

S.I.G.A.

Sistema Integral de
Gestión Administrativa

Manual de Usuarios

INFORMES GERENCIALES



omadeSoft S.R.L.
Gestión Pública

Generalidades	4
Prologo	4
Objetivos.....	4
Estructura del Manual.....	4
Elementos visuales	5
Generalidades	5
Elementos	5
Barra del Menú de Opciones	5
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	6
Generalidades	6
Teclas Normales	7
Teclas Especiales	8
Teclas de Navegación.....	8
Informes Gerenciales.....	9
Generalidades	9
Barra Del Menú De Opciones	9
Clasificadores	9
Institucional	10
Actividades	10
Responsables	11
Zona geográfica	11
Unidad de Gasto	12
Unidad de crédito.....	13
Finalidad y Función	13
Financiamiento	14
Clasificación Económica	14
Insumos.....	15
Recursos	16
Partida Principal	16
Consultas	26
Configurable	27
Unidad de Gasto	30
Individual.....	30
Zona geográfica	31
Responsable presupuestaria.....	32
Responsable ejecución.....	33
Unidad de Crédito/Insumo	34
Unidad de Crédito/Resumido	36
Personal	37
Por mes	37
Por expediente	37
Recaudación.....	38
Formulación-zona.....	39
Formulación-recurso.....	40

Formulación-Unidad Gestión	41
Ejecución-zona	42
Ejecución-recursos.....	43
Ejecución-Unidad de gestion.....	44
Ejecución-Cuenta Contable	44
Formulación-Ejecución-por ente	45
Formulación-Ejecución-por recurso	46
Formulación-Ejecución-Carácter-Ente	47
Fondos de terceros	48
Utilitarios	49
Ejercicios	49
Cambio clave	50
Consulta expedientes	51

PROLOGO

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 uso de computadoras; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento de las mismas.

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.

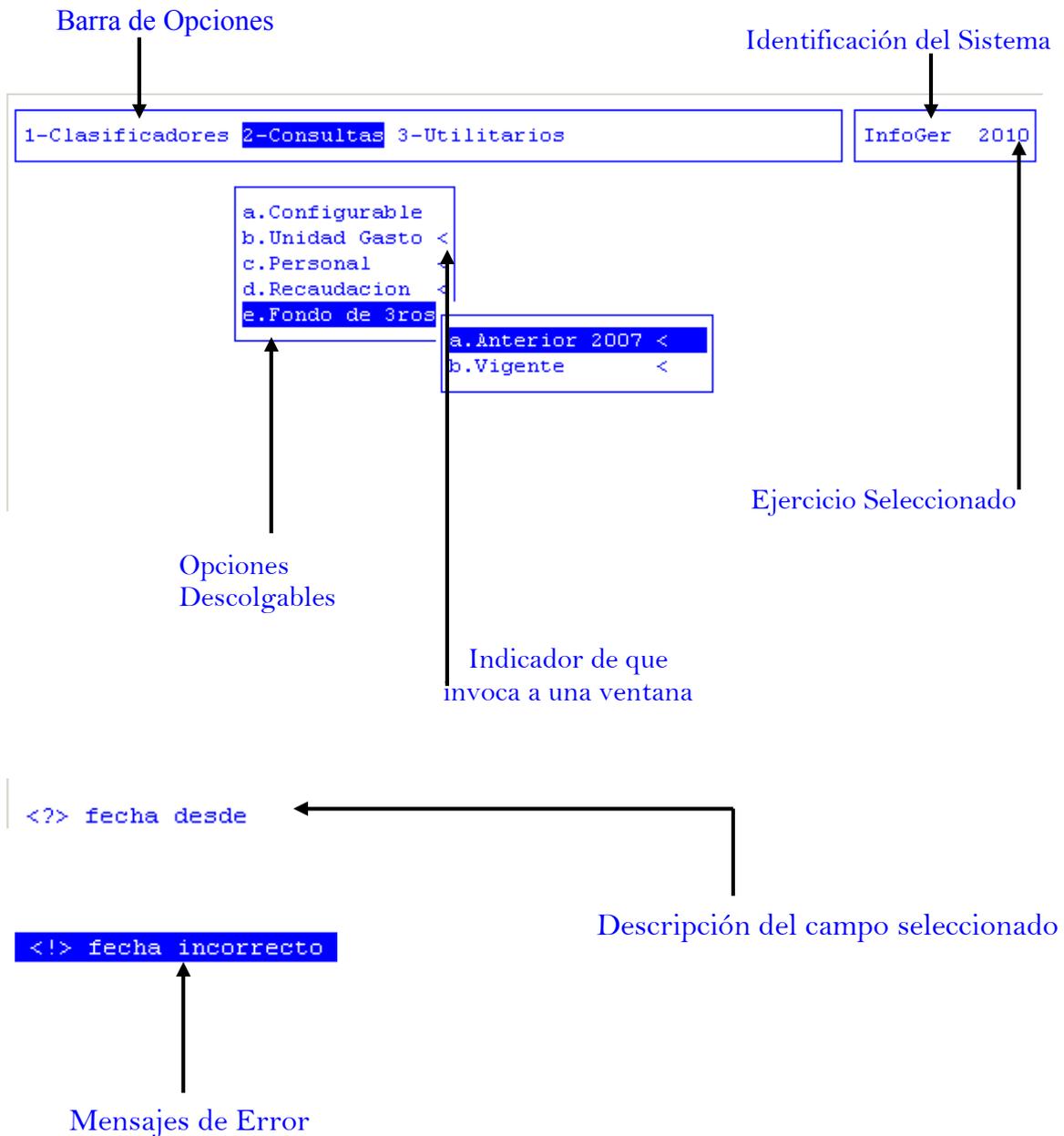
ESTRUCTURA DEL MANUAL

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. 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 5 [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](#)

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](#)

[Clasifica](#)

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](#)

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](#)

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

[Ordena](#)

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.

[+](#)

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



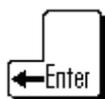
Columna o dato a la izquierda de la posición actual



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.

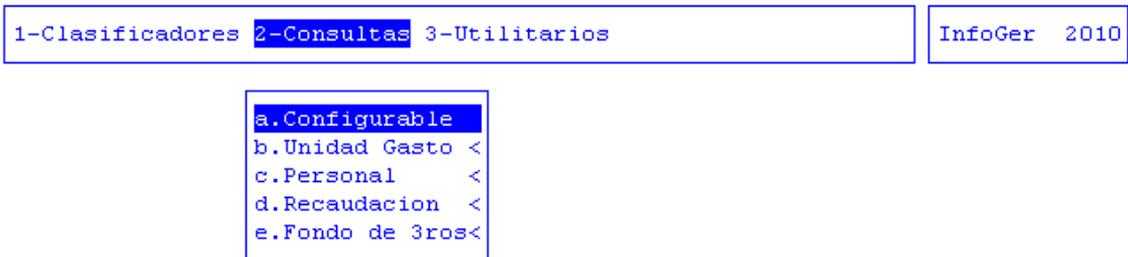
GENERALIDADES

El Sistema de Informes Gerenciales permite la obtención de información tomando como base los distintos clasificadores utilizados en el sistema. Esta información es de vital importancia para el seguimiento, evolución y control del presupuesto. Sirviendo como base fundamental en la toma de decisiones.

Los datos aquí recolectados surgen de los sistemas de formulación presupuestaria y registración del gasto. La información obtenida en los distintos reportes, configurables por el usuario, son tomados al momento del ingreso de los datos en los sistemas antes mencionados. Dicho tratamiento en línea de los datos permite consultas con información permanentemente actualizada, sin necesidad de procesos intermedios con el consiguiente ahorro de recursos, pudiendo ser requerida desde cualquier puesto de trabajo.

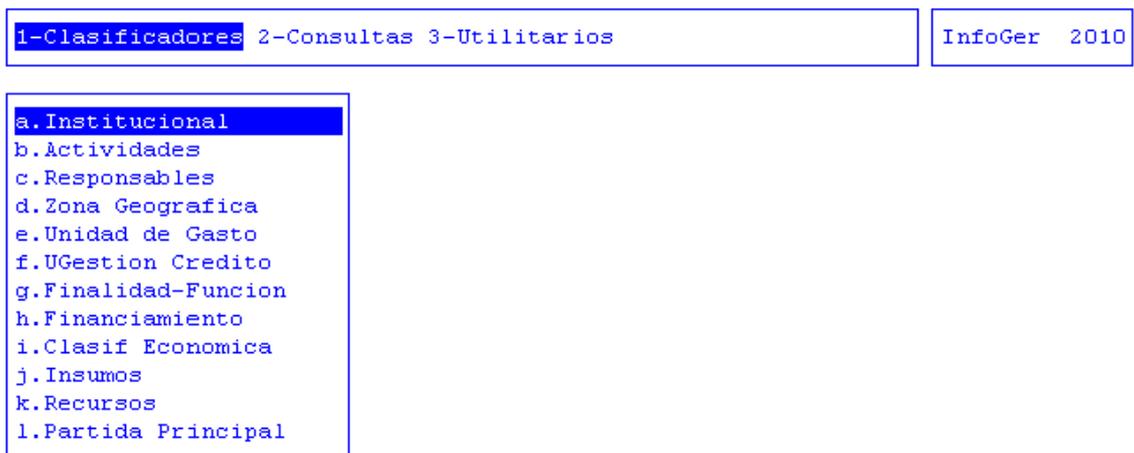
BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

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



CLASIFICADORES

La opción principal de Clasificadores permite administrar cada una de las bases de información que sirven de sustento para la tarea de formular el presupuesto. Cada uno de estos clasificadores contiene los elementos que sirven de base para la formulación. A continuación veremos cada uno de ellos.



