

# **Guía Rápida para la Captura de Precios en el Distrito Federal**

**Dirección General Adjunta de Índices de Precios**

---

Código: MP-03

Fecha de emisión: 15 julio 2012  
Estado de revisión: 1  
Fecha de próxima revisión: 15.julio.2013



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## Índice

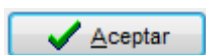
1	Entrada al sistema de Captura de precios en el Distrito Federal.....	5
2	Captura de precios de canasta semanales y quincenales. ....	5
3	Captura propuestas de desencadenamiento de canasta semanales y quincenales. ....	5
4	Para la captura de precios en Colegios.....	6
5	Propuestas para desencadenamiento en Colegios .....	6
6	Para registrar propuestas de eliminación de Colegios.....	6
7	Para borrar propuestas de eliminación de Colegios .....	7
8	Para registrar propuestas de ampliación de Colegios.....	7
9	Para borrar propuestas de ampliación de Colegios.....	7
10	Captura de precios en el subsistema de Rentas .....	8
11	Para editar la especificación de una renta.....	8
12	Propuestas para desencadenamiento de Rentas.....	8
13	Para registrar propuestas de eliminación de Rentas .....	8
14	Para borrar propuestas de eliminación de Rentas.....	8
15	Para registrar propuestas de ampliación de Rentas .....	9
16	Para borrar propuestas de ampliación de Rentas.....	9
17	Consulta de Información de Rentas.....	9
18	Consultar Reportes de Rentas.....	9
19	Exportación del reporte seleccionado de Rentas.....	10
20	Administración de la secuencia de cotización. ....	10
21	Exportando datos a Excel.....	10
22	Generación de reportes. ....	11
23	Cambio de contraseña.....	11
24	Salir del sistema. ....	11
25	Para la captura de precios en el subsistema de Hoteles .....	11
26	Para editar la especificación de un hotel.....	12

27	Propuestas para desencadenamiento de hoteles.....	12
28	Para registrar propuestas de eliminación de hoteles.....	12
29	Para borrar propuestas de eliminación de hoteles.....	12
30	Para registrar propuestas de ampliación de hoteles.....	12
31	Para borrar propuestas de ampliación .....	13
32	Para editar las propuestas de ampliación de hoteles.....	13
33	Consulta de Información de hoteles.....	13
34	Consulta Historia de hoteles.....	13
35	Consultar Reportes de hoteles.....	13
36	Exportación del reporte seleccionado de hoteles .....	14
	Control de Cambios.....	15

## 1. Entrada al sistema de Captura de precios en el Distrito Federal.

- 1.1 Dar clic al icono de acceso directo al sistema de captura DF, el sistema presenta la ventana de acceso al sistema.
- 1.2 Seleccionar su clave y nombre de usuario de la lista desplegable "**Clave de Acceso**".
- 1.3 Teclear su contraseña en la celda "**Contraseña**".
- 1.4 Oprimir la tecla **Enter (Intro)**,

- 1.5 Dar clic el botón.



## 2. Captura de precios de canasta semanales y quincenales.

- 2.1 Se selecciona la opción **Captura -> Precios** del menú principal del módulo.  
El sistema muestra la ventana de captura de precios. En la lista desplegable "**Clave**", se muestran las claves de los específicos que tiene asignado el investigador para la fecha de proceso, ordenadas por secuencia de cotización.
- 2.2 Seleccionar la clave del específico.
- 2.4 Con el teclado cambiar la secuencia de cotización del específico seleccionado en la celda Secuencia Cotización, que será validada y salvada junto con el precio del específico. En caso de que la nueva secuencia no sea válida el sistema dará aviso al usuario y no salvará ninguno de los datos modificados.
- 2.5 Si ni el precio ni el estado del específico seleccionado cambió, el usuario los puede dar por aceptados oprimiendo la tecla Enter (Intro) y el sistema pasará al específico siguiente en la lista.
- 2.6 Si el precio y/o el estado del específico tienen cambio, introducir el nuevo precio y/o estado y oprimir la tecla Enter (Intro) para que el sistema guarde el cambio y avance automáticamente al siguiente específico en la lista.
- 2.7 Mientras se introduce el nuevo precio el sistema muestra en la celda Variación%, la variación respecto al precio de la semana anterior; si dicho porcentaje rebasa el límite preestablecido el color de texto en esta celda se convierte en rojo para llamar la atención del usuario y no introduzca un valor erróneo inadvertidamente.
- 2.8 Se repiten los puntos 2.3 al 2.7 hasta terminar de capturar todos los precios cotizados.
- 2.9 Para terminar se oprime el botón Salir, si aún faltan precios por capturar, muestra una ventana con las claves de los específicos que no han sido capturados.

