIC. DE TURRIALBA	460	690	0.0	4.0	0.0	0.0

8/10/98
14:28:53

Municipalidades
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	
3-04-043	01/04/98	3 REGULA	3 REGULA	105	35	0	140
3-05-001	01/04/98	3 REGULA	4 REGULA	22	23	0	45
3-05-010	01/07/98	2 MALO	2 MALO	0	0	0	0
3-05-018	05/01/98	2 MALO	3 MALO	29	7	0	36
3-05-019	01/04/98	4 BUENO	4 BUENO	15	5	0	20
3-05-020	01/02/98	3 REGULA	3 REGULA	575	303	429	1,307
3-05-021	01/04/98	4 BUENO	4 BUENO	142	32	0	174
3-05-025	01/02/98	4 BUENO	3 BUENO	185	59	177	421
3-05-027	01/02/98	4 BUENO	4 BUENO	42	14	0	56
3-05-033	01/02/98	4 BUENO	3 BUENO	131	20	0	151
3-05-044	01/03/98	4 BUENO	3 BUENO	165	63	238	466
3-05-050	01/06/98	4 BUENO	3 BUENO	77	41	13	130
3-05-065	01/03/98	3 REGULA	4 REGULA	1,538	358	467	2,362
3-05-074	01/04/98	3 REGULA	3 REGULA	22	4	0	26
3-05-085	05/01/98	2 MALO	3 MALO	87	14	0	101
3-05-090	01/04/98	4 BUENO	4 BUENO	339	80	0	419
3-05-091	05/01/98	3 REGULA	4 REGULA	176	63	306	544
3-05-094	01/07/98	2 MALO	3 MALO	148	54	0	202
3-05-102	23/06/98	4 BUENO	3 BUENO	52	13	0	65
3-05-105	03/01/98	2 MALO	3 MALO	1,253	296	421	1,970
3-05-127	01/04/98	4 BUENO	4 BUENO	0	3	0	3
3-05-135	01/07/98	2 MALO	2 MALO	42	17	0	59
3-05-137	01/03/98	4 BUENO	3 BUENO	191	101	2,275	2,567
3-05-141	01/04/98	2 MALO	2 MALO	167	40	0	207
3-05-143	01/02/98	4 BUENO	4 BUENO	2,328	745	2,143	5,215
3-05-145	05/01/98	3 REGULA	4 REGULA	221	55	0	275
30001-00	01/05/98	4 BUENO	4 BUENO	113	25	0	138
30002-00	01/02/98	4 BUENO	4 BUENO	187	39	0	226
30012-02	01/03/98	4 BUENO	4 BUENO	534	178	1,379	2,091
30032-00	01/02/98	4 BUENO	3 BUENO	442	111	201	754
30130-00	01/01/98	4 BUENO	4 BUENO	0	0	0	0
30141-00	01/07/98	3 REGULA	4 REGULA	52	8	0	60
30364-00	01/04/98	4 BUENO	4 BUENO	102	28	0	129
30381-00	01/04/98	4 BUENO	4 BUENO	136	35	0	171

* Costos en Miles de Colones

22/ 9/98
10:50:15

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RGCHSPRN

INFORME DE APORTES FINANCIEROS
POR CONVENIO Y PARTICIPANTE

Convenio : 98-001 LAJAS - PERALTA
Participante : 907 ASOC. DES. INTEGRAL PERALTA
Camino : C 3-05-022 De: LAJAS
A: PERALTA

Detalle Gastado en Equipo

Factura	Descripción	Fecha	Monto
48564	COMPRA DE REPUESTO	01/08/98	50

Totales en Equipo : Planeado-> 0 Gastado-> 50 G/P-> 0%

TOTALES : Planeado-> 0 Gastado-> 50 G/P-> 0%

* Costos Miles de Colones

22/ 9/98
17:22:46

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA
INFORME DE PROGRAMACION TRIMESTRAL SEGUN NECESIDADES (DETALLE)
TRIMESTRE 3-98

Pag. 1
PHTRICON

CAMINO: C-3-05-003 DE: RECREO (ENT.R.10) A : SAN JUAN NORTE KMS: 2.5 MOD. SUGERIDA: 2 CONVENIO BOLETA: 016			JULIO							AVANCE TRIMESTRAL				CRONOGRAMA											
														JUL			AGO				SET				
COD	ACTIVIDAD	KMS	EQU	MAT	PER	TOTAL	CANT	UN	CANTID	E&P	MILES\$	E&P	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN	2.50						P	3		143							XX	XX	XX	XX	XX	XX		
		0	0	0	0	0	0	KM	E	0	0	0													
231	RELASTRADO REPOSICION DE GRAVA O LASTRE	2.50						P	2,500		6,022							XX	XX	XX	XX	XX	XX		
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0													
411	MOVIMIENTO DE TIERRA	2.50						P	1,000		351							XX	XX	XX	XX				
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0													
531	PROD. TAJOS (ACOPIO DE MATERIALES)	2.50						P	2,500		914							XX	XX	XX	XX	XX	XX		
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0													
								P			7,430														
		0	0	0	0	0	0	E			0	0													