INSTITUCIONAL

Esta opción permite definir y administrar el CLASIFICADOR INSTITUCIONAL del organismo. Contemplando las exigencias constitucionales permite definir para cada institución un código integrando la jurisdicción, la unidad organizativa y la sub-unidad organizativa, además del carácter de la misma.

La clasificación institucional ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público y refleja 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-Consultas 3-Utilitarios	InfoGer 2010	
Clasificador Institucional		
Car Jur UOr SbO	Descripcion	R
001 001	b. Registracion Presupuestaria	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

Caracter:

<F5> Teclas Car Jur UOr SbO

<?> caracter jurisdiccion unidad_organizativa sub_unid_organiz

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.

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 Analitico
 <?> descripcion de la actividad

RESPONSABLES

El clasificador de responsables contiene la organización formal del organismo, es decir que describe la estructura organizativa del organismo. Este elemento le permitirá identificar a los responsables tanto presupuestarios como de ejecución. El clasificador deberá actualizarse en función de la variación estructural del organismo.

Clasificador de Responsables				
Descripcion	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 No
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

Jurisdiccion: Poder Legislativo

<F5> Teclas Analitico
 <?> descripcion del responsable

ZONA GEOGRÁFICA

El clasificador de zonas geográficas representa el criterio de regionalización. Dentro de esta base de información se identifican las zonas donde se desarrollan las actividades adoptadas por el organismo. La zonificación delimita exactamente el área donde se desarrollan o prestan los servicios.

Clasificador de Zona Geografica

Descripción	Resum	R
Nivel Base	1	No
1-Provincia de Tierra del Fuego	2	Si
2-Ushuaia	3	Si
2-Río Grande	4	Si
2-Tolhuin	5	Si
2-Antártida	6	Si
2-Islands del Atlántico Sur	9	Si
1-Provincia de Córdoba	7	Si
1-Capital Federal	8	Si
1-Provincia Santa Cruz	10	Si
2-Río Gallegos	11	Si
2-Río Turbio	33	Si
1-Provincia de Chubut	12	Si
1-Provincias de Buenos Aires	14	Si
2-Mar del Plata	15	Si

<F5> Teclas Analitico

<?> descripcion de zona geografica

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 identificación y definición de las unidades de gasto es una etapa de gran importancia en lo que es la configuración del SIGAFi. Su identificación requiere de fundamentos políticos y acuerdos establecidos dentro y entre cada uno de los sectores que pertenecen a la estructura del organismo público. 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
4004	1529	315	315	3	No	Si	324	Si
4005	1529	315	315	4	No	Si	324	Si
4006	1530	316	316	3	No	Si	325	Si

Presupuesto: Si Estado: Formulacion Registracion Inventariar?: Si
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

<F5> Teclas UGest

<?> codigo de 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.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

Unidad de Credito	
UCred Datos	
100	Estado : UGasto Formulacion Registracion
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	

<F5> Teclas UG.Cr

FINALIDAD Y FUNCIÓN

La clasificación funcional 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.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

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

<F5> Teclas Fin-Fun

<?> codigo de finalidad y funcion

FINANCIAMIENTO

La clasificación por fuente de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los tipos genéricos de recursos empleados para su financiamiento. Este tipo de 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.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
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	
001 004	Transferencias Internas	
001 005	Credito Interno	
002	Fuentes de Financiamiento Externas	
002 001	Transferencias Externas	
002 002	Credito Externo	

<F5> Teclas Car Fnc
<?> codigo de caracter y financiamiento

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.

Clasificador Economico y por Objeto del Gasto

Sec-Str-PPr-PPa-SbP Descripción

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	Escalafon Seco
001 001 001 001 120	Escalafon 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
001 001 001 001 200	Retribuciones a personal directivo y de control
001 001 001 001 210	Escalafon Seco

<F5> Teclas Sec-Str-PPr-PPa-SbP

<?> seccion sector pprincipal pparcial subpartida

INSUMOS

Este clasificador permite agrupar todos los elementos y/o insumos que se utilizan para el desarrollo de las distintas actividades del organismo. Cada insumo requiere una serie de datos elementales para su definición, como son: la clasificación por objeto del gasto, presentación, precio unitario y otras características. El clasificador de insumos esta concebido en forma de árbol jerárquico, permitiendo agrupar insumos bajo otro insumo de mayor nivel y producir distintas clasificaciones jerárquicas.

Clasificador de Insumos

Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo	T
Nomenclador de Insumos					1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675	
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-Escalafón seco	005	001	110	414	
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415	

Clasificación:					
Presentación:				UnidadSolicit:	
Precio Insumo:	0.00			Inventariable:	No
Precio Cierre:	0.00			Registrable:	No
CodUnico:				Tipo A,B,C:	

<F5> Teclas Analitico

<?> descripcion del insumo

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.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
Recursos por Rubro		
Recurso	Descripcion	Cod TC
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	Nc
01 01 01 01 02	Ganancias Ley N° 23.548 - Coparticipación a Munici	Nc
01 01 01 01 03	Ganancias Ley N° 24.073 - Fondo Infraestructura Bá	Nc
01 01 01 01 09	Ganancias - Otras Afectaciones	Nc
01 01 01 02	Beneficios Eventuales	Nc
01 01 01 02 01	Beneficios Eventuales Ley N° 23.548 - Rentas Gener	Nc
01 01 01 02 02	Beneficios Eventuales Ley N° 23.548 - Coparticipac	Nc

Origen Recurso :	Asiento FE	: No
Tipo Ingreso :		

<F5> Teclas Recurso
<?> codigo de recurso

PARTIDA PRINCIPAL

El propósito de este clasificador es básicamente identificar los rúbulos de las partidas principales que aparecerán en la documentación impresa que emite el sistema, y además especificar la nomenclatura de cada una de ellas. La nomenclatura tiene por objeto definir cuales partidas principales representan la partida de Personal y la de Trabajo Público, ya que estas tienen un tratamiento diferencial dentro de algunas opciones del sistema.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 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

<F5> Teclas Par
<?> codigo de la partida principal

TAREAS

Por lo general, todos los clasificadores del sistema, cuentan con las siguientes teclas:

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 el usuario desea ubicar el insumo cuyo código sea el "138" primero debe ordenar la *base de información* utilizando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* indique "Código insumo". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el número "168". 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

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

Su propósito es 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.

±

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.

TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de algunos clasificadores.

El clasificador de [Actividades](#) cuenta con las siguientes tareas especiales:

[Mueve](#)

Permite reubicar una actividad y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de actividades. El sistema no permite mover actividades sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
Clasificador de Actividades		
Descripcion		Ct T Resum R
Nivel donde inserta		
Descripcion	Fdad-Func	Resum
Nivel Base		1
1-PROMOVER EL BIENESTAR GENERAL	001 003	1378
2-LOGRAR IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL	003 002	1379
3-Promover el empleo	001 003	1381
4-Lograr una adecuada calidad educativa	003 004	1382
5-Lograr una adecuada calidad educativa formal	003 004	1385
6-Lograr un adecuado aprendizaje	003 004	1390
7-Dictar clases	003 004	1391
8-Dictar clases Nivel Inicial	003 004 001	1528
8-Dictar clases Nivel Primario	003 004 001	1529
8-Dictar clases Nivel Medio	003 004 002	1530
8-Dictar clases Nivel Superior	003 004 003	1531
<F5> Teclas Analitico		

[nivSup](#)

La combinación [F5-S] permite trasladar el cursor al nivel inmediato superior del cual se encuentra posicionado el usuario.

[Proxniv](#)

La combinación [F5-P] permite pasar del insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, al nivel que le sigue.

[anterioR](#)

La combinación [F5-R] permite pasar del registro sobre el cual se encuentra ubicado el usuario, al que se encontraba con posicionado con anterioridad.