## 3. Captura propuestas de desencadenamiento de canasta semanales y quincenales.

- 3.1.- Desde la ventana de captura de precios se accesa el específico que será desencadenado.
- 3.2.- Cuando es una nueva propuesta, dar clic al botón "Propuesta para desencadenamiento"
- 3.3.- Cuando el específico ya tiene una propuesta de desencadenamiento al accesarlo el sistema muestra la ventana para captura la actualización de propuestas de desencadenamiento.
- 3.4.- Capturar o modificar los campos de la propuesta,
- 3.5.- Cuando la causa del desencadenamiento es "Cierre de fuente de información", el sistema muestra la ventana para capturar la fuente de información, seleccionar una fuente existente o capturar los datos de la nueva fuente y dar clic al botón "Guardar".
- 3.6.- Dar clic al botón "Guardar" para registrar en el sistema la propuesta o los cambios de la propuesta a una propuesta existente.
- 3.7.- Si se da clic al botón "Cerrar" no se guarda la propuesta o los cambios realizado a una propuesta existente.

#### **4. Para la captura de precios en Colegios**

- 4.1.- Entrar al sistema
- 4.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 4.3.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 4.4.- Capturar la (Matrícula estudiantil, colegiatura, inscripción, otros gastos y número de pagos)
- 4.5.- Presionar el botón Guardar y Salir o Cancelar y Salir (cuando no existen cambios)
- 4.6.- El sistema automáticamente presenta el siguiente colegio a capturar, (repetir paso 3 y 4) y así sucesivamente, hasta terminar con todos los colegios a capturar

#### **5. Propuestas para desencadenamiento en Colegios**

- 5.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 5.2.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 5.3.- Presionar el botón Prop. para desencadenamiento
- 5.4.- Capturar la causa del encadenamiento, la fuente (existente), matrícula estudiantil, colegiatura, inscripción, otros gastos y número de pagos
- 5.5.- Presionar el botón Guardar
- 5.6.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 5.7.- El sistema muestra una ventana con la confirmación de la propuesta registrada
- 5.8.- Presionar el botón Aceptar
- 5.9.- Presionar el botón Cerrar
- 5.10.- Si la causa de la propuesta para desencadenamiento es por cambio o cierre de fuente y ésta no existe
- 5.10.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 5.10.2.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 5.10.3.- Presionar el botón Prop. para desencadenamiento
- 5.10.4.- Seleccionar en la causa del encadenamiento por cambio o cierre de fuente de información
- 5.10.5.- Seleccionar Nueva fuente (palomear)
- 5.10.6.- Capturar los datos correspondientes a la Nueva fuente (Razón social, domicilio, matrícula y precios)
- 5.10.7.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 5.10.8.- El sistema muestra una ventana con la confirmación de la propuesta registrada
- 5.10.9.- Presionar el botón Aceptar
- 5.10.10.- Presionar el botón Cerrar

#### **6. Para registrar propuestas de eliminación de Colegios**

- 6.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 6.2.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 6.3.- Presionar el botón Propuestas de eliminación
- 6.4.- En tipo de operación, seleccionar: Registrar propuestas de eliminación (por default)
- 6.5.- Seleccionar la(s) clave(s) de lo(s) colegio(s) a eliminar, cuando son dos a más claves de colegios, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 6.6.- Presionar el botón Marcar
- 6.7.- Presionar el botón Registrar propuestas
- 6.8.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 6.9.- Presionar el botón Cerrar

## 7. Para borrar propuestas de eliminación de Colegios

- 7.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 7.2.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 7.3.- Presionar el botón Propuestas de eliminación
- 7.4.- En tipo de operación, seleccionar: Aplicar propuestas de eliminación
- 7.5.- Seleccionar la(s) clave(s) de lo(s) colegio(s) a borrar, cuando son dos a más claves de colegios, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 7.6.- Presionar el botón Marcar
- 7.7.- Presionar el botón Borrar propuestas
- 7.8.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 7.9.- Presionar el botón Cerrar

