INDICE

INTRODUCCION 3
PANTALLA INICIAL 4

FORMULACION 5

POLITICA PRESUPUESTARIA 5
PROGRAMACION DE LOS RECURSOS 9
ESTRUCTURA PROGRAMATICA 14
DESCRIPCION DEL PROGRAMA 21
METAS POR PROGRAMA 26
RECURSOS HUMANOS 32
POR OBJETO DEL GASTO 32
POR ESCALAFÓN 36
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS 44
PROGRAMACION FISICA DE LOS PROYECTOS 49
PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS 54
GESTION DE LA DEUDA 62
PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS 72
RESUMEN DE GASTOS POR INCISO 76
PLANILLA DE GASTOS SEGUN ARTICULO 19 79
LISTADOS 79

MODIFICACION 96

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 97
DETALLE MODIFICACIONES DE GASTOS 103

EJECUCION 105

PROGRAMACION DE METAS 106
RECURSOS 116
FINANCIERA DEL COMPROMISO 122
CUOTAS DE COMPROMISO 132
POR JURISDICCION 133
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 138
POR INCISO 143
LISTADO DE CUOTAS 148

EVALUACION 150

EJECUCION FISICA DE METAS 151
DESVIOS DE EJECUCION DE METAS 154

CONFIGURACION 156

JURISDICCIONES 157
UNIDADES EJECUTORAS 162
METAS 167

UNIDADES DE MEDIDA **170**
RECURSOS POR RUBRO **174**
GASTOS POR OBJETO **183**
GASTOS POR CARACTER ECONOMICO **192**
RECURSOS POR CARACTER ECONOMICO **193**
RECURSOS POR ORIGEN Y PROCEDENCIA **194**
FINALIDAD Y FUNCION **195**
FUENTES DE FINANCIAMIENTO **196**
TABLAS PARAMETRICAS **197**
OTRAS TABLAS **198**
CATÁLOGO DE BIENES: CONSULTA 198
MODIFICAR CONTRASEÑA **200**

INTRODUCCION

1. Propósito

El presente manual contiene un capítulo de consideraciones generales aplicable a la totalidad del Sistema Integrado RAFAM y otro capítulo para el uso del Sistema de Presupuesto.

Pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema que hace referencia.

2. Audiencia

El manual está dirigido a cualquier usuario que utilice por primera vez la aplicación desarrollada o a cualquiera que quiera conocer las características y posibilidades que ofrece.

Se describirá, por tanto, el funcionamiento, sus métodos de operación, detalles de configuración y las posibilidades de la aplicación ilustrándolo con pantallas de ejemplo.

Contiene las explicaciones necesarias para localizar las normas y métodos que se necesitan, además de enseñar de la forma más clara posible las múltiples opciones que ofrece el Sistema. El mejor aprovechamiento sólo se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente la aplicación, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Se suponen unos conocimientos mínimos de informática, del sistema operativo en el que se ejecuta la aplicación y del entorno de ventanas utilizado para visualizar la interfaz de usuario.

3. Aplicabilidad

El presente manual hace referencia a la versión 1.0 del desarrollo del Sistema de Presupuesto, la que deberá ser previamente instalada en cada estación de trabajo del Municipio.

4. Panorámica del documento

En este documento podemos encontrar información para realizar las distintas operaciones de las que dispone el Sistema.

5. Formato

Está formado por todas las tareas que pertenecen al Sistema y para cada una de ellas se especifica la funcionalidad que posee, incluyendo las distintas opciones que se le puede presentar al usuario, con las respuestas del Sistema ante cada una de ellas.

Con el fin de facilitar el entendimiento al usuario, se observarán a lo largo del Manual, todas las pantallas presentes.

Se describen los botones, íconos y mensajes existentes. A su vez, a modo de ejemplo, se visualizan los reportes que emite el Sistema.

Se incluyen ejemplos, para comprender los distintos alcances de la aplicación.

6. Notificación de erratas

Cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre el software o sobre este manual será bien recibido por los autores.

Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado agradecemos comunicarlo por correo electrónico a cai@ec.gba.gov.ar o telefónicamente al (0221) 429-4484.

PANTALLA INICIAL

Al ingresar la palabra clave se accede al Menú Sistemas y se observa la siguiente pantalla:
- Seleccionando la primer opción del Menú principal del Sistema Integral (Sistemas)
" Presupuesto".

- Presionando sobre el ícono correspondiente al Sistema de Presupuesto.

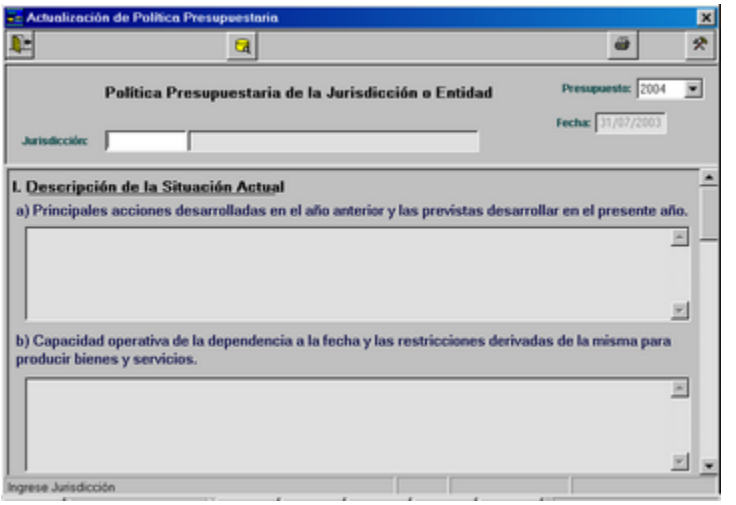
Posteriormente se observa la siguiente pantalla:

FORMULACION

Ante la selección de esta opción, se visualiza el siguiente menú:

POLITICA PRESUPUESTARIA

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de Altas, Bajas y Modificaciones de descripciones a las Políticas Presupuestarias.



Altas, bajas y modificaciones de Políticas Presupuestarias

El Sistema muestra el año correspondiente al presupuesto y la fecha actual, este último dato no puede ser modificado por el usuario. El primer paso es buscar el elemento seleccionable del clasificador institucional, al cual se le desea cargar, borrar o modificar su descripción de Política Presupuestaria.

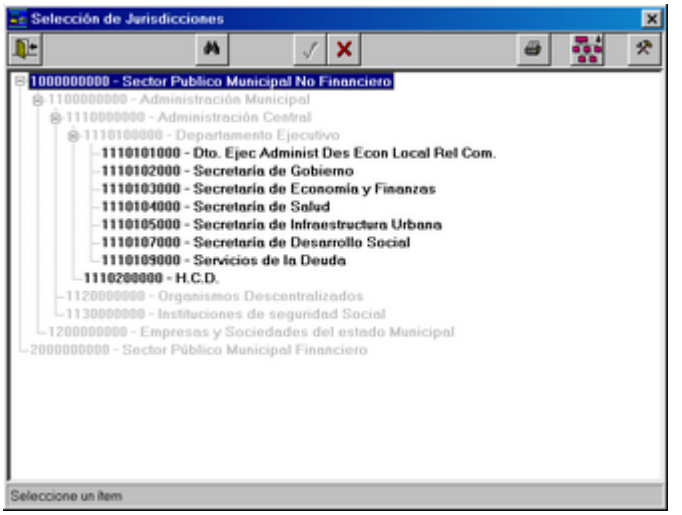
Búsqueda y selección de Jurisdicción, Subjurisdicción o Entidad

Al presionar el ícono correspondiente de consulta, se habilita la visualización del clasificador institucional. Luego de observar el árbol y elegir el elemento deseado (siempre y cuando sea seleccionable, lo cual es determinado por el color NEGRO), moviéndose con el mouse o con las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

En el caso de aceptar, se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.

En el caso de cancelar, se retorna a la pantalla de carga, para decidir que acción se desea realizar.

A continuación se puede visualizar la pantalla de Selección de Jurisdicciones:

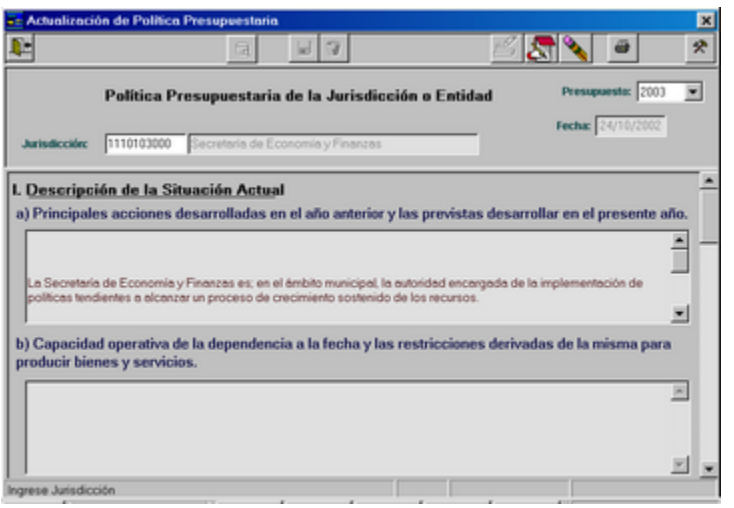


Altas de Descripción de Política Presupuestaria

La pantalla que se observa a continuación implica solo una parte de lo que representa la carga de información. Para lograr moverse a lo largo de la ventana de ingreso de datos, se debe presionar con el puntero en la barra que se encuentra en el lateral derecho de la pantalla.

Solo es obligatorio cargar el Item II. Políticas Presupuestarias a) Principales políticas y acciones que se desean realizar el año próximo. En caso de no cargar aunque sea este Item, el sistema lo informa mediante un mensaje de error y lleva el cursor a la posición de carga correcta.

La información ingresada en esta pantalla, se puede ver reflejada en el Formulario correspondiente (Formulario Nro. 1).



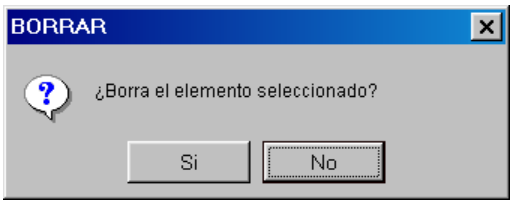
Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono Cancelar, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información. El sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Bajas de Descripción de Política Presupuestaria

Una vez seleccionado un elemento cuya descripción de Política Presupuestaria desea ser suprimida, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará la siguiente ventana solicitando confirmar dicha acción:



Modificaciones de Descripción de Política Presupuestaria

Si se desea modificar la descripción de la Política Presupuestaria del elemento seleccionado, se presiona el ícono Modificar, el cual habilita el texto para la modificación. Esta acción puede ser aceptada o cancelada, mediante los íconos adecuados.

Impresión del Formulario "Política Presupuestaria de la Jurisdicción o Entidad" (Form. 1)

En el caso de desear la impresión del Formulario Nro.1, se presiona sobre el ícono Imprimir y se observa la siguiente ventana, que permite visualizar el reporte y tiene la posibilidad de obtener una salida impresa de la Política Presupuestaria.

PROGRAMACION DE LOS RECURSOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema brinda la posibilidad de realizar Altas, Bajas y/o Modificaciones a la programación de los recursos.

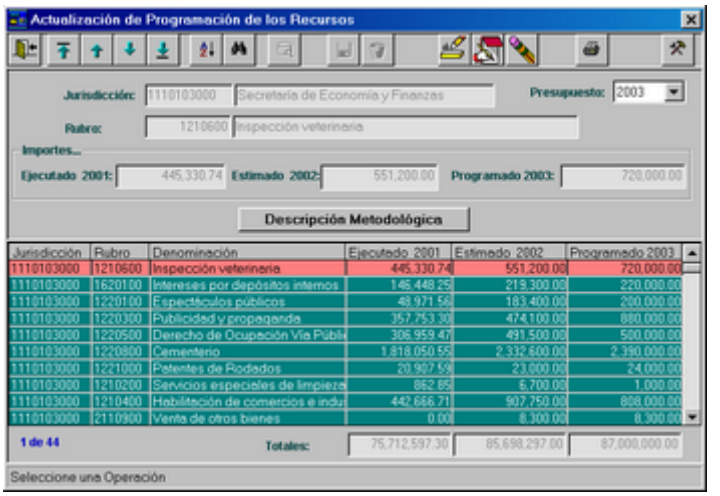
Altas, bajas y modificaciones de Programación de los Recursos

El Sistema muestra el año siguiente, dado que es el que se va a formular, este año asignado puede ser modificado por el usuario. El primer paso es buscar el ícono correspondiente, mediante el cual se desea realizar una acción.

