

MANUAL DE USUARIO

Melissa v3.0

SOFTWARE GENERADOR DE REPORTES EN EXCEL®

MARCO Y EJECUCION PRESUPUESTAL

INGRESOS Y GASTOS - SIAF

Cel: 965361173 - 956811746

RUC: 2060390365

Con la tecnología de **Octopus v1.0**



Contenido

1. PANTALLA PRINCIPAL	3
2. VENTANA [PROPIEDADES CUADRO].....	14
3. GENERANDO NUESTRO PRIMER REPORTE	22
4. DESCUBRIENDO LOS FILTROS Y SECUENCIAS	26
5. ¿CÓMO HACER MIS DISTRIBUCIONES?	35
6. MAS DISTRIBUCIONES!!!	42
7. ¿CÓMO ANALIZAR Y BUSCAR MAYOR INFORMACIÓN?	48
8. ¿CÓMO USAR LOS FILTROS DE COLUMNAS?	51
9. ¿CÓMO HACER GRÁFICOS?	55
10. ¿CÓMO USAR LOS MODELOS PREDISEÑADOS?	58
11. ¿QUÉ SON LOS OPERADORES LÓGICOS?	63
12. ¿CÓMO CAMBIAR FORMATOS DE MIS FILAS Y COLUMNAS?.....	67

1. PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla principal de Melissa v3.0 se encuentran la fecha de compilación del programa, el nombre técnico de Melissa v3.0 – Marco y Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos – SIAF, fecha y hora de la última Interfase, tiempo transcurrido de la última interfase, entidad y año de la que disponemos información para reportar y analizar, fecha de cálculo de los saldos presupuestales, vale decir de nuestros ingresos y gastos que disponemos para emitir nuestras Certificaciones de Crédito Presupuestario; y, los botones para tener acceso y proceder al uso del programa.

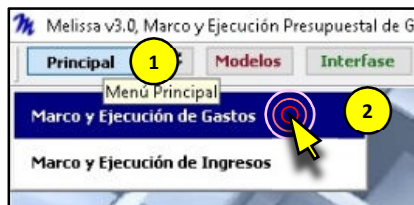


Melissa v3.0 contiene 11 botones, los mismos que desarrollaremos a continuación:

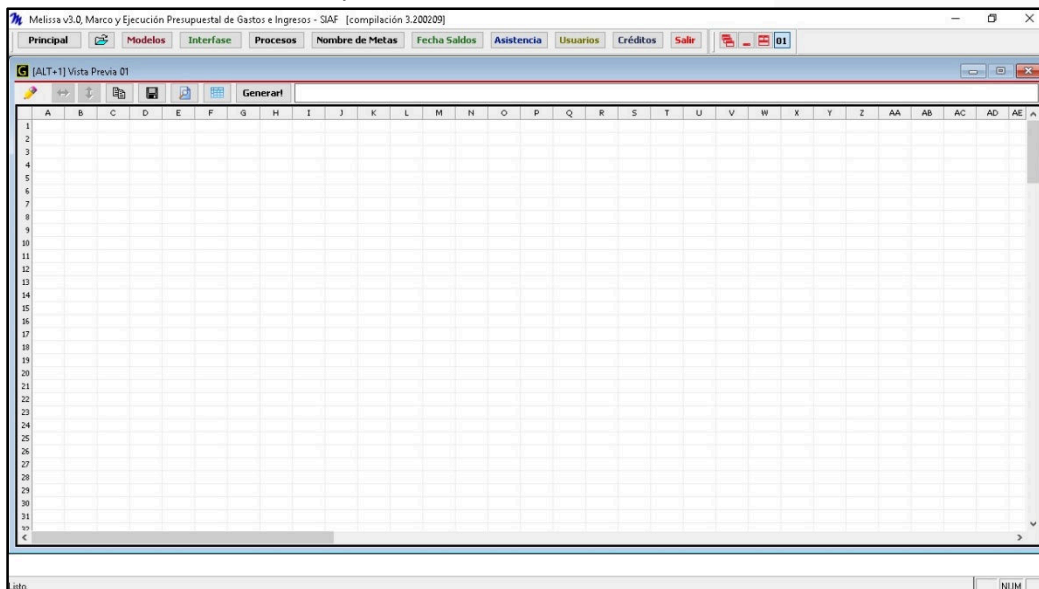


A 1.1 Botón Principal

El botón **[Principal]** nos permite ingresar al generador de reportes de Hojas de Cálculo de Excel®, pero previamente debemos seleccionar **[Marco y Ejecución de Gastos]** o **[Marco y Ejecución de Ingresos]**, para continuar con la explicación, haremos clic en **[Marco y Ejecución de Gastos]**



Lo primero que nos va aparecer es la ventana de **[Vista Previa]**, allí irán apareciendo los resultados de nuestras combinaciones en nuestra estructura de filas, columnas y filtros.



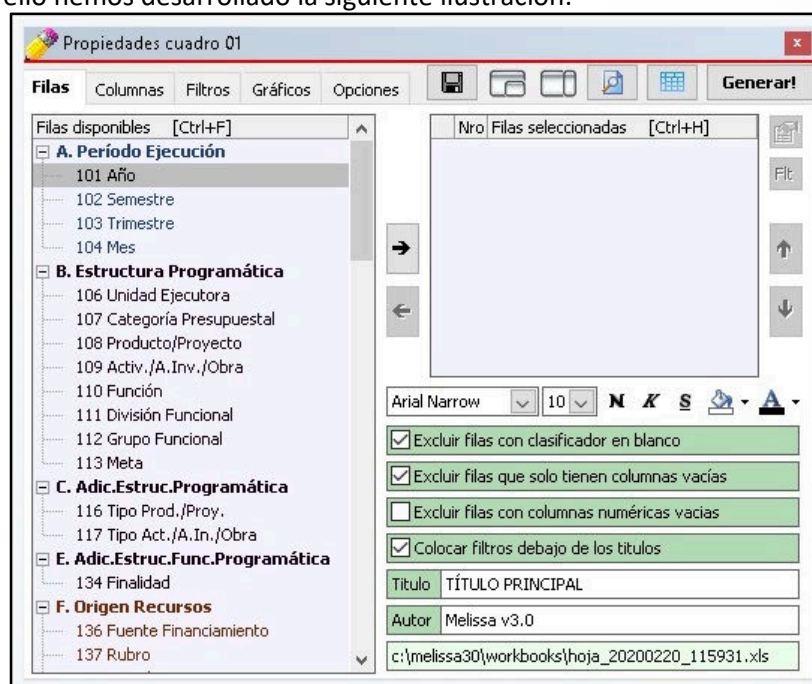
a. **Ventana de [Propiedades Cuadro].**- Esta ventana contiene varias pestañas e íconos, es allí donde el usuario selecciona filas, columnas y filtros, para ello hemos desarrollado la siguiente ilustración:



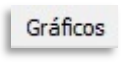
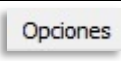
CAPÍTULO 2

Esta ventana ha sido desarrollada con mayor amplitud en el capítulo 2, explicando más detalles de su uso y funciones.







En los capítulos posteriores encontrará casos prácticos que le ayudarán a poner en práctica todas las opciones de esta ventana



Pestaña	Descripción	Combinación de Teclas
Filas	Permite seleccionar las filas que serán parte de nuestro reporte.	[Ctrl + F]
Columnas	Permite seleccionar las columnas que serán parte de nuestro reporte.	[Ctrl + Z]
Filtros	Permite condicionar los datos que mostrará nuestro reporte.	[Ctrl + T]




	Permite establecer un tipo de gráfico respecto a las filas y columnas previamente seleccionados.	No dispone
	Permite establecer Formatos, esquemas, encabezados, opciones de impresión, nombre del título principal de nuestra hoja, autor, etc.	No dispone






Posteriormente se desarrollará con mayor detenimiento estas pestañas.

Ícono	Descripción	Combinación de Teclas
	Tiene la misma funcionalidad que el botón Guardar ubicado en la parte superior de la ventana Vista Previa.	No dispone
	Nos permite acomodar la ventana propiedades en la esquina inferior izquierda.	[Ctrl + U]
	Nos permite acomodar la ventana propiedades a la derecha de Pantalla Principal de Melissa v3.0.	[Ctrl + I]
	Permite ir actualizando la vista previa de las filas, columnas, filtros y otras selecciones.	[F5]
	Tiene la misma funcionalidad que el botón Cuadro ubicado en la parte superior de la ventana Vista Previa	No dispone
	Permite convertir las filas, columnas y demás elementos seleccionados en la ventana Propiedades Cuadro , en una hoja de cálculo de Excel® con extensión XLS (*.xls).	No disponible

Se hace necesario tener que explicar el contenido de la Ventana **Propiedades de Cuadro**, para ello le entregamos la siguiente ilustración:

b. **Ventana de [Vista Previa].-** Esta ventana contiene varios íconos, para ello le desarrollamos la siguiente ilustración.

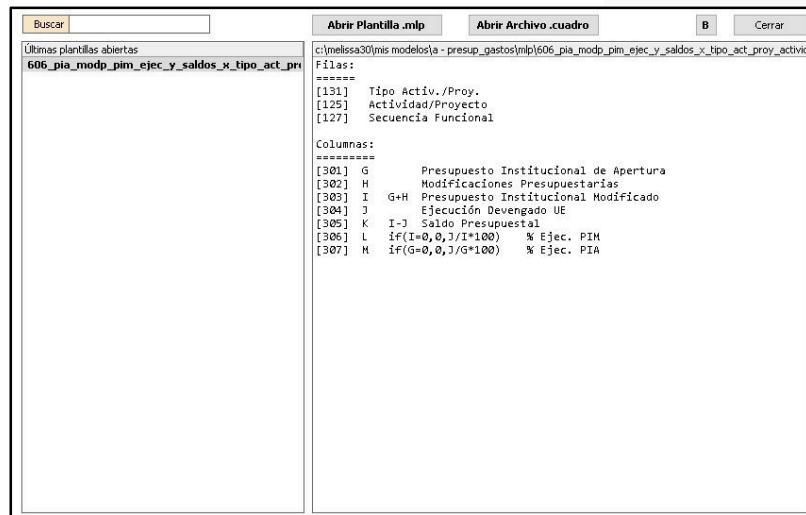
Ícono	Descripción	Combinación de Teclas
	Permite activar u ocultar la ventana de Propiedades Cuadro Excel® que vamos a Generar. Es allí donde el usuario selecciona Filas, Columnas, Filtros y otras opciones que tendrá el cuadro a generar.	Ocultar [Ctrl + A] Mostrar [Ctrl + Q]
	Permite ajustar el Ancho de nuestra Ventana de Vista Previa de las filas, columnas y filtros que se viene seleccionando en la ventana Propiedades Cuadro	[Ctrl + J]
	Permite ajustar el Alto de nuestra Ventana de Vista Previa de las filas, columnas y filtros	[Ctrl + K]

	que se viene seleccionando en la ventana Propiedades Cuadro	
	Permite duplicar la Vista Previa, para ello copia Filas, Columnas, Filtros y todas las opciones seleccionados por el usuario en la ventana Propiedades Cuadro que fue duplicado, generando una nueva.	No dispone
	Permite guardar las Filas, Columnas, Filtros y todas las opciones seleccionados por el usuario en la ventana Propiedades Cuadro . Estos archivos que guardan Filas, Columnas y Filtros seleccionados por el usuario tienen la extensión MLP (*.mlp).	No dispone
	Permite ir actualizando la vista previa de las filas, columnas, filtros y otras selecciones que viene haciendo el usuario en la ventana Propiedades Cuadro .	[F5]
	Permite generar un cuadro preliminar idéntico a la Vista Previa con tres diferencias fundamentales. <ol style="list-style-type: none"> 1. La Vista Previa debe respetar un número de filas como contenido, a diferencia del Cuadro Preliminar que puede tener tantas filas necesite sin ningún límite. 2. El Cuadro Preliminar se muestra en la barra de tareas de Windows como una ventana separada del programa Melissa v3.0 3. El Cuadro Preliminar se puede grabar en el disco como un archivo con extensión ".cuadro" 	No dispone
	Permite convertir las filas, columnas y demás elementos seleccionados en la ventana Propiedades Cuadro , en una hoja de cálculo de Excel® con extensión ".xls"	No dispone

B 1.2 Botón [Abrir reportes del historial o guardados]

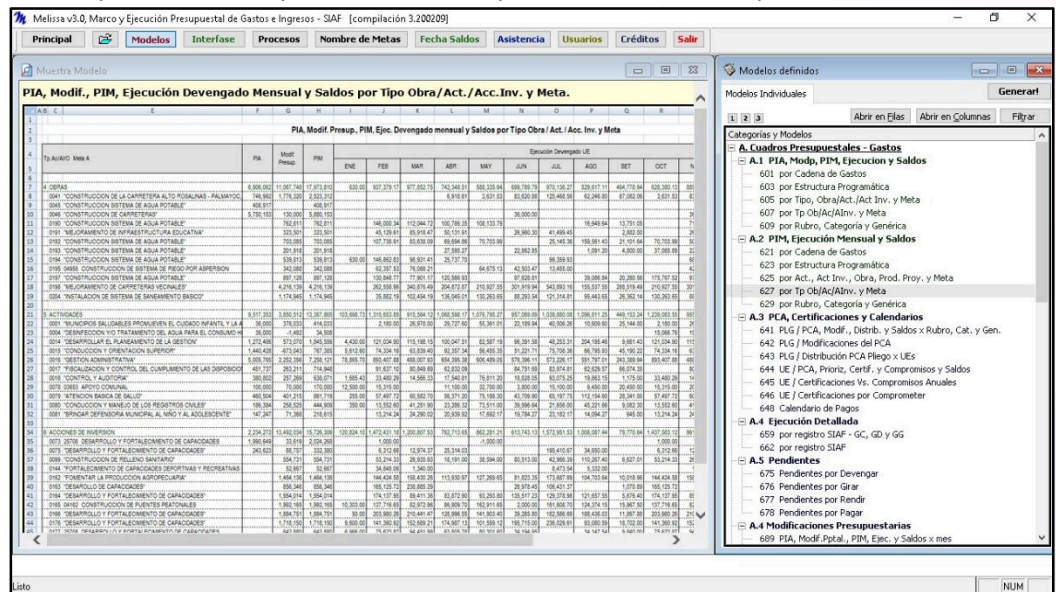
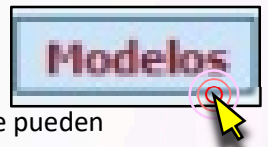
Contiene los últimos modelos prediseñados o selección de filas, columnas y filtros usados por el usuario. Permite hacer búsqueda de algún nombre de archivo, fila, columna o filtro utilizado.





C 1.3 Botón [Modelos]

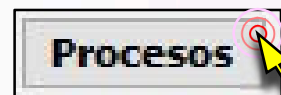
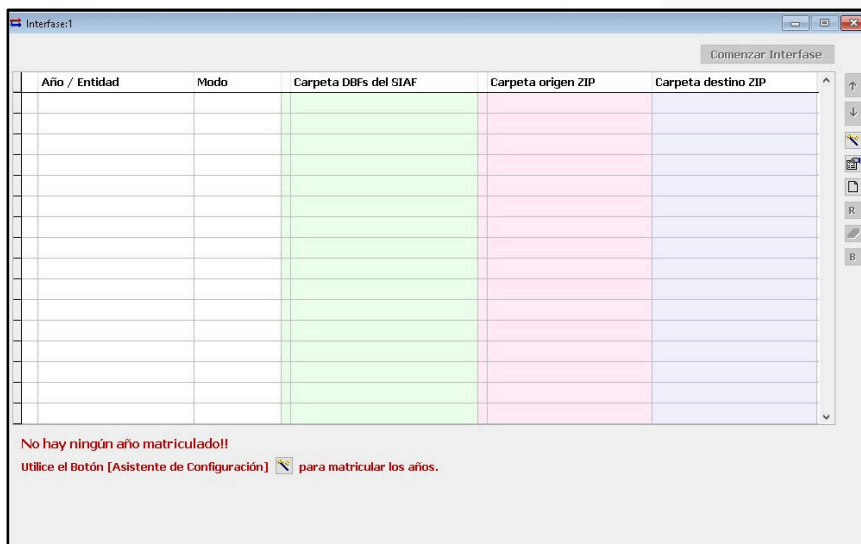
Contiene los modelos pre diseñados por Melissa v3.0, los mismos que pueden ser usados para Generar un reporte de manera directa o abiertos en Filas, Columnas o Filtros, para que el usuario pueda visualizar las Filas, Columnas o Filtros que contiene la plantilla; además, pueden ser alterados por el usuario.



D 1.4 Botón [Interfase]

Dentro del botón [Interfase] podremos configurar los años que vamos a reportar o analizar en Melissa v3.0. Esta configuración permitirá leer data del SIAF o de un archivo previamente procesado (ZIP). Se recomienda que cuando se trate de ejercicios distintos al ejercicio actual (está en constante modificación por sus ingresos, gastos, certificación de créditos presupuestarios, etc.) se proceda a hacer interfase en modo Local, para luego configurar esos ejercicios en modo ZIP (ejercicios que no están en movimiento).





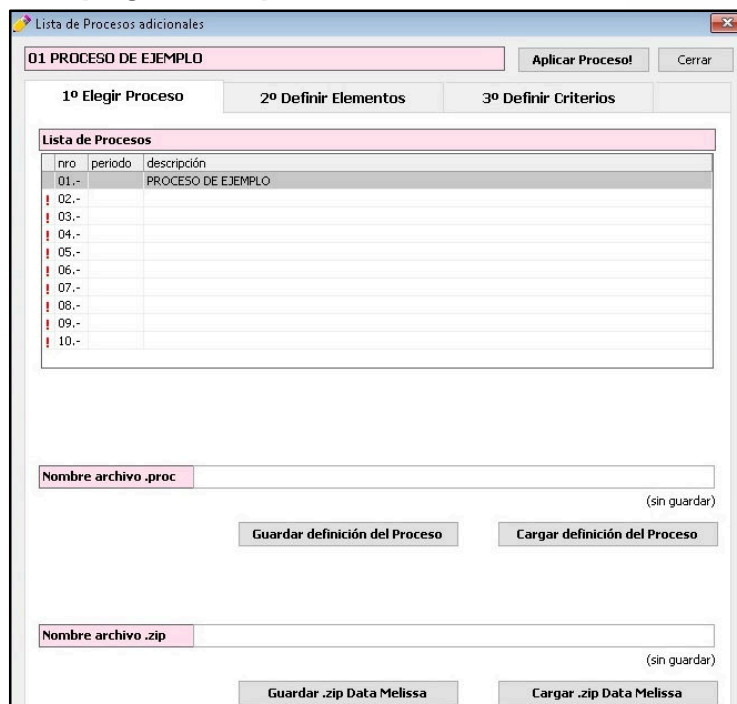
E 1.5 Botón [Procesos]

Su función permite hacer procesos adicionales, Como establecer tipos de análisis como de personal CAS, personal del PAP, cumplimiento de avance de ejecución de metas del Programa de Incentivos a la mejora de la gestión municipal, etc.

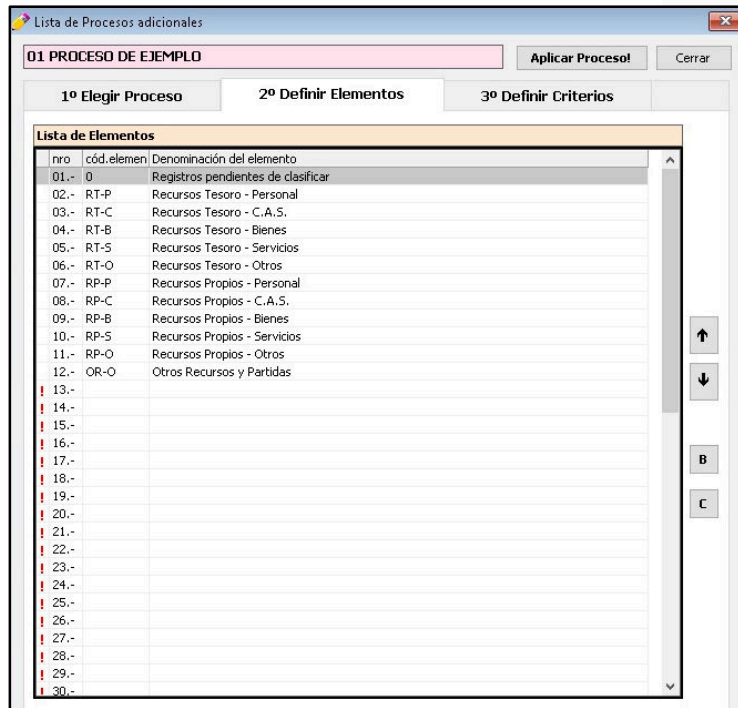
Además hay pasos que se debe seguir, los mismos que se dividen en 3 pestañas:

- a. Elegir Proceso
- b. Definir Elementos
- c. Definir Criterios

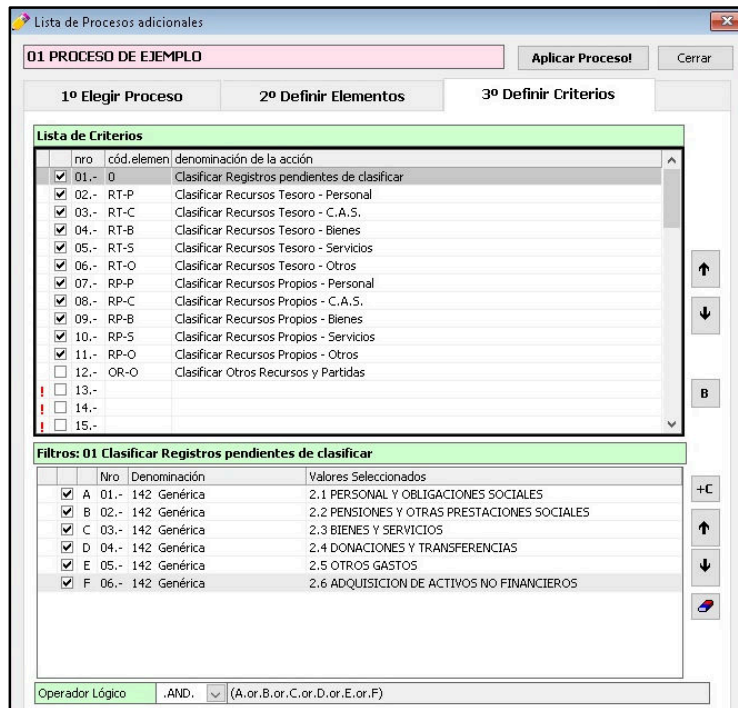
Pestaña [Elegir Proceso]



Pestaña [Definir Elementos]



Pestaña [Elegir Criterios]



F 1.6 Botón [Nombre de Metas]



Dentro del botón **[Nombre de Metas]** podremos cambiar los nombres de las metas en Melissa v3.0

Este cambio solo permite cambiar el nombre para los reportes que hará el Melissa v3.0, no cambia los nombres de las metas dentro del SIAF.

Muchas veces se llega a crear metas con nombres genéricos, pero internamente sabemos que pertenece para una determinada Área o tiene un nombre específico, es justamente para esos casos que esta opción es de mucha utilidad.

Nro.	Nombre Actual	Prod / Proy	A. Inv / Obra	Nuevo Nombre
0011	"MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES"	Proyecto	Obra	
0012	"DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION"		Actividad	
0013	"NORMAR Y FISCALIZAR"		Actividad	
0014	"GESTION ADMINISTRATIVA"		Actividad	
0015	"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"	Proyecto	Acc. Inversión	
0016	"ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES"		Actividad	
0017	"CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES"		Actividad	
0018	"DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNIA)"		Actividad	
0019	"PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS"		Actividad	
0020	"VASO DE LECHE"		Actividad	
0021	"BRINDAR SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO"		Actividad	
0022	"TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LAS MUNICIPALIDADES DE CENTRO POBLADO"		Actividad	
0023	"MEJORAMIENTO Y PROMOCION DEL ECOTURISMO EN EL CIRCUITO TURISTICO"	Proyecto	Obra	
0025	"MEJORAMIENTO Y PROMOCION DEL ECOTURISMO EN EL CIRCUITO TURISTICO"	Proyecto	Obra	
0026	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD A NIVEL DE AFIRMADO"	Proyecto	Obra	
0027	"ELABORACION DE ESTUDIOS, PERFILES Y EXPEDIENTES"	Proyecto	Obra	
0028	"CREACION DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO BASICO EN EL AA.HH. SEÑOR DI"	Proyecto	Obra	
0029	"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL"	Proyecto	Obra	

Producto/Proyecto: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DEL JR. RAMON CASTILLA CDRA. 01 A 07 DE LA LOCALIDAD DE SORITOR - CENTRO POBLADO DE SORITOR - DISTRITO DE SORITOR - PROVINCIA DE MOYOBAMBA - REGION SAN MARTIN

Activ./A. Inv./Obra: MEJORAMIENTO DE VIA LOCAL

Finalidad: ELABORACION DE ESTUDIOS, PERFILES Y EXPEDIENTES

Unidad de Medida: EXPEDIENTE | Departamento: SAN MARTIN | Provincia: MOYOBAMBA | Distrito: SORITOR

Nombre Actual: "ELABORACION DE ESTUDIOS, PERFILES Y EXPEDIENTES"

Nombre Sugerido: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DEL JR. RAMON CASTILLA CDRA. 01 A 07 DE LA LOCALIDAD DE SORITOR - CENTRO POBLADO DE SORITOR - DISTRITO DE SORITOR - PROVINCIA DE MOYOBAMBA - REGION SAN MARTIN

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

Nuevo Nombre:

G 1.7 Botón [Fecha Saldos]



Al ingresar al programa Melissa v3.0, al hacer Clic en el Botón **[Fecha Saldos]**, se abrirá una ventana con la última fecha de los saldos ingresados en el SIAF. En esta ventana podremos ingresar la última fecha del periodo que se requiere calcular los saldos a reportar de nuestros ingresos o gastos.

Fecha cálculo Saldos

Nueva fecha para calcular Saldos: 27/12/2019

Aplicar Cancelar

El calcular una nueva Fecha de Saldos, implica el cambio de la fecha en la pantalla principal, tema visto al inicio de este capítulo.

Salir

Última Interfase: jueves 20 de febrero del 2020, 11:53:17 am.
hace 1 hora 58 minutos y 34 segundos

301705 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR. Año 2019

Saldos calculados al viernes 27 de diciembre del 2019

H 1.8 Botón [Asistencia]

El botón [Asistencia] facilita al usuario de Melissa v3.0 comunicarse con Soporte técnico, este botón contiene cuatro pestañas.



Pestaña [Contactos]

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



Pestaña [Conexión Remota]

El usuario podrá recibir apoyo técnico y profesional para poder instalar, configurar o generar sus reportes utilizando Melissa v3.0, el usuario podrá utilizar el programa de TeamViewer® para la asistencia remota, pudiéndose establecer conexión desde su oficina con la nuestra, para ello deberá compartir su escritorio. Para que el usuario comparta su escritorio deberá facilitarnos su ID y Contraseña del TeamViewer al personal de Soporte. **Si no se comparte estos codigos no se podra establecer conexión remota (no se compartirá escritorio)**, impidiendo cualquier asistencia remota con el usuario.



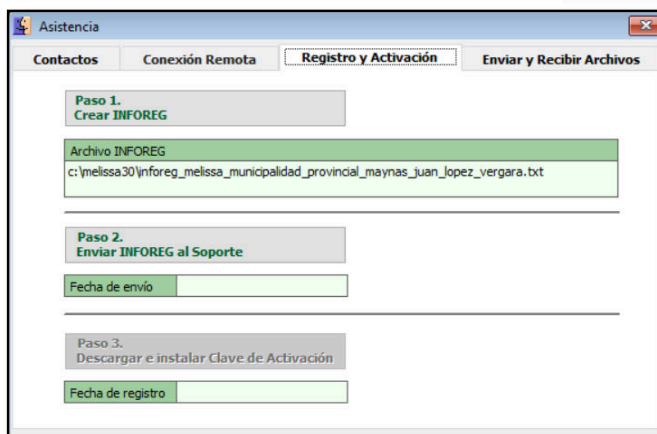
Pestaña [Registro y Activación]

En base a los datos ingresados por el usuario al momento de ingresar por primera vez a Melissa v3.0 se podrá ejecutar los siguientes tres pasos:

Paso Uno. Permite crear el archivo INFOREG, es un archivo de extensión TXT, que se crea dentro de la carpeta C:\Melissa30 o D:\Melissa30 (dependiendo de la unidad donde fue instalada), el mismo se genera con los datos ingresados por el usuario.

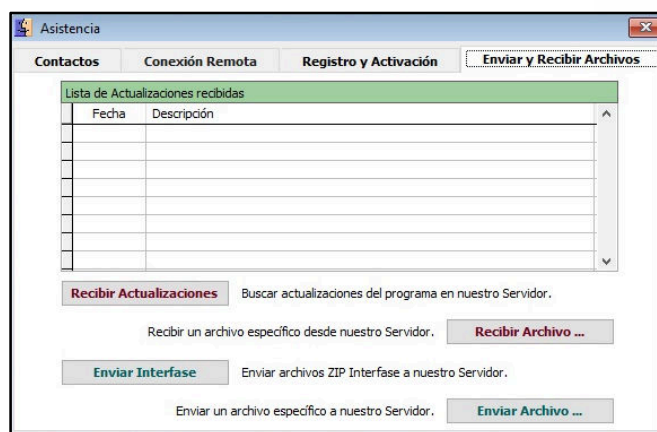
Paso Dos. Permite al usuario enviar el archivo INFOREG a nuestro servidor.

Paso Tres. Permite recibir la clave de activación del programa Melissa v3.0.