## 8. Para registrar propuestas de ampliación de Colegios

- 8.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 8.2.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 8.3.- Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 8.4.- Seleccione la pestaña: Registrar propuestas de ampliación (por default)
- 8.5.- Seleccionar la clave del genérico, semana y día de cotización, fuente (existente), matrícula y precios de la nueva especificación
- 8.6.- Presionar el botón Guardar propuestas
- 8.7.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 8.8.- El sistema muestra una ventana con la confirmación de la propuesta de ampliación
- 8.9.- Presionar el botón Aceptar
- 8.10.- Presionar el botón Cerrar
- 8.11.- **Si la fuente no existe en la propuesta de ampliación (Dar de alta nuevas fuentes)**
  - 8.11.1.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
  - 8.11.2.- Seleccione Nueva fuente (palomear)
  - 8.11.3.- Seleccionar la semana y día de cotización
  - 8.11.4.- Capturar los datos correspondientes a la Nueva fuente (Razón social, domicilio, matrícula y precios)
  - 8.11.5.- Presionar el botón Guardar propuestas
  - 8.11.6.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
  - 8.11.7.- El sistema muestra una ventana con la confirmación de la propuesta de ampliación
  - 8.11.8.- Presionar el botón Aceptar
  - 8.11.9.- Presionar el botón Cerrar

## 9. Para borrar propuestas de ampliación de Colegios

- 9.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 9.2.- Seleccionar o teclear la clave del específico de Colegios
- 9.3.- Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 9.4.- Seleccione la pestaña: Ampliar/Borrar propuestas de ampliación
- 9.5.- Seleccionar la(s) clave(s) de lo(s) colegios(s) a borrar, cuando son dos a más claves de colegios, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 9.6.- Presionar el botón Marcar
- 9.7.- Presionar el botón Borrar propuestas
- 9.8.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 9.9.- Presionar el botón Cerrar

## 10. Captura de precios en el subsistema de Rentas

- 10.1.- Entrar al sistema
- 10.2.- Seleccionar Captura, Precios
- 10.3.- Dar un clic derecho en cualquier parte de la ventana
- 10.4.- Seleccionar Rentas, Captura
- 10.5.- Seleccionar la pestaña Captura (por default)
- 10.6.- Presionar el botón Capturar: Precios de Rentas
- 10.7.- Seleccionar o teclear la renta a capturar
- 10.8.- Capturar el precio
- 10.9.- Cambiar de renta y/o presionar el botón Cerrar

## 11. Para editar la especificación de una renta

- 11.1.- Presionar el botón Editar especificación
- 11.2.- Cambiar o editar la información de la renta
- 11.3.- Presionar el botón Guardar
- 11.4.- Presionar el botón Cerrar

## 12. Propuestas para desencadenamiento de Rentas

- 12.1.- Presionar el botón Prop. para desencadenamiento
- 12.2.- Seleccionar o teclear la clave de la renta
- 12.3.- Capturar los nuevos datos y precios de la propuesta
- 12.4.- Presionar el botón Guardar
- 12.5.- Presionar el botón Cerrar

## 13. Para registrar propuestas de eliminación de Rentas

- 13.1.- Presionar el botón Propuestas de eliminación
- 13.2.- En tipo de operación, seleccionar: Registrar propuestas de eliminación (por default)
- 13.3.- Seleccionar la(s) clave(s) de la(s) renta(s) a eliminar, cuando son dos a más claves de rentas, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 13.3.- Presionar el botón Marcar
- 13.5.- Presionar el botón Registrar propuestas
- 13.6.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 13.7.- Presionar el botón Cerrar

## 14. Para borrar propuestas de eliminación de Rentas

- 14.1.- Presionar el botón Propuestas de eliminación
- 14.1.- En tipo de operación, seleccionar: Aplicar propuestas registradas para eliminar claves
- 14.1.- Seleccionar la(s) clave(s) de la(s) renta(s) a borrar, cuando son dos a más claves de rentas, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 14.1.- Presionar el botón Marcar
- 14.1.- Presionar el botón Borrar propuestas
- 14.1.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 14.1.- Presionar el botón Cerrar

## **15. Para registrar propuestas de ampliación de Rentas**

- 15.1.- Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 15.2.- Seleccione la pestaña: Registrar propuestas de ampliación (por default)
- 15.3.- Capturar los datos y precios de la nueva especificación
- 15.1.- En caso de equivocarse en la captura de los datos, presionar el botón Nueva, el sistema borra todos los datos capturados.
- 15.4.- Presionar el botón Guardar propuestas
- 15.5.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 15.6.- El sistema muestra una ventana con la confirmación de la propuesta de ampliación
- 15.7.- Presionar el botón Aceptar

