

S.I.G.A.

Sistema Integral de
Gestión Administrativa

Manual de Usuarios

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



omadeSoft S.R.L.
Gestión Pública

Generalidades	4
Prólogo	4
Objetivos.....	4
Estructura del Manual.....	4
Elementos Visuales	5
Generalidades	5
Elementos	6
Barra del Menú de Opciones	6
Identificación del Sistema	6
Ejercicio Seleccionado	6
Menú de Opciones Descolgable	6
Área de Mensajes de Error	6
Descripción Referente al Campo Seleccionado.....	6
Teclas del Sistema	7
Generalidades	7
Teclas Normales	7
Teclas Especiales	9
Teclas de Navegación.....	9
Formulación Presupuestaria	10
Generalidades	10
Barra Del Menú De Opciones	10
Clasificadores	10
Institucional	10
Actividades	11
Responsables	12
Zona Geográfica	13
Unidad De Gasto	13
Unidad De Crédito.....	14
Finalidad-Función.....	15
Financiamiento	16
Clasificación Económica	16
Insumos.....	17
Recursos	18
Partida Principal	20
Personal	20
Variables.....	20
Metas	21
Formulación.....	22
Presupuesto Insumos	22
Presupuesto Personal	24
Presupuesto Recursos	25
Consultas	28
Partidas	28
Unidad Gestion	31
Personal	35
Compara Ejercicio	37
Insumo Acumulado	41
Utilitarios.....	42
Ejercicios	42

Cambio Clave	43
Reapertura/Cierre.....	43
Copia Clasificadores.....	44
Datos Personal	45
Recalculo	46
Creación Ejercicio	46
Topes Financieros.....	46
Presupuesto Alternativo.....	47
Consulta Expediente	49
Generación De Cubos	50

GENERALIDADES

PRÓLOGO

Este manual describe el funcionamiento y la operación del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) para aquellos usuarios finales interesados en su aplicación.

Para leer este manual no se requiere que el lector tenga conocimientos específicos ni experiencia en el manejo de sistemas; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento sobre el tema que describe el presente manual

OBJETIVOS

Los objetivos del SIGA son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

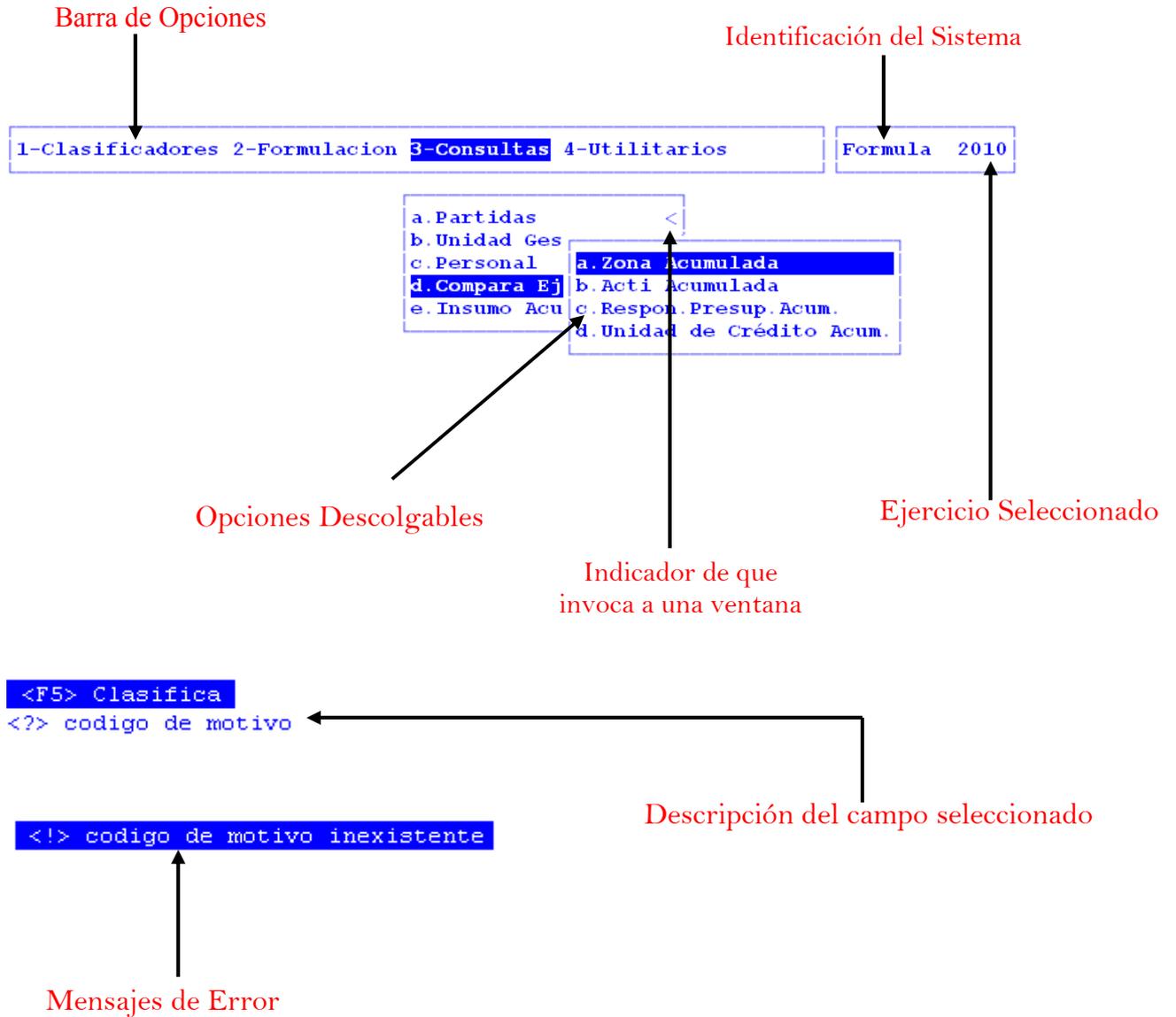
ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual de instrucciones se encuentra dividido en tres secciones: la *primera* que explica cada una de las partes visuales que componen las diferentes pantallas del sistema; la *segunda* explica las teclas que se utilizaran para realizar tareas y; la *tercera*, que explica el funcionamiento de cada parte (pantalla) del sistema, paso a paso.

Las explicaciones de la primer parte se aplican al sistema en general, es decir que la explicación de cada elemento visual es válida para cualquier parte del sistema donde éste se encuentre. Por otro lado, las explicaciones de la tercera sección del manual son válidas sólo para la pantalla que está explicándose.

ELEMENTOS VISUALES

GENERALIDADES



ELEMENTOS

BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

En forma horizontal se visualizan, dentro de un recuadro y de izquierda a derecha, las opciones principales del sistema ó aplicación seleccionada.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

En la esquina derecha superior del monitor se indica el nombre ó identificación del sistema que usted ha seleccionado en el menú principal. La identificación es un nombre de hasta siete caracteres y permite que usted ubique constantemente el sistema que se encuentra seleccionado.

EJERCICIO SELECCIONADO

A continuación de la identificación del sistema se indica el ejercicio actualmente seleccionado. Este indicador establece que los datos que usted administra son únicamente aquellos que fueron generados dentro del ejercicio seleccionado. Usted puede seleccionar otro ejercicio utilizando la opción descolgable EJERCICIO dentro de la opción principal Utilitarios. Seleccionar otro ejercicio altera el contenido de este indicador.

MENÚ DE OPCIONES DESCOLGABLE

Visualiza en sentido vertical cada una de las opciones que permiten efectuar diferentes tareas dentro del sistema ó aplicación seleccionada. Las teclas de navegación permiten, al igual que dentro de la barra del menú de opciones, recorrer y seleccionar las opciones visualizadas. La selección de una opción puede invocar a una ventana de opción ó nuevamente a otro menú de opciones descolgable. En este ultimo caso la opción invocadora muestra el indicador "<" al final de la misma.

ÁREA DE MENSAJES DE ERROR

En esta área, ubicada en la parte inferior de la pantalla, los sistemas informan cualquier tipo de error que se produzca durante la ejecución de opciones y por lo general correspondientes a la ventana activa. Los errores pueden producirse en la entrada de datos, imposibilidad de adquirir datos compartidos por otros usuarios, fallas producidas por factores externos al sistema ó cualquier otra instancia durante la ejecución de las aplicaciones. Los mensajes de error son fácilmente reconocibles ya que son antecidos por una expresión "<!" y además emiten un sonido de alerta.

DESCRIPCIÓN REFERENTE AL CAMPO SELECCIONADO

En la última línea de su monitor el sistema informa una breve descripción ó ayuda referente al campo que usted haya seleccionado. A cada descripción lo antecede una expresión "<?>" que simboliza la existencia de ayuda referencial. Para una descripción general de cada campo ó dato requerido refiérase a la sección correspondiente del sistema y opción en cuestión.

TECLAS DEL SISTEMA

GENERALIDADES

Con el objeto de lograr un alto nivel de operatividad y uniformidad en el diseño de la interfase, todos los sistemas de nuestra empresa se basan en la utilización de combinaciones de teclas para la ejecución de cada una de las tareas requeridas en el manejo de la información administrada por los distintos sistemas, aplicaciones y opciones. Cada combinación consiste en pulsar en forma simultánea la tecla de acción y una tecla de tarea.

La tecla de acción siempre es la misma en todos los sistemas, esta representada por la tecla función [F5]. El sistema mostrará un menú con las opciones disponibles a seleccionar, a su vez también podrá utilizar la tecla F5 y la letra destacada con mayúsculas de la opción que desee. Por ejemplo, la opción Imprime es igual que presionar [F5-I]. En síntesis, cada una de estas combinaciones las denominamos teclas de control del sistema. Dentro de las teclas de control diferenciamos entre las teclas normales y las especiales. A continuación se describen cada una de estas teclas.

TECLAS NORMALES

Las teclas normales son aquellas combinaciones que realizan tareas comunes a todos los sistemas y opciones. A continuación describiremos cada una de las posibles teclas normales que usted puede encontrar en los distintos sistemas.

Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Previo a efectuar el borrado de la información el sistema realiza las distintas validaciones de integridad referencial.

Busca

Utilizar [F5-B] permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por lo tanto su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar.