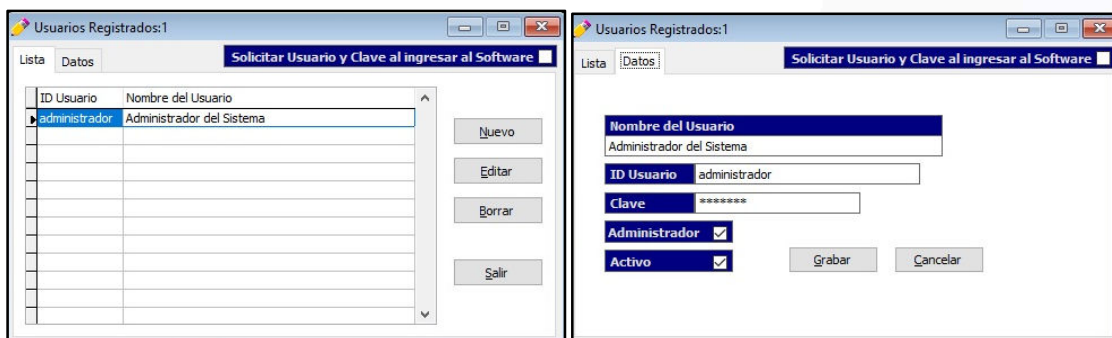
Pestaña [Enviar y Recibir Archivos]

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



Usuarios**I 1.9 Botón [Usuarios]**

Dentro del botón **[Usuarios]** se podrá crear diferentes usuarios del programa Melissa v3.0 con su respectiva clave, además de otorgarles la clasificación de administrador si fuera necesario. Se recomienda utilizarlo cuando el software Melissa v3.0 es instalado en un servidor y es usado vía remota (varios usuarios en una misma máquina). Existen dos pestañas adicionales: 1) Lista. Contiene el listado de usuarios registrados en esa máquina. 2) Datos. Permite agregar o modificar datos de los usuarios

**Créditos****J 1.10 Botón [Créditos]**

Sirve para mostrar el nombre del creador del programa, la partida registral de INDECOPI donde se encuentra registrado el programa y la fecha de vencimiento de la licencia, además existe el botón **[Información de Registro]**, el mismo que contiene los datos del usuario registrado en el programa Melissa v3.0

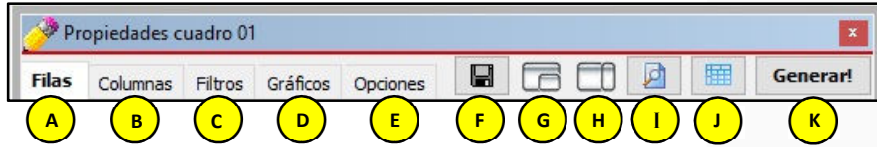
**K 1.11 Botón [Salir]**

Permite abandonar el software Melissa v3.0, cerrando todas las ventanas abiertas dentro del software.

Salir

2. VENTANA [PROPIEDADES CUADRO]

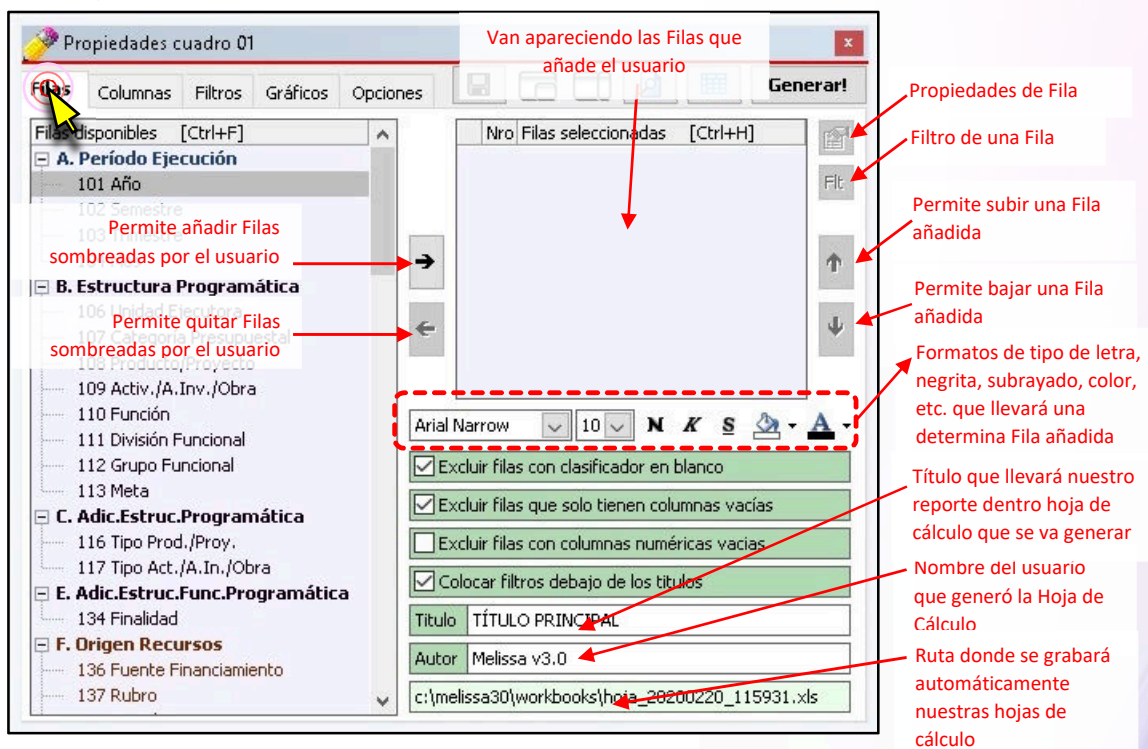
Si bien es cierto que depende de la activación en la Ventana de Vista Previa (*desarrollada en el Capítulo 1, numeral 1.1., literal b. del presente manual*), se hace necesario explicar al detalle cada pestaña y botón de esta ventana a fin de darle mayores recursos para visualizar y analizar, en nuestra ventana de Vista Previa.



A 2.1 Pestaña [Filas]

En esta pestaña el usuario podrá seleccionar las filas que serán parte de su reporte, pudiendo determinar el orden y formatos que tendrán para su vista previa y al generar su hoja de cálculo en Excel®.

Es importante tener en cuenta que las **[Filas disponibles]** están agrupadas en letras mayúsculas (**A. Período Ejecución**, **B. Estructura Programática**, **C. Adic. Estruct.Programática**, **F. Origen de Recursos**, etc.), dentro de estas agrupaciones se encuentran las filas que el usuario puede seleccionar para su reporte (*108 Producto/Proyecto, 109 Activ./A.Inv./Obra, 113 Meta., 137 Rubro etc.*)



B 2.2 Pestaña [Columnas]

En esta pestaña el usuario podrá seleccionar las columnas que serán parte de su reporte, pudiendo determinar el orden y formatos que tendrán para su vista previa y al generar su hoja de cálculo en Excel®.

Es importante tener en cuenta que las **[Columnas disponibles]** están agrupadas en letras mayúsculas (**A. Presupuesto**, **B. PCA y Certificaciones (UE)**, **C. Fase Gasto**, **D. Especiales**, **E. Modificaciones Presupuestales**, etc.), dentro de estas agrupaciones se encuentran las columnas que el usuario puede seleccionar para su reporte (301 Presupuesto Institucional de Apertura, 302 Modificaciones Presupuestarias, 303 Presupuesto Institucional Modificado, 304 Ejecución Devengado UE, 305 Saldo Presupuestal, 306 % Ejec. PIM, etc.)

Propiedades cuadro Q1

Van apareciendo las Columnas que añade el usuario

Columnas disponibles [Ctrl+Z]

- A. Presupuesto**
 - 301 Presupuesto Institucional de Ape
 - 302 Modificaciones Presupuestarias
 - 303 Presupuesto Institucional Modific.
 - 304 Ejecución Devengado UE
 - 305 Saldo Presupuestal
 - 306 % Ejec. PIM
- C. Fases Gasto**
 - 326 Comprometido
 - 327 Devengado
 - 328 Girado
 - 329 Pagado

Columnas seleccionadas [Ctrl+B]

Generar!

Operadores Lógicos

- Oper. Lóg.
- Y
- O

Formatos de tipo de letra, negrita, subrayado, color, etc. que llevará una determina Columna añadida

Ampliar y Reducir Vista de Columnas

Propiedades de Columnas

Filtro de una Columna

Permite ordenar las Columnas añadidas

Permite subir una Columna añadida

Permite bajar una Columna añadida

Permite activar las Distribuciones

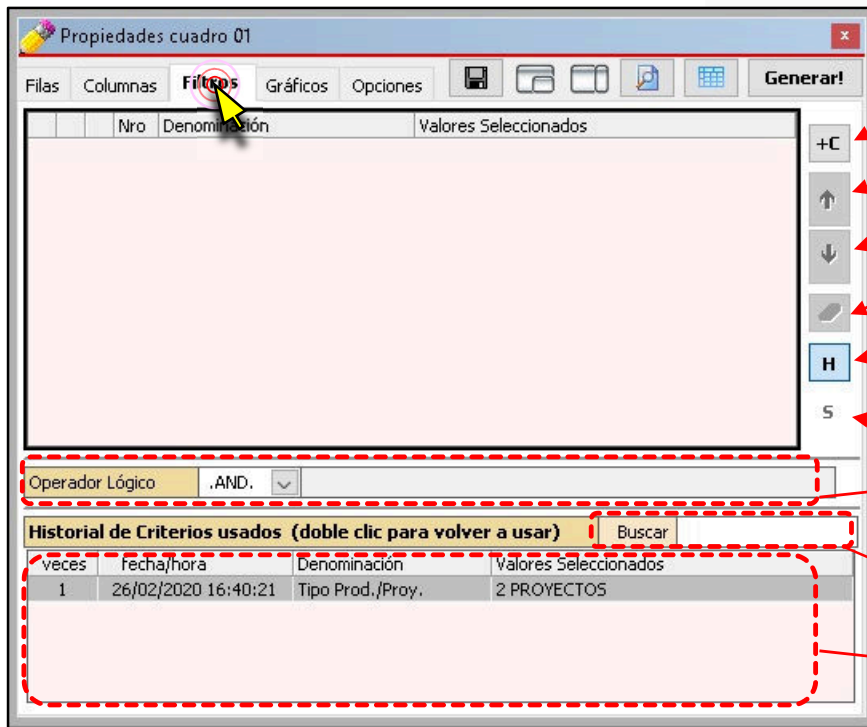
Permite añadir Columnas sombreadas por el usuario

Permite quitar Columnas sombreadas por el usuario

Operadores Lógicos usados cuando se tiene más de una Columna con filtro

C 2.3 Pestaña [Filtros]

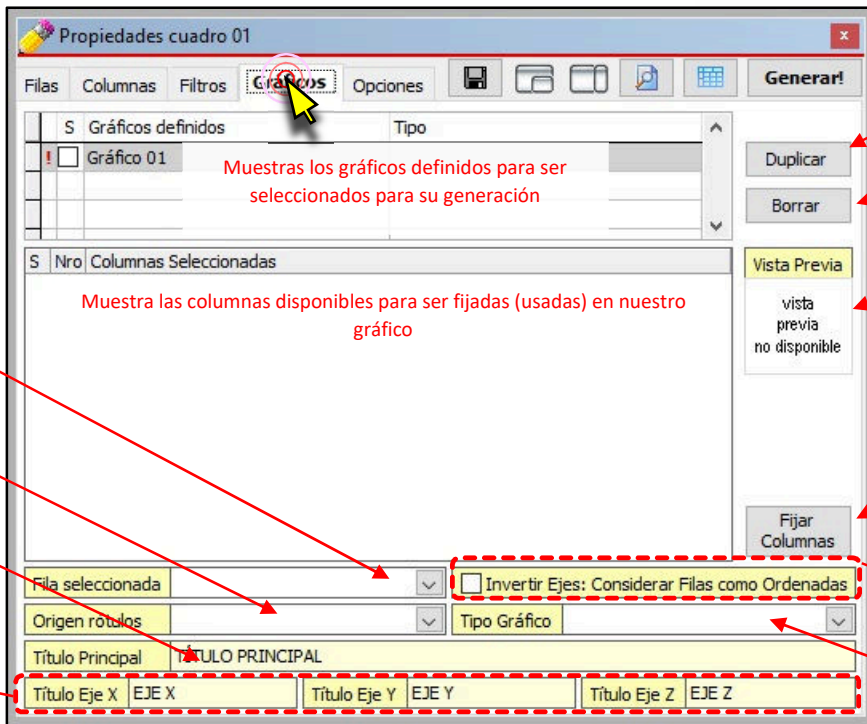
El Objetivo de los Filtros es que nos permitan obtener la información precisa que deseamos. Los filtros son condicionantes a nuestra estructura o plantilla de reporte, los mismos que se establecen seleccionando Filas y Columnas.



- Añade criterios o filtros a nuestra estructura de reporte
- Permite subir un criterio añadido
- Permite bajar un criterio añadido
- Permite bajar un criterio añadido
- Permite Mostrar u Ocultar un criterio
- Permite configurar Secuencias
- Operadores Lógicos usados cuando se tiene más de un criterio como filtro
- Permite hacer búsqueda dentro del historial
- Nos muestra los últimos filtros utilizados por el usuario

D 2.4 Pestaña [Gráficos]

A partir de la selección de filas y columnas en nuestra estructura de reporte, podemos generar diferentes gráficos, los mismos que nos facilitan la interpretación de los datos contenidos en una hoja de cálculo.



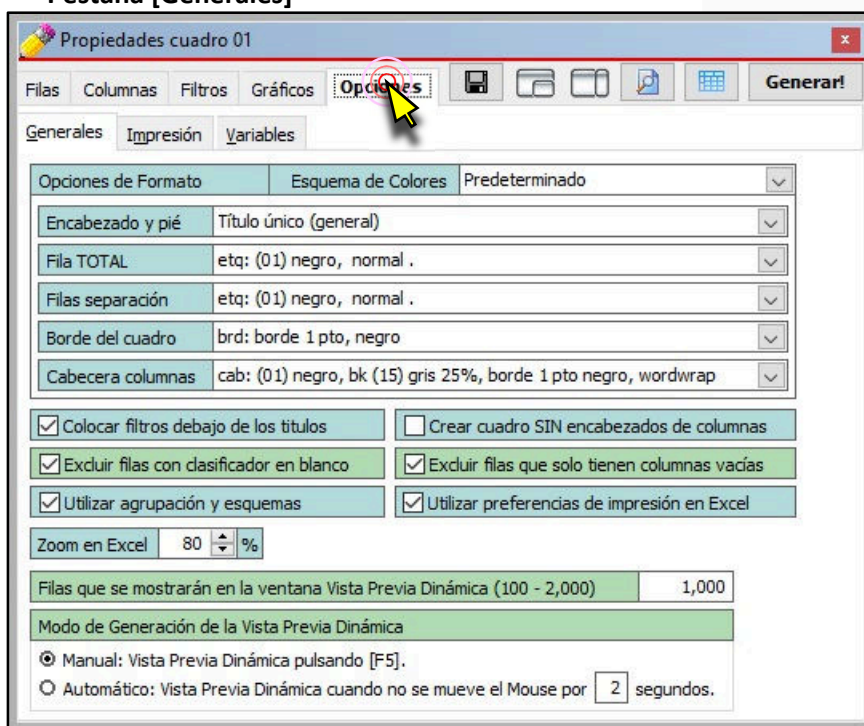
- Permite definir la Fila que se va usar para nuestro gráfico
- Define los rótulos de nuestro gráfico
- Define el Título de nuestro gráfico
- Define el nombre de los Ejes de nuestro gráfico

- Duplica un gráfico definido, pudiendo ser modificado
- Borra un gráfico definido
- Vista previa del tipo de gráfico que vamos seleccionando para nuestro reporte
- Fija (selecciona para su uso) columnas para nuestro gráfico
- Permite intercambiar los Ejes. Si inicialmente era X, ahora será Y
- Permite seleccionar el tipo de gráfico que deseamos generar

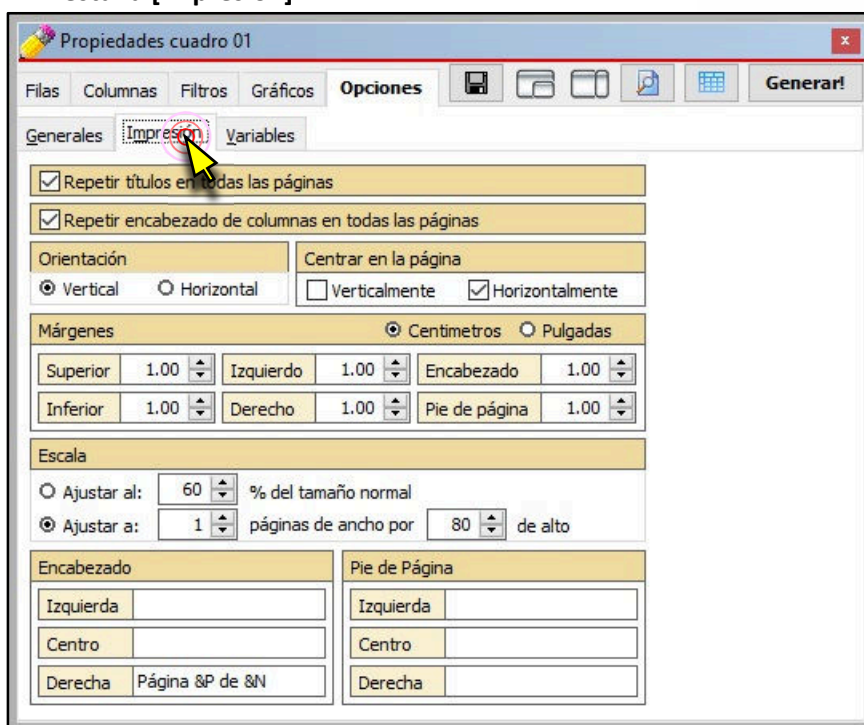
E 2.5 Pestaña [Opciones]

Permite establecer formato de nuestra hoja de cálculo, formatos de bordes, cabecera de columna, zoom en Excel®, encabezados, filas a mostrarse en la ventana de vista previa, etc. Dentro existen tres pestañas: Generales, Impresión y Variables.

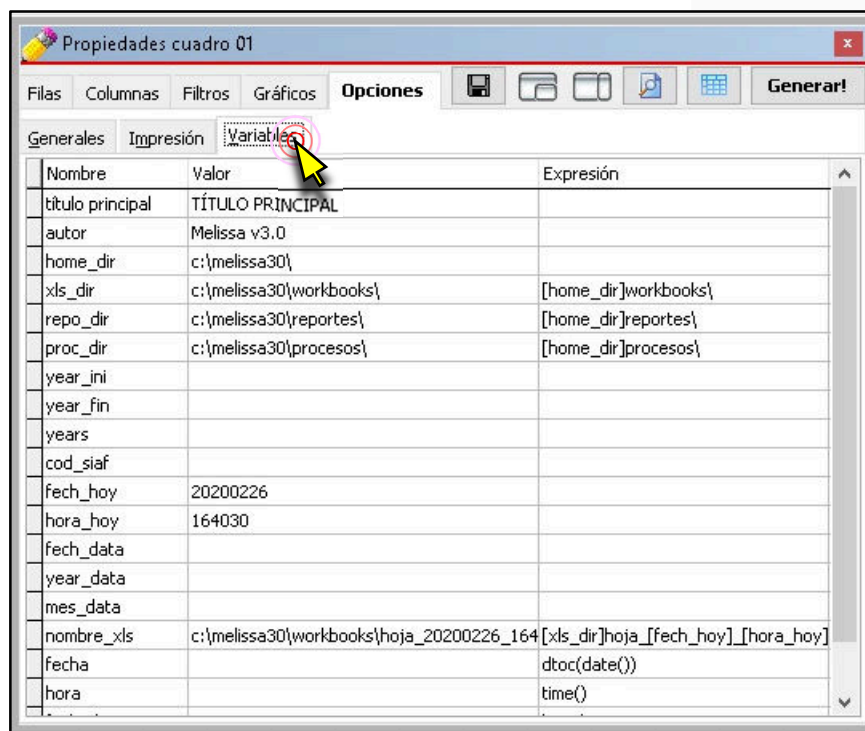
Pestaña [Generales]



Pestaña [Impresión]



Pestaña [Variables]

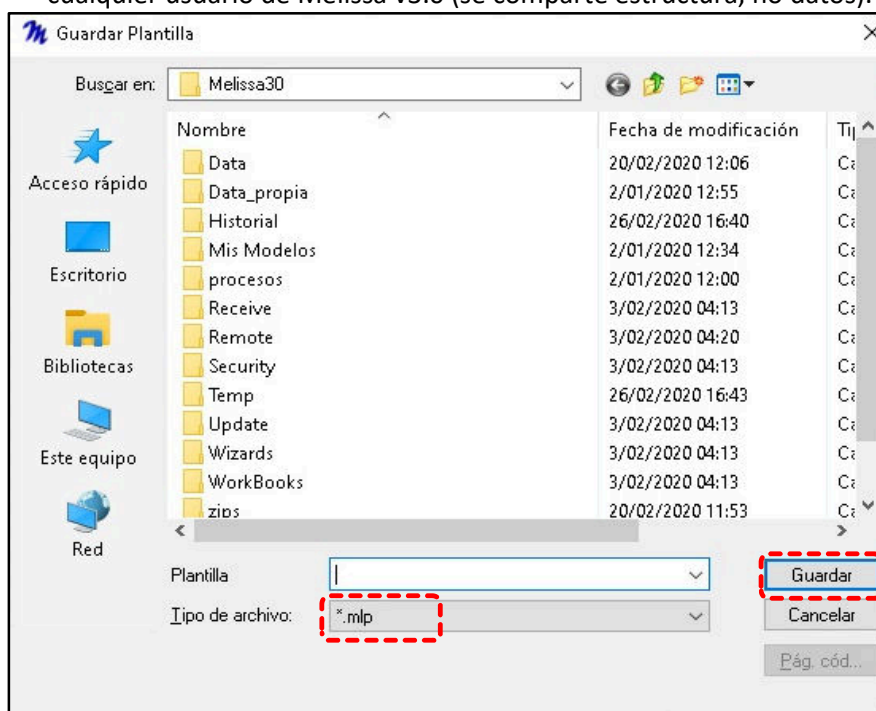


F 2.6 Botón [Guardar] 

El botón [Guardar] con la imagen de un diskette, tiene la misma funcionalidad que el botón Guardar ubicado en la parte superior de la ventana de [Vista Previa].

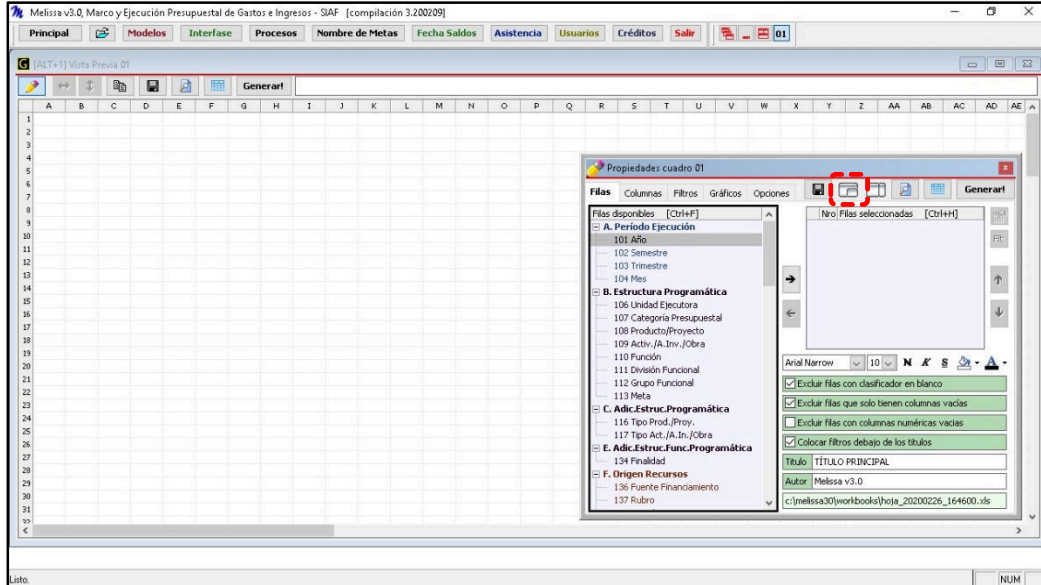
Permite al usuario guardar una estructura de reporte (Filas, Columnas, Filtros, etc.) con la extensión MLP (*.mlp). No guarda datos, montos, textos, etc., sólo estructura.

Es importante mencionar que un archivo *.mlp puede ser compartido con cualquier usuario de Melissa v3.0 (se comparte estructura, no datos).



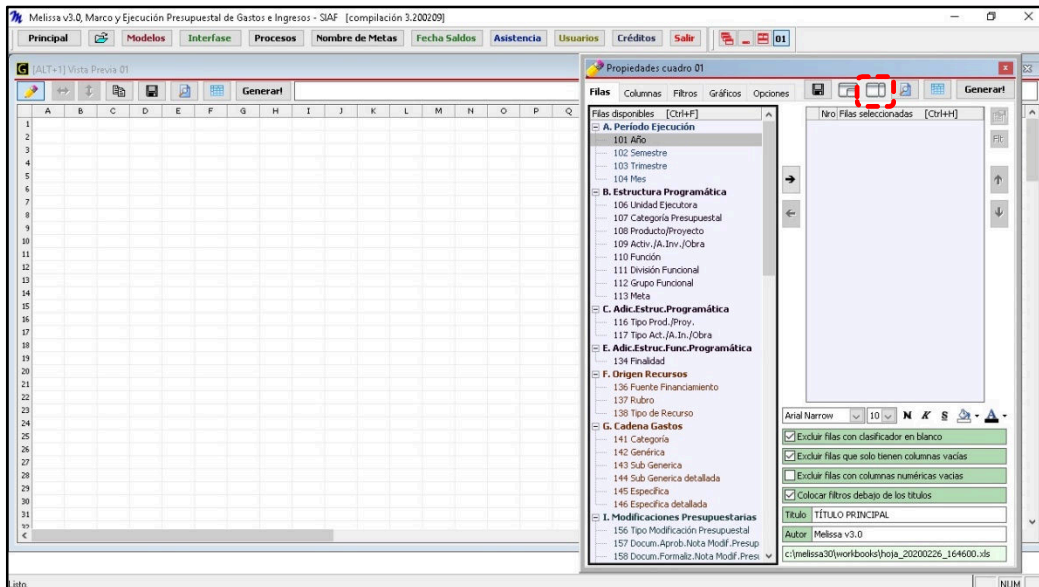
G 2.7 Botón [Acomodar Ventana]

Este botón permite acomodar la ventana propiedades en la esquina inferior derecha. Por defecto, el Melissa v3.0 te muestra así las ventanas al ingresar al botón [Generar].



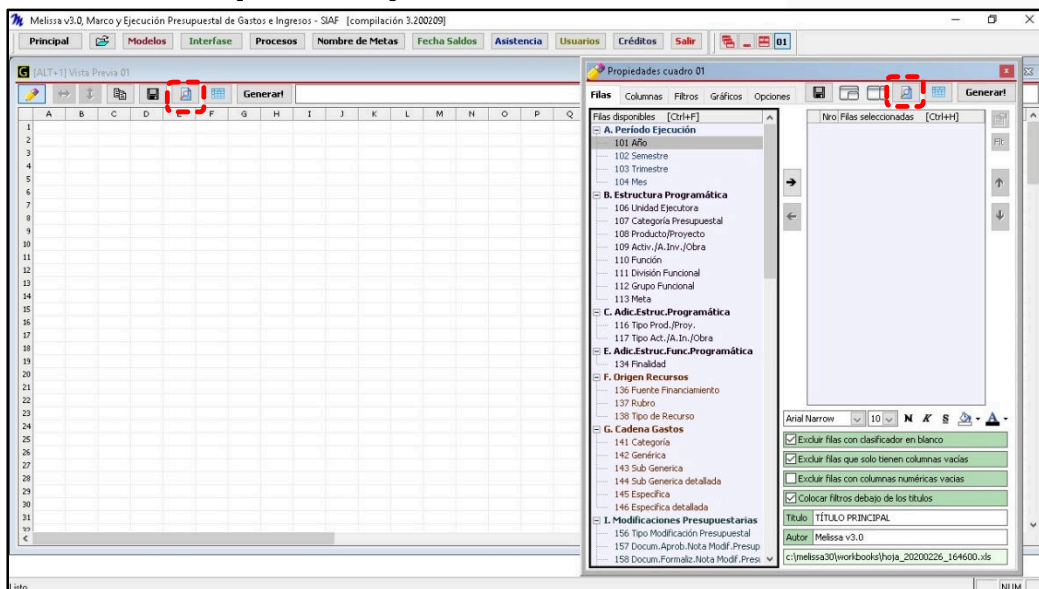
H 2.8 Botón [Costado Derecho]

El tercer botón nos permite acomodar la ventana propiedades al lado derecho, ocupando todo el alto de la pantalla de Melissa v3.0.



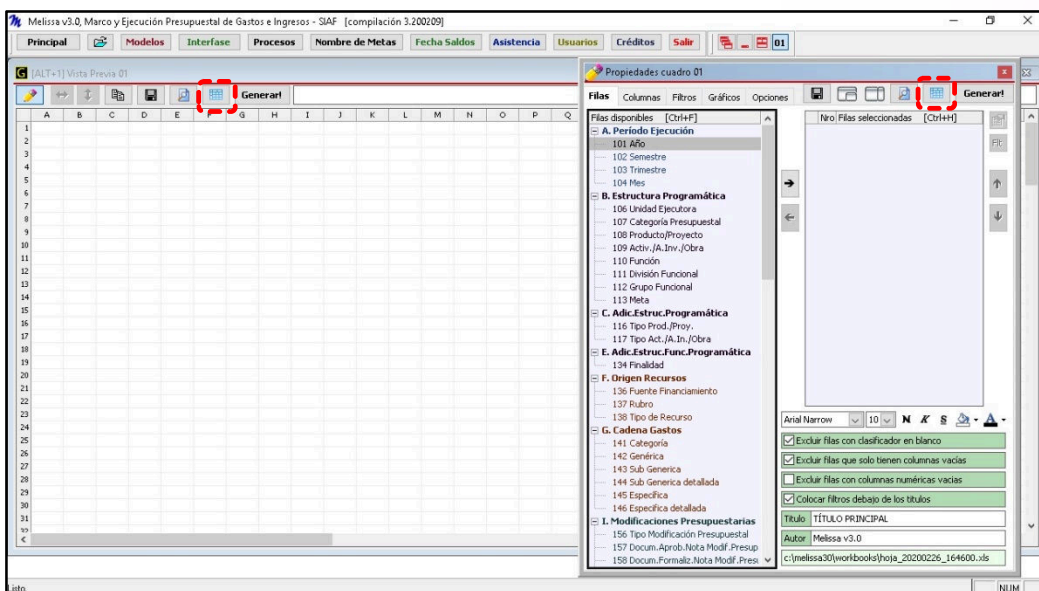
I 2.9 Botón [Actualizar Vista Previa]

El botón [Actualizar Vista Previa], que equivale a pulsar F5 del teclado. Tiene la misma funcionalidad que el botón [Actualizar Vista Previa] ubicado en la parte superior de la ventana [Actualizar Vista Previa].