[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:

meTas

La combinación [F5-T] permite definir las metas para lograr un desarrollo eficiente de la actividad seleccionada

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

Clasificador de Actividades

Metas Actividad Lograr un adecuado aprendizaje

Meta	Descripcion	T	Resum	R
0000			1	No
		O	1378	Si
		O	1379	No
		O	1381	No
		O	1382	Si
		O	1385	Si
		O	1390	Si
		O	1391	Si
		A	1528	Si
		A	1529	Si
		A	1530	Si
		A	1531	Si
		O	1386	No

FinalFuncion: Educación y Cultura

<F5> Teclas Sin Orden

<?> codigo resumido de meta

El clasificador de **Responsables** cuenta con las siguientes tareas especiales:

Mueve

Permite reubicar una responsable y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el responsable principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el responsable principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de responsable. El sistema no permite mover responsables sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Frase o Palabra a buscar

Palabra:

El clasificador de **Zonas** cuenta con la siguiente tarea especial:

Mueve

Permite reubicar un insumo y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de insumos. El sistema no permite mover zonas sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

Clasificador de Zona Geografica

Descripción		Resum	R
Nivel	Nivel donde inserta		1 No
1-Pr	Descripción	Resum	2 Si
2-U			3 Si
2-R	Nivel Base	1	4 Si
2-T	1-Provincia de Tierra del Fuego	2	5 Si
2-A	2-Ushuaia	3	6 Si
2-I	2-Río Grande	4	9 Si
1-Pr	2-Tolhuin	5	7 Si
1-Ca	2-Antártida	6	8 Si
1-Pr	2-Islas del Atlántico Sur	9	10 Si
2-R	1-Provincia de Córdoba	7	11 Si
2-R	1-Capital Federal	8	33 Si
1-Pr	1-Provincia Santa Cruz	10	12 Si
1-Pr	2-Rio Gallegos	11	14 Si
2-M	2-Rio Turbio	33	15 Si

<F5> Teclas Analitico

El clasificador de **Unidades de Gasto** tiene las siguientes tareas especiales:

Datos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales de la unidad de gasto. Estos datos son: la clase de unidad de gasto presupuestaria (si/no), donde deberá imputarse partida_principal, partida_parcial o a nivel subpartida, indicador cuando la unidad de gasto es obra (si / no), el código de la actividad de la unidad de gasto, el código del responsable presupuestario de la unidad de gasto (Quien Presupuesta), el código del responsable de ejecución de la unidad de gasto (Quien Gasta), el código de la zona geográfica de influencia de la unidad de gasto (Donde) y el código de la unidad de crédito que contiene los saldos presupuestarios para ejecutar los gastos.

```

-----
Presupuesto: Si Estado: Formulacion Registracion Inventariar?: Si
Imputar en:
Obra Publica: No Financiamiento: 001 001 Tesoro Provincial
Actividad: 1382 Lograr una adecuada calidad educativa
Resp Presup: 548 Subsecretaria de Gestion educativa
Resp Ejecuc: 548 Subsecretaria de Gestion educativa
Zona Geograf: 2 ProvinciaResp: 548 Subsecretaria de Gestion edu
Credito: 331 Zona: 2 Provincia de Tierra del Fueg
-----

```

Finan

La combinación [F5-F] permite cargar en el Clasificador de unidades de Gasto, información con respecto al financiamiento de estas. Cada vez que el usuario desee añadir datos acerca del financiamiento de las unidades de gasto, 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. Recordar que con oprimir [F4] no confirma los Financiamientos realizados y con la combinación [F5-G] se graba la información.

Financiamiento de UGasto 4000		
Car-Fnc	Descripcion	%
001 001	Tesoro Provincial	100
Total : 100%		

Registrable

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

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
4004	1529	315	315	3	No	Si	324	Si
4005	1529	315	315	4	No	Si	324	Si
4006	1530	316	316	3	No	Si	325	Si

impUtaren

La combinación [F5-U] permite especificar donde imputar la unidad de gasto partida_principal partida_parcial.

Presupuesto: Si Estado: Formulacion Registracion
Imputar en: █ _____

Variables

El usuario podrá mediante la combinación [F5-V] definir las variables de las unidades de gasto. Para ello deberá posicionarse sobre la unidad de gasto y completar los siguientes datos: código y descripción de la variable, unidad de medida variable y valor a cumplir. Luego de completarlos, grabar mediante [F5-G].

El clasificador de **Unidad Gestión Crédito** cuenta con las siguientes tareas especiales:

Datos

La combinación [F5-D] permite ingresar al área de creación ó alteración de los datos adicionales de la unidad de crédito. Estos datos son: el código del responsable a cargo de la unidad de crédito y el código de la zona geográfica de influencia de la unidad de crédito. Del estado de la unidad de crédito dependen cuales datos pueden alterarse y cuales no. Si la unidad de crédito no posee ningún estado, se pueden alterar los datos, en caso contrario, no puede alterarse la información.

Registrable

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

Unidad de Credito	
UCred	Datos
250	Estado : UGasto Formulacion Registracion
251	Responsable : 410 Direccion de Programas Productivos
252	Zona Geograf : 2 Provincia de Tierra del Fuego
253	Registrable? : Si

Finan

La combinación [F5-F] permite cargar en el Clasificador de unidades de Crédito, información con respecto al financiamiento de estas. Cada vez que el usuario desee añadir datos acerca del financiamiento de las unidades de gasto, 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. Recordar que con oprimir [F4] no confirma los Financiamientos realizados y con la combinación [F5-G] se graba la información.

Financiamiento de UCredito 270	
Car-Fnc	Descripcion
█	

El clasificador de **Insumos** cuenta con las siguientes tareas especiales:

Datos

La combinación [F5-D] permite especificar los datos adicionales de un nuevo insumo o modificar los de uno ya existente. A continuación se detallan los datos adicionales que e

usuario deberá especificar: presentación, descripción de la unidad solicitada, , precio actual del insumo, ultima fecha de actualización del precio del insumo, código único de insumo, conversión con código único, condición del insumo respecto del inventario, condición de registrabilidad del insumo y tipo de insumo A,B,C. A modo informativo y como ejemplo se puede establecer: Los tipos "A" son aquellos insumos que por su importancia, es necesario identificar la cantidad, calidad y precio con que se formulan. Los tipos "B" son aquellos insumos que si bien son importantes, no es tan necesario identificar la calidad, pero sí la cantidad y el precio en su conjunto. Los tipos "C" son aquellos insumos de menor importancia, que no necesitan ser identificados por su calidad y /o cantidad, pero sí por su precio.

Ingrese en forma correcta los datos adicionales solicitados y utilicé [Enter] o [F1] si desea grabar las modificaciones. Si usted realizó cambios y no desea grabar lo efectuado, oprima la tecla [F4]. El sistema retorna a la ventana de la opción clasificador de insumos sin realizar los cambios efectuados.

Datos EROGACIONES CORRIENTES	
Presentacion:	<input type="text"/>
UnidadSolicit:	<input type="text"/>
Precio Insumo:	<input type="text" value="0.00"/>
UltFecha:	<input type="text" value="/ /"/>
CodUnico:	<input type="text"/>
Conversion:	<input type="text" value="0.00"/>
Inventariable:	<u>No</u>
Registrable:	<u>Si</u>
Tipo A,B,C:	<u>-</u>

Mueve

Permite reubicar un insumo y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del CLASIFICADOR DE INSUMOS. El sistema no permite mover insumos sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Nivel donde inserta				
Descripci*n	PPr	PPa	SuP	Codigo
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para f	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Volu	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
5-Personal de seguridad	005	001	130	416
5-Personal docente	005	001	140	417
5-Sindicato Argentino de Televisión	005	001	150	418

nivSup

La combinación [F5-S] permite trasladar el cursor al nivel inmediato superior del cual se encuentra posicionado el usuario.

anTerior

La combinación [F5-T] permite pasar del registro sobre el cual se encuentra ubicado el usuario, al que se encontraba con posicionado con anterioridad.

Proxniv

La combinación [F5-P] permite pasar del insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, al nivel que le sigue.

part_presUp

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

Partida: 000

marKa

La combinación [F5-K] permite marcar, como lo dice su nombre, todos aquellos insumos que serán movidos con la tarea mueve_Varios o [F5-V] que veremos a continuación. Esta marca se simboliza con un asterisco en el campo T

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Código T
4-Transferencias al sector público nacional para	005	003		434
5-A la Administración Central Nacional	005	003	100	435
5-A instituciones descentralizadas nacionales	005	003	200	436
5-A instituciones de seguridad social nacionales	005	003	300	437
5-A otras instituciones públicas nacionales	005	003	400	438
4-Transferencias al Sector Público Empresarial	005	005		504
5-Transferencias a instituciones públicas financ	005	005	600	505
5-Transferencias a empresas públicas no financie	005	005	700	506
5-Transferencias a empresas públicas multinacion	005	005	800	507 *

Mueve_Varios

Como se comento en la tarea anterior, luego de haber marcado por medio de [F5-K] todos los insumos que se desee mover, al pulsar [F5-V] mueve todos los insumos seleccionados, al nivel donde desee insertar

Descripción	Nivel donde inserta			Código
	PPr	PPa	SuP	
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para f	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Volu	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
5-Personal de seguridad	005	001	130	416
5-Sindicato Argentino de Televisión	005	001	150	418
5-Personal aeronáutico	005	001	160	419

busca_Palabra

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

Frase o Palabra a buscar

Alfabetica

La combinación [F5-A] permite generar un archivo con el listado del clasificador de insumos ordenados alfabéticamente

Generacion de archiva plano

```

El archivo sera ganarado en:
/sistemas/produccion/sip/tmp
Bajo el nombre de insumoalfa.txt

Una tecla continua ...