Si existían datos ingresados con anterioridad se pueden visualizar en la grilla y al pie de la misma, los totales que corresponden a cada importe.

Al costado de la grilla se encuentra la barra de desplazamiento, la cual permite observar toda la información ingresada al Sistema.

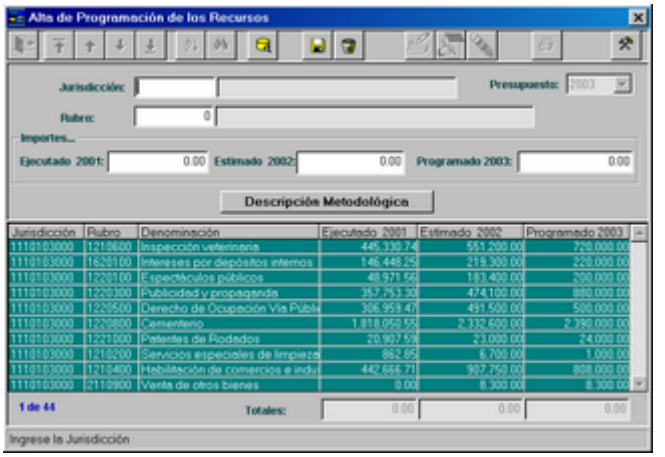
El Ejecutado del ejercicio anterior, se corresponde con lo percibido y el Estimado del año actual, con la proyección calculada de los ingresos para cada rubro.



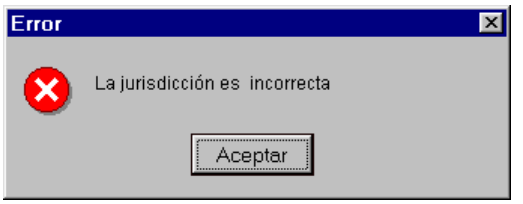
Altas de Programación de los Recursos

Al seleccionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de Jurisdicción, Rubro y los importes Ejecutado, Estimado y Programado, siendo este último de ingreso obligatorio.

Además se habilitan los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar como se puede visualizar en la siguiente pantalla:



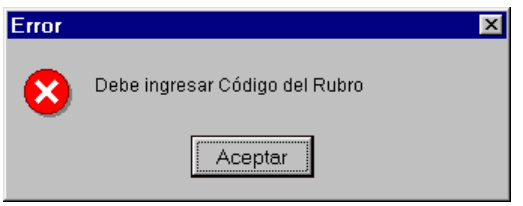
Jurisdicción: este dato se puede ingresar en forma manual o al estar posicionado en el campo Jurisdicción y hacer click en el ícono consultar, se muestra una pantalla de Selección de Jurisdicciones. El Sistema permite mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.
La Jurisdicción es de ingreso obligatorio, de lo contrario al oprimir el ícono Grabar muestra el siguiente mensaje de error:



Rubro: se puede ingresar en forma manual o al estar posicionado en el campo Rubro y hacer click en el ícono Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Recursos por Rubro.

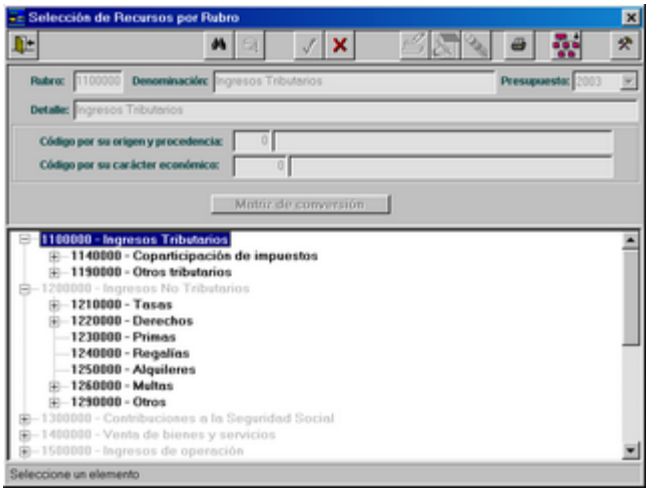
Dicha pantalla de selección, tiene la particularidad de que además de observar el dato se pueden realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

El ingreso de Rubro es obligatorio para dar el alta, de lo contrario al hacer click en el ícono Grabar, se muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



A continuación se puede observar la pantalla de Selección de Recursos por Rubro, la cual muestra los datos en forma de estructura de árbol.

El usuario al seleccionar un Rubro deberá desagregarlo hasta el nivel deseado, al posicionarse en el mismo, si el dato es seleccionable se habilita el ícono Aceptar:



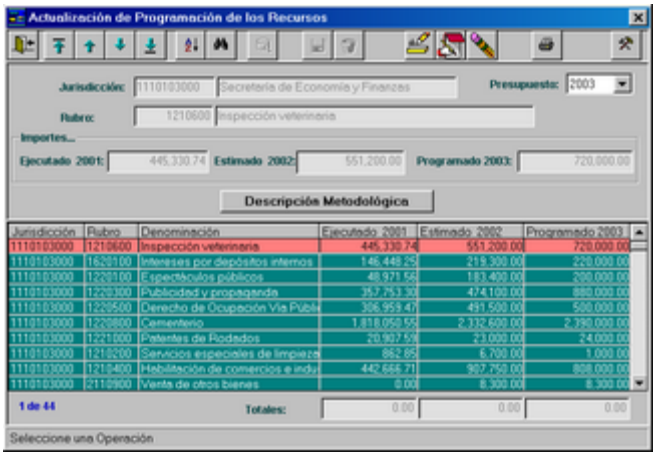
Importes: es de ingreso obligatorio el importe programado, de lo contrario si no se ingresa al hacer click en el ícono Grabar, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

Al finalizar toda la entrada de datos (o durante la misma), se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono Cancelar, el cual ejecuta la acción.

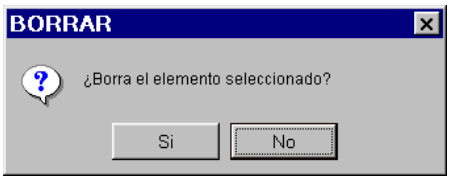
- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información. El sistema aquí brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar (con el método ya especificado) o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Los datos ingresados se observan en la grilla:



Baja de Programación de los Recursos

Al seleccionar el elemento de la grilla que desea ser eliminado, se debe hacer click en el ícono Borrar. Esta acción muestra el siguiente mensaje:



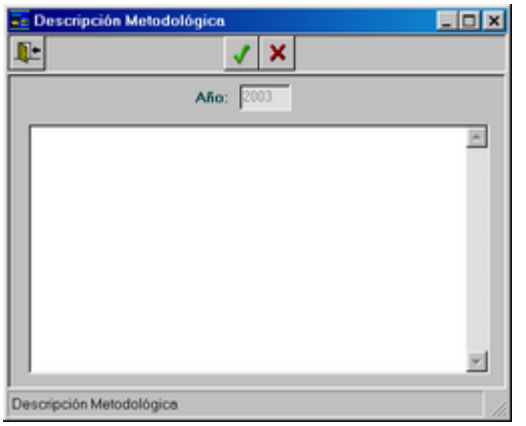
Modificaciones de Programación de los Recursos

Si el usuario desea modificar los importes del elemento seleccionado de la grilla, se presiona el ícono Modificar y se habilitan los campos mencionados.

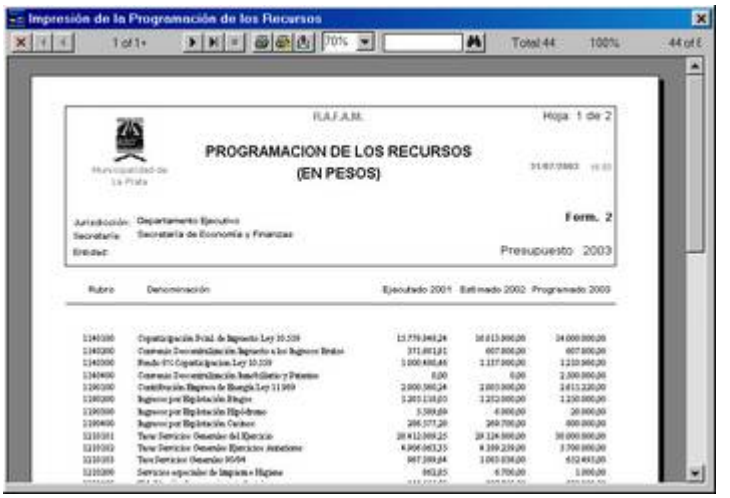
Descripción Metodológica

De acuerdo al ícono que se encuentre activo, y haciendo click en Descripción Metodológica, muestra la siguiente pantalla, en la cual se puede ingresar la descripción de las estimaciones efectuadas.

Impresión del Formulario "Programación de los Recursos" (Form.2)

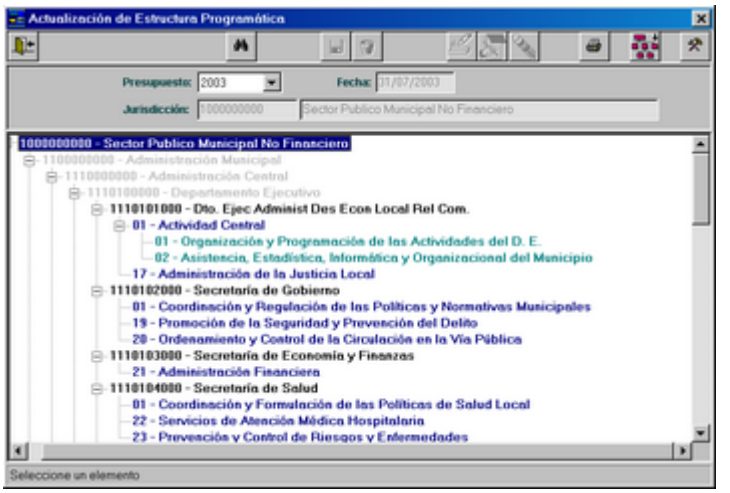


En el caso de desear la impresión del Formulario Nro.2, se presiona sobre el ícono Imprimir, el cual permite visualizar el siguiente reporte:



ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite al usuario definir la estructura programática de todas las jurisdicciones, subjurisdicciones o entidades del municipio.



Altas, bajas y modificaciones de la Estructura Programática

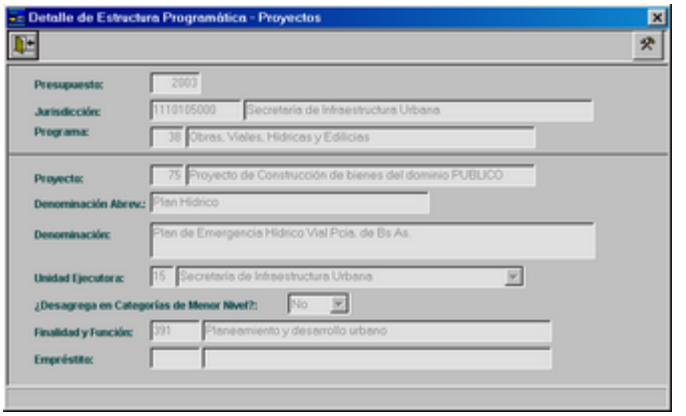
Esta opción, de gran importancia por el significado que tiene la red programática en el presupuesto por programas, presenta un alto nivel de complejidad operativa dado que en una sola aplicación se ha logrado unificar todas las tareas tendientes al mantenimiento de las definiciones para todas las categorías.

Al igual que en otras acciones:

- Se muestra el año de Presupuesto y la fecha actual, esta última no puede ser modificada por el usuario.
- Contiene las mismas facilidades de movimiento y operación.
- Se visualiza mediante una grilla tipo árbol, la cual ayuda a determinar cuales son las jurisdicciones a las cuales se les puede agregar programas y a cuales no (de acuerdo a la distinción de colores), y a cuales se les pueden realizar modificaciones o bajas. Permite seleccionar un programa, una actividad o proyecto o bien una actividad de programa u obra con solo posicionarse y seleccionar el ícono de baja o modificación. Para dar un alta se debe seleccionar del mismo modo el nivel y elegir el ícono de alta.

Mediante un doble clic sobre las diferentes categorías programáticas, nos muestra un detalle de la información contenida en la misma; esta opción es válida tanto para programas y categorías programáticas equivalentes (actividades centrales y P.N.A.P.), como para las restantes categorías de menor nivel.

