



*Ministerio de la
Mujer y
Desarrollo Social*

Manual de Usuario



Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
Dirección General de Políticas de Desarrollo Social
<http://www.mimdes.gob.pe/webdgpds/>

Ministra de la Mujer y Desarrollo Social
Susana Pinilla Cisneros

Viceministro de Desarrollo Social
Javier Barreda Jara

Dirección General de Políticas de Desarrollo Social
Frank Castro Bárcenas

Elaboración de contenidos:
Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social
Equipo de Trabajo de Análisis, Reportes y Edición

Catalogación bibliográfica
Cendoc MIMDES

Primera edición septiembre 2008
Hecho el depósito Legal N° 2008 - 11525
Ley N° 26905 Biblioteca Nacional del Perú

Imprenta: CD BUSINESS
Dirección: Mariano H. Cornejo 1387-Pueblo Libre-Lima, Perú

Manual de Usuario del Aplicativo RUBEN (Registro Único de Beneficiarios)

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	5
3.	ALCANCES DEL APLICATIVO	5
4.	ORGANIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMATICO RUBEN	6
4.1	DATOS GENERALES DEL ENTREGABLE	6
4.2	REGISTRO DE BENEFICIARIOS	6
4.3	PROCESAMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS	6
4.4	REPORTES Y CONSULTAS	7
5.	INICIANDO LA EJECUCIÓN AL APLICATIVO INFORMATICO RUBEN	8
5.1	EJECUTANDO AL APLICATIVO INFORMATICO RUBEN	8
5.2	ACCESANDO AL APLICATIVO INFORMATICO RUBEN	9
6.	AREAS DE TRABAJO DEL APLICATIVO RUBEN	10
6.1	ÁREA DE OPCIONES DEL MENÚ	10
6.2	ÁREA DE ACCESO DIRECTO A LAS OPCIONES DE MENÚ	12
6.3	ÁREA DE CAJA DE HERRAMIENTAS	12
6.4	ÁREA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	13
7.	DETALLE DE LAS OPCIONES DEL APLICATIVO	14
7.1	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	14
7.1.1	ENTIDAD	14
7.1.2	PROGRAMA SOCIAL	18
7.1.3	SUBPROGRAMA	21
7.1.4	TIPO DE CENTRO DE ATENCIÓN	24
7.1.5	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN	27
7.1.6	BIEN O SERVICIO QUE SE ENTREGA	31
7.1.7	TABLAS GENERALES	34
7.1.8	SALIR	36
7.2	MÓDULO DE REGISTRO DE BENEFICIARIO	37
7.2.1	REGISTRO DE UN PADRÓN DE BENEFICIARIOS	37
7.2.2	SELECCIONAR UN PADRÓN DE BENEFICIARIOS	42
7.2.3	REGISTRO DE BENEFICIARIO	44
7.2.4	CERRAR UN PADRÓN	49
7.2.5	CARGA DE INFORMACIÓN	49
7.2.6	EXPORTACIÓN DE LA DATA	52
7.2.7	IMPORTACIÓN DE LA DATA	56
7.3	MÓDULO DE REPORTES	58

7.3.1	CONSULTA DE BENEFICIARIO	59
7.3.2	CONSULTA POR PROGRAMA SOCIAL.....	63
7.3.3	CONSULTA BENEFICIARIO Y CENTRO DE ATENCIÓN	67
7.3.4	CONSULTA POR CENTRO POBLADO	69
7.3.5	CONSULTA POR EDAD Y TIPO DE BIEN RECIBIDO	70
7.3.6	CONSULTA POR PROGRAMA SOCIAL Y DEPARTAMENTO	72
7.3.7	CONSULTA POR PROGRAMA SOCIAL SEGÚN SEXO Y EDAD	74
7.3.8	CONSULTA LIBRE	75
7.3.9	REPORTE GRÁFICO POR DEPARTAMENTO.....	76
7.3.10	REPORTE GRÁFICO POR PROGRAMA SOCIAL.....	76
7.3.11	REPORTE GRÁFICO POR BIEN Y/O SERVICIO	77
7.4	MÓDULO DE SEGURIDAD	77
7.4.1	USUARIOS.....	78
7.4.2	COPIA DE RESPALDO DE BD.....	83
7.4.3	RESTAURACIÓN DE BD.....	84
7.5	MÓDULO AYUDA.....	85
7.5.1	ACERCA DE	85
7.5.2	WEB RUB	86
7.6	ANEXO	86

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en coordinación con los Gobiernos Regionales, ha iniciado un conjunto de acciones para la implementación del Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales en el marco de la Ley N° 28540 y el Decreto Supremo N° 002-2008-MIMDES (Reglamento de la Ley) que permita identificar a los beneficiarios en los distintos programas sociales a fin de mejorar la eficiencia y eficacia del gasto social.

En el reglamento de la Ley N° 28540 se establece que el MIMDES, capacitará a los Gobiernos Regionales para la implementación del Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales, en coordinación con el Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH.

Así mismo el MIMDES, asume el compromiso de asesorar en el diseño de instrumentos que faciliten la recolección y consulta de la información de este Registro.

De esta manera, el MIMDES desarrolla un instrumento - aplicativo informático - denominado RUBEN (Registro Único de Beneficiarios), el cual permite registrar, procesar, consolidar, importar, exportar y consultar información para el proceso de implementación de la ley, el cual está siendo puesto a disposición de los Gobiernos Regionales y Locales.

Se ha tenido especial cuidado en la elaboración de un instrumento informático amable para el usuario, que consta de un aplicativo informático con un manual de uso y un tutorial interactivo que guiará al usuario paso a paso en su manejo de forma adecuada y sencilla.

2. PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

El propósito del presente manual es brindar información técnica sobre el uso y manejo del Aplicativo Informático RUBEN

Este manual es un documento de referencia para homogenizar la terminología, funcionalidad y procesos del Registro, con una presentación que permite una lectura rápida y un acceso amable para todo encargado del registro, procesamiento y consulta de información de beneficiarios.

3. ALCANCES DEL APLICATIVO

El Aplicativo Informático RUBEN permite el registro de información de beneficiarios, siguiendo los procedimientos y estructura de datos reglamentada mediante el Decreto Supremo N° 002-2008-MIMDES, en el marco de la Ley N° 28540.

El Aplicativo Informático RUBEN cubre las necesidades de información de los beneficiarios de los programas sociales. Así mismo permite incorporar información de otros Programas

Sociales a través de esquemas de importación y exportación de datos, permitiendo su consolidación y consulta.

El Aplicativo Informático RUBEN ha sido desarrollado para soportar grandes cantidades de información, permitiendo la conexión a base de datos como MS SQL Server u ORACLE, así mismo para entidades pequeñas existe la posibilidad de conectarse a MS Access.

Este Aplicativo Informático se complementa con otros sistemas desarrollados en el marco del Sistema de Monitoreo y Evaluación.

4. ORGANIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMATICO RUBEN

El Aplicativo Informático RUBEN, se encuentra organizado en base a 4 procesos, siendo estos los siguientes:

1. Datos generales del entregable
2. Registro de Beneficiarios
3. Procesamiento y Consolidación de Datos
4. Reportes y Consultas.

4.1 Datos generales del entregable

Para este proceso deberá realizar.

- a. El registro de los datos generales de la entidad que administra el programa social.
- b. El registro de los datos generales del programa social
- c. El registro de los datos generales del subprograma (en caso existiera)
- d. El registro de los tipos de Centros de Atención
- e. El registro de los Centros de Atención
- f. El registro de los Bienes o Servicios que se entregan.

4.2 Registro de Beneficiarios

Para este proceso deberá realizar.

- g. El registro de los padrones de beneficiarios¹.
- h. El registro de los beneficiarios ²
- i. Cierre del Padrón, asegurando que todos los beneficiarios de un padrón han sido registrados.

4.3 Procesamiento y Consolidación de Datos

- j. A fin de efectivizar el registro de beneficiarios, debe este concluirse en un proceso de carga³, el cual permite la validación y procesamiento de datos, listos para ser remitidos a otra instancia, por ejemplo al Gobierno Regional en el marco de los

¹ Se recomienda revisar los conceptos de la reglamentación de la Ley N° 28540

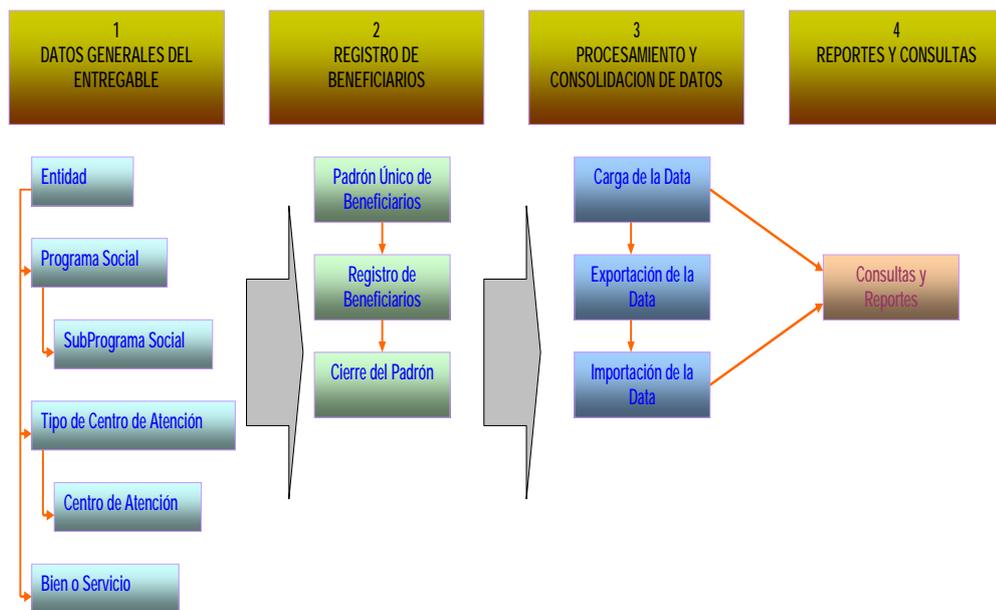
² Para el registro de beneficiarios el aplicativo informativo a dispuesto de ciertas opciones que facilitan el registro.

³ Una vez realizado sus datos asociados no pueden cambiarse

procedimientos establecidos en el RURB, o a un Gobierno Local en caso quiera compartir datos.

- k. Posteriormente, en caso desee remitir información debe aplicar el procedimiento de exportación de datos.
- l. Así mismo, en caso se requiera incorporar datos, debe aplicar el procedimiento de importación de datos.

GRAFICO N° 1: ORGANIZACIÓN DEL APLICATIVO INFORMÁTICO RUBEN⁴



4.4 Reportes y Consultas

- m. Dependiendo de la necesidad de información, el aplicativo informático cuenta con un conjunto de posibilidades de cruce de información estadística y nominal, por lo que recomendamos visualizar el capítulo correspondiente. El MIMDES por su parte estará atento ante cualquier necesidad adicional, a fin de implementarla en el RUBEN y ponerla a disposición de todos sus usuarios.

⁴ El grafico muestra el nivel de dependencia de uno u otro registro u proceso, por ejemplo para registrar un Centro de Atención, antes se tiene que haber registrado a la Entidad y los tipos de Centro de Atención, en cambio para registrar a un Beneficiario, antes se tiene que haber registrado todos los Datos Generales del entregable y la creación del Padrón.

5. INICIANDO LA EJECUCIÓN AL APLICATIVO INFORMATICO RUBEN

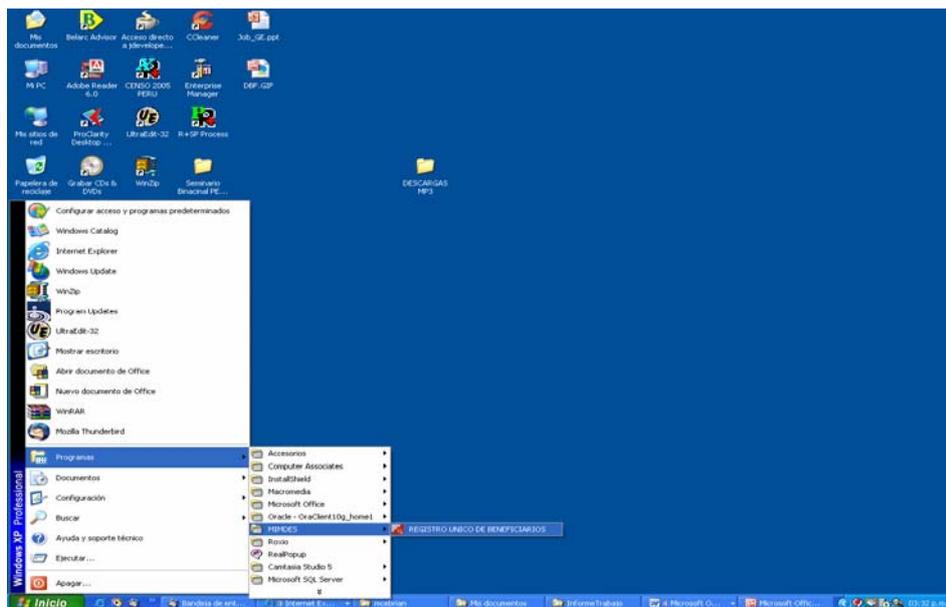
5.1 EJECUTANDO AL APLICATIVO INFORMATIVO RUBEN

Para ejecutar el Aplicativo Informático RUBEN existen 2 alternativas, generadas por su instalador.

La primera alternativa es:

- a. Presionar el botón **Inicio** del Sistema Operativo.
- b. Luego buscar la opción **Programas**.
- c. Seguidamente seleccionar la opción **MIMDES**.
- d. Luego seleccionar la opción **Registro Único de Beneficiarios**.

VENTANA Nº 1: ESCRITORIO DEL SISTEMA OPERATIVO ⁵

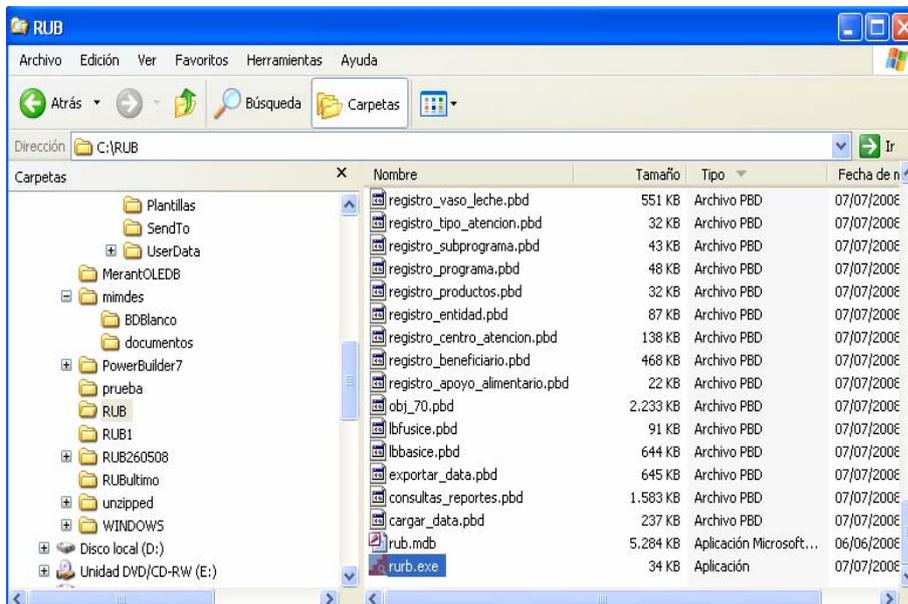


La segunda alternativa es:

- a. Ubicar el aplicativo rub.exe en la carpeta **C:\ RUB**, en el explorador de WINDOWS
- b. hacer doble clic sobre el aplicativo **rub.exe**

⁵ Ejemplo en Pantalla del Sistema Operativo XP

VENTANA N° 2: EXPLORADOR DEL SISTEMA OPERATIVO ⁶



Luego de ello, podrá iniciar el acceso al aplicativo informático RUBEN.

5.2 ACCESANDO AL APLICATIVO INFORMATIVO RUBEN

Una vez realizada la acción anterior, aparecerá la ventana de ingreso al Aplicativo:

VENTANA N° 3: VENTANA DE INGRESO AL APLICATIVO



- Digite su identificación de usuario
- A continuación digite su contraseña ⁷
- Alternativamente dar clic en el botón **Conexiones**, con el fin de seleccionar el tipo de base de datos que usara: puede ser MS Access, SQL Server u Oracle. ⁸

⁶ Si no se visualiza el archivo **rub.exe** (ver Anexo N° 1 en la página 86)

⁷ Por defecto, cuando se ingresa por primera vez al aplicativo, el nombre de usuario y la contraseña es ADMIN.

⁸ Para mayor información sobre las conexiones revise el Manual de Instalación.

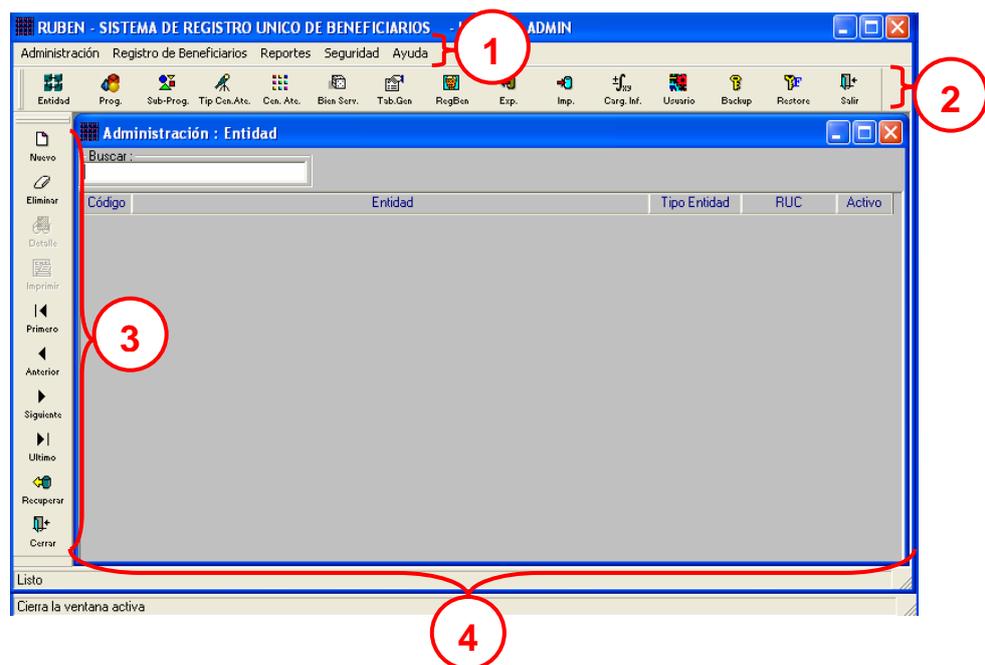
- d. Finalmente para acceder dar clic en el botón **Aceptar**, caso contrario en el botón **Salir**

6. AREAS DE TRABAJO DEL APLICATIVO RUBEN

El aplicativo informático RUBEN esta compuesto por 4 áreas de trabajo, como se muestra en la siguiente ventana:

1. Área de opciones del Menú
2. Área de Acceso Directo a las opciones de Menú
3. Área de Caja de Herramientas
4. Área de Gestión de Información

VENTANA N° 4: AREAS DE TRABAJO DEL APLICATIVO RUBEN



1 6.1 Área de opciones del Menú

Permite ingresar a las opciones del Aplicativo Informático RUBEN, presionando simplemente la tecla [ALT].

Cada módulo esta compuesto por las siguientes opciones:

CUADRO N° 1: OPCIONES DEL MENÚ

Módulos	Descripción	Opciones del Menú
Administración	Este módulo permite el registro de datos de la Entidad y del programa social que administra.	<ul style="list-style-type: none"> - Entidad - Programa - SubPrograma - Tipo de Centro de Atención - Centro de Atención - Bien o Servicio - Tablas Generales - Salir
Registro de Beneficiarios	Este módulo permite el registro de beneficiarios, su procesamiento y consolidación de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Beneficiario - Carga de Información - Exportación Data - Importación Data
Reportes	Este módulo permite mostrar la información de los beneficiarios estadística y nominal mediante consultas y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> - Consulta de Beneficiario - Consulta por Programa Social - Consulta Beneficiario y Centro de Atención - Consulta por Centro Poblado - Consulta por edad y Tipo bien Recibido. - Consulta por Programa Social y Departamento - Consulta por programa Social según Sexo y Edad - Reporte Gráfico por Departamento - Reporte Gráfico por Programa - Reporte Gráfico por Bienes o Servicios - Consulta Libre
Seguridad	Este módulo permite restringir el acceso al aplicativo y brindar seguridad a la BD.	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios - Copia de Respaldo de BD - Restauración BD
Ayuda	Este módulo nos muestra una ruta en donde encontraremos información acerca del RURB y un correo electrónico en donde podamos solicitar nuestras opiniones.	<ul style="list-style-type: none"> - Acerca de - Web RUB

2**6.2 Área de Acceso Directo a las opciones de Menú**

Permiten ingresar mediante iconos o accesos directos a las diferentes opciones de menú en el aplicativo RUBEN.



ENTIDAD: permite el acceder a la opción del menú Entidad.



PROGRAMA: permite el acceder a la opción del menú Programa.



SUBPROGRAMA: permite el acceder a la opción del menú SubPrograma.



TIPO DE CENTRO DE ATENCIÓN: permite el acceder a la opción del menú Tipo de Centro de Atención.



CENTRO DE ATENCIÓN: permite el acceder a la opción del menú Centro de Atención.



BIEN O SERVICIO: permite el acceder a la opción del menú Bien o Servicio.



TABLAS GENERALES: permite el acceder a la opción del menú Tablas Generales.



REGISTRO DE BENEFICIARIOS: permite el registro de los padrones con sus beneficiarios.



EXPORTACION: permite el acceder a la opción del menú Exportación.



IMPORTACIÓN: permite el acceder a la opción del menú Importación.



CARGA DE INFORMACIÓN: permite el acceder a la opción del menú Carga de Información.



USUARIO: permite el acceder a la opción del menú Usuarios.



BACKUP: permite el acceder a la opción del menú Copia de Respaldo de la Base de datos.



RESTORE: permite el acceder a la opción del menú Copia de Restaurar la Base de Datos.



SALIR: permite salir de la aplicación.

Nota: Una vez seleccionadas las opciones del Menú se generarán 2 áreas: La Caja de Herramientas y el área de Gestión de Información.

3**6.3 Área de Caja de Herramientas**

Muestran los iconos o accesos directos de las acciones a realizar dentro de una opción del Menú, para ello el RUBEN en gran parte de sus opciones manejan los siguientes iconos estandarizados:

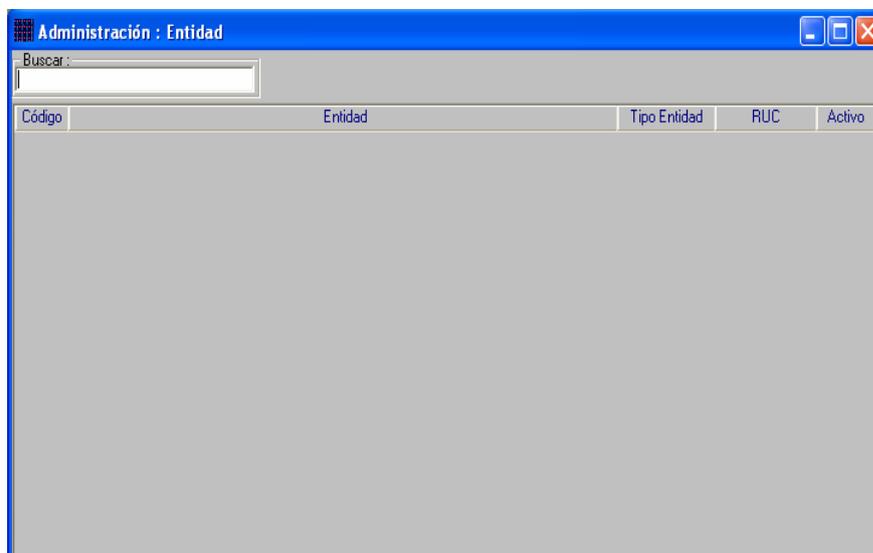
	NUEVO: permite el ingreso de un nuevo Registro.
	ELIMINAR: permite eliminar un Registro ya ingresado.
	DETALLE: permite verificar los datos que han sido ingresados.
	GUARDAR: permite grabar el nuevo Registro ingresado.
	IMPRIMIR: permite imprimir en una lista, los datos registrados.
	PRIMERO: permite ir al inicio de una lista de registros.
	ANTERIOR: permite regresar al registro inmediato anterior.
	SIGUIENTE: permite desplazarse al registro inmediato posterior.
	ULTIMO: permite desplazarse al último registro de una lista.
	RECUPERAR: permite recuperar la información de datos eliminados o modificados desde la Base de Datos si aun no ha grabado.
	CERRAR: permite cerrar la ventana. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

4

6.4 Área de Gestión de Información

Es el área de trabajo para el registro, proceso y reportes de datos de los beneficiarios.