Clasifica

La combinación [F5-C] permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

Graba

Utilizar [F5-G] tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

Imprime

La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

Ordena

Utilizar [F5-O] permite ordenar la base de información y visualizarla según distintos criterios de ordenamiento. En cada caso la opción del sistema informa el criterio de ordenamiento seleccionado, indicando a continuación de la barra de teclas de control una etiqueta representativa del nombre del o los campos por los cuales se halla ordenada la base de información. Para mayor comprensión del criterio de ordenamiento, a continuación presentaremos la pantalla del clasificador de empresas perteneciente al sistema de Obras, el cual por defecto viene ordenado por Analítico:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios				Formula	2010
Clasificador de Actividades					
Descripcion	Ct	T	Resum	R	
Nivel Base	No		1	No	
1-PROMOVER EL BIENESTAR GENERAL	No	O	1378	Si	
2-LOGRAR IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL	No	O	1379	No	
3-Promover el empleo	No	O	1381	No	
4-Lograr una adecuada calidad educativa	No	O	1382	Si	
5-Lograr una adecuada calidad educativa formal	No	O	1385	Si	
6-Lograr un adecuado aprendizaje	No	O	1390	Si	
7-Dictar clases	No	O	1391	Si	
8-Dictar clases Nivel Inicial	No	A	1528	Si	
8-Dictar clases Nivel Primario	No	A	1529	Si	
8-Dictar clases Nivel Medio	No	A	1530	Si	
8-Dictar clases Nivel Superior	No	A	1531	Si	
7-Reducir la deserción escolar	No	O	1386	No	

FinalFuncion:

<F5> Teclas Analítico
<?> descripción de la actividad



Al utilizar [F5-O], la información queda ordenada por Asunto, visualizándose de la siguiente manera:

Clasificador de Actividades			
Descripcion	Ct	T	Resum R
Nivel Base	No		1 No
8-Promover la finalización de estudios primarios y secun	No		1896 Si
6-Desarrollar la infraestructura para la educación	No		1717 Si
7-Edificio Enseñanza Inicial B° Rio Pipo - USH	No		1675 No
7-Biblioteca Escuelas N° 9 Y N° 24	No		1673 No
7-Instalación Gas Edif.Escolares Res.Enargas 52/07	No		1668 No
7-Ampliacion colegio Sabato 3° etapa	No		1886 No
6-Control de transporte hidrocarburos	No		2037 Si
3-Desarrollar la Infraestructura para Desarrollo Social	No		1720 Si
3-Brindar seguridad vial	No		1389 No
2-GARANTIZAR LA SALUD DE LA POBLACION	No		1383 Si
6-Atender situaciones de emergencia en materia de salud	No		1938 Si
6-Asistir en la proteccion, recuperacion, rehabilitación y	No		1906 Si

FinalFuncion:

```
<F5> Tecla Tipo
<?> descripcion de la actividad
```

Tecla +

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información dentro de la base de información. Cuando en la barra de teclas de control aparezca una etiqueta de la forma <+>, usted podrá pulsar la tecla "+" para crear nuevos registros en la base de información.

TECLAS ESPECIALES

Las teclas especiales son aquellas que tienen por objeto efectuar tareas específicas dentro de cada sistema, aplicación y opción. Si bien, al igual que las teclas normales, su funcionamiento se basa en la opresión de combinaciones de teclas [Acción-Tarea], su carácter no es homogéneo ni uniforme ya que una misma combinación puede servir para efectuar tareas diferentes dentro de opciones del mismo sistema. Como ejemplo se puede citar, dentro de la FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, el caso de la combinación [F5-M]. Esta combinación representa la tarea de Mover dentro de la opción Clasificador de Actividades, mientras que la misma sirve para efectuar tareas de coMentario en la opción de FORMULACIÓN DE GASTOS.

Al ser de carácter específico, cada una de las teclas especiales será detallada y explicada en cada opción de los sistemas.

TECLAS DE NAVEGACIÓN

Las teclas de navegación permiten dentro de un menú desplazar el cursor con el objeto de seleccionar opciones ó posicionarse sobre un determinado campo o dato requerido por el sistema.



Fila ó registro de información anterior al registro de posición actual



Fila ó registro de información posterior al registro de posición actual



Columna o dato a la derecha de la posición actual



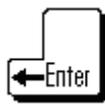
Columna o dato a la izquierda de la posición actual



Cancela ó anula la acción solicitada al sistema.



Acciona el menú de opciones de la base de información



Selecciona el dato correspondiente a la fila y columna seleccionada e ingresa al modo edición del campo.

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

GENERALIDADES

El Módulo de Formulación Presupuestaria está diseñado con el objeto de poder formular el presupuesto de gastos y de recursos de la organización.

Formular el presupuesto de gastos consiste principalmente en registrar todos aquellos insumos y cantidades de estos que se van a adquirir. En este se deben presupuestar tanto los insumos físicos como los costos de mano de obra.

A su vez, el presupuesto de recursos, permite administrar todos los valores que se planifican recaudar en el ejercicio.

BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

El menú de opciones del sistema de Formulación Presupuestaria se encuentra compuesto por: Clasificadores, Formulación, Consultas y Utilitarios.

CLASIFICADORES

La opción principal **CLASIFICA** permite administrar cada una de las bases de información que sirven de sustento para realizar la tarea de formular el presupuesto. Cada uno de estos clasificadores o nomencladores contienen los elementos que sirven de base para la relación entre datos, y ellos generalmente son: INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES, RESPONSABLES, ZONA GEOGRÁFICA, UNIDAD DE GASTO, UNIDAD DE GESTIÓN DE CRÉDITO, FINALIDAD-FUNCIÓN, FINANCIAMIENTO, CLASIFICACIÓN ECONÓMICA, INSUMOS, RECURSOS (RECURSOS Y ENTES RECAUDADORES), PARTIDA PRINCIPAL, PERSONAL, VARIABLES Y METAS.

INSTITUCIONAL

Esta opción permite definir y administrar el clasificador institucional del organismo. El sistema muestra el mismo identificando jurisdicción, unidad organizativa, sub-unidad organizativa, y el carácter de la misma.

Este clasificador tiene la ventaja de ordenar las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y de reflejar las instituciones y áreas responsables a las que se asignan los créditos y recursos presupuestarios y, consecuentemente, las que llevarán adelante la ejecución de los mismos.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

Clasificador Institucional					
Car	Jur	UOr	SbO	Descripcion	R
001	001			Poder Legislativo	No
001	001	001		Poder Legislativo	No
001	001	001	101	Poder Legislativo	No
001	002			Poder Judicial	No
001	002	001		Poder Judicial	No
001	002	001	101	Poder Judicial	No
001	003			Poder Ejecutivo	No
001	003	010		Dependencia Inmediata del Poder Ejecutivo	No
001	003	010	101	Unidad Gobernador	No
001	003	011		Ministerio de Gobierno, Coordinacion Gral y Justic	No
001	003	011	001	Unidad Ministro Coordinacion Gab y Gobierno	No
001	003	011	100	Secretaria de Gobierno y Fortalecimiento del Estad	No

ACTIVIDADES

El CLASIFICADOR DE ACTIVIDADES está concebido en forma de árbol jerárquico, este describe el proceso productivo del organismo público, y a su vez explicita estructuralmente las tareas que se desarrollan y ejecutan durante el ejercicio.

Para lograr la finalidad de este clasificador, cada sector identifica las actividades sustantivas y las actividades de apoyo. Actividades sustantivas son aquellas que hacen a la razón de ser del organismo, mientras que las actividades de apoyo son todas aquellas actividades que complementan a las sustantivas.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

Clasificador de Actividades				
Descripcion	Ct	T	Resum	R
Nivel Base	No		1	No
1-PROMOVER EL BIENESTAR GENERAL	No	O	1378	Si
2-LOGRAR IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL	No	O	1379	No
3-Promover el empleo	No	O	1381	No
4-Lograr una adecuada calidad educativa	No	O	1382	Si
5-Lograr una adecuada calidad educativa formal	No	O	1385	Si
6-Lograr un adecuado aprendizaje	No	O	1390	Si
7-Dictar clases	No	O	1391	Si
8-Dictar clases Nivel Inicial	No	A	1528	Si
8-Dictar clases Nivel Primario	No	A	1529	Si
8-Dictar clases Nivel Medio	No	A	1530	Si
8-Dictar clases Nivel Superior	No	A	1531	Si
7-Reducir la deserción escolar	No	O	1386	No

TAREAS ESPECIALES

Mueve

Efectúa la tarea de mover de un lugar del árbol jerárquico a otro. Posiciónese sobre aquello que desea mover y oprima [F5-M]. Se visualiza una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta". Recorra la base utilizando las teclas de navegación y seleccione la posición en el árbol donde desea insertar. El sistema no permite mover actividades sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

nivSup

La combinación [F5-S] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel inmediato superior.

anterioR

La combinación [F5-R] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel anterior.

Proxniv

La combinación [F5-P] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel siguiente.

busca paLabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica.

Busca por palabra

Descripción:

RESPONSABLES

El CLASIFICADOR DE RESPONSABLES describe la estructura organizativa del organismo. Este elemento permite identificar a los responsables tanto presupuestarios como de ejecución.

Al igual que el clasificador de actividad, este está concebido en forma de árbol jerárquico, por lo que se debe definir el organigrama estructural del organismo.