J 2.10 Botón [Cuadro Previo]

El botón [Cuadro Previo] tiene la misma funcionalidad que el botón [Cuadro Previo] ubicado en la parte superior de la ventana [Actualizar Vista Previa].



K 2.11 Botón [Generar!]

El [Generar!] tiene la misma funcionalidad que el botón [Generar!], ubicado en la parte superior de la ventana [Actualizar Vista Previa]. Permite obtener el resultado de nuestras combinaciones de filas, columnas y filtros, cuyo resultado es una hoja de cálculo con formatos y formulas generados de forma automática.

3. GENERANDO NUESTRO PRIMER REPORTE

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

Ejercicio:

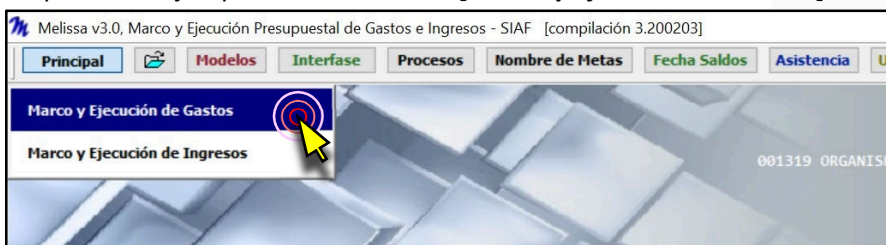
Reporte del Comprometido, Devengado y Girado por Proveedor.

Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

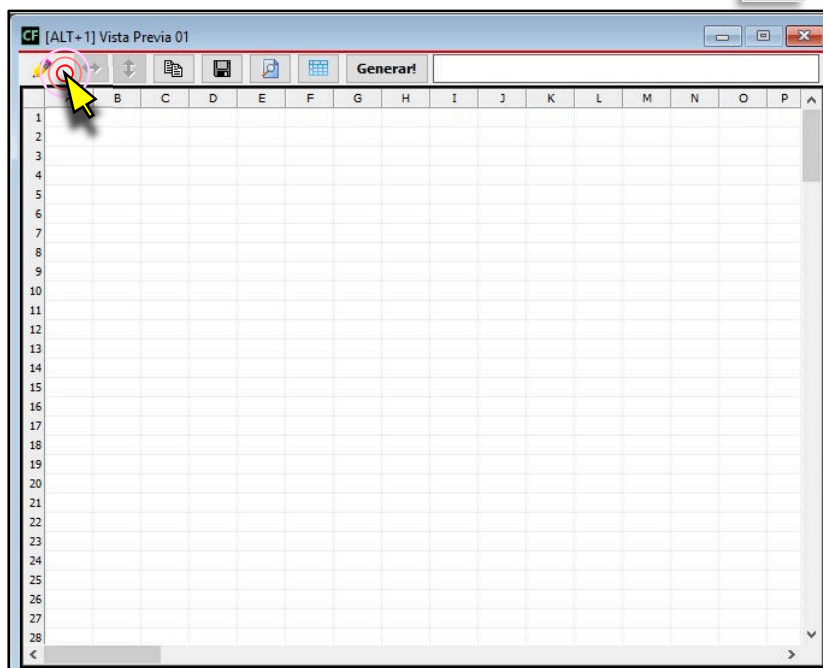
a) Clic en el botón **[Principal]**



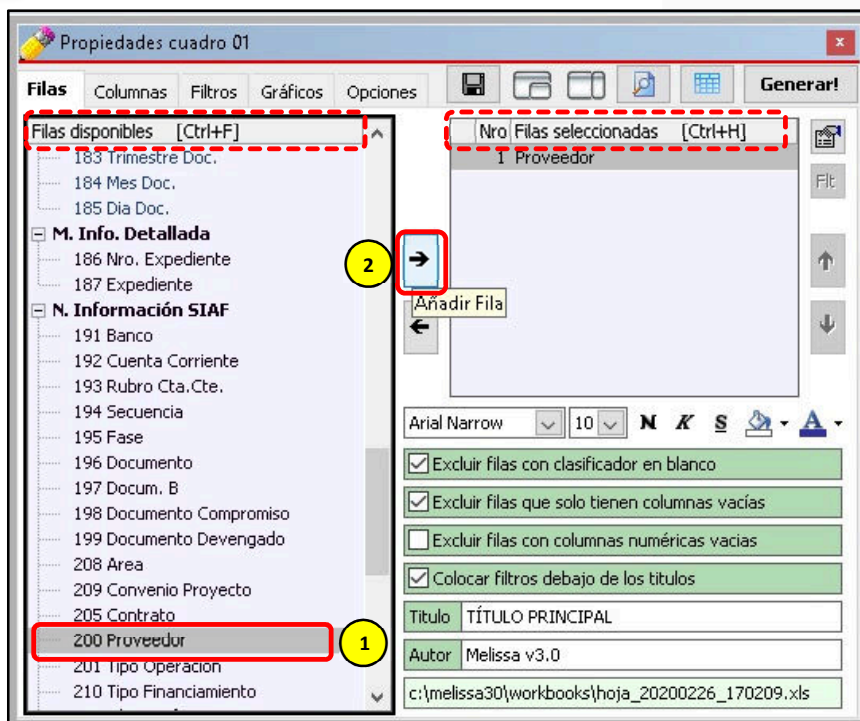
b) Como Melissa v3.0 reporta información presupuestal, tendremos la posibilidad de analizar información de Gastos y de Ingresos; es por ello que, tendremos dos opciones: **[Marco y Ejecución de Gastos]** y **[Marco y Ejecución de Ingresos]**, pero para este ejemplo haremos clic en **[Marco y Ejecución de Gastos]**.



c) Por defecto aparecen 2 ventanas: **[Vista Previa]** y **[Propiedades Cuadro]**. En caso de que la ventana **[Propiedades Cuadro]** esté oculta presionar la combinación de teclas **[Ctrl + Q]** o hacer Clic en el Botón **[Mostrar ventana Propiedades]**



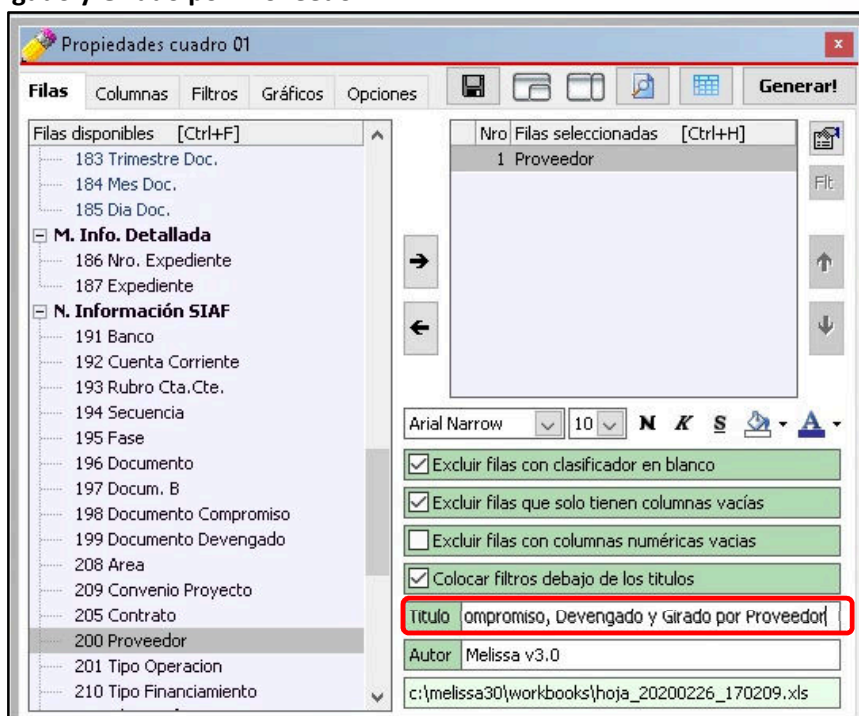
- d) Dentro de la Ventana **[Propiedades Cuadro]**, estando activo la pestaña **[Filas]**, hacer un clic en cualquiera de las filas disponibles y digitar el número 200 (esto resulta ser lo mismo que el usuario baje hasta el Grupo G de Filas Disponibles y proceda a hacer clic en la fila disponible **200 Proveedor**). A continuación, hacer clic en el botón **[Añadir Fila]** →



- e) Añadiremos un título a nuestro reporte y digitamos **“Ejecución Compromiso, Devengado y Girado por Proveedor”**



En Melissa v3.0, podemos utilizar combinación de teclas para moverse de **[Filas disponibles]** a **[Filas seleccionadas]**, siendo: **[CTRL]+[F]** y **[CTRL]+[H]** respectivamente



f) Clic en la pestaña [Columnas]. A continuación, sombrear las Columnas Disponibles: 449 E-Comprometido, 451 E-Devengado y 453 E-Girado, para proceder a hacer clic en el botón [Añadir Columna] →



Existen frases que nos permiten diferenciar las filas o columnas a seleccionar dentro de Melissa v3.0.

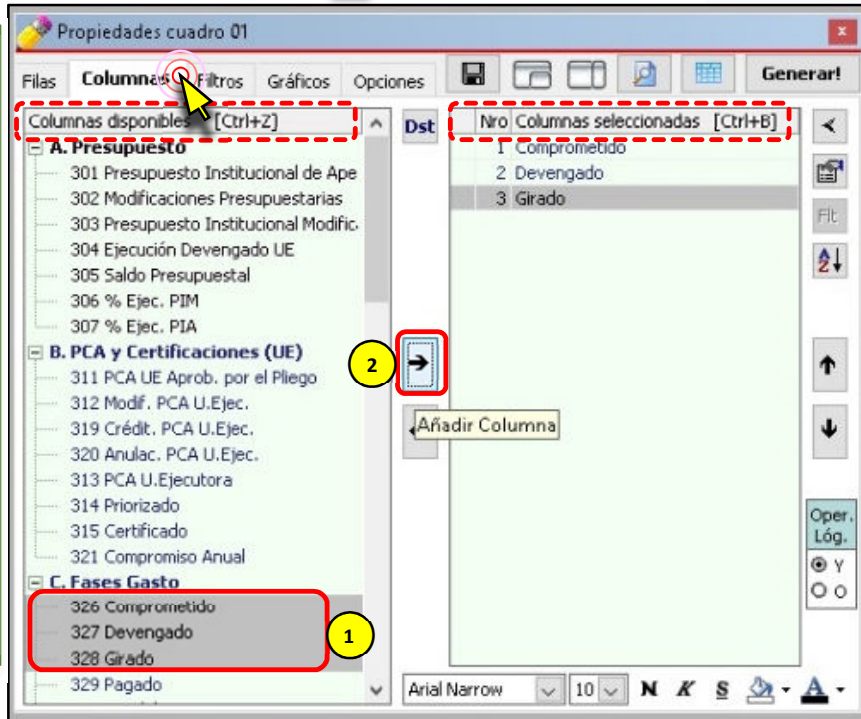
Para las filas son:

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

Para las columnas son:

- Con
- Reporte de

Adicionalmente puede utilizar combinación de teclas para moverse de [Columnas disponibles] a [Columnas seleccionadas], siendo: [CTRL]+ [Z] y [CTRL]+ [B] respectivamente

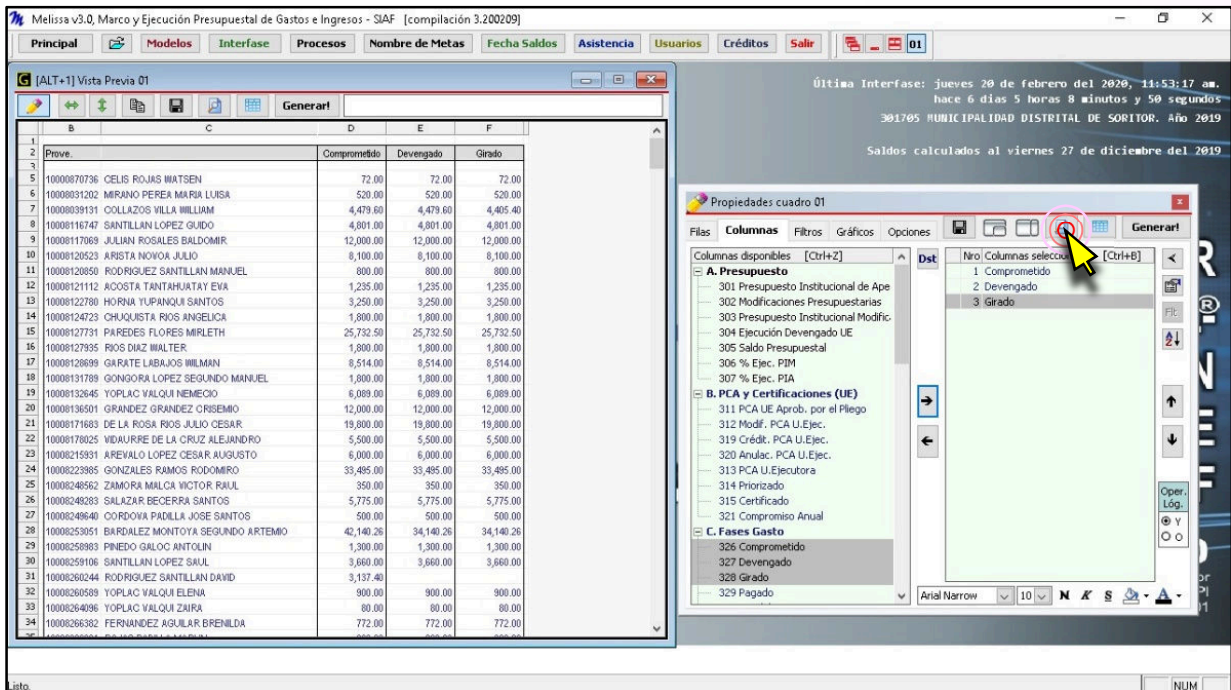


A tantas posibilidades que tenga una fila seleccionada, tantas filas que se van a generar en nuestro reporte.

Esto no se cumple en las columnas.

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

g) Presionar el botón [F5] (esto resulta ser lo mismo que el usuario proceda a hacer clic en el botón de [Vista Previa]), para visualizar como está quedando nuestro reporte.



h) Clic en el botón **[Generar!]**, para que Melissa v3.0 genere nuestra Hoja de Cálculo en Excel®

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

Prove.	Comprometido	Devengado	Girado
10000870736 CELIS ROJAS WATSEN			
100008031202 MIRANO PEREA MARIA LUISA			
100008039131 COLLAZOS VILLA WILLIAM	4,179.60	4,179.60	4,105.40
100008116747 SANTILLAN LOPEZ GUIDO	4,801.00	4,801.00	4,801.00
100008117000	12,000.00	12,000.00	12,000.00
100008120500	800.00	800.00	800.00
100008120850 RODRIGUEZ SANTILLAN MANUEL	800.00	800.00	800.00
100008121112 ACOSTA TANTAHUATAY EVA	1,235.00	1,235.00	1,235.00
100008122780 HORNA YUPANQUI SANTOS	3,250.00	3,250.00	3,250.00
100008124723 CHUQUISTA RIOS ANGELICA	1,800.00	1,800.00	1,800.00
100008127731 PAREDES FLORES MIRLETH	25,732.50	25,732.50	25,732.50
100008127935 RIOS DIAZ WALTER	1,800.00	1,800.00	1,800.00
100008129699 GARATE LABAJOS WILLIAM	8,514.00	8,514.00	8,514.00
100008131789 GONGORA LOPEZ SEGUNDO MANUEL	1,800.00	1,800.00	1,800.00
100008132645 YOPLAC VALQUI NEMECIO	6,089.00	6,089.00	6,089.00
100008136601 GRANDEZ GRANDEZ CRISEMIO	12,000.00	12,000.00	12,000.00
100008171683 DE LA ROSA RIOS JULIO CESAR	19,800.00	19,800.00	19,800.00
100008178025 VIDAURRE DE LA CRUZ ALEJANDRO	5,500.00	5,500.00	5,500.00
100008215931 AREVALO LOPEZ CESAR AUGUSTO	6,000.00	6,000.00	6,000.00
100008223985 GONZALES RAMOS RODOMIRO	33,495.00	33,495.00	33,495.00
100008248562 ZAMORA MALCA VICTOR RAUL	350.00	350.00	350.00
100008249283 SALAZAR BECERRA SANTOS	5,775.00	5,775.00	5,775.00
100008249640 CORDOVA PADILLA JOSE SANTOS	500.00	500.00	500.00
100008253051 BARDALEZ MONTOYA SEGUNDO ARTEMIO	42,140.26	34,140.26	34,140.26
100008258983 PINEDO GALOC ANTOLIN	1,300.00	1,300.00	1,300.00
100008259100 SANTILLAN LOPEZ SAUL	3,690.00	3,690.00	3,690.00

Para este mismo ejemplo podríamos plantearlo de la siguiente manera:

- Reporte del Comprometido, Devengado y Girado agrupado por Proveedor.
- Reporte del Comprometido, Devengado y Girado a nivel de Proveedor.
- Listado de Proveedores con su Comprometido, Devengado y Girado.

4. DESCUBRIENDO LOS FILTROS Y SECUENCIAS

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

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

Ejercicio:

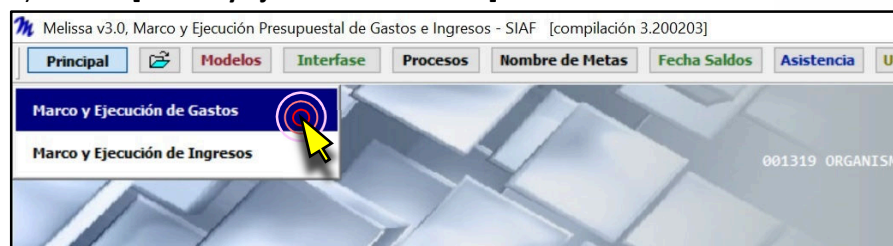
Reporte del PIA, Modificaciones Presupuestarias, PIM, Ejecución Devengado y Saldo Presupuestal a nivel de Meta, Rubro y Específica Detallada, sólo de Proyectos, sin incluir la Categoría Presupuestal 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APnoP).

Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

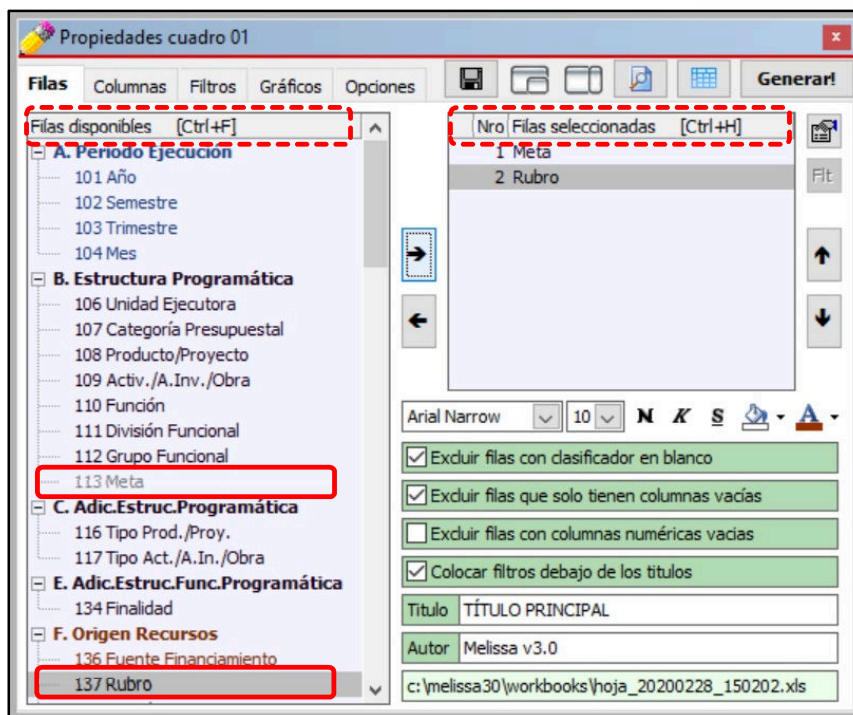
a) Clic en el botón **[Principal]**



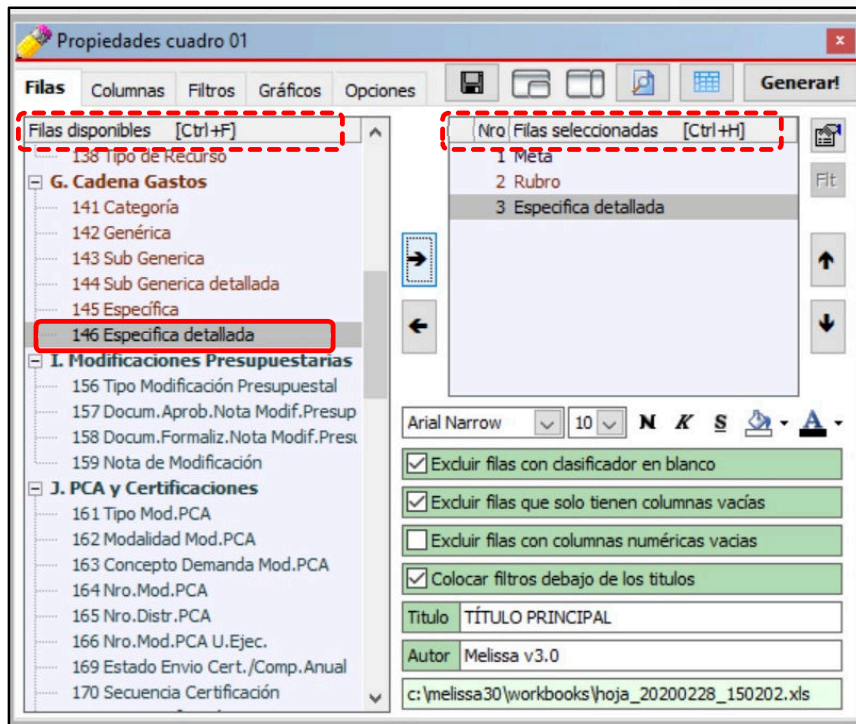
b) Clic en **[Marco y Ejecución de Gastos]**.



c) Dentro de la ventana **[Propiedades Cuadro]**, hacer doble clic en la Fila Disponible: **113 Meta**; lo propio hacemos con la fila disponible **137 Rubro**. Deberá aparecer como fila seleccionada: **Meta y Rubro**



- d) Dentro de la ventana [**Propiedades Cuadro**], dentro del grupo **G. Cadena Gastos**, hacer doble clic en la Fila Disponible: **146 Específica detallada**. Deberá aparecer como fila seleccionada: **Meta, Rubro y Específica detallada**.



- e) Clic en la Pestaña [**Columnas**], sombrear (arrastrar el puntero del mouse) las columnas disponibles: **301 Presupuesto Institucional de Apertura, 302 Modificaciones Presupuestarias, 303 Presupuesto Institucional Modificado, 304 Ejecución Devengado UE y 305 Saldo Presupuestal**, a continuación, hacer clic en el botón [Añadir Columna]. Ahora deberá aparecer dentro de las Columnas Seleccionadas: **Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones Presupuestarias, Presupuesto Institucional Modificado, Ejecución Devengado UE y Saldo Presupuestal**.

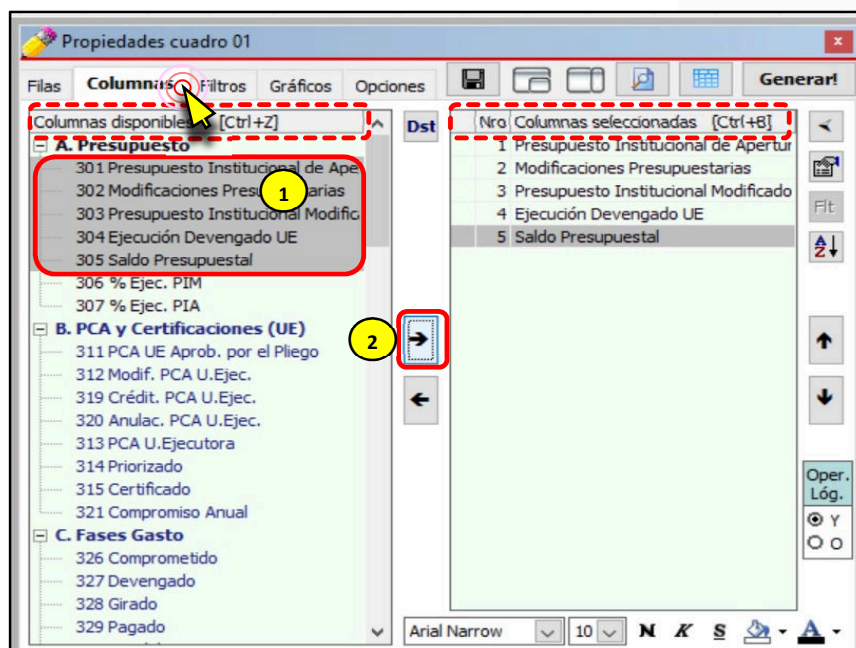


Para añadir filas o columnas (seleccionadas) se puede hacer doble clic sobre las filas o columnas disponibles que deseamos sean parte de nuestro reporte o plantilla.

También usando los botones:



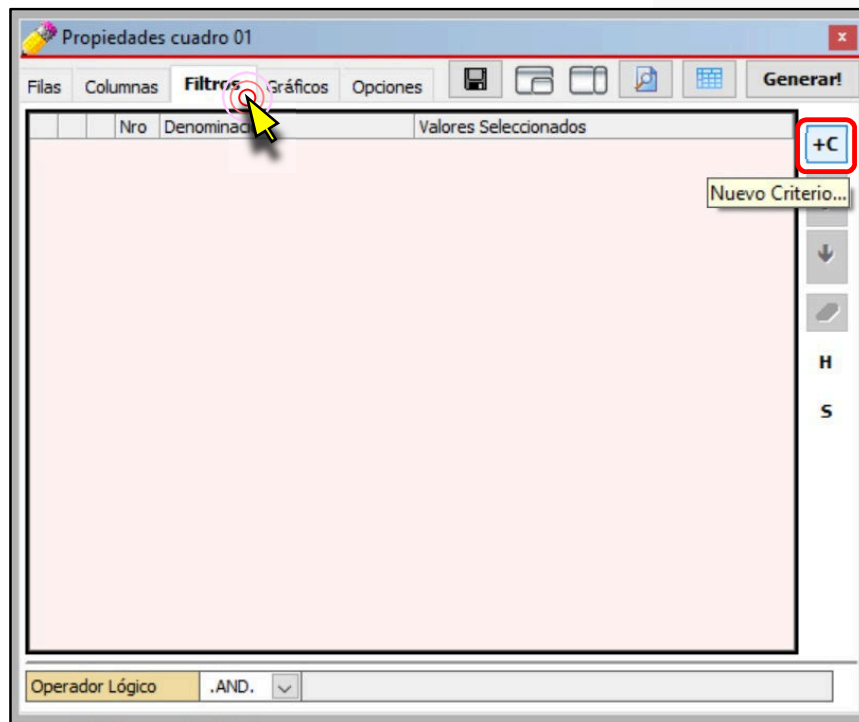
Y del mouse, haciendo doble clic, se puede añadir o quitar filas y columnas.



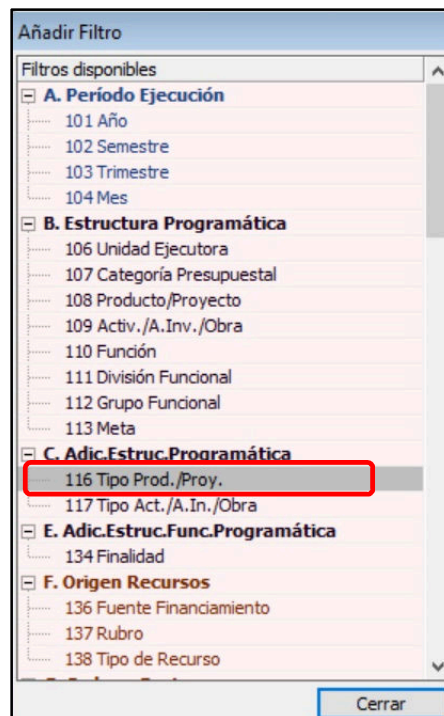
Cuando no se utiliza filtros, Melissa v3.0 toma la información de toda la Data, vale decir hasta la fecha y hora que se hizo interfase.