VENTANA N° 5: AREA DE GESTION DE INFORMACION



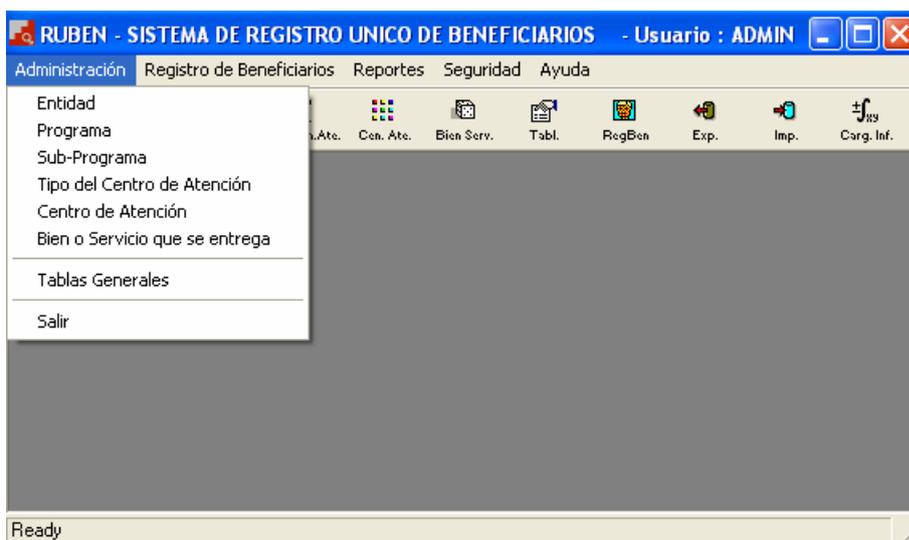
7. DETALLE DE LAS OPCIONES DEL APLICATIVO

7.1 Módulo de Administración

Este módulo permite iniciar el uso del aplicativo, con el proceso registro de los Datos Generales del Entregable, donde se podrá realizar:

- El registro de los datos generales de la entidad que administra el programa social.
- El registro de los datos generales del programa social
- El registro de los datos generales del subprograma social (en caso existiera)
- El registro de los tipos de Centros de Atención
- El registro de los Centros de Atención
- El registro de los Bienes o Servicios que se entregan.

VENTANA N° 6: OPCIONES DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN



Adicionalmente, se han agregado opciones que facilitan el registro de información general (todas las opciones anteriores en una sola ventana), así como la opción de **salir**.

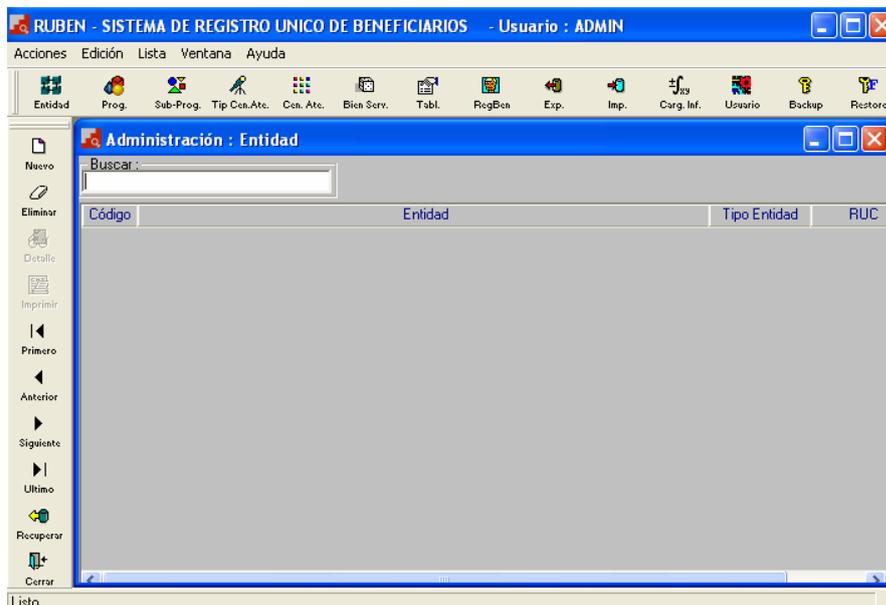
7.1.1 Entidad

La opción **Entidad** permite al usuario registrar información de los datos de una entidad que administra uno o varios programas sociales y por ende se encuentra obligada al registro de sus beneficiarios.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Entidad**, o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 7: OPCIÓN DEL MENÚ ENTIDAD



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas de las acciones que se pueden realizar para registrar los datos de una Entidad:



NUEVO: permite el registra de una Entidad.



ELIMINAR: permite eliminar una Entidad registrada.



DETALLE: permite consultar los datos registrados en una Entidad.



IMPRIMIR: permite imprimir en una lista de las Entidades registradas.



PRIMERO: permite desplazarse a la primera entidad de la lista de entidades registradas.



ANTERIOR: permite desplazarse a una entidad anterior de la lista de entidades registradas.



SIGUIENTE: permite desplazarse a la entidad inmediato posterior de la lista de entidades registradas.



ULTIMO: permite desplazarse a la última entidad de una lista de entidades registradas.



RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de entidades registradas



CERRAR: permite cerrar la ventana de Entidad. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

Buscar:

Nota: La opción  permite realizar una búsqueda de una Entidad dentro de la lista de Entidades registradas.

3. Procedimientos para la gestión de la información

- a. Para registrar una nueva Entidad hacer clic en el icono  que se ubica en la Caja de Herramientas, por lo que seguidamente aparecerá la siguiente ventana de registro:

VENTANA N° 8: REGISTRO DE UNA ENTIDAD

Registre la información exigida y posteriormente presione el botón **Aceptar**, mostrándose un mensaje que indica que los ingresados han sido grabados correctamente.

- b. Si desea eliminar una entidad registrada, seleccione la entidad y luego haga clic en el icono . Se podrá eliminar una entidad siempre y cuando no tengan datos ingresados de su programa o programas sociales.
- c. Si desea visualizar los datos de una entidad registrada, haga clic en el icono .

Nota: Se pueden registrar tantas entidades como existan en la jurisdicción pertinente. Para el registro de beneficiarios se deberá elegir una de las entidades.

4. Consideraciones para el registro de una entidad

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 2)

CUADRO N° 2: DATOS PARA EL LLENADO DE LA ENTIDAD

Datos de la Entidad	Descripción de los Datos	Obligatorio
Instancia	Ingresar el nombre de la Instancia: Gobierno Nacional(GN), Regional(GR), Local(GL)	Si
Sector	Organismo de sectores Ejemplo: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL, MINISTERIO DE SALUD, etc.	Si, en caso de seleccionar nivel de instancia como (GN)
Entidad	Nombre de la Institución que va registrar a los Beneficiarios.	Si
Sigla	Registrar la Sigla de la Entidad	No
RUC.	Ingresar el N° de RUC	Si
Indicador de Registro activo	Datos activos para el registro de beneficiarios	Si
Departamento	Nombre del Departamento	Si
Provincia	Nombre de la Provincia	Si (Para GN, GP y GD)
Distrito	Nombre del Distrito	Si (Para GN y GD)

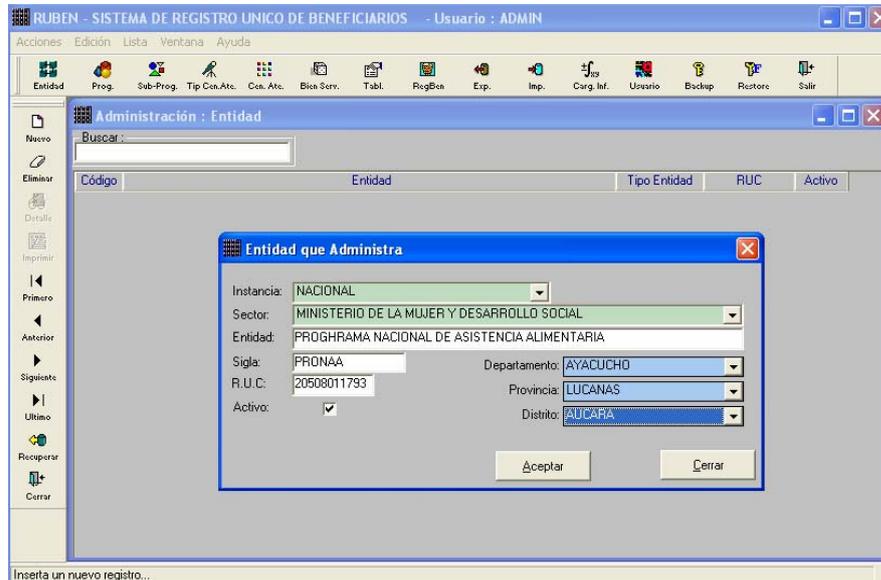
5. Ejemplos para el registro de datos

de las entidades

A continuación, presentamos algunos ejemplos para el registro de Entidades según niveles de Gobierno:

- **Gobierno Nacional (GN):** Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, Presidencia del Consejo de Ministros, etc.
- **Gobierno Regional (GR):** Gobierno Regional de Piura, Gobierno Regional de Ucayali, Gobierno Regional de Cusco, Gobierno Regional de Ancash, etc.
- **Gobierno Local:** podemos encontrar a los **Gobiernos Provinciales (GP):** Municipalidad Provincial de Chincheros, Municipalidad Provincial de Talara, etc. y los **Gobiernos Distritales (GD):** Municipalidad Distrital de Ocobamba, Municipalidad Distrital de Villa Maria del Triunfo, etc.

VENTANA N° 9: REGISTRO DE UNA ENTIDAD DE GOBIERNO NACIONAL



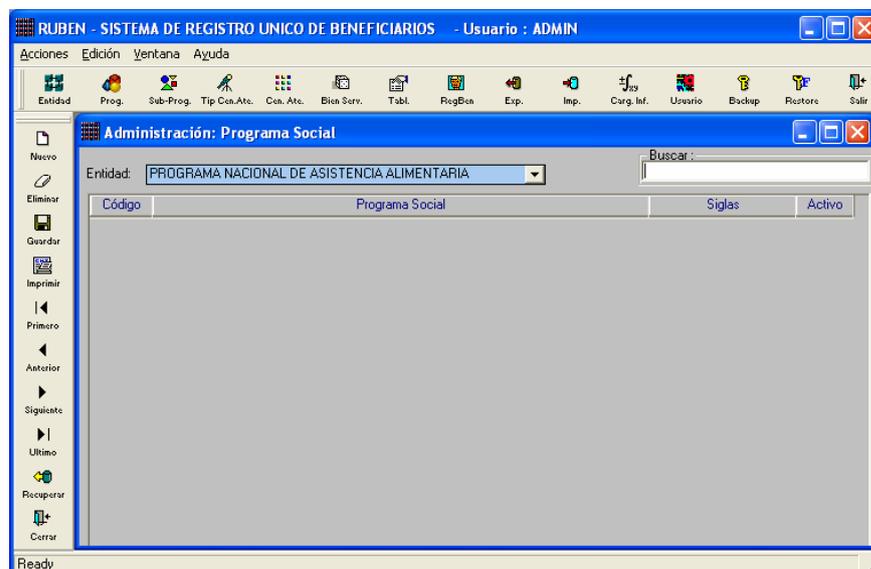
7.1.2 Programa Social

La opción de **Programa Social** permite al usuario registrar los datos del programa social que administra.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Programa**, o presione el icono , lo cual mostrará la siguiente ventana:

VENTANA N° 10: REGISTRO DE UN PROGRAMA SOCIAL



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los datos de un Programa Social:

	NUEVO: permite el registro de un Programa Social.
	ELIMINAR: permite eliminar un Programa Social.
	GUARDAR: permite grabar el nuevo Registro ingresado.
	IMPRIMIR: permite imprimir en una lista los Programas Sociales registrados.
	PRIMERO: permite desplazarse al primer Programa Social de la lista de Programas Sociales registrados.
	ANTERIOR: permite desplazarse a un Programa Social anterior de la lista de Programas Sociales registrados.
	SIGUIENTE: permite desplazarse a un Programa Social inmediato posterior de la lista de Programas Sociales registrados.
	ULTIMO: permite desplazarse al último Programa Social de una lista de Programas Sociales registradas.
	RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de Programas Sociales registrados.
	CERRAR: permite cerrar la ventana de Programas Sociales. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

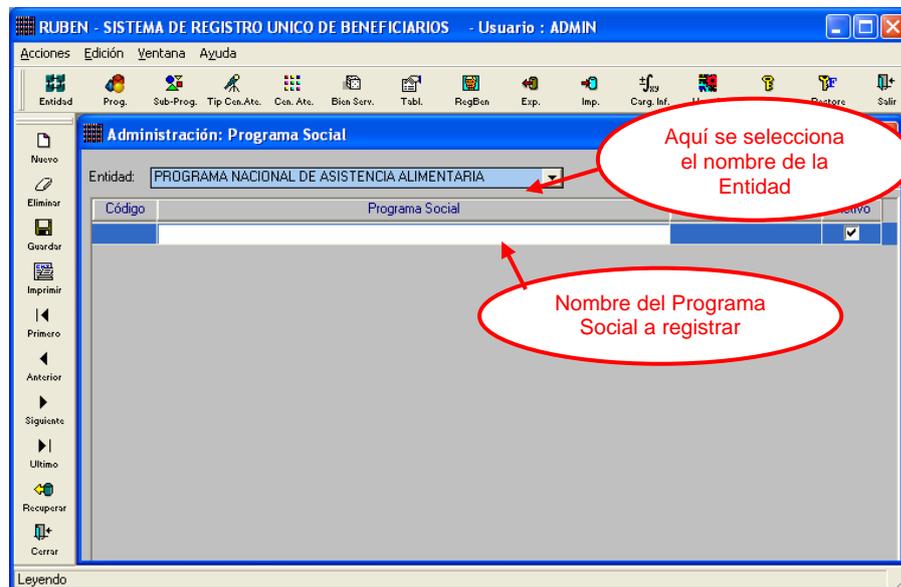
Buscar:

Nota: La opción permite realizar una búsqueda de un Programa Social dentro de la lista de Programas Sociales.

3. Procedimientos para la gestión de la información

- a. Para crear un Programa Social, se debe seleccionar previamente la Entidad que administra el programa, luego hacer clic en el icono  y escribir el nombre del Programa Social en el campo correspondiente, tal como se muestra en la ventana siguiente:

VENTANA N° 11: REGISTRO DE UN PROGRAMA SOCIAL



Nota: Se pueden registrar tantos Programas Sociales como existan en la jurisdicción. Para el registro de beneficiarios se deberá elegir uno de los Programas Sociales.

4. Consideraciones para el registro de un Programa Social

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 3)

CUADRO N° 3: DATOS PARA EL LLENADO DEL PROGRAMA SOCIAL

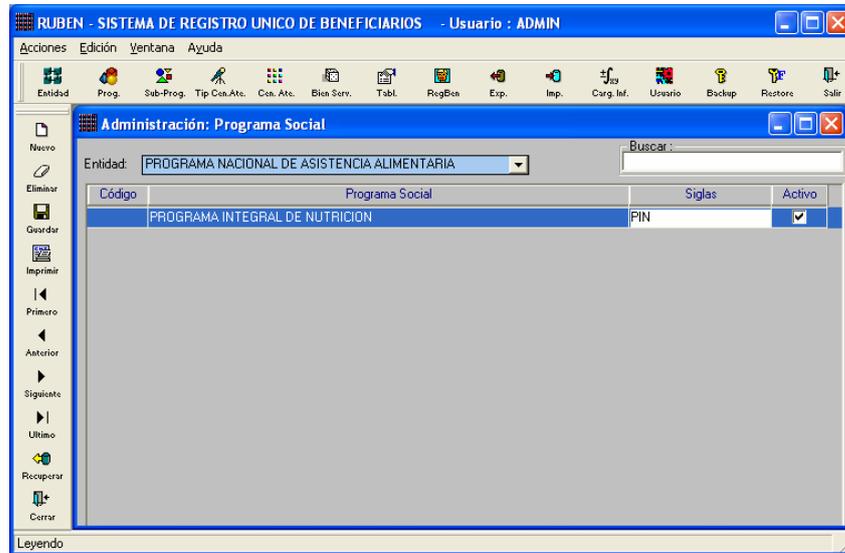
Datos del Programa Social	Descripción de los Datos	Obligatorio
Entidad	Nombre de la Institución que va registrar a los Beneficiarios.	Si
Programa Social	Nombre del Programa Social	Si
Sigla	Siglas de la Entidad	No
Activo	Datos activos para el registro de beneficiarios	Si (cuando el Programa Social esta vigente en el semestre)

5. Ejemplos para el registro de datos de los Programas Sociales

A continuación, se presenta un ejemplo del Programa Integral de Nutrición (PIN) del PRONAA ⁹ para el registro de Programas Sociales.

⁹ Programa Integral de Asistencia Alimentaria del MIMDES

VENTANA N° 12: REGISTRO DE UN PROGRAMA SOCIAL



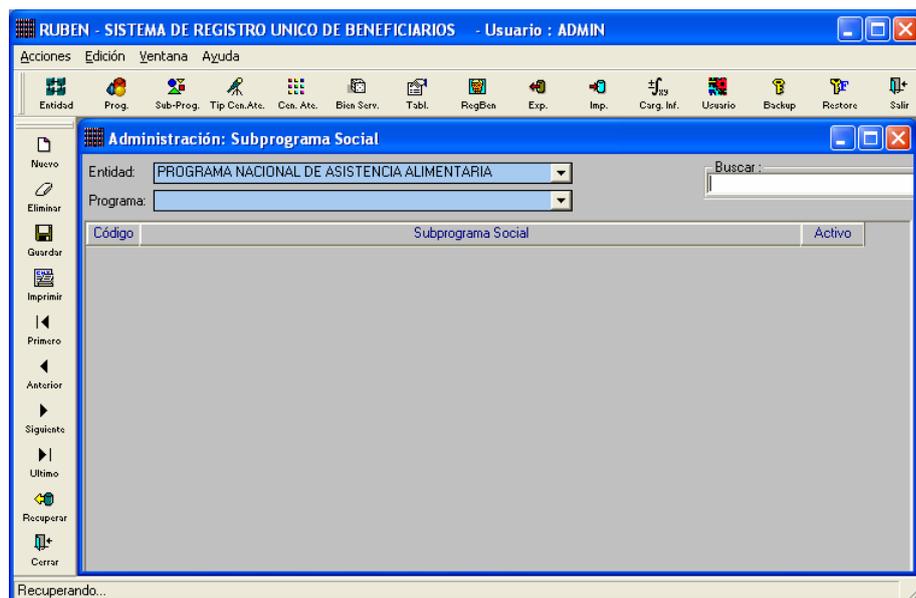
7.1.3 SubPrograma¹⁰

Esta opción permite el registro del SubPrograma que pertenece a un determinado Programa Social.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **SubPrograma**, o presione el icono , lo cual mostrará la siguiente ventana:

VENTANA N° 13: REGISTRO DE UN SUBPROGRAMA



¹⁰ También el Subprograma puede tomar el nombre de Línea de Intervención u otro.

2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los datos de un SubPrograma:

	NUEVO: permite el registro de un SubPrograma.
	ELIMINAR: permite eliminar un SubPrograma.
	GUARDAR: permite grabar el nuevo SubPrograma.
	IMPRIMIR: permite imprimir en una lista los Subprogramas registrados.
	PRIMERO: permite desplazarse al primer SubPrograma de la lista de SubProgramas Sociales registrados.
	ANTERIOR: permite desplazarse a un SubPrograma anterior de la lista de SubProgramas registrados.
	SIGUIENTE: permite desplazarse a un SubPrograma inmediato posterior de la lista de SubProgramas registrados.
	ULTIMO: permite desplazarse al último SubPrograma de una lista de SubProgramas registradas.
	RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de SubProgramas registrados.
	CERRAR: permite cerrar la ventana de SubProgramas. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

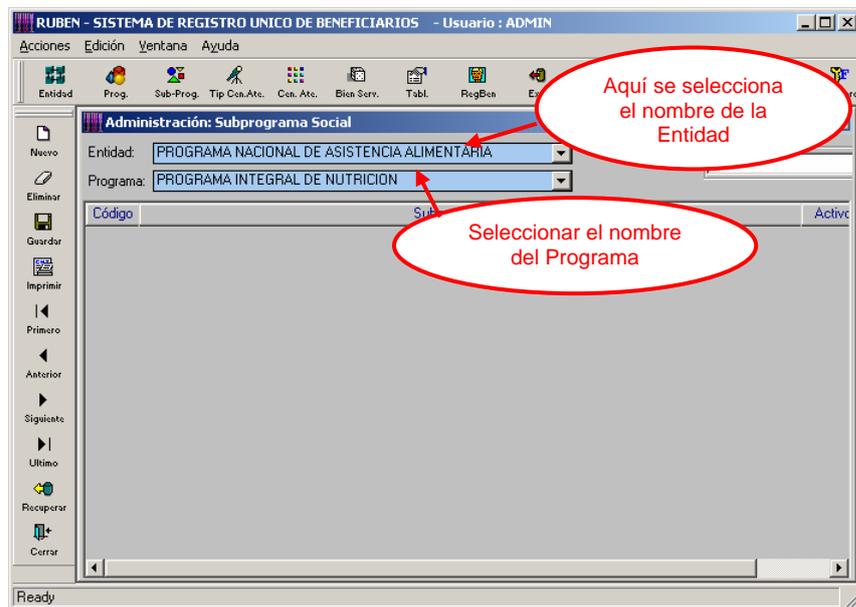
Buscar:

Nota: La opción permite realizar una búsqueda de un Subprograma dentro de la lista de Subprogramas.

3. Procedimientos para la gestión de la información

- a. Para crear un SubPrograma, seleccionar previamente la Entidad institucional a cargo y el Programa Social al que pertenece. Luego hacer **clíc** en el icono  y escribir el nombre del SubPrograma en el campo correspondiente, tal como se muestra en la ventana siguiente:

VENTANA N° 14: REGISTRO DE UN SUBPROGRAMA



Nota: Un programa social puede tener uno o más subprogramas, en el caso de no tenerlos NO se registra.

4. Consideraciones para el registro de un SubPrograma

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 4)

CUADRO N° 4: DATOS PARA EL LLENADO DEL SUBPROGRAMA SOCIAL

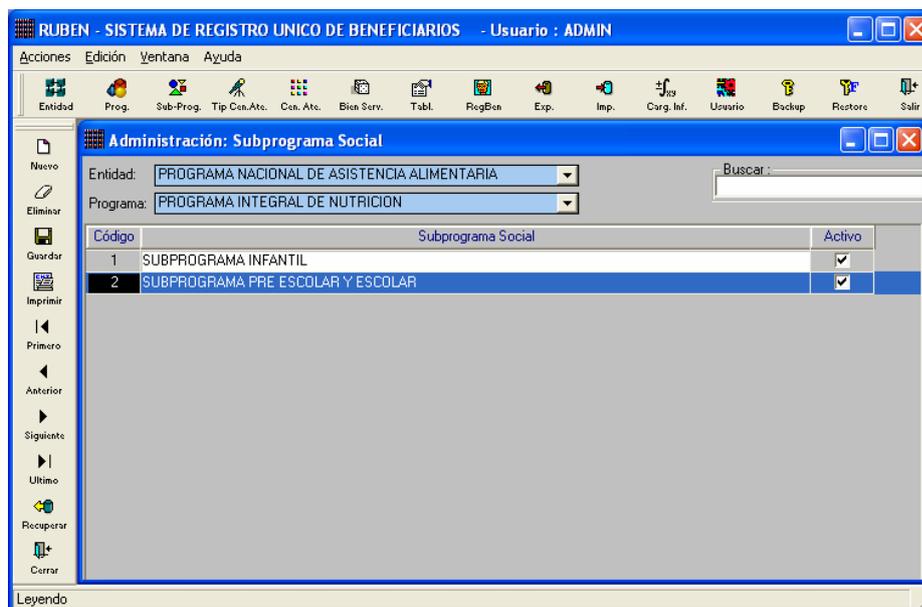
Datos del SubPrograma	Descripción de los Datos	Obligatorio
Entidad	Nombre de la Institución que va registrar a los Beneficiarios	Si
Programa Social	Nombre del Programa Social	Si
SubPrograma	Nombre del SubPrograma Social	Si
Activo	Datos activos para el registro de beneficiarios	Si (cuando el SubPrograma Social esta vigente en el semestre)

5. Ejemplos para el registro de datos de los SubPrograma

En el caso del Programa Integral de Nutrición (PIN) del PRONAA, este cuenta con 2 subprogramas:

- a. Subprograma Infantil
- b. Subprograma pre escolar y escolar

VENTANA N° 15: REGISTRO DE UN SUBPROGRAMA SOCIAL



7.1.4 Tipo de Centro de Atención

De acuerdo al programa social se puede identificar diferentes tipos de centros de atención donde se brinda el bien o servicio que recibe el beneficiario.

En el MIMDES se tiene identificado tipos de centros de atención como: Centros Comunales, Comedores Populares, Albergues, entre otros.