## **16. Para borrar propuestas de ampliación de Rentas**

- 16.1.- Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 16.2.- Seleccione la pestaña: Ampliar/Borrar propuestas de ampliación
- 16.3.- Seleccionar la(s) clave(s) de la(s) renta(s) a borrar, cuando son dos a más claves de rentas, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 16.4.- Presionar el botón Marcar
- 16.5.- Presionar el botón Borrar propuestas
- 16.6.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 16.7.- Presionar el botón Cerrar

## **17. Consulta de Información de Rentas**

- 17.1.- Seleccionar Captura, Precios
- 17.2.- Dar un clic derecho en cualquier parte de la ventana
- 17.3.- Seleccionar Rentas, Captura
- 17.4.- Seleccione la pestaña o información a consultar (Límites de estratos, Especificaciones, Desencadenadas, Calendario, Rentas con cambio en la quincena y Propuestas para desencadenamientos)
- 17.5.- El sistema muestra la información correspondiente a la pestaña seleccionada

## **18. Consultar Reportes de Rentas**





- 18.1.- Presionar el botón Reportes
- 18.2.- Seleccionar Año, Mes y Quincena a consultar
- 18.3.- Seleccionar el tipo de reporte a consultar
- 18.4.- Seleccionar el estrato a consultar
- 18.5.- Seleccionar: Ordenado por:
- 18.6.- Presionar el botón Vista preliminar
- 18.7.- El sistema muestra la vista preliminar con las características del reporte seleccionado.



## 19. Exportación del reporte seleccionado de Rentas

- 19.1.- Seleccionar en el campo Archivo el formato con el que se desea exportar el reporte (Excel, HTML, PDF, Word)
- 19.2.- El sistema abre una ventana en la que muestra la ruta donde se guardará el reporte, así como el
- 19.3.- nombre que se le dará al archivo (se puede seleccionar la ruta y el nombre que se desee)
- 19.4.- Presionar el botón Guardar
- 19.5.- El sistema guarda y genera el reporte en Excel
- 19.6.- Presionar el botón Cerrar de la vista preliminar

## 20. Administración de la secuencia de cotización.

- 20.1.- Se selecciona la opción **Captura -> Administración secuencia cotización** del menú principal del módulo.
- 20.2.- Seleccionar la semana de cotización, de la lista desplegable **Semana cotización**.
- 20.3.- Seleccionar el día de la semana de cotización en la lista desplegable **Día cotización**.
- 20.4.- El usuario tiene básicamente dos opciones para cambiar la secuencia de cotización de los específicos mostrados: por **corrimiento secuencial** o por **asignación directa**, como se explica a continuación:
- 20.5.- Por corrimiento secuencial.
  - 20.5.1.- Selecciona la clave del específico al que se desea cambiar de orden de cotización.
  - 20.5.2.- Utilizando los botones  y  se desplaza el registro hacia arriba o hacia abajo hasta ubicarlo en la secuencia deseada, o bien utilizando los botones  y  que de un movimiento posicionan al registro seleccionado al inicio o al final respectivamente del grupo a que pertenece el específico, alimentos o no-alimentos.
  - 20.5.3.- Repetir pasos 20.5.1 y 20.5.2 las veces que sea necesario.
  - 20.5.4.-Oprimir el botón **Salvar nueva secuencia**, si se desea cerrar la ventana, sin salvar los cambios realizados, se oprime el botón **Salir**.
- 20.6.- Por asignación directa.
  - 20.6.1.- Seleccionar la clave del específico
  - 20.6.2.- Introducir el nuevo número de secuencia que se desea asignarle, en la celda **Nueva secuencia**.
  - 20.6.3.- Oprimir el botón **Cambia secuencia**,
  - 20.6.4.-Oprimir el botón **Salvar nueva secuencia**, si se desea cerrar la ventana, sin salvar los cambios realizados, se oprime el botón **Salir**.

## 21. Exportando datos a Excel.

- 21.1.- Seleccionar la opción **Exportación de datos** del menú principal del módulo.
- 21.2.- Seleccionar los datos a ser exportados en la lista desplegable **Datos a exportar**.
- 21.3 Seleccionar el mes inicial y final de los datos a exportar en las listas desplegables correspondientes: **Mes Inicial y Mes Final**.
- 21.4.- Oprimir el botón **Desplegar datos**, el sistema mostrará los datos de indicados en la ventana de la izquierda.
- 21.5.- Oprimir el botón **Exportar**, el sistema exporta la información mostrada a una hoja Excel y la muestra al usuario.
- 21.6.- En esta hoja Excel el usuario puede guardarla en un archivo, al cerrar la hoja Excel el sistema regresa al usuario a la ventana anterior.
- 21.7.- Se oprime el botón **Cerrar**, el sistema cierra la ventana y regresa al usuario a la ventana principal del módulo.