XX Programado ■ Ejecutado * Costos en miles de colones

22/ 9/98
17:22:46

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA
INFORME DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO MENSUAL (DETALLE)
TRIMESTRE 3-98

Pag. 1
PHTRICON

CAMINO: C-3-05-088 DE: CALLES URBANAS (CUADRANTES) A : CENTRO DE TURRIALBA KMS: 10.0 MOD. SUGERIDA: 2 CONVENIO BOLETA: 002										AVANCE				CRONOGRAMA													
JUNIO										TRIMESTRAL				ABR				MAY				JUN					
COD	ACTIVIDAD	KMS	EQU	MAT	PER	TOTAL	CANT	UN		CANTID	E&P	MILES*	E&P	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA	10.00							P	20		752															
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0		0															
432	ESTABILIZACION DE BASE	0.70							P	1,500		7,647															
		0	0	0	0	0	0	M3	E	360	24	3,041	40	■	■	■											
435	CARPETA ASFALTICA	0.70							P	280		7,122															
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0	0														
532	PRODUCCION DE AGREGADO QUEBRADOR	10.00							P	1,500		5,556						XX	XX	XX			XX	XX	XX	XX	XX
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0	0														
990	ACTIVIDADES VARIAS DE MANTENIMIENTO	10.00							P	300		279															
		0	26	0	17	44	36	HR	E	42	14	79	28														
									P			21,356															
			26	0	17	44			E			3,120	15														

XX Programado ■ Ejecutado * Costos en miles de colones

22/ 9/98
17:22:46

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA
INFORME DE CIERRE TRIMESTRAL (DETALLE)
TRIMESTRE 3-98

Pag. 1
PHTRICON

CAMINO: C-3-05-088 DE: CALLES URBANAS (CUADRANTES) A : CENTRO DE TURRIALBA KMS: 10.0 MOD. SUGERIDA: 2 CONVENIO BOLETA: 002										AVANCE TRIMESTRAL				CRONOGRAMA												
JUNIO														ABR				MAY				JUN				
COD	ACTIVIDAD	KMS	EQU	MAT	PER	TOTAL	CANT	UN		CANTID	E&P	MILESC	E&P	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
111	BACHEO MENOR CON MEZCLA ASFALTICA	10.00						P	20		752															
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0	0													
432	ESTABILIZACION DE BASE	0.70						P	1,500		7,647															
		0	0	0	0	0	0	M3	E	360	24	3,041	40	■	■	■										
435	CARPETA ASFALTICA	0.70						P	280		7,122															
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0	0													
532	PRODUCCION DE AGREGADO QUEBRADOR	10.00						P	1,500		5,556				XX	XX	XX					XX	XX	XX	XX	XX
		0	0	0	0	0	0	M3	E	0	0	0	0													
990	ACTIVIDADES VARIAS DE MANTENIMIENTO	10.00						P	300		279											XX	XX	XX	XX	XX
		0	26	0	17	44	36	HR	E	42	14	79	28													
								P			21,356															
			26	0	17	44		E			3,120															

XX Programado ■ Ejecutado * Costos en miles de colones

INFORMES GERENCIALES ANUALES

Red Nacional y Cantonal
Acum. al Mes Seleccionado

Tipo de Superfi.	Plan Anual 98						Programación Trimestre 3-98						Ejecución Mes 7/98			
	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	0	0	0	2,454	0	0	0	0	0	2,454	0	0	0	0	0	0
2:Concret	10	0	6,839	0	0	0	0	0	3,120	3,720	0	119	0	182	0	0
3:T.S.B.	4	4,545	228	130	5	57	0	0	0	359	0	0	0	0	0	0
4:Lastre	109	405,152	12,418	11,326	3	91	3	29,538	5,540	18,204	19	329	0	3,754	0	0
TOTALES	123	409,697	19,485	13,910	5	71	3	29,538	8,659	24,736	29	286	0	3,935	0	0

* Costos en Miles de Colones

23/ 9/98
09:06:56

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
EGAVACON

INFORME DE AVANCE FISICO (Red Nac. y Cant.)
Trimestre 2-1998

PROGRAMADO	
Longitud :	47.77
Costo/Km *:	1,642

EJECUTADO A LA FECHA	
Longitud Interv. (Km) :	1.1
Costo/Km Interv. * :	2,733
Indice Costo/Km :	1.7
% Avance Real :	5.7