Los tipos de centros de atención varían de acuerdo a cada programa social.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Tipo de Centro de Atención**, o presione el icono , lo cual mostrará la siguiente ventana:

VENTANA N° 16: REGISTRO DE UN TIPO DE CENTRO DE ATENCION



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los datos de un Tipo de Centro de Atención:



NUEVO: permite el registro de un Tipo de Centro de Atención.



ELIMINAR: permite eliminar un Tipo de Centro de Atención.



GUARDAR: permite grabar el nuevo Tipo de Centro de Atención.



IMPRIMIR: permite imprimir en una lista los Tipos de Centro de Atención.



PRIMERO: permite desplazarse al primer Tipo de Centro de Atención de la lista de Tipo de Centros de Atención registrados.



ANTERIOR: permite desplazarse a un Tipo de Centro de Atención anterior de la lista de Tipos de Centro de Atención registrados.



SIGUIENTE: permite desplazarse a un Tipo de Centro de Atención inmediato posterior de la lista de Tipos de Centro de Atención.



ULTIMO: permite desplazarse al último Tipo de Centro de Atención de una lista de Tipos de Centro de Atención registradas.



RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de los Tipos de Centro de Atención.



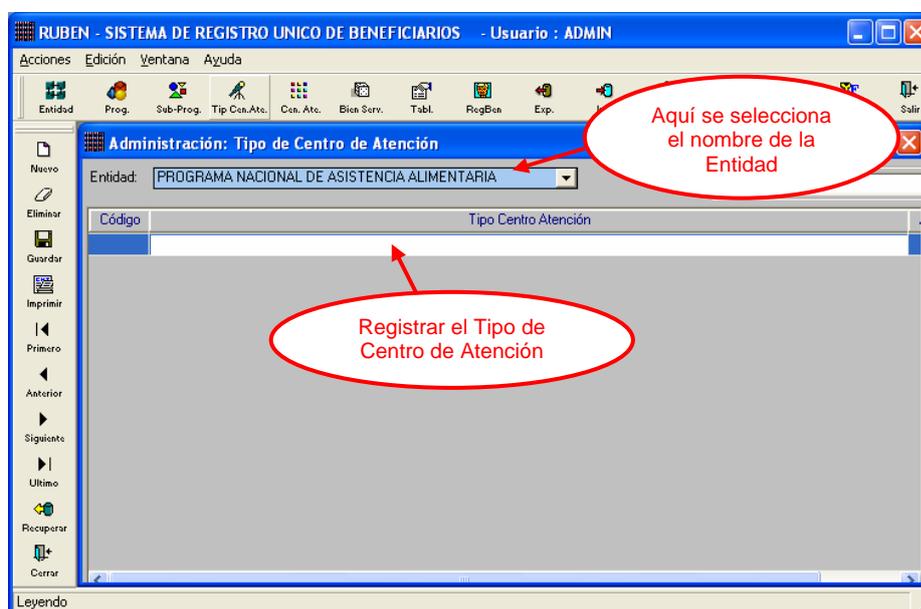
CERRAR: permite cerrar la ventana de Tipo de Centro de Atención. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

Nota: La opción permite realizar una búsqueda de un Tipo de Centro de Atención dentro de la lista de Tipos de Centro de Atención.

3. Procedimientos para la gestión de la información

- a. Para crear un Tipo de Centro de Atención, seleccionar anteriormente la Entidad institucional a cargo, luego hacer clic en el icono  y escribir el nombre del Tipo de Centro de Atención en el campo correspondiente, tal como se muestra en la ventana siguiente:

VENTANA N° 17: REGISTRO DE UN TIPO DE CENTRO DE ATENCION



Nota: Se pueden registrar tantos Tipos de Centros de Atención como existan en cada jurisdicción. Para el registro de beneficiarios se deberá elegir unos de los Tipos de Centros de Atención.

4. Consideraciones para el registro de un Tipo de Centro de Atención

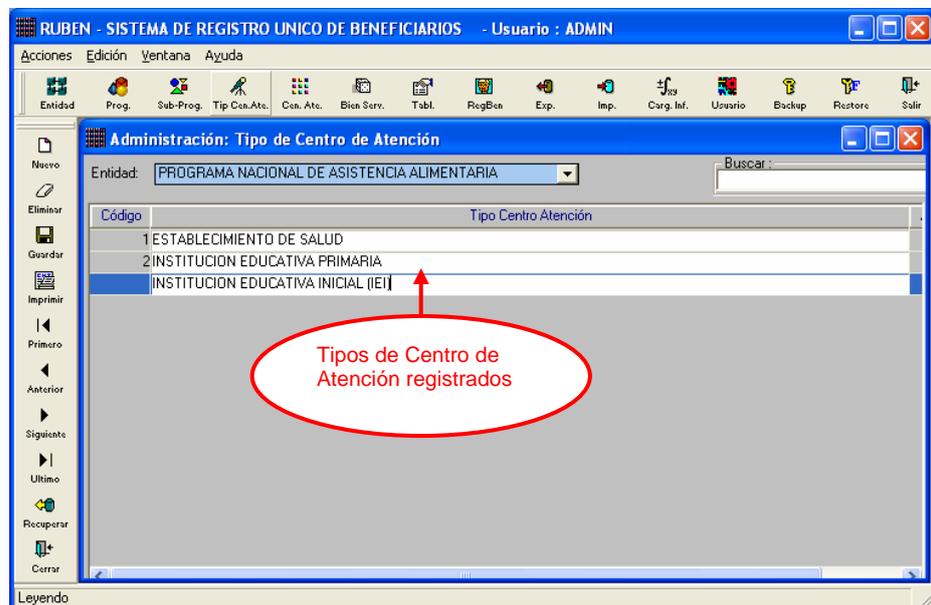
Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 5)

CUADRO N° 5: DATOS PARA EL LLENADO DE UN TIPO DE CENTRO DE ATENCIÓN

Datos del Tipo de Centro de Atención	Descripción	Obligatorio
Entidad	Nombre de la Institución que va registrar a los Beneficiarios.	Si
Tipo de Centro de Atención	Nombre del Tipo de Centro de Atención	Si
Activo	Datos activos para el registro de beneficiarios	Si (cuando el Tipo de Centro de Atención esta vigente en el semestre)

5. Ejemplos para el registro de datos de los Tipos de Centro de Atención

A continuación, se presenta un ejemplo para el registro de los Tipos de Centro de Atención:

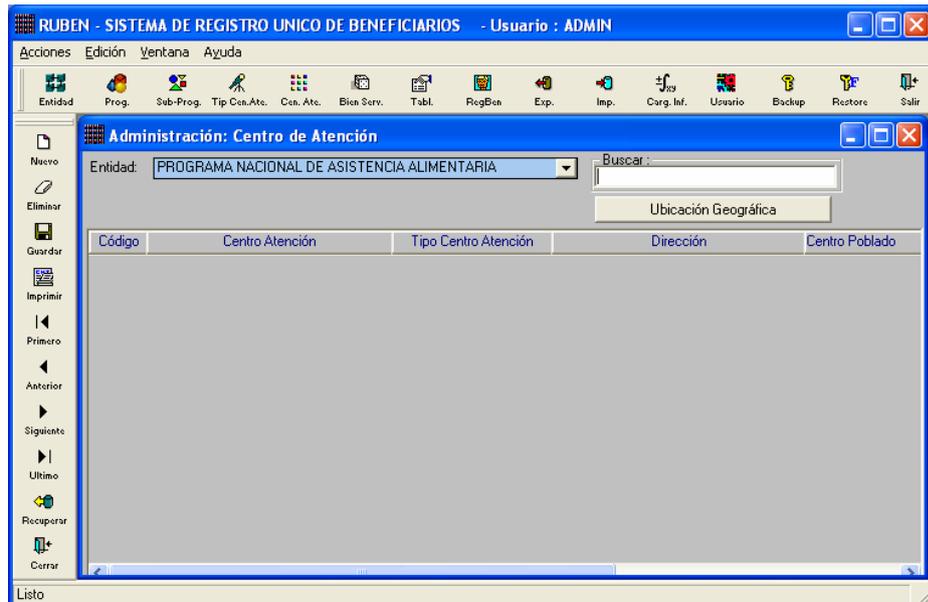
VENTANA N° 18: REGISTRO DE UN TIPO DE CENTRO DE ATENCION**7.1.5 Nombre del Centro de Atención**

Esta opción permite el registro de los datos generales de un Centro de Atención perteneciente a una Entidad o Institución Pública que se ha ingresado previamente.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Centro de Atención**, o presione el icono , lo cual mostrará la siguiente ventana:

VENTANA N° 19: REGISTRO DE UN CENTRO DE ATENCION



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los datos de un Centro Atención:



NUEVO: permite el registro de un Centro Atención:



ELIMINAR: permite eliminar un Centro Atención.



GUARDAR: permite grabar el nuevo Centro Atención.



IMPRIMIR: permite imprimir en una lista los Centros Atención registrados.



PRIMERO: permite desplazarse al primer Centro Atención de la lista de Centros Atención registrados.



ANTERIOR: permite desplazarse a un Centro Atención anterior de la lista de Centros Atención.



SIGUIENTE: permite desplazarse a un Centro Atención inmediato posterior de la lista de Centros Atención registrados.



ULTIMO: permite desplazarse al Centro Atención de una lista de Centros Atención.



RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de los Centros de Atención registrados.



CERRAR: permite cerrar la ventana de los Centros Atención. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

Buscar:

Nota: La opción permite realizar una búsqueda de un Centro Atención dentro de la lista de Centros de Atención.

3. Procedimientos para la gestión de la información

a. Para crear un Centro de Atención, seleccionar previamente la Entidad institucional a cargo, luego hacer clic en el icono  e ingresar en los campos correspondientes de los Centros de Atención los datos siguientes:

- Nombre del Centro de Atención
- Seleccionar el Tipo de Centro de Atención que anteriormente se registró de la lista desplegable.
- Escribir la Dirección del Centro de Atención
- Escribir el Centro Poblado (no es obligatorio)
- Seleccionar la Ubicación Geográfica¹¹ con el botón

tal como se muestra en la ventana siguiente:

VENTANA N° 20: REGISTRO DE UN CENTRO DE ATENCION

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario : ADMIN

Acciones Edición Ventana Ayuda

Entidad Prog. Sub-Prog. Tip. Cen. Atc. Cen. Atc. Bicn. Serv. Tabl. RegBen Exp. Imp. Salir

Administración: Centro de Atención

Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Ubicación Geográfica

Código	Centro Atención	Tipo Centro Atención	Dirección	Centro Poblado

Nombre del Centro de Atención a registrar

Aquí se selecciona el nombre de la Entidad

¹¹ La ubicación geográfica es el departamento, provincia, distrito y centro poblado.

VENTANA N° 21: SELECCIONAR UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Nota: Se pueden registrar tantos Centros de Atención como existan en la jurisdicción pertinente. Para el registro de beneficiarios se deberá elegir unos de los Centros de Atención.

4. Consideraciones para el registro de un Centro de Atención

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 6)

Cuadro N° 6: Datos para el llenado del Centro de Atención

Datos del Centro de Atención	Descripción	Obligatorio
Entidad	Nombre de la Institución que va registrar a los Beneficiarios	Si
Centro de Atención	Nombre del Centro de Atención	Si
Tipo de Centro de Atención	Nombre del Tipo de Centro de Atención	Si
Dirección	La dirección donde se encuentra ubicado el Centro de Atención	Si
Departamento	El Departamento donde se encuentra ubicado el Centro de Atención	Si

Provincia	La Provincia donde se encuentra ubicado el Centro de Atención	Si
Distrito	El Distrito donde se encuentra ubicado el Centro de Atención	Si
Centro Poblado	El Centro Poblado donde se encuentra ubicado el Centro de Atención	No

5. Ejemplos para el registro de datos de los Centros de Atención

A continuación, se presenta un ejemplo de los Centros de Atención que entregan Bienes y/o Servicios.

VENTANA N° 22: REGISTRO DE UN CENTRO DE ATENCION



7.1.6 Bien o Servicio que se entrega

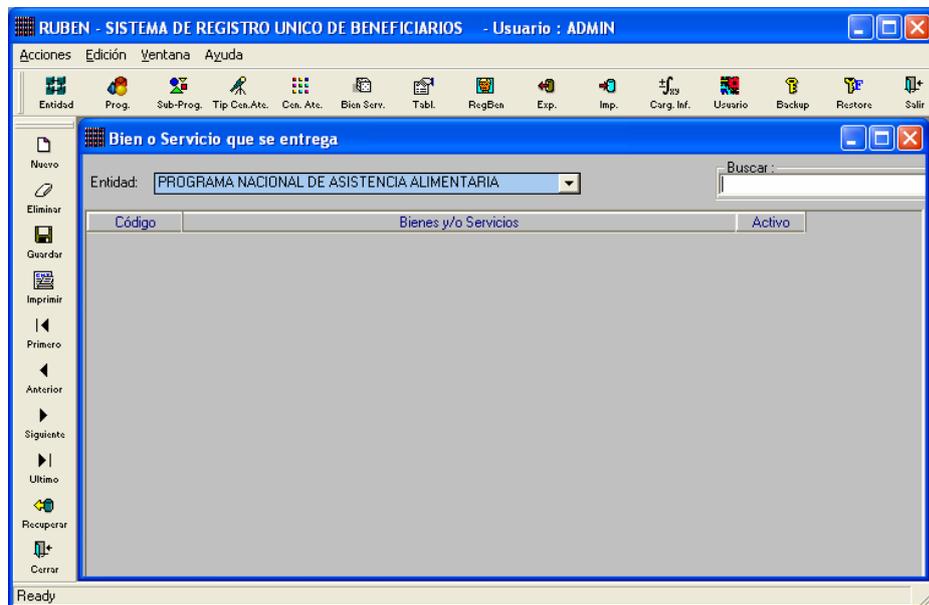
Esta opción permite el registro del Bien o Servicio que se entrega que pertenece a un determinado Programa Social.

Nota: Todos los Programas Sociales entregan Bienes y/o Servicios por lo tanto es obligatorio el registro de los mismos.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Bien o Servicio que se entrega**, o presione el icono , lo cual mostrará la siguiente ventana:

VENTANA N° 23: REGISTRO DE UN BIEN Y/O SERVICIO QUE SE ENTREGA



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los Bienes y/o Servicios que se entregan:



NUEVO: permite el registro de un Bien y/o Servicio.



ELIMINAR: permite eliminar un Bien y/o Servicio.



GUARDAR: permite grabar el nuevo Registro de Bienes y/o Servicios.



IMPRIMIR: permite imprimir en una lista los Bienes y/o Servicios registrados.



PRIMERO: permite desplazarse al primer Bien y/o Servicio de la lista de Bienes y/o Servicios registrados.



ANTERIOR: permite desplazarse a un Bien y/o Servicio anterior de la lista de Bienes y/o Servicios registrados.



SIGUIENTE: permite desplazarse a un Bien y/o Servicio inmediato posterior de la lista de Bienes y/o Servicios registrados.



ULTIMO: permite desplazarse al último Bien y/o Servicio de una lista de Bienes y/o Servicios registrados.



RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de Bienes y/o Servicios registrados.



CERRAR: permite cerrar la ventana de Bienes y/o Servicios. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

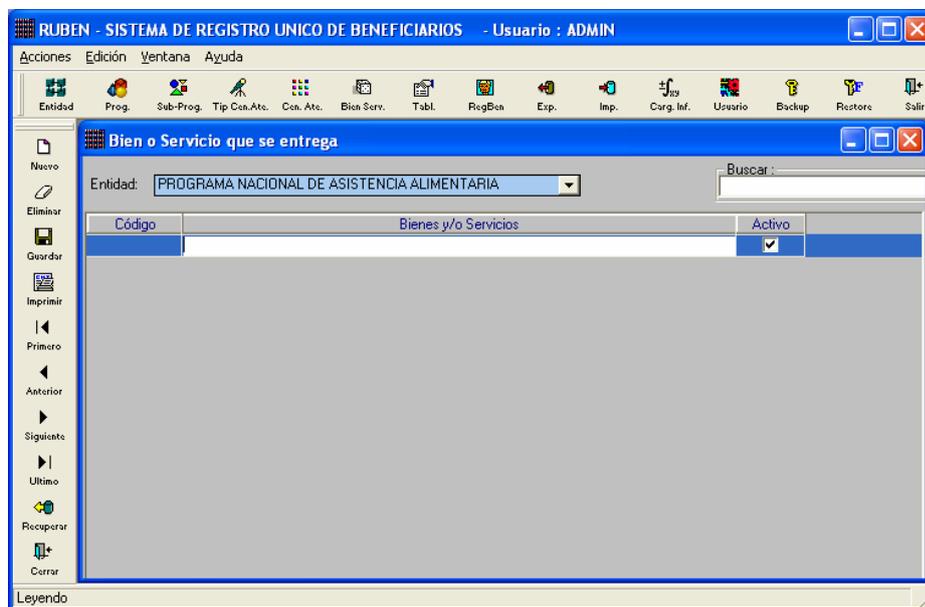
Buscar:

Nota: La opción permite realizar una búsqueda de Bienes y/o Servicios dentro de la lista de Bienes y/o Servicios.

3. Procedimientos para la gestión de la información

- a. Para crear un Bien y/o Servicio que se entrega, seleccionar anteriormente la Entidad institucional a cargo, luego hacer clic en el icono  y escribir el Bien y/o Servicio en el campo correspondiente, tal como se muestra en la ventana siguiente:

VENTANA N° 24: REGISTRO DE UN BIEN Y/O SERVICIO



4. Consideraciones para el registro de un Bien y/o Servicio que se entrega

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 7)

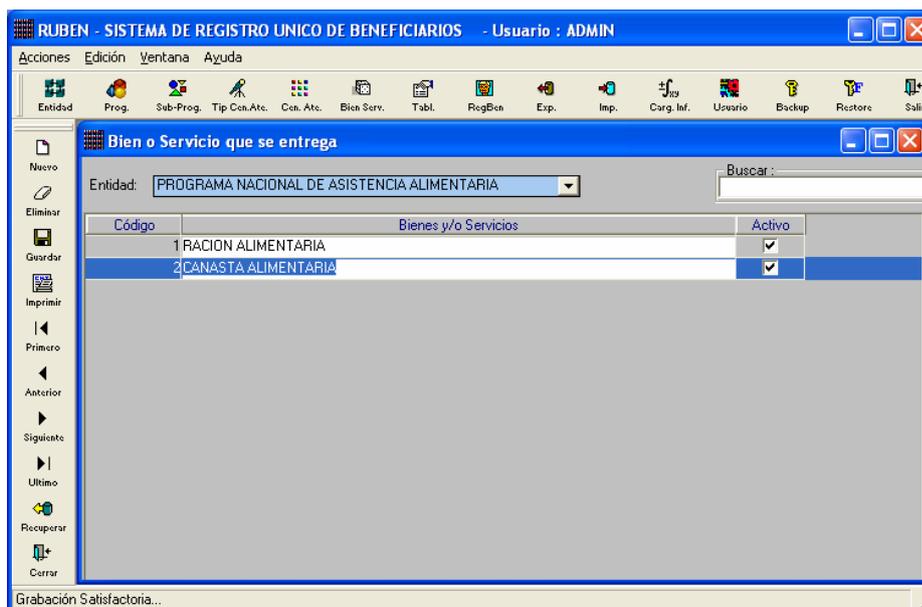
CUADRO N° 7: DATOS PARA EL LLENADO DEL BIEN Y/O SERVICIO

Datos del Bien y/o Servicio	Descripción de los Datos	Obligatorio
Entidad	Nombre de la Institución que va registrar a los Beneficiarios	Si
Bien y/o Servicio	Nombre del Bien y/o Servicio que se entrega	Si
Activo	Datos activos para el registro de beneficiarios	Si (cuando el Programa Social esta vigente en el semestre)

5. Ejemplos para el registro de datos de los Bienes y/o Servicios que se entregan

A continuación, se presenta unos ejemplos de los Bienes y/o Servicios que se entregan en el Programa Integral de Nutrición (PIN) del PRONAA:

VENTANA N° 25: REGISTRO DE UN BIEN Y/O SERVICIO



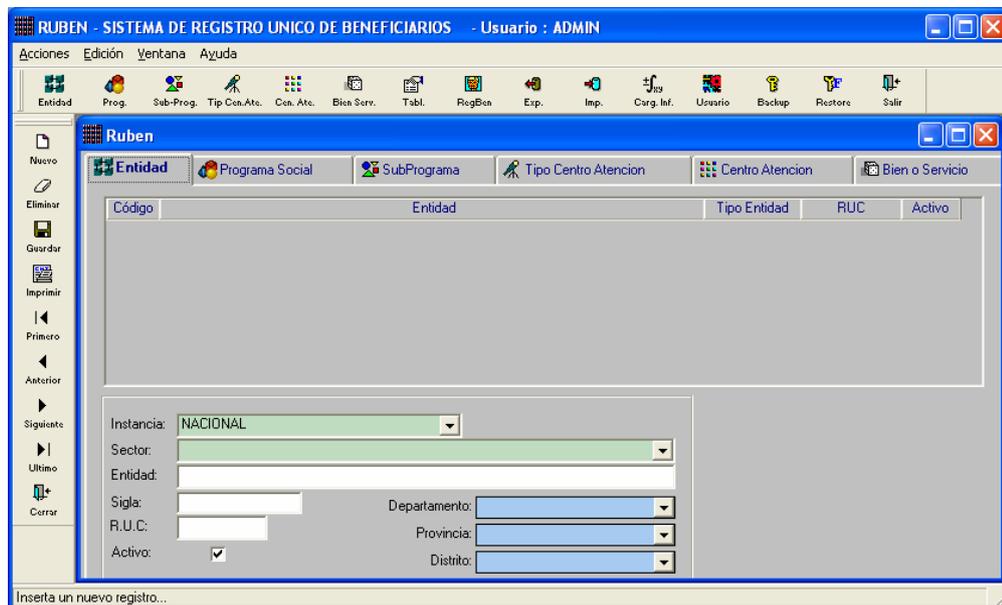
7.1.7 Tablas Generales

La opción de **Tablas Generales** permite al usuario registrar los datos Entidad, Programa Social, SubPrograma Social, Tipo de Centro de Atención, Centro de Atención, Bien y/o Servicio que se entrega en una sola ventana, con la misma lógica de registro de los datos que fue explicada en los puntos anteriores.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Tablas Generales**, o presione el icono , lo cual mostrará la siguiente ventana:

VENTANA N° 26: REGISTRO DE TABLAS GENERALES



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los datos de las Tablas Generales:



NUEVO: permite el registro de una nueva Entidad, Programa Social, SubPrograma Social, tipo de Centro de Atención, Centro de atención y Bien y/o Servicio



ELIMINAR: permite eliminar un registro ingresado.



GUARDAR: permite grabar el nuevo Registro ingresado.



IMPRIMIR: permite imprimir en una lista los datos registrados.



PRIMERO: permite desplazarse al primer registro de la lista.



ANTERIOR: permite desplazarse al registro anterior.



SIGUIENTE: permite desplazarse a un registro inmediato posterior.



ULTIMO: permite desplazarse al último registro.



RECUPERAR: permite refrescar la base de datos.



CERRAR: permite cerrar la ventana.

3. Procedimientos para la gestión de la información

- a. Seleccione la pestaña de información que desee registrar¹².
- b. Para registrar una Entidad, Programa Social, SubPrograma Social, Tipo de Centro de Atención, Centro de Atención y el Bien y/o Servicio, hacer clic en el icono .
- c. Si desea eliminar una Entidad¹³, Programa Social, SubPrograma Social, Tipo de Centro de Atención, Centro de Atención y el Bien y/o Servicio, seleccionar el registro de datos y luego hacer clic en el icono .
- d. Para guardar un dato registrado hacer clic en el icono .
- e. Si desea modificar un dato registrado, seleccionar y eliminar el dato a modificar para volver a editar, seguidamente hacer clic en el icono .

Estos puntos fueron explicados anteriormente con mayor detalle.

7.1.8 Salir

Esta opción permite salir de la aplicación.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Administración** y posteriormente **Salir**, o presione el icono .

¹² Considerar que para registrar un nuevo Programa Social, SubPrograma Social, Tipo de Centro de Atención, Centro de Atención y Bien y/o Servicio, se debe haber seleccionado previamente la Entidad correspondiente.

¹³ Se podrá eliminar una entidad siempre y cuando no tengan datos ingresados de su programa o programas sociales.