```

CONSULTAS

La opción principal de CONSULTAS entrega un conjunto de herramientas que usted podrá definir o parametrizar para obtener un sinnúmero de reportes. Estos reportes están basados en información obtenida de las distintas opciones de FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA Y REGISTRACIÓN DEL GASTO. Debido a la facilidad de manejo de estas consultas configurables, luego de una pequeña práctica, el usuario estará en condiciones de obtener una amplia variedad de consultas donde podrá analizar desde distintos puntos la evolución del gasto.

```

a.Configurable
b.Unidad Gasto <
c.Personal <
d.Recaudacion <
e.Fondo de 3ros<

```

La flexibilidad en el diseño de esta opción le permite seleccionar las distintas etapas del gasto, las partidas presupuestarias, la cantidad de enteros y decimales a visualizar, el formato de la hoja de impresión, el nivel del clasificador seleccionado, la participación relativa entre etapas o partidas, etc.

Utilice las teclas de navegación para recorrer y seleccionar cualquiera de las opciones del menú descolgable. A continuación se explican el funcionamiento y administración de las consultas.

CONFIGURABLE

La opción de CONSULTAS CONFIGURABLES le permite obtener información a través de los clasificadores, esta información puede ser obtenida referenciado a uno de ellos o mediante la combinación de como máximo dos. La intención de esta consulta es flexibilizar la elección de estos clasificadores dándole además, la posibilidad de seleccionar el orden de los mismos, el formato de visualización, el nivel de los datos, etc. Todas las consultas son procesadas y entregadas mediante el dispositivo de pantalla en su puesto de trabajo, dando la posibilidad de enviar los datos al dispositivo de impresión. De esta forma se permite controlar los datos resultantes para decidir su impresión, evitando así, innecesarios gastos de tiempo y equipos de impresión para consultas provisorias.

El reporte puede incluir un detalle de las distintas partidas por etapa o etapas elegidas o solamente los totales de dichas etapas.

Clasificadores	
Clasificador	Orden
Institucional(UCred)	able
Institucional(UGast)	sto <
Actividades	<
Responsable(UCred)	on <
ResponPresupues	3ros<
ResponEjecucion	
ZonaGeograf(UCred)	
ZonaGeograf(UGast)	
Unidad de Gasto	
Unidad de Credito	
Finalidad-Funcion	

```

Resumido Elegido
Rango de Meses 01/12
Titulo Consulta

```

```

<F5> Teclas Sin Orden

```

TECLAS ESPECIALES

Config

Esta opción permite establecer la configuración del informe que usted desea procesar. Dentro de la opción de configuración es posible establecer la selección de las partidas presupuestarias que se desean incluir en el informe, como así también indicar otros elementos del informe como son: la cantidad de decimales de precisión, la escala de expresión de los importes monetarios (en unidades, miles, millones, etc.), el tamaño de la hoja (angosta o ancha) y el tipo de letra (normal o comprimida) en la instancia de la impresión.

La opción de configuración presenta una ventana donde se especifican cada una de las partidas presupuestarias susceptibles de formulación y/o registración de gasto, indicando el código y el rotulo de impresión de las partidas presupuestarias. Además la nueva *ventana de opción* dispone de teclas de control normales y especiales, para controlar los diferentes parámetros de configuración de los reportes.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

Clasificadores		Orden	ble	Selección de Partidas	
Clasificador				Par Etiqueta	Nm
Institucional(UCred)			sto <	001 Gastos e n Personal	PE
Institucional(UGast)			<	002 Bienes d e Consum o	GA
Actividades			on <	003 Servicio s No Per sonales	GA
Responsable(UCred)			3ros<	004 Bienes d e Uso	CP
ResponPresupues				005 Transfer encias	TR
ResponEjecucion				006 Activos Financie ros	GA
ZonaGeograf(UCred)				007 Servicio s de la Deuda	AD
ZonaGeograf(UGast)				-----	
Unidad de Gasto				Enteros : 8	Pres/Extpr/Todas: T
Unidad de Credito				Decimales: 2	oPub/Otras/Todas: T
Finalidad-Funcion				MaxNivel : 10	ProgrTempFormula: No
				Totales : No	ParticipRelativa: No
				Escala : 1	
				Hoja : Angosta/Comprimida	

<F5> Teclas Sin Orden
<?> codigo de la partida principal

Dentro de esta vista un último campo indica la selección e inclusión de cada partida dentro del informe. La combinación [F5-E], correspondiente a la tarea [Elige](#), permite seleccionar o deseleccionar la inclusión de cada partida, mientras [F5-T] cambia el estado de inclusión de todas las partidas presupuestarias, al corresponder a la tarea [Todas](#). Si usted desea alterar los datos adicionales del informe, es decir la cantidad de decimales y/o la escala de expresión oprima [F5-C], correspondiente a la tarea [Config](#), y a continuación ingrese los valores deseados.

El usuario deberá: ingresar la cantidad máxima de enteros de los importes a obtener, la cantidad de decimales serán utilizados en la visualización de los importes, nivel de información por clasificador; si desea sumar las partidas de una misma etapa o etapas seleccionadas y ser indicadas en el reporte final, indicar las unidades de expresión de los importes (en unidades, miles, millones, etc.) elegir entre las unidades de gasto presupuestarias y extrapresupuestarias; diferenciar sobre unidades de gasto diferenciado entre Obras Públicas y otras, informar de contestar afirmativamente el porcentaje de participación relativa entre partidas o etapas. Finalmente el sistema

La elección de la hoja y letra de impresión se altera mediante el uso de la combinación [F5-H] que corresponde a la tarea [Hoja](#), estableciendo cada una de las cuatro combinaciones posibles (angosta/normal, ancha/normal, angosta/comprimida y

ancha/comprimida). Según la elección de hoja/letra, en combinación con la escala y cantidad de decimales, el informe permitirá la inclusión de más o menos partidas presupuestarias o etapas del gasto. Una vez establecida la configuración del informe y ante su conformidad oprima [F5-G], en correspondencia a la tarea [Graba](#), para almacenar sus elecciones. Realizado el almacenamiento de la configuración.

La combinación [F5-P] correspondiente a la tarea [etaPas](#) da la posibilidad de seleccionar entre las distintas etapas del gasto. (Formulación, Preventivo, Definitivo, Devengado, Mandado a Pagar y Pagado). Tenga en cuenta que es necesaria la elección de por lo menos una de ellas para la obtención del reporte.

[Elige](#)

Posicionado sobre el clasificador deseado y efectuando esta tarea, [F5-E], el sistema asignará al mismo un número de orden dentro de reporte. Tenga en cuenta que tiene un máximo de dos clasificadores para seleccionar en un mismo reporte.

Si el clasificador ya tuviera un número de orden y presionara [F5-E] se eliminará dicho orden. Debe tener en cuenta que para procesar cualquier reporte debe tener como mínimo un clasificador elegido.

[meSes](#)

Permite la posibilidad de acotar los meses tomados en cuenta para la confección del reporte. Esto es, toma para la realización de los cálculos solo aquel rango de meses definido. Por defecto toma los 12 meses del año.

[Procesa](#)

Una vez configurado el reporte, esta tarea comienza con el proceso de recolección y cálculo de los datos solicitados. Una vez terminado el procesamiento de la consulta, se obtiene una vista de los datos obtenidos, pudiendo, si es necesario, la impresión del mismo.

[Resumido](#)

Esta tarea permite acotar los datos de un clasificador, por defecto toma todo el clasificador seleccionado. Por ejemplo en el CLASIFICADOR INSTITUCIONAL necesita conocer solamente los datos de un ministerio, entonces, seleccione el código correspondiente a la institución elegida. Dentro de la pantalla donde se ingresa el código resumido puede acceder al clasificador completo combinando [F5-C].

[Titulo](#)

Puede adicionar un título aclaratorio a su reporte que será visualizado en el momento de la impresión. Este título se agregará a los ya incluidos por el sistema.

[recUpera](#)

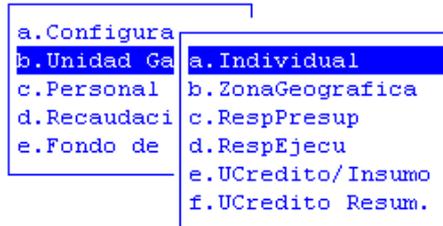
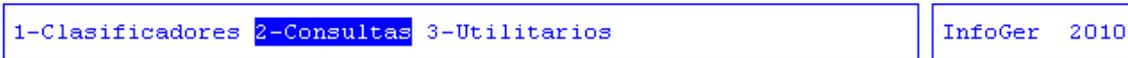
Puede recuperar algún dato del clasificador que aparecerá al pulsar la combinación [F5-P].

Una vez finalizada una consulta toda la configuración utilizada se mantiene hasta tanto se decida su modificación o hasta la salida de la opción.

Debe tenerse en cuenta que para iniciar cualquier reporte ([F5-P] F5-Procesa) debe tener seleccionado ([F5-E] F5-Elige) por lo menos un clasificador y una etapa del gasto ([F5-C] F5-Config - [F5-P] F5-etaPas). Si no cumpliera con esta condición mínima el sistema informará de la anomalía.