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

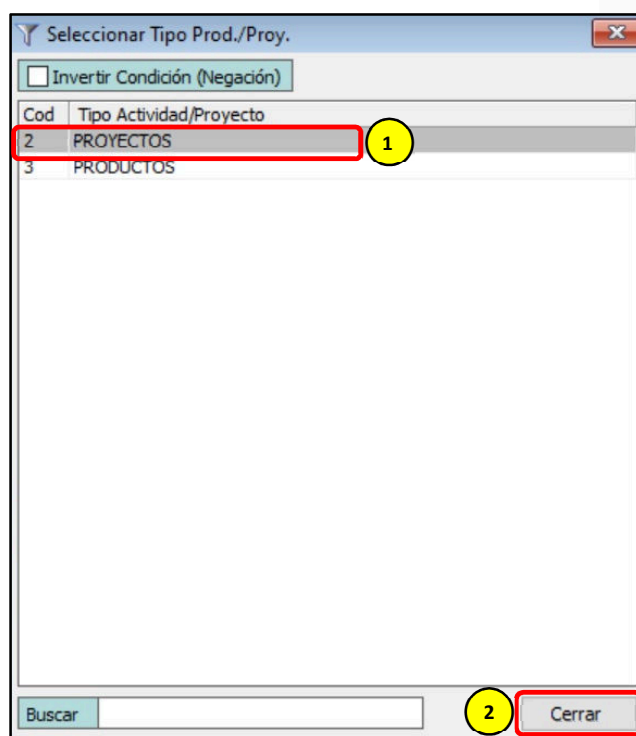
- f) Clic en la pestaña **[Filtros]**, seguidamente nuevamente Clic en el Botón [Nuevo Criterio]



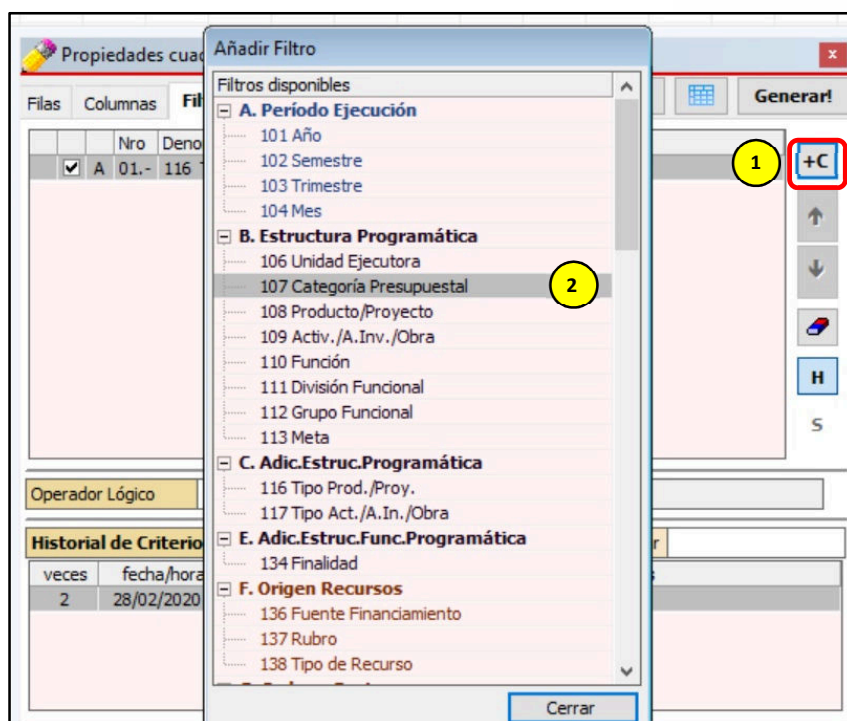
- g) Dentro de la ventana **[Añadir Filtro]**, hacer doble clic en el filtro **116 Tipo Prod./Proy.**



- h) En la nueva ventana para **[Seleccionar Tipo Prod./Proy.]**, hacer clic en el Tipo Prod./Proy. **2 Proyectos**, a continuación clic en el botón **[Cerrar]**.

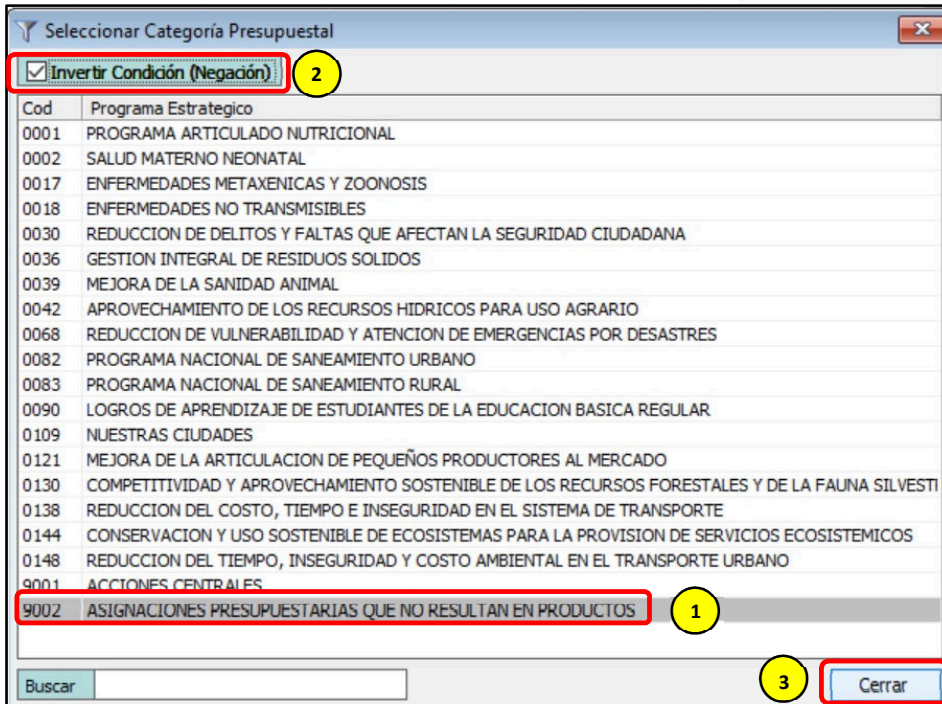


- i) Clic en el Botón **[Nuevo Criterio]** y dentro de la ventana **[Añadir Filtro]**, hacer doble clic en el filtro **107 Categoría Presupuestal**

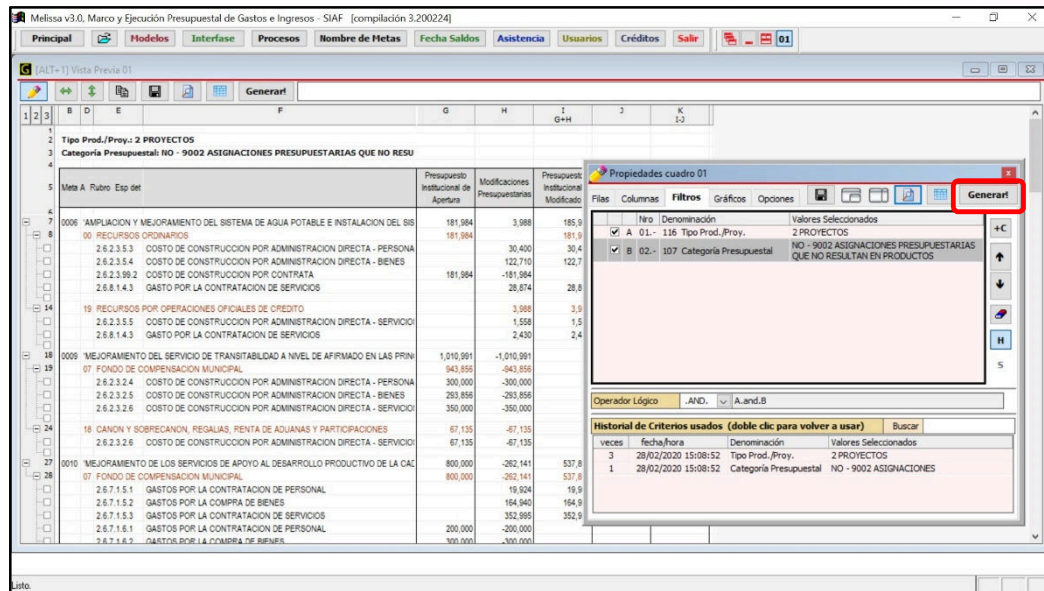


Para seleccionar más de una fila, columna, filtro o secuencia, se debe presionar la tecla [CTRL]; y, sin dejar de presionar hacer clic en las filas, columnas o filtros que deseamos seleccionar.

- j) En la nueva ventana para Seleccionar [Categoría Presupuestal], hacer clic en **9002 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS** y activar el check de “Invertir Condición (Negación)” y clic en el botón [Cerrar].



- k) Para culminar con este reporte, se hace clic en el botón [¡Generar!]



En Excel® nuestro reporte tendría esta apariencia.

Meta A	Rubro	Exp det	Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Devengado UE	Saldo Presupuestal
0005	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SISTEMA DE A		181,984	3,988	185,972		185,972.00
00	RECURSOS ORDINARIOS		181,984		181,984		181,984.00
2.6.2.3.5.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL			30,400	30,400		30,400.00
2.6.2.3.5.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES			122,710	122,710		122,710.00
2.6.2.3.99.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA		181,984	-181,984			
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS			28,874	28,874		28,874.00
19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO			3,988	3,988		3,988.00
2.6.2.3.5.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS			1,558	1,558		1,558.00
2.6.8.1.4.3	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS			2,430	2,430		2,430.00
0009	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIBILIDAD A NIVEL DE AFIRMADO EN LAS PRINCIPALES CA		1,010,981	-1,010,981			
01	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL		843,856	-843,856			
2.6.2.3.2.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL		300,000	-300,000			
2.6.2.3.2.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES		293,856	-293,856			
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS		350,000	-350,000			
18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES		67,135	-67,135			
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS		67,135	-67,135			

Este reporte es uno de los más comunes y fáciles que se puede hacer con Melissa v3.0. Es el usuario quien puede alterar las filas y columnas para continuar con su aprendizaje.

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

SECUENCIAS

Para iniciar el uso de Secuencias, plantaremos el siguiente ejercicio.

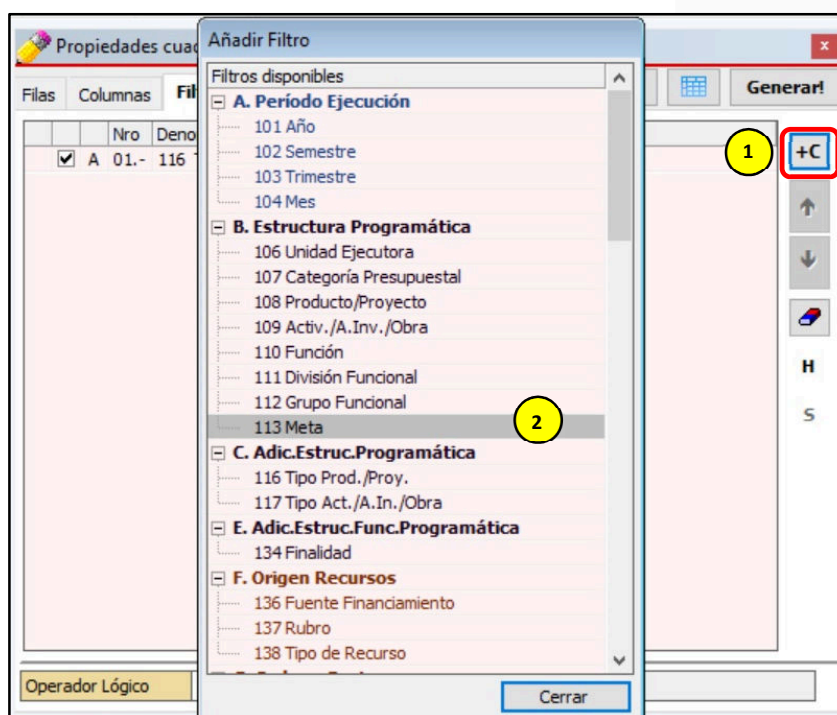
Ejercicio:

Reporte del PIA, Modificaciones Presupuestarias, PIM, Ejecución Devengado y Saldo Presupuestal a nivel de Meta, Rubro y Específica Detallada, sólo de Proyectos, separadas por metas e incluyendo la Categoría Presupuestal 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNoP).

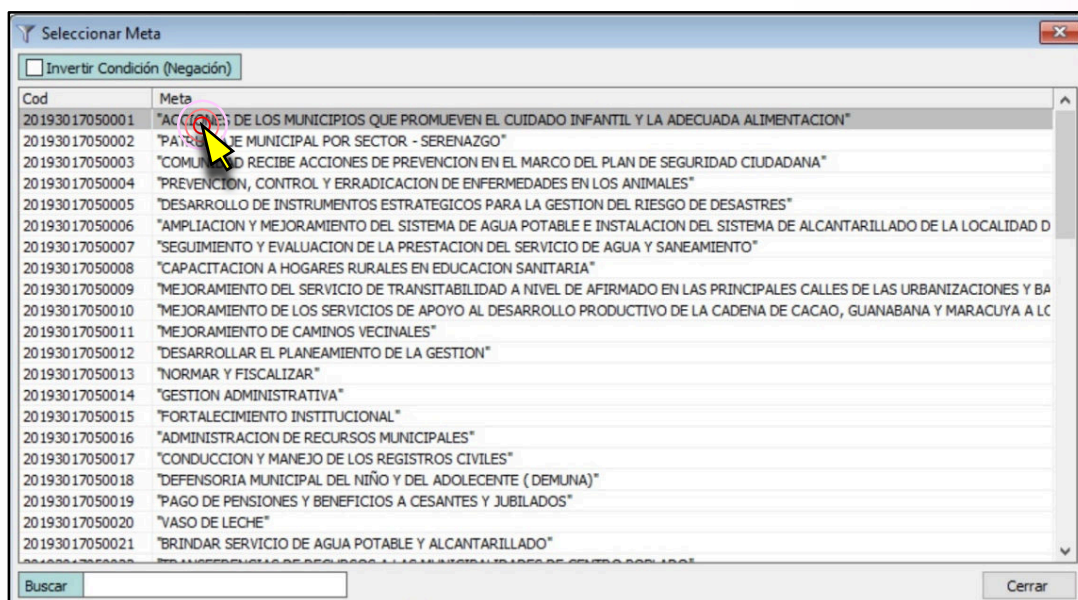
Lo que se plantea es generar en un archivo Excel® por cada meta que sea de un proyecto, sin excluir a la Categoría Presupuestal 9002 Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNoP); respetando la estructura de Filas y Columnas ya seleccionada. Para estos casos se hace necesario el uso de las Secuencias.

Esto nos motiva a realizar el mismo procedimiento hasta el paso h); por tanto, reiniciaremos la numeración de pasos a partir del paso i).

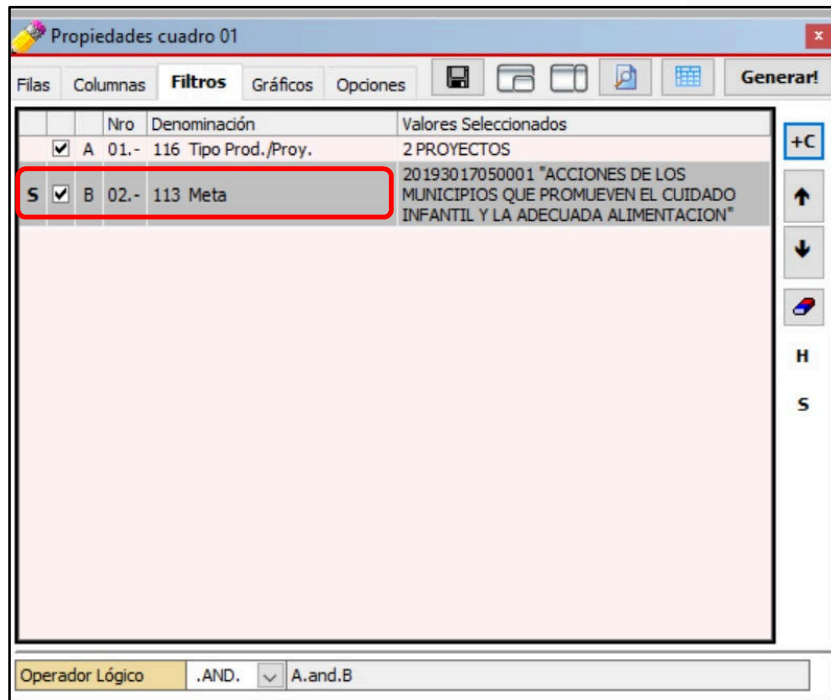
- i) Clic en el Botón [Nuevo Criterio] y dentro de la ventana **[Añadir Filtro]**, hacer doble clic en el filtro **113 Meta**



- j) Dentro de la ventana **[Seleccionar Meta]**, hacer clic en cualquiera de las metas registradas, para este ejemplo haremos doble clic en la Meta 0001



k) Estando sombreado el criterio 113 Meta Meta, haciendo uso del teclado, presionar la tecla [S], con la finalidad de activar las secuencias



l) Clic en el botón [Configurar Secuencias].

Ruta donde se guardará las hojas de cálculo generadas

Códigos internos de Melissa v3.0 que representan el valor <codigos> para la denominación de archivos

Combinación de códigos que determinan el nombre de nuestro archivo Excel®

Permite unir todas las hojas de cálculo generadas en un solo archivo Excel®. El no seleccionarlo implica que "A tantas secuencias generadas, tantos archivos Excel® generados"

Permite seleccionar una ruta distinta donde se guardarán nuestras hojas de cálculo

Permite seleccionar de forma manual las secuencias que se van a generar dentro de nuestro archivo Excel®

Vuelve a las denominaciones originales nuestro nombre de archivo

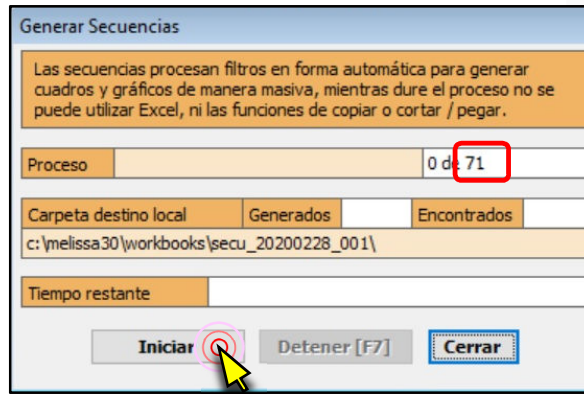
La ruta y nombre que llevará nuestra hoja de cálculo generada



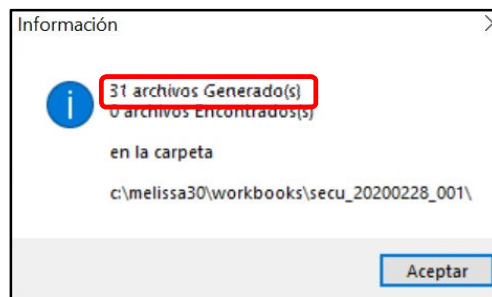
Los Códigos de Secuencia, son códigos internos de Melissa v3.0, estos se encuentran dentro de corchetes [], para nuestro ejemplo [ccdm]. Los códigos de secuencia dependen del número de secuencias seleccionadas para nuestro reporte, la combinación de esos códigos genera una variable <codigos> que es utilizada para la Denominación de nuestros archivos.

La denominación de archivos tiene la siguiente clasificación: a) texto fijo, son texto sin corchetes ni símbolos que lo cubran son los determinados por el usuario (ejemplo: hoja_) y los b) textos variables, que son códigos propios de Melissa v3.0 (Ejemplo: <codigos> que es la variable generada por Códigos de secuencia y los que están encerrados dentro de corchetes)

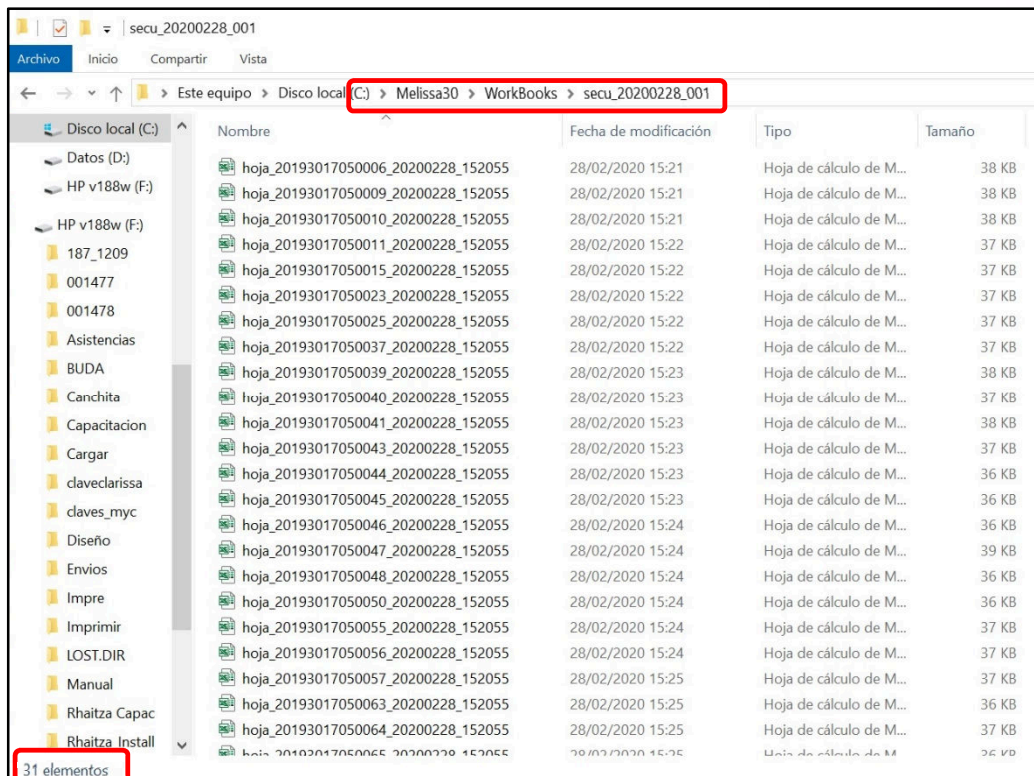
- m) Clic en el botón **[¡Generar!]**. Esta acción permite abrir la ventana [Generar Secuencias]. A continuación, hacer clic en el botón **[Iniciar]**. Se recomienda no tocar su máquina hasta que termine la generación de todas las hojas de cálculo en Excel®.



En este ejemplo Melissa encontró 71 metas, pero como tuvimos Criterios para generar nuestro reporte, sólo llegó a generar 31.



Dentro de la capeta que previamente habíamos determinado se generarán nuestros archivos Excel®



5. ¿CÓMO HACER MIS DISTRIBUCIONES?

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

En este capítulo aprenderá a utilizar las distribuciones para separar el contenido de las columnas de acuerdo con determinados criterios.

Ejercicio:

Reporte de la Ejecución presupuestal por Actividades) agrupado por Tipo de Recurso.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
109 Activ./A.Inv./Obra	304 Ejecución Devengado UE
138 Tipo de Recurso	

Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y poco recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue la Ejecución Presupuestal de un determinado Tipo de Recurso, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.

Act/A/Obr	Tp Recur	Ejecución Devengado UE
5.000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	72,802.00
07-A	SUB CUENTA - FONCOMUN	57,803.50
08-7	SUB CUENTA - IMPUESTOS MUNICIPALES	10,345.50
09-7	SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	4,653.00
5.000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	153,868.77
07-A	SUB CUENTA - FONCOMUN	136,545.77
08-7	SUB CUENTA - IMPUESTOS MUNICIPALES	6,411.00
09-7	SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	3,260.00
18-13	SUBCUENTA- PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA	7,650.00
5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA	3,698,863.94
07-A	SUB CUENTA - FONCOMUN	3,071,269.54
08-0	NORMAL	10,942.30
08-7	SUB CUENTA - IMPUESTOS MUNICIPALES	216,194.25
09-1	UNIVERSIDADES / GOB. LOCALES	19,879.00
09-7	SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADO	352,958.85
18-13	SUBCUENTA- PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA	26,480.00
5.000409	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	88,603.43
07-A	SUB CUENTA - FONCOMUN	74,560.17
08-0	NORMAL	620.00

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

Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

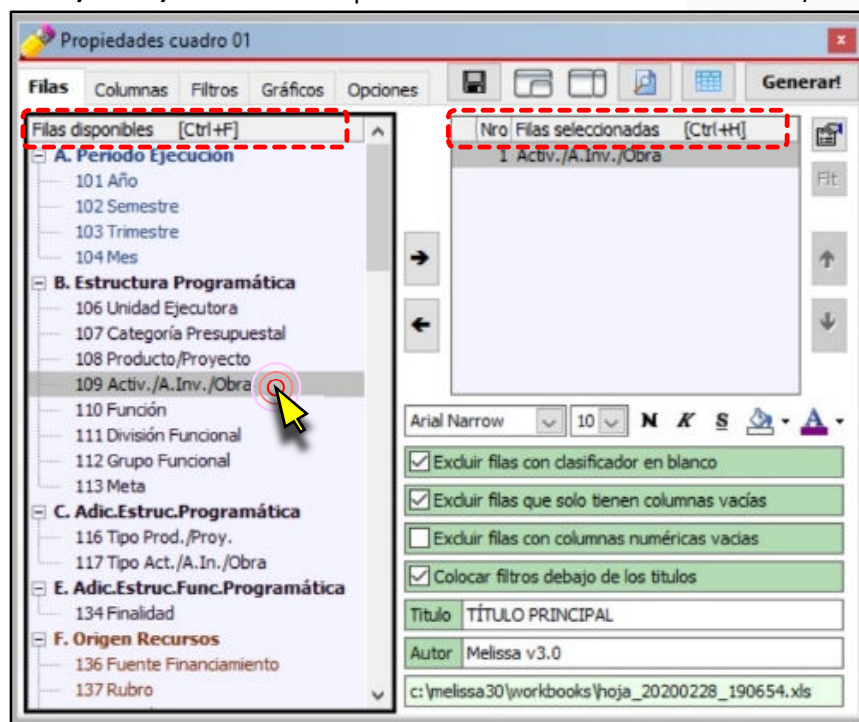
a) Clic en el botón **[Principal]**



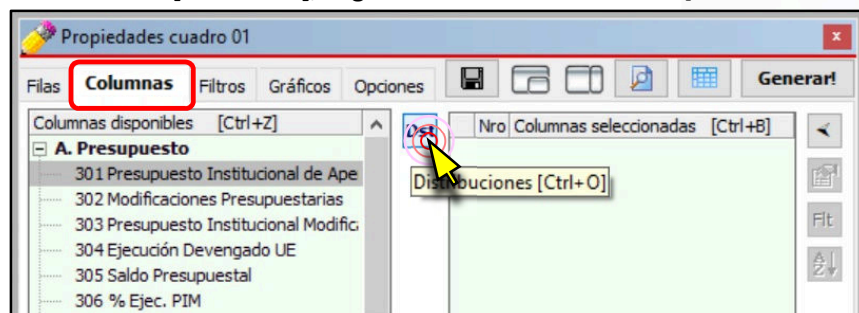
b) Clic en **[Marco y Ejecución de Gastos]**.



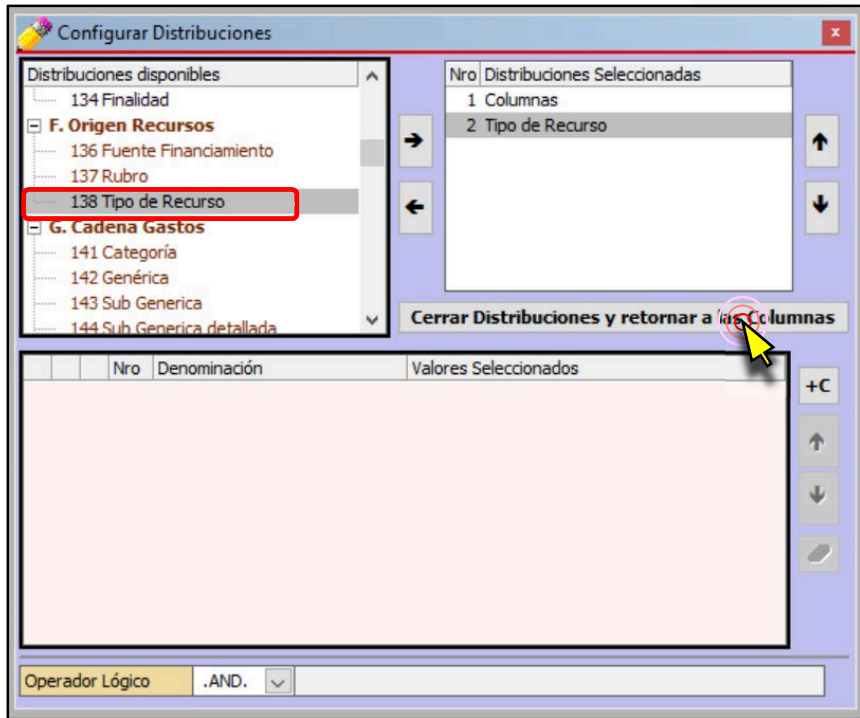
c) Dentro de la ventana **[Propiedades Cuadro]**, hacer doble clic en la Fila Disponible: **109 Activ./A.Inv./Obra**. Deberá aparecer como Fila Seleccionada: Activ./A.Inv./Obra.



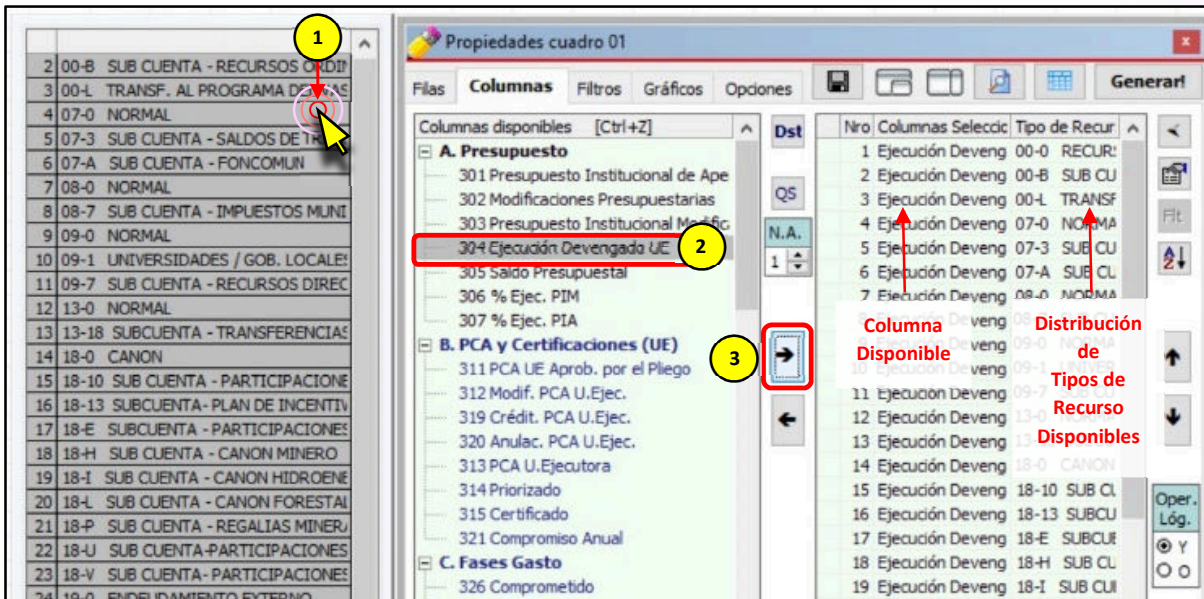
d) Clic en la Pestaña **[Columnas]**, seguidamente clic en el ícono **[Distribuciones]**.