1-Clasificadores	2-Formulacion	3-Consultas	4-Utilitarios	Formula	2010
------------------	---------------	-------------	---------------	---------	------

Clasificador de Responsables						
Descripción	Jur	UOr	Sbo	Resum	R	
Nivel Base					1	No
1-Administracion Central	001			514	No	
2-Poder Ejecutivo	003	010		261	No	
3-Gobernador	003	010		517	Si	
3-Ministerio de Gobierno Coordinacion General y Ju	003	011		518	Si	
4-Ministro de Gobierno Coordinacion General y Jus	003	011	001	262	Si	
4-Subsecretaria de Gestion Administrativa	003	011	001	267	Si	
5-Director General de Administracion Financiera	003	011	001	376	Si	
5-Director General de Administracion y Despacho	003	011	001	377	Si	
4-Dirección de Promoción y Gestión de Política An	003	011	001	389	Si	
4-Director General de Asuntos Juridicos	003	011	001	373	Si	
4-Director Gral. Registro Civil y Capacidad de la	003	011	001	374	Si	
4-Inspeccion General Justicia	003	011	001	375	Si	

TAREAS ESPECIALES

Mueve

Efectúa la tarea de mover de un lugar del árbol jerárquico a otro. Posiciónese sobre aquello que desea mover y oprima [F5-M]. Se visualiza una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta". Recorra la base utilizando las teclas de navegación y seleccione la posición en el árbol donde desea insertar. El sistema no permite mover actividades sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

ZONA GEOGRÁFICA

Este clasificador identifica las zonas donde se desarrollan las actividades adoptadas por el organismo. La zonificación delimita exactamente el área donde se desarrollan o prestan los servicios, y además permite obtener información relacionada a cuanto se gasta y recauda por zona.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
Clasificador de Zona Geografica	
Descripción	Resum R
Nivel Base	1 No
1-Provincia de Tierra del Fuego	2 Si
2-Ushuaia	3 Si
2-Rio Grande	4 Si
2-Tolhuin	5 Si
2-Antártida	6 Si
2-Islas del Atlántico Sur	9 Si
1-Provincia de Córdoba	7 Si
1-Capital Federal	8 Si
1-Provincia Santa Cruz	10 Si
2-Rio Gallegos	11 Si
2-Rio Turbio	33 Si
1-Provincia de Chubut	12 Si
1-Provincias de Buenos Aires	14 Si
2-Mar del Plata	15 Si

TAREAS ESPECIALES

Mueve

Efectúa la tarea de mover de un lugar del árbol jerárquico a otro. Posiciónese sobre aquello que desea mover y oprima [F5-M]. Se visualiza una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta". Recorra la base utilizando las teclas de navegación y seleccione la posición en el árbol donde desea insertar. El sistema no permite mover actividades sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

UNIDAD DE GASTO

La unidad de gasto es uno de los elementos básicos de información empleada en las etapas de la formulación y ejecución del presupuesto dentro de una estructura de transformación administrativa. La definición de las unidades de gasto permite integrar dentro de un único elemento, la información de "Que" es lo que se va a realizar (actividad), "Quien" es el encargado de llevar a cabo dicha actividad (responsable) y "Donde" se va a efectuar (zona geográfica).

Unidad de Gasto								
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPubl	Presup	UCredito	R
4000	1382	285	285	2	No	Si	320	Si
4001	1469	346	346	2	No	Si	321	Si
4002	1528	315	315	2	No	Si	324	Si
4003	1531	315	315	4	No	Si	324	Si
4004	1529	315	315	3	No	Si	324	Si
4005	1529	315	315	4	No	Si	324	Si

Presupuesto: Si		Estado: Formulacion Registracion						
Imputar en:								
Obra Publica: No		Financiamiento: 001 001 Tesoro Provincial						
Actividad: 1382		Lograr una adecuada calidad educativa						
Resp Presup: 285		Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y						
Resp Ejecuc: 285		Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y						
Zona Geograf: 2		ProvinciaResp: 285		Ministro de Educacion, Cultu				
Credito: 320		Zona: 2		Provincia de Tierra del Fuego				

TAREAS ESPECIALES

Datos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales.

Finan

La combinación [F5-F] permite cargar información con respecto al financiamiento de las unidades de gasto. Cada vez que usted desee añadir datos acerca del financiamiento de estas, deberá pulsar la combinación [F5-F], la opción visualiza una nueva ventana dentro de la cual puede indicar el carácter y financiamiento, la descripción y porcentaje del mismo. Recuerde que oprimir [F4] no confirma los Financiamientos realizados, usted debe pulsar la combinación [F5-G] si desea grabar la información.

Registrable

La combinación [F5-R] permite especificar si la unidad de gasto es o no registrable.

impUtaren

La combinación [F5-U] permite, mediante la definición de la partida_principal partida_parcial subpartida a la que pertenece el insumo, especificar donde imputar la unidad de gasto.

UNIDAD DE CRÉDITO

La unidad de crédito es el otro elemento básico y permite agrupar los créditos asociados a las unidades de gasto. La función de las unidades de crédito es básicamente acumular los créditos provenientes de las unidades de gasto una vez finalizada la formulación del presupuesto.

Unidad de Credito

UCred Datos

```
100          Estado : UGasto Formulacion
120          Responsable : 296 Poder Legislativo
125          Zona Geograf : 2 Provincia de Tierra del Fuego
140          Registrable? : Si
160
180
200
220
221
222
223
224
```

TAREAS ESPECIALESDatos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales.

Finan

La combinación [F5-F] permite cargar información con respecto al financiamiento de las unidades de gasto. Cada vez que usted desee añadir datos acerca del financiamiento de estas, deberá pulsar la combinación [F5-F], la opción visualiza una nueva ventana dentro de la cual puede indicar el carácter y financiamiento, la descripción y porcentaje del mismo. Recuerde que oprimir [F4] no confirma los Financiamientos realizados, usted debe pulsar la combinación [F5-G] si desea grabar la información.

Registrable

La combinación [F5-R] permite especificar si la unidad de gasto es o no registrable.

FINALIDAD-FUNCIÓN

La clasificación funcional tiene por finalidad facilitar la elaboración de estadísticas del gasto, permitir conocer en que medida las jurisdicciones del organismo cumplen funciones económicas ó sociales y favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales.

Esta clasificación presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios que las jurisdicciones brindan a la comunidad. Los gastos clasificados por finalidad y función permiten determinar los objetivos generales y los medios a través de los cuales se estiman alcanzar estos.

Clasificador de Finalidad y Funcion	
Fin-Fun	Descripcion
001	ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL
001 001	Legislativa
001 002	Judicial
001 003	Dirección Superior Ejecutiva
001 004	Relaciones Exteriores
001 005	Relaciones Interiores
001 006	Administración Fiscal
001 007	Control de la Gestión Pública
001 008	Información y Estadísticas Básicas
002	SERVICIOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD
002 001	Defensa
002 002	Seguridad Interior
002 003	Sistema Penal

FINANCIAMIENTO

El CLASIFICADOR DE FINANCIAMIENTO permite identificar los diferentes tipos de financiamiento de la producción pública y facilita el control de los gastos en función de las fuentes de financiación empleadas.

Esta clasificación permite a los organismos centrales de asignación de recursos identificar la fuente de origen de los ingresos, así como la orientación de los mismos hacia la atención de las necesidades públicas

Clasificador por Financiamiento	
Car Fnc	Descripcion
001	Fuentes de Financiamiento Internas
001 001	Tesoro Provincial
001 002	Recursos Propios
001 003	Recursos con Afectacion Especifica
001 003 001	Recursos con Afectacion Especifica Provincial
001 003 002	Recursos con Afectacion Especifica Nacional
001 004	Transferencias Internas
001 005	Credito Interno
002	Fuentes de Financiamiento Externas
002 001	Transferencias Externas
002 002	Credito Externo

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Permite identificar con claridad los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto. Además facilita el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con las modalidades de administración de bienes del Estado.

Está formado por cinco niveles de cuentas: el de la sección, el del sector, el de las partidas principales, el de las partidas parciales y el de las partidas subparciales.

1-Clasificadores	2-Formulacion	3-Consultas	4-Utilitarios	Formula	2010
Clasificador Economico y por Objeto del Gasto					
Sec-Str-PPr-PPa-SbP	Descripcion				
001	EROGACIONES CORRIENTES				
001 001	GASTOS DE CONSUMO				
001 001 001	GASTOS EN PERSONAL				
001 001 001 001	Personal permanente				
001 001 001 001 100	Retribuciones del cargo				
001 001 001 001 110	Escalafo n Seco				
001 001 001 001 120	Escalafo n Humedo				
001 001 001 001 130	Personal de Seguridad				
001 001 001 001 140	Personal Docente				
001 001 001 001 150	Sindicato Argentino de Television				
001 001 001 001 160	Personal Aeronautica				
001 001 001 001 170	Escalafo n Personal Universitario				
001 001 001 001 200	Retribuciones a personal directivo y de control				

INSUMOS

El CLASIFICADOR DE INSUMOS esta concebido en forma de árbol jerárquico, este permite agrupar todos los elementos y/o insumos que se utilizan para el desarrollo de las distintas actividades del organismo público. Cada insumo requiere para su definición: la clasificación por objeto del gasto, presentación, precio unitario y otras características del insumo.

1-Clasificadores	2-Formulacion	3-Consultas	4-Utilitarios	Formula	2010
Clasificador de Insumos					
Descripcion	PPr	PPa	SuP	Codigo	T
Nomenclador de Insumos					
1-EROGACIONES CORRIENTES				675	1
2-TRANSFERENCIAS	005			137	
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138	
4-Transferencias al sector privado para financiar	005	001		412	
5-Jubilaciones	005	001	100	413	
6-Transferencias a Personas Retiro Voluntario	005	001	100	26084	
5-Escalafo n seco	005	001	110	414	
5-Escalafo n húmedo	005	001	120	415	

Clasificacion:					
Presentacion:	UnidadSolicit:				
Precio Insumo:	0.00	Inventariable: No			
Precio Cierre:	0.00	Registrable: No			
CodUnico:	Tipo A,B,C:				

TAREAS ESPECIALES

Datos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales.

[nivSup](#)

La combinación [F5-S] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel inmediato superior.

[anterioR](#)

La combinación [F5-R] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel anterior.

[Proxniv](#)

La combinación [F5-P] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel siguiente.

[busca paLabra](#)

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica.

Busca por palabra
Descripcion: <input type="text"/>

[mueve Varios](#)

Permite mover varios datos juntos a un nivel distinto del que se encuentran.

[part_presUp](#)

La combinación [F5-U] permite definir la partida a la que pertenece el insumo.

Partida: <input type="text" value="000"/>

RECURSOS

La clasificación de los recursos ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Este CLASIFICADOR DE RECURSOS permite una jerarquización de hasta cinco niveles, con la cual se puede establecer niveles de agrupamiento y desagregación de diferentes recursos por rubros.

Presenta dos opciones para agruparlos por Recursos y por Ente Recaudador.

RECURSOS

En esta clasificación, se distinguen los recursos que provienen de las fuentes tradicionales como los impuestos, las tasas, los derechos y las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y de rentas de la propiedad; y los que provienen del financiamiento como el crédito público y la disminución de activos.