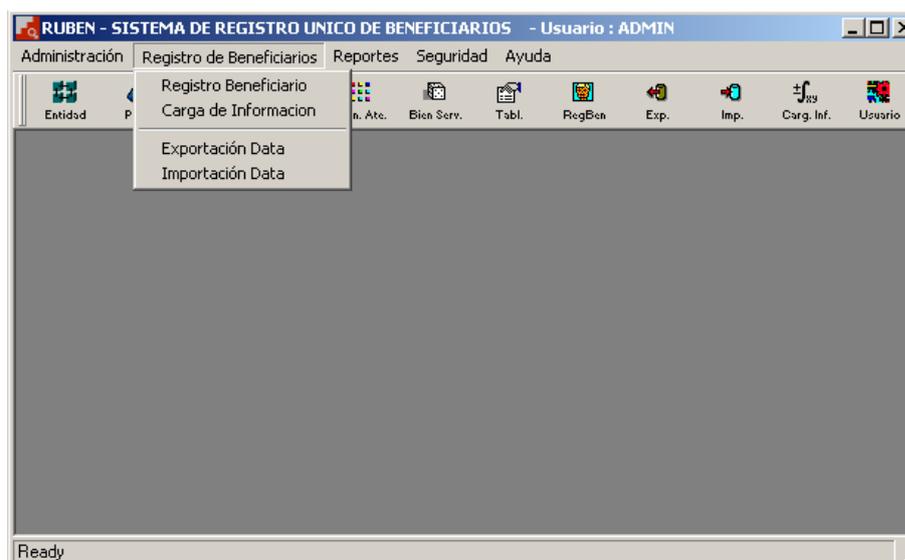
7.2 Módulo de Registro de Beneficiario

Este módulo permite el registro de los padrones de beneficiarios, el registro de los beneficiarios, el procesamiento y la consolidación de datos, así como también remitir dicha información mediante la exportación de los datos y en caso se requiera incorporar la información remitida realizar la importación de los datos.

En este módulo podrá realizar lo siguiente:

1. Registro de un padrón de beneficiarios
2. El registro de los beneficiarios.
3. Cerrar un padrón
4. El proceso de carga
5. La exportación de los datos.
6. La importación de los datos.

VENTANA N° 27: OPCIONES DEL MÓDULO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS



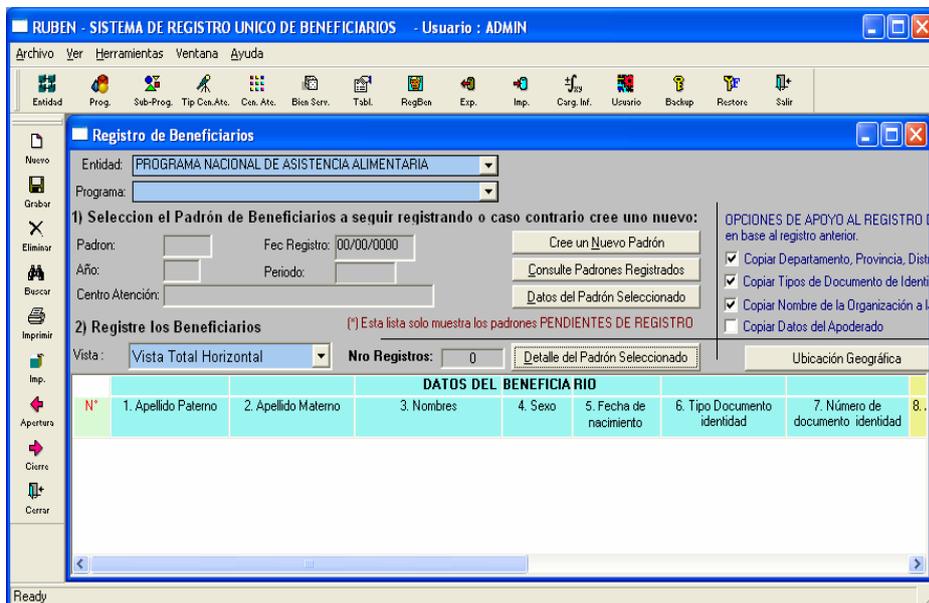
7.2.1 Registro de un padrón de beneficiarios

El registro de un padrón de beneficiarios nos permite crear los padrones para posteriormente registrar a los beneficiarios

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción presione **Registro de Beneficiarios** y posteriormente seleccione **Registro Beneficiario** o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 28: OPCIONES DEL MENÚ REGISTRO DE BENEFICIARIO



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar un padrón y a los beneficiarios:



NUEVO: permite crear un nuevo padrón y posteriormente un beneficiario.



GRABAR: permite grabar un padrón creado y también un beneficiario registrado.



ELIMINAR: permite eliminar un padrón y también a un beneficiario registrado.



BUSCAR: permite realizar una búsqueda de un padrón y los datos de un beneficiario.



IMPRIMIR: permite imprimir la lista de padrones con datos de sus beneficiarios.



IMPORTAR: permite copiar la información del registro de un padrón de beneficiarios desde un archivo en Excel hacia el aplicativo RUBEN.



APERTURA: permite **abrir**¹⁴ el padrón.



CIERRE PADRON: permite **cerrar**¹⁵ el padrón.



CERRAR: permite cerrar la ventana. (Si no ha grabado los datos registrados, estos se perderán)

¹⁴ Un padrón aperturado significa que se puede continuar registrando beneficiarios en un mismo padrón.

¹⁵ Un padrón cerrado significa que se culminó con el registro de beneficiarios en un padrón.

3. Botones o controles

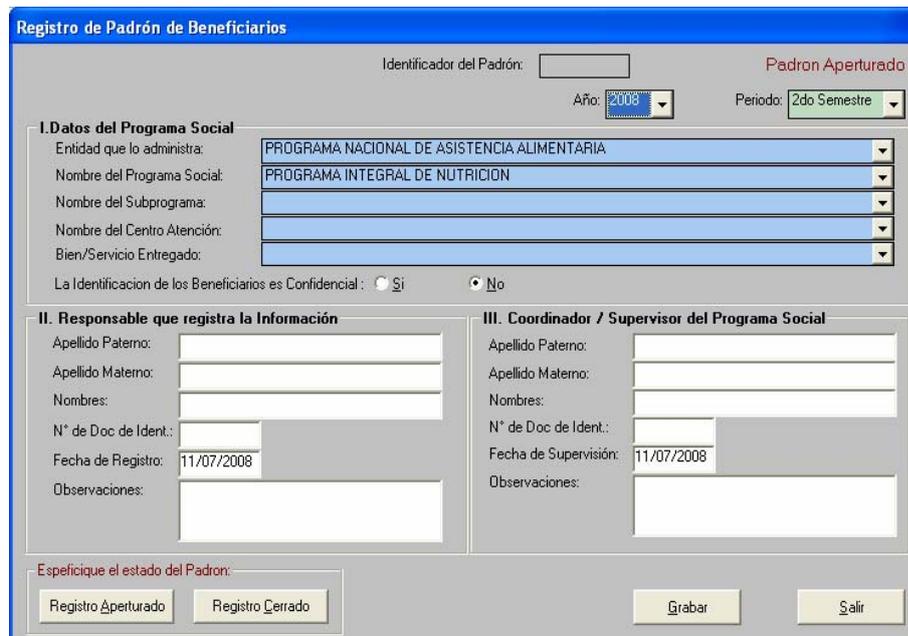
A continuación, se describen los botones o controles para registrar un padrón y a los beneficiarios:

Cree un <u>N</u> uevo Padrón	: Permite crear un padrón para el registro de los beneficiarios.
<u>C</u> onsulte Padrones Registrados	: Permite realizar una búsqueda de los padrones registrados.
<u>D</u> atos del Padrón Seleccionado	: Permite mostrar los datos generales de un padrón.
<u>D</u> etalle del Padrón Seleccionado	: Permite mostrar el detalle de los datos de un padrón.
Ubicación Geográfica	: Permite seleccionar la ubicación geográfica donde reside el beneficiario.

4. Procedimiento para el registro de la información

- a. Para crear un nuevo padrón hacer clic en el botón  lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA Nº 29: REGISTRO DE UN PADRÓN



Registro de Padrón de Beneficiarios

Identificador del Padrón: Padron Aperturado

Año: Período:

I. Datos del Programa Social

Entidad que lo administra:

Nombre del Programa Social:

Nombre del Subprograma:

Nombre del Centro Atención:

Bien/Servicio Entregado:

La Identificación de los Beneficiarios es Confidencial: Sí No

II. Responsable que registra la Información

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

N° de Doc de Ident.:

Fecha de Registro:

Observaciones:

III. Coordinador / Supervisor del Programa Social

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

N° de Doc de Ident.:

Fecha de Supervisión:

Observaciones:

Especifique el estado del Padrón:

Botones o controles para el registro del padrón

- Registro Aperturado** : permite que un padrón se encuentre abierto para el registro de datos de los beneficiarios.
- Registro Cerrado** : permite que un padrón cambie al estado cerrado, es decir, cuando se ha culminado con el registro de datos de los beneficiarios en un padrón, se cambiará el estado de aperturado o abierto al estado cerrado para poder realizar el proceso de la carga de datos.
- Grabar** : permite grabar los datos ingresados.
- Salir** : permite salir de la ventana.

Nota:

- El estado del padrón se encontrará inicialmente en **aperturado o abierto**.
- Un padrón en estado **cerrado** se puede volver a **abierto**, si todavía no se ha realizado el proceso de carga de información (ver pagina N° 49)

- b. Registre la información exigida y posteriormente presione el botón **Grabar**, mostrándose un mensaje que indica que los datos ingresados han sido grabados correctamente.

VENTANA N° 30: VENTANA DE AVISO



- c. Aceptar la confirmación del aviso.
- d. Para salir de la ventana presionar el botón **Salir**.

5. Datos a considerar para el registro del padrón

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información:

CUADRO N° 8: DATOS DEL PROGRAMA SOCIAL

N°	Descripción de los Datos	Obligatorio
1	Instancia de gobierno	Si

2	Nombre de la entidad que administra el programa	Si
3	RUC de la entidad	Si
4	Nombre del programa social	Si
5	Nombre del subprograma	Si
6	Tipo de centro de atención	Si
7	Nombre del centro de atención	Si
8	Dirección del centro de atención	Si
9	Departamento	Si
10	Provincia	Si
11	Distrito	Si
12	Centro poblado	Si
13	Bien o servicio que se entrega	Si
14	Identidad del beneficiario es confidencial (1:Si, 0: No)	Si

CUADRO N° 9: DATOS DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO

N°	Descripción de los Datos	Obligatorio
1	Apellido paterno	Si
2	Apellido materno	Si
3	Nombres	Si
4	N° de documento de identidad	Si
5	Fecha del registro de información	Si
6	Observaciones del registro	No

CUADRO N° 10: DATOS DEL SUPERVISOR O COORDINADOR DEL PROGRAMA SOCIAL

N°	Descripción de los Datos	Obligatorio
1	Apellido paterno	Si
2	Apellido materno	Si

3	Nombres	Si
4	Nº de documento de identidad	Si
5	Fecha de supervisión	Si
6	Observaciones del registro o supervisión	No

7.2.2 Seleccionar un padrón de beneficiarios

1. Procedimiento para el registro de la información

- a. Para seleccionar un padrón donde se registrará a los beneficiarios, hacer clic en el botón **Consulte Padrones Registrados** o haciendo clic en el Icono  para mostrar la siguiente ventana:

VENTANA Nº 31: SELECCIÓN DE UN PADRÓN PARA EL REGISTRO



I. Busque por Datos del Padrón de Beneficiarios

Identificador del Padrón: 0 al 0

Estado del Padrón: Todos Año: Todos Período: Todos

Entidad que lo administra: PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Nombre del Programa Social: PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION

Nombre del Subprograma:

Nombre del Centro Atención:

Bien/Servicio Entregado:

La Identificación de los Beneficiarios es reservada: Todos Si No

II. Busque por Datos del Beneficiario

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

N° de Doc de Ident.:

Nid Padrón | Fec Registro | Estado | Programa Social | Centro Atención | Producto

Criterios de búsqueda según datos del Padrón

Criterios de búsqueda según datos del Beneficiario

Cabecera de Datos que se muestran en las consultas

Nota: En esta ventana se pueden realizar dos tipos de búsqueda: según los datos registrados en el **padrón de beneficiarios** y según dato registrado del **beneficiario**, en ambos casos se debe tratar de registrar la mayor cantidad de datos posibles para una búsqueda más precisa.

- b. Seleccione por diferentes criterios uno de los tipos de búsqueda y seguidamente hacer clic en el botón **Buscar**, mostrando la siguiente ventana para la búsqueda de padrones registrados:

VENTANA Nº 32: LISTA DE PADRONES REGISTRADOS

Registro de Padrón de Beneficiarios

I. Búsqueda por Datos del Padrón de Beneficiarios

Identificador del Padrón: 0 al 0

Estado del Padrón: Todos Año: Todos Período: Todos

Entidad que lo administra: PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Nombre del Programa Social: PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION

Nombre del Subprograma:

Nombre del Centro Atención:

Bien/Servicio Entregado:

La identificación de los Beneficiarios es reservada: Todos Sí No

II. Búsqueda por Datos del Beneficiario

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Nombres: N° de Doc de Ident.:

Nid Padrón	Fec Registro	Estado	Programa Social	Centro Atención	Producto
1	01/06/2008	Enviado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JUAN PABLO II	CANASTA ALIMENTARIA
2	03/06/2008	Enviado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	RACION ALIMENTARIA
3	01/06/2008	Enviado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	INCA GARCILAZO DE LA VEGA	RACION ALIMENTARIA
4	04/07/2008	Enviado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	RACION ALIMENTARIA
5	09/07/2008	Aperturado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	INCA GARCILAZO DE LA VEGA	CANASTA ALIMENTARIA

Lista de Padrones

- c. Seleccionar uno de los padrones de la lista de padrones registrados y seguidamente hacer clic en el botón **Seleccione**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA Nº 33: PADRÓN SELECCIONADO

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario : ADMIN

Archivo Ver Herramientas Ventana Ayuda

Entidad Prog. Sub-Prog. Tip. Cos. Atte. Cos. Atte. Bica. Serv. Tabl. RegDon Exp. Imp. Carg. Inf. Usuario Backup Restore Salir

Registro de Beneficiarios

Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Programa: PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION

1) Selección el Padrón de Beneficiarios a seguir registrando o caso contrario

Padron: 5 Fec Registro: 02/06/2008

Año: 2008 Período: Semestre

Centro Atención: JOSE GABRIEL CONDORCANQUI

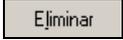
2) Registre los Beneficiarios (*) Esta lista solo muestra los padrones PENDIENTES DE REGISTRO

Vista: Vista Total Horizontal No Registros: 0 Detalle del Padrón Seleccionado

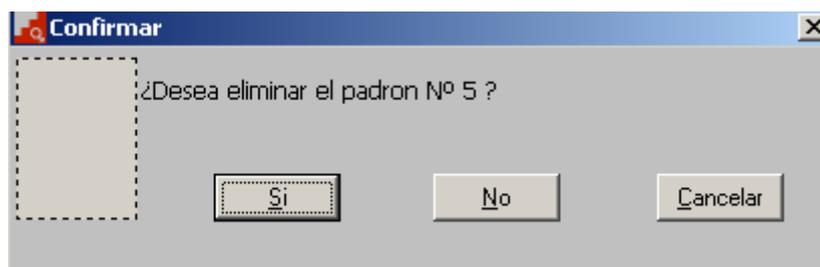
DATOS DEL BENEFICARIO

N*	1. Apellido Paterno	2. Apellido Materno	3. Nombres	4. Sexo	5. Fecha de nacimiento	6. Tipo Documento identidad	7. Número documento i
----	---------------------	---------------------	------------	---------	------------------------	-----------------------------	-----------------------

Datos del Padrón seleccionado

- d. Para eliminar un padrón que no contenga datos de beneficiarios registrados, tendrá que seleccionar un padrón de la lista de padrones registrados (ver ventana N° 32 de la pagina 43), seguidamente hacer clic en el botón , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 34: CONFIRMACIÓN PARA ELIMINAR UN PADRÓN



7.2.3 Registro de Beneficiario

Para empezar con el registro de los beneficiarios previamente se tuvo que crear los padrones y haber seleccionado el padrón donde se quiere registrar a los beneficiarios.

1. Opciones de apoyo al registro de beneficiarios

- **Copiar departamento, provincia y distrito:** Permite copiar datos del departamento, provincia y distrito del ultimo beneficiario registrado en un padrón al siguiente beneficiario que se quiere registrar en el mismo padrón.
- **Copiar tipo de documento de identidad:** Permite copiar datos del tipo de documento de identidad del ultimo beneficiario registrado en un padrón al siguiente beneficiario que se quiere registrar en el mismo padrón.
- **Copiar nombre de la organización a la que pertenece:** Permite copiar el dato del nombre de la organización a la que pertenece el ultimo beneficiario registrado en un padrón al siguiente beneficiario que se quiere registrar en el mismo padrón.
- **Copiar datos del apoderado:** Permite copiar los dato del apoderado del ultimo beneficiario registrado en un padrón al siguiente beneficiario que se quiere registrar en el mismo padrón.

2. Vista

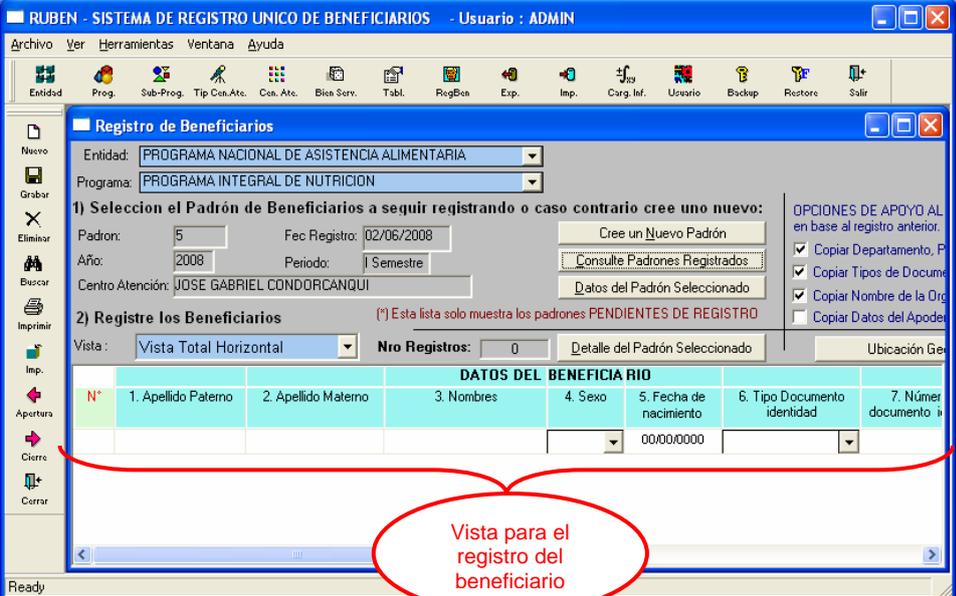
Para comenzar con el registro de datos de los beneficiarios o también si se desea visualizar datos de los beneficiarios registrados, se tendrá que seleccionar la opción **Vista**. Esto nos permite mostrar un tipo de formato para registrar o visualizar un padrón, dentro de las cuales tenemos:

- **Vista solo beneficiarios:** para registrar o visualizar los datos del beneficiario de un padrón en una vista comprimida, es decir, se podrá ver todos los datos del beneficiario en el área de la pantalla de la PC sin tener que mover la barra horizontal.
- **Vista solo data confidencial del beneficiario:** solo para visualizar los datos del beneficiario como: sexo, fecha de nacimiento, departamento, provincia, distrito, centro poblado y código de beneficiario, por tratarse de un beneficiario de identidad confidencial.
- **Vista total horizontal:** para registrar o visualizar los datos del beneficiario de un padrón en una vista horizontal, en este caso utilizar la barra horizontal para desplazarse.
- **Vista total vertical:** para registrar o visualizar los datos del beneficiario de un padrón en una vista vertical, en este caso utilizar la barra vertical para desplazarse.

3. Procedimiento para el registro de la información

- a. Seleccionado un padrón hacer clic en el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 35: PADRÓN SELECCIONADO



Vista para el registro del beneficiario

- b. En el formato indicado en la figura anterior registrar los datos del beneficiario en cada uno de los campos correspondientes.
- c. Si desea cambiar el tipo de **vista** para el registro de datos de beneficiarios seleccionar en la casilla de selección de vista, elegir una de las opciones y seguidamente hacer clic en el botón .

4. Datos a considerar para el registro de datos de los beneficiarios

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información:

CUADRO N° 11: DATOS DEL BENEFICIARIO

N°	Descripción de los Datos	Obligatorio
1	Apellido paterno del beneficiario	Si
2	Apellido materno del beneficiario	Si
3	Nombres del beneficiario	Si
4	Sexo del beneficiario	Si
5	Fecha de nacimiento del beneficiario	Si
6	Tipo de documento de identidad del beneficiario	Si
7	N° de documento de identidad del beneficiario	Si
8	Dirección completa de residencia del beneficiario	Si
9	Departamento donde reside el beneficiario	Si
10	Provincia donde reside el beneficiario	Si
11	Distrito donde reside el beneficiario	Si
12	Centro poblado donde reside el beneficiario	No
13	Apellido paterno del apoderado(*)	No
14	Apellido materno del apoderado(*)	No
15	Nombres del apoderado(*)	No
16	Tipo de documento de identidad del apoderado(*)	No
17	N° de documento de identidad del apoderado(*)	No
18	Organización social a la que pertenece	No
19	Código para la identificación del beneficiario	No

(*) Serán obligatorios para los beneficiarios que son menores de edad, adulto mayor y con discapacidad.

d. Para el registro de datos del departamento, provincia, distrito y centro poblado seguir el mismo procedimiento cuando se registro la ubicación geográfica del **centro de atención** (ver ventana N° 21 de la página 30).

e. Para grabar los datos de un beneficiario ingresado, haga clic en el icono .

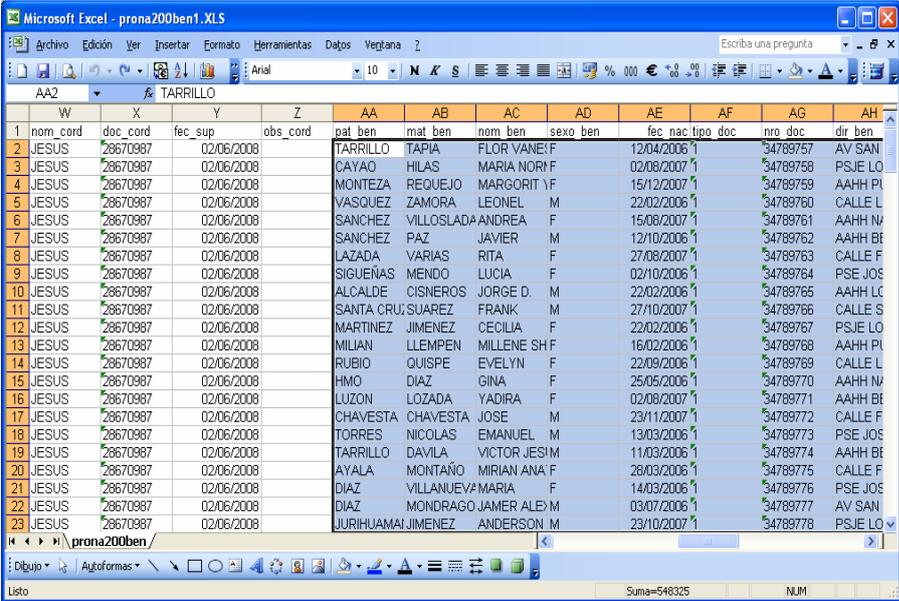
- f. Si desea eliminar a un beneficiario registrado, seleccione al beneficiario y luego haga clic en el icono .
- g. Si desea modificar los datos de un beneficiario registrado, seleccionar y borrar el dato del beneficiario que desee modificar y escribir el dato correcto, luego haga clic en el icono .