## 22. Generación de reportes.

22.1.- Seleccionar la opción **Reportes** en el menú principal del módulo.

22.2.- Seleccionar uno de los reporte de la lista, el sistema mostrará según el caso:

22.2.1.- Para el reporte **Variaciones de los específicos diarios**, una lista desplegable de fechas de cotización en la que el usuario puede seleccionar cualquiera de éstas.


22.2.2.- Para el reporte **Distribución de específicos**, no muestra nada más.

22.2.3.- Para el reporte **Listado de vaciado para cotizaciones semanales**, el sistema mostrará el número de trimestre del reporte (siempre será el del siguiente trimestre al que se está terminando), y un par de radio botones con el título **Fuente y Día** donde el usuario puede indicar con que ordenamiento (por fuente o por día) desea el reporte.


22.2.4.- Para el reporte **Listado de vaciado para cotizaciones quincenales**, el sistema mostrará el número de trimestre del reporte (siempre será el del siguiente trimestre al que se está terminando).


22.3.- Se oprime el botón **Vista preliminar**, En esta ventana el usuario puede:

22.3.1.- Revisar el reporte recorriéndolo página por página, si lo requiere puede cambiar el valor del **zoom**

para aumentar o disminuir el tamaño de la página. 22.3.2.- Imprimir el reporte oprimiendo el botón  mostrado en la parte superior del reporte.

22.3.3.- Exportar el reporte a uno de los formatos que se muestran en la lista desplegable **Archivo**, por ejemplo **Excel**, **HTML**, **PDF**, etc.

22.4.- Se oprime el botón  Cerrar. El sistema cierra la ventana y regresa al usuario a la ventana anterior.

22.5.- Se oprime el botón  Cerrar. El sistema cerrará la ventana regresando al usuario a la ventana principal del módulo.

## 23. Cambio de contraseña.

23.1.- Seleccionar la opción **Sistema: Cambiar contraseña...**, del menú principal del sistema.


23.2.- Se introduce la contraseña actual en la celda **Contraseña actual**.

23.3.- Se introduce la contraseña nueva en la celda **Contraseña nueva**.

23.4.- Se introduce nuevamente la contraseña nueva en la celda **Confirme la contraseña nueva**.

23.5.- Se oprime el botón **Aceptar**, si el usuario cambia de parecer y desea cerrar la ventana sin cambiar su contraseña, se oprime el botón Cerrar, el sistema cierra la ventana y regresa al usuario a la ventana principal del módulo.

## 24. Salir del sistema.

Para salir del sistema se selecciona la opción **Salir** del menú principal del sistema o el botón  de la barra de herramientas, el sistema cerrará la ventana dando por terminada la sesión de trabajo.

## 25. Para la captura de precios en el subsistema de Hoteles

25.1.- Entrar al sistema

25.2.- Seleccionar Captura, Precios

25.3.- Dar un clic derecho en cualquier parte de la ventana

25.4.- Seleccionar Hoteles, Captura

- 25.5.- Presionar el botón Capturar: Precios de Hoteles
- 25.6.- Seleccionar o teclear la clave del hotel a capturar
- 25.7.- Capturar el precio
- 25.8.- Cambiar de clave de hotel y/o presionar el botón Cerrar.

## **26. Para editar la especificación de un hotel.**

- 26.1.- Seleccionar o teclear la clave del hotel a editar
- 26.2.- Presionar el botón Editar especificación
- 26.3.- Cambiar o editar la información del hotel
- 26.4.- Presionar el botón Guardar
- 26.5.- Presionar el botón Cerrar.

## **27. Propuestas para desencadenamiento de hoteles.**

- 27.1.- Presionar el botón Prop. para desencadenamientos
- 27.2.- Seleccionar o teclear la clave del hotel
- 27.3.- Capturar los nuevos datos y precios de la propuesta
- 27.4.- Presionar el botón Guardar
- 27.5.- Presionar el botón Cerrar.