Recursos por Rubro		Cod TC
Recurso	Descripcion	
01	RECURSOS CORRIENTES	Nc
01 01	INGRESOS TRIBUTARIOS	Nc
01 01 01	Ingresos por rentas	Nc
01 01 01 01	Ganancias	Nc
01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas Generales	6 Nc
01 01 01 01 02	Ganancias Ley N° 23.548 - Coparticipación a Municipi	6 Nc
01 01 01 01 03	Ganancias Ley N° 24.073 - Fondo Infraestructura Bá	6 Nc
01 01 01 01 09	Ganancias - Otras Afectaciones	6 Nc
01 01 01 02	Beneficios Eventuales	Nc
01 01 01 02 01	Beneficios Eventuales Ley N° 23.548 - Rentas Gener	6 Nc
01 01 01 02 02	Beneficios Eventuales Ley N° 23.548 - Coparticipac	6 Nc

Origen Recurso :	Asiento FE	: No
Tipo Ingreso :		

ENTE RECAUDADOR

Hace referencia a todos aquellos entes que pertenecen a la Administración Pública, y que tienen la capacidad de recaudar. Cada uno de estos entes tiene asociados el recurso que se encargan de recaudar.

Entes Recaudadores			
CEnt	Descripcion	COfi	CResp
0152	Dirección General del Registro Civil	0	374
0153	Inspección General de Justicia	0	375
0155	Ministerio de Trabajo	0	291
0156	Dirección de Fiscalización Laboral	0	333
0158	Dirección de Aeronáutica	0	359
0159	Dirección de Aeropuertos	0	359
0160	Dirección de Transporte	0	382
0161	Dirección Provincial de Servicio Penitenciario	0	262
0162	Policía Provincial	0	343
0164	Dirección Provincial de Defensa Civil	0	376
0172	Tesorería General de la Provincia	0	282

Jurisdiccion:	003 011 001	Unidad Ministro Coordinac	
Oficina :			

TAREAS ESPECIALES

Mueve

Efectúa la tarea de mover de un lugar del árbol jerárquico a otro. Posiciónese sobre aquello que desea mover y oprima [F5-M]. Se visualiza una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta". Recorra la base utilizando las teclas de navegación y seleccione la posición en el árbol donde desea insertar. El sistema no permite mover actividades sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Datos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales.

PARTIDA PRINCIPAL

Este clasificador tiene básicamente el propósito de identificar los rótulos de las partidas principales que aparecerán en la documentación impresa que emite el sistema, y además especificar la nomenclatura de cada una de ellas.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Partidas Principales		
Par	Rotulo en Documentos	Nm
001	Gastos e-n Person-al	PE
002	Bienes d-e Consum-o	GA
003	Servicio-s No Per-sonales	GA
004	Bienes d-e Uso -	CP
005	Transfer-encias -	TR
006	Activos -Financie-ros	GA
007	Servicio-s de la -Deuda	AD
008	Otros Ga-stos -	GA
009	Gastos F-igurativ-os	GA
042	Construc-ciones -	TP
095	Devengad-o sin Ca-ncelar	RS

PERSONAL

La clasificación de personal ordena, agrupa y presenta a las personas en función de sus legajos.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Clasificador de Personal								
Leg	Sleg	cCon	Nombre	Cat	MT	HsC	TotalHaber	ApPatronal
14337502	00		EVANS JENNEY LOUVEN	124			0.00	0.00

VARIABLES

Esta opción se encuentra actualmente en producción. Tendrá por finalidad permitir trabajar con el sistema de indicadores.

METAS

Esta opción se encuentra actualmente en producción. Tendrá por finalidad permitir trabajar con el sistema de indicadores.

TAREAS

En general, todos los clasificadores del sistema, cuentan con las siguientes tareas:

Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

Busca

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar. Así, por ejemplo, si usted desea ubicar el banco "Fdo Esp Plan Fed Rio Grande" primero debe ordenar la *base de información* utilizando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* indique "Descripción". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el literal " Mesa General de Entradas". Al confirmar presionando [Enter] el *cursor de selección de campo* se ubicará sobre el *registro de información* que contenga dicho literal o sus primeras letras coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Clasifica

La combinación [F5-C] permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

Imprime

La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo

Ordena

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

FORMULACIÓN

La opción principal de FORMULACIÓN permite llevar a la práctica y en forma sistematizada tanto la planificación del presupuesto de gastos como la de recursos. Usted dispone de las herramientas necesarias para asignar insumos a cada unidad de gasto, conformando de esta manera la formulación del presupuesto de gastos y por otro lado especificar los montos de recursos que se planifican obtener o recaudar durante el ejercicio.

A continuación se explica el funcionamiento y administración de cada una de las opciones de este módulo.

PRESUPUESTO INSUMOS

La opción presupuesto insumos permite asignar a cada unidad de gasto todos los insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades programadas por el organismo público, durante un ejercicio determinado. La asignación de insumos físicos y financieros a cada unidad de gasto termina por establecer el presupuesto anual de gastos del organismo público. La opción permite planificar gastos en hasta dos alternativas por insumo y seleccionar cual de ellas es la óptima para llevar a cabo las actividades del organismo. Efectuada la selección de los insumos y determinada la cantidad de los mismos usted dispone de herramientas para distribuir porcentualmente el gasto en el tiempo, estableciendo lo que se denomina la programación temporal.

En esta opción el dato de cabecera es UGes, los restantes son campos requeridos dentro del área de la base de información.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Insumos

UGes: 4000 Actividad: Lograr una adecuada calidad educativa
Zona : Provincia de Tierra del Fuego
RespPresu: Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tec
RespEjecu: Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tec

Insumo : Gastos en Personal
Presentacion: pesos ClasEcono: 001
Precio : 1.00 Alternativa Elegida: 1

Codigo	1° Altern	2° Altern	
6	4,615,260.00	0.00	Total del Insumo
22702	150.00	0.00	4,615,260.00
22713	100.00	0.00	
23473	2,000.00	0.00	
Total \$	5,450,158.00	0.00	

1

2

3

4

- 1 **UGes:** ingreso del código de la unidad de gasto a la cual usted desea asignar insumos e incluir en la formulación del presupuesto de gastos. Este código podrá registrarse, consultarse y exportarse desde el clasificador de Oficinas al cual podrá recurrir mediante la combinación de teclas [F5-C].

- 2 **Código:** código de insumo que usted desea incorporar para llevar a cabo la actividad de la unidad de gasto referenciada por el dato cabecera. Este código podrá registrarse, consultarse y exportarse desde la combinación de teclas [F5-C].
- 3 **1° Altern:** En esta opción se especifica la cantidad estimada de unidades de insumo que se necesitará para llevar a cabo la actividad. Además, se ingresa el valor de los insumos.
- 4 **2° Altern:** Especifica otro valor alternativo para los insumos.

TAREAS

Anula

Usted puede borrar un recurso de la base de información utilizando la combinación [F5-A]. Efectué este tipo de tarea cuando usted desea excluir un dato presupuestado, referenciado por el dato cabecera. Usted puede anular datos mientras el ejercicio no haya efectuado el cierre de la formulación. Si usted utilizo la opción CIERRE EJERCICIO, el sistema no permitirá la anulación y/o alteración de los datos de la formulación del presupuesto de recursos del respectivo ejercicio.

Busca

Si bien la opción no despliega la base de información según un criterio de ordenamiento determinado, se provee la búsqueda por <Código>. Así, por ejemplo, si usted desea localizar el insumo con código "005 001 004", oprima [F5-B] e ingrese el código correspondiente. Al confirmar pulsando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre el código especificado, siempre y cuando exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Clasifica

Permite consultar en línea los clasificadores del sistema, dentro de los cuales usted puede crear, modificar y/o consultar códigos de información que le son requeridos por el sistema en el momento de la carga de la FORMULACION. Dentro de la presente base de información permite consulta de clasificador el campo <Código>. Ubique el cursor sobre este campo y pulse [F5-C] para invocar al CLASIFICADOR, dentro del cual puede realizar tareas de consulta, alteración y/o selección de información.

Imprime

La combinación [F5-I] permite enviar la base de información a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo. El orden de la salida el mismo al que se visualiza en la base de información.

TAREAS ESPECIALES

coMent

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario respecto a cada una de las alternativas de distribución de insumos en la unidad de gasto seleccionada. La tarea coMent puede únicamente efectuarse si usted ubica el cursor en las columnas de

alternativas y oprima [F5-M]. Para confirmar el texto incesado pulse la combinación [F5-G] o [Enter].

Prog-temp

Con la combinación [F5-P] usted ingresa al área de carga de la programación temporal de la unidad de gasto. Esta área permite la carga mes a mes del porcentual que usted planifica gastar. Para confirmar los datos ingresados y alterados pulse [Enter].

Total

La combinación [F5-T] permite consultar los valores totales presupuestados en la unidad de gasto, según la clasificación económica de los insumos asignados.

PRESUPUESTO PERSONAL

La opción de presupuesto personal permite asignar a cada unidad de gasto todo el personal necesario para el buen desarrollo de las actividades programadas por el organismo público, durante un ejercicio determinado. La asignación de personal a cada unidad de gasto termina por establecer el presupuesto anual de gastos del organismo público.

La opción permite planificar gastos en personal diferenciando entre las horas normales y las horas extras.

pro 06may10
1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Personal

Legajo: 11 Nombre: MALBEC, Juan Alfredo
Cant Horas Extras 20 Categoria: 18
Horas Mensuales: 142
Total Meses: 13

UGasto	%HsComun	%HsExtras	Actividad
5766	100.00	100.00	ASESORAR TECNICAMENTE EN PROYECTOS Y DESARROLLO Zona FONDO DESARROLLO HIDRICO RespPresupuestario SUPERINTENDENTE GENERAL DE IRRIGACION RespEjecucion SUPERINTENDENTE GENERAL DE IRRIGACION

% Hrs Comunes: 100.00
% Hrs Extras : 100.00

Datos cabecera:

- 1 **Legajo:** número de legajo del agente al cual usted desea incluirlo en unidades de gasto de la formulación del presupuesto de gastos. El agente debe previamente estar definido dentro del CLASIFICADOR DE PERSONAL. Puede acceder en forma directa al clasificador mencionado pulsando [F5-C], correspondiente a la tarea de Clasifica.
- 2 **Cantidad Horas Extras:** cantidad de horas extras que el agente tiene permitidas.

Si llega a ingresar horas extras a un agente que no las tiene configuradas en el CLASIFICADOR DE PERSONAL, le sistema le dará un mensaje de error.