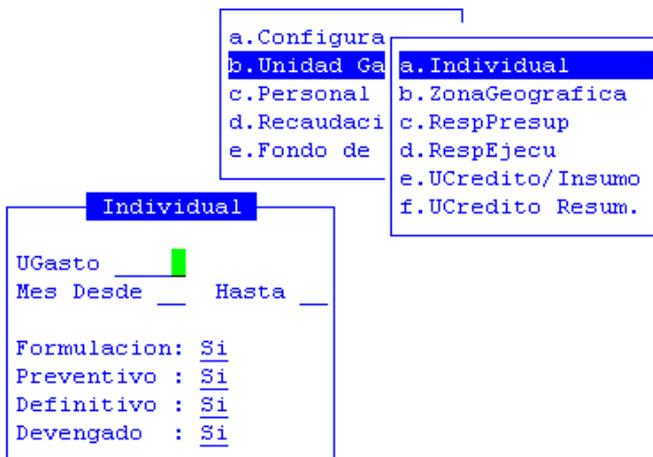
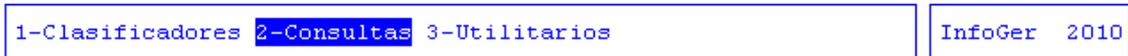
UNIDAD DE GASTO

Con esta opción de menú usted podrá obtener informes de los movimientos de las partidas presupuestarias de una unidad de gestión, de una zona geográfica, por responsable presupuestario y por responsable de ejecución. El menú de esta opción se divide en: INDIVIDUAL, ZONA GEOGRÁFICA, POR RESPONSABLE PRESUPUESTARIO, POR RESPONSABLE DE EJECUCIÓN. Cada una de estas opciones de explican a continuación.



INDIVIDUAL

En esta opción de menú podrá ver y luego imprimir si lo considera necesario los movimientos de las partidas presupuestarias con respecto a una unidad de gestión. El usuario deberá ingresar: código resumido de la unidad de gasto a consultar, rango de meses a consultar, etapas del gasto que desea visualizar, en cada una de estas podrá seleccionar “Si” para las etapas de registración que desee ver en el informe y “No” para cada una de aquellas etapas de registración que no quiere ver en el informe.



Una vez cargados los datos antes mencionados, el sistema le mostrará la siguiente información: código de la unidad de gestión de gasto seleccionada, zona código y descripción de la zona geográfica, código y descripción del responsable de la ejecución de la unidad de gestión de gasto, código y descripción del responsable de la unidad de gestión de gasto, código y descripción de la actividad, código de la partida presupuestaria, descripción de la partida presupuestaria y cantidad e importante en cada etapa: formulación, preventivo, definitivo y devengado. Estos cuatro últimos ítems (Formulación, Preventivo, Definitivo y Devengado) saldrá si usted los selecciona para verlos.

UGestion del mes: 01 al 03

UGestion

```

-----
UnidGasto  04000
ZonaGeogr  00002 Provincia de Tierra del Fuego
RespEjecuc 00285 Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tecnologia
RespPresup 00285 Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tecnologia
Actividad  01382 Lograr una adecuada calidad educativa

Insumo  Descripcion                Present      Cantidad
Total Insumo
001 - Gastos e n Personal
00000006 Gastos en Personal        pesos      4,615,260.00
00000154 Personal permanente        pesos              0.00
00000630 Aporte Patronal            pesos              0.00
    
```

TAREAS

Dentro de esta opción de menú contiene la siguiente tecla de control normal:

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por unidad de gasto dentro del informe entregado por el sistema

ZONA GEOGRÁFICA

En esta opción de menú podrá ver y luego imprimir si lo considera necesario los movimientos de las partidas presupuestarias a una zona geográfica y unidad de gasto. El usuario deberá ingresar: código resumido de la zona geográfica a consultar, rango de meses a consultar, unidades de gasto presupuestarias y extrapresupuestarias, etapas del gasto que desea visualizar.

```

a.Configura
b.Unidad Ga
c.Personal
d.Recaudaci
e.Fondo de
a.Individual
b.ZonaGeografica
c.RespPresup
d.RespEjecu
e.UCredito/Insumo
f.UCredito Resum.

ZonaGeograf
Zona  _____
Mes Desde  ___ Hasta  ___
Pre/Ext/Todos P
Formulacion: Si
Preventivo : Si
Definitivo  : Si
Devengado   : Si
    
```

Una vez cargados los datos antes mencionados, el sistema le mostrará la siguiente información: código de la unidad de gestión de gasto seleccionada, código y descripción de la zona geográfica, código y descripción del responsable de la ejecución de la unidad de gestión de gasto, código y descripción del responsable de la unidad de gestión de gasto, código y descripción de la actividad, código de la partida presupuestaria,

descripción de la partida presupuestaria y cantidad e importe en cada una de las etapas del gasto

Estos cuatro últimos ítems (Formulación, Preventivo, Definitivo y Devengado) saldrá si usted los selecciona para verlos.

UGestion por ZonaGeogr del mes: 01 al 01			
UGestion			

UnidGasto	04217		
ZonaGeogr	00006	Antártida	
RespEjecuc	00651	Esc. Prov. N°38 -Presidente Julio Argentino Roca-B.Antartica	
RespPresup	00315	Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria, Esp y Adultos	
Actividad	01529	Dictar clases Nivel Primario	
Insumo	Descripcion	Present	Cantidad
Total Insumo			
001	- Gastos e n Personal		
00026635	Personal Docente	pesos	230,745.84
002	- Bienes d e Consumo		

TAREAS

Dentro de está opción de menú contiene la siguiente tecla de control normal:

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por unidad de gasto dentro del informe entregado por el sistema

RESPONSABLE PRESUPUESTARIA

En esta opción de menú podrá ver y luego imprimir si lo considera necesario los movimientos de las partidas presupuestarias dependiendo del responsable presupuestario que tengan las unidades de gestión de gasto.

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer 2010
------------------	--------------------	---------------	--------------

a. Configura	
b. Unidad Ga	a. Individual
c. Personal	b. ZonaGeografica
d. Recaudaci	c. RespPresup
e. Fondo de	d. RespEjecu
	e. UCredito/Insumo
	f. UCredito Resum.

El usuario deberá ingresar: código resumido del responsable presupuestario, rango de meses a consultar, unidades de gasto presupuestarias y extrapresupuestarias, etapas del gasto que desea visualizar.

UGestion

```

-----
UnidGasto  04217
ZonaGeogr  00006 Antártida
RespEjecuc 00651 Esc. Prov. N°38 -Presidente Julio Argentino Roca-B.Antartica
RespPresup 00315 Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria, Esp y Adultos
Actividad  01529 Dictar clases Nivel Primario
    
```

Insumo	Descripcion	Present	Cantidad
Total Insumo			
001	- Gastos e n Personal		
00026635	Personal Docente	pesos	230,745.84
002	- Bienes d e Consum o		

Una vez cargados los datos antes mencionados, el sistema le mostrará la siguiente información: código de la unidad de gestión de gasto seleccionada, zona y descripción de la zona geográfica, código y descripción del responsable de la ejecución de la unidad de gestión de gasto, código y descripción del responsable de la unidad de gestión de gasto, código y descripción de la actividad, código y descripción de la partida y cantidad e importe en cada etapa del gasto.

Estos cuatro últimos ítems (Formulación, Preventivo, Definitivo y Devengado) saldrá si usted los selecciona para verlos.

TAREAS

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por unidad de gasto dentro del informe entregado por el sistema.

RESPONSABLE EJECUCIÓN

En esta opción de menú podrá ver y luego imprimir si lo considera necesario los movimientos de las partidas presupuestarias dependiendo del responsable de ejecución que tengan las unidades de gestión de gasto.

El usuario deberá ingresar: código resumido del responsable de ejecución, rango de meses a consultar, unidades de gasto presupuestarias y extrapresupuestarias y etapas del gasto que desea visualizar.

a.Configura
b.Unidad Ga
 c.Personal
 d.Recaudaci
 e.Fondo de

a.Individual
 b.ZonaGeografica
 c.RespPresup
d.RespEjecu
 e.UCredito/Insumo
 f.UCredito Resum.

Responsable (Eje)

RespEjec
 Mes Desde Hasta
 Pre/Ext/Todos

Formulacion: Si
 Preventivo : Si
 Definitivo : Si
 Devengado : Si

Una vez cargados los datos antes mencionados, el sistema le mostrará la siguiente información: código de la unidad de gestión de gasto seleccionada, código y descripción de la zona geográfica, código y descripción del responsable de la ejecución de la unidad de gestión de gasto, código y descripción del responsable de la unidad de gestión de gasto, código y descripción de la actividad, código y descripción de la partida presupuestaria y cantidad e importe del gasto en cada etapa.

Estos cuatro últimos ítems (Formulación, Preventivo, Definitivo y Devengado) saldrá si usted los selecciona para verlos.

UGestion por ZonaGeogr del mes: 01 al 01

UGestion

```

-----
UnidGasto  04217
ZonaGeogr  00006 Antártida
RespEjecuc 00651 Esc. Prov. N°38 -Presidente Julio Argentino Roca-B.Antartica
RespPresup 00315 Subsecretaria de Educacion Inicial y Primaria, Esp y Adultos
Actividad  01529 Dictar clases Nivel Primario

Insumo  Descripcion                Present          Cantidad
Total Insumo
001 - Gastos e n Person al
00026635 Personal Docente                pesos           230,745.84
002 - Bienes d e Consum o

```

TAREAS

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por unidad de gasto dentro del informe entregado por el sistema.