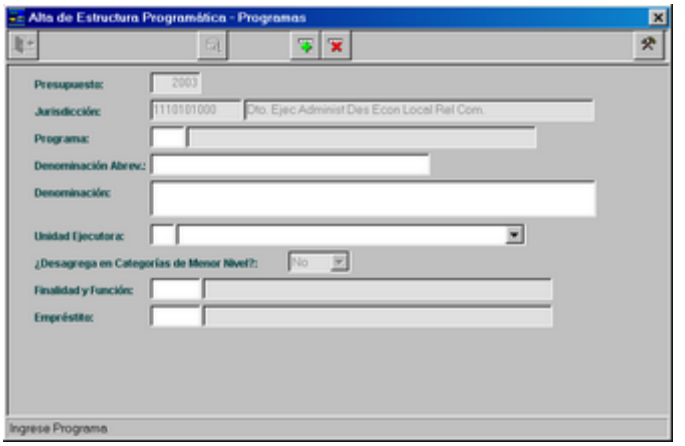
La pantalla que ofrece el Sistema como descripción es:



Altas de la Estructura Programática

Para realizar esta acción, nos deberemos posicionar en la subjurisdicción o categoría programática de la cual va a depender las estructuras a crearse (de las subjuridsdicciones –secretarías- dependerán las categorías programáticas de mayor nivel –Act. Centrales, Programas o Partidas no Asignables a Programas–; y de éstas a su vez las categorías programáticas de segundo nivel –por ej. Actividades de Programa, Proyectos–; y por último, de los proyectos dependerían las obras).

Una vez posicionados (por ejemplo sobre una subjurisdicción) se habilita el ícono de agregar, que al presionarlo muestra la siguiente pantalla:



El primer dato a ingresar es el código del Programa. El cual no puede tener los valores del 2 al 15, ya que son valores incorrectos para este nivel de desagregación.

Cada código que se va ingresando se describe en la ventana contigua, y representa un tipo de programa diferente:

* Actividad central (01)
* Programa (16 a 90)
* Partida no asignable a programa (91 a 99).

Si el programa de nivel anterior es una actividad central, se pueden desagregar en:

* Actividad (01 a 50)
* Proyectos Centrales (51 a 99).

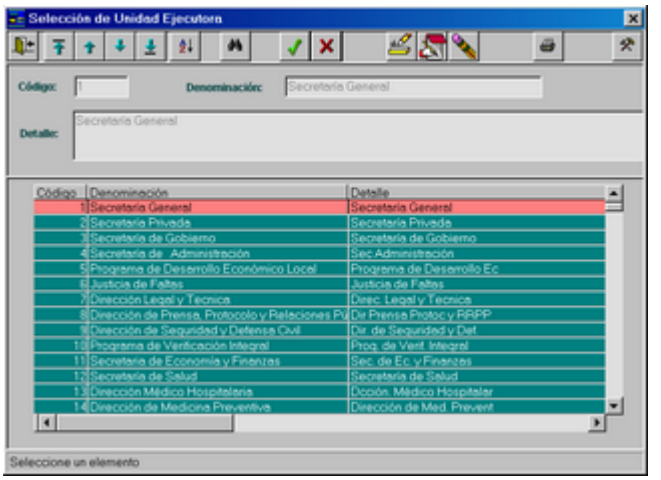
Los programas pueden desagregarse en:
* Actividades de programa (01 a 50)
* Proyectos (51 a 99) – Subdividiéndose el código en:
  - Proyectos de Dominio PRIVADO (51 a 74).
  - Proyectos de Dominio PÚBLICO (75 a 99).

Los proyectos además se pueden subdividir en:
* Actividad de proyecto (01 a 50)
* Obras (51 a 99).

Como segundo y tercer campo para incorporar aparece la Denominación, donde se ingresará el nombre a la categoría que estemos creando.

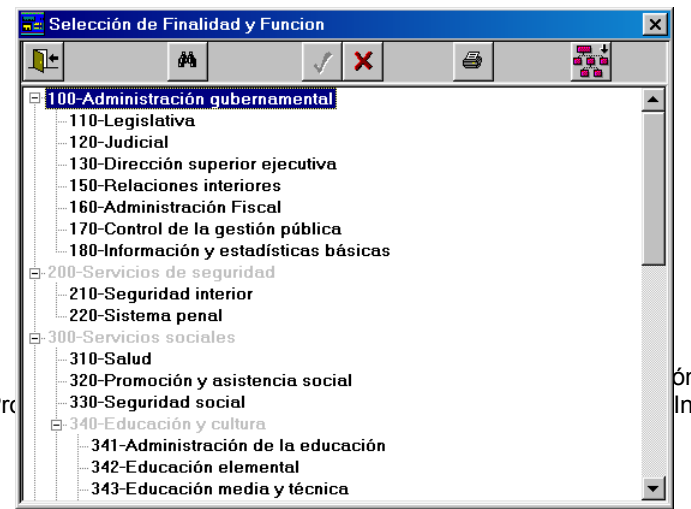
Luego como Unidad Ejecutora aparece sugerida la asignada al nivel superior –cuando el nivel que estemos agregando sea una categoría de segundo nivel- aunque se puede modificar o para los casos de programas o categorías programáticas equivalentes, su ingreso será obligatorio.

Si nos situamos en el campo correspondiente a la Unidad Ejecutora, habilita el ícono de consulta, que al presionarlo brinda la siguiente pantalla con la particularidad de permitir altas, modificaciones y bajas a las Unidades Ejecutoras ya existentes.



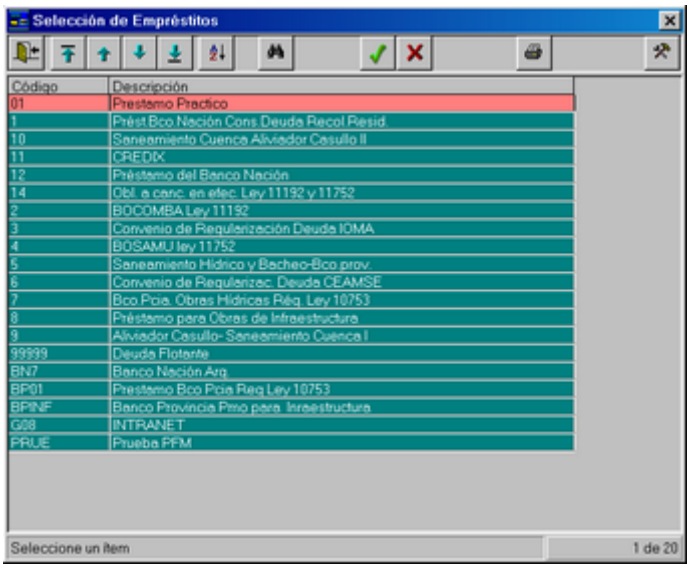
Una vez seleccionada la Unidad Ejecutora, se debe establecer si en este momento se desagrega la categoría que se está incorporando, en otras de menor nivel; la desagregación es indistinto efectuarla al momento de la carga de la categoría de mayor nivel o con posterioridad.

Cuando la categoría programática no se desagrega, el ingreso de la Finalidad y Función es obligatorio,



teniendo nuevamente la posibilidad de efectuar una consulta que mostrará el clasificador por Finalidad y Función, como muestra la siguiente pantalla:

Por último se referencia a los empréstitos, donde su ingreso es optativo, debiéndose incorporar para aquellas categorías programáticas que sean financiadas mediante un empréstito. Nuevamente se habilita el ícono de consulta, donde se muestra una tabla con los diferentes empréstitos existentes en el municipio (que previamente debieron haberse incorporado).

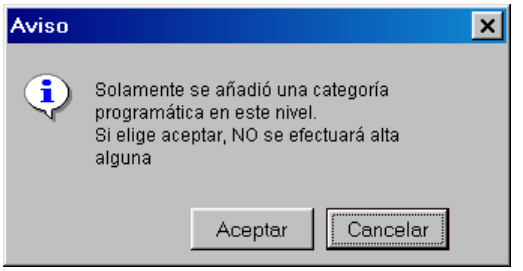


Al finalizar la carga, se debe actualizar o cancelar los items, mediante la selección de los comandos habilitados para tal fin.

Luego se muestra la estructura programática modificada y se puede optar por grabar los datos cargados o cancelar dicha alta.

Es Importante destacar que cuando se desee desagregar un programa, se deberá efectuar por lo menos en dos (dos actividades de programa, una actividad y un proyecto o dos proyectos), ya que el sistema no permite desagregar en una sola unidad.

Igualmente el sistema informaría tal situación mediante el siguiente aviso:



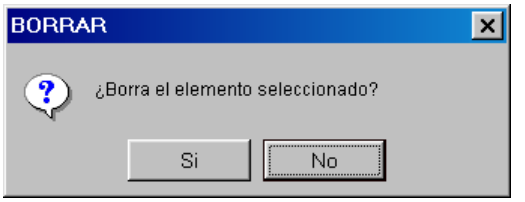
Bajas de la Estructura Programática

Para realizar bajas a las estructuras programáticas, pertenecientes al elemento seleccionado del clasificador institucional, se debe tener en cuenta que dicha acción se encuentre habilitada.

Están habilitadas solamente aquellas categorías que no tienen datos cargados (no se puede borrar una categoría a la cual se le ha incorporado información).

Existen dos formas diferentes para borrar datos:

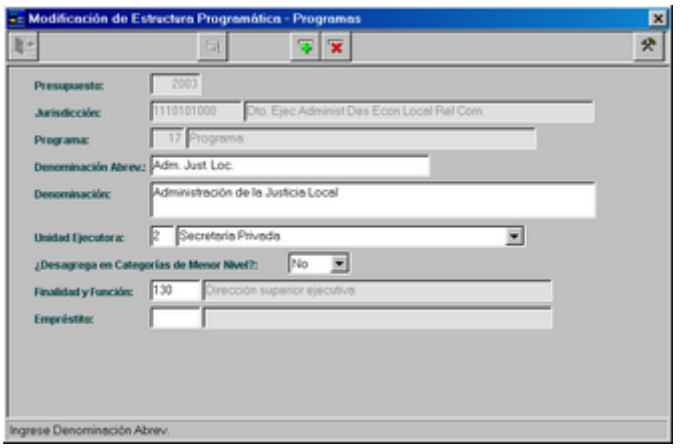
- La primera mediante un click sobre el elemento seleccionado, una vez esto se habilitan los íconos Modificar y Borrar, al presionar el ícono Borrar, aparece una ventana solicitando la confirmación de dicha acción:



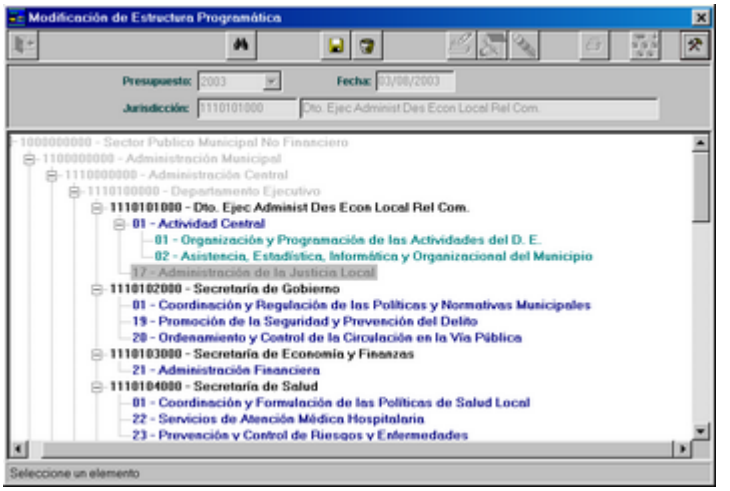
Modificaciones de la Estructura Programática

Para realizar modificaciones a las estructuras programáticas, pertenecientes al elemento seleccionado del clasificador institucional, se debe tener en cuenta que dicha acción se encuentre habilitada.

Para modificar los datos incorporados, se debe posicionar sobre el elemento que queremos modificar y presionando luego el ícono Modificar, se presenta la siguiente pantalla, la cual permite modificar los datos:



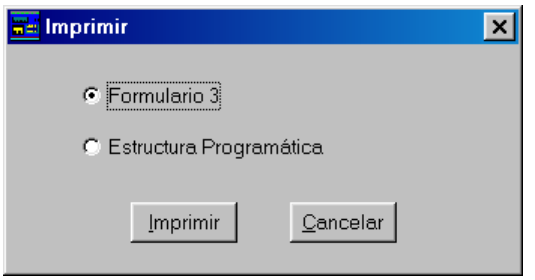
Luego de modificar los datos, se debe actualizar las modificaciones mediante el (ícono verde) o salir (ícono rojo); luego de actualizarla, se observa la siguiente pantalla donde se debe grabar o cancelar las modificaciones.