Datos de la base de información:

- 3 **UGasto:** Requiere el ingreso de la unidad de gasto a la cual usted desea asignar el legajo antes ingresado e incluirlo en la formulación del presupuesto de gastos. La unidad de gasto debe previamente estar definida dentro del CLASIFICADOR DE UNIDADES DE GASTO. Recuerde que usted puede acceder en forma directa al clasificador mencionado pulsando [F5-C], correspondiente a la tarea de Clasifica.
- 4 **%HrComunes:** Permite ingresar el porcentaje de las horas comunes del agente que corresponderán a actividades que realice en el unidad de gasto antes seleccionada.
- 5 **%HsExtras:** Permite ingresar el porcentaje de las horas extras del agente que corresponderán a actividades que realice en el unidad de gasto antes seleccionada.

TAREAS

Busca

Si bien la opción no despliega la *base de información* según un criterio de ordenamiento determinado, se provee la búsqueda por UGasto. Así, por ejemplo, si usted desea localizar una unidad de gasto con código "1", oprima [F5-B] e ingrese el código correspondiente. Al confirmar pulsando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre la unidad de gasto que contenga dicho código, siempre y cuando exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Clasifica

[F5-C] permite consultar en línea a los clasificadores del sistema, dentro de los cuales usted puede crear, modificar y/o consultar códigos de información que le son requeridos por el sistema en el momento de la carga de la FORMULACIÓN DE GASTOS. Dentro de la presente base de información permite consulta de clasificador el campo UGasto.

Imprime

La combinación [F5-I] permite enviar la base de información correspondiente a las unidades de gasto que fueron asignadas al agente a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo. El orden de la salida el mismo al que se visualiza en la base de información.

PRESUPUESTO RECURSOS

La opción recursos permite planificar la recaudación estimada en concepto de los distintos recursos que financian las actividades del organismo público. Esta planificación puede distribuirse especificando la recaudación estimada en cada uno de los entes recaudadores, o directamente establecer el presupuesto de recursos a un solo nivel global. La designación de los recursos que se estiman recaudar terminan por establecer el presupuesto de recursos del ejercicio seleccionado.

Una vez determinados los recursos disponibles para el ejercicio el sistema permite distribuir porcentualmente los recursos estimados en el tiempo, y establecer la programación temporal de los recursos.

1-Clasificadores				2-Formulacion	3-Consultas	4-Utilitarios	Formula	2010
Recursos por Ente Recaudador								
Ente Recaudador		0172		Tesorería General de la Provincia				
Recurso		1° Altern		2° Altern		Dist		Alt
01	01	01	01	01				
				5,370,000.00	5,370,000.00	No		1
01	01	01	01	03	7,672,500.00	7,672,500.00	No	1
01	01	02	05	09	27,123,500.00	27,123,500.00	No	1
01	01	03	03	02	3,526,000.00	3,526,000.00	No	1
01	01	05	01	01	748,306,900.00	748,306,900.00	No	1
01	01	05	02	01	5,595,500.00	5,595,500.00	No	1
01	01	05	05	01	71,097,600.00	71,097,600.00	No	1
Total Alternativas				1,908,747,684.28	1,908,747,684.28			
Descripcion : Ganancias Ley N° 23.548 - Rent								
							Total Presupuestado: \$ 1,908,747,684.28	

- 1 **Ente Recaudador:** este es el dato cabecera. El mismo requiere el ingreso de un código que haga referencia al ente recaudador dentro de la cual usted desea planificar recursos para el financiamiento de las actividades del organismo. El ente recaudador debe estar previamente definido dentro del CLASIFICADOR DE RECURSOS. Usted puede acceder en forma directa al clasificador mencionado pulsando [F5-C], correspondiente a la tarea de Clasifica.
- 2 **Recurso:** código de recurso que desea incorporar al presupuesto en el ente recaudador referenciada por el dato cabecera. Permite agregar tantos códigos de recursos como usted considere necesario utilizando la tecla [+].
- 3 **Dist:** este campo es únicamente de carácter informativo, por lo cual no permite alterar su contenido. Los posibles valores (Si/No) reflejan si el recurso correspondiente al registro de información seleccionado ha sido distribuido porcentualmente en el tiempo
- 4 **1° Alternativa:** En esta opción se determina el monto estimado a recaudar.
- 5 **2° Alternativa:** Permite especificar otro valor alternativo de recaudación.

Usted puede borrar un recurso de la base de información utilizando la combinación [F5-A]. Efectué este tipo de tarea cuando usted desea excluir un dato presupuestado, referenciado por el dato cabecera. Usted puede anular datos mientras el ejercicio no haya efectuado el cierre de la formulación. Si usted utilizo la opción CIERRE EJERCICIO, el sistema no permitirá la anulación y/o alteración de los datos de la formulación del presupuesto de recursos del respectivo ejercicio.

Busca

Si bien la opción no despliega la base de información según un criterio de ordenamiento determinado, se provee la búsqueda por <Código>. Así, por ejemplo, si usted desea localizar el recurso con código "005 001 004", oprima [F5-B] e ingrese el código correspondiente. Al confirmar pulsando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre el código especificado, siempre y cuando exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Clasifica

Permite consultar en línea los clasificadores del sistema, dentro de los cuales usted puede crear, modificar y/o consultar códigos de información que le son requeridos por el sistema en el momento de la carga de la FORMULACION. Dentro de la presente base de información permite consulta de clasificador el campo <Código>. Ubique el cursor sobre este campo y pulse [F5-C] para invocar al CLASIFICADOR, dentro del cual puede realizar tareas de consulta, alteración y/o selección de información.

Graba

Utilice la combinación [F5-G] para efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada durante la planificación de lo que se estiman recaudar o de la asignación de insumos a la unidad de gasto. Esta combinación, además de realizar la grabación en disco de las modificaciones efectuadas genera una salida de la base de información de formulación y devuelve el control al dato cabecera.

Imprime

La combinación [F5-I] permite enviar la base de información a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo. El orden de la salida el mismo al que se visualiza en la base de información.

TAREAS ESPECIALES

A continuación se muestran las tareas propias de Presupuesto Insumos.

coMent

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario respecto a cada una de las alternativas de distribución de insumos en la unidad de gasto seleccionada. La tarea coMent puede únicamente efectuarse si usted ubica el cursor en las columnas de alternativas y oprima [F5-M]. Para confirmar el texto ingresado pulse la combinación [F5-G] o [Enter].

Elige

Si bien la combinación [F5-E] permite la selección de códigos en forma directa e instantánea, funcionando como tecla de control normal, en este caso su función como tecla especial es efectuar la selección de la alternativa de presupuestación.

Es muy importante aclarar que la elección de la alternativa es a nivel de unidad de gasto y no a nivel de insumo.

Prog-temp

Con la combinación [F5-P] usted ingresa al área de carga de la programación temporal de la unidad de gasto. Esta área permite la carga mes a mes del porcentual que usted planifica gastar. Para confirmar los datos ingresados y alterados pulse [Enter].

Total

La combinación [F5-T] permite consultar los valores totales presupuestados en la unidad de gasto, según la clasificación económica de los insumos asignados.

La siguiente tarea es propia de Presupuesto Recursos.

Distribución

Pulsando la combinación [F5-D] usted ingresa al área de carga de la programación temporal de los recursos. Esta área permite la carga mes a mes del porcentual que usted planifica recaudar u obtener en recursos.

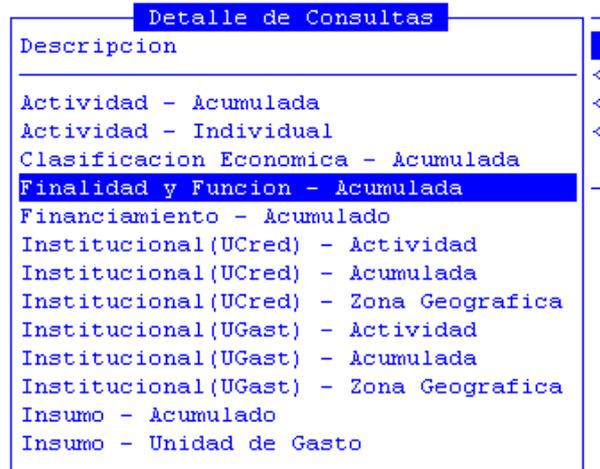
CONSULTAS

La opción principal de CONSULTAS entrega un conjunto de herramientas con las cuales usted podrá acceder a una variada gama de reportes, basados en información suministrada en las diferentes opciones del sistema de FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.

Presenta fundamentalmente dos clases de consultas: aquellas donde se analiza la formulación presupuestaria en las distintas partidas, y por otro lado las consultas operativas de los insumos asignados a cada unidad de gestión de gasto.

PARTIDAS

La opción ofrece una variada gama de consultas referentes a información suministrada dentro de la sistematización de la formulación presupuestaria. Mediante combinaciones de teclas usted dispone de informes financieros y físicos totales o parciales, clasificados según partidas presupuestarias, que pueden ser seleccionadas según sus necesidades.



Puede seleccionar la consulta, filtrar la información que desea ver en cada clasificador, configurar el formato del reporte y establecer otros parámetros empleando las distintas teclas de control que se detallan a continuación.

Busca

Esta combinación es utilizada para la búsqueda rápida de una descripción de consulta. La base de información se encuentra ordenada según la descripción alfabética de la consulta. La combinación [F5-B] permite el ingreso de la descripción parcial o completa de la consulta que será ubicada una vez confirmado el dato ingresado.

ConFig

La combinación [F5-F] permite establecer la configuración del informe que usted desea procesar. Dentro de la misma es posible establecer la selección de las partidas presupuestarias que se desean incluir en el informe, como así también indicar otros elementos del informe.

En la nueva ventana de opción que se abre, se dispone de teclas de control normales y especiales, para controlar los diferentes parámetros de configuración de los reportes. Es necesario realizar el almacenamiento de la configuración del informe para que el sistema retorne a la base de información de consultas y pueda proceder al procesamiento de los informes.

Detalle de Consultas	Selección de Par	Teclas
Descripcion	Par Etiqueta	Busca
Actividad - Acumulada	001 Gastos e n Person a	Config
Actividad - Individual	002 Bienes d e Consum o	Elige
Clasificacion Economica -	003 Servicio s No Per s	Graba
Finalidad y Funcion - Acum	004 Bienes d e Uso	Hoja
Financiamiento - Acumulado	005 Transfer encias	Todo
Institucional(UCred) - Act	006 Activos Financie ro	
Institucional(UCred) - Acu	007 Servicio s de la De	
Institucional(UCred) - Zon	008 Otros Ga stos	
Institucional(UGast) - Act	009 Gastos F igurativ o	
Institucional(UGast) - Acu	042 Construc ciones	
Institucional(UGast) - Zon	-----	
Insumo - Acumulado	Decimales: 2	
Insumo - Unidad de Gasto	Escala : 1	
	Hoja : Angosta/Comp	

Elegir-nivel

Permite filtrar la información a procesar estableciendo el nivel de mayor agregación en cada una de las consultas mediante la combinación [F5-E]. Para esto es necesario ingresar el código resumido representativo del mayor nivel que desea incluir en su informe.