## **28. Para registrar propuestas de eliminación de hoteles**

- 28.1.- Presionar el botón Propuestas de eliminación
- 28.2.- En tipo de operación, seleccionar: Elegir propuestas de eliminación (por default)
- 28.3.- Seleccionar los hoteles a eliminar, cuando son dos o más claves de hoteles, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 28.4.- Presionar el botón Marcar
- 28.5.- Presionar el botón Registrar propuestas
- 28.6.- El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 28.7.- Presionar el botón Cerrar.

## **29. Para borrar propuestas de eliminación de hoteles.**

- 29.1 Presionar el botón Propuestas de eliminación
- 29.2 En tipo de operación, seleccionar: Aplicar propuestas de eliminación.
- 29.3 Seleccionar la(s) clave(s) del(los) hotel(es) a borrar, cuando son dos a más claves de rentas, presionar la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 29.4 Presionar el botón Marcar
- 29.5 Presionar el botón Borrar propuestas
- 29.6 El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 29.7 Presionar el botón Cerrar.

## **30. Para registrar propuestas de ampliación de hoteles.**

- 30.1 Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 30.2 Seleccione la pestaña: Registrar propuestas de ampliación (por default)
- 30.3 Capturar los datos y los precios obligatorios de la nueva especificación
- 30.4 Presionar el botón Guardar propuesta

- 30.5 El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 30.6 El sistema muestra una ventana con la confirmación de la propuesta de ampliación
- 30.7 Presionar el botón Aceptar
- 30.8 Presionar el botón Cerrar

### **31. Para borrar propuestas de ampliación**

- 31.1 Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 31.2 Seleccione la pestaña: Borrar propuestas de ampliación/Ampliar la muestra
- 31.3 Seleccionar la(s) clave(s) de lo(s) hoteles(s) a borrar, cuando son dos a más claves, presione la tecla (Ctrl y clic izquierdo del mouse) al mismo tiempo.
- 31.4 Presionar el botón Marcar
- 31.5 Presionar el botón Borrar propuestas
- 31.6 El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 31.7 Presionar el botón Cerrar.

### **32. Para editar las propuestas de ampliación de hoteles**

- 32.1 Presionar el botón Propuestas de ampliación
- 32.2 Seleccione la pestaña: Registrar propuestas de ampliación (por default)
- 32.3 Presione el botón: Editar propuestas
- 32.4 Seleccione la propuesta a editar
- 32.5 Cambie o edite la información de la propuesta
- 32.6 Presione el botón: Guardar edición
- 32.7 El sistema muestra una ventana de confirmación, presionar el botón Sí o No
- 32.8 El sistema muestra una ventana con la confirmación de la modificación realizada
- 32.9 Presionar el botón Aceptar
- 32.10 Presionar el botón Cerrar

### **33. Consulta de Información de hoteles.**

- 33.1 Seleccionar Captura, Precios
- 33.2 Dar un clic derecho en cualquier parte de la ventana
- 33.3 Seleccionar Hoteles, Captura
- 33.4 Seleccione la pestaña o información a consultar (Consulta y/o Variaciones)
- 33.5 El sistema muestra la información correspondiente a la pestaña seleccionada

### **34. Consulta Historia de hoteles.**

- 34.1 Presionar el botón Historia
- 34.2 Seleccionar la pestaña con la información a consultar (Precios de específicos, Relativos de específicos y Relativos), el sistema permite exportar a Excel, la información consultada
- 34.3 Presionar el botón Cerrar

### **35. Consultar Reportes de hoteles.**

- 35.1 Presionar el botón Reportes
- 35.2 Seleccionar el tipo de reporte a consultar (por default aparece la quincena en la que se encuentra el sistema), o seleccione año, mes y quincena a consultar
- 35.3 Presionar el botón Vista preliminar

El sistema muestra la vista preliminar con las características del reporte seleccionado.

### 36. Exportación del reporte seleccionado de hoteles

36.1 Seleccionar en el campo Archivo el formato con el que se desea exportar el reporte (Excel, HTML, PDF, Word)

36.2 El sistema abre una ventana en la que muestra la ruta donde se guardará el reporte, así como el nombre que se le dará al archivo (se puede seleccionar la ruta y el nombre que se desee)

36.3 Presionar el botón Guardar

36.4 El sistema guarda y genera el reporte en Excel

Presionar el botón Cerrar de la vista preliminar

### 37. Control de cambios

SECCIÓN / PÁGINA	EDO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	FECHA Y MOTIVO DEL CAMBIO
1-15	1	Actualización de códigos en documentos y formatos	15 de julio de 2012 Actualización y Revisión de la Guía