Impresión del Formulario "Estructura Programática de la Jurisdicción o Entidad" (Form.3)

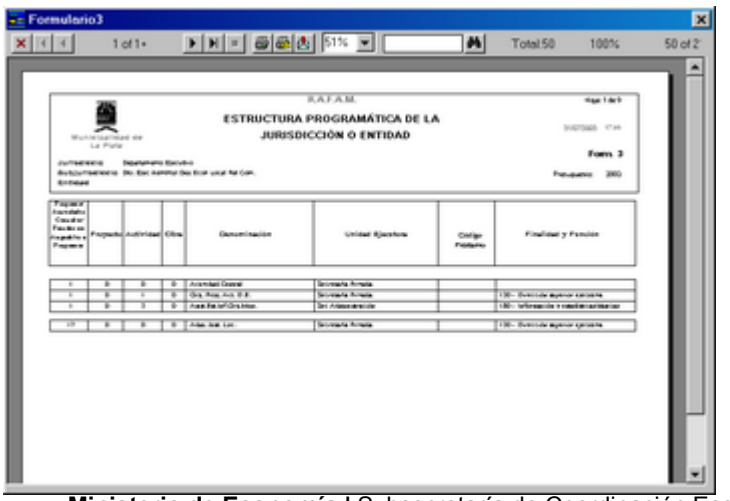
Mediante la selección del ícono de Impresión, se presenta una ventana que permite decidir que tipo de salida desea:

- Formulario 3
- Estructura Programática



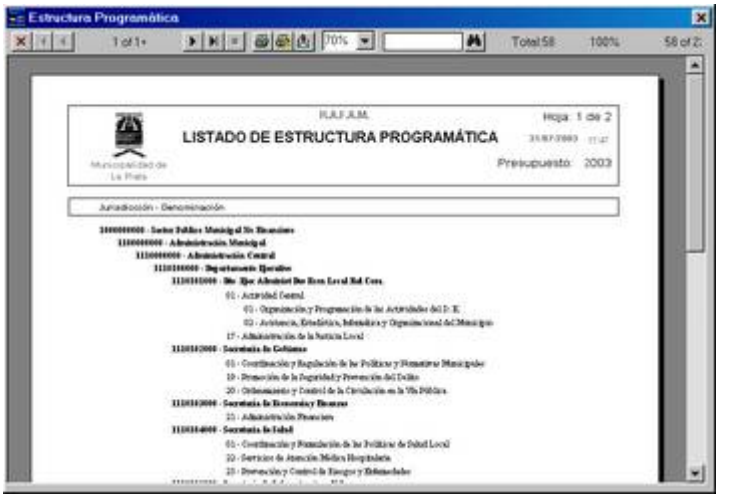
Formulario Nro.3

En el caso de seleccionar la impresión del Formulario Nro. 3, se observa la siguiente ventana.



Listado de Estructura Programática

En el caso desear la impresión del Listado de Estructura Programática, se presiona sobre el ícono Imprimir, que además de permitir efectuar una consulta, brinda la posibilidad de imprimirlos mediante el ícono correspondiente.



DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de movimientos a la Descripción de Programas.

Altas, bajas y modificaciones de la Descripción del Programa

En la pantalla inicial que se presenta al seleccionar esta opción del menú, se debe seleccionar un programa mediante un doble clic, como se indica en la parte inferior de la pantalla.

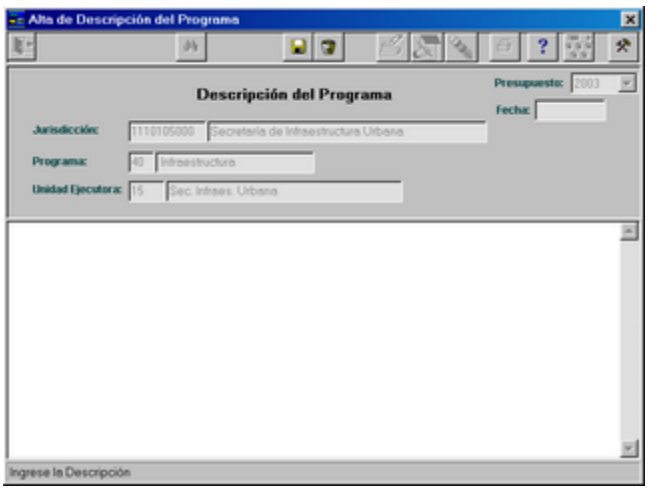
En el caso que el usuario seleccione un elemento incorrecto, el Sistema despliega un mensaje de error con la leyenda: Debe seleccionar un Programa.

Luego de seleccionar un programa, se presenta una pantalla para realizar movimientos a la descripción de los programas. La misma detalla la Jurisdicción, la descripción abreviada del Programa y la denominación de la Unidad Ejecutora.

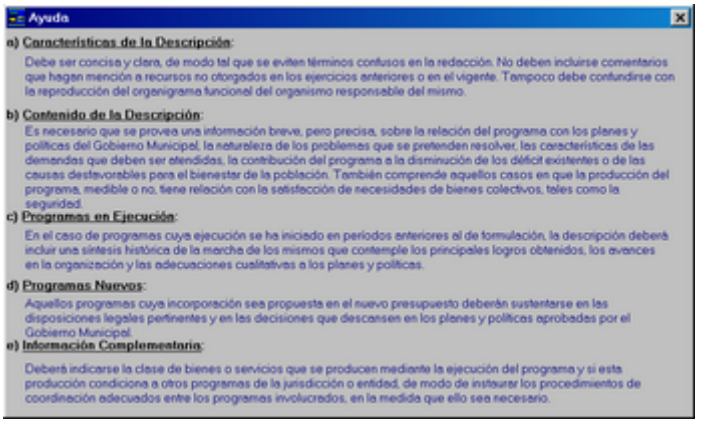
Altas de la Descripción del Programa

El Sistema muestra como íconos activos, la puerta de escape, agregar para incorporar nuevas descripciones, un ícono nuevo que es el de ayuda y los íconos de vuelta a la pantalla anterior y las herramientas.

Al presionar el ícono que habilita realizar Altas, se presentará la siguiente pantalla de carga:



El usuario a los efectos de proceder a la carga de la descripción del programa, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos en el decreto 2980/2000, puede seleccionar la ayuda (ícono **-?-**) que mostrará la siguiente pantalla:

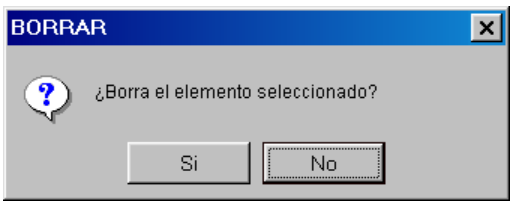


Al finalizar la carga de la descripción del programa, el usuario tiene la posibilidad de cancelar la entrada de los datos, mediante el ícono Cancelar, o Grabar, al realizar esta última acción se puede visualizar el ingreso de los datos de la siguiente forma:

El sistema asigna automáticamente la fecha al momento de la carga, la cual luego quedará como campo de solo lectura.

Bajas de la Descripción del Programa

En el caso que el usuario desee borrar la información ya cargada, debe presionar el ícono Borrar y el Sistema solicitará la confirmación de dicha acción, mediante el siguiente mensaje:



Ante la respuesta positiva, se borrarán los datos ingresados.

Modificaciones de la Descripción del Programa

Al seleccionarse un Programa, el Sistema presenta una pantalla que permite realizar tanto modificaciones como bajas. En este caso se debe seleccionar el ícono modificar, luego de realizar dicha acción, se presenta la siguiente pantalla la cual permite modificar las datos; esta pantalla es similar a la agregar una descripción, con la particularidad que tiene información ingresada. Los íconos que se encuentran habilitados son cancelar y grabar.

Impresión del Formulario "Descripción del Programa" (Form. 4)

En el caso de desear la Impresión del Formulario Nro. 4, existen dos posibilidades dependiendo si se desea obtener un listado para todos los programas o para uno solo de ellos.

Para obtener **el listado de todos los programas**, al ingresar en Descripción del Programa, se presiona sobre el ícono imprimir y se observa la siguiente pantalla que muestra la Descripción del Programa y que habilita la impresión de todos los programas:

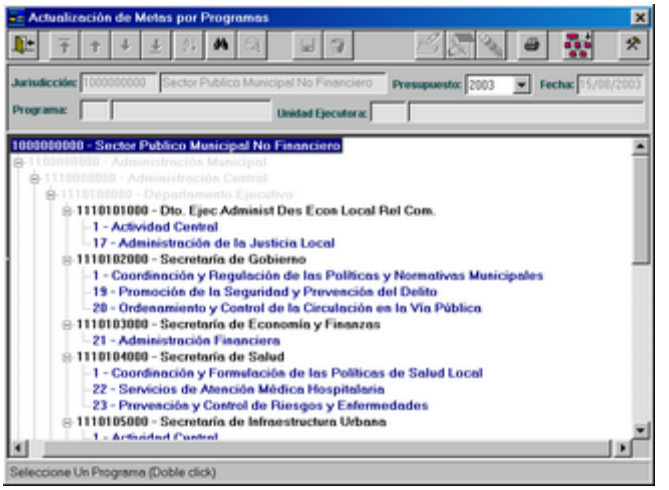
Para obtener **el listado de un programa**, al ingresar en Descripción del Programa, se debe seleccionar el programa deseado, presionar sobre el ícono imprimir y se observa la siguiente pantalla que muestra la Descripción del Programa y habilita su impresión.

Impresión de la descripción del Programa
1 of 1
70%
Total 1
100%
1 of 4
R.U.F.A.M.
Hoja: 1 de 1
DESCRIPCION DEL PROGRAMA
Form. 4
Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción : Secretaría de Infraestructura Urbana
Entidad :
Programa : 40 - Infraestructura
Presupuesto: 2003
Unidad Ejecutora : 15 - Secretaría de Infraestructura Urbana

METAS POR PROGRAMA

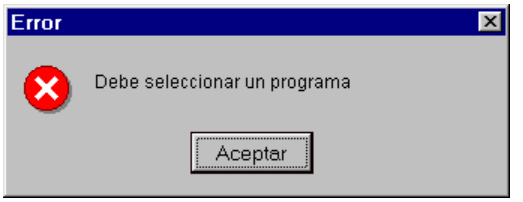
Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de movimientos a las Metas por Programa.

La pantalla muestra el año del presupuesto, el cual puede ser modificado por el usuario,. Y en una grilla tipo árbol, expone la estructura programática para el año seleccionado.



Altas, bajas y modificaciones de Metas

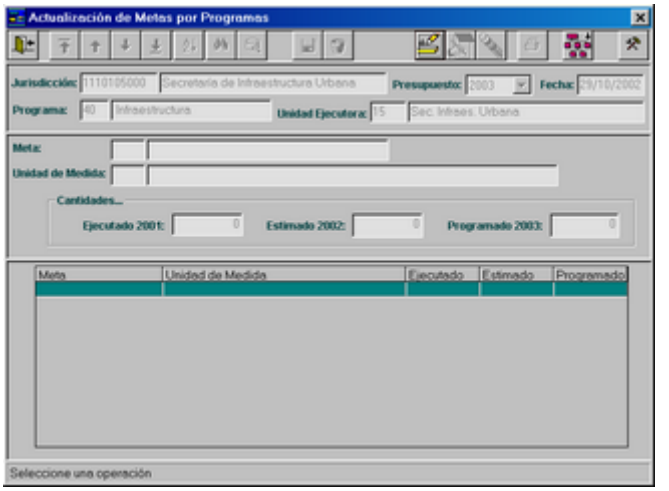
El usuario debe seleccionar un programa mediante el doble click, en el caso que la selección no se haya realizado sobre un programa, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje:



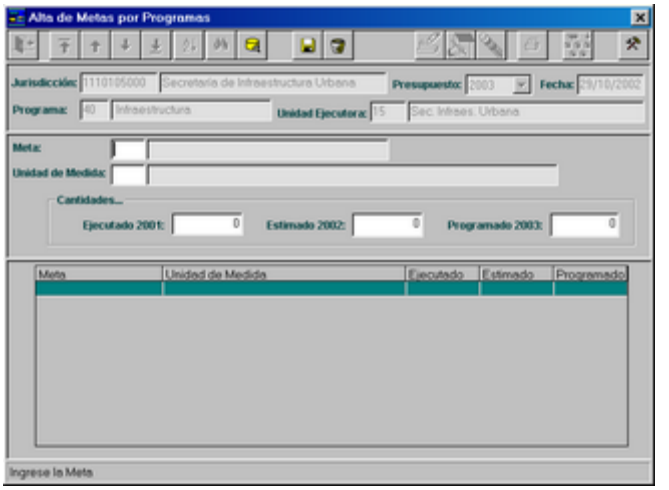
Altas de Metas Por Programa

Luego de que el usuario seleccione un programa, se presenta una pantalla que permite la realización de movimientos a la descripción de los programas.