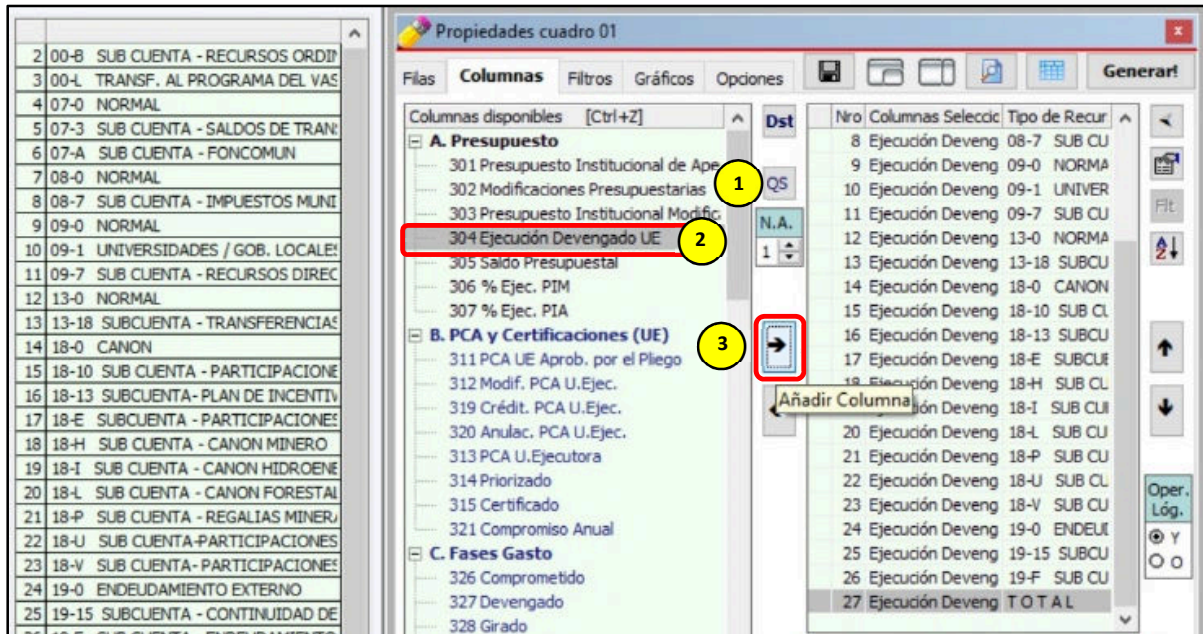
- e) Dentro de la ventana **[Configurar Distribuciones]**, hacemos doble clic sobre la Distribución disponible: **143 Rubro**. Deberá aparecer como Distribuciones Seleccionadas: **Rubro**. Para salir de esta ventana hacemos clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas]**.




- f) Habiendo aparecido los tipos de recurso que dispone la entidad, procedemos a sombrear con el mouse desde el tipo de recurso 00-B SUB CUENTA – RECURSOS ORDINARIOS hasta el Tipo de Recurso 19-F SUB CUENTA – ENDEUDAMIENTO - BONOS (para este ejemplo). A continuación, hacemos clic en la Columna Disponible: **304 Ejecución Devengado UE**. Para añadir las Columnas Seleccionadas, hacemos clic en el botón **[Añadir Columna]**.

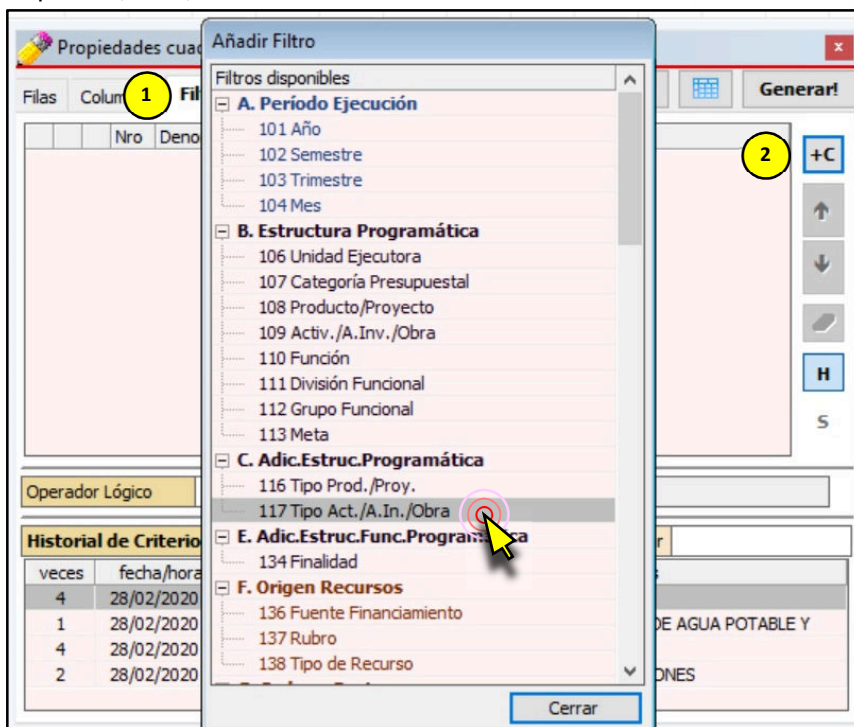


g) Se hace necesario tener una Ejecución Devengado UE TOTAL que sume todas las columnas Ejecución Devengado UE de los tipos de Recurso añadidos en el literal f), procedemos a hacer clic en el botón [Quitar Selección]. A continuación, hacemos clic en la Columna Disponible: 304 Ejecución Devengado UE y clic en el botón [Añadir Columna].

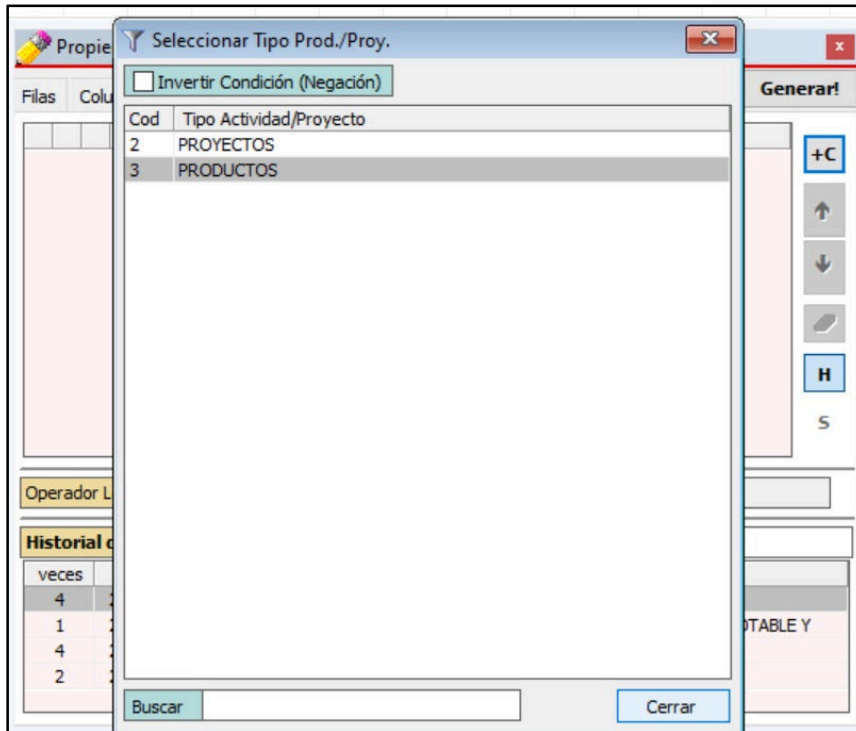


Debajo del botón , están los Niveles de Agrupación [N.A.], a tantas distribuciones seleccionadas, tantos niveles de agrupación se irán generando. Si hubiéramos seleccionado 4 Distribuciones, en lugar de 1 (de acuerdo al ejemplo) aparecería el número 4.

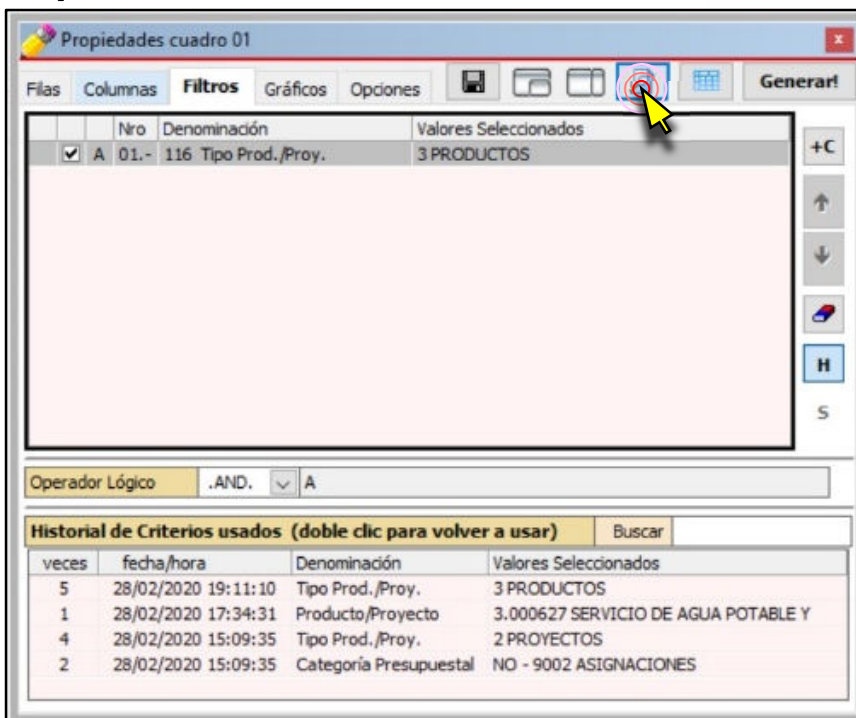
h) Clic en la pestaña [Filtros]. Clic en el botón [Añadir Criterio] y doble clic en el filtro 117 Tipo Act./A.In./Obra.



i) Doble clic en en el Tipo Prod./Proy. **3 PRODUCTOS**



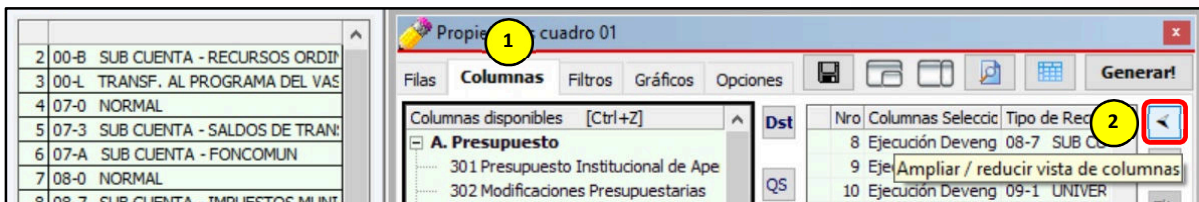
j) Verificamos nuestro reporte antes de generarlo haciendo clic en el botón de [Vista Previa]



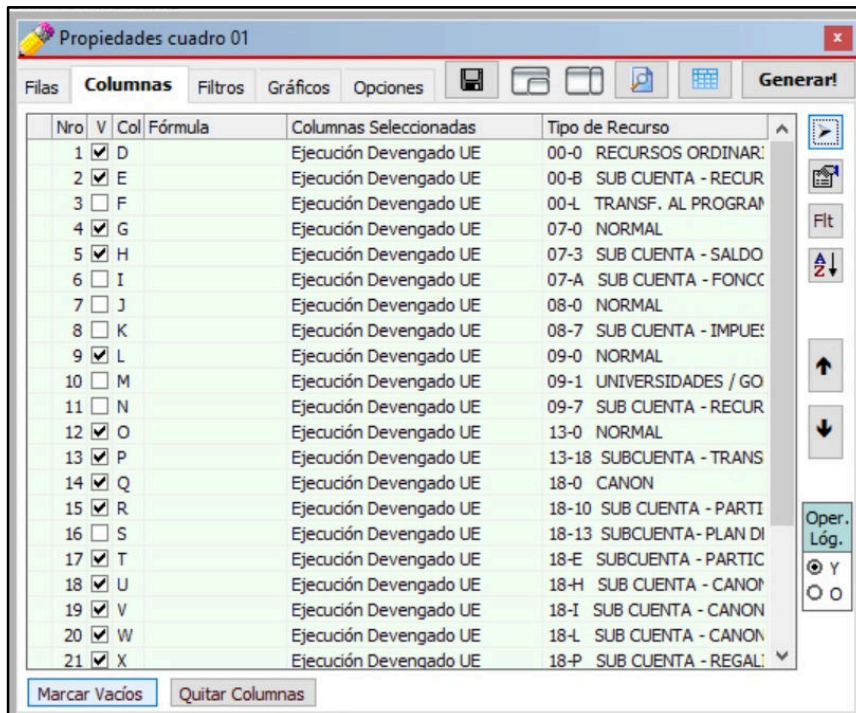
k) Para este ejemplo, podemos darnos cuenta que hay columnas cuyos totales no tienen nada de valor, están en blanco. Melissa V3.0 tiene opciones que nos permite identificar esas columnas vacías para que el usuario las pueda quitar.

	00-0 RECURSOS ORDINARIOS	00-B SUB CUENTA - RECURSOS ORDINARIOS POR TRANSFERENCIA DE	00-L TRANSF. AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - GL	07-0 NORMAL	07-3 SUB CUENTA - SALDOS DE TRANSFERENCIAS - FONCOMUN	07-A SUB CUENTA - FONCOMUN	08-0 NORMAL	08-7 SUB CUENTA - IMPUESTOS MUNICIPALES	09-0 NORMAL	09-1 UNIVERSIDADES / GOB. LOCALES	09-7 SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	13-0 NORMAL	18-0 CANON	18-10 SUB CUENTA - PARTI	18-13 SUB CUENTA - PLAN DI	18-E SUB CUENTA - PARTIC	18-H SUB CUENTA - CANON	18-I SUB CUENTA - CANON	18-L SUB CUENTA - CANON	18-P SUB CUENTA - REGAL
TOTAL			217,201.42			4,642,338.16	11,462.30	335,084.2		19,879.00	698,262.1									

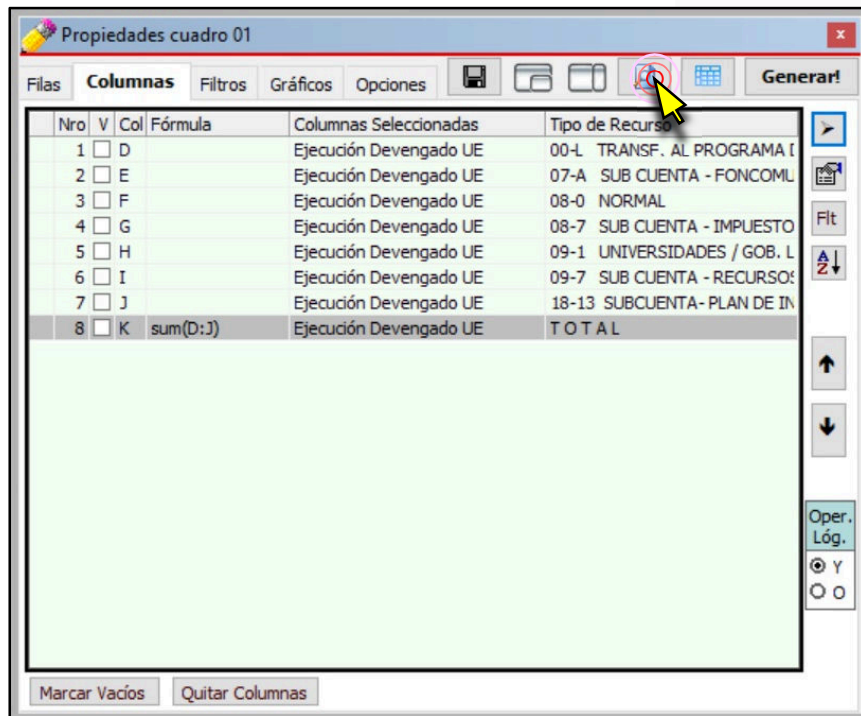
l) Nos dirigimos a la pestaña [Columnas], a continuación, hacemos clic en el botón [Ampliar / reducir vista de columnas]



m) Hacemos clic en el botón [Marcar Columnas Vacías]. Para proceder a quitar las columnas vacías haremos uso del mouse y procedemos a hacer clic en cada columna marcada.



Habiendo quitado las columnas vacías, nuestras columnas seleccionadas habrán disminuido. Ahora verificamos como está quedando nuestro reporte haciendo clic en [Vista Previa].



n) Para generar nuestro reporte hacemos clic en el Botón [¡Generar!].

TITULO PRINCIPAL										
Tipo Prod./Proy.: 3 PRODUCTOS										
Ejecución Devengado UE										
Acd/AI/Obr	00-L TRANSF AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - GL	07-A SUB CUENTA - FONCOMUN	08-0 NORMAL	08-7 SUB CUENTA - IMPUESTOS MUNICIPALES	09-1 UNIVERSIDADES / GOB. LOCALES	09-7 SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	18-13 SUBCUENTA- PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTI	TOTAL		
5.000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		57.603.50		10.345.50		4.983.00			72.932.00
5.000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR		136.545.77		6.411.00		3.280.00		7.630.00	153.866.77
5.000003	GESTION ADMINISTRATIVA		3.071.289.54	10.842.30	216.194.25	19.679.00	352.098.95		28.480.00	3.668.883.94
5.000408	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES		74.580.17	520.00	9.457.66		4.045.40			88.603.43
5.000438	APOYO A LA COMUNIDAD						21.154.00			21.154.00
5.000578	CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES		36.209.24		674.00					36.883.24
5.000631	DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)		11.226.99		1.140.00		3.761.00			16.127.99
5.000806	FORTALECIMIENTO PARA LA GESTION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO		138.007.82		32.586.20		17.171.40		134.926.20	322.691.72
5.000948	MANTENIMIENTO VIAL LOCAL		42.617.30				18.393.20			61.010.50
5.000991	OBLIGACIONES PREVISIONALES		10.643.11							10.643.11
5.001059	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	217.201.42			2.000.00					219.201.42
5.001177	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		315.236.16		3.190.00		231.954.30		27.845.00	578.195.46
5.001178	SERVICIO DE ALCANTARILLADO						17.295.00			17.295.00
5.001267	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LOS CENTROS POBLADOS		2.130.00							2.130.00
5.004156	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO		469.103.45		47.456.00		14.180.30			530.739.75
5.004167	COMUNIDAD RECIBE ACCIONES DE PREVENCION EN EL MARCO DEL S				3.780.00		100.00			3.880.00
5.004280	DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTION		31.629.08		2.779.40		360.50			34.768.98



Melissa v3.0 puede Excluir filas con columnas numéricas vacías. La forma de activar o desactivar se encuentra en la pestaña [Filas].

Excluir filas con columnas numéricas vacías

6. MAS DISTRIBUCIONES!!!

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

En este capítulo haremos una distribución más compleja, que ya corresponde a un nivel avanzado en el manejo de Melissa v3.0.

Ejercicio:

Reporte de la Ejecución Devengado por Semestre, Trimestre y Mes agrupado por Rubro, Genérica y Específica Detallada.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Rubro	Ejecución Devengado UE
Genérica	
Específica Detallada	
Semestre	
Trimestre	
Mes	

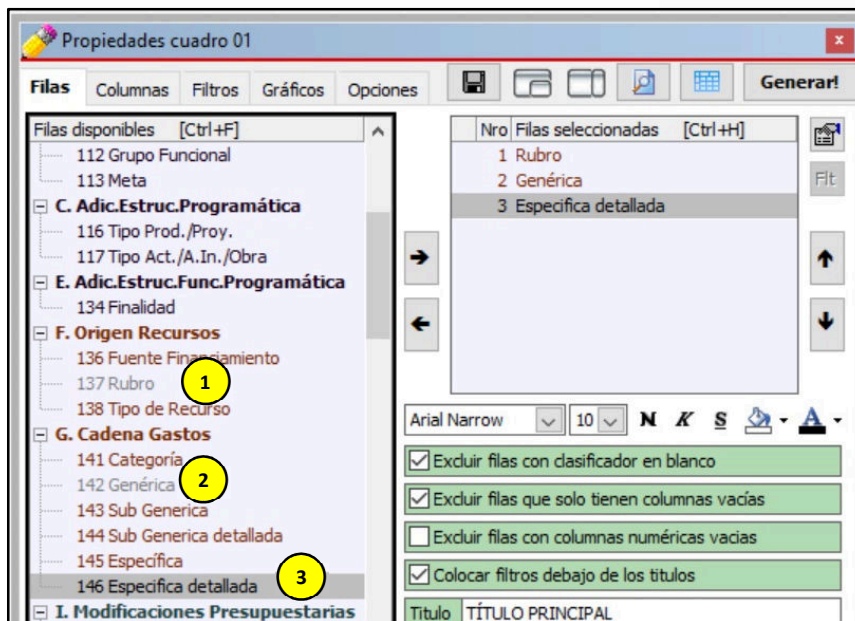
Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue lo ejecutado el primer semestre o el tercer trimestre, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.

Rubro	Gen	Esp	det	Semestre	Trimestre	Mes	Ejecución Devengado UE
00							22,275,899.61
2							217,201.42
2.2							217,201.42
2.2.2							107,708.22
2.2.2.3							55,556.59
2.2.2.3.1							35,109.30
2.2.2.3.1.1							18,447.29
				1			54,151.63
					1		17,852.17
						02 FEBRERO	18,447.29
						03 MARZO	17,852.17
					2		109,493.20
						3 3ER TRIMESTRE	54,746.68
						07 JULIO	18,447.29
						08 AGOSTO	18,447.22
						09 SETIEMBRE	17,852.17
					4		54,746.52
						10 OCTUBRE	18,447.19
						11 NOVIEMBRE	17,852.17
						12 DICIEMBRE	18,447.16

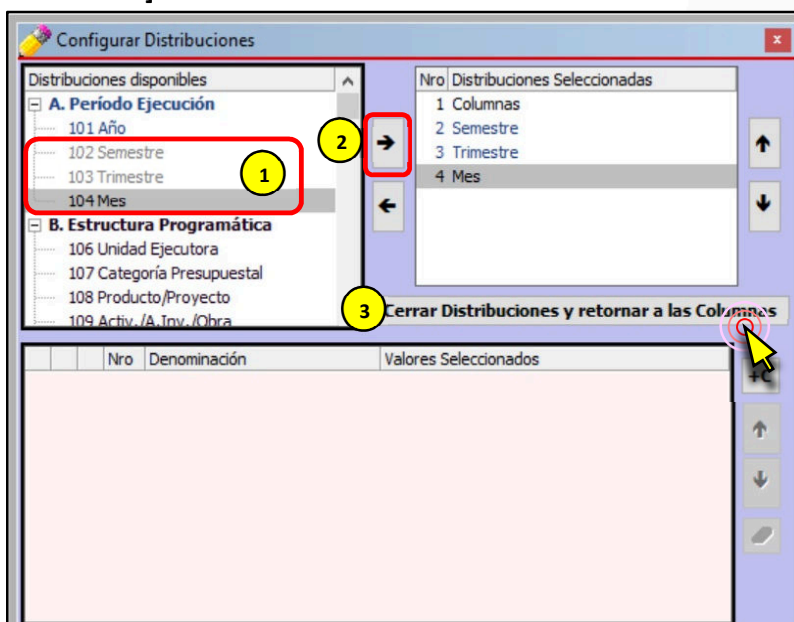
La forma correcta sería que los semestres, trimestres y meses estén en las columnas; pero, si el usuario busca en las columnas por defecto (columnas disponibles), no encontrará los meses, trimestres o semestres; esto conlleva a la necesidad de usar las distribuciones en un nivel avanzado.

Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

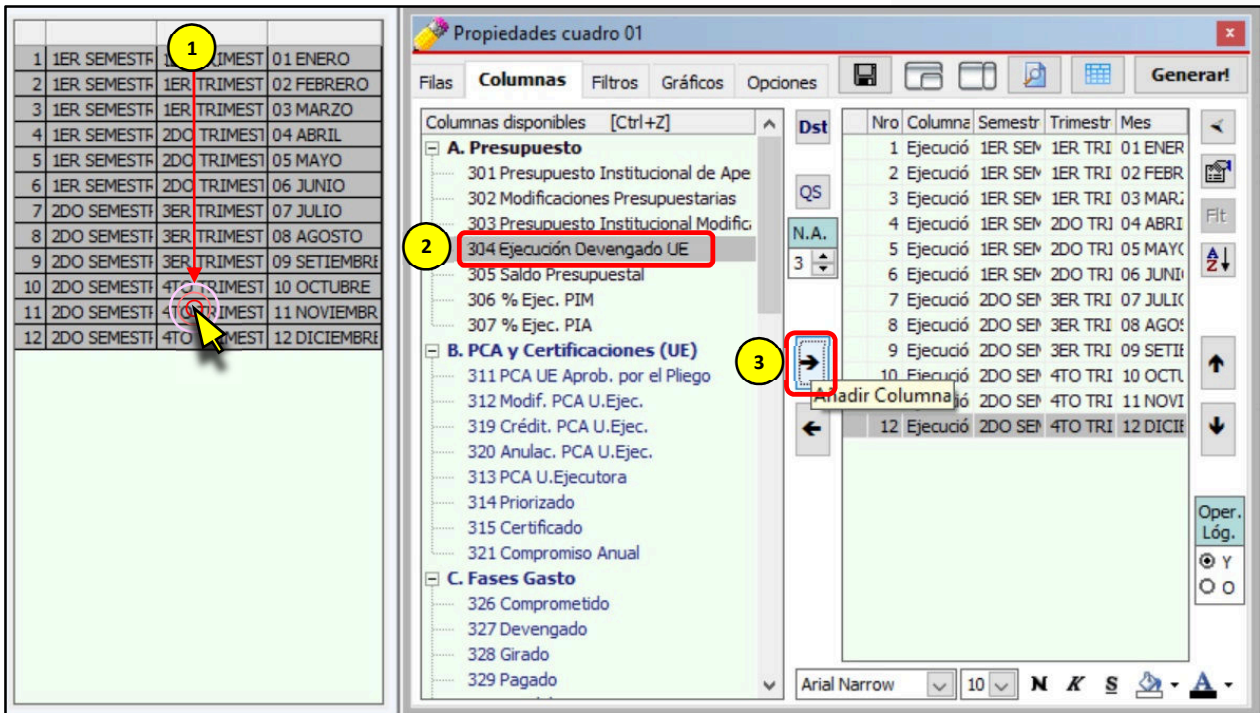
- Clic en el botón **[Principal]**.
- Clic en **[Marco y Ejecución y Gastos]**.
- Dentro de la ventana **[Propiedades Cuadro]**, hacer doble clic en la Fila Disponible: **137 Rubro**, **142 Genérica** y la **146 Específica detallada**. Aparecerá como fila seleccionada: **Rubro, Genérica y Específica Detallada**.



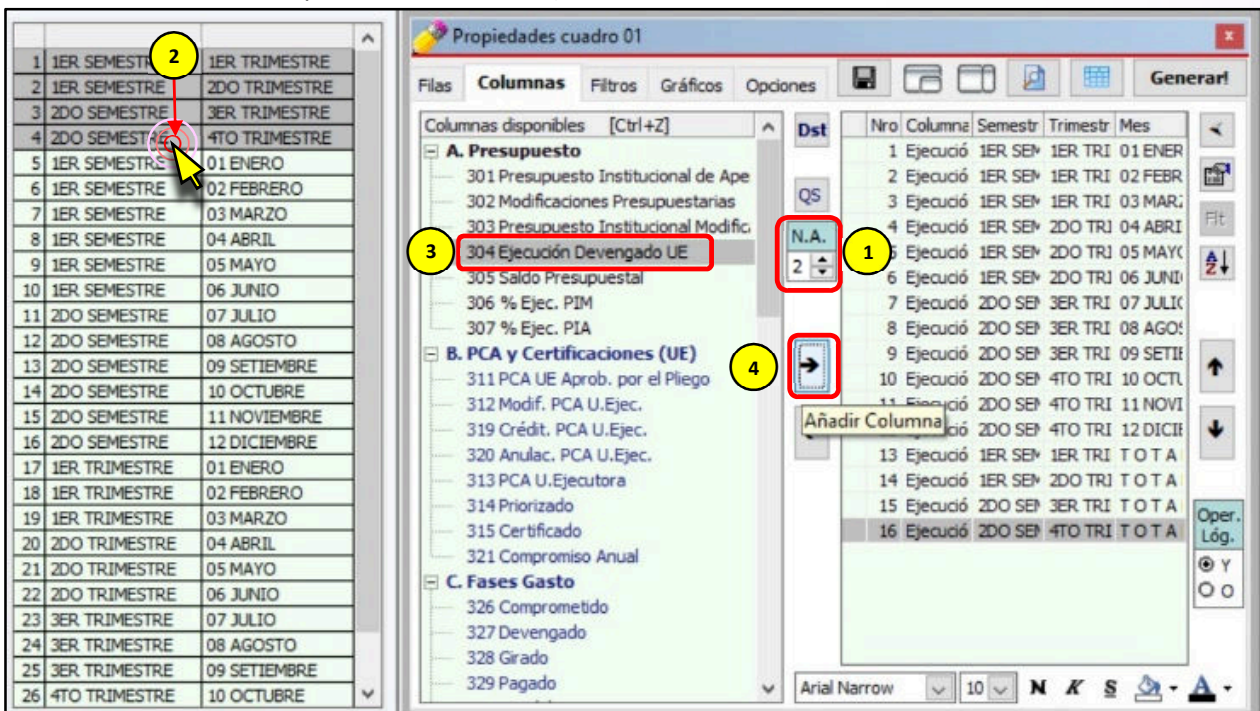
- Clic en la Pestaña **[Columnas]** y Clic en el botón **[Distribuciones]** **Dst**
- En la ventana **[Configurar Distribuciones]** sombreamos las Distribuciones Disponibles: **102 Semestre**, **103 Trimestre** y **104 Mes**. Hacemos clic en el botón **[Añadir Distribución]**. Deberá aparecer como Distribuciones Seleccionadas: **Semestre, Trimestre y Mes**. Hacer clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas]**.