Detalle de Consultas	
Descripcion	>
Actividad - Acumulada	<
Actividad - Individual	<
Clasificacion Economica - Acumulada	<
Finalidad y Funcion - Acumulada	
Financiamiento - Acumulado	
Institucional(UCred) - Actividad	
Institucional(UCred) - Acumulada	
Institucional(UCred) - Zona Geografica	
Institucional(UGast) - Actividad	
Institucional(UGast) - Acumulada	
Institucional(UGast) - Zona Geografica	
Insumo - Acumulado	
Insumo - Unidad de Gasto	

Codigo :

total-Partidas

La combinación [F5-P] ejecuta el procesamiento de los informes detallando los valores financieros o físicos, por cada una de las partidas presupuestarias seleccionadas dentro de la opción [F5-C], correspondiente a la tarea de Config.

Totales

La combinación [F5-T] procesa la información del informe seleccionado y entrega únicamente los valores físicos o financieros totales de todas las partidas presupuestarias en una sola columna, sin especificar el detalle de cuanto corresponde a cada una de ellas.

UNIDAD GESTION

Los reportes que usted puede generar utilizando la presente opción tiene por objeto analizar y evaluar cada una de las unidades de gestión de gasto incorporadas en el presupuesto del organismo público. Estos reportes muestran para cada unidad de gasto seleccionada: los elementos integrantes de la misma, todos los insumos asignados en valores físicos y financieros y el presupuesto formulado en cada partida principal.

Esta opción, consta de las siguientes sub – opciones: INDIVIDUAL, RESPONSABLE, ACTIVIDAD, ZONAGEO. RESPONSABLE, UNIDAD DE GASTO.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

a.Partidas	
b.Unidad Gest	a. Individual
c.Personal	b. Responsable (Pre)
d.Compara Eje	c. Actividad
e.Insumo Acum	d. ZonaGeog
	e. Responsable (Eje)
	f. Unidad de Gasto

INDIVIDUAL

Usted puede evaluar una unidad de gasto determinada, indicando su código resumido ó analizar en forma grupal más de una unidad de gasto con algún elemento (actividad, responsable ó zona geográfica) en común.

Si fuese necesario puede acceder en forma directa al clasificador pulsando [F5-C].

Dato requerido:

UGestión: código de la unidad de gestión.

Individual
UGestion: 4005

Luego de ingresar el dato requerido, aparecerá una pantalla como la siguiente:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Unidad de Gestion

Insumos	Cantidad
---------	----------

```

Unidad de Gestion: 04005

RespPresu: 00315 Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria
RespEjecu: 00315 Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria
Actividad: 01529 Dictar clases Nivel Primario
ZonaGeogr: 00004 Rio Grande

TOTAL UGESTION
001 GASTOS EN PERSONAL
    26635 Personal Docente                2,670,358.0
    26636 Modulo de Horas Cátedra         41,059.2
    26633 Personal Administrativo y Técnico 396,104.4
    26634 Personal Obrero y Maestranza    210,355.5
  
```

RESPONSABLE PRESUPUESTARIO

Esta opción permite obtener un reporte sobre los responsables presupuestarios de la Unidad de Gestión.

Se puede acceder en forma directa al clasificador pulsando [F5-C].

El dato requerido es

RespPresup: código del responsable presupuestario.

Responsable (Pre)

RespPresup: 262

A continuación el sistema mostrará la pantalla con la consulta efectuada:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Unidad de Gestion por Responsable Presupuestario

Insumos	Cantidad
---------	----------

```

-----
Unidad de Gestion: 07604

RespEjecu: 00262 Ministro de Gobierno Coordinacion General y J
Actividad: 01494 Diseñar, Coordinar y Ejecutar las políticas
ZonasGeog: 00002 Provincia de Tierra del Fuego
RespPresu: 00262 Ministro de Gobierno Coordinacion General y J

TOTAL UGESTION
001 GASTOS EN PERSONAL
    6 Gastos en Personal                8,122,490.87
002 BIENES DE CONSUMO
    63 Repuestos y accesorios           25,000.00
  
```

ACTIVIDAD

Esta opción genera un reporte sobre las actividades realizadas por zona, previo ingreso de los datos requeridos:

Actividad: código de la actividad.

ZonaGeogr: código de zona geográfica.

Actividad
Actividad : 1382 ZonaGeogr : <input type="text" value="2"/>

Luego, el sistema le permitirá visualizar una pantalla en donde encontrará variados datos sobre la consulta efectuada.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
Unidad de Gestion por Actividad	
Insumos	Cantidad
Unidad de Gestion: 04000	
Actividad: 01382 Lograr una adecuada calidad educativa	
RespPresu: 00285 Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tec	
RespEjecu: 00285 Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tec	
ZonaGeogr: 00002 Provincia de Tierra del Fuego	
TOTAL UGESTION	
001 GASTOS EN PERSONAL	
6 Gastos en Personal	4,615,260.00
002 BIENES DE CONSUMO	
22702 PAPEL OFICIO 75 GR.	150.00
22713 PAPEL A4 75 GR.	100.00

ZONA GEOGRÁFICA

Esta opción, permite obtener un reporte por zona geográfica, de las unidades de gestión. Para generar este, el dato requerido a introducir es:

ZonaGeograf.: código de la zona, existente en el CLASIFICADOR DE ZONAS. Si fuese necesario puede acceder en forma directa al clasificador pulsando [F5-C].

ZonaGeograf
ZonaGeograf: <input type="text" value="3"/>

A continuación el sistema emite la consulta solicitada:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
---	--------------

Unidad de Gestion por Zona Geografica	
Insumos	Cantidad

```

-----
Unidad de Gestion: 04004

ZonaGeogr: 00003 Ushuaia
RespPresu: 00315 Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria
RespEjecu: 00315 Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria
Actividad: 01529 Dictar clases Nivel Primario

TOTAL UGESTION
001 GASTOS EN PERSONAL
    26633 Personal Administrativo y Técnico                1,328,853.86
    26634 Personal Obrero y Maestranza                    331,953.18
    26635 Personal Docente                                2,718,095.64
  
```

RESPONSABLE EJECUCIÓN

Esta opción, permite obtener un reporte sobre los responsables de ejecución de la Unidad de Gestión, mediante la especificación de:

Código del responsable de ejecución.

Responsable (Eje)
RespPresup: _____

El informe de salida será como el siguiente:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
---	--------------

Unidad de Gestion por Responsable Ejecucion	
Insumos	Cantidad

```

-----
Unidad de Gestion: 07000

RespPresu: 00517 Gobernador
Actividad: 01378 PROMOVER EL BIENESTAR GENERAL
ZonasGeog: 00002 Provincia de Tierra del Fuego
RespEjecu: 00517 Gobernador

TOTAL UGESTION
001 GASTOS EN PERSONAL
    6 Gastos en Personal                                838,909.30
  
```

UNIDAD DE GASTO

Genera un listado con la descripción de la actividad, función y UC de cada una de las unidades de gasto que pertenezcan al rango que usted seleccione.

Dato requerido:

Rango de unidades de gestión

Consulta por Unidad de Gasto
Desde UGasto: 0001 Hasta: 0010

Luego el sistema le permitirá visualizar todos los datos referidos a las unidades de gestión seleccionadas.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Unidades de Gasto - Desde: 4000 Hasta: 4100

Gasto	UGC	Actividad	Funcion
-------	-----	-----------	---------

4000	320	??? Lograr una adecuada calidad ed	003 Educación y Cultura
4001	321	??? Brindar servicios de apoyo a l	003 Educación y Cultura
4002	324	??? Dictar clases Nivel Inicial	003 Educación Elemental
4003	324	??? Dictar clases Nivel Superior	003 Educación Superior y Univ
4004	324	??? Dictar clases Nivel Primario	003 Educación Elemental
4005	324	??? Dictar clases Nivel Primario	003 Educación Elemental
4006	325	??? Dictar clases Nivel Medio	003 Educación Media y Tecnica
4007	325	??? Dictar clases Nivel Medio	003 Educación Media y Tecnica
4008	326	??? Dictar clases Nivel Superior	003 Educación Superior y Univ
4009	326	??? Dictar clases Nivel Superior	003 Educación Superior y Univ
4010	327	??? Dictar clases	003 Educación y Cultura
4011	327	??? Lograr un adecuado aprendizaje	003 Educación y Cultura
4012	331	??? Lograr una adecuada calidad ed	003 Educación y Cultura

PERSONAL

Los reportes generados con esta opción tienen por objeto analizar y evaluar el personal que ha sido formulado y los que aun lo han sido.

Esta opción, consta de las siguientes sub – opciones: FALTANTES FORMULAR, LEGAJOS FORMULAR, FORMULADO POR CATEGORÍA.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

a.Partidas
b.Unidad Gest
c.Personal a.Faltantes Formular
d.Compara Eje b.Legajos Formulado
e.Insumo Acum c.Formulado por Categoría

FALTANTES FORMULAR

A través de esta consulta se puede conocer todo aquel personal que no haya sido asignado en la formulación presupuestaria. Para acceder a la misma debe responder Si a Ejecuta consulta.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

a.Partidas
b.Unidad Gest
c.Personal a.Faltantes Formular
d.Compara Eje b.Legajos Formulado
e.Insumo Acum c.Formulado por Categoría

Faltantes Formular
Ejecuta consulta (Si/No) No

Luego de responder Si, el sistema le permite visualizar una lista en donde figura información del personal no asignado en la formulación.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Personal faltante de formulacion

Legajo	Sleg	cCon	Nombre	Cat
14337502	00	000	EVANS JENNEY LOUVEN	124

LEGAJOS FORMULADOS

Esta consulta muestra todo aquel personal que haya sido asignado en la formulación presupuestaria.
Luego de responder Si a la pregunta Ejecuta consulta, el sistema mostrará el informe.