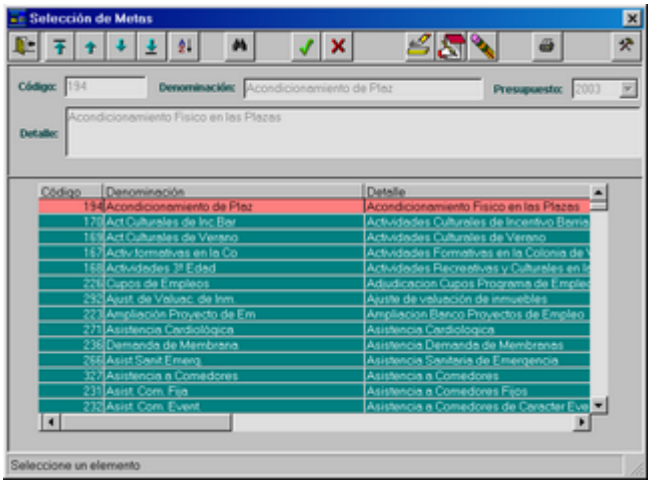
En el caso que se seleccione un Programa sin Metas previamente ingresadas, se encuentra habilitado el ícono Alta, como se visualiza en la siguiente pantalla:



Al presionar el ícono que habilita realizar altas, se presentará la siguiente pantalla de carga, la cual contiene como datos fijos: Jurisdicción, Año de Presupuesto, Fecha, Programa y Unidad Ejecutora.



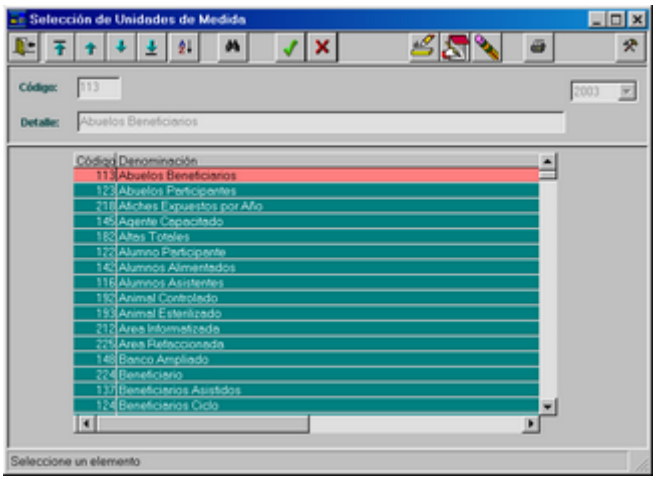
El primer dato a cargar en el alta es la Meta deseada. Para ello, al presionar el ícono Consultar, presenta la pantalla de Selección de Metas donde puede efectuarse en este momento Altas, Bajas y Modificaciones de Metas.



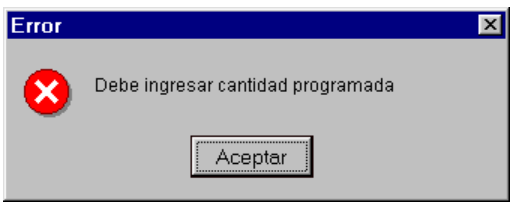
Para elegir la meta, una vez posicionados sobre la meta deseada -mediante el ícono Aceptar- se traslada el código a la pantalla anterior.

El próximo dato a cargar es la unidad de medida, que corresponde a la meta ingresada. Para realizar tal acción, se deben ejecutar los mismos pasos que fueron realizados con las metas propiamente dichas. Es decir, se debe buscar cual es la unidad de medida deseada. En el caso de que dicha unidad de medida no haya sido ingresada aún, puede realizarse en este momento.

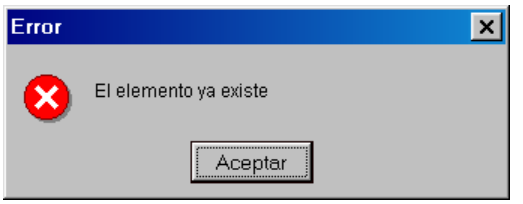
La pantalla de Selección de Unidad de Medidas es la siguiente:



Posterior a la carga de la Meta, continúa el ingreso de tres cantidades, estas son: Ejecutado, Estimado y Programado. Donde, sólo el dato de Programado es imprescindible. Es decir que si el usuario no lo ingresa, el Sistema le avisa mediante un mensaje de error:



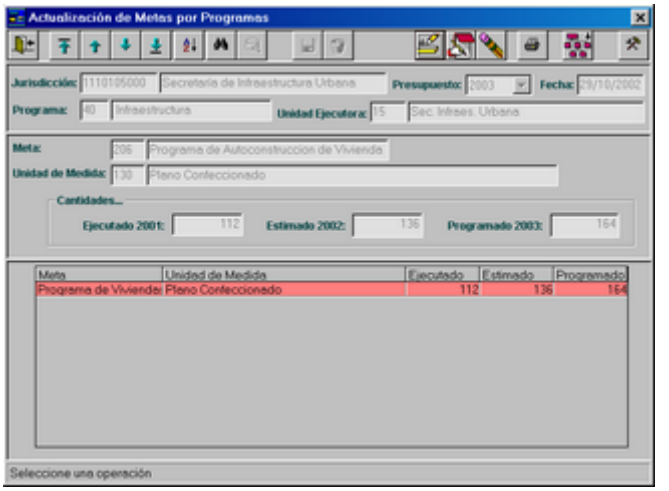
Si se intenta ingresar un elemento existente, el Sistema le muestra la siguiente ventana de aviso:



Al final de toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado
- Grabar lo ingresado

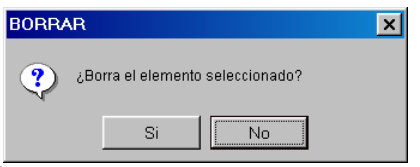
Posterior a la carga de los datos y mediante el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información, y entonces se observa la siguiente pantalla, donde se agregan los datos cargados a la grilla:



El Sistema brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado. Para esto, se debe seleccionar en la grilla ubicada al pie de la pantalla la Meta con la que se desea trabajar.

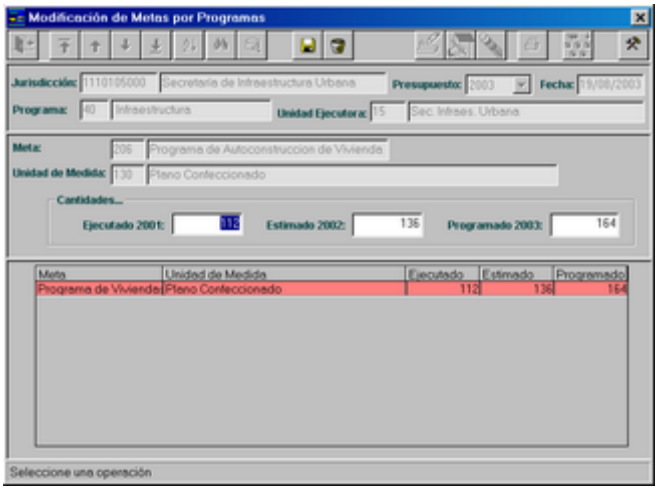
Bajas de Metas Por Programa

Si el usuario desea borrar algún dato ya cargado, debe inicialmente seleccionar un programa, mediante el doble click. Posteriormente, tendrá que posicionarse en la grilla para seleccionar la Meta y luego presionar sobre el ícono Borrar. Aquí el Sistema solicita la confirmación de la acción mediante una ventana. Si responde afirmativamente, se borrarán los datos seleccionados.



Modificación de Metas Por Programa

Si el usuario desea modificar algún dato ya cargado, debe inicialmente seleccionar un programa, mediante el doble click. Posteriormente, tendrá que posicionarse en la grilla para seleccionar la Meta y luego presionar sobre el ícono Modificar, a continuación el cursor se posiciona sobre las cantidades, habilitando su actualización.



Impresión del Formulario "Cuadro de Metas" (Form. 5)

Al presionar sobre el ícono Imprimir, se obtiene el listado de Metas, esta acción se puede realizar de dos formas diferentes:

- De la estructura de árbol que presenta en la primer pantalla, que permite visualizar todas las Metas informadas en el Sistema, como lo muestra la siguiente pantalla:

- Seleccionado un programa, el que permite observar información cargada para ese programa seleccionado, como lo indica la siguiente pantalla:

Metas Programáticas
1 of 1
Total:1
100%
R.A.F.A.M.
Hoja: 1 de 1
CUADRO DE METAS
Form. 5
Jurisdicción : Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción : Secretaría de Infraestructura Urbana
Entidad :
Programa : 40 - Infraestructura
Unidad Ejecutora : 15 - Secretaría de Infraestructura Urbana
Presupuesto: 2003
Metas
Unidades de Medidas
Código
Denominación
Código
Denominación

RECURSOS HUMANOS

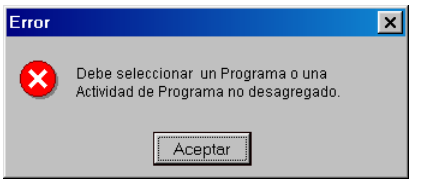
Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita proyectar los gastos en personal, desagregada en función de la red programática, tanto en valores físicos como en valores financieros. Se debe ingresar información en unidades de cargo u horas cátedra por actividad u obra, si existieran proyectos por administración directa.

Se puede visualizar el siguiente submenú:

Por Objeto del Gasto

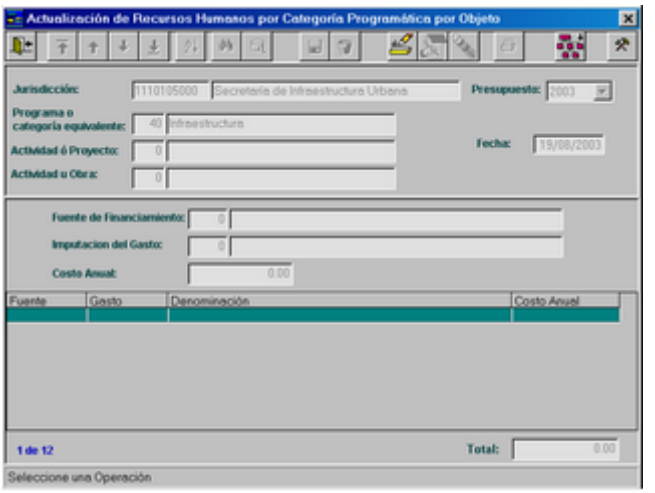
Al seleccionar esta opción, al usuario se le presenta la siguiente pantalla donde se muestra el año del presupuesto, el cual puede ser modificado, y debe seleccionar una Categoría Programática mediante un doble click:

En el caso que la selección no se haya realizado correctamente, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje:

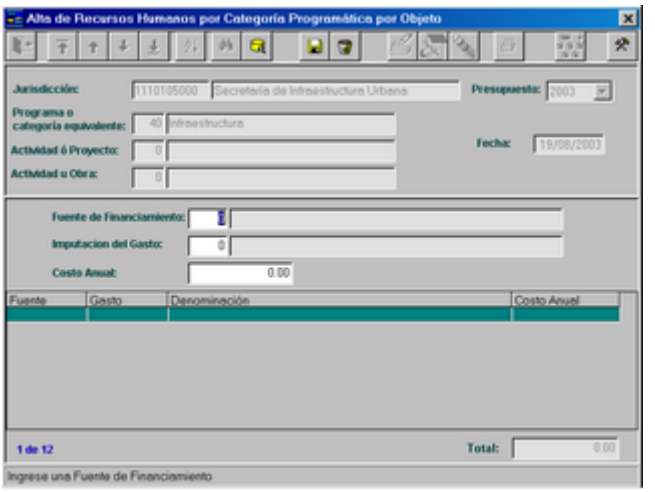


Altas de Recursos Humanos por Objeto del Gasto

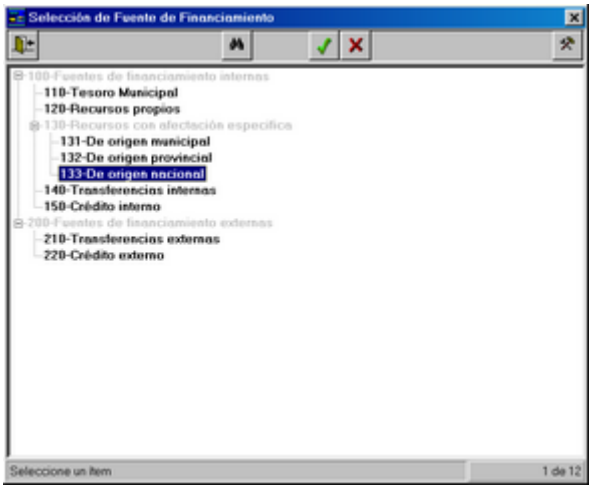
Si la selección es válida, se muestra una pantalla en la cual se pueden visualizar en la parte superior los íconos: Salir, Agregar y Arbol, si se ingresan datos por primera vez, de lo contrario si ya se ingresó información, los datos se pueden visualizar en la grilla y los íconos habilitados son: Salir, Agregar, Modificar, Borrar, Imprimir y Arbol.