- f) Sombrear desde el mes de **Enero hasta Diciembre** (desde el 1 al 12, para este ejemplo). Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: Semestre, Trimestre y Mes; es decir, tres niveles. Clic en la Columna Disponible: **304 Ejecución Devengado UE**. A continuación, clic en el botón [Añadir Columna].



- g) En el recuadro [Nivel de Agrupación], disminuir al **nivel 2**. Esto con la intención de seleccionar ahora los Trimestres. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 28 (para este ejemplo), solo **sombreamos del 1 al 4** (Solo los Trimestres). Clic en el botón [Añadir Columna] (Como ya está sombreado Ejecución Devengado UE, para que se los trimestres se combinen con la columna disponible seleccionada).



- h) En el recuadro [Nivel de Agrupación], disminuir al **nivel 1**. Esto con la intención de seleccionar ahora los Semestres. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 19, solo **sombreamos del 1 al 2** (Solo los Semestres). Clic en el botón [Añadir Columna] (Como ya está sombreado Ejecución Devengado UE, se van a combinar con esta columna disponible).

The screenshot shows the 'Propiedades cuadro 01' dialog box with the following configuration:

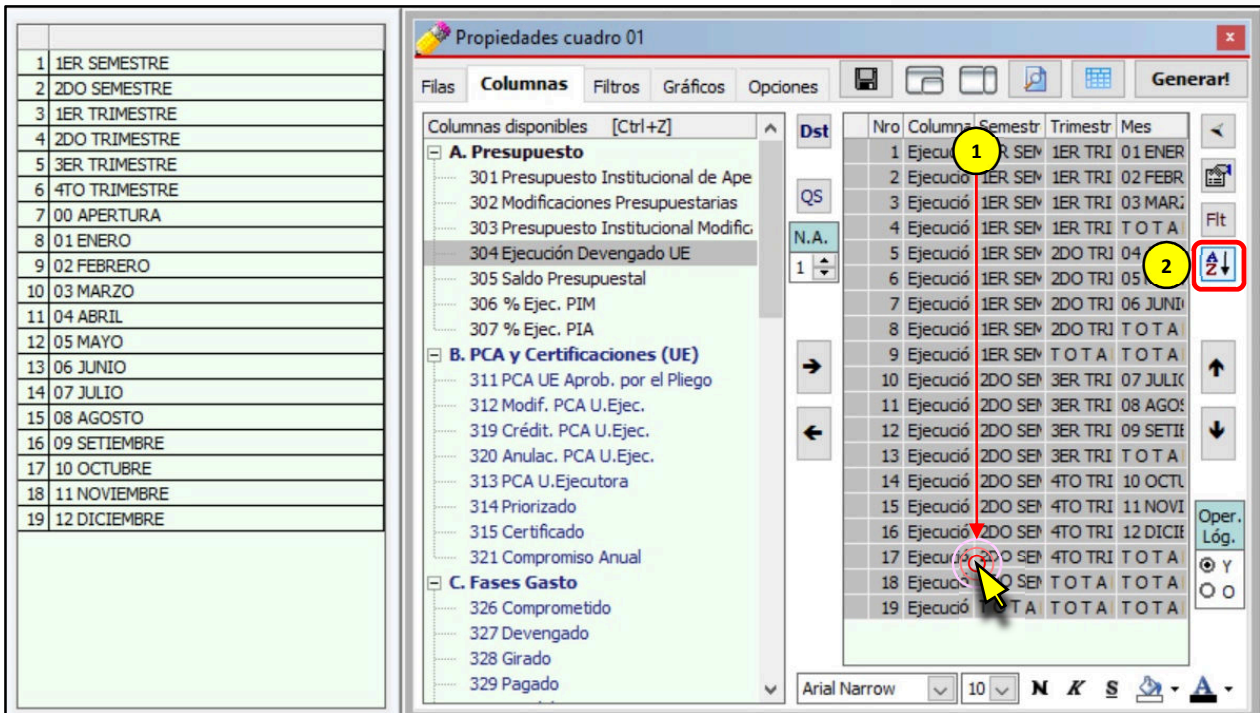
Nro	Columna	Semestr	Trimestr	Mes
1	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	01 ENER
2	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	02 FEBR
3	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	03 MAR
4	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	04 ABRI
5	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	05 MAY
6	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	06 JUNI
7	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	07 JULI
8	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	08 AGO
9	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	09 SETI
10	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	10 OCTU
11	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	11 NOVI
12	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	12 DICI
13	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	T O T A
14	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	T O T A
15	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	T O T A
16	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	T O T A
17	Ejecución	1ER SEM	T O T A	T O T A
18	Ejecución	2DO SEM	T O T A	T O T A

- i) Clic en el botón [Quitar Selección]. Vemos que los semestres de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible: **304 Ejecución Devengado UE**. Clic en el botón [Añadir Columna] (Como ya está sombreado Ejecución Devengado UE, esto con la finalidad de obtener un TOTAL de la suma de semestres).

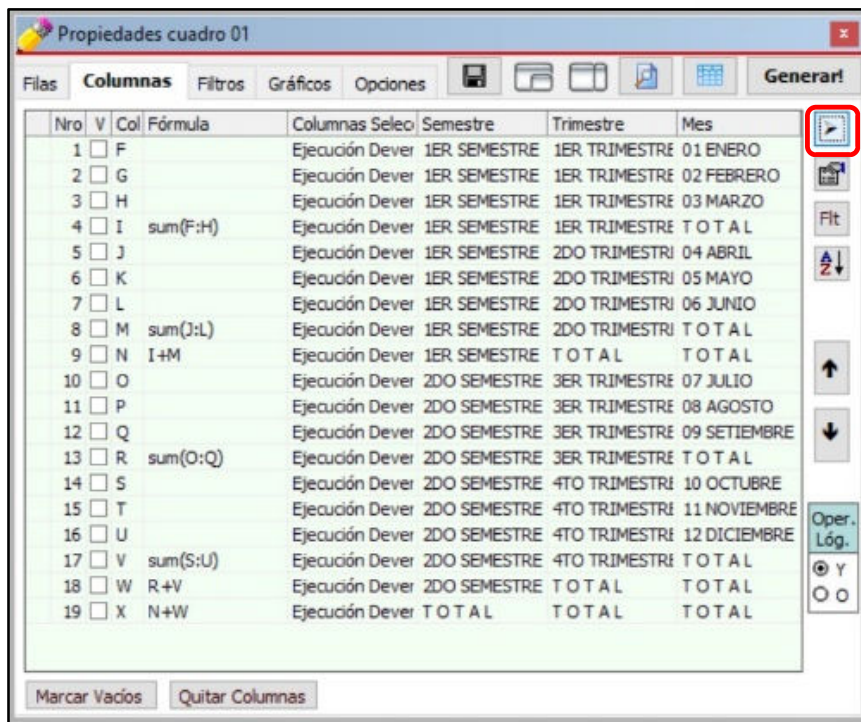
The screenshot shows the 'Propiedades cuadro 01' dialog box with the following configuration:

Nro	Columna	Semestr	Trimestr	Mes
1	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	01 ENER
2	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	02 FEBR
3	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	03 MAR
4	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	04 ABRI
5	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	05 MAY
6	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	06 JUNI
7	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	07 JULI
8	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	08 AGO
9	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	09 SETI
10	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	10 OCTU
11	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	11 NOVI
12	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	12 DICI
13	Ejecución	1ER SEM	1ER TRI	T O T A
14	Ejecución	1ER SEM	2DO TRI	T O T A
15	Ejecución	2DO SEM	3ER TRI	T O T A
16	Ejecución	2DO SEM	4TO TRI	T O T A
17	Ejecución	1ER SEM	T O T A	T O T A
18	Ejecución	2DO SEM	T O T A	T O T A
19	Ejecución	T O T A	T O T A	T O T A

j) Como no están ordenados las columnas seleccionadas (los totales de trimestres están después de los meses, los totales de semestre están después de los totales de los trimestres), procedemos a sombrear todas las columnas seleccionadas haciendo uso del mouse (arrastrando el puntero). A continuación, hacemos clic en el ícono [Ordenar Columnas].



Si deseamos ver cómo se van generando las fórmulas de manera automática en Melissa v3.0, hacemos clic en el botón [Ampliar / reducir vista de Columnas]



k) Para generar nuestro reporte hacemos clic en el Botón [¡Generar!].

TITULO PRINCIPAL													
Rubro	Gen	Esp det	Ejecución Devenig										
			1ER TRIMESTRE				1ER SEMESTRE			2DO TRIMESTRE			TOTAL
			01 ENERO	02 FEBRERO	03 MARZO	TOTAL	04 ABRIL	05 MAYO	06 JUNIO	TOTAL	TOTAL	07 JULIO	
00		RECURSOS ORDINARIOS		35,109.30	18,447.29	53,556.59	17,852.17	18,447.29	17,852.17	54,151.63	107,708.22	26,487	
2.2		PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		35,109.30	18,447.29	53,556.59	17,852.17	18,447.29	17,852.17	54,151.63	107,708.22	18,447	
2.2.3.1.1		ALIMENTOS PARA PROGRAMAS SOCIALES		35,109.30	18,447.29	53,556.59	17,852.17	18,447.29	17,852.17	54,151.63	107,708.22	18,447	
2.6		ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS										8,040	
2.6.2.3.5.2		COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA										8,040	
2.6.8.1.3.1		ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS										8,040	
2.6.8.1.4.3		GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS										8,040	
07		FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	177,254.85	373,595.13	332,996.11	883,846.09	909,447.17	619,992.88	1,387,749.91	2,617,189.96	3,501,035.55	617,082	
2.1		PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	70,123.07	69,380.25	56,139.58	195,642.90	77,142.28	69,969.75	81,202.02	208,314.05	403,956.95	79,104	
2.1.1.1.1		FUNCIONARIOS ELECIDOS POR ELECCION POLITICA	3,249.64	3,250.00	3,250.00	9,749.64	3,250.00	3,250.00	3,250.00	9,750.00	19,499.64	3,250	
2.1.1.1.1.2		PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	24,880.00	24,128.29	24,880.00	73,888.29	28,550.00	28,550.00	28,550.00	85,690.00	159,492.29	28,550	
2.1.1.1.1.3		PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	17,780.43	17,780.46	15,290.00	50,850.89	17,249.78	17,150.00	17,850.00	52,249.78	103,118.67	17,350	
2.1.1.1.1.7		FUNCIONARIOS DE ALTA DIRECCION DE LAS ENTIDADES	3,150.00	3,150.00	3,150.00	9,450.00					9,450.00		
2.1.1.1.2.99		OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS											
2.1.1.8.2.1		OBREROS CON CONTRATO A PLAZO FIJO	1,500.00	1,500.00	1,500.00	4,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	4,500.00	9,000.00	1,500	
2.1.1.9.1.1		GRATIFICACIONES										1,500	
2.1.1.9.1.2		AGUINALDOS										15,200	
2.1.1.9.1.3		BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	15,025.00			15,025.00					15,025.00		
2.1.1.9.2.1		BONIFICACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)			86.71	86.71		886.25	177.43	1,063.69	1,150.39		

7. ¿CÓMO ANALIZAR Y BUSCAR MAYOR INFORMACIÓN?

A partir de este capítulo evitaremos poner numeraciones de los pasos a seguir en cada imagen de referencia, considerando que usted ha seguido paso a paso este manual.

Cuando tratamos de analizar una información, debemos comprender que la mayor información que existe en el SIAF está en los “Registros o Expedientes SIAF”; es allí donde se registra fechas, documentos, números de documentos, proveedor, persona de giro, glosa, etc. Esto implica que, si deseamos hacer un análisis detallado de una determinada información, tendremos que seleccionar en las filas disponibles: **173 Expediente** y en las Columnas disponibles los datos que deseamos obtener o fueron registrados dentro de ese Expediente SIAF.

Ejercicio:

Reporte del Comprometido, Devengado y Girado a nivel de Categoría Presupuestal, Producto/Proyecto, Genérica y Específica detallada, sólo de la categoría Presupuestal 0030 Reducción de delitos y faltas que afectan la Seguridad Ciudadana

Análisis:

Para este reporte seleccionaremos las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas	Filtros
Categoría Presupuestal Producto/Proyecto Genérica Específica detallada	Compromiso Devengado Girado	SOLO Reducción de delitos y faltas que afectan la Seguridad Ciudadana

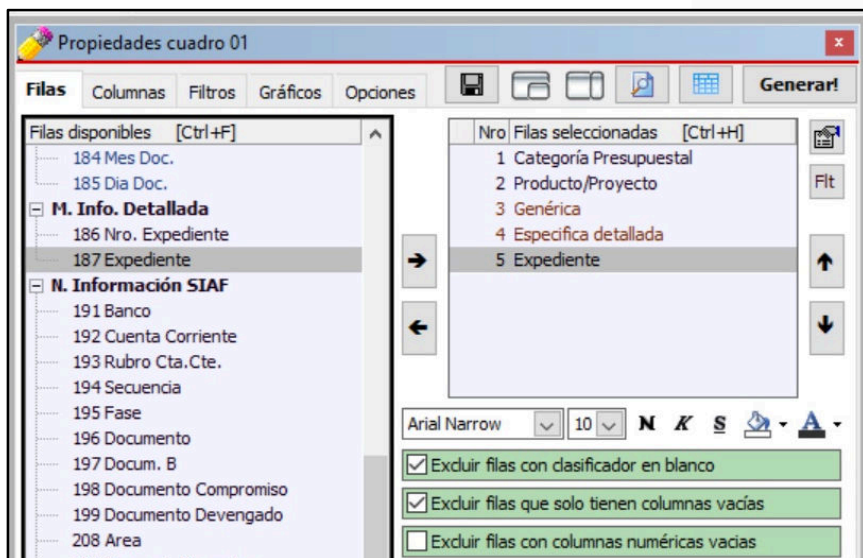
Bajo esta selección de Filas y Columnas éste sería el cuadro que se obtendría:

Cat.Pptal.	Prod/Proy.	Gen	Esp det	Comprometido	Devengado	Girado
0030			REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	567,840.04	534,619.75	534,619.75
3.000365			PATRULLAJE POR SECTOR	563,826.04	530,739.75	530,739.75
	2.1		PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	186,917.08	186,910.79	186,910.79
	2.1.1.1.2		PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	128,279.65	128,273.45	128,273.45
	2.1.1.1.2.99		OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	900.00	900.00	900.00
	2.1.1.8.2.1		OBBEROS CON CONTRATO A PLAZO FIJO	15,582.99	15,582.90	15,582.90
	2.1.1.9.1.1		GRATIFICACIONES	2,491.74	2,491.74	2,491.74
	2.1.1.9.1.2		AGUINALDOS	7,200.00	7,200.00	7,200.00
	2.1.1.9.1.3		BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	5,345.00	5,345.00	5,345.00
	2.1.1.9.2.1		COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	1,080.51	1,080.51	1,080.51
	2.1.1.9.3.1		ASIGNACION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	5,070.00	5,070.00	5,070.00
	2.1.1.9.3.2		BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIONES	8,017.50	8,017.50	8,017.50
	2.1.3.1.1.5		CONTRIBUCIONES A ESSALUD	12,949.69	12,949.69	12,949.69
	2.3		BIENES Y SERVICIOS	376,908.96	343,828.96	343,828.96
	2.3.1.1.1.1		ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	9,131.50	9,131.50	9,131.50
	2.3.1.2.1.1		VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	12,888.00	12,888.00	12,888.00
	2.3.1.3.1.1		COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	3,068.90	3,068.90	3,068.90
	2.3.1.3.1.3		LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	228.00	228.00	228.00
	2.3.1.5.1.1		REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,800.00	2,800.00	2,800.00
	2.3.1.5.4.1		ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	840.00	840.00	840.00
	2.3.1.6.1.1		DE VEHICULOS	4,009.00	4,009.00	4,009.00
	2.3.1.6.1.3		DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	40.00	40.00	40.00

Con este mismo ejercicio, ampliaremos usando detalles de expedientes SIAF a nivel de Específica detallada; este análisis implica obtener información con un máximo detalle, ahora procederemos a utilizar la Fila disponible: **173 Expediente**.

Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

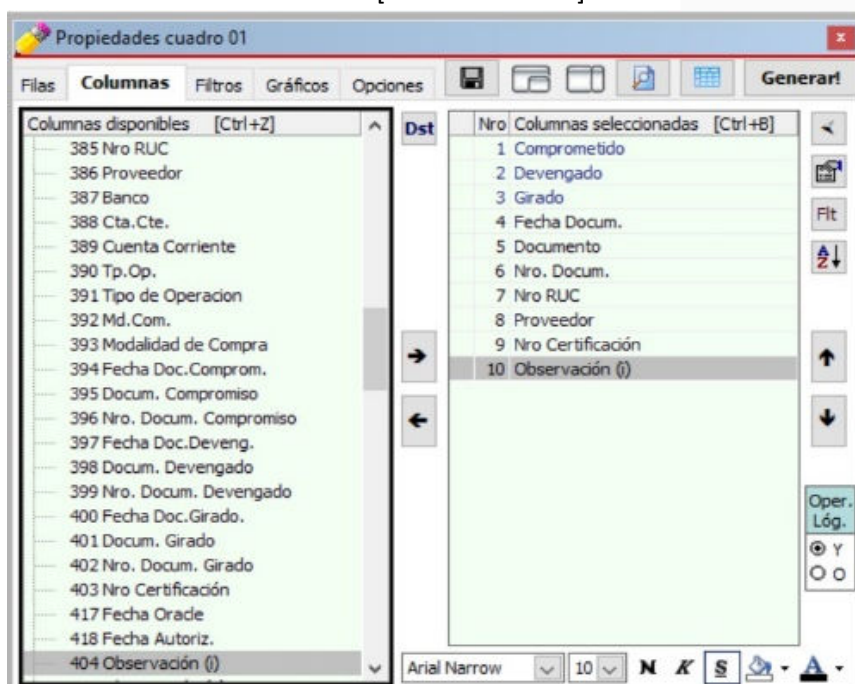
- Clic en el botón **[Principal]**.
- Clic en el botón **[Marco y Ejecución de Gastos]**.
- Dentro de la ventana **[Propiedades Cuadro]**, doble clic en la Filas Disponibles: **107 Categoría Presupuestal, 108 Producto/Proyecto, 142 Genérica, 146 Específica detallada y 173 Expediente**. Deberá aparecer como Filas Seleccionadas: **Sub Cta. 3 y Expediente**.




Algunos grupos de columnas disponibles se encuentran ocultos, a razón de que no se ha llegado a seleccionar una determinada fila que las active. En Melissa v3.0, se encuentra inactivos varios grupos de columnas, vale decir desde el grupo de columna F hasta el M.

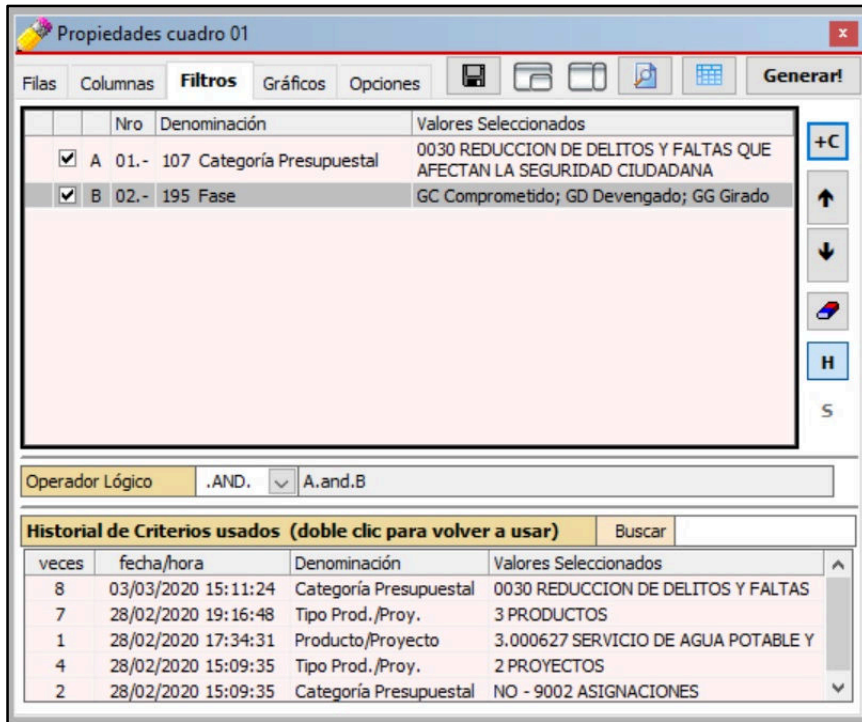
La Fila seleccionada "Expediente", es una de las filas que permite activar nuevas columnas disponibles en Melissa v3.0.

- Clic en la Pestaña **[Columnas]**, a continuación, usando la tecla **[Ctrl]** y el puntero del mouse, sombrearemos las Columnas Disponibles: **326 Comprometido, 327 Devengado, 328 Girado, 381 Fecha Docum., 383 Documento, 384 Nro. Documento, 385 Nro RUC, 386 Proveedor, 403 Nro. Certificación y 404 Observación(i)**; y, procedemos a añadirlos haciendo clic en el botón **[Añadir Columna]**.



- e) Clic en la pestaña **[Filtros]**, luego hacemos Clic en el Botón **[Agregar Criterio]** 
- f) En la ventana **[Añadir Filtro]** hacemos doble clic sobre el Filtro disponible: **107 Categoría Presupuestal**. A continuación, para seleccionar nuestro filtro hacemos doble clic en la Categoría Presupuestal: **0030 REDUCCIÓN DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA**.

Para que no parezcan otras fases de gasto se hace necesario hacer un nuevo filtro, para ello hacemos doble clic sobre el Filtro disponible: **195 Fase**. A continuación, para seleccionar nuestro filtro seleccionamos las Fases: **Comprometido, Devengado y Girado**.



- g) Para generar nuestra hoja de cálculo en Excel®, hacemos clic en el botón **[¡Generar!]**.

Cat Pptal	Prod/Proy	Gen	Esp del Expediente	Comprometido	Devengado	Girado	Fecha Docum.	Documento	Nro Docum	Nro RUC	Proveedor	Nro Certificación	Observación
0030	REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTA			587,840.04	534,819.75	534,819.75							
3.000355	PATRULLAJE POR SECTOR			583,826.04	530,739.75	530,739.75							
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOC			186,917.08	186,910.79	186,910.79							
2.1.1.1.2	PERSONAL ADMINI			128,279.65	128,273.45	128,273.45							
2.1.1.1.2.99	OTRAS RETRIBUCI			900.00	900.00	900.00							
2.1.1.8.2.1	OBROS CON CO			15,582.99	15,582.90	15,582.90							
2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES			2,491.74	2,491.74	2,491.74							
2.1.1.9.1.2	AGUINALDOS			7,200.00	7,200.00	7,200.00							
2.1.1.9.1.3	BONIFICACION POR			5,345.00	5,345.00	5,345.00							
2.1.1.9.2.1	COMPENSACION P			1,080.51	1,080.51	1,080.51							
2.1.1.9.3.1	ASIGNACION POR			5,070.00	5,070.00	5,070.00							
2.1.1.9.3.2	BONIFICACION ADI			8,017.50	8,017.50	8,017.50							
2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES			12,949.89	12,949.89	12,949.89							
3	BIENES Y SERVICIOS			376,908.96	343,828.96	343,828.96							
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEB			9,131.50	9,131.50	9,131.50							
500272	GC	N		94.50			15/02/2019	ORDEN DE COMPRA	31-2019	10429054945	CARRERO LLANOS EINA YANORI	CER-00083	POR EL COMPROMISO DE ORDEN 2019, POR LA ADQUISICION DE 27 SANDWICHES Y 27 UNIDADES DE R CONSUMIDOS EN LA REUNION PA
500272	GD	N			94.50		21/02/2019	BOLETA DE VENTA	0001-001343	10429054945	CARRERO LLANOS EINA YANORI	CER-00083	POR EL DEVENGADO DE LA BOLE 001343, SEGUN ORDEN DE COMP LA ADQUISICION DE 27 UNIDADES UNIDADES DE BEBEBESCO, PARA IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL DE VENTA N° 0001-001343, SEGUN N° 31-2019, POR LA ADQUISICION SANDWICHES Y 27 UNIDADES DE R CONSUMIDOS EN LA REUNION PA POR EL COMPROMISO DE LA ORD
500272	GG	N			94.50		21/02/2019	COMPROBANTES DE	224	10429054945	CARRERO LLANOS EINA YANORI	CER-00083	
500833	GC	N		237.50			05/04/2019	ORDEN DE COMPRA	118-2019	10429054945	CARRERO LLANOS EINA YANORI	CER-00232	

8. ¿CÓMO USAR LOS FILTROS DE COLUMNAS?

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

Ejercicio:

Usando el Ejercicio del Capítulo anterior, necesitamos encontrar una ejecución cuya fecha posible de su Ejecución están entre el 05/11/2019 y 08/12/2019, el monto Girado está entre S/.10,000 y S/.15,000; y, cuya glosa contenga la palabra “PLAZUELA”.


Análisis:

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

1. ¿Dónde se registran las fechas, montos, fases de gastos, glosas, etc, dentro del SIAF? En el EXPEDIENTE o REGISTRO SIAF, por tanto, debo tenerlo como fila seleccionada.
2. Si el Expediente se encuentra dentro de mis filas seleccionadas, ¿dónde deberé de seleccionar el monto ejecutado, fecha, glosa, etc.? Esta respuesta cae por su propio peso, si ya tenemos la Fila, entonces el resto de los datos deberá ser columnas.

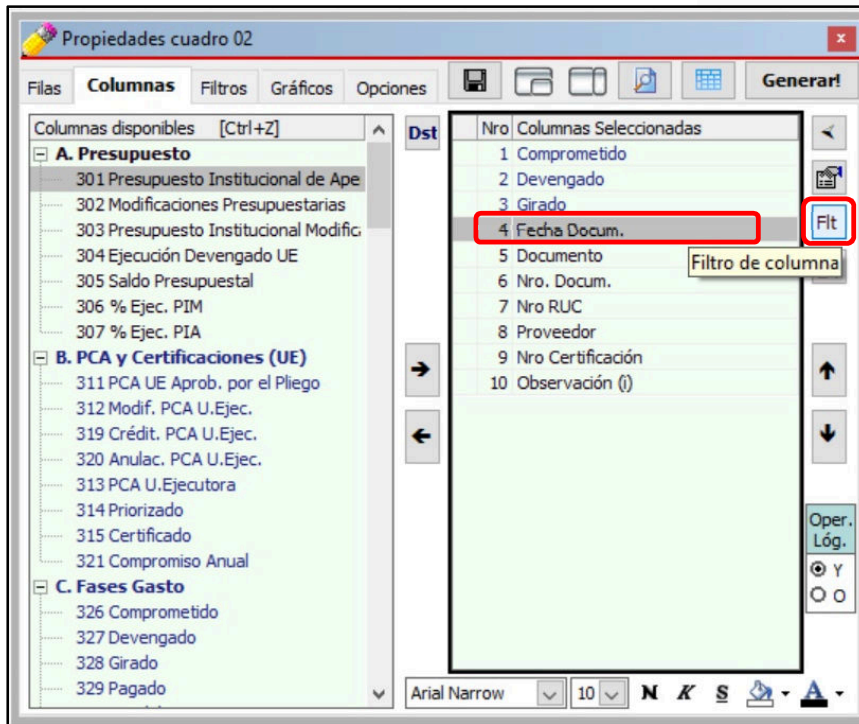
Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

Pasos Indicados en el Capítulo anterior:

- a) Clic en el botón **[Principal]**.
- b) Clic en el botón **[Marco y Ejecución de Gastos]**.
- c) Dentro de la ventana **[Propiedades Cuadro]**, doble clic en la Filas Disponibles: **107 Categoría Presupuestal, 108 Producto/Proyecto, 142 Genérica, 146 Específica detallada y 173 Expediente**. Deberá aparecer como Filas Seleccionadas: **Sub Cta. 3 y Expediente**.
- d) Clic en la Pestaña **[Columnas]**, a continuación, usando la tecla **[Ctrl]** y el puntero del mouse, sombreemos las Columnas Disponibles: **326 Comprometido, 327 Devengado, 328 Girado, 381 Fecha Docum., 383 Documento, 384 Nro. Documento, 385 Nro RUC, 386 Proveedor, 403 Nro. Certificación y 404 Observación(i)**; y, procedemos a añadirlos haciendo clic en el botón **[Añadir Columna]**.
- e) Clic en la pestaña **[Filtros]**, luego hacemos Clic en el Botón **[Agregar Criterio]** .
- f) En la ventana **[Añadir Filtro]** hacemos doble clic sobre el Filtro disponible: **107 Categoría Presupuestal**. A continuación, para seleccionar nuestro filtro hacemos doble clic en la Categoría Presupuestal: **0030 REDUCCIÓN DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA**.
Para que no parezcan otras fases de gasto se hace necesario hacer un nuevo filtro, para ello hacemos doble clic sobre el Filtro disponible: **195 Fase**. A continuación, para seleccionar nuestro filtro seleccionamos las Fases: **Comprometido, Devengado y Girado**.