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		20.0	4.0	752	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
141 CONFORMACION DE SUPERFICIE KM		23.6	5.9	1,344	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
158 LIMPIEZA MECANIZADA (cun, KM		26.0	5.2	1,048	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
231 RELASTRADO REPOSICION DE G M3		14,000.0	40.0	34,196	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
352 LIMPIEZA DE ALCANTARILLAS ML		150.0	2.1	110	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
432 ESTABILIZACION DE BASE M3		1,500.0	5.0	7,647	360.0	12.6	3,041	24.0	-11.4	-1,205
435 CARPETA ASFALTICA M3		620.0	5.2	15,771	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
531 PROD. TAJOS (ACOPIO DE MAT M3		11,000.0	31.4	3,994	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
532 PRODUCCION DE AGREGADO QUE M3		1,500.0	17.6	5,556	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
911 COLOCACION DE TUBOS C-60\1 ML		210.0	21.0	7,724	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
990 ACTIVIDADES VARIAS DE MANT HR		300.0	9.4	279	41.5	3.1	79	13.8	-1.8	-40
			146.9	78,420		15.8	3,120		-13.3	-1,246

* Costo en Miles de Colones

23/ 9/98
09:26:03

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
NB_NorPrn

Actividad: 231 RELASTRADO REPOSICION DE GRAVA O LASTRE Unidad: M3
Total de Reportes Diarios usados en la desviación: 7

P E R S O N A L Cst. diario: ₡ 42,320

COD	DESCRIPCION	HR	EJE
03	ENCARGADO	8	0.7
06	OPERADOR EQUIPO PESADO	68	7.3
09	PEÓN	16	22.4
07	CHOFER	0	3.5
14	MECANICO	0	1.4

E Q U I P O Cst. diario: ₡ 515,788

COD	DESCRIPCION	HR	EJE
115	APLANADORA	8	0.0
144	NIVELADORA	8	0.5
150	CARGADOR	8	4.2
222	TANQUE PARA AGUA	4	0.0
233	VAGONETA 10M3	40	0.0
158	CARG. RETRO. DE LLANTAS	0	3.2
212	PICK UP	0	2.1
232	VAGONETA 5M3	0	1.8

M A T E R I A L E S Cst. diario: ₡ 296,800

COD	DESCRIPCION	HR	CANTIDAD	EJE
551	LASTRE	M3	350.0	15.8

23/ 9/98
09:35:08

Municipalidades
ZONA 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
RACNVCON

INFORME DE RESUMEN DE PARTICIPANTES EN CONVENIOS

Trimestre : 3-98 Mes : Julio

COD	PARTICIPANTE (FTE. FINANC.)	PLANIFIC. TOTAL*	EJECUTADO TOTAL*	% E/P	EJECUTADO TRIM*	EJECUTADO MES*
000	M.O.P.T	0	12,917	0	335	335
800	G.T.Z.	0	71	0	8	8
802	COMISIÓN NACIONAL DE EM	0	763	0	0	0
ASO	ASOCIACIONES COMUNALES	0	10,703	0	1,908	1,908
MUN	MUNICIPALIDADES CANTONA	0	7,846	0	1,458	1,458
TOTAL =====>		0	32,299	0	3,709	3,709

* Costos en Miles de Colones

23/ 9/98
09:52:11

Municipalidades
Zona 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
PBACTEJE

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS (CANTONAL)
TRIMESTRE 3-1998

COD	ACTIVIDAD	UN	CANTIDAD EJECUTADA	COSTO * EJECUTADO
128	BACHEO MECANIZADO CON LASTRE DE TAJO	M3	240.0	638.1
141	CONFORMACION DE SUPERFICIES NO PAVIMEN	KM	0.5	283.5
158	LIMPIEZA MECANIZADA (cun, esp, y der via	KM	150.0	1,193.9
232	RELASTRADO CON LASTRE DE TAJO	M3	350.0	978.5
411	MOVIMIENTO DE TIERRA	M3	970.0	178.8
990	ACTIVIDADES VARIAS DE MANTENIMIENTO	HR	93.0	447.2

* Costos en miles de colones

COSTO TOTAL: 3,720.0

23/ 9/98
09:52:52

Municipalidades
Zona 1-4 TURRIALBA

Pag. 1
PBACTEJE

DETALLE DE CAMINOS INTERVENIDOS (CANTONAL)
TRIMESTRE 3-1998

ACTIVIDAD: 158 LIMPIEZA MECANIZADA (cun, esp, y der via UNIDAD: KM

CAMINO	RUTA	DE	A	CANTIDAD EJECUTADA	COSTO * EJECUTADO
3-05-017		ALTO LA VICTORIA (EN	PORO (ENT.R.230)	0.0	461.3
3-05-065		SANTA ROSA (ENT.R.23	AQUIARES	150.0	522.3
3-05-085		TURRALBA (BARRIO LAS	NOCHE BUENA	0.0	18.9
3-05-094		(ENT.R.10) RECREO	COLORADO	0.0	126.3
3-05-102		LAS BRISAS (ENT.R.41	JESUS MARIA ABAJO (	0.0	65.0

* Costos en miles de colones

TOTALES: 150.0 1,193.9