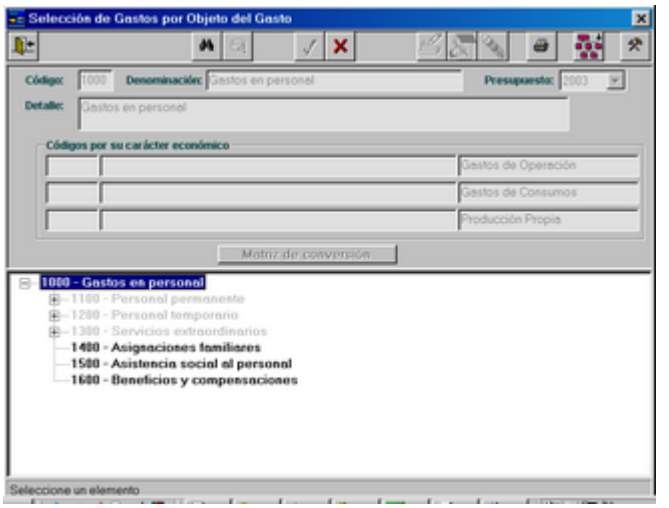
Al presionar el ícono Agregar, se muestra la siguiente pantalla con los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar, y se habilita el ingreso de los campos: Fuente de financiamiento, Imputación del Gasto y Costo Anual.



Al estar posicionado en el campo Fuente de financiamiento, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de fuente de financiamiento, a fin de seleccionar el dato (mediante el ícono Aceptar) o retornar a la pantalla anterior (Cancelar).

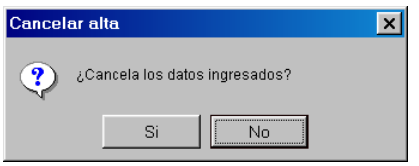


Al estar posicionado en el campo Imputación del Gasto y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Gatos por Objeto del Gasto, donde el Sistema permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior. Dado que el formulario es de recursos humanos, el único inciso habilitado es el número uno.

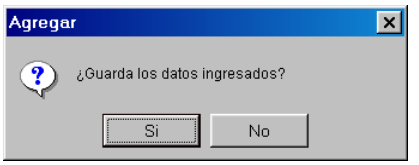


Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

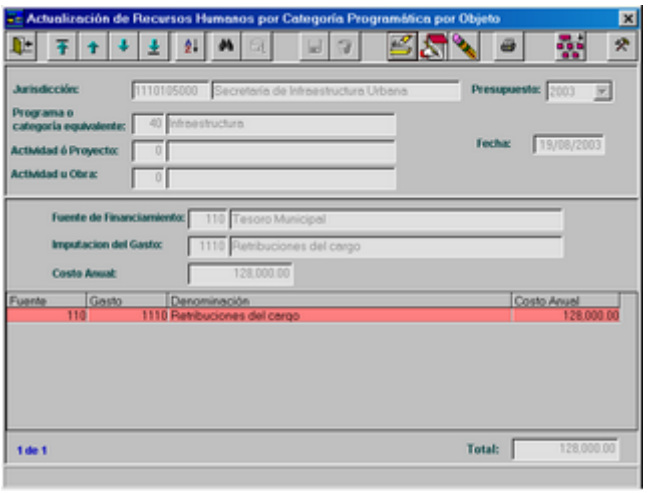
- **Cancelar lo ingresado:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono Cancelar, el cual ejecuta la acción si es confirmada la acción ante el siguiente pedido de confirmación del Sistema:



- **Aceptar los Datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información, y al igual que en el caso anterior, el sistema pide una confirmación mediante la siguiente ventana:



Confirmada la acción, se puede observar la información ingresada en la grilla que se encuentra al pie de la pantalla.

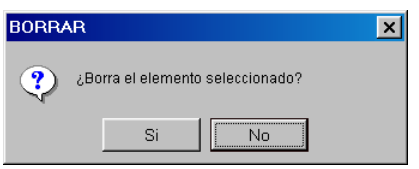


El sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Bajas de Recursos Humanos por Objeto del Gasto

Una vez seleccionado un elemento que desea ser suprimido, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará la siguiente ventana solicitando confirmar dicha acción.

Modificaciones de Recursos Humanos por Objeto del Gasto



Si desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el ícono Modificar, el cual habilita el campo Costo anual para la modificación.

Impresión del Formulario "Cuadro de Recursos Humanos por Categoría Programática" (Form. 6)

En el caso de desear la impresión del formulario, nuevamente se tiene dos alternativas:

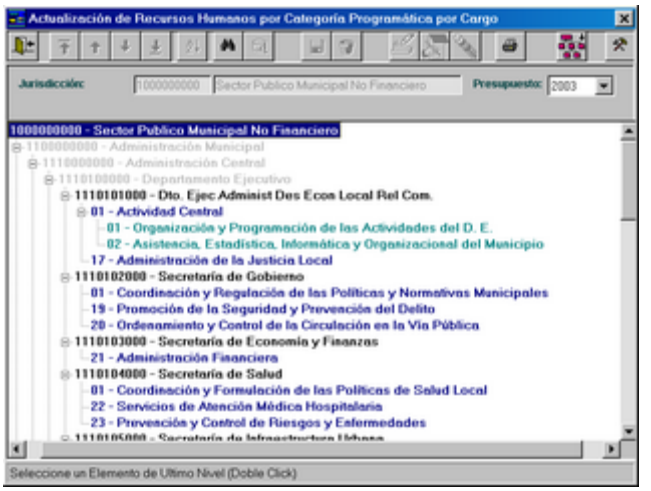
- Para **todas las categorías programáticas**, se presiona el ícono imprimir en la pantalla de inicio (árbol dela estructura programática).

- Para **un programa en particular**, se selecciona el programa deseado y luego se presiona sobre el ícono Imprimir, que muestra el siguiente cuadro:

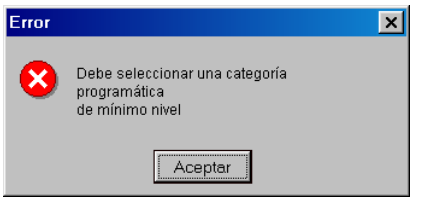
Por escalafón

Este formulario permitirá asignar los distintos cargos (requerimientos físicos) con sus correspondientes costos –a nivel de cargo y no por objeto– (requerimientos financieros) a las categorías programáticas.

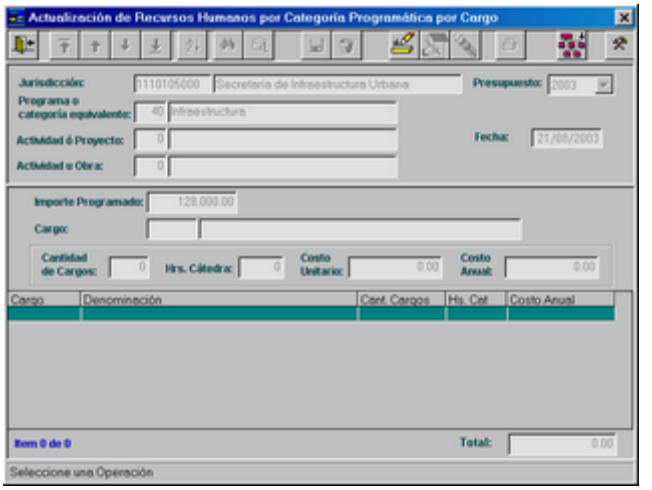
Al seleccionar esta opción, al igual que en la opción de Por Objeto del Gasto, al usuario se le presenta la siguiente pantalla donde se muestra el año del presupuesto -el cual puede ser modificado- y la estructura programática para ese mismo año, y debe seleccionar una Categoría Programática mediante un doble click:



El usuario debe seleccionar una Categoría Programática, mediante el doble click, en el caso que la selección no se haya realizado correctamente, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje:

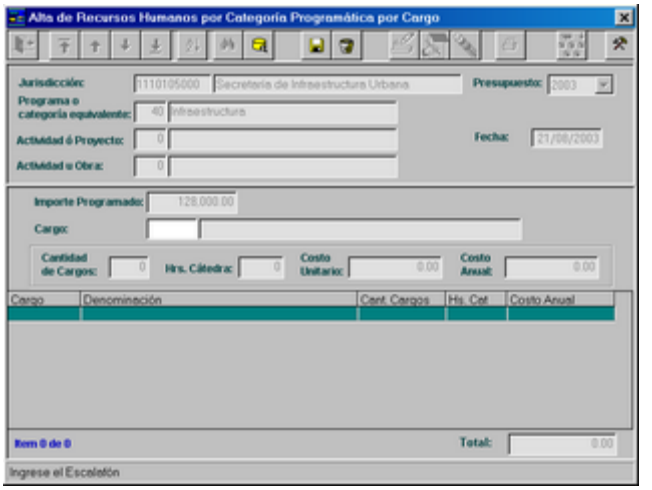


Si la selección es válida se muestra una pantalla en la cual se pueden visualizar en la parte superior los íconos: Salir, Agregar y Arbol, como muestra la siguiente pantalla:

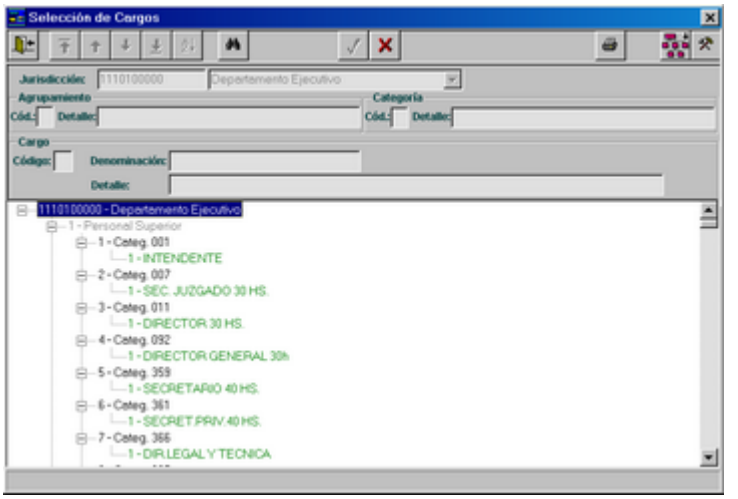


Altas de Recursos Humanos por escalafón

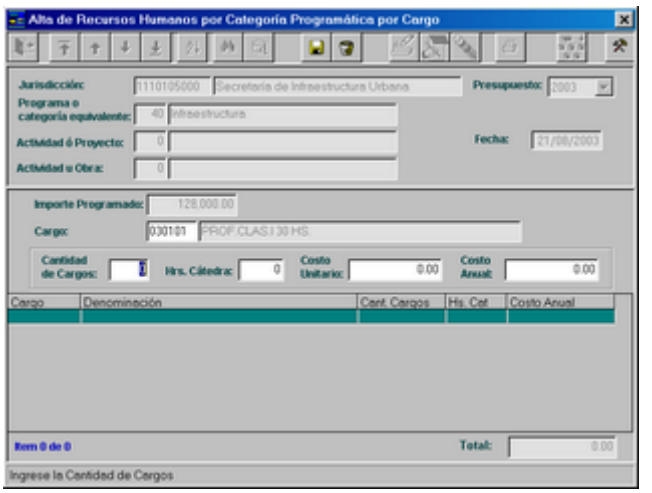
Al presionar el ícono Agregar, se muestran los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar, y se habilita el ingreso en el campo: Cargo.