ZONA ACUMULADA

Este informe presenta valores financieros por partida presupuestaria y/o totales discriminados por cada zona incorporada en el CLASIFICADOR DE ZONAS GEOGRÁFICAS. Al ser de carácter acumulativo, el informe representa los valores monetarios de formulación y registración propios de cada zona.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

a.Partidas	
b.Unidad Ges	
c.Personal	a.Zona Acumulada
d.Compara Ej	b.Acti Acumulada
e.Insumo Acu	c.Respon.Presup.Acum.
	d.Unidad de Crédito Acum.

Zona Acumulada
Ejerc Formulacion <input type="text"/>
Ejerc Registracion <input type="text"/>

Una vez ingresados los datos requeridos en la pantalla anterior:

Ejerc Formulación: ejercicio de formulación.

Ejer Registración: ejercicio de registración.

Se despliega la siguiente pantalla:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010		
Zona Acumulada: Formulacion/Definitivo			
Zona	Total	For	Definitivo 411
3-Ushuaia	80,789,634	110,195,005	
2-Capital Federal	4,171,441	4,063,854	

ACTIVIDAD ACUMULADA

Este informe de actividad-acumulada, presenta valores financieros por partida presupuestaria y/o totales discriminados por cada actividad incorporada en el CLASIFICADOR DE ACTIVIDADES. Al ser de carácter acumulativo, el informe representa los valores monetarios de formulación y registración propios de cada actividad, así como también la suma de los valores de aquellas actividades desagregadas que pertenecen y se desprenden de las actividades de mayor nivel de agregación.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

- a.Partidas
- b.Unidad Ges
- c.Personal
- d.Compara Ej
- e.Insumo Acu
- a.Zona Acumulada
- b.Acti Acumulada
- c.Respon.Presup.Acum.
- d.Unidad de Crédito Acum.

Actividad Acumulada

Ejerc Formulacion

Ejerc Registracion

Una vez ingresados los datos requeridos:

Ejerc Formulación: ejercicio de formulación.

Ejer Registración: ejercicio de registración.

Se despliega la siguiente pantalla:

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios Formula 2010

Actividad Acumulada: Formulacion/Definitivo

Zona	Total	For	Definitivo 411
1-Actividades Gobierno Tierra del Fuego	960,518,850	615,255,342	
2-Coordinar la administracion general de la Provincia, asistiendo en la conduccion politica de	2,958,730	615,255,342	
6-Lograr una adecuada calidad educativa formal		0	15,125,012
7-Lograr un adecuado aprendizaje		0	5,667,967
9-Dictar clases Nivel Inicial		0	11,603,386
9-Dictar clases Nivel Medio		0	165,052,555
7-Brindar ayuda alimentaria a escolares		0	5,181,695
7-Desarrollar la infraestructura para la educacion		0	418,096
8-Reacondic. Edificios Escolares Grupo 5 Rio Grande		0	0

RESPONSABLE PRESUPUESTO ACUMULADO

Presenta un informe sobre los montos formulados y ejecutados por responsable presupuestario.

Los datos requeridos son: Ejercicio de la Formulación, Ejercicio de la Registración, y la alternativa que desee.

- a.Partidas
 - b.Unidad Ges
 - c.Personal
 - d.Compara Ej**
 - e.Insumo Acu
- a.Zona Acumulada
 - b.Acti Acumulada
 - c.Respon.Presup.Acum.**
 - d.Unidad de Crédito Acum.

Actividad Acumulada

Ejercicio de la Formulación 2008
 Ejercicio de la Registración 2009
 Alternativa 1

<?> Presupuesto alternativo: 1-Total 2-Reducción 3-Porcentual

Luego de llenar los datos requeridos,

Ejerc Formulación: ejercicio de formulación.

Ejer Registración: ejercicio de registración.

Alternativa: Presupuesto alternativo.

se visualizará una pantalla en donde podrá eliminar aquellas partidas de las cuales no desea que se le brinde información.

Selección de Partidas

Orden	Partida	Nm	Nombre
1	000		
2	001	PE	Gastos en Personal
3	002	GA	Bienes de Consumo
4	003	GA	Servicios No Persona
5	004	CP	Bienes de Uso
6	005	TR	Transferencias
7	006	GA	Activos Financieros
8	007	AD	Servicios de la Deud
9	008	GA	Otros Gastos
10	009	GA	Gastos Figurativos
11	042	TP	Construcciones

Después de haber eliminado aquellas partidas, presionando F5 Continuar, se generará el informe.

1-Clasificadores 2-Formulacion **3-Consultas** 4-Utilitarios Formula 2010

Consulta por Responsable Presupuestario

Responsable 000

	Formulado	Ejecutado	Formulado
Caja Compensadora de la Policia	0.00	0.00	0
Consejo Provincial de la Mujer	0.00	0.00	0
Contadora General de la Provincia	0.00	0.00	1,409,044
Coordinador de Administracion Financiera	0.00	0.00	0
Coordinador de la Unidad Ejecutora Provi	0.00	0.00	0
CUCAI	0.00	0.00	0
Departamento de Prestaciones Medicas y p	0.00	0.00	0
Departamento Materno Infantojuvenil	0.00	0.00	0
Dir. Gral.de Administr.(Comunicacion Ins	0.00	0.00	0
Dirección Administración A.I.U.M.A.	0.00	0.00	0

UNIDAD DE CRÉDITO ACUMULADO

Opción no disponible.

INSUMO ACUMULADO

Presenta información detallada del insumo que usted seleccione.
 Dato requerido:

Insumo: código del insumo.

Insumos - Etapas

Insumo: 415

La información se visualiza de la siguiente manera:

1-Clasificadores 2-Formulacion **3-Consultas** 4-Utilitarios Formula 2010

Consulta Insumos

Descripcion de Insumo	Presentac
-----------------------	-----------

00026084-Transferencias a Personas Retiro Voluntario	Pesos
00000420-Pensiones	Pesos
00000427-Becas	Pesos
00000428-Ayudas sociales a personas	Pesos
00025199-SUBSIDIO DE GAS ENVASADO	PESOS
00025200-REDSOL	
00025231-FAMILIA SUSTITUTA	PESOS
00025352-TARJETA SOCIAL	PESOS
00000429-Transferencias a instituciones de enseñanza	Pesos
00026096-Transferencias a Personas Incentivo Docene	PESOS
00026169-Transferencias a Personas programa FINES	PESOS
00000430-Transferencias para actividades científicas o académi-cas	Pesos
00000431-Transferencias a otras instituciones culturales y so-ciales	Pesos
00000432-Transferencias a cooperativas	Pesos

Todas las consultas presentan las tareas [Imprime](#) y [Busca](#)

UTILITARIOS

La opción principal de UTILITARIOS entrega un conjunto de herramientas que permiten efectuar tareas de administración y mantenimiento del sistema de formulación presupuestaria.

A continuación se detallan cada una de las opciones del menú descolgable: EJERCICIOS, CAMBIO CLAVE, REAPERTURA/CIERRE , COPIA CLASIFICADORES, DATOS PERSONAL , RECALCULO, CREACIÓN EJERCICIO, TOPES FINANCIEROS Y PRESUPUESTO ALTERNATIVO, CONSULTA EXPEDIENTES, GENERACIÓN DE CUBOS.

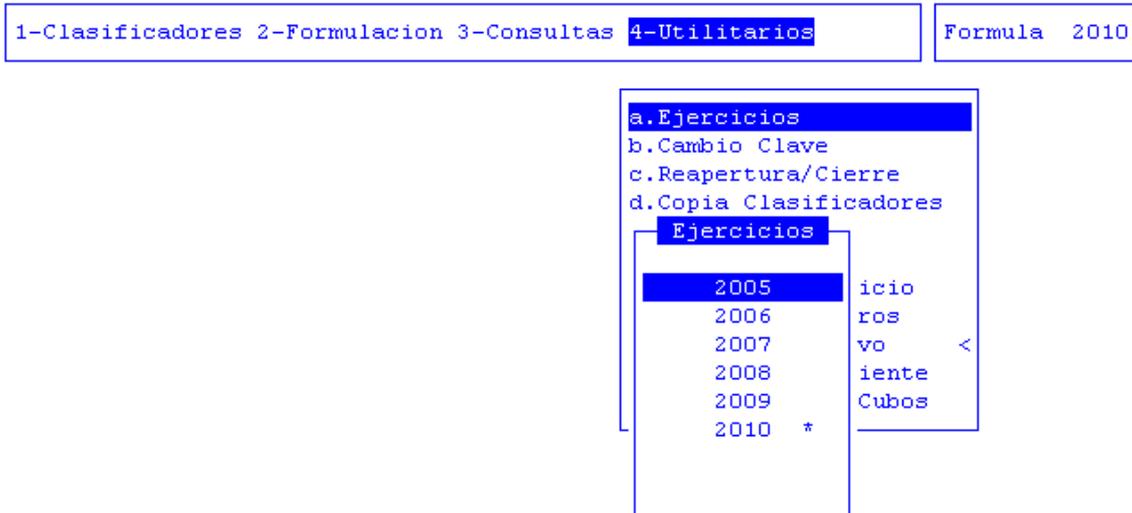
1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas **4-Utilitarios** Formula 2010

- a. Ejercicios
- b. Cambio Clave
- c. Reapertura/Cierre
- d. Copia Clasificadores
- e. Datos Personal
- f. Recalculo
- g. Creacion Ejercicio
- h. Topes Financieros
- i. PresuAlternativo <
- j. Consulta Expediente
- k. Generacion de Cubos

EJERCICIOS

El ejercicio de trabajo activo durante el uso del sistema de formulación presupuestaria, es el que se visualiza en el área de indicador de ejercicio seleccionado. Al iniciar una nueva sesión el sistema selecciona en forma automática y por defecto, el último ejercicio disponible y lo activa. Toda la información que administre dentro del sistema de formulación corresponderá únicamente al ejercicio seleccionado. Si usted desea cambiar el ejercicio de trabajo activo, debe utilizar la presente opción, con esta usted

puede seleccionar cualquiera de los ejercicios disponibles y por ende acceder a la información del presupuesto correspondiente.



Esta opción cuenta con las tareas: Busca y Elige.