5. Registrar beneficiarios desde un archivo en Excel

Si se tiene un registro de datos de beneficiarios registrados en formato Excel¹⁶ y desea copiarlo al aplicativo RUBEN sin la necesidad de digitarlo, siga los siguientes procedimientos:

1. Seleccionar únicamente datos de los beneficiarios desde el formato en Excel y luego copiarlos presionando **CTRL + C**, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 36: DATOS DEL BENEFICIARIO EN EXCEL

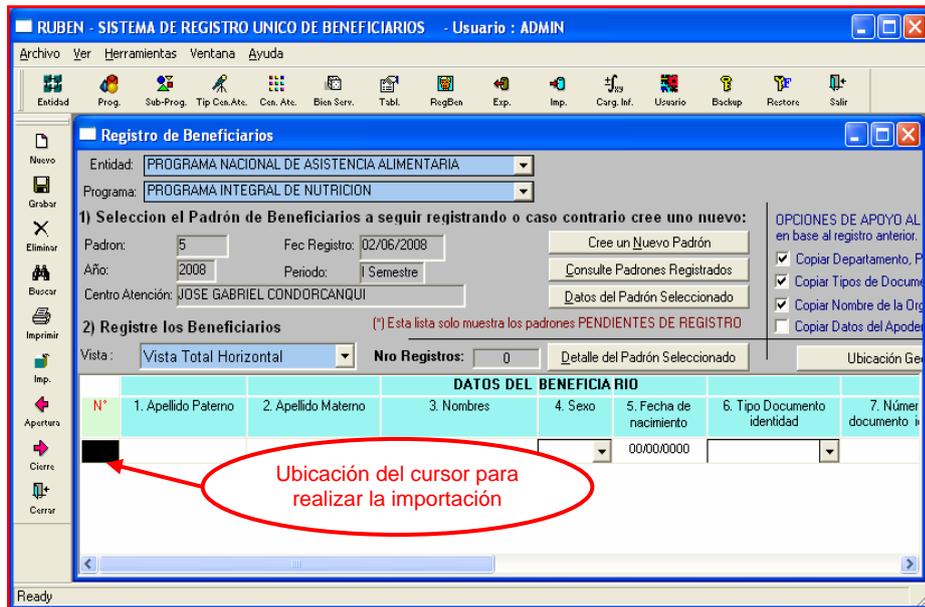


	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1	nom_cord	doc_cord	fec_sup	obs_cord	pat_ben	mat_ben	nom_ben	sexo_ben	fec_nac	tipo_doc	nro_doc	dir_ben
2	JESUS	28670987	02/06/2008		TARRILLO	TARIA	FLOR VANEI F		12/04/2006	1	34789757	AV SAN
3	JESUS	28670987	02/06/2008		CAYAO	HILAS	MARIA NORI F		02/08/2007	1	34789758	PSJE LO
4	JESUS	28670987	02/06/2008		MONTEZA	REGUEJO	MARGORIT Y F		15/12/2007	1	34789759	AAHH PA
5	JESUS	28670987	02/06/2008		VASQUEZ	ZAMORA	LEONEL M		22/02/2006	1	34789760	CALLE L
6	JESUS	28670987	02/06/2008		SANCHEZ	VILLOSLADA	ANDREA F		15/08/2007	1	34789761	AAHH NA
7	JESUS	28670987	02/06/2008		SANCHEZ	PAZ	JAVIER M		12/10/2006	1	34789762	AAHH BE
8	JESUS	28670987	02/06/2008		LAZADA	VARIAS	RITA F		27/08/2007	1	34789763	CALLE F
9	JESUS	28670987	02/06/2008		SIGUEÑAS	MENDO	LUCIA F		02/10/2006	1	34789764	PSE JOS
10	JESUS	28670987	02/06/2008		ALCALDE	OSNEROS	JORGE D. M		22/02/2006	1	34789765	AAHH LC
11	JESUS	28670987	02/06/2008		SANTA CRU	SUAREZ	FRANK M		27/10/2007	1	34789766	CALLE S
12	JESUS	28670987	02/06/2008		MARTINEZ	JIMENEZ	CECILIA F		22/02/2006	1	34789767	PSJE LO
13	JESUS	28670987	02/06/2008		MILIAN	LLEMPEN	MILLENE SH F		16/02/2006	1	34789768	AAHH PA
14	JESUS	28670987	02/06/2008		RUBIO	QUISPE	EVELYN F		22/09/2006	1	34789769	CALLE L
15	JESUS	28670987	02/06/2008		HMO	DIAZ	GINA F		25/05/2006	1	34789770	AAHH NA
16	JESUS	28670987	02/06/2008		LUZON	LOZADA	YADIRA F		02/08/2007	1	34789771	AAHH BE
17	JESUS	28670987	02/06/2008		CHAVESTA	CHAVESTA	JOSE M		23/11/2007	1	34789772	CALLE F
18	JESUS	28670987	02/06/2008		TORRES	NICOLAS	EMANUEL M		13/03/2006	1	34789773	PSE JOS
19	JESUS	28670987	02/06/2008		TARRILLO	DAVILA	VICTOR JESI M		11/03/2006	1	34789774	AAHH BE
20	JESUS	28670987	02/06/2008		AYALA	MONTAÑO	MIRIAN ANA F		28/03/2006	1	34789775	CALLE F
21	JESUS	28670987	02/06/2008		DIAZ	VILLANUEVA	MARIA F		14/03/2006	1	34789776	PSE JOS
22	JESUS	28670987	02/06/2008		DIAZ	MONDRAGO	JAMER ALE M		03/07/2006	1	34789777	AV SAN
23	JESUS	28670987	02/06/2008		JURIHUAMAJI	JIMENEZ	ANDERSON M		23/10/2007	1	34789778	PSJE LO

2. Seguidamente ir hasta el aplicativo RUBEN, después de haber seleccionado un padrón para el registro de datos de los beneficiarios (ver pagina N° 42).
3. Seleccionar la Vista en: **Vista Total horizontal**, seguidamente seleccionar el botón .
4. Ubicar el cursor en la primera fila de la primera columna, como se muestra en la siguiente ventana:

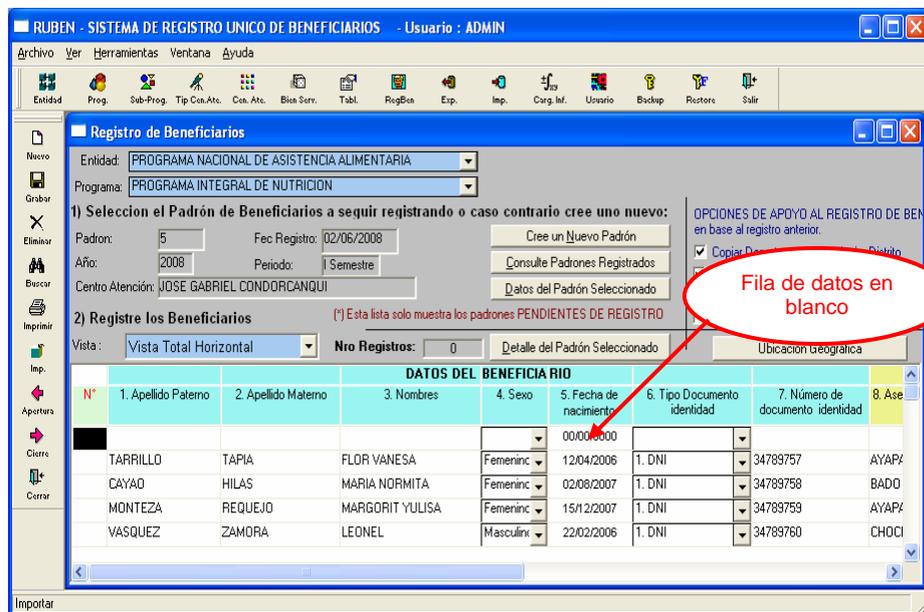
¹⁶ Los datos de los beneficiarios en el Excel tienen que estar ordenados de acuerdo al cuadro N° 11

VENTANA N° 37: REGISTRO DE BENEFICIARIOS DESDE EXCEL



5. Hacer clic en el icono  para importar los datos de beneficiarios desde el formato en Excel, apareciendo la siguiente ventana:

VENTANA N° 38: BENEFICIARIOS DESDE UN EXCEL



6. Eliminar la primera fila en blanco haciendo clic en el icono , seguidamente hacer clic en el icono .

7.2.4 Cerrar un padrón

Si ha culminado con el registro de datos de beneficiarios de un padrón se tendrá que cambiar el estado del padrón de aperturado o abierto que se encuentra a cerrado, para lo cual se tiene que realizar lo siguiente:

1. Seleccionar el padrón que contiene datos de beneficiarios registrados (ver pagina N° 42).
2. Seguidamente hacer clic en el botón **Datos del Padrón Seleccionado**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 39: CERRAR UN PADRON

3. Seguidamente hacer clic en el botón **Registro Cerrado** o también haciendo clic en el icono  en la ventana que contiene al padrón con sus beneficiarios registrados.

7.2.5 Carga de Información

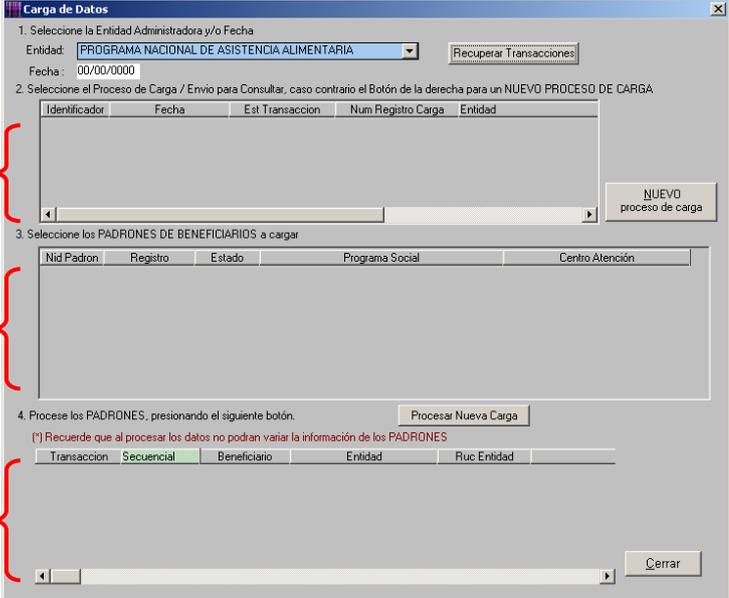
Para realizar la carga de información, anteriormente los padrones tienen que estar en estado cerrado.

La opción **carga de información** permite al usuario efectivizar el registro de datos de los beneficiarios permitiendo la validación y el procesamiento de los datos, una vez realizado la carga sus datos asociados no podrán cambiarse y estarán listos para ser remitidos a otra instancia, como por ejemplo al Gobierno Regional.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Registro de Beneficiarios** y posteriormente **Carga de Información** o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 40: CARGA DE INFORMACIÓN



La ventana 'Carga de Datos' contiene los siguientes elementos:

- 1. Seleccione la Entidad Administradora y/o Fecha:** Entidad: PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, Fecha: 00/00/0000. Botón: Recuperar Transacciones.
- 2. Seleccione el Proceso de Carga / Envío para Consultar, caso contrario el Botón de la derecha para un NUEVO PROCESO DE CARGA:** Tabla con columnas: Identificador, Fecha, Est Transaccion, Num Registro Carga, Entidad. Botón: NUEVO proceso de carga.
- 3. Seleccione los PADRONES DE BENEFICIARIOS a cargar:** Tabla con columnas: Nid Padron, Registro, Estado, Programa Social, Centro Atención.
- 4. Procese los PADRONES, presionando el siguiente botón:** Botón: Procesar Nueva Carga. Nota: (*) Recuerde que al procesar los datos no podran variar la información de los PADRONES.
- Botón: Cerrar.

2. Botones o controles

Recuperar Transacciones:

: permite conocer los padrones que hayan realizado el proceso de la carga o padrones enviados y también conocer los padrones que todavía no realizan el proceso de la carga, esto a modo de conocer como un dato histórico.

Procesar Nueva Carga

: permite conocer los padrones que ya hayan realizado el proceso de la carga.

NUEVO proceso de carga

: permite crear un nuevo proceso de carga.

Cerrar

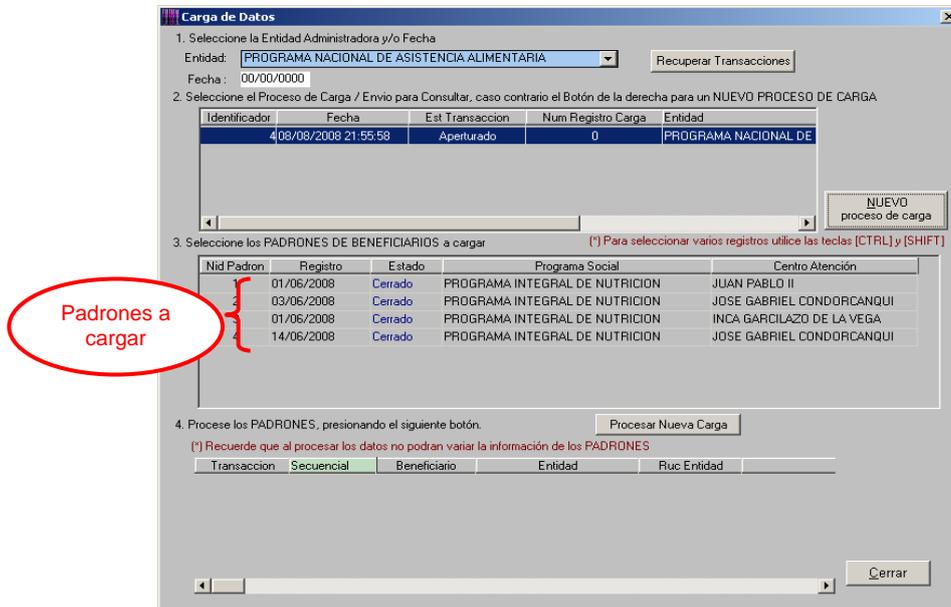
: permite cerrar la ventana.

3. Procedimiento para realizar un nuevo proceso de carga de información

Para realizar una carga de información se tendrá que realizar lo siguiente:

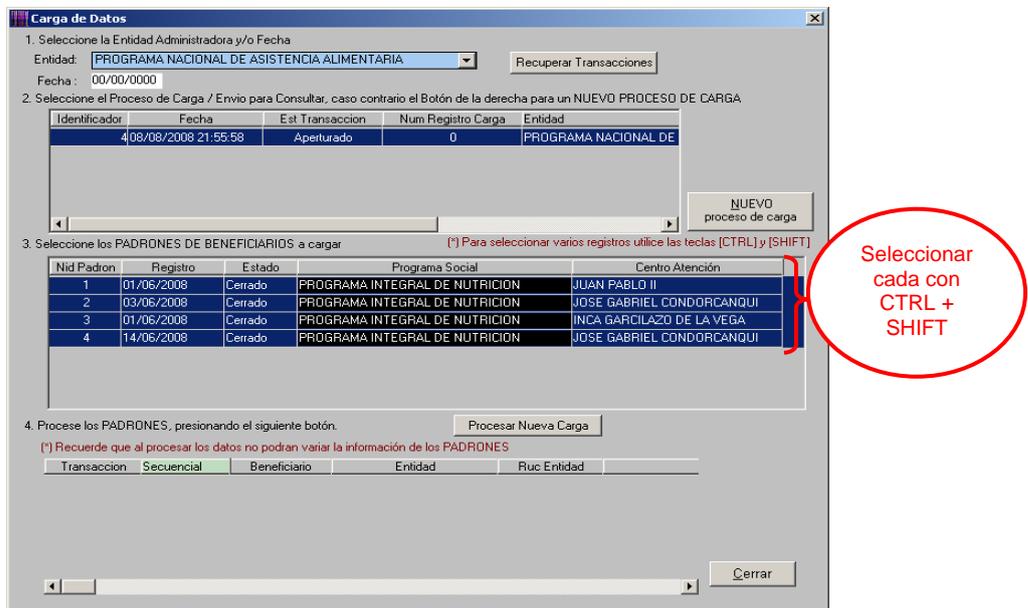
- Para crear un nuevo **proceso de carga** hacer clic en el botón , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA Nº 41: NUEVO PROCESO DE CARGA DE INFORMACIÓN



- b. Seleccionar todos los padrones a cargar haciendo CTRL + SHIFT + clic en cada uno de los padrones a cargar, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA Nº 42: SELECCIÓN DE PADRONES PARA LA CARGA



- c. Seguidamente hacer clic en el botón **Procesar Nueva Carga**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 43: PADRONES PROCESADOS

Carga de Datos

1. Seleccione la Entidad Administradora y/o Fecha
 Entidad: **PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA** Recuperar Transacciones
 Fecha: 00/00/0000

2. Seleccione el Proceso de Carga / Envío para Consultar, caso contrario el Botón de la derecha para un NUEVO PROCESO DE CARGA

Identificador	Fecha	Est Transaccion	Num Registro Carga	Entidad
408/08/2008 21:55:58		Terminado	0	PROGRAMA NACIONAL DE

NUEVO proceso de carga

3. Seleccione los PADRONES DE BENEFICIARIOS a cargar (*) Para seleccionar varios registros utilice las teclas [CTRL] y [SHIFT]

Nid Padron	Registro	Estado	Programa Social	Centro Atención
1	01/06/2008	Cerrado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JUAN PABLO II
2	03/06/2008	Cerrado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI
3	01/06/2008	Cerrado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	INCA GARCILAZO DE LA VEGA
4	14/06/2008	Cerrado	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI

Procesar Nueva Carga

4. Procese los PADRONES, presionando el siguiente botón.
 (*) Recuerde que al procesar los datos no podran variar la información de los PADRONES

Transaccion	Secuencial	Beneficiario	Entidad	Ruc Entidad	PROGRAMA
410003			3 PROGRAMA NACIONAL DE A	20508011793	PROGRAMA
410004			4 PROGRAMA NACIONAL DE A	20508011793	PROGRAMA
410005			5 PROGRAMA NACIONAL DE A	20508011793	PROGRAMA
410006			6 PROGRAMA NACIONAL DE A	20508011793	PROGRAMA
410007			7 PROGRAMA NACIONAL DE A	20508011793	PROGRAMA
410008			8 PROGRAMA NACIONAL DE A	20508011793	PROGRAMA

Cerrar

Padrones ya procesados y consolidados

- d. Con el procedimiento anterior se completo la carga de información, seguidamente hacer clic en el botón **Cerrar**.

7.2.6 Exportación de la data

Una vez realizado la carga de información, continua el proceso de exportación de la data, esto permite al usuario remitir la información en caso este desee.

1. Ingreso a la opción.

Para ingresar a esta opción seleccione **Registro de Beneficiarios** y posteriormente **Exportación Data** o presione el icono  **Exp.**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 44: EXPORTACIÓN DE LA DATA

2. Botones o controles.

Procesando Datos : botón para el inicio del proceso de la exportación.

Exportando : botón que realiza el proceso de la exportación en formatos: DBF, TXT y XLS.

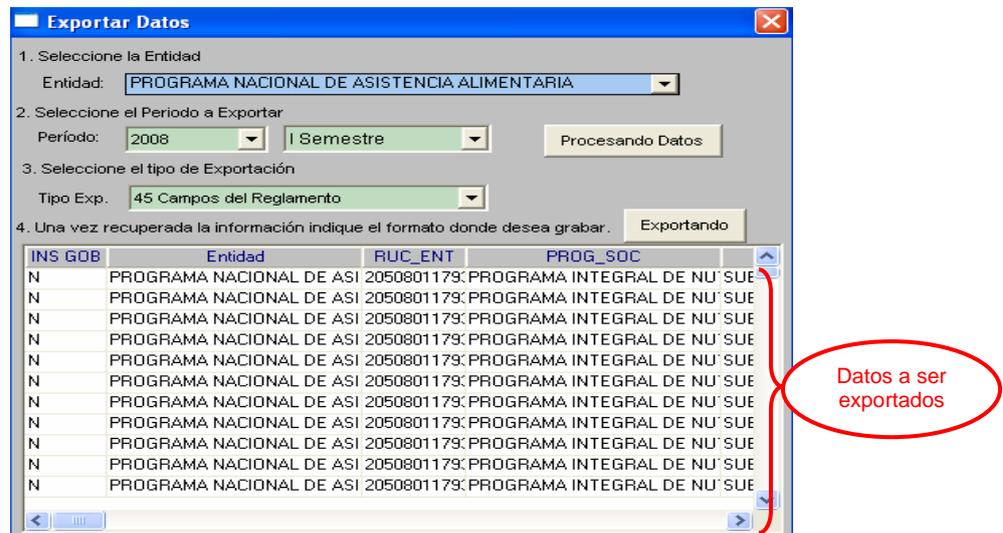
3. Procedimiento para realizar la exportación.

Para realizar una carga de información se tendrá que realizar lo siguiente:

- a. Para crear una nueva **exportación** seleccione la **Entidad**, **periodo**, **semestre** y el **tipo de exportación**¹⁷, luego hacer **click** en el botón **Procesando Datos**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

¹⁷ Son los 45 datos de acuerdo a la estructura de datos del Reglamento que aprueba el RURB

VENTANA N° 45: EXPORTACIÓN DE LA DATA



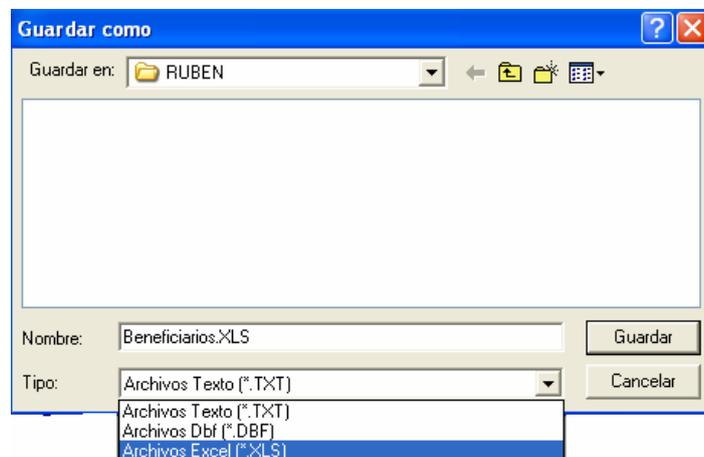
- b. Para verificar que el procesamiento de datos ha concluido satisfactoriamente nos muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 46: CONFIRMACION DE PROCESO



- c. Seguidamente aceptar la confirmación y hacer clic en el botón  la cual nos muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 47: GUARDAR ARCHIVO EXPORTADO



- d. Se debe seleccionar la ubicación en donde se guardara dicho archivo, luego se ingresará el nombre del archivo y el tipo de archivo (XLS, TXT ó DBF), luego presionar el botón “**Guardar**”.
- e. Cuando la exportación fue realizada satisfactoriamente, nos muestra el siguiente mensaje:

VENTANA N° 48: AVISO DE CONFIRMACION



4. Ejemplos de datos exportados

A continuación, presentamos algunos ejemplos de datos exportados:

VENTANA N° 49: EXPORTACION EN XLS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ins_gob	entidad	ruc_ent	prog_soc	sub_prog	tipo_ato	nom_aten	dir_aten	dpto_ato	prov_ato	dist_ato	ccpp_ato	bien_ser	reserva	pat_resp
2	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/COMEDORE	SANTO TOM,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	LOS ARENEI	ALIMENTOS	0	SALCED		
3	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/COMEDORE	SANTO TOM,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	LOS ARENEI	ALIMENTOS	0	SALCED		
4	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/CENTRO DE JOSE	OLAY,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	CALANA IZO	MEDICAMEN	0	FARES		
5	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/COMEDORE	SANTO TOM,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	LOS ARENEI	VESTIMENT	0	PAREDE		
6	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/COMEDORE	SANTO TOM,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	LOS ARENEI	VESTIMENT	0	PAREDE		
7	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/COMEDORE	SANTO TOM,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	LOS ARENEI	VESTIMENT	0	PAREDE		
8	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/COMEDORE	SANTO TOM,JR	CHORRILITACNA	TACNA	CALANA	LOS ARENEI	VESTIMENT	0	PAREDE		
9	D	GOBIERNO	76543212876	PROGRAMA INTEGRAL D	CENTROS EINCA GARCII	CALLE REAL	TACNA	TACNA	CALANA	SAN JOSE	LECHE EN	0	PARDO		
10	D	GOBIERNO	76543212876	PROGRAMA INTEGRAL D	CENTROS EINCA GARCII	CALLE REAL	TACNA	TACNA	CALANA	SAN JOSE	LECHE EN	0	PARDO		
11	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/CENTROS EINCA	GARCII	CALLE REAL	TACNA	TACNA	CALANA	SAN JOSE	UTILES ESC	0	HUERTA	
12	D	GOBIERNO	76543212876	ASISTENCIA	SUBPROGR/CENTROS EINCA	GARCII	CALLE REAL	TACNA	TACNA	CALANA	SAN JOSE	UTILES ESC	0	HUERTA	

VENTANA N° 50: EXPORTACION EN TXT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE EDUCACION	CENTROS EDUCATIVOS									IN
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE EDUCACION	CENTROS EDUCATIVOS									IN
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	CENTRO DE SALUD JOSE OLAYA									JF
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES									SANTO TOM
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES									SANTO TOM
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES									SANTO TOM
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES									SANTO TOM
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES									SANTO TOM
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	CENTROS EDUCATIVOS	INCA GARCILAZO DE									
D	GOBIERNO	DISTRITAL DE CALANA	76543212876	PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	CENTROS EDUCATIVOS	INCA GARCILAZO DE									
P	TUMBES	09876543210	DESNUTRICION	PRUEBA	CENTRO DE SALUD NATIVIDAD	CALLE LOS GIRASOLES 765	TUMBES	TUMBES	TUMBES						L2
P	TUMBES	09876543210	DESNUTRICION	PRUEBA	CENTRO DE SALUD NATIVIDAD	CALLE LOS GIRASOLES 765	TUMBES	TUMBES	TUMBES						L2
P	TUMBES	09876543210	DESNUTRICION	PRUEBA	CENTRO DE SALUD NATIVIDAD	CALLE LOS GIRASOLES 765	TUMBES	TUMBES	TUMBES						L2
P	TUMBES	09876543210	DESNUTRICION	PRUEBA	CENTRO DE SALUD NATIVIDAD	CALLE LOS GIRASOLES 765	TUMBES	TUMBES	TUMBES						L2

VENTANA N° 51: EXPORTACION EN DBF

Ins_gob	Entidad	Ruc_ent	Prog_soc	Sub_prog	Tipo_ate	Nom_aten	Dir_aten	Dpto_ate	Prov_ate	Di
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES SANTO TOMAS	JR CHORRILLOS 987	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES SANTO TOMAS	JR CHORRILLOS 987	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES SANTO TOMAS	JR CHORRILLOS 987	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	CENTRO DE SALUD JOSE OLAYA	JR CHORRILLOS 476	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	CENTROS EDUCATIVOS INCA GARCILAZO	CALLE REAL FELIPE 876	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE EDUCACION	CENTROS EDUCATIVOS INCA GARCILAZO	CALLE REAL FELIPE 876	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE EDUCACION	CENTROS EDUCATIVOS INCA GARCILAZO	CALLE REAL FELIPE 876	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES SANTO TOMAS	JR CHORRILLOS 987	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES SANTO TOMAS	JR CHORRILLOS 987	TACNA	TACNA	CAI	
D	GOBIERNO DISTRITAL DE CALANA	76543212876	ASISTENCIA SOCIAL	SUBPROGRAMA DE SALUD	COMEDORES POPULARES SANTO TOMAS	JR CHORRILLOS 987	TACNA	TACNA	CAI	

7.2.7 Importación de la data

Posteriormente si se quiere incorporar la información debe realizar el procedimiento de la **importación**, esto permite al usuario incorporar la información enviada a la base de datos.