UNIDAD DE CRÉDITO/INSUMO

En esta opción de menú podrá ver y luego imprimir si lo considera necesario los movimientos de las partidas presupuestarias dependiendo de los insumos que tenga asociados la unidad de crédito.

El usuario deberá ingresar: código de unidad de crédito, rango de meses a consultar y etapas del gasto que desea visualizar.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

a.Configura
b.Unidad Ga
 c.Personal
 d.Recaudaci
 e.Fondo de

a.Individual
 b.ZonaGeografica
 c.RespPresup
 d.RespEjecu
e.UCredito/Insumo
 f.UCredito Resum.

UCredito/Insumo

UCredito

Mes Desde Hasta

Formulacion: Si
 Preventivo : Si
 Definitivo : Si
 Devengado : Si

Una vez cargados los datos antes mencionados, el sistema le mostrará la siguiente información: código de la unidad de gasto, código de la zona geográfica, código responsable de la ejecución, código responsable presupuestario, código de la actividad, código y descripción de los insumos: importes totales y parciales. Estos cuatro últimos ítems (Formulación, Preventivo, Definitivo y Devengado) saldrá si usted los selecciona para verlos.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

UCredito del mes: 01 al 01

UCredito

```

-----
Tot. General de UCredito    221
-----
UnidGasto  07621
ZonaGeogr  00002  Provincia de Tierra del Fuego
RespEjecuc 00375  Inspeccion General Justicia
RespPresup 00375  Inspeccion General Justicia
Actividad  01492  Registrar y Fiscalizar las Personas Juridicas

Insumo  Descripcion                Present      Cantidad
Total Insumo
001 - Gastos e n Personal
00000006 Gastos en Personal          pesos      2,941,643.94
00000154 Personal permanente        pesos           0.00
  
```

TAREAS

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por unidad de gasto dentro del informe entregado por el sistema.

UNIDAD DE CRÉDITO/RESUMIDO

En esta opción de menú podrá ver y luego imprimir si lo considera necesario los movimientos de las partidas presupuestarias dependiendo de los insumos que tenga asociados la unidad de crédito.

El usuario deberá ingresar: código de unidad de crédito, rango de meses a consultar y etapas del gasto que desea visualizar.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios	InfoGer 2010
--	--------------

a. Configura	a. Individual
b. Unidad Ga	b. ZonaGeografica
c. Personal	c. RespPresup
d. Recaudaci	d. RespEjecu
e. Fondo de	e. UCredito/Insumo
	f. UCredito Resum.

UCredito Resum.	
UCredito	█
Mes Desde	___ Hasta ___
Formulacion:	<u>Si</u>
Preventivo :	<u>Si</u>
Definitivo :	<u>Si</u>
Devengado :	<u>Si</u>

Una vez cargados los datos antes mencionados, el sistema le mostrará la siguiente información: código de la unidad de gasto, código de la zona geográfica, código responsable de la ejecución, código responsable presupuestario, código de la actividad, código y descripción de los insumos: importes totales y parciales. La información el sistema la muestra por código resumido.

Estos cuatro últimos ítems (Formulación, Preventivo, Definitivo y Devengado) saldrá si usted los selecciona para verlos.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios	InfoGer 2010
--	--------------

UCredito

UCredito del mes: 01 al 01	
UCredito	

Tot. General de UCredito	221

UnidGasto	07621
ZonaGeogr	00002 Provincia de Tierra del Fuego
RespEjecuc	00375 Inspeccion General Justicia
RespPresup	00375 Inspeccion General Justicia
Actividad	01492 Registrar y Fiscalizar las Personas Jurídicas
Total	
001	- Gastos e n Person al
002	- Bienes d e Consum o
003	- Servicio s No Per sonales

TAREAS

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por unidad de gasto dentro del informe entregado por el sistema.

PERSONAL

Con esta opción de menú podrá obtener informes sobre la liquidación de sueldos al personal. Los informes los puede obtener por las siguientes opciones: POR MES Y POR EXPEDIENTE. Cada una de estas se explican a continuación.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios	InfoGer 2010
a.Configura b.Unidad Ga c.Personal d.Recaudaci e.Fondo de 3ros<	a.Por Mes b.Por Expediente

POR MES

En esta opción de menú usted podrá visualizar la liquidación de sueldos en un rango de meses que usted especifique dentro del ejercicio en ejecución. El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar.

Personal
Desde Mes <input type="text"/> Hasta

Una vez ingresados los datos antes mencionados, el sistema le entregará la siguiente información: fecha, número de expediente, importe correspondiente a personal, importe correspondiente a trabajo público, importe correspondiente a extra presupuestario, total (personal + trabajo público + extra presupuestario) y totales generares

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios	InfoGer 2010				
Personal-TrabPublico - Meses 01/01					
Fecha	Expediente	Personal	TrabPublico	ExtraPresup	Tot
		0.00	0.00	0.00	

POR EXPEDIENTE

En esta opción de menú podrá visualizar un expediente en particular para ver su distribución. El usuario deberá ingresar: número de expediente a consultar.

- a. Configura
- b. Unidad Ga
- c. Personal a. Por Mes
- d. Recaudaci b. Por Expediente
- e. Fondo de 3ros<

Por Expediente

Expediente

Una vez ingresado el número de expediente, el sistema le mostrará la siguiente información: fecha, número de expediente, código del proveedor, importe correspondiente a personal, importe correspondiente a trabajo público, total (personal + trabajo público + extra presupuestario) y totales generales

Personal-TrabPublico - Expediente 000456

Fecha	Expediente	Prov	Ap	Personal	TrabPublico	TotalExped
				0.00	0.00	0.00

RECAUDACIÓN

Con esta opción de menú podrá obtener informes sobre el movimiento de recaudaciones en formulación y ejecución, la consulta devuelve la consulta por finalidad y función. Las consultas las podrá realizar por: FORMULACIÓN-ZONA, FORMULACIÓN-RECURSO, EJECUCIÓN-ZONA, EJECUCIÓN-RECURSO, FORMULACIÓN-EJECUCIÓN-ZONA Y FORMULACIÓN-EJECUCIÓN-RECURSO. Cada una de estas opciones se explica a continuación.

- a. Configurable
 - b. Unidad Ga
 - c. Personal
 - d. Recaudaci
 - e. Fondo de
- a. Formulacion <
 - b. Ejecucion <
 - c. Formula-Ejecucion <

FORMULACIÓN-ZONA

En esta opción de menú podrá visualizar la formulación de la recaudación para una zona en particular

En esta opción de menú no hay datos requeridos, pero lo que si tiene que hacer es seleccionar la zona que desea consultar.

Una vez que elija esta opción de menú, le aparecerá una ventana en la que tendrá que seleccionar por intermedio de las teclas direccionales la zona que desea consultar. Una vez posicionado sobre la zona a consultar, tendrá que utilizar la combinación de teclas [F5-E] correspondiente a la tarea **Elige**, para seleccionar la zona a consultar.

- a. Configurable
 - b. Unidad Ga
 - c. Personal
 - d. Recaudaci
 - e. Fondo de
- a. Formulacion
 - b. Ejecucion
 - c. Formula-Ejecucion
- a. Por Zona
 - b. Por Recurso
 - c. Por Ugestion

Una vez seleccionada la zona, el sistema le entregará la siguiente información: código y descripción de la zona, código y descripción de la finalidad y función y monto presupuestado.

Clasificador de Zona Geografica	
Descripción	Resum
Nivel Base	1
1-Provincia de Tierra del Fuego	2
2-Ushuaia	3
2-Río Grande	4
2-Tolhuin	5
2-Antártida	6
2-Islands del Atlántico Sur	9
1-Provincia de Córdoba	7
1-Capital Federal	8
1-Provincia Santa Cruz	10
2-Río Gallegos	11
2-Río Turbio	33
1-Provincia de Chubut	12

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
Clasificador de Zona Geografica		
Formulacion de Recaudacion por Zona		
Zona	Descripcion	Impo
		0.
01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas General	0.
01 01 02 05 09	Bienes Personales no Incorporados al Pro	0.
01 01 03 03 01	Combustibles Líquidos Ley N° 23.966 - Di	0.
01 01 04 02 03	FONDO SOCIAL DE REACTIVACION PRODUCTIVA	0.
03 05 01 01	De Caja y Bancos	0.

TAREAS

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por zona dentro del informe entregado por el sistema

FORMULACIÓN-RECURSO

En esta opción de menú podrá visualizar la información de formulación para recaudaciones y el porcentaje que representa cada finalidad y función del total general formulado.

Esta opción de menú no tiene datos requeridos, una vez que la seleccione el sistema le preguntará si quiere realizar la consulta. Pregunta a la cual tendrá que responder que "SI" si es que quiere realizar la consulta.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
a. Configurable		
b. Unidad Ga		
c. Personal	a. Formulacion	a. Por Zona
d. Recaudaci	b. Ejecucion	b. Por Recurso
e. Fondo de	c. Formula-Ejecucion	c. Por Ugestion

formulacion-Recurso	
Confirma consulta (Si/No)	No

<?> procesar informe (si/no)

Una vez respondida afirmativamente la pregunta el sistema el entregará la siguiente información: total formulado, código y descripción de la finalidad y función, importe

formulado y porcentaje que representa el importe formulado del total general formulado.