Desde este literal comenzamos con filtros de columnas

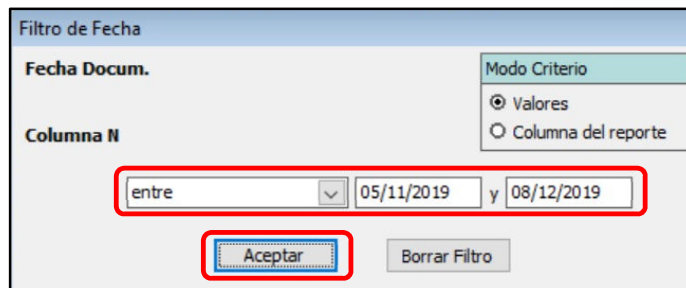
- g) Clic en la pestaña **[Columnas]**. Clic en la Columna Seleccionada: **Fecha Docum.** A continuación, hacer clic en el botón **[Filtro de Columna]**.



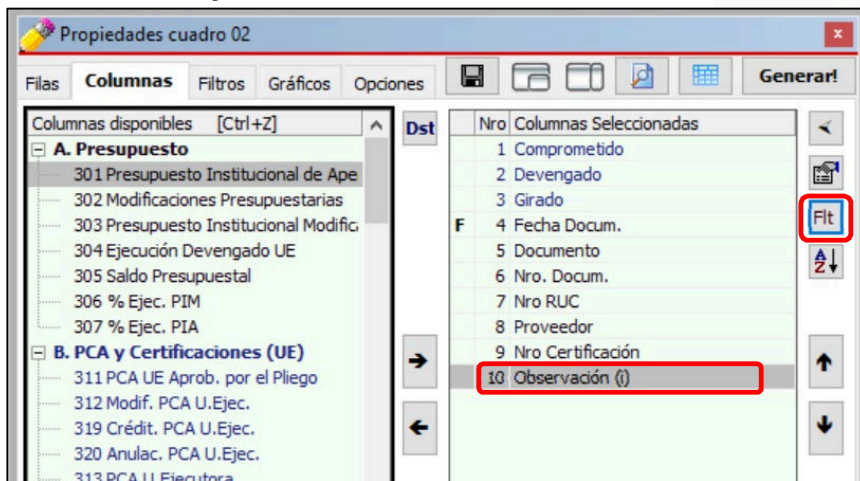
En las pestañas de [Propiedades de Cuadro] (Columnas y Filtros), siempre se encuentra seleccionado por defecto el operador lógico "Y".



- h) Clic en el triángulo invertido para "elegir criterio" y seleccionar la opción "entre", con la intención de asignar rango a la columna **Fecha Docum.** Proceder a digitar 05112019 y 08122019 (no es necesario el uso de "/"); y, hacer clic en el botón **[Aceptar]**.



- i) Clic en la Columna Seleccionada: **Glosa (i)**. A continuación hacer clic en el botón **[Filtro de Columna]**.



En caso de los de Columnas Alfanuméricos (letras y números), estos operadores deberán ser digitados dentro de los símbolos mayor y menor que (<Y>, <O>). Si buscamos una glosa que contenga la palabra PLAZUELA y la palabra BOLIVAR, deberá digitarse así PLAZUELA<Y>BOLIVAR, sin dejar espacio en blanco; por el contrario, si buscamos una glosa que contenga la palabra PLAZUELA o la palabra BOLIVAR, deberá digitarse de esta forma: PLAZUELA<O>BOLIVAR, sin dejar espacio en blanco

j) Digitar "PLAZUELA" (no usar las comillas); y hacer clic en **[Aceptar]**.

Si hiciéramos clic en **[Vista Previa]**, nuestro reporte ya habría obtenido resultados específicos, pero aún nos faltaría agregar un filtro más.

Cat.Ptal.	Prod/Proy.	Gen	Esp	del Expediente	Comprometido	Devengado	Girado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Nro Certificación	Observación (i)
0030	REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFE				12,672.00	12,672.00	12,672.00							
	3.000355			PATRULLAJE POR SECTOR	12,672.00	12,672.00	12,672.00							
				2.3 BIENES Y SERVICIOS	12,672.00	12,672.00	12,672.00							
				2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES	12,672.00	12,672.00	12,672.00							
				003149 GC N	12,672.00			12/11/2019	ORDEN DE COMPF	549-19	20601975808	CONSTRUCTORA & CONSULTORA V	CER-00951	POR EL COMPROMISO DE LA ORDEN DE O
				003149 GD N		12,672.00		04/12/2019	FACTURA	001-000080	20601975808	CONSTRUCTORA & CONSULTORA V	CER-00951	POR EL DEVENGADO DE LA FACTURA N° 0
				003149 GG N			12,672.00	05/12/2019	COMPROBANTES	3030	20601975808	CONSTRUCTORA & CONSULTORA V	CER-00951	IMPORTE QUE SE EGIRA PARA EL PAGO DE
TOTAL					12,672.00	12,672.00	12,672.00							

Teniendo 3 columnas de fases de Gastos: Comprometido, Devengado y Girado; y, añadir un filtro de columna en el monto Girado, ocasionaría que las columnas de Compromiso y Devengado no contengan montos. Esto se debe a que la fila Expediente no solo genera el número de expediente SIAF, sino también sus fases, fila por fila. A continuación, la muestra de lo que sucedería

k) En la Pestaña **[Columnas]**, clic en la Columna Seleccionada: **Girado**. A continuación, hacer clic en el botón **[Filtro de Columna]**.

- l) Clic en el triángulo invertido para “elegir criterio” y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango a la columna **Girado**. Proceder a digitar 10000.00 y luego 15000.00; y hacer clic en [Aceptar]

Si hiciéramos clic en [Vista Previa], nuestro reporte sería el siguiente. No tendríamos montos en las fases de Comprometido y Devengado.

Cat.Pital.	Prod/Proy.	Gen	Esp det	Expediente	Comprometido	Devengado	Girado	Fecha Docum.	Documento
0030	REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFE						12,672.00		
	3.000355 PATRULLAJE POR SECTOR						12,672.00		
	2.3 BIENES Y SERVICIOS						12,672.00		
	2.3.1.99.1.99 Q11MUS						12,672.00		
				003149	SG	N	12,672.00	12/2019	COMPROBANTES
	TOTAL						12,672.00		

- m) Para finalizar y generar nuestra hoja de cálculo en Excel®, hacemos clic en el botón [Generar!].



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

PLAZUELA<O>plazuela<O>Plazuela<O>pLAZUELA

Adicionalmente se podría usar el operador “Y” o el operador “O” con otras palabras si el usuario lo requiere. Se tratará con mayor amplitud en el capítulo 12 del presente Manual.

9. ¿CÓMO HACER GRÁFICOS?

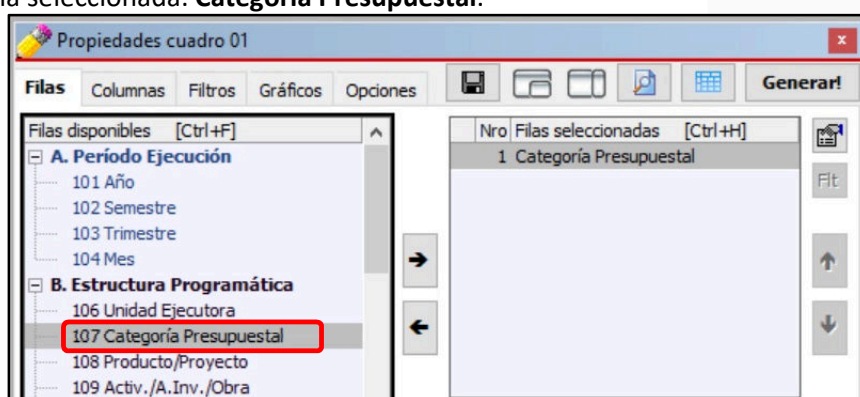
Melissa v3.0 nos permite generar gráficos a partir de nuestra selección de filas y columnas, en este capítulo aprenderá a crearlos de manera fácil.

Ejercicio:

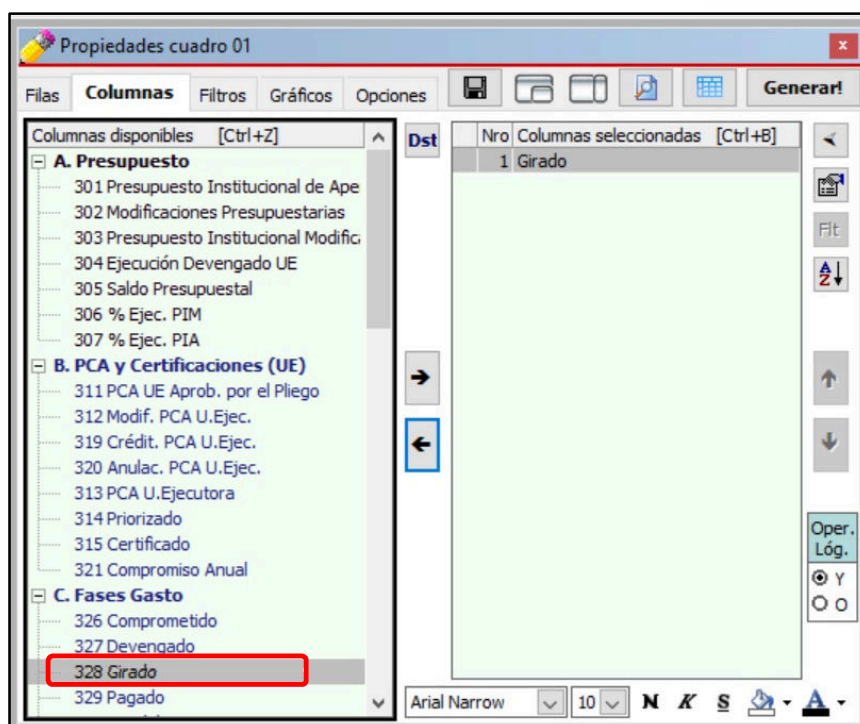
Necesitamos un gráfico que nos muestre % Girado por Categoría Presupuestal que se usan para pagos de la Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros.

Pasos a seguir dentro de Melissa v3.0:

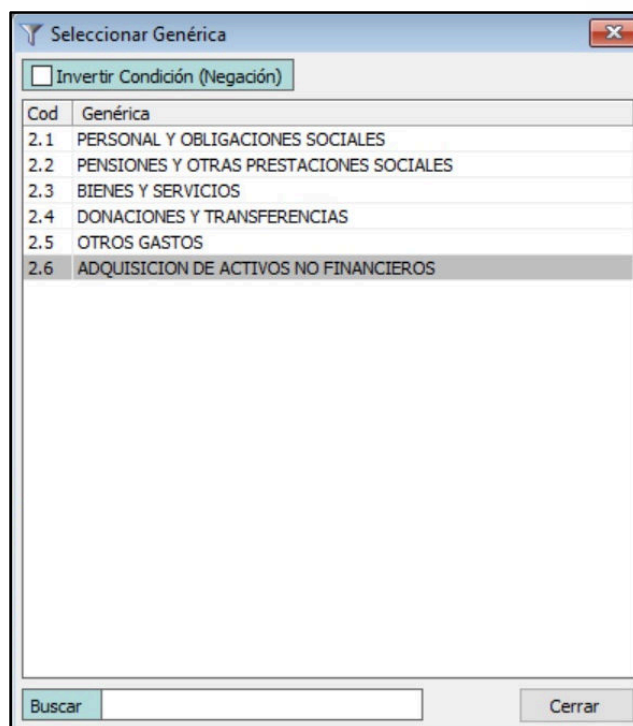
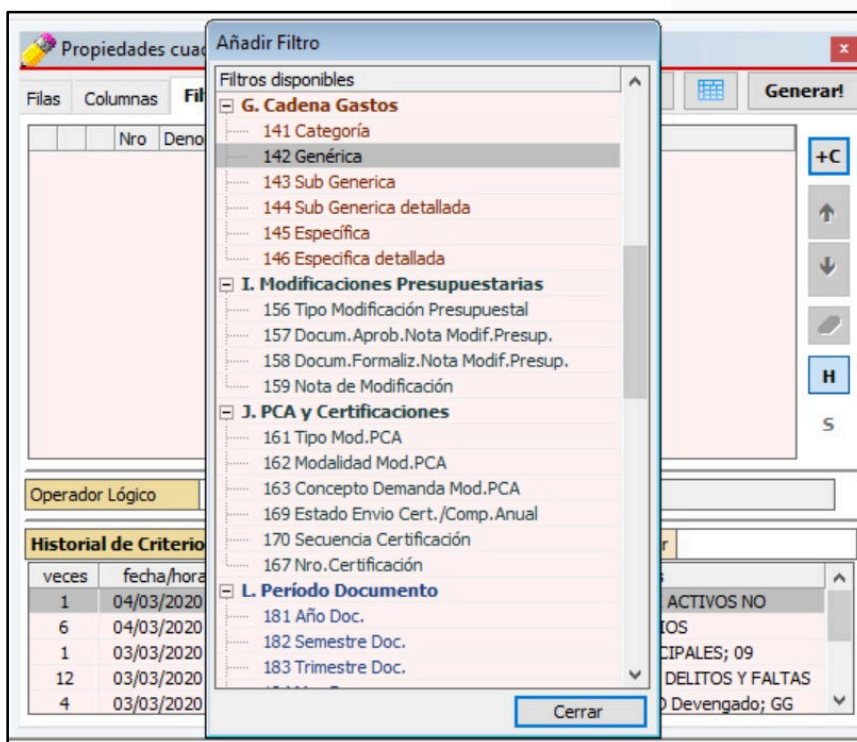
- Clic en el botón **[Principal]**.
- Clic en la opción **[Marco y Ejecución de Gastos]**.
- Doble clic en la Fila Disponible: **107 Categoría Presupuestal**. Deberá aparecer como Fila seleccionada: **Categoría Presupuestal**.



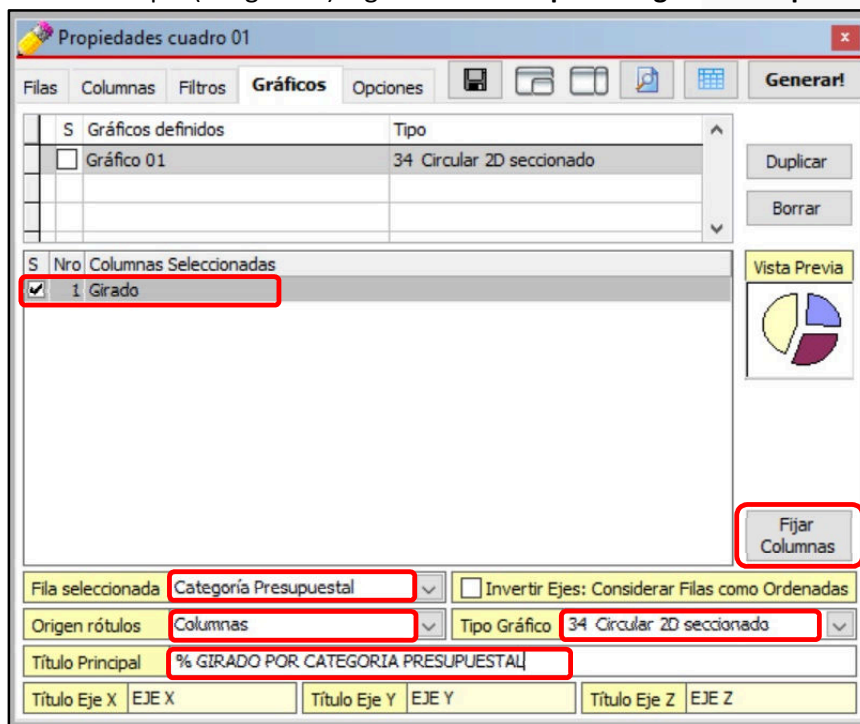
- Clic en la Pestaña **[Columnas]**. Seleccionamos la Columna disponible: **328 Girado**; y, procedemos a añadirlo como Columna seleccionada.



- e) Clic en la pestaña **[Filtros]**. A continuación, clic en el botón [Nuevo Criterio].
- f) Para seleccionar nuestro Filtro, hacemos doble clic en el Filtro: **142 Genérica**. A continuación, para seleccionar nuestra Genérica hacemos doble clic sobre **2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**

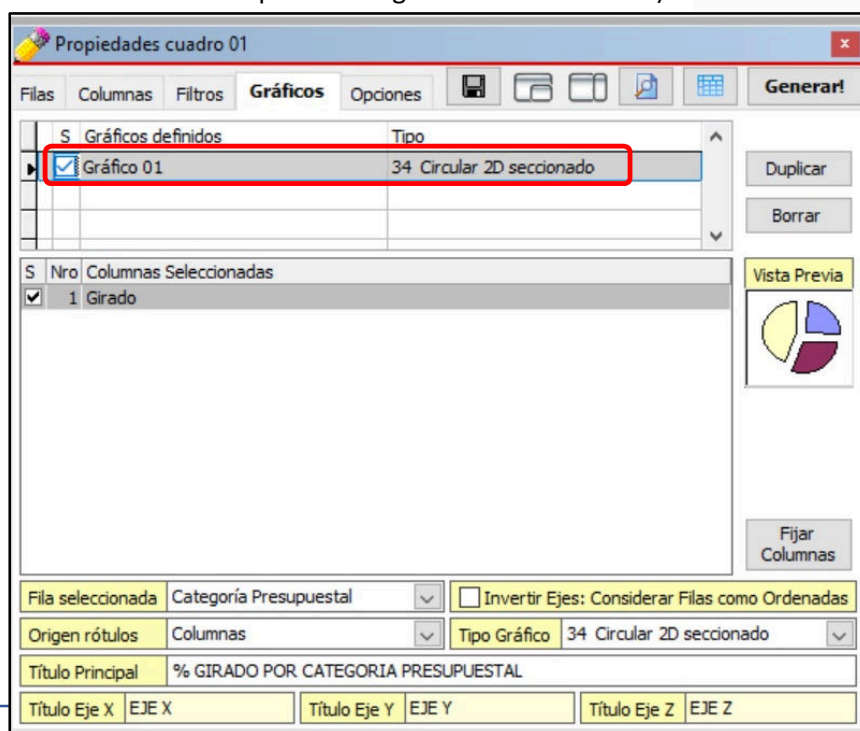


- g) Clic en la pestaña **[Gráficos]**.
- h) Clic en la Columna Seleccionada: **Girado**. A continuación, clic en el botón [Fijar Columnas], se deben activar un check por la columna fijada.
- i) En Fila seleccionada, ubicar **Categoría Presupuestal** y hacer clic sobre ella.
- j) En origen de rótulos seleccionar: **Columnas**.
- k) En tipo de Gráfico seleccionar: **34 Circular 2D seccionado**.
- l) En Título Principal (del gráfico) digitar: **% Girado por Categoría Presupuestal**.



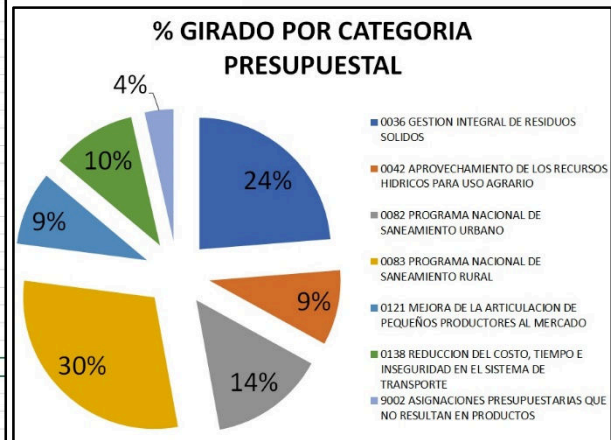
Hay que tener en cuenta en el signo de admiración ! indica que falta configurar más opciones para generar el gráfico deseado; en este paso, Gráfico 01 el signo de admiración ya desapareció, por tanto solo faltaría que el usuario falta ordene su generación

- m) Para ordenar a Melissa v3.0 la generación del Gráfico 01, deberemos activar el check que se encuentra al lado izquierdo (el gráfico se encuentra bien configurado para su generación cuando desaparece el signo de admiración "!").

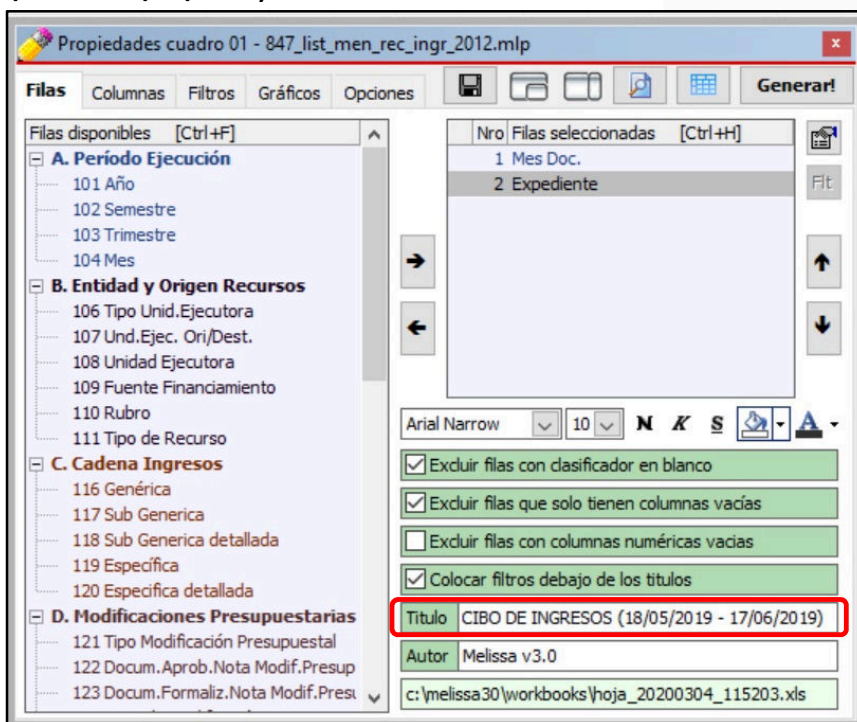


n) Clic en el botón [¡Generar!].

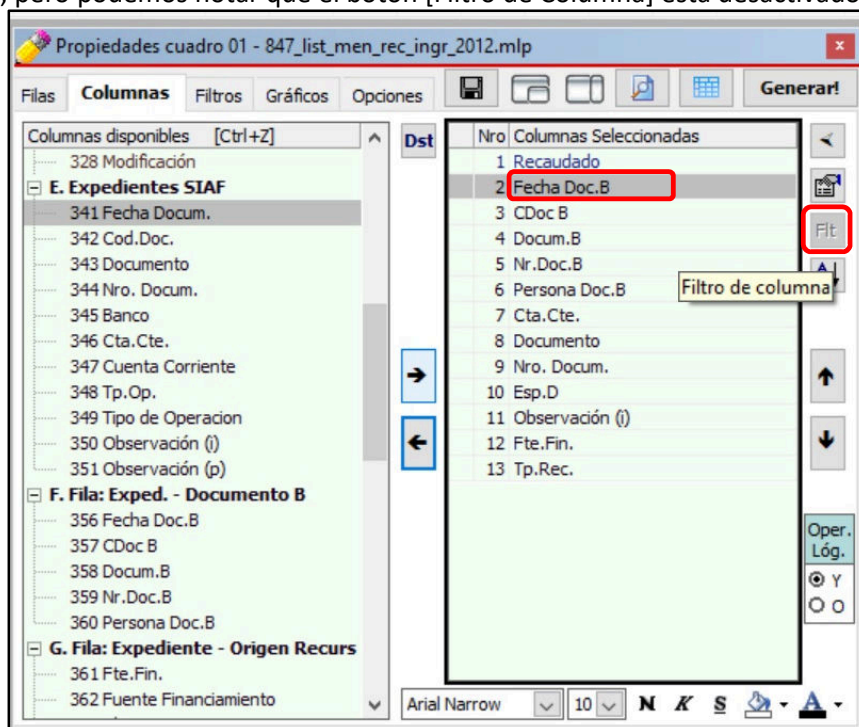
A	B	C	D
1			
2		TITULO PRINCIPAL	
3			
4		Genérica: 2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
5			
6	Cat Pptal.		Grado
7			
8	0036	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	6,381,888.00
9	0042	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDRICOS PARA USO AGRARIO	2,478,200.00
10	0082	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO	3,800,552.00
11	0083	PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL	8,028,588.44
12	0121	MEJORA DE LA ARTICULACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO	2,438,091.16
13	0138	REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	2,781,188.35
14	9002	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	949,021.66
15			
16		TOTAL	26,860,529.61
17		INFORMACION AL 28/02/2020 02:44:40 PM	
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			



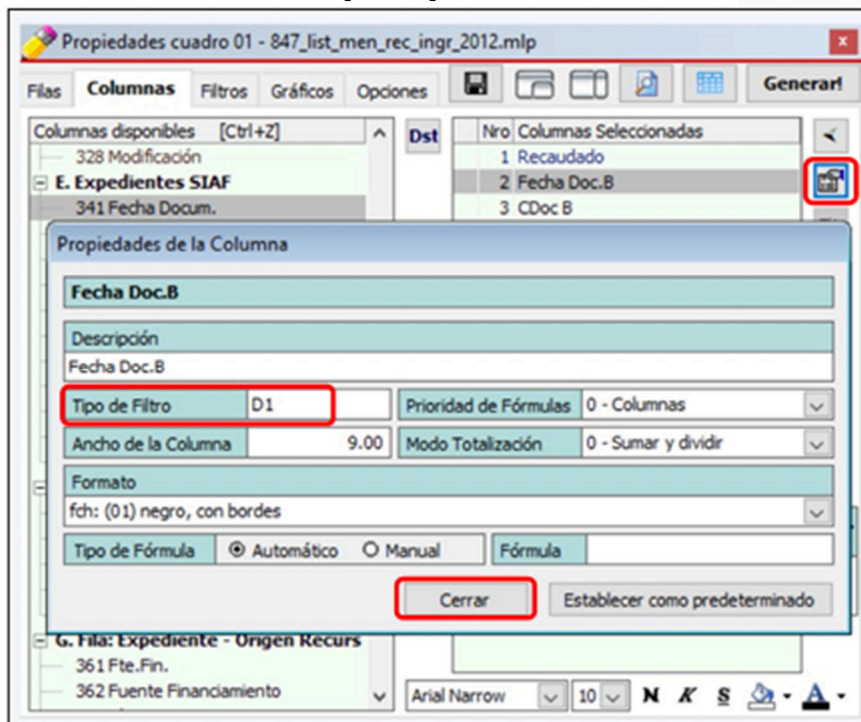
- c) Digitar en el Título de nuestro reporte: **LISTADO MENSUAL DE RECIBO DE INGRESOS (18/05/2019 – 17/06/2019)**.



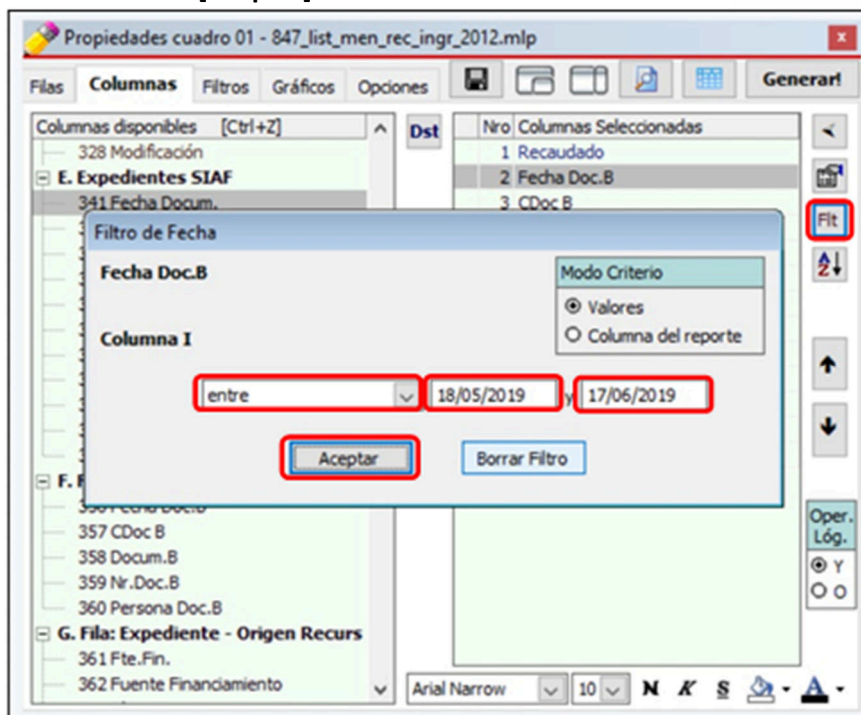
- d) Clic en la pestaña **[Columnas]**.
- e) Vamos a Filtrar pidiendo a Melissa v3.0 que muestre los expedientes SIAF entre las fechas 18/05/2019 y 17/06/2019. Hacemos clic en la Columna Seleccionada **Fecha Doc.B**, pero podemos notar que el botón **[Filtro de Columna]** está desactivado.



- f) Vamos a proceder a activar el botón [Filtro de Columna] de esta Columna Seleccionada, como ya se encuentra sombreado procedemos a hacer clic en [Propiedades de Columna] y a continuación Digitar dentro del [Tipo de Filtro]: D1. Finalmente hacemos clic en [Cerrar].