Al estar posicionado en el campo Cargo, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Cargos de la planta de personal del municipio, donde mediante los íconos correspondientes, el Sistema permite seleccionar un cargo o retornar a la pantalla anterior.



Posicionados sobre el cargo a incorporar a la categoría programática seleccionada, se habilita el ícono Aceptar que permite agregar ese cargo a la categoría programática. El Sistema muestra luego de la selección la siguiente pantalla, donde se habilitan los campos correspondientes a: Cantidad de Cargos, Hrs. Cátedra, Costo Unitario y Costo Anual.

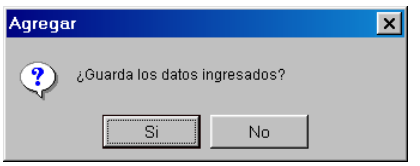


Los campos Cantidad de Cargos y Hrs. Cátedra, son campos excluyentes (incorporar valores en uno de ellos invalida el otro campo); si el cargo elegido se mide en cantidades, al agregar el número de los cargos que estamos incorporando a la categoría programática, damos enter y el cursor saltea las Horas Cátedra y pasa a Costo Unitario. Si no se incorporan Cantidad de Cargos, al presionar enter el Sistema pasa a Hs. Cátedra, donde se deben asignar las horas anuales para ese cargo a ser aplicadas en la categoría programática seleccionada.

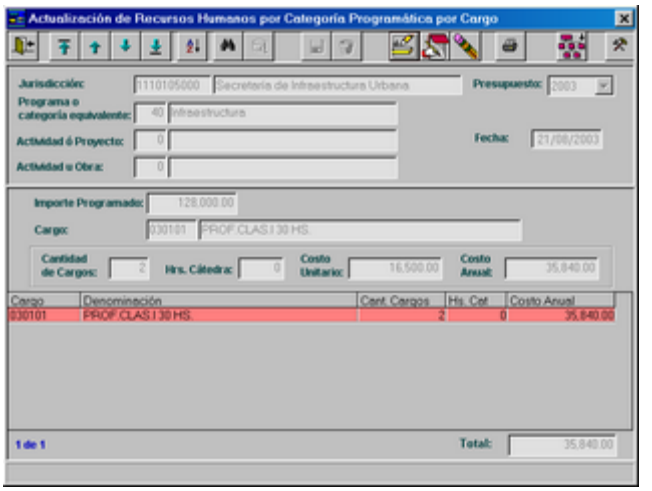
En Costo Unitario, debe ingresarse el importe correspondiente al Costo Unitario por Unidad de medida especificada anteriormente (en forma anual para cargos y por hora para Hs. Cátedra), que no incluyan conceptos subjetivos –que dependen de las características personales de los agentes, tales como antigüedad, asignaciones familiares, etc– .

Al validar mediante enter, el sistema realiza el producto de los campos con valor asignado y arroja el resultado en el campo Costo Anual, aunque este resultado es pasible de ser modificado (y debe serlo) para incorporar respecto de cada persona incluída los conceptos subjetivos de las remuneraciones (debe efectuarse en forma ajena al Sistema la sumatoria de dichas erogaciones).

Finalizada esta carga, al presionar enter, el Sistema muestra la siguiente ventana requiriendo la confirmación de los datos ingresados:



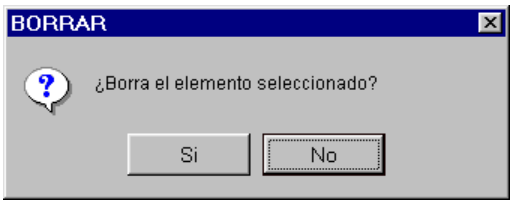
Confirmada la acción, el Sistema muestra la siguiente pantalla con los datos incorporados y la posibilidad de continuar agregando cargos a la Categoría Programática, modificar datos ingresados o borrar cargos. Esta pantalla es la de inicio cuando se han incorporado cargos a la Categoría Programática



Una vez finalizada la incorporación de los cargos para la Categoría Programática, el Total que aparece en la parte inferior del formulario, debe ser igual al total para esa Categoría Programática incorporado en el formulario de Recursos Humanos por Objeto del Gasto.

Bajas de Recursos Humanos por cargo

En la pantalla expuesta precedentemente, para efectuar bajas se selecciona el elemento que desea ser suprimido y se debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.

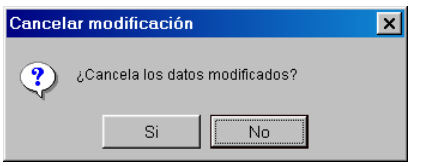


De confirmar, el Sistema elimina para la Categoría Programática, el cargo seleccionado.

Modificaciones de Recursos Humanos por escalafón

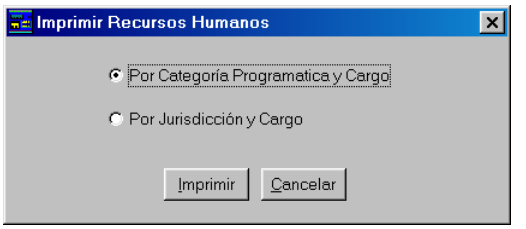
Si desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el ícono Modificar, el cual habilita los campos: Cantidad de Cargos, Horas Cátedra, Costo Unitario y Costo Anual. Se habilitan los íconos de Grabar y Cancelar.

Una vez efectuadas las modificaciones éstas pueden mediante los íconos adecuados, grabarse -el cual realiza la acción de modificación directamente- o cancelar las modificaciones, para la cual el Sistema pide una confirmación mediante la siguiente ventana:



Impresión del Formulario de Recursos Humanos por: - Categoría Programática y Cargo
- Jurisdicción y Cargo

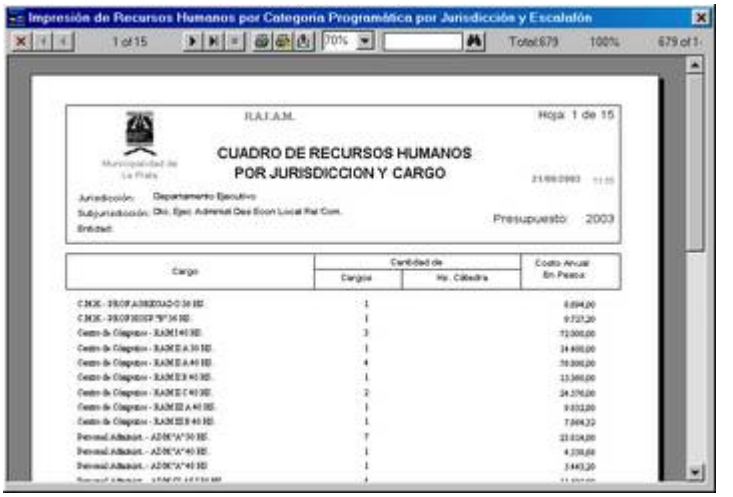
La impresión se puede realizar de dos formas diferentes, una es desde la estructura de árbol, al presionar el ícono Imprimir se observa una ventana que contiene las siguientes opciones:



Siendo en ambos casos, el formulario para el total de la planta del municipio, donde la diferencia radica en el nivel de desagregación que se pretenda de los cargos (a nivel de cada Categoría Programática o -en forma mas agregada- para cada subjurisdicción)

Formulario por Categoría programática y Cargo:

Formulario por Secretaría y Cargo:



La otra manera es seleccionar una Categoría Programática y dentro de ella presionar el ícono Imprimir. De esta forma se obtiene el Listado por Categoría Programática y Cargo, para la Categoría específica solicitada.

Impresión de Recursos Humanos por Categoria Programática por Cargo
1 of 1
70%
Total:11
100%
11 of 1
R.A.F.A.M.
Hoja: 1 de 1
RECURSOS HUMANOS POR
CATEGORIA PROGRAMATICA Y CARGO
Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Subjurisdicción: Dto. Ejec Administ Des Econ Local Rel Com.
Entidad:
Presupuesto:
Categoría Programática
Cargo
Cantidad de
Cargos
Hs. Cátedra
Costo Anual en Pesos

COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

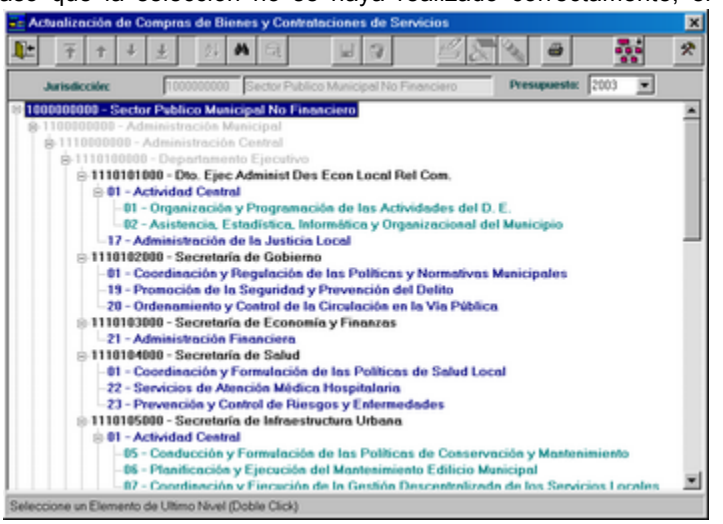
Con la finalidad de integrar la información presupuestaria en materia de gastos, la oficina de Compras, debe brindar información sobre los bienes de consumo, servicios no personales y bienes de uso, que se prevé adquirir a nivel de cada partida parcial de las categorías programáticas de mínimo nivel.

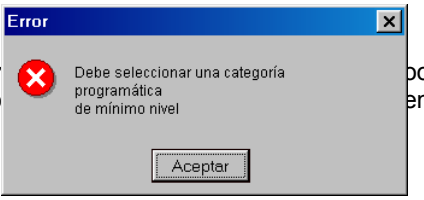
Los gastos se consignarán a las partidas parciales de los incisos 2 Bienes de consumo, 3 Servicios no personales, 4 Bienes de uso (éste inciso, se emplea para bienes incorporados por adquisición y no por construcciones mediante proyectos de inversión) y 5 Transferencias (sólo para aquellas adquisiciones de bienes que realicen los municipios para transferir)

Altas, bajas y modificaciones de compras de bienes y contrataciones de servicios.

Al seleccionar esta opción, el Sistema nos muestra la siguiente pantalla con la estructura programática del municipio para el año seleccionado -el cual puede ser modificado-para que el usuario seleccione una categoría programática de mínimo nivel mediante un doble clic.