1. Ingreso a la opción.

Para ingresar a esta opción seleccione **Registro de Beneficiarios** y posteriormente **Importación Data** o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 52: IMORTACIÓN DE LA DATA

The screenshot shows the 'Importar datos' dialog box with the following fields and controls:

- Entidad:** A dropdown menu with a red circle and arrow pointing to it, labeled 'Seleccionar la Entidad'.
- Tipo de Importación:** A dropdown menu.
- Período:** Two dropdown menus (month and year) with a red circle and arrow pointing to them, labeled 'Seleccionar el periodo, año y el tipo de exportación'.
- Importar:** A button.
- Procesar:** A button.
- Salir:** A button.
- Total de Datos:** A text input field.

The background window shows a menu bar with 'Administración', 'Registro de Beneficiarios', 'Reportes', 'Seguridad', and 'Ayuda'. The 'Registro de Beneficiarios' menu is open, showing options like 'Entidad', 'Prog.', 'Sub-Prog.', 'Tip Cen. Ate.', 'Cen. Ate.', 'Bien Serv.', 'RegBen', 'Exp.', 'Imp.', 'Carg. Inf.', and 'Salir'. The 'Imp.' option is highlighted.

2. Botones o controles.

Importar : botón que ubica la ruta del archivo que se desea importar.

Procesar : botón que se encarga de cargar la información a la base de datos.

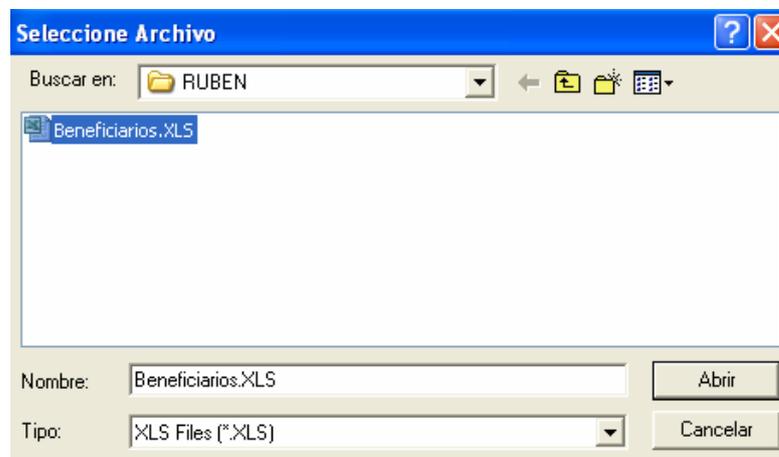
Salir : botón para salir de la ventana.

3. Procedimiento para realizar la importación de la data.

Para realizar la importación se tendrá que realizar lo siguiente:

- a. Para realizar el proceso de la **importación** seleccione la Entidad, el tipo de importación¹⁸, periodo y semestre, luego hacer **click** en el botón **Importar**, lo cual permite buscar la ruta desde donde se importará el archivo en la siguiente ventana:

VENTANA N° 53 : SELECCION ARCHIVO A IMPORTAR



- b. Seleccionado el archivo a importar hacer clic en el botón **Abrir** y luego nos muestra los datos a importar en la siguiente ventana:.

¹⁸ Es el tipo de archivo que se va a cargar (XLS, TXT o DBF)

VENTANA N° 54: DATOS A IMPORTAR

INS_GOB	Entidad	RUC_ENT	PROG_SOC	SUB_PROG	TIPO_ATE
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	
N	PROGRAMA NACIONAL DE 20508011793	PROGRAMA INTEGRAL	SUBPROGRAMA INF. ESTABLECIMIENTI	JUAN PZ	

- c. Para culminar con la migración de los datos hacer clic en el botón , luego nos muestra la siguiente ventana de confirmación.

VENTANA N° 55: MENSAJE DE CONFIRMACION



- d. Luego hacer clic en Aceptar y finalmente hacer clic en .

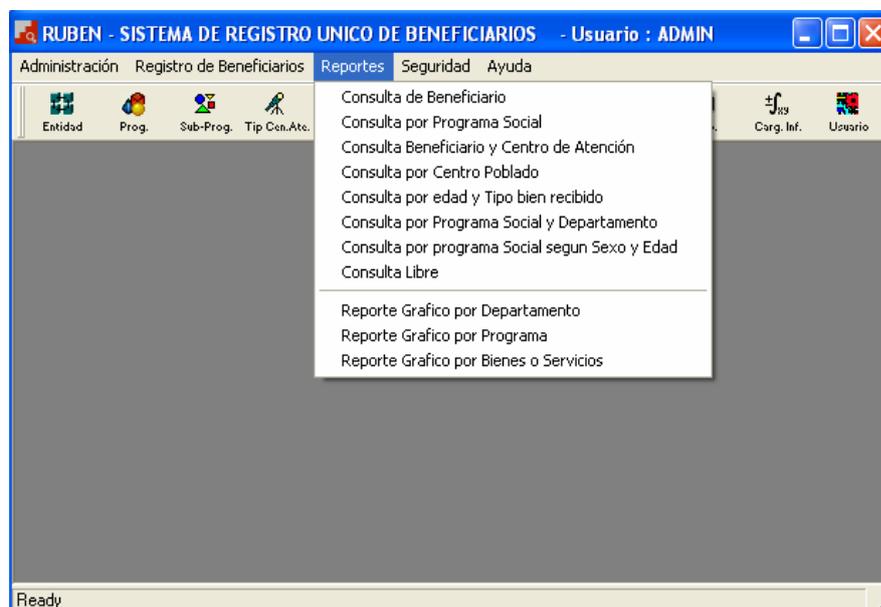
7.3 Módulo de Reportes

El módulo de reportes permite al usuario realizar un sin numero de posibilidades de cruce de información estadística y nominal, dependiendo de la necesidad de información. Este modulo cuenta con reportes, gráficos y consultas a través de diferentes criterios de selección entre los cuales tenemos:

- Consulta de Beneficiario.
- Consulta por Programa Social.
- Consulta Beneficiario y Centro de Atención.

- Consulta por Centro Poblado.
- Consulta por Edad y Tipo de Bien Recibido.
- Consulta por Programa Social y Departamento.
- Consulta por Programa Social según Sexo y Edad.
- Consulta Libre
- Reporte Gráfico por Departamento.
- Reporte Gráfico por Programa.
- Reporte Gráfico por Bienes o Servicios

VENTANA N° 56: OPCIONES DEL MÓDULO DE REPORTES



7.3.1 Consulta de Beneficiario

Esta opción permite al usuario realizar una búsqueda de padrones y búsqueda de beneficiarios, pero también permite visualizar los reportes. Entre ellos tenemos:

Búsquedas:

- Búsqueda de padrones
- Búsqueda de beneficiarios

Visualización de Reportes:

- Reporte de todos los padrones
- Reporte de un padrón con sus beneficiarios.
- Reporte de todos los padrones con sus beneficiarios

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta de beneficiario**, la cual nos muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 57: OPCIONES DEL MÓDULO DE REPORTE

2. Botones o controles

Buscar Padrones : botón para realizar la búsqueda de padrones registrados.

Buscar Beneficiarios : botón para realizar la búsqueda de beneficiarios registrados.

Limpiar Campo Padrones : botón para limpiar los campos en la búsqueda de padrones.

Limpiar campos de Beneficiarios : botón para limpiar los campos en la búsqueda de beneficiarios.

Aceptar (Tipo de reporte Padrones) : botón para visualizar los tipos de reportes.

Salir : botón para salir de la ventana.

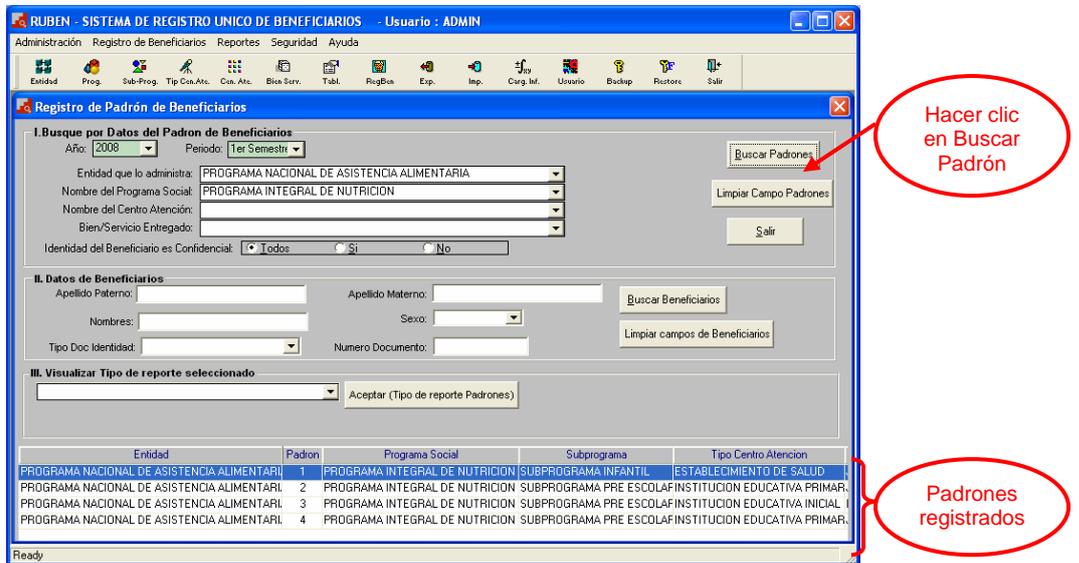
3. Procedimiento para realizar una búsqueda de padrones.

Para realizar la búsqueda de padrones se tendrá que realizar lo siguiente:

- a. Seleccionar los criterios de búsqueda¹⁹ en **Busque por datos del padrón de Beneficiarios**, seguidamente hacer clic en el botón **Buscar Padrones**, como se muestra en la siguiente ventana:

¹⁹ Selección de datos par efectuar la búsqueda

VENTANA N° 58: BUSQUEDA DE PADRONES

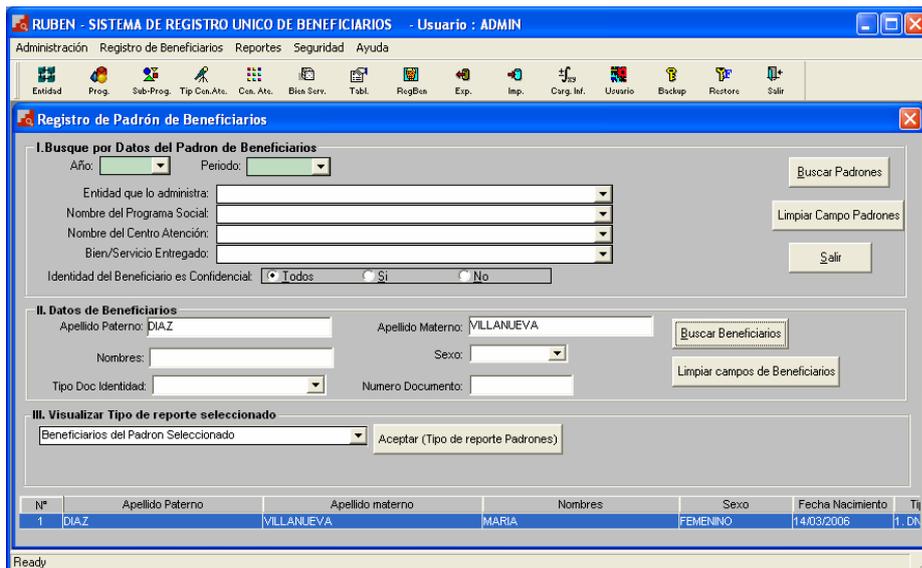


b. Si desea realizar otra consulta con otro criterio de selección, hacer clic en el botón **Limpiar Campo Padrones** y luego realizar el procedimiento anterior.

4. Procedimiento para realizar una búsqueda de beneficiarios.

c. Seleccionar los criterios de búsqueda en **Datos de Beneficiarios**, seguidamente hacer clic en el botón **Buscar Beneficiarios**, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 59: BUSQUEDA DE BENEFICIARIOS



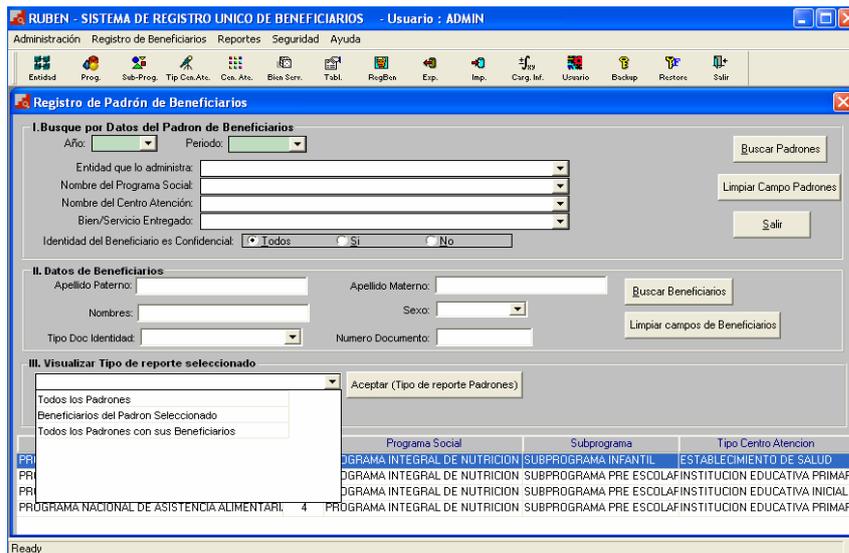
d. Si desea realizar otra consulta con otro criterio de selección, hacer clic en el botón **Limpiar campos de Beneficiarios** y luego realizar el procedimiento anterior.

5. Procedimiento para visualizar los reportes.

Para visualizar los reportes previamente se tiene que haber realizado el procedimiento para la búsqueda de padrones (Ver pagina N° 60), luego seguir los siguientes procedimientos.

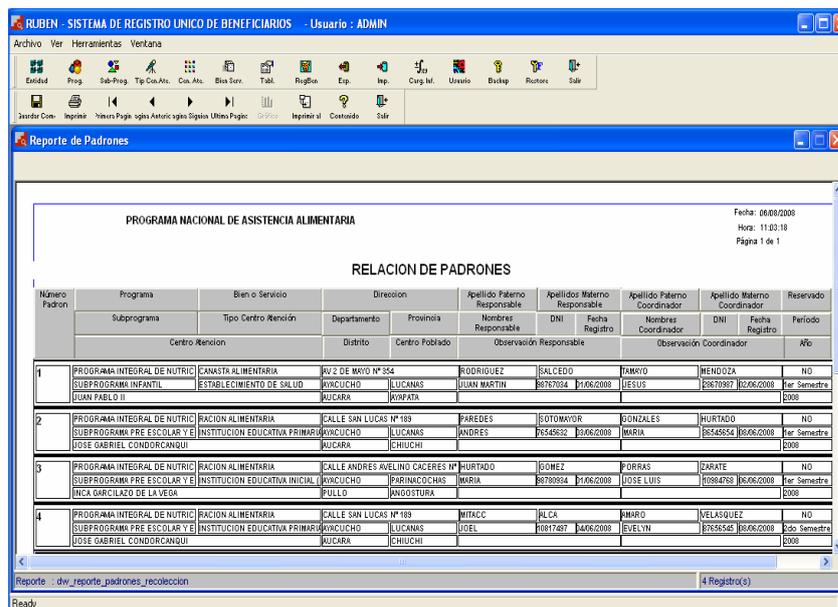
- e. Seleccionar el tipo de reporte que desee mostrar en el casilla de selección, como se muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 60: SELECCIÓN DE TIPO DE REPORTE



- f. Luego de seleccionar el tipo de reporte hacer clic en el botón **Aceptar (Tipo de reporte Padrones)**, la cual nos muestra los siguientes reportes:

VENTANA N° 61: REPORTE DE TODOS LOS PADRONES



VENTANA N° 62: REPORTE PADRON SELECCIONADO CON SUS BENEFICIARIOS

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario : ADMIN

Reporte de Todos los Padrones con sus Beneficiarios

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Fecha: 05/05/2009
Hora: 11:06:09
Página 1 de 14

RELACION DE PADRONES CON SUS BENEFICIARIOS

Identificador del Padron: 1
Estado del Padron: Padron Enviado Año: 2008 Período: Semestre I

Nombre del Programa Social: PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION Nombre del Subprograma: SUBPROGRAMA INFANTIL
Nombre del Centro Atención: JUAN PABLO II Bien/Servicio Entregado: CANASTA ALIMENTARIA

Identidad del Beneficiario es Confidencial: NO

Responsable que registra la Información: Apellido Paterno: RODRIGUEZ Apellido Materno: SALCEDO Coordinador / Supervisor del Programa Social: Apellido Paterno: TAMAYO Apellido Materno: MENDOZA
Nombre: JUAN MARTIN N° de Doc de Ident.: 98767034 Nombre: JESUS N° de Doc de Ident.: 28670987
Fecha de Registro: 01/06/2008 00:00:00 Fecha de Superv.: 02/06/2008 00:00:00
Observaciones:

N°	DATOS DEL BENEFICIARIO			DIRECCION DEL BENEFICIARIO (A)				DATOS DEL APODERADO		IDENTIFICACION BENEFICIARIO
	1. Apellido Paterno	2. Apellido Materno	4. Sexo	8. Dirección completa del beneficiario (a)	9. Departamento	10. Provincia	11. Distrito	12. Centro Poblado	13. Apellido paterno	
1	TARRILLO	TAPSA	F	AV SAN MARTIN 709	LUCANAS	AYAPATA	TAPSA	RUFASTO	1	10101
	FLOR VANESA	1	12/04/2006	AYACUCHO	AYACUCHO	AYAPATA	SARA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769939
2	CAYAD	HILAS	F	PSJE LOS HUERTOS 375	LUCANAS	BADO	HILAS	AREVALO	1	10102
	MARIA NORMITA	1	02/08/2007	AYACUCHO	AYACUCHO	BADO	ESTELA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769940
3	MONTEZA	REQUEJO	F	AAHH PUEBLO LIBRE 756	LUCANAS	AYAPATA	REQUEJO	FERNANDEZ	1	10103
	MARGORIT YULISA	1	15/12/2007	AYACUCHO	AYACUCHO	AYAPATA	SONIA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769941

VENTANA N° 63: REPORTE TODOS LOS PADRONES CON SUS BENEFICIARIOS

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario : ADMIN

Reporte de Todos los Padrones con sus Beneficiarios

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Fecha: 05/05/2009
Hora: 11:18:44
Página 1 de 37

RELACION DE PADRONES CON SUS BENEFICIARIOS

Identificador del Padron: 1
Estado del Padron: Padron Enviado Año: 2008 Período: Semestre I

Nombre del Programa Social: PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION Nombre del Subprograma: SUBPROGRAMA INFANTIL
Nombre del Centro Atención: JUAN PABLO II Bien/Servicio Entregado: CANASTA ALIMENTARIA

Identidad del Beneficiario es Confidencial: NO

Responsable que registra la Información: Apellido Paterno: RODRIGUEZ Apellido Materno: SALCEDO Coordinador / Supervisor del Programa Social: Apellido Paterno: TAMAYO Apellido Materno: MENDOZA
Nombre: JUAN MARTIN N° de Doc de Ident.: 98767034 Nombre: JESUS N° de Doc de Ident.: 28670987
Fecha de Registro: 01/06/2008 00:00:00 Fecha de Superv.: 02/06/2008 00:00:00
Observaciones:

N°	DATOS DEL BENEFICIARIO			DIRECCION DEL BENEFICIARIO (A)				DATOS DEL APODERADO		IDENTIFICACION BENEFICIARIO
	1. Apellido Paterno	2. Apellido Materno	4. Sexo	8. Dirección completa del beneficiario (a)	9. Departamento	10. Provincia	11. Distrito	12. Centro Poblado	13. Apellido paterno	
1	TARRILLO	TAPSA	F	AV SAN MARTIN 709	LUCANAS	AYAPATA	TAPSA	RUFASTO	1	10101
	FLOR VANESA	1	12/04/2006	AYACUCHO	AYACUCHO	AYAPATA	SARA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769939
2	CAYAD	HILAS	F	PSJE LOS HUERTOS 375	LUCANAS	BADO	HILAS	AREVALO	1	10102
	MARIA NORMITA	1	02/08/2007	AYACUCHO	AYACUCHO	BADO	ESTELA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769940
3	MONTEZA	REQUEJO	F	AAHH PUEBLO LIBRE 756	LUCANAS	AYAPATA	REQUEJO	FERNANDEZ	1	10103
	MARGORIT YULISA	1	15/12/2007	AYACUCHO	AYACUCHO	AYAPATA	SONIA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769941
4	VASQUEZ	ZAMORA	M	CALLE LOS JARDINES 487	LUCANAS	CHOLLDO	ZAMORA	GARNIQUE	1	10104
	LEONEL	1	22/02/2006	AYACUCHO	AYACUCHO	CHOLLDO	PATRICIA	COMITES DEL VASO DE LECHE	1	10769942
5	SANCHEZ	VILLOSLADA	F	AAHH NAVIDAD 657	LUCANAS	VILLOSLADA	VILLOSLADA	COLLANTES	1	10105

Reporte : dhr_padron_bene_rps [203 Registros]

7.3.2 Consulta por programa social

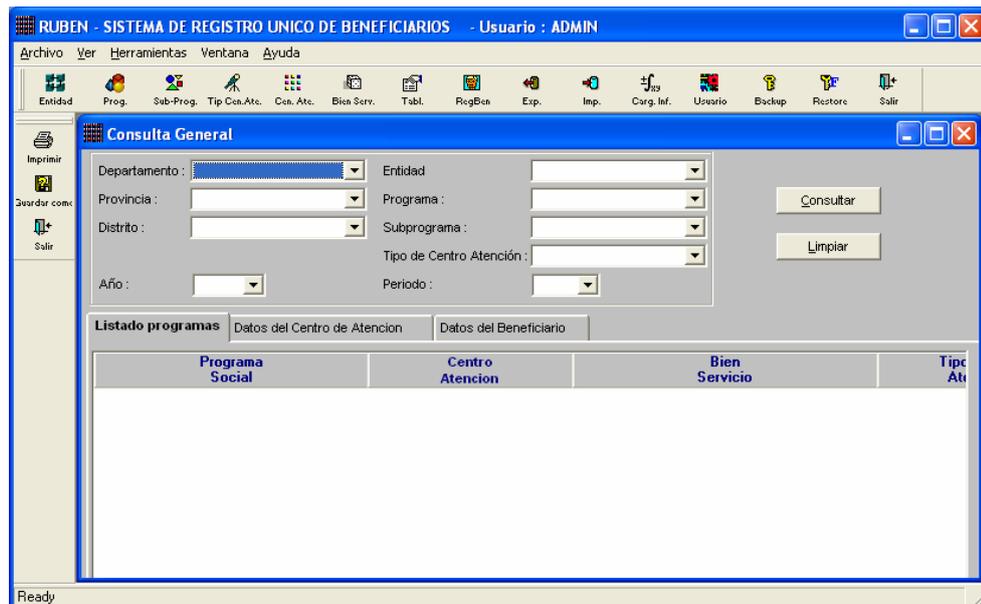
Esta consulta nos muestra información que puede existir en los programas sociales. Entre estas consultas tenemos:

- b. Listado de programas
- c. Búsqueda de beneficiarios
- d. Datos del beneficiario

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta por programa social**, la cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 64: CONSULTA POR PROGRAMA SOCIAL



2. Caja de herramientas



IMPRIMIR: permite visualizar el reporte.



GUARDAR COMO: permite guardar el reporte que muestra.



SALIR: permite salir de la ventana.

3. Botones o controles



: permite mostrar la consulta de acuerdo a los criterios seleccionados.



: permite limpiar los campos para realizar una nueva consulta.