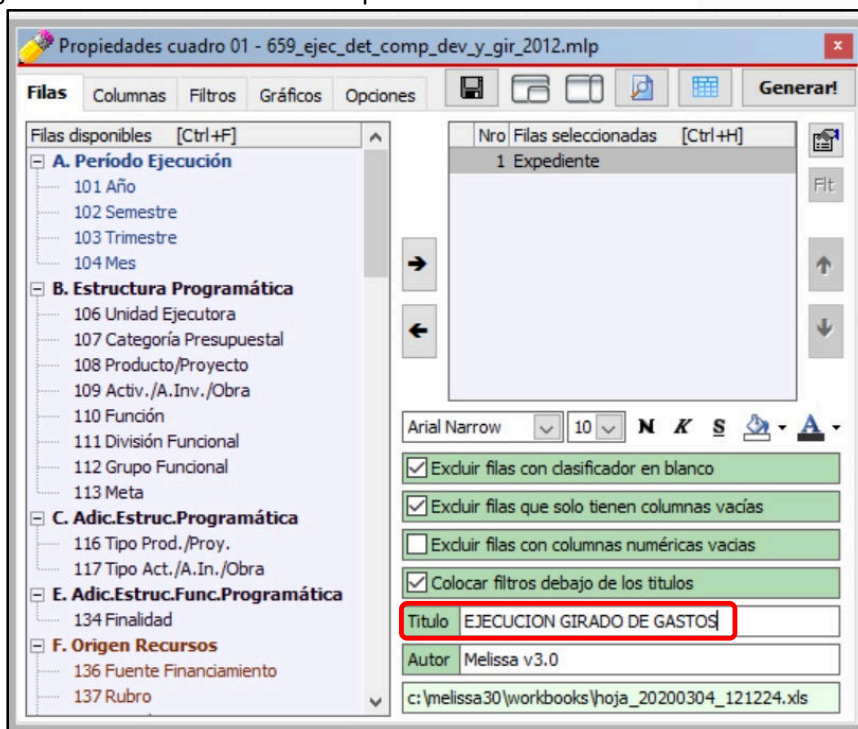
- g) Hacemos nuevamente clic en la Columna Seleccionada **Fecha Doc.B** para actualizar los cambios que acabamos de hacer en el literal anterior.
- h) Clic en el botón [Filtro de Columna], en la ventana de [Filtro de Fecha], seleccionar la opción **entre** para proceder a digitar 18052019 y 17062016 (no digitar "/").
- i) Clic en el botón [Aceptar]



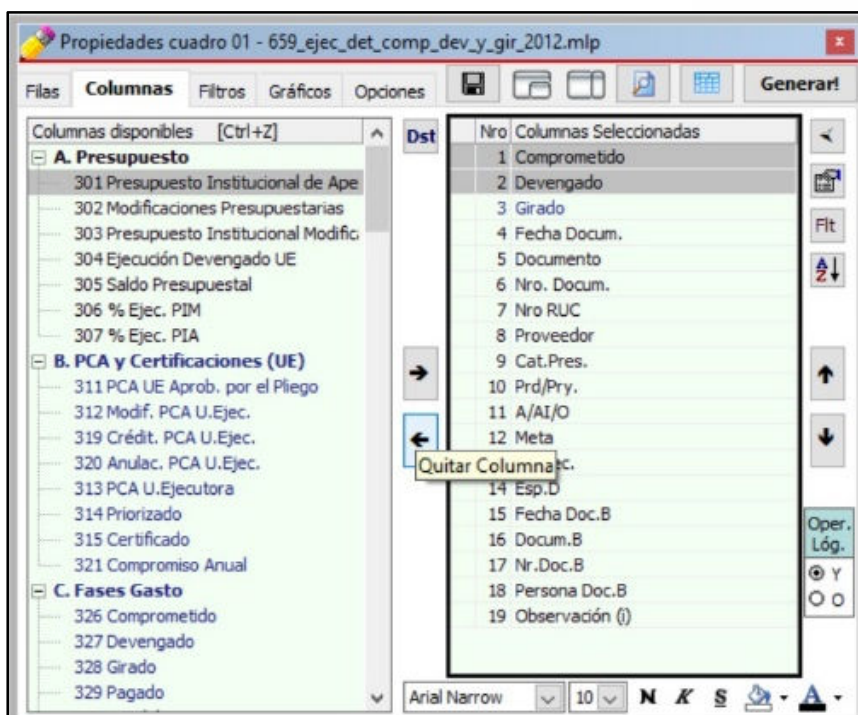
j) ¡Para generar nuestro reporte en hoja de cálculo de Excel®, hacemos clic en el botón [Generar!].

Mes	Doc. Exp.	Recaudado	Fecha Doc.B	CDoc B	Docum B	Nr Doc B	Persona Doc B	Cta Cte	Documento	Nro. Docum.	Exp D	Observación (i)	
LISTADO MENSUAL DE RECIBO DE INGRESOS (18/05/2019 - 17/06/2019)													
Docum. B: 066 Rec.Ingresos													
[Fecha Doc.B] esté entre 18/05/2019 y 17/06/2019													
05	MAYO	19,123.41											
	001275	IR	4,752.70	20/05/2019	066	Rec.Ingresos	97-001	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	222	1.3.1.3.1.1	POR EL RECAUDADO DE INGRESO A CAJA 2 DE UNIDAD DE TESORERIA POR VENTA DE AGUA,
	001276	IR	2,023.34	20/05/2019	066	Rec.Ingresos	99-001	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	223	1.1.2.1.1.1	UNIDAD DE TESORERIA PARA LA GESTIÓN DE
	001277	IR	2,784.20	20/05/2019	066	Rec.Ingresos	99-001	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	224	1.3.3.9.2.4	POR EL RECAUDADO DE IMPUESTOS MUNICIP
	001303	IR	2,834.37	21/05/2019	066	Rec.Ingresos	100-C01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	225	1.1.2.1.1.1	INGRESOS A CAJA 01 DE LA GERENCIA DE
	001304	IR	3,468.80	21/05/2019	066	Rec.Ingresos	100-C01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	226	1.3.3.9.2.4	POR EL RECAUDADO DE IMPUESTOS MUNICIP
	001305	IR	3,260.00	21/05/2019	066	Rec.Ingresos	98-C02	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	227	1.3.1.3.1.1	INGRESOS A CAJA 01 DE LA GERENCIA DE
													POR EL RECAUDADO DE INGRESO A CAJA 2 DE UNIDAD DE TESORERIA POR VENTA DE AGUA, UNIDAD DE TESORERIA PARA LA GESTIÓN DE
06	JUNIO	55,180.12											
	001490	IR	2,033.10	03/09/2019	066	Rec.Ingresos	107-C02	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	252	1.3.1.3.1.1	POR EL RECAUDADO DE INGRESO A CAJA 2 DE UNIDAD DE TESORERIA POR VENTA DE AGUA,
	001491	IR	358.14	03/09/2019	066	Rec.Ingresos	110-C01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	253	1.1.2.1.1.1	POR EL RECAUDADO DE IMPUESTOS MUNICIP
	001494	IR	1,450.80	03/09/2019	066	Rec.Ingresos	110-C01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	254	1.3.3.9.2.4	INGRESOS A CAJA 01 DE LA GERENCIA DE
	001510	IR	780.40	04/09/2019	066	Rec.Ingresos	110-C02	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	255	1.3.1.3.1.1	APARTE DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES
	001511	IR	1,257.61	04/09/2019	066	Rec.Ingresos	111-C01	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SORITOR	2013999999	PAPELETA DE DEPOS	256	1.1.2.1.1.1	POR EL RECAUDADO DE IMPUESTOS MUNICIP

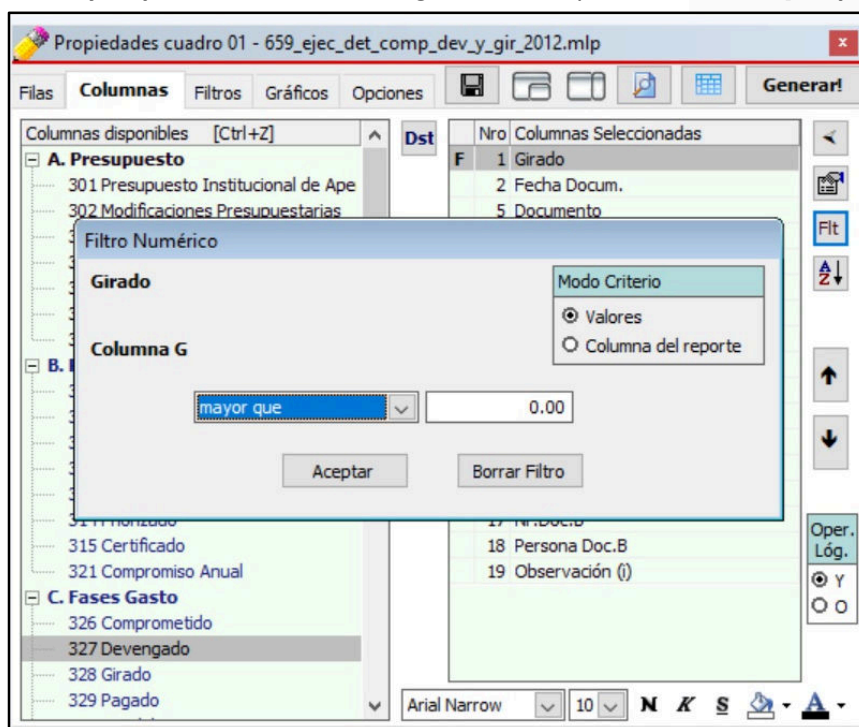
c) Digitar como Título de nuestro reporte: **EJECUCIÓN GIRADO DE GASTOS**



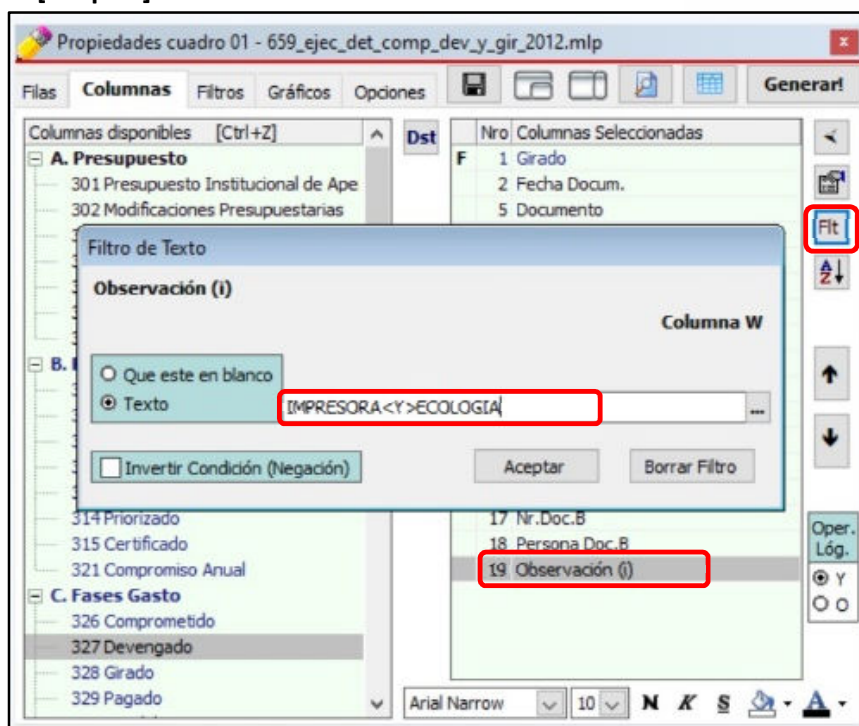
d) Clic en la Pestaña [Columnas], a continuación, procedemos a Quitar las Columnas Seleccionadas: **Comprometido y Devengado**; para sólo quedarnos con la fase **Girado**.



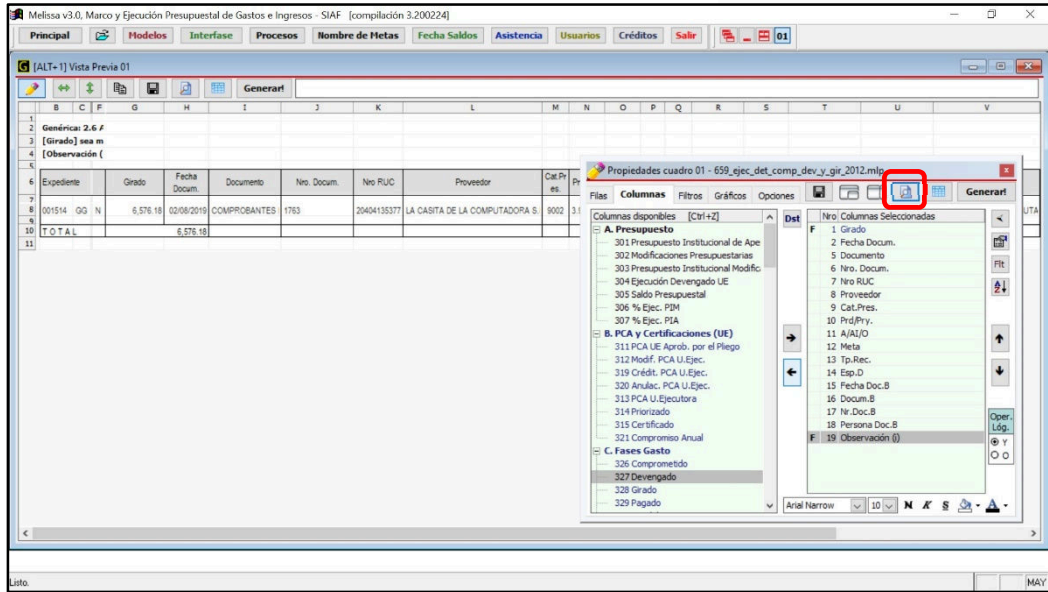
- e) Añadimos **Filtro de Columna** a la Columna Seleccionada: **Girado**, seleccionando la opción **Mayor que**. A continuación, digitamos 0.00 y clic en el botón **[Aceptar]**.



- f) Clic en la Columna seleccionada: **Observación (i)**. A continuación, hacer clic en el botón **[Filtro de Columna]**.
- g) Dentro del Filtro de Texto digitar: **IMPRESORA<Y>ECOLOGIA**, finalmente clic en el botón **[Aceptar]**.



h) Clic en el botón [Vista Previa].



i) Clic en el botón [¡Generar!].

Expediente	Grado	Proveedor	Cat. Pr. es.	Prd/Pry.	A/A/O	Mela	Tp Rec	Esp D	Fecha Doc.B	Docum.B	Nr Doc.B	Observación (i)	
001514	GG N	6,576.18	A CASITA DE LA COMPUTADORA S.R.LTI	9002	3.999999	5.000808	0062	07-A	2.6.3.2.3.1	02/08/2019	TRANSFERENC	19001336	IMPORTE QUE SE GIRA PARA EL PAGO DE LA FACTURA N° F001-00000729, SEGUN LA ORDEN DE COMPRA N° 001-2019, ADQUISICION DE 03 UNIDADES DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL, PARA SER UTILIZADA EN LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD, SEB GERENCIA DE ECOLOGIA Y AMBIENTE
TOTAL		6,576.18											

INFORMACION AL 28/02/2020 02:44:4

ELABORADO POR: Melissa v3.0

12. ¿CÓMO CAMBIAR FORMATOS DE MIS FILAS Y COLUMNAS?

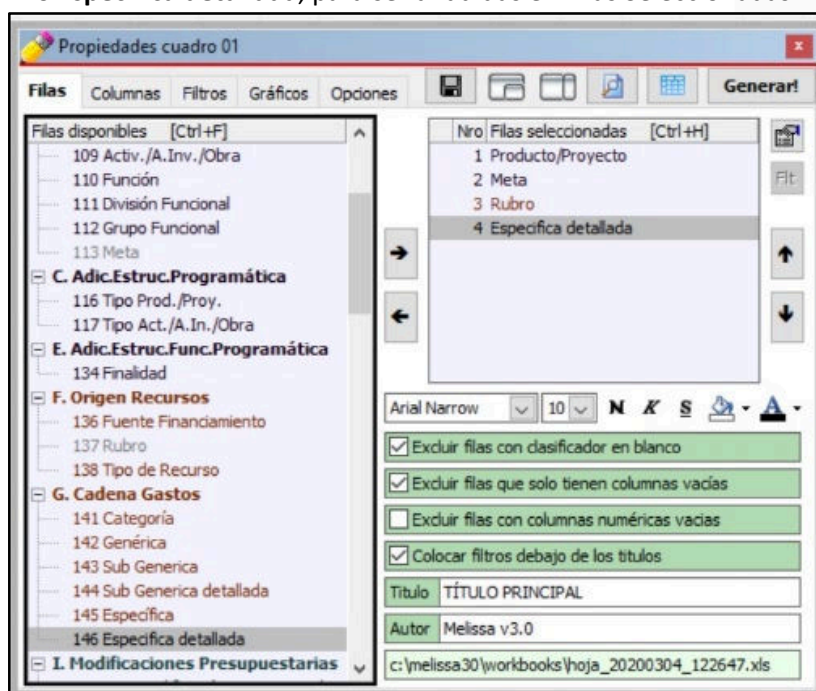
Las filas y columnas disponibles en Melissa v3.0 ya vienen por defecto con un determinado tamaño, color y/o formato de letra y relleno de celda. Estos formatos pueden ser alterados por el usuario desde el mismo Melissa v3.0; aquí una breve pero nutritiva explicación de estas ventajas.

Ejercicio:

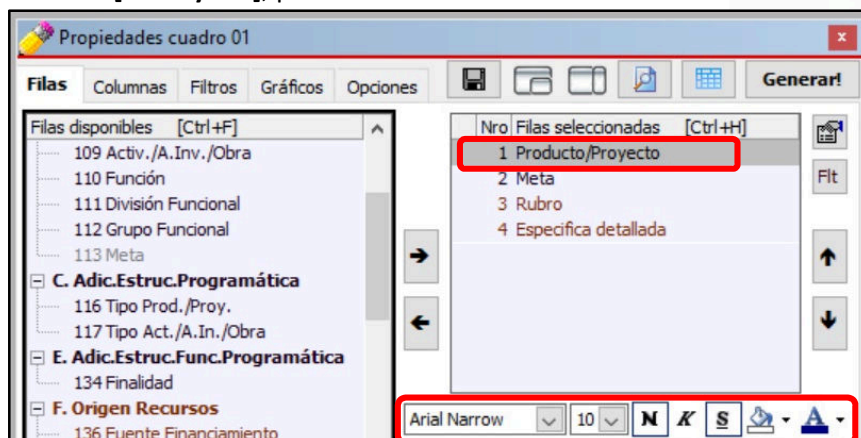
Vamos a hacer un reporte del PIA, Modificaciones, PIM, Ejecución, Saldo y % Avance de Ejecución a nivel de Producto/Proyecto, Meta, Rubro y Específica detallada. Se va a alterar algunos formatos a fin de resaltar las filas y columnas.

Pasos que seguir dentro de Melissa v3.0:

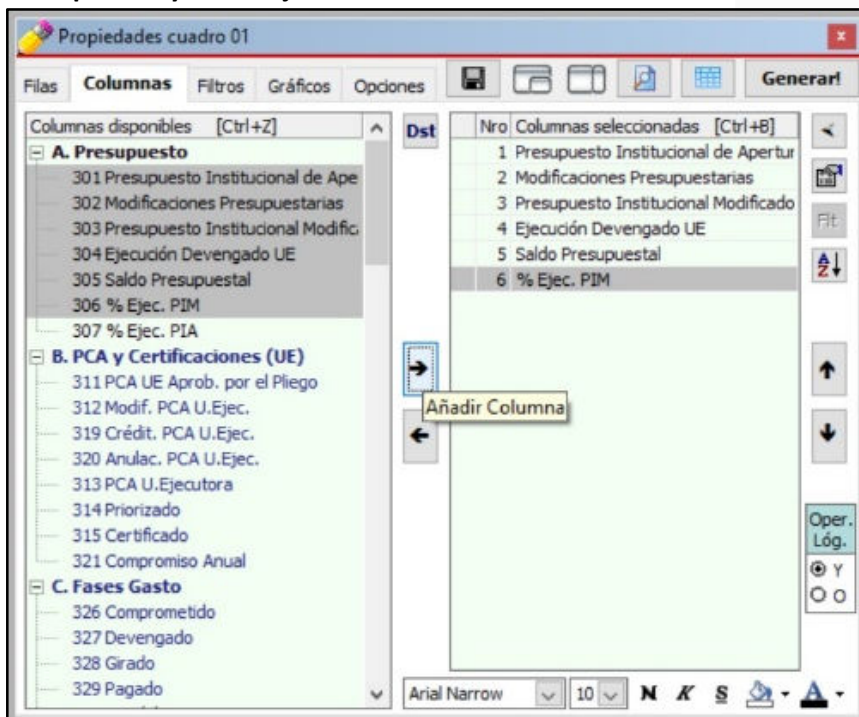
- Clic en el botón **[Principal]**.
- Clic en la opción **[Marco y Ejecución Presupuestal]**.
- Doble clic en las Filas disponibles: **108 Producto/Proyecto**, **113 Meta**, **137 Rubro** y **146 Específica detallada**, para ser añadidas en Filas Seleccionadas.



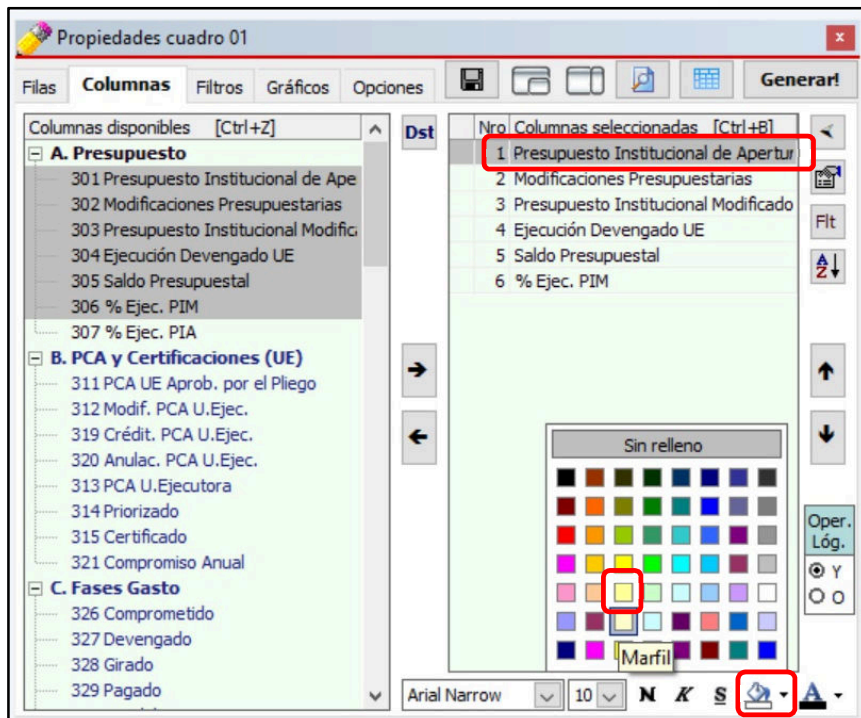
- Clic en la Fila seleccionada: **Producto/Proyecto**. y hacemos clic botón **[Negrita]** y en el botón **[Subrayado]**, para cambiar en el Formato de Fuente de esta fila.



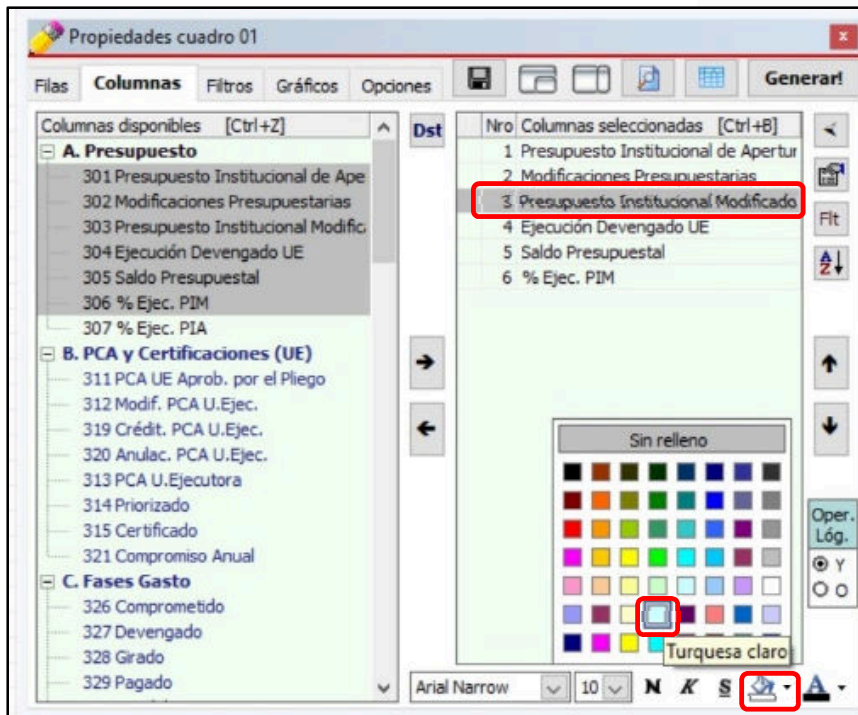
- e) Clic en la pestaña **[Columnas]**. Seleccionamos y añadimos las Columnas disponibles: **301 Presupuesto Institucional de Apertura, 302 Modificaciones Presupuestarias, 303 Presupuesto Institucional Modificado, 304 Ejecución Devengado UE, 305 Saldo Presupuestal y 306 % Ejec. PIM**



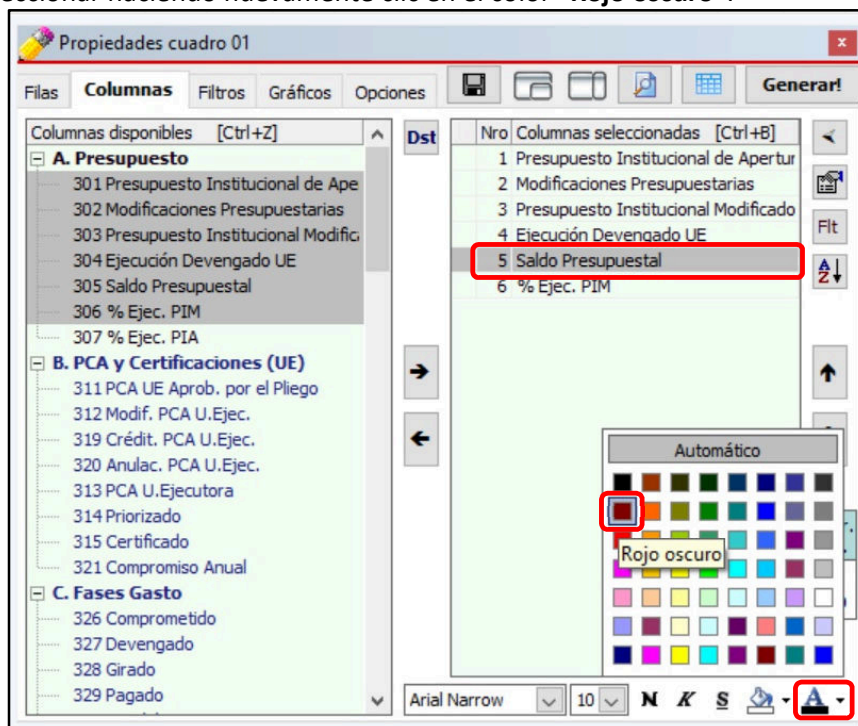
- f) Clic en la Columna Seleccionada **Presupuesto Institucional de Apertura** y clic en el Formato de Relleno para seleccionar haciendo nuevamente clic en el color **“Marfil”**.



- g) Clic en la Columna Seleccionada **Presupuesto Institucional Modificado** y clic en el Formato de Relleno para seleccionar haciendo nuevamente clic en el color “Turquesa claro”.



- h) Clic en la Columna Seleccionada **Saldo Presupuestal** y clic en el Color de Fuente para seleccionar haciendo nuevamente clic en el color “Rojo oscuro”.



i) Para generar nuestra hoja de cálculo, hacemos clic en el botón [Generar].

TITULO PRINCIPAL							Presupuesto Institucional de Apertura	Modificaciones Presupuestarias	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución Devengado UE	Saldo Presupuestal	% Ejec. PIM
2.000129	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE CAMINOS RURALES						1,000,000	-892,792	107,208	107,208.00	0.00	
0011	"MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES"						1,000,000	-892,792	107,208	107,208.00	0.00	
07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL						1,000,000	-1,000,000			0.00	
2.6.2.3.2.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA						1,000,000	-1,000,000			0.00	
08	IMPUESTOS MUNICIPALES							76,324	76,324	76,324.00	0.00	
2.6.2.3.2.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA							76,324	76,324	76,324.00	0.00	
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							30,884	30,884	30,884.00	0.00	
2.6.2.3.2.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA							30,884	30,884	30,884.00	0.00	
2.001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION						256,144	-157,473	98,671	65,500.00	66.38	
0015	"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"						256,144	-157,473	98,671	65,500.00	66.38	
07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL						256,144	-178,423	77,721	45,500.00	58.54	
2.6.8.1.2.1	ESTUDIO DE PREINVERSION						256,144	-214,623	41,521	10,000.00	24.08	
2.6.8.1.3.1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS							36,200	36,200	36,500.00	98.07	
08	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES							20,950	20,950	20,000.00	95.47	
2.6.8.1.2.1	ESTUDIO DE PREINVERSION							20,950	20,950	20,000.00	95.47	
2.151572	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA EN LA I.E. N 01095 EN LA LOCALIDAD DE DONCE							43,360	43,360	43,360.00	0.00	
0039	"CONSTRUCCION DE INSTITUCION EDUCATIVA PRIMARIA"							26,067	26,067	26,067.00	0.00	
08	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES							20,903	20,903	20,903.00	0.00	
2.6.2.2.2.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL							6,000	6,000	6,000.00	0.00	
2.6.2.2.2.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES							6,500	6,500	6,500.00	0.00	
2.6.2.2.2.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS							8,403	8,403	8,403.00	0.00	
19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO							5,164	5,164	5,164.00	0.00	