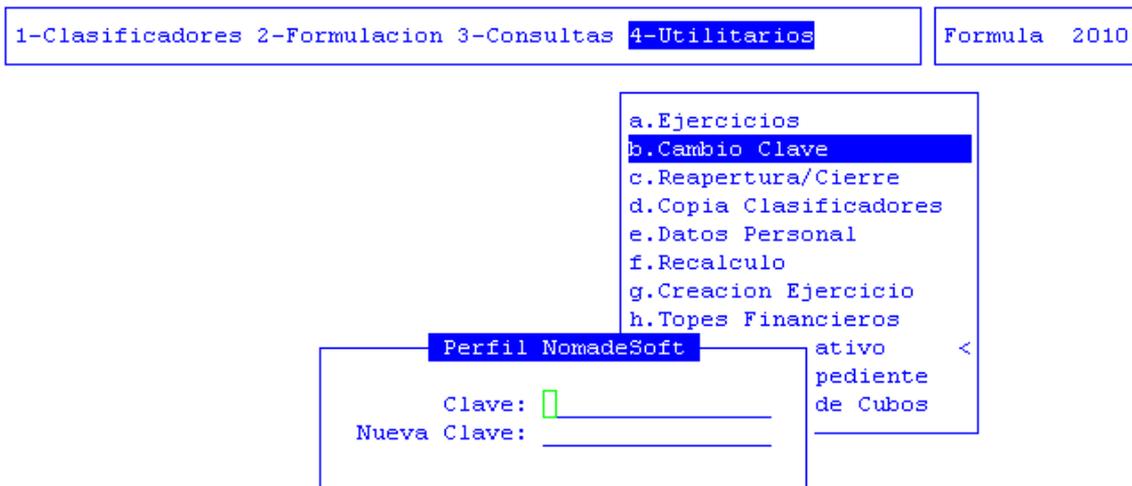
CAMBIO CLAVE

Su propósito es permitir que usted pueda alterar el contenido de su clave de acceso, en el caso que su sistema haya sido configurado para el uso de CLAVES Y AUDITORES.

Los datos requeridos son:

Clave (Actual Clave de Acceso)

Nueva Clave (Nueva Clave de Acceso).



REAPERTURA/CIERRE

Una vez finalizada la formulación y revisión de la formulación presupuestaria en el ejercicio activo, esta opción permite proceder a su cierre. Además permite la creación del nuevo ejercicio para la siguiente formulación presupuestaria.

- a.Ejercicios
- b.Cambio Clave
- c.Reapertura/Cierre**
- d.Copia Clasificadores
- e.Datos Personal
- f.Recalculo
- g.Creacion Ejercicio
- h.Topes Financieros
- i.PresuAlternativo <
- j.Consulta Expediente
- k.Generacion de Cubos

COPIA CLASIFICADORES

Esta opción tiene por objeto, facilitar la tarea de generación de los clasificadores propios de un nuevo ejercicio de formulación presupuestaria. Básicamente, permite efectuar una copia de los clasificadores que usted desee, del ejercicio activo al siguiente y nuevo ejercicio.

- a.Ejercicios
 - b.Cambio Clave
 - c.Reapertura/Cierre
 - d.Copia Clasificadores**
- | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------|
| Institucional | <input checked="" type="checkbox"/> | Personal |
| Actividades | <input type="checkbox"/> | ulo |
| Responsables | <input type="checkbox"/> | on Ejercicio |
| Zona Geografica | <input type="checkbox"/> | Financieros |
| Unidad de Gestion | <input type="checkbox"/> | lternativo < |
| UGestion Credito | <input type="checkbox"/> | ta Expediente |
| Finalidad-Funcion | <input type="checkbox"/> | cion de Cubos |
| Financiamiento | <input type="checkbox"/> | |
| Clasif Economica | <input type="checkbox"/> | |
| Recursos | <input type="checkbox"/> | |
| Partida Principal | <input type="checkbox"/> | |

Esta opción requiere que especifique cuales clasificadores del ejercicio activo desea copiar en el ejercicio siguiente. Para ello debe utilizar las teclas de navegación y recorrer las opciones de la ventana de opción. Oprima [Enter] para marcar (o desmarcar) cada clasificador que desea copiar al nuevo ejercicio y pulse la tecla de control [F5-G] (Graba) para comenzar el proceso de generación.

```

a.Ejercicios
b.Cambio Clave
c.Reapertura/Cierre
d.Copia Clasificadores
Personal
Institucional [*] ulo
Actividades [ ] on Ejercicio
Confirma copia de clasificadores ?: No <
UGestion Credito [ ] cion de Cubos
Finalidad-Funcion [ ]
Financiamiento [ ]
Clasif Economica [ ]
Recursos [ ]
Partida Principal [ ]
    
```

DATOS PERSONAL

Permite armar un archivo de personal, ingresando el convenio, expediente, cantidad de meses a trabajar y porcentaje de aportes patronales.

```

Formulacion: Armado de Archivo Personal
Convenio      1 Secos
Expediente    ___ 0 ___
CantMeses     ___
%ApPatronal   ___ 0.00
    
```

RECALCULO

Permite recalculer la formulación presupuestaria en base a cambios que se puedan haber producido como precios, partidas, etc.

Al acceder a esta opción aparecerá una pregunta que debe contestarse afirmativamente en caso de querer continuar.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

Recalculo	a.Ejercicios b.Cambio Clave c.Reapertura/Cierre d.Copia Clasificadores e.Datos Personal
-----------	---

conFir	cicio
_____	eros
Confirma Recalculo Formulacion (Si/No) ?	ivo <
No	diente
	Cubos

CREACIÓN EJERCICIO

Esta opción le permitirá crear un nuevo ejercicio para la formulación presupuestaria.

Debe contestarse afirmativamente a “Desea crear ejercicio (Si/No)?” en caso de querer continuar.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

a.Ejercicios b.Cambio Clave c.Reapertura/Cierre d.Copia Clasificadores e.Datos Personal f.Recalculo g.Creacion Ejercicio h.Topes Financieros i.PresuAlternativo < j.Consulta Expediente k.Generacion de Cubos

Desea crear ejercicio 2011 (Si/No) ? No

TOPES FINANCIEROS

Con esta opción, podrá establecer los topes financieros para las distintas zonas geográficas que tenga definidas dentro del sistema.

Posee las tareas Elige, Imprime y Ordena.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios			Formula 2010
Topes Financieros			
Resum	Descripcion	TopeFinan	Disponible
1	Nivel Base	0.00	???????????????
2	1-Provincia de Tierra del Fuego	0.00	?????????????????
3	2-Ushuaia	0.00	?????????????????
4	2-Río Grande	0.00	?????????????????
8	1-Capital Federal	0.00	-4,328,287.49

PRESUPUESTO ALTERNATIVO

Con esta opción de menú podrá establecer presupuestos alternativos para realizar reducciones en el presupuesto, ya sea por Zona de partida presupuestaria, por Unidad de Gestión o Excepción de Zonas.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios			Formula 2010
<ul style="list-style-type: none"> a.Ejercicios b.Cambio Clave c.Reapertura/Cierre d.Copia Clasificadores e.Datos Personal f.Recalculo g.Creacion Ejercicio h.Topes Financieros i j a.Por Zona-Partida k b.Por UGCredito-Partida c.Excepciones Zonas 			

POR ZONA-PARTIDA

Permite establecer presupuestos alternativos por zona y partida presupuestaria.

Los datos requeridos en esta opción son:

Zona: código de la zona a la que se le aplicará la reducción.

Part.: código de la partida presupuestaria dentro de la zona.

%Reducción: cantidad en la que se reducirá la partida presupuestaria para la zona elegida.

Además posee las tareas de Anula, Busca, Graba, Clasifica e Imprime.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010			
a.Ejercicios b.Cambio Clave c.Reapertura/Cierre				
Alternativas Zona-Partida				
Zona	Part	%Reduccion	Nombre	Zona
3	7	5.00	Ushuaia	

POR UNIDAD DE GESTIÓN CRÉDITO-PARTIDA

Realiza presupuestos alternativos por unidad de gestión y dentro de está por Partida presupuestaria.

Datos que requiere esta opción:

UCred.: código de la unidad de crédito a la que se le aplicará la reducción.

Part.: código de la partida presupuestaria dentro de la unidad de crédito.

%Reducción: cantidad en la que se reducirá la partida presupuestaria para la zona elegida.

Esta opción presenta las tareas: Anula, Busca, Clasifica, Graba e Imprime.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010			
a.Ejercicios b.Cambio Clave c.Reapertura/Cierre				
Alternativa UGCredito-Partida				
UCred	Part	%Reduccion	Nombre	Zona
125	2	10.00	Provincia de Tierra del Fuego	

EXCEPCIONES ZONAS

Con esta opción de menú podrá establecer que Unidad de Crédito y dentro de estas que Partidas presupuestarias serán exceptuadas de las reducciones.

1-Clasificadores 2-Formulacion 3-Consultas 4-Utilitarios	Formula 2010
--	--------------

a.Ejercicios b.Cambio Clave c.Reapertura/Cierre

Alternativa UGCredito-Partida

UCred	Part	Nombre	Zona
180	3		Provincia de Tierra del Fuego

Partida

Los datos requeridos en esta opción son:

UCred.: Código de la Unidad de Crédito a la que se le aplicará la excepción de la reducción.

Part.: código de la partida presupuestaria dentro de la unidad de crédito.

Esta opción presenta las tareas: Anula, Busca, Clasifica, Graba e Imprime.

CONSULTA EXPEDIENTE

Muestra información del expediente que usted busque. El dato requerido en esta opción es el número, letra y año del expediente buscado.

Consulta Expedientes

EXPEDIENTE: 3 gm 2010

Iniciador : I.G.J.-	Exp * Tem * Asu *
Reparticion: 25/02/2010 - TESORERIA GENERAL	Ini * Foj Acu
Origen : INSPECCION GRAL. DE JUSTICIA	
Ambito : 18 0 0 M° GOBIERNO, COORDINACION GRAL Y JUST.	C
COfi Nombre	FecPase Hora Foj C Recibio FecRepc

22 TESORERIA GENERAL	25/02/10 09:53	55 N irodriguez	25/02/10
----------------------	----------------	-----------------	----------

Pase realizado por usuario: DSanchez

Asunto: S/CERTIFICACION DE INGRESOS CUENTA DE-
NOMIDANA TASAS Y MULTAS I.G.J. DURANTE
LA 1° QUINCENA DE FEBRERO DE 2010.-

Presenta las tareas: Imprime, comePase (permite agregar un comentario al pase), comeExpe (agrega comentarios al expediente).

GENERACIÓN DE CUBOS

En la actualidad esta deshabilitada.

Esta opción genera archivos con información que se encuentra en el sistema, con la finalidad de usarla en el programa