4. Ejemplos para los tipos de reportes

a. Listado de los programas

Este reporte muestra los datos de cada programa social registrado, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Seleccionar los criterios de búsqueda, seguidamente hacer clic en el botón

- Para realizar nuevas consultas hacer clic en el botón

VENTANA N° 65: LISTADO DE LOS PROGRAMAS

The screenshot shows the 'RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS' application window. The title bar indicates the user is 'ADMIN'. The menu bar includes 'Archivo', 'Ver', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main window is titled 'Consulta General' and contains several dropdown menus for filtering: 'Departamento', 'Provincia', 'Distrito', 'Año', 'Entidad', 'Programa', 'Subprograma', 'Tipo de Centro Atención', and 'Periodo'. There are 'Consultar' and 'Limpiar' buttons. Below the form are three tabs: 'Listado programas', 'Datos del Centro de Atención', and 'Datos del Beneficiario'. The 'Listado programas' tab is active, displaying a table with the following data:

Programa Social	Centro Atención	Bien Servicio	Tipo At
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JUAN PABLO II	CANASTA ALIMENTARIA	ESTABLECIMIE
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	INCA GARCILAZO DE LA VEGA	RACION ALIMENTARIA	INSTITUCION
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI	RACION ALIMENTARIA	INSTITUCION

b. Datos del centro de atención

Este reporte muestra los datos de un centro de atención con sus beneficiarios, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- Previamente después de haber realizado la consulta anterior, seleccionar un registro de la lista que se muestra en el reporte.
- Luego se selecciona la pestaña en **datos del centro de atención**, la cual muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 66: DATOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario : ADMIN

Archivo Ver Herramientas Ventana Ayuda

Entidad Prog. Sub-Prog. Tip. Coa. Atte. Coa. Atte. Bion. Serv. Tabl. RegBen Exp. Imp. Carg. Inf. Usuario Backup Restore Salir

Consulta General

Departamento : AYACUCHO Entidad : PROGRAMA NACIONAL D
 Provincia : Programa : PROGRAMA INTEGRAL DI
 Distrito : Subprograma :
 Año : Período :

Consultar
Limpiar

Listado programas Datos del Centro de Atención Datos del Beneficiario

Nombre : JUAN PABLO II **Bienes Servicios :** CANASTA ALIMENTARIA
Tipo : ESTABLECIMIENTO DE SALUD **Responsable :** JUAN MARTIN RODRIGUEZ SALCEDO
Dirección : AV 2 DE MAYO N° 354

Ubicación Geográfica
 Departamento : AYACUCHO Provincia : LUCANAS Distrito : AUCARA
 Centro Poblado : AYAPATA

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Hombres	Edad	Sexo
1	TARRILLO	TAPIA	FLOR VANESA	2 años	Femenino
2	CAYAO	HILAS	MARIA NORMITA	0 años	Femenino
3	MONTEZA	REQUEJO	MARGORIT YULISA	0 años	Femenino
4	VASQUEZ	ZAMORA	LEDNEL	2 años	Masculino
5	SANCHEZ	VILLOSLADA	ANDREA	0 años	Femenino
6	SANCHEZ	PAZ	JAVIER	1 años	Masculino
7	LAZADA	VARIAS	RITA	0 años	Femenino
8	FIGUEROA	MCENDO	LUCIA	4 años	Femenino

c. Datos del beneficiario

Este reporte muestra los datos de un beneficiario y los centro de atención donde se encuentra registrado, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Previamente después de haber realizado la consulta anterior, seleccionar un beneficiario de la lista que se muestra en el reporte.
- Luego se selecciona la pestaña en **datos del beneficiario**, la cual muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 67: DATOS DEL BENEFICIARIO

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario : ADMIN

Archivo Ver Herramientas Ventana Ayuda

Entidad Prog. Sub-Prog. Tip. Coa. Atte. Coa. Atte. Bion. Serv. Tabl. RegBen Exp. Imp. Carg. Inf. Usuario Backup Restore Salir

Consulta General

Departamento : AYACUCHO Entidad : PROGRAMA NACIONAL D
 Provincia : Programa : PROGRAMA INTEGRAL DI
 Distrito : Subprograma :
 Año : Período :

Consultar
Limpiar

Listado programas Datos del Centro de Atención Datos del Beneficiario

Apellido Paterno : CAYAO Apellido Materno : HILAS
 Nombres : MARIA NORMITA Sexo : Femenino Fec Nacimiento : 02/08/2007
 Dirección : PSJE LOS HUERTOS 375
 Departamento : AYACUCHO Provincia : LUCANAS Distrito : AUCARA
 Centro Poblado : BADO

Programa	Subprograma	Centro Atención
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	SUBPROGRAMA INFANTIL	JUAN PABLO II
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	SUBPROGRAMA PRE ESCOLAR Y ESCOLAR	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI

7.3.3 Consulta beneficiario y centro de atención

Esta consulta muestra el listado de todos los beneficiarios que hasta el momento se tiene registrado, también me permite conocer a que centro de atención pertenece cada beneficiario. Entre estas consultas tenemos:

- a. Listado de beneficiarios
- b. Datos del centro de atención.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta beneficiario y centro de atención**, la cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 68: CONSULTA BENEFICIARIO Y CENTRO DE ATENCION

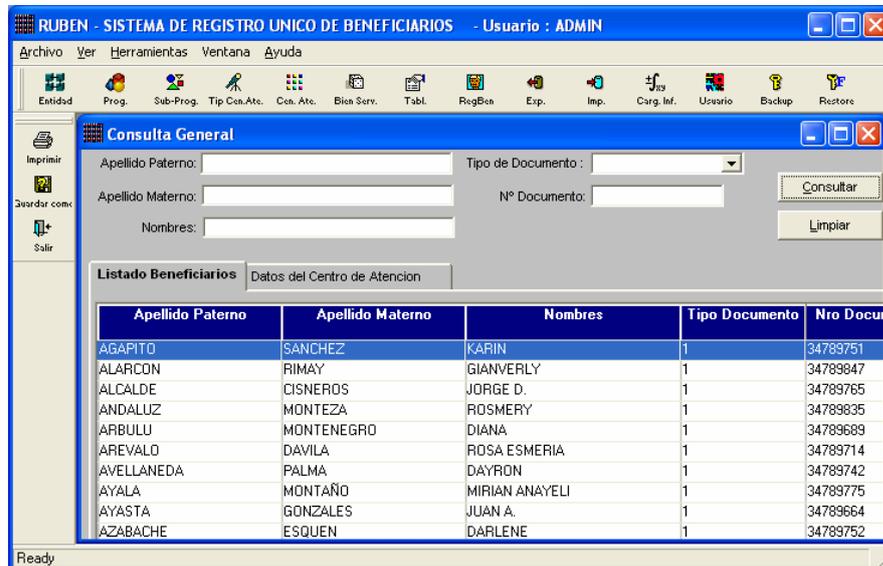
2. Ejemplos para los tipos de reportes

a. Listado de beneficiarios

Este reporte muestra a todos los beneficiarios que se encuentran registrados indicando en cuantos programas sociales esta registrado cada uno de ellos, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Seleccionar los criterios de búsqueda, seguidamente hacer clic en el botón .
- Para realizar nuevas consultas hacer clic en el botón .

VENTANA N° 69: LISTADO DE BENEFICIARIOS

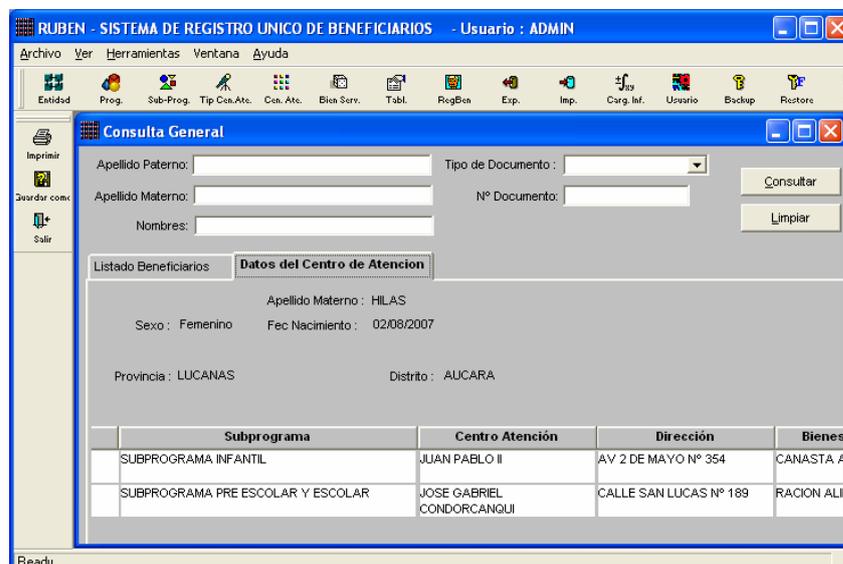


b. Datos del centro de atención

Este reporte muestra los datos de un beneficiario y los centro de atención donde se encuentra registrado, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Previamente después de haber realizado la consulta anterior, seleccionar un beneficiario de la lista que se muestra en el reporte.
- Luego se selecciona la pestaña en **datos del centro de atención**, la cual muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 70: CENTROS DE ATENCION DONDE SE ENCUENTRAN LOS BENEFICIARIOS



7.3.4 Consulta por centro poblado

Esta consulta muestra el listado de beneficiarios que se encuentra registrado por cada centro poblado.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta por centro poblado**, la cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 71: CONSULTA POR CENTRO POBLADO

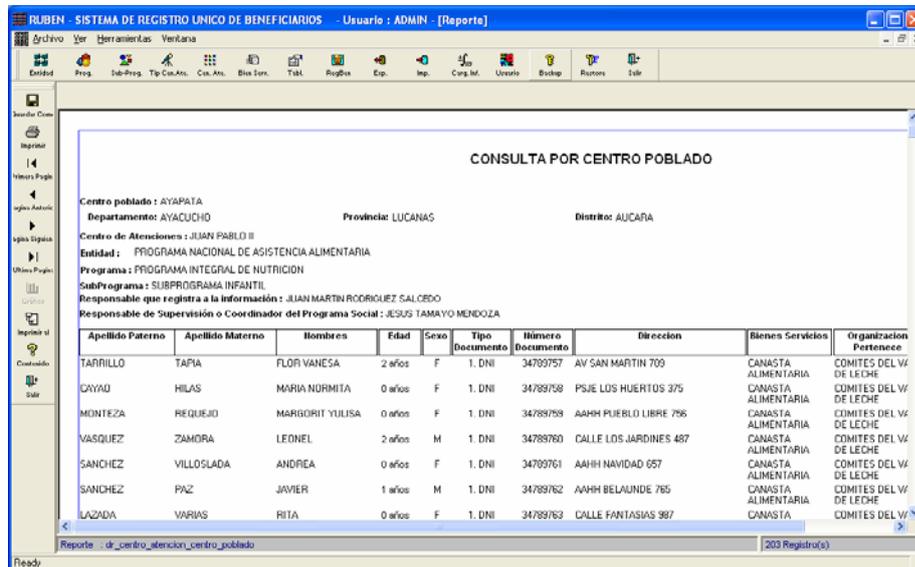
2. Botones o controles

- : muestra el reporte después de haber seleccionado algunos de los criterios.
- : limpia los campos para realizar una nueva consulta.
- : para cancelar la consulta.

3. Procedimiento para visualizar el reporte

- Seleccionar los criterios de búsqueda, seguidamente hacer clic en el botón , el cual nos muestra la siguiente ventana:

VENTANA N° 72: LISTA DE BENEFICIARIOS POR CENTRO POBLADO



- Para realizar nuevas consultas hacer clic en el botón 
- Para salir de la ventana, hacer clic en el icono 

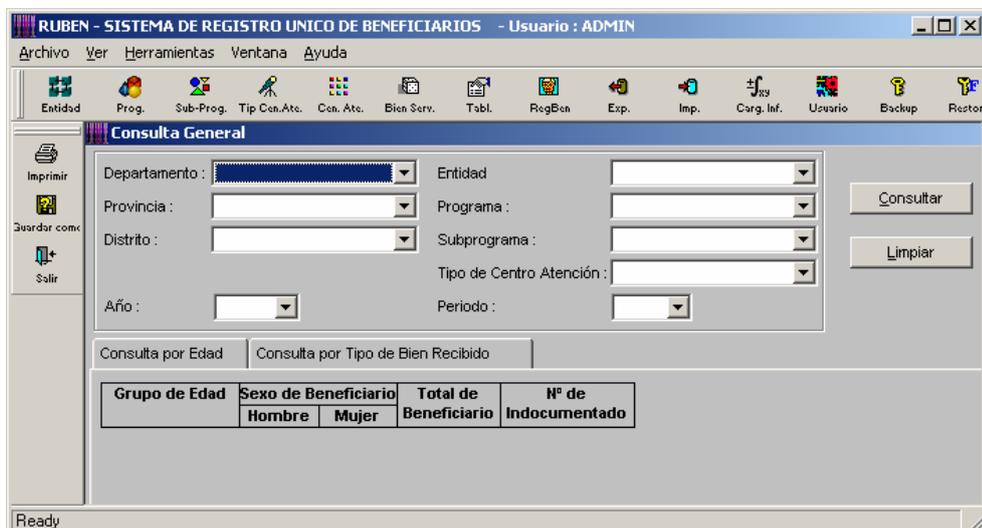
7.3.5 Consulta por edad y tipo de bien recibido

Esta consulta muestra la cantidad de beneficiarios por edades y el tipo de bien que recibe.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta por edad y tipo de bien recibido**, la cual permite mostrar la siguiente ventana:

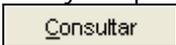
VENTANA N° 71: CONSULTA POR EDAD Y TIPO DE BIEN RECIBIDO



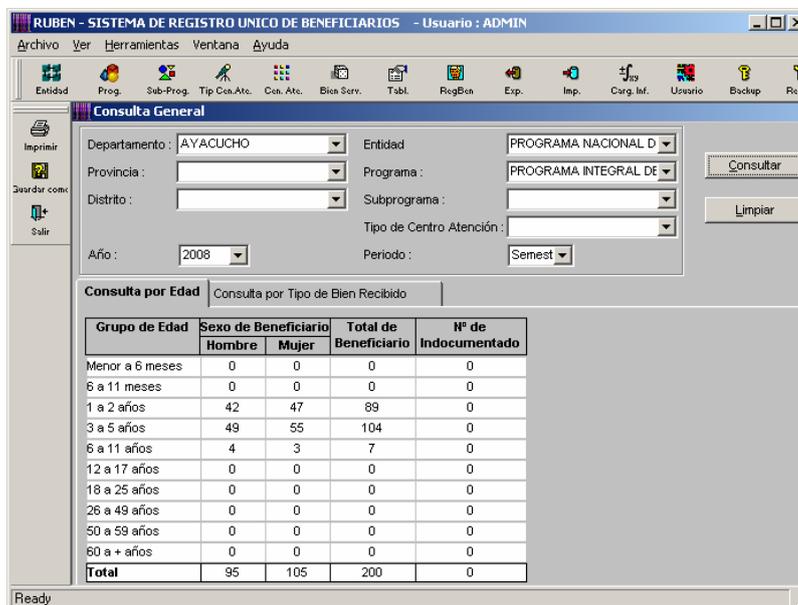
2. Ejemplos para los tipos de reportes

a. Consulta por edad.

Este reporte muestra la cantidad de beneficiarios que se encuentran registrados por grupo de edades, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Seleccionar los criterios de búsqueda y la pestaña de **consulta por edad**, seguidamente hacer clic en el botón .
- Para realizar nuevas consultas hacer clic en el botón .

VENTANA N° 72: N° DE BENEFICIARIOS POR GRUPO DE EDAD

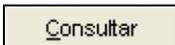


La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación RUBEN. En la parte superior, hay un menú con opciones como 'Archivo', 'Ver', 'Herramientas', 'Ventana' y 'Ayuda'. Debajo del menú, hay una barra de herramientas con íconos para 'Entidad', 'Prog.', 'Sub-Prog.', 'Tip. Con. Atc.', 'Con. Atc.', 'Bien. Serv.', 'Tabl.', 'Reg. Ben.', 'Exp.', 'Imp.', 'Carg. Inf.', 'Usuario', 'Backup' y 'Recup.'. El título de la ventana es 'RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usuario: ADMIN'. El contenido principal de la ventana está dividido en secciones. La sección superior es 'Consulta General', que contiene varios campos de búsqueda: 'Departamento' (AYACUCHO), 'Entidad' (PROGRAMA NACIONAL D), 'Provincia', 'Programa' (PROGRAMA INTEGRAL DE), 'Distrito', 'Subprograma', 'Tipo de Centro Atención', 'Año' (2008) y 'Periodo' (Semest). Hay botones 'Consultar' y 'Limpiar' a la derecha de estos campos. Debajo de 'Consulta General' hay una pestaña activa 'Consulta por Edad' y otra desactivada 'Consulta por Tipo de Bien Recibido'. El reporte principal es una tabla con las siguientes columnas: 'Grupo de Edad', 'Sexo de Beneficiario' (subdividida en 'Hombre' y 'Mujer'), 'Total de Beneficiario' y 'N° de Indocumentado'. Los datos de la tabla son los siguientes:

Grupo de Edad	Sexo de Beneficiario		Total de Beneficiario	N° de Indocumentado
	Hombre	Mujer		
Menor a 6 meses	0	0	0	0
6 a 11 meses	0	0	0	0
1 a 2 años	42	47	89	0
3 a 5 años	49	55	104	0
6 a 11 años	4	3	7	0
12 a 17 años	0	0	0	0
18 a 25 años	0	0	0	0
26 a 49 años	0	0	0	0
50 a 59 años	0	0	0	0
60 a + años	0	0	0	0
Total	95	105	200	0

b. Consulta por tipo de bien recibido.

Este reporte muestra el bien o servicio que se entrega por grupo de edades, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Seleccionar los criterios de búsqueda y la pestaña de **consulta por tipo de bien recibido**, seguidamente hacer clic en el botón .
- Para realizar nuevas consultas hacer clic en el botón .

VENTANA N° 73: N° DE BENEFICIARIOS POR TIPO DE BIEN RECIBIDO EN GRUPO DE EDADES

The screenshot shows the 'Consulta General' window in the RUBEN application. The form is configured with the following values:

- Departamento: AYACUCHO
- Entidad: PROGRAMA NACIONAL D
- Provincia: (empty)
- Programa: PROGRAMA INTEGRAL DE
- Distrito: (empty)
- Subprograma: (empty)
- Tipo de Centro Atención: (empty)
- Año: 2008
- Periodo: Semest

Below the form, the 'Consulta por Tipo de Bien Recibido' tab is active, displaying the following table:

Tipo de Bien o Servicio Entregado	Niños 0 a 11 años	Adolescente 12 a 17 años	Joven 18 a 25 años	Adultos 26 a 59 años	Adultos Mayores mayor 60 años	Total de Beneficiario
CANASTA ALIMENTARIA	80	0	0	0	0	80
RACION ALIMENTARIA	120	0	0	0	0	120
Total	200	0	0	0	0	200

7.3.6 Consulta por programa social y departamento

Esta consulta muestra la cantidad de beneficiarios por edades y el tipo de bien que recibe.

1. Ejemplos para los tipos de reportes

a. Entidad / Programa

Este reporte muestra la cantidad de beneficiarios registrados por programa social en cada Entidad por departamento, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Para mostrar esta consulta seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta programa social y departamento**.

VENTANA N° 74: N° DE BENEFICIARIOS EN CADA PROGRAMA SOCIAL

The screenshot shows the 'Reporte de Beneficiarios Segun Subprograma' window in the RUBEN application. The report is for the 'PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION' and is filtered by 'AYACUCHO'. The data is as follows:

DEPARTAMENTO	SUBPROGRAMA INFANTIL	SUBPROGRAMA PRE ESCOLAR Y ESCOLAR	Total
AYACUCHO	80	123	203
Total	80	123	203

b. Programa / Subprograma

Este reporte muestra la cantidad de beneficiarios que están registrados por subprograma social, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Para mostrar esta consulta seleccione la pestaña en **Programa / Subprograma**.

VENTANA N° 75: N° DE BENEFICIARIOS EN CADA SUBPROGRAMA SOCIAL POR DEPARTAMENTO

PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION			
DEPARTAMENTO	SUBPROGRAMA INFANTIL	SUBPROGRAMA PRE ESCOLAR Y ESCOLAR	Total
AYACUCHO	80	123	203
Total	80	123	203

c. Programa / Tipo de Centro de atención

Este reporte muestra la cantidad de beneficiarios que están registrados en cada tipo de centro atención por subprograma social, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Para mostrar esta consulta seleccione la pestaña en **SubPrograma / Tipo de centro de atención**.

VENTANA N° 76: N° DE BENEFICIARIOS EN CADA CENTRO DE ATENCION POR SUBPROGRAMA SOCIAL

DEPARTAMENTO	SUBPROGRAMA INFANTIL		SUBPROGRAMA PRE ESCOLAR Y ESCOLAR		Total
	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL (IE)	INSTITUCION EDUCATIVA PRIMARIA		
AYACUCHO	80	30	93		203
Total:	80	30	93		203

7.3.7 Consulta por programa social según sexo y edad

Esta consulta muestra la cantidad de beneficiarios por sexo en grupo de edades por cada programa social y departamento.

1. Ejemplos para los tipos de reportes

a. Programa Social

Este reporte muestra la cantidad de beneficiarios por sexo en cada programa social, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Para mostrar esta consulta seleccione **Reportes** y posteriormente **Consulta programa social según sexo y edad**.

VENTANA N° 77: GRUPO DE EDADES POR SEXO EN CADA PROGRAMA SOCIAL

Txt Programa Social	Femenino			Masculino		
	1 de 2 años	3 de 5 años	6 de 11 años	1 de 2 años	3 de 5 años	6 de 11 años
PROGRAMA INTEGRAL DE NUTRICION	50	55	3	42	49	
Total	50	55	3	42	49	

b. Departamento

Este reporte muestra la cantidad de beneficiarios por sexo en cada departamento, para lo cual se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Para mostrar esta consulta seleccione la pestaña **Departamento**.

VENTANA N° 78: GRUPO DE EDADES POR SEXO EN CADA DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	Femenino			Masculino		
	1 de 2 años	3 de 5 años	6 de 11 años	1 de 2 años	3 de 5 años	6 de 11 años
AYACUCHO	50	55	3	42	49	4
Total	50	55	3	42	49	4

7.3.8 Consulta libre

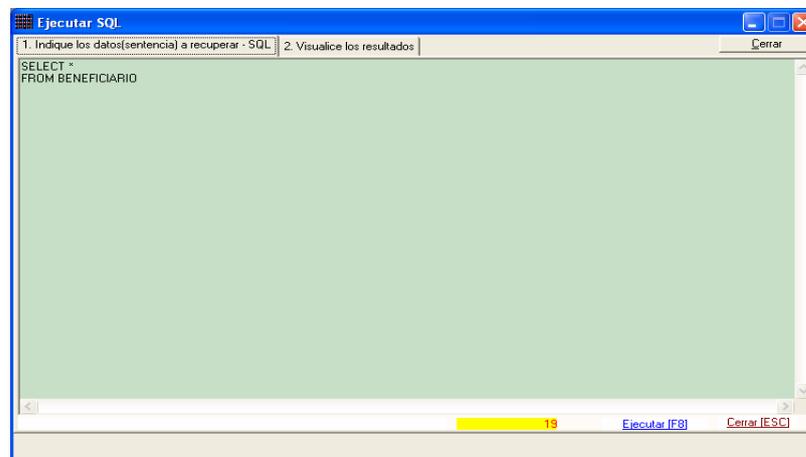
Esta consulta le dará reportes libres, de acuerdo a los requerimientos del usuario. Esta consulta, por ser más especializada, el usuario deberá manejar sentencias SQL.

1. Ejemplos para los tipos de reportes

a. Indique los datos (sentencia) a recuperar – SQL

Esta opción nos permite escribir la consulta deseada en sentencias SQL, tal como se muestra en la siguiente ventana.

VENTANA N° 79: SENTENCIAS SQL



b. Visualice los resultados

Realizada la opción anterior para mostrar los resultados, hacer clic en la pestaña **visualice los resultados** o también presionando la tecla **F8**, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 80: RESULTADO DE CONSULTA EN SQL

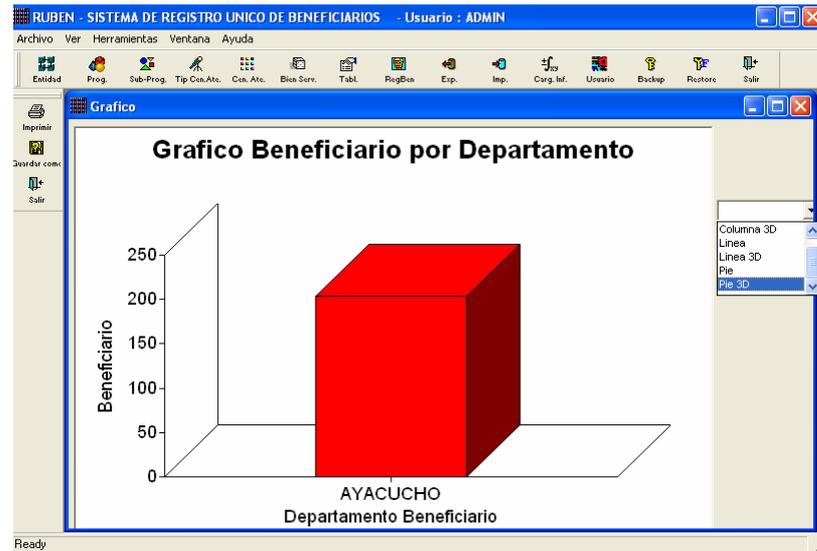
Nid Entidad	Nid Padron	Nid Beneficiario	Txt Ape Paterno Ben	Txt Ape Materno Ben
1	1	1	1 TARRILLO	TAPIA
1	1	1	2 CAYAO	HILAS
1	1	1	3 MONTEZA	REQUEJO
1	1	1	4 VASQUEZ	ZAMORA
1	1	1	5 SANCHEZ	VILLOSLADA
1	1	1	6 SANCHEZ	PAZ
1	1	1	7 LAZADA	VARIAS
1	1	1	8 SIGUEÑAS	MENDO
1	1	1	9 ALCALDE	CISNEROS
1	1	1	10 SANTA CRUZ	SUAREZ
1	1	1	11 MARTINEZ	JIMENEZ
1	1	1	12 MILIAN	LLEMPEN
1	1	1	13 RUBIO	QUISPE

7.3.9 Reporte gráfico por departamento

Este reporte muestra gráficamente la cantidad de beneficiarios registrados por departamento.