Formulacion de Recaudacion por Recurso		
Recurso	Descripcion	Importe
Total		430,250.
		0.
01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas General	0.
01 01 02 03 01	Inmuebles - Rentas Generales	100.
01 01 02 05 09	Bienes Personales no Incorporados al Pro	30,000.
01 01 03 03 01	Combustibles Líquidos Ley N° 23.966 - Di	0.
01 01 03 06 01 02	Ingresos Brutos - Rtas.Grls.Convenio M.	100.
01 01 04 02 03	FONDO SOCIAL DE REACTIVACION PRODUCTIVA	50.
01 01 04 02 05	RECUPERO FONDO OBRA HOTEL LOS YAGANES	400,000.
03 05 01 01	De Caja y Bancos	0.

TAREAS

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por código de recursos dentro del informe entregado por el sistema.

FORMULACIÓN-UNIDAD GESTIÓN

En esta opción de menú podrá visualizar la información de formulación para recaudaciones por unidad de gestión

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer 2010															
<table border="1"> <tr> <td>a.Configurable</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>b.Unidad Ga</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>c.Personal</td> <td>a.Formulacion</td> <td>a.Por Zona</td> </tr> <tr> <td>d.Recaudaci</td> <td>b.Ejecucion</td> <td>b.Por Recurso</td> </tr> <tr> <td>e.Fondo de</td> <td>c.Formula-Ejecucion</td> <td>c.Por Ugestion</td> </tr> </table>				a.Configurable			b.Unidad Ga			c.Personal	a.Formulacion	a.Por Zona	d.Recaudaci	b.Ejecucion	b.Por Recurso	e.Fondo de	c.Formula-Ejecucion	c.Por Ugestion
a.Configurable																		
b.Unidad Ga																		
c.Personal	a.Formulacion	a.Por Zona																
d.Recaudaci	b.Ejecucion	b.Por Recurso																
e.Fondo de	c.Formula-Ejecucion	c.Por Ugestion																

El sistema mostrará la siguiente información.

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer 2010
Formulacion de Recaudacion por Ug			
Recursos	Descripcion	Im	
		Total: 43	
00000			
01 01 02 03 01	Inmuebles - Rentas Generales		
01 01 03 06 01 02	Ingresos Brutos - Rtas.Grls.Convenio M.		
01 01 04 02 03	FONDO SOCIAL DE REACTIVACION PRODUCTIVA		
00000		43	

EJECUCIÓN-ZONA

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de la ejecución del presupuesto en cada una de las zonas.

El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar dentro de ejercicio actual.

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer	2010
------------------	--------------------	---------------	---------	------

a. Configurable	a. Formulación	a. Por Zona
b. Unidad Ga	b. Ejecuci	b. Por Recurso
c. Personal	c. Formula	c. Por Ugestion
d. Recaudaci	a. Anterio	d. Por Cta-Contab
e. Fondo de	b. Vigente	

Ejecucion-Zona
Desde Fecha <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Una vez ingresados los datos antes mencionados, el sistema le pedirá que seleccione la zona a consultar, para lo cual tendrá que utilizar las teclas direccionales para posicionarse sobre la zona y posteriormente utilizar la combinación de teclas [F5-E] correspondiente a la tarea [Elige](#), para elegirla.

Una vez seleccionada la zona, el sistema le entregará la siguiente información: nivel y nombre de la zona y total ejecutado e importe ejecutado.

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer	2010
------------------	--------------------	---------------	---------	------

Zona	Formu
01 01 02 05 01	Bienes Personales no Incorporados al Proces
PARCIAL POR RECURSO	01 01 02 Ingresos Patrimoniales
01 01 03 01 03	Valor Agregado Ley N° 23.966 - Seguridad So 26
01 01 03 03 01	Combustibles Líquidos Ley N° 23.966 - Direc 9,000
PARCIAL POR RECURSO	01 01 03 Ingresos por Producción 9,026

	TOTAL 9,026

TAREA

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por recurso-zona dentro del informe entregado por el sistema.

EJECUCIÓN-RECURSOS

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de la ejecución del presupuesto en cada uno de los recursos.

El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar dentro de ejercicio actual.

1-Clasificadores **2-Consultas** 3-Utilitarios InfoGer 2010

- a. Configurable
- b. Unidad Ga
- c. Personal
- d. Recaudaci**
- e. Fondo de

- a. Formulacion
- b. Ejecuci**
- c. Formula

- a. Anterio
- b. Vigente**

- a. Por Zona
- b. Por Recurso**
- c. Por Ugestion
- d. Por Cta-Contab

Ejecucion-Recurso

Desde Fecha

Una vez ingresado el rango de meses a consultar, el sistema le entregará la siguiente información: total ejecutado, código y descripción del recurso, importe ejecutado y porcentaje que representa lo ejecutado en relación al total general.

1-Clasificadores **2-Consultas** 3-Utilitarios InfoGer 2010

Ejecucion de Recaudacion por Recurso desde 01/01/2010 al 31/01/2010

Recurso	Importe	%
Total	125,001.00	10
01 01 01 01 01 Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas General		1.
01 02 09 05 01 Policia Adicional - Ushuaia	125,000.	
TOTAL COOPARTICIPABLE:		0.

TAREA

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por código de recurso dentro del informe entregado por el sistema.

EJECUCIÓN-UNIDAD DE GESTION

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de la ejecución del presupuesto en cada una de las unidades de gestión.

El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar dentro de ejercicio actual.

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer	2010
------------------	--------------------	---------------	---------	------

a.Configurable				
b.Unidad Ga				
c.Personal	a.Formulacion			
d.Recaudaci	b.Ejecuci	a.Anterio	a.Por Zona	
e.Fondo de	c.Formula	b.Vigente	b.Por Recurso	
			c.Por Ugestion	
			d.Por Cta-Contab	

Ejecucion-Recurso
Desde Fecha <input type="text"/> / / <input type="text"/>

Una vez ingresado el rango de meses a consultar, el sistema le entregará la siguiente información: total ejecutado, código y descripción del recurso, importe ejecutado y porcentaje que representa lo ejecutado en relación al total general.

1-Clasificadores	2-Consultas	3-Utilitarios	InfoGer	2010
------------------	--------------------	---------------	---------	------

Ejecucion de Recaudacion por Ug		
Recursos	Descripcion	Impo

Total:	
--------	--

EJECUCIÓN-CUENTA CONTABLE

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de la ejecución del presupuesto en cada una de las cuentas contables

El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar dentro de ejercicio actual.

a.Configurable
 b.Unidad Ga
 c.Personal
d.Recaudaci
 e.Fondo de

a.Formulacion
b.Ejecuci
 c.Formula

a.Por Zona
 b.Por Recurso
 c.Por Caracter

Ejec-Cta-Contable

Fecha Desde / / Hasta / /

Una vez ingresado el rango de meses a consultar, el sistema le entregará la siguiente información: total ejecutado, código y descripción del recurso, importe ejecutado y porcentaje que representa lo ejecutado en relación al total general.

Recursos Detallado

Cuenta Contable Recursos I

5 1 1 02	Ingresos Tributarios de Origen Nacional		
	01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas	
		Totales	
5 1 3 09	Otros Ingresos No Tributarios		
	01 02 09 05 01	Policia Adicional - Ushuaia	
		Totales	

FORMULACIÓN-EJECUCIÓN-POR ENTE

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de formulación y ejecución del presupuesto según el ente recaudador

El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar y rango de entes recaudadores.

a.Configurable
 b.Unidad Ga
 c.Personal
d.Recaudaci
 e.Fondo de

a.Formulacion <
b.Ejecuci
 c.Formula

a.Por Ente
b.Por Recurso
 c.Por Caracter

Una vez ingresados los datos el sistema mostrará la recaudación por ente recaudador distinguiendo entre fomulada y ejecutada

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
Form-Ejec de Recaudacion por Zona Desde: 01/01/2010 al 31/01/2010		Formu
01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas Generales	
01 01 02 05 09	Bienes Personales no Incorporados al Proces	30,0
01 01 04 02 05	RECUPERO FONDO OBRA HOTEL LOS YAGANES	400,0

	Total Ente 172-Tesorería General de la Provincia	430,0

	Total	430,0

TAREA

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por expresión dentro del informe entregado por el sistema.

FORMULACIÓN-EJECUCIÓN-POR RECURSO

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de formulación y ejecución del presupuesto

El usuario deberá ingresar: rango de carácter y rango de fecha

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios		InfoGer 2010
a.Configurable	a.Formulacion	<
b.Unidad Ga	b.Ejecuci	
c.Personal	c.Formula	a.Anterio
d.Recaudaci		b.Vigente
e.Fondo de		a.Por Ente
		b.Por Recurso
		c.Por Caracter
For-Eje por Ente		
Desde Cter	0	
Hasta Cter		
Desde Fecha		Hasta Fecha

Una vez ingresados los datos el sistema mostrará la recaudación por tipo de recursos (parical y detallado) y por caracter, distinguiendo entre fomulada y ejecutada

 CARACTER : 01-

01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas Generales	
PARCIAL POR RECURSO	01 01 01 Ingresos por rentas	-----
01 01 02 03 01	Inmuebles - Rentas Generales	
01 01 02 05 09	Bienes Personales no Incorporados al Proces	30

PARCIAL POR RECURSO	01 01 02 Ingresos Patrimoniales	30

El usuario podra generar un archivo excel con la información solicitada.

TAREA

Busca

La combinación de teclas [F5-B] le permite buscar por recurso.

azon: █ _____

FORMULACIÓN-EJECUCIÓN-CARÁCTER-ENTE

En esta opción de menú podrá consultar la recaudación en la etapa de formulación y ejecución del presupuesto por carácter y por ente

El usuario deberá ingresar: rango de meses a consultar y rango de entes recaudadores.

a.Configurable
 b.Unidad Ga
 c.Personal
 d.Recaudaci
 e.Fondo de

a.Formulacion <
 b.Ejecuci
 c.Formula

a.Anterio
 b.Vigente

a.Por Ente
 b.Por Recurso
 c.Por Caracter

Recursos Por Caracter por Ente

Desde : █ / / Hasta : / /
 Caracter Desde : 00
 Caracter Hasta : 00

Una vez ingresados los datos el sistema mostrará la recaudación por carácter, ente recaudador distinguiendo entre fomulada y ejecutada

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

Recursos por Caracter desde: 1 hasta :1
 Ente Recurso

Caracter : 01-
 ----- Recursos Con Re
 0162-Jefe de Policia Provincial
 01 02 09 05 01 Policia Adicional - Ushuaia

 0172-Tesorero General de la Provincia
 01 01 01 01 01 Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas Generales
 01 01 02 05 09 Bienes Personales no Incorporados al Proceso Económ
 01 01 04 02 05 RECUPERO FONDO OBRA HOTEL LOS YAGANES

 0174-Direccion General de Rentas

FONDOS DE TERCEROS

En esta opción del menú podrá consultar los fondos de terceros anteriores y vigentes

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

a.Configurable
 b.Unidad Gasto <
 c.Personal <
 d.Recaudacion <
 e.Fondo de 3ros
 a.Anterior 2007 <
 b.Vigente <
 a.Fdo.terceros

El sistema mostrará la siguiente información

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios InfoGer 2010

Zona Formu

01 01 02 05 01 Bienes Personales no Incorporados al Proces		
PARCIAL POR RECURSO	01 01 02 Ingresos Patrimoniales	-----
01 01 03 01 03	Valor Agregado Ley N° 23.966 - Seguridad So	26
01 01 03 03 01	Combustibles Líquidos Ley N° 23.966 - Direc	9,000
PARCIAL POR RECURSO	01 01 03 Ingresos por Producción	9,026
TOTAL		9,026

TAREAS

En todas las consultas se puede realizar la siguiente tarea:

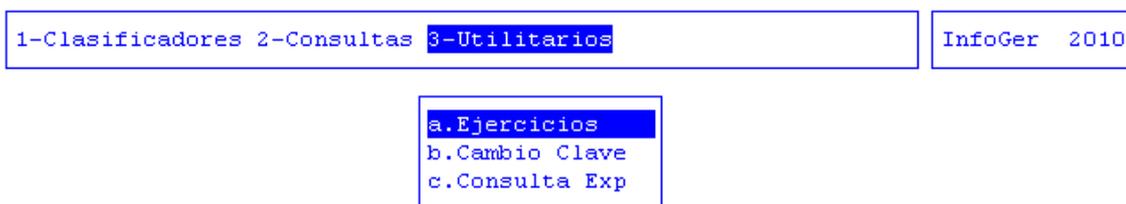
Imprime

La combinación de teclas [F5-I] le permite sacar por impresora la base de información que está viendo por pantalla.

UTILITARIOS

La opción principal de UTILITARIOS entrega un conjunto de herramientas que permiten efectuar tareas de administración y mantenimiento del sistema de formulación presupuestaria. Con ellas usted podrá seleccionar un ejercicio de trabajo determinado, cambiar su clave de acceso (siempre y cuando se encuentre activo el sistema de administración y claves), efectuar el cierre de la formulación presupuestaria en un ejercicio determinado y copiar clasificadores del ejercicio activo a otro recientemente creado.

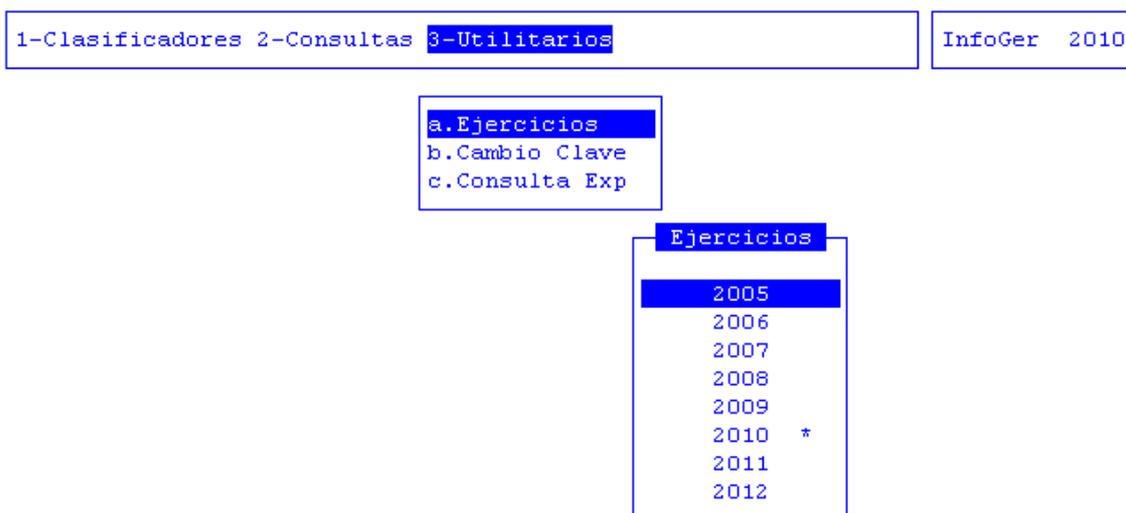
Cada una de estas tareas tiene su correspondiente opción dentro del menú descolgable.



Utilice las teclas de navegación para recorrer el menú y seleccionar alguna de las opciones disponibles. A continuación se detallan cada una de las opciones del menú descolgable: EJERCICIOS, CAMBIO CLAVE Y CONSULTA EXPEDIENTE.

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 EJERCICIOS.



Con ella usted puede seleccionar cualquiera de los ejercicios disponibles y por ende acceder a la información del presupuesto correspondiente. La opción no requiere el ingreso de datos, dispone únicamente de teclas de control para la administración de los ejercicios disponibles.

TAREAS

Busca

Combinación utilizada para la búsqueda rápida de un determinado <Ejercicio>. Oprima [F5-B] e ingrese el ejercicio que desea localizar. Al confirmar el cursor se ubicará sobre el registro que contenga dicho ejercicio, siempre y cuando exista. Si este no fuera el caso, el cursor quedará posicionado en la ubicación previa a la tarea de búsqueda.

Elige

Ubique el cursor sobre el ejercicio que desea seleccionar y oprima [F5-E]. Esta combinación corresponde a la tarea de elegir el ejercicio y activarlo como el área de trabajo. Una vez seleccionado el ejercicio se actualiza el indicador de *ejercicio seleccionado* en la correspondiente área de la pantalla del sistema. La combinación [F5-E] efectúa la selección y abandona además la *base de información*, devolviendo el control al menú descolgable de opciones.

CAMBIO CLAVE

En el caso que su sistema haya sido configurado para el uso de CLAVES Y AUDITORES, usted tendrá a su disposición la presente opción. Su propósito es permitir que usted pueda alterar el contenido de su clave de acceso.

En una primera instancia, el administrador de CLAVES Y AUDITORES le entrega un login ó código de usuario y una determinada clave de acceso. Usted deberá especificar estos datos cuando inicie una sesión del SIGAFi. En el momento que usted crea conveniente, puede utilizar la opción CAMBIO CLAVE para modificar su clave de acceso.

La opción requiere el ingreso secuencial de datos. El ingreso correcto de la información requerida permite alterar su clave de acceso. Estos datos se ingresan por razones de seguridad en formato no visible para el usuario y son los siguientes: actual clave de acceso y nueva clave de acceso

Ingrese en este campo su nueva clave de acceso. Tenga en cuenta el uso de letras minúsculas y mayúsculas. Su nueva clave puede contener dígitos, letras y cualquier carácter especial que su teclado permita reproducir.

1-Clasificadores 2-Consultas 3-Utilitarios	InfoGer 2010
--	--------------

a.Ejercicios
b.Cambio Clave
c.Consulta Exp

Hector Vega
Clave: <input type="text"/>
Nueva Clave: <input type="text"/>