Se puede cambiar tipo de grafico seleccionando la casilla de selección de tipo de grafico, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 81: GRAFICO DE BENEFICIARIOS POR DEPARTAMENTO

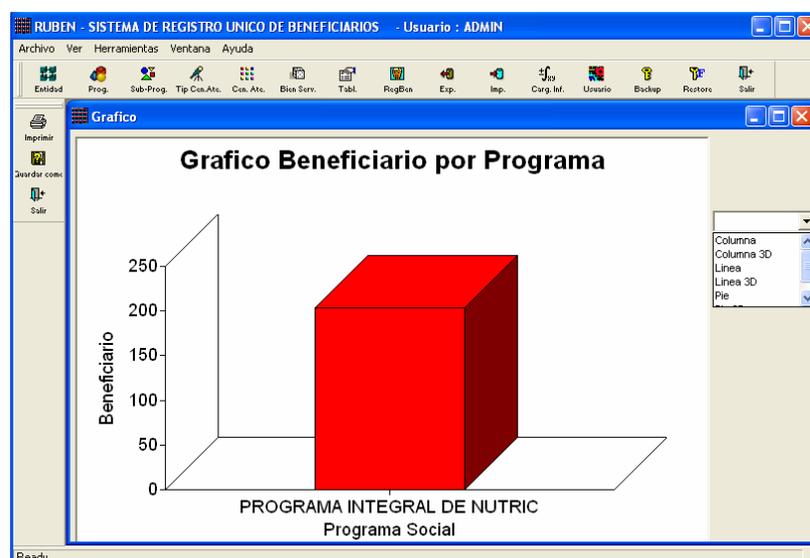


7.3.10 Reporte gráfico por programa social

Este reporte muestra gráficamente la cantidad de beneficiarios por programa social.

Se puede cambiar tipo de grafico seleccionando la casilla de selección de tipo de grafico, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 82: GRAFICO DE BENEFICIARIOS POR PROGRAMA SOCIAL

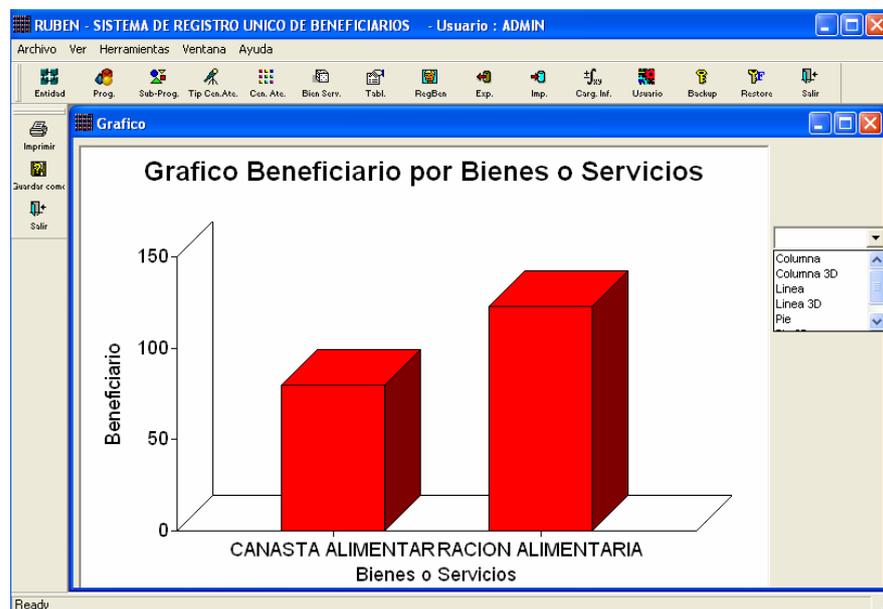


7.3.11 Reporte gráfico por bien y/o servicio

Este reporte muestra gráficamente la cantidad de beneficiarios por bien y/o servicio que se entrega.

Se puede cambiar tipo de gráfico seleccionando la casilla de selección de tipo de gráfico, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 83: GRAFICO DE BENEFICIARIOS POR BIEN Y/O SERVICIO QUE SE ENTREGA

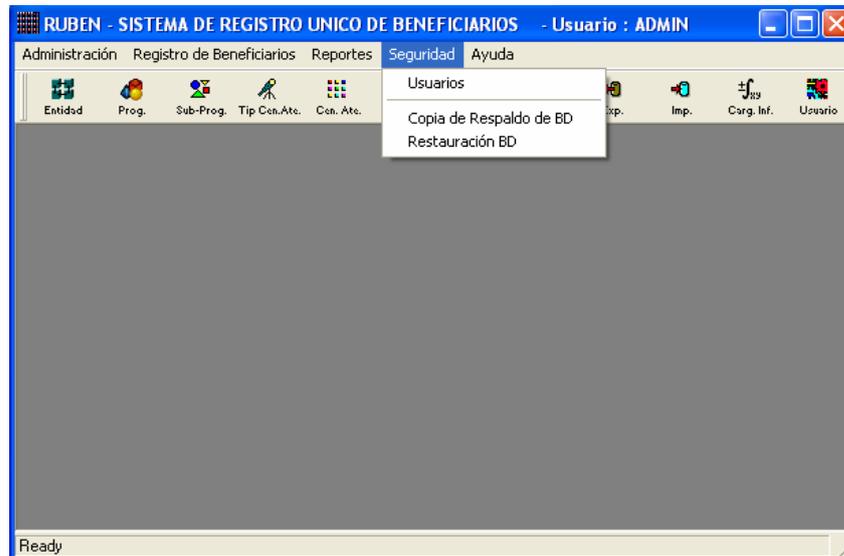


7.4 Módulo de seguridad

Este módulo permite configurar los permisos a las opciones, que anteriormente fueron explicadas, de acuerdo al tipo de usuario; y también realizar las copias de respaldo de la Base de Datos. Así como la restauración de la misma. Es aquí donde se podrá realizar:

- El registro de los usuarios según privilegios
- Copia de respaldo de Base de Datos
- Restauración de la Base de Datos

VENTANA N° 84: OPCIONES DEL MÓDULO DE SEGURIDAD



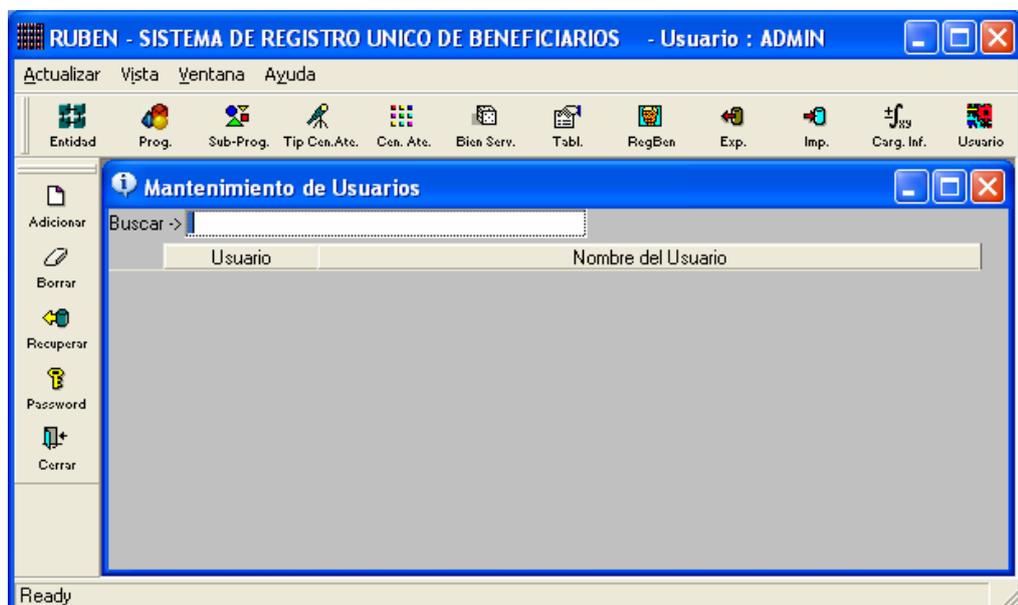
7.4.1 Usuarios

La opción **Usuarios** permite registrar los datos generales de los usuarios. Es decir, el usuario, la descripción, la contraseña, y los respectivos accesos que tienen estos a las opciones funcionales del aplicativo según sus roles.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Seguridad** y posteriormente **Usuarios**, o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA 85: OPCIÓN DEL MENÚ USUARIOS



2. Caja de herramientas

A continuación, se describe la caja de herramientas para registrar los datos de Usuario:



ADICIONAR: permite registrar los datos generales del Usuario. Es decir, el usuario, la descripción, la contraseña, y sus respectivos accesos a las opciones.



BORRAR: permite eliminar a un Usuario registrado.



RECUPERAR: permite refrescar la base de datos de los Usuarios registrados.



PASSWORD: permite modificar la contraseña del Usuario registrado.



CERRAR: permite cerrar la ventana de Mantenimiento de Usuarios.

buscar:

Nota: La opción permite realizar una búsqueda de un Usuario dentro de la lista de Usuarios registrados.

3. Procedimientos para la gestión de la información

Para registrar un nuevo Usuario hacer clic en el icono  que se ubica en la Caja de Herramientas, por lo que seguidamente aparecerá la siguiente ventana de registro:

VENTANA N° 86: REGISTRO DE UN USUARIO

La imagen muestra la interfaz de usuario para el registro de un usuario. El formulario contiene los siguientes campos y elementos:

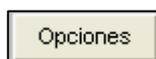
- Usuario:** Campo de texto con una anotación que indica "Usuario".
- Nombres y Apellidos:** Campo de texto con una anotación que indica "Nombres y Apellidos".
- Descripción:** Campo de texto.
- Password:** Campo de texto.
- Confirmación:** Campo de texto con una anotación que indica "Repetir contraseña".
- Usuario Activo:** Casilla de verificación marcada.
- Botones:** "Opciones", "Adicionar" y "Cerrar".
- Tabla:** Una tabla con columnas "Posicion" y "Descripcion".

Se registra la información necesaria y posteriormente se selecciona el botón , lo cual permitirá mostrar un mensaje que indicará que los datos ingresados han sido grabados correctamente.

VENTANA N° 87: REGISTRO CONFIRMADO



Botones o Controles de apoyo en la Actualización de Usuarios



OPCIONES: permite configurar las opciones funcionales a los cuales tiene acceso el Usuario según sus roles.



MODIFICAR: permite grabar los datos nuevos y/o actualizados del Usuario.



CERRAR: permite cerrar la Ventana de Actualización de Usuarios.

4. Consideraciones para el registro de un Usuario

Para ello deberá tomar en cuenta la siguiente información (ver cuadro N° 12)

CUADRO N° 12: DATOS PARA EL LLENADO DE UN USUARIO

Datos de la Entidad	Descripción de los Datos	Obligatorio
Usuario	Usuario de la persona que gestiona alguno de los módulos del aplicativo según sus privilegios de acceso.	Si
Descripción	Nombre y Apellidos del Usuario	Si
Password	Contraseña del Usuario	Si
Confirmación	Confirmación de la contraseña del Usuario	Si

5. Ejemplos para el registro de datos de los Usuarios

A continuación, se presenta ejemplos para el registro de datos de los Usuarios:

1. El primer Usuario creado por defecto corresponde al código de identificación N° 2, debido que el código N° 1 es correspondiente al administrador ADMIN²⁰ tal como se muestra en la ventana:
2. Ejemplo de registro de un Usuario:

VENTANA N° 88: REGISTRO DE UN USUARIO

Actualización de Usuarios

Datos del Usuario

Usuario: DSALAS 2

Descripción: DANIELA SALAS

Password: *****

Confirmación: ***

Usuario Activo

Opciones Agregar Cerrar

Posicion	Descripcion

3. Ejemplo de un listado de los Usuarios que tienen acceso al aplicativo RUBEN.

VENTANA N° 89: EJEMPLO DE MANTENIMIENTO DE USUARIOS

RUBEN - SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS - Usua...

Actualizar Vista Ventana Ayuda

Entidad Prog. Sub-Prog. Tip Cen. Atc. Cen. Atc. Bien Serv. Tabl. RegBen Exp. Imp.

Mantenimiento de Usuarios

Buscar ->

Usuario	Nombre del Usuario
ADMIN	ADMIN
CARLOS	CARLOS ALBERTO GAMBOA DOMINGUEZ
DANIELA	DANIELA SALAS HUERTAS

3 Usuario(s)

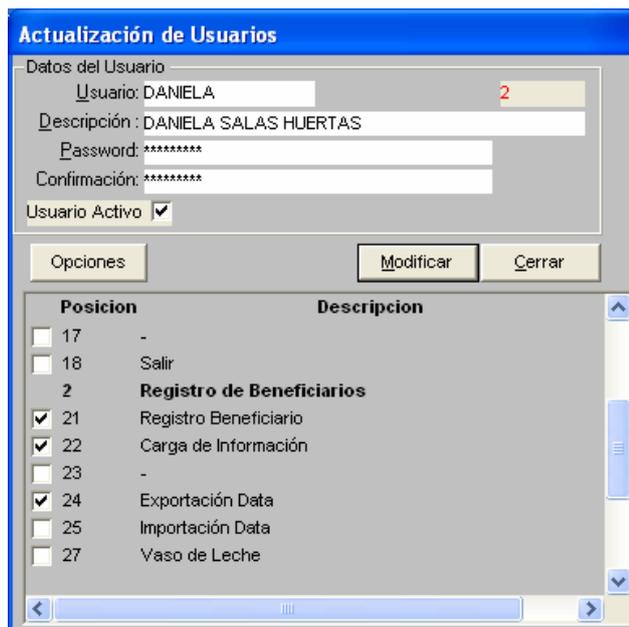
Refrescar los datos

4. Sobre las opciones que tiene acceso un Usuario según sus roles para el Registro de Beneficiarios de los Programas Sociales. A continuación se presenta 2 situaciones ejemplos:

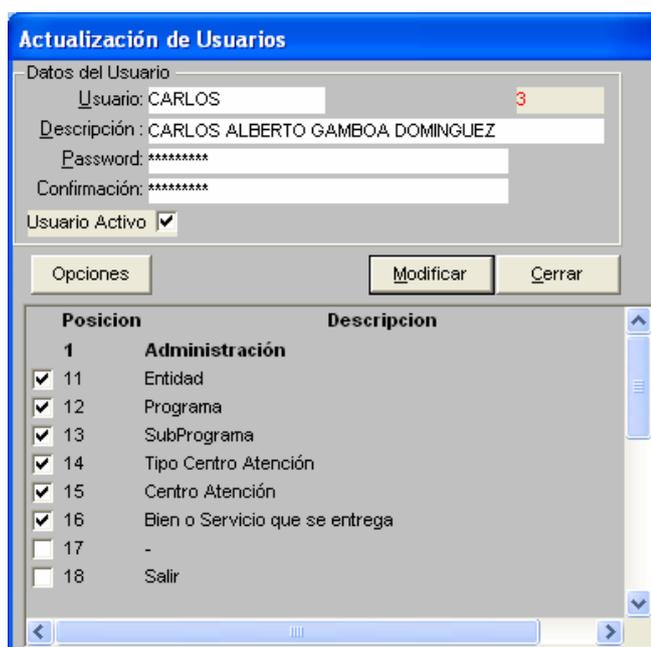
²⁰ el usuario ADMIN nunca deberá ser eliminado, si esto sucede ya no se podrá ingresar al aplicativo

- La usuario DANIELA tiene acceso solamente a las opciones de registro (Registro de Beneficiarios, Carga de Información y la exportación de la data).
- El usuario CARLOS tiene acceso a las opciones de registro (Entidad, programa, subprograma, tipo de centro de atención, centro de atención y bien y/o servicio)

VENTANA N° 90: EJEMPLO DE OPCIONES QUE TIENE ACCESO UN USUARIO SEGÚN ROL



VENTANA N° 91: EJEMPLO DE OPCIONES QUE TIENE ACCESO UN USUARIO SEGÚN ROL



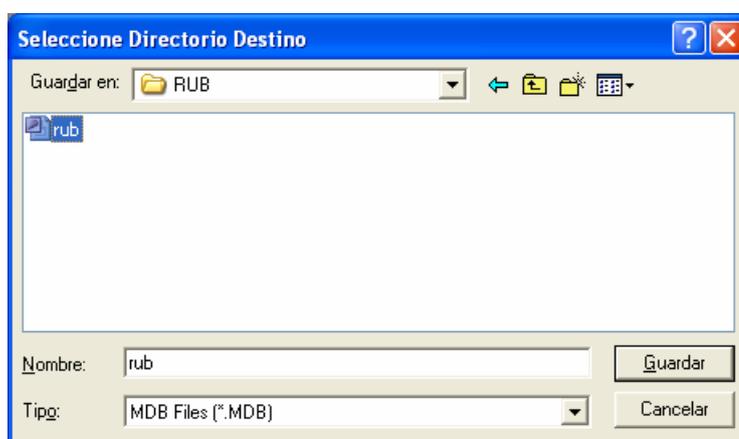
7.4.2 Copia de Respaldo de BD

La opción **Copia de Respaldo de BD** permite realizar una copia de respaldo de la BD o backup de la Base de Datos del Registro Único de Beneficiarios RUBEN.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Seguridad** y posteriormente **Copia de Respaldo de BD**, o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

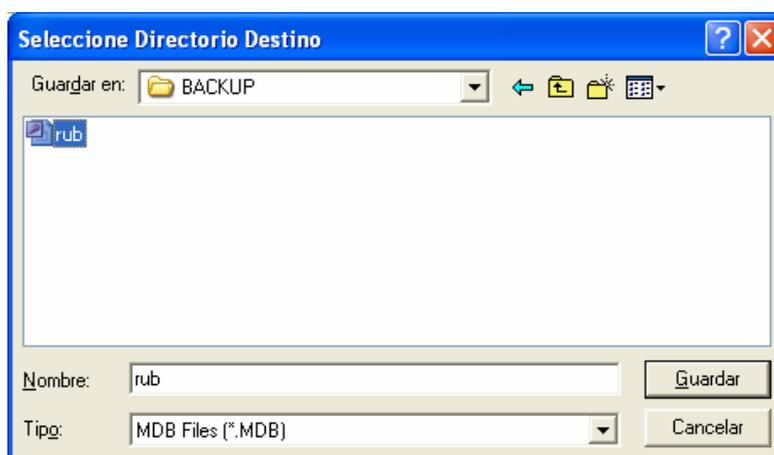
VENTANA N° 92: SELECCIÓN DE LA BASE DE DATOS²¹



Procedimiento:

- a. Seleccionar el archivo y guardar la copia de respaldo en una ubicación segura como la carpeta BACKUP que se ha creado, como se muestra en la ventana N° 93:

VENTANA N° 93: ALMACENAMIENTO DE LA COPIA DE RESPALDO DE BD EN LA CARPETA BACKUP QUE HA SIDO CREADA



²¹ Ubicación que tiene por defecto con la finalidad de realizar una copia de respaldo de BD.

- b. Aparecerá un mensaje el cual indicará que se realizó la copia de respaldo.

VENTANA N° 94: MENSAJE : SE REALIZO LA COPIA



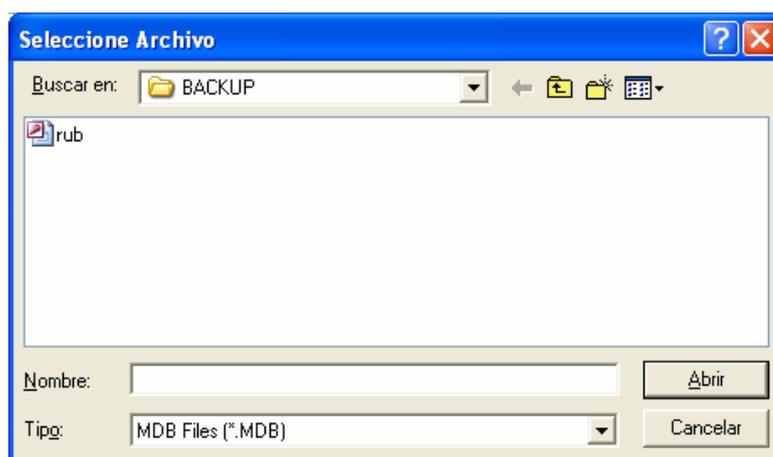
7.4.3 Restauración de BD

La opción **Restauración de BD** permite realizar la restauración de una BD o backup de la Base de Datos del Registro Único de Beneficiarios RUBEN.

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Seguridad** y posteriormente **Restauración de BD**, o presione el icono , lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 95: SELECCIÓN DE LA COPIA DE RESPALDO DE LA BD DE LA CARPETA BACKUP QUE HA SIDO CREADA



Procedimiento:

Seleccionar el archivo de respaldo de la BD según la ubicación donde previamente se almacenó y exitosamente será restaurado, luego aparecerá un mensaje de confirmación de restauración exitosa, como se muestra en la siguiente ventana:

VENTANA N° 96: CONFIRMACIÓN DE COPIA



7.5 Módulo Ayuda

La opción **Módulo de Ayuda** permite mostrar los medios para contactar a las personas encargadas de responder ante consultas o brindar asistencia técnica del aplicativo informático RUBEN a los interesados.

Este módulo contiene 2 opciones:

- a. Acerca de
- b. Web RUB

VENTANA N° 97: MODULO DE AYUDA



7.5.1 Acerca de

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Ayuda** y posteriormente **Acerca de**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 98: MENSAJE DE AYUDA PARA CONTACTAR A PERSONAL ENCARGADO



7.5.2 Web RUB

1. Ingreso a la opción

Para ingresar a esta opción seleccione **Ayuda** y posteriormente **Web RUB**, lo cual permite mostrar la siguiente ventana:

VENTANA N° 99: MENSAJE DE AYUDA PARA CONTACTAR A LA DIRECCION ENCARGADA

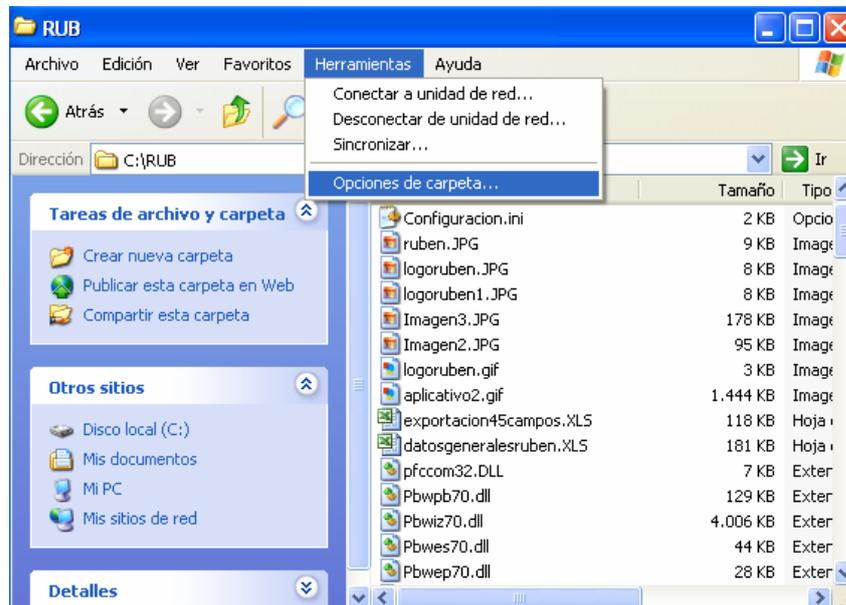


7.6 ANEXO

Anexo 1 (Visualización del archivo rub.exe)

- a) Hacer clic en Herramientas del explorador de Windows.
- b) Luego seleccionar **opciones de carpeta**, mostrando el siguiente grafico:

VENTANA N° 100: MODIFICACION A LA CARPETA C:\ RUB



- c) Elegir la opción Ver y realizar lo siguiente:
- Activar la opción Mostrar todos los archivos y carpetas ocultos
 - Desactivar la opción Ocultar extensiones de archivo para tipos de archivo conocido
 - Luego presionar el botón Aceptar.

VENTANA N° 100: OPCIONES DE HARRAMIENTA A LA CARPETA C:\ RUB