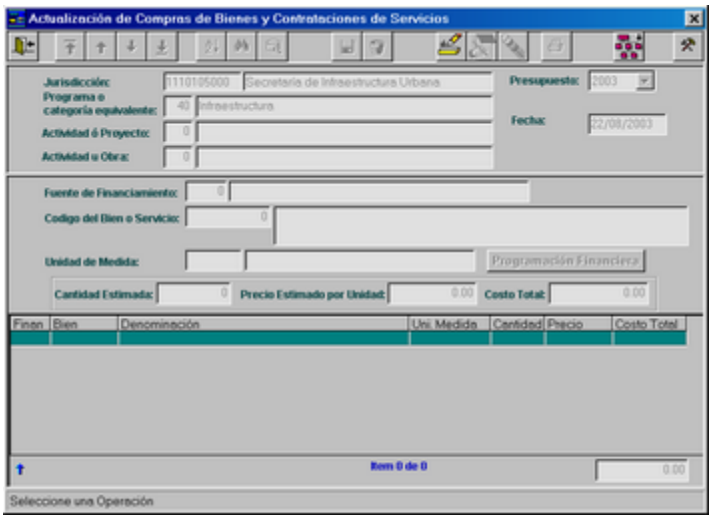
En el caso que la selección no se haya realizado correctamente, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje:



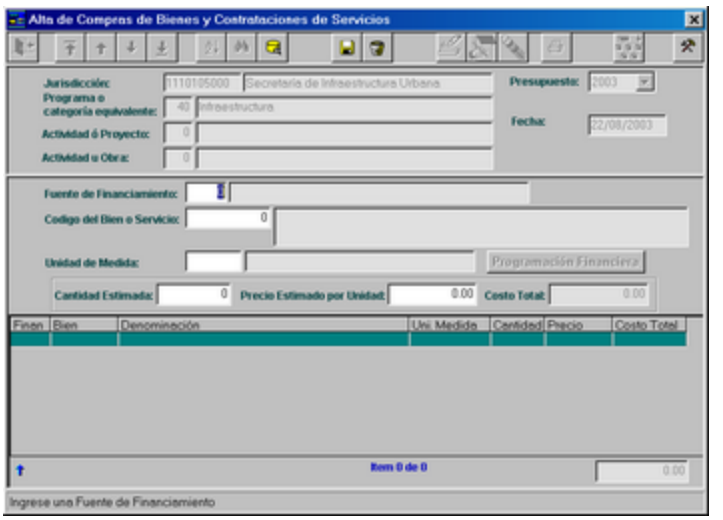


Altas de Compras de Bienes y Servicios

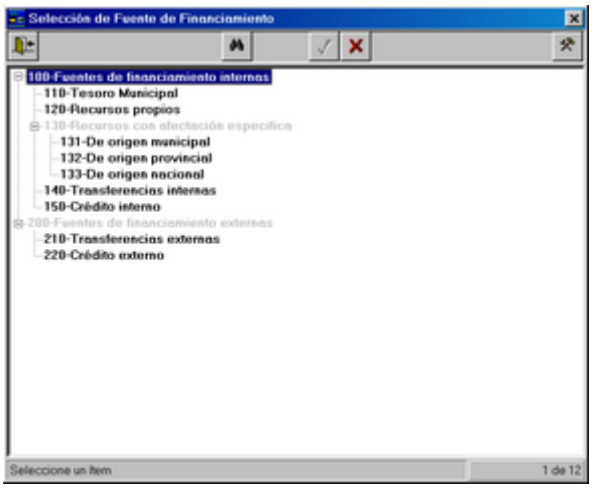
Si la selección es válida se muestra una pantalla en la cual se pueden visualizar en la parte superior los íconos: Salir y Agregar y Arbol.



Al presionar el ícono Agregar, se muestran la siguiente pantalla con los íconos: habilitados: Consultar, Grabar y Cancelar, y se habilita el ingreso de los campos: Fuente de financiamiento, Código del Bien, Cantidad Estimada y Precio Estimado.



Al estar posicionado en el campo Fuente de financiamiento, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra la pantalla de Selección de fuente de financiamiento, el Sistema le permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.



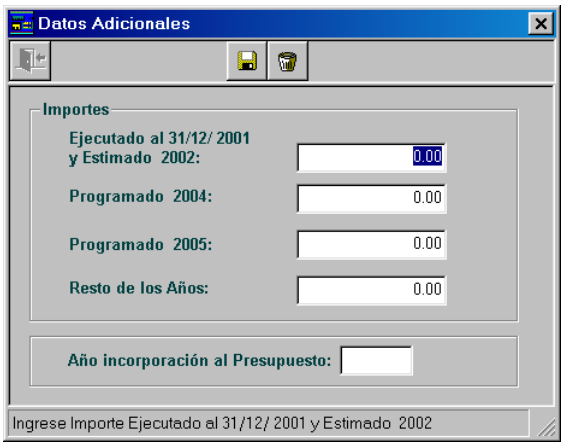
Al estar posicionado en el campo Código del Bien, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Catálogo de Bienes, desagregado hasta clase, el cual se puede visualizar en forma de estructura de árbol. Se debe elegir el elemento deseado, siempre y cuando sea seleccionable (determinado por el color NEGRO), haciendo doble click sobre el deseado.

En el caso de cancelar, se retorna a la pantalla de carga, para decidir que acción se desea realizar.

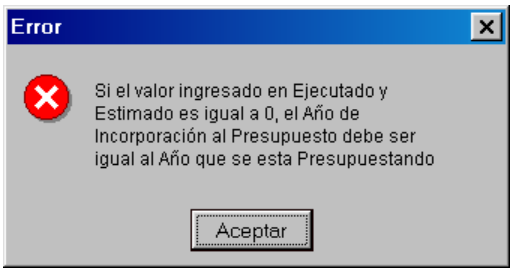
En el caso de aceptar, se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.

Una vez ingresado el Código del Bien, se debe ingresar la Unidad de Medida, para lo cual está habilitado el ícono de Consulta, pudiendo el Sistema proponer por defecto una Unidad de Medida.

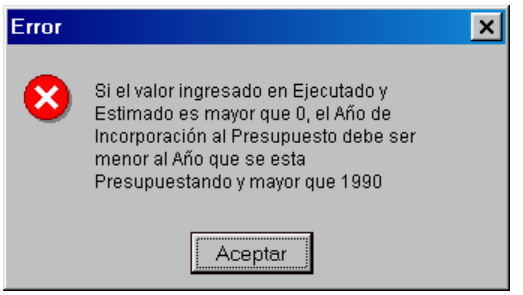
Además, se habilita el botón que corresponde a Programación Financiera, que al hacer click sobre el mismo, el Sistema muestra la siguiente ventana de Datos Adicionales. El Objetivo de esta programación Financiera es cumplir con el art. 19 del decreto 2980/2000, sobre la información a suministrar para los devengamientos que se operen en más de un ejercicio financiero:



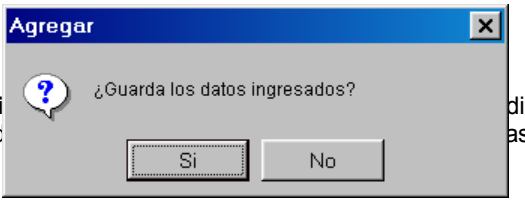
Si no se ingresa valor en el campo Ejecutado y Estimado (para el año anterior y el presente), el año que se ingrese en Incorporación al Presupuesto, debe ser el que se está formulando, de lo contrario el se muestra el siguiente mensaje:



Si se ingresa algún valor en el campo Ejecutado y Estimado (para el año anterior y el presente), el año que se ingrese en Incorporación al Presupuesto, debe ser menor al año que se está presupuestando y mayor al año 1990, de lo contrario el Sistema muestra la siguiente ventana de error:

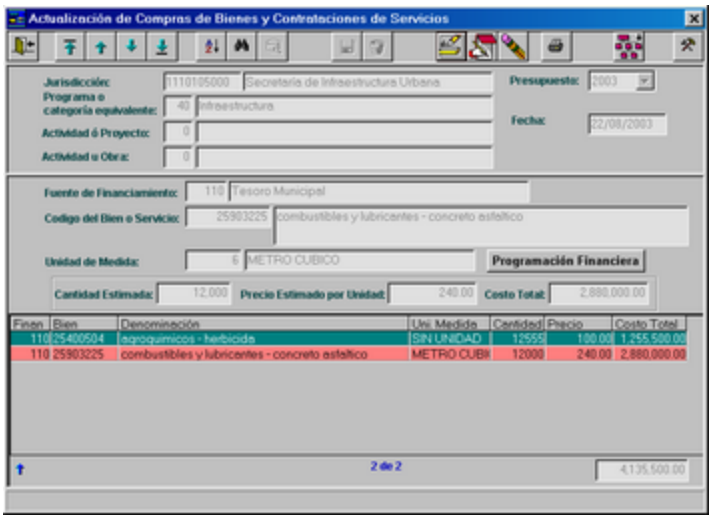


Ingresada la Unidad de Medida, se deben ingresar los importes correspondientes a Cantidad Estimada y Precio Estimado por Unidad para el ejercicio que se está formulando el presupuesto. Completada dicha carga, al dar enter, el Sistema requiere una confirmación para guardar los datos ingresados.



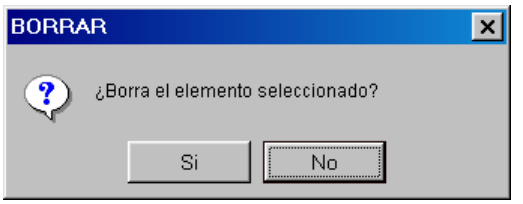
También es posible no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, mediante la cancelación de los datos ingresados al presionar el ícono correspondiente.

Al aceptar la carga de los datos, se presenta la siguiente pantalla:



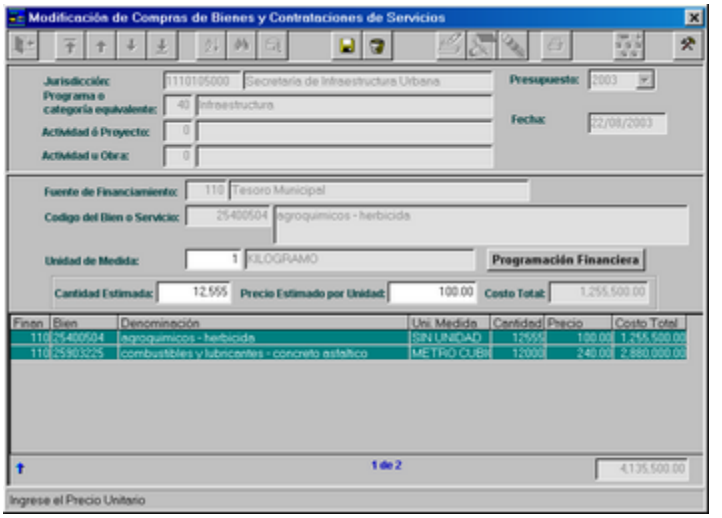
Bajas de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios

Una vez seleccionado en la pantalla anterior, un Bien o Contratación de Servicios que se desea suprimir, debe presionarse el ícono Borrar para efectuar esa acción; el Sistema desplegará una ventana solicitando confirmación.



Modificaciones de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios

Si desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el ícono Modificar, el cual habilita los campos: Unidad de Medida, Cantidad Estimada y Precio Estimado por Unidad. Una vez efectuadas las modificaciones deseadas, se puede aceptar o cancelar dichas modificaciones, mediante los íconos adecuados.



Impresión del Formulario "Programación Anual de Compras de Bienes y Contrataciones de Servicios" (Form.7)

Para la impresión del Formulario 7, existen dos posibilidades dependiendo si se desea de todo el municipio o de una Categoría Programática en particular.

Si se desea de todo el municipio, en el Arbol de inicio se presiona el ícono imprimir que está activo.

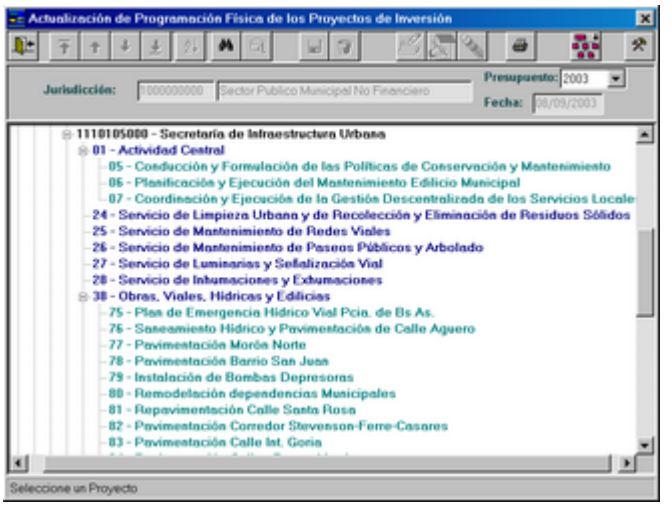
En el caso de desear la impresión de una Categoría Programática en particular, se selecciona mediante un doble clic la categoría deseada y al presionar el ícono correspondiente se visualiza la siguiente pantalla:

PROGRAMACION FISICA DE LOS PROYECTOS

Para poder efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión, sus obras y actividades, es necesario obtener información física de los mismos.

Como característica particular de este proceso, se destaca el hecho que se debe almacenar información concerniente a los propósitos del proyecto en sí, y no para cada una de sus desagregaciones. Además, si el proyecto y sus obras o actividades no son factibles de cuantificar, sólo se informarán las columnas que hacen referencia al avance físico en porcentajes.

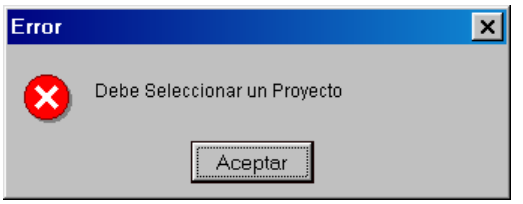
Solo podrán seleccionarse proyectos, hayan sido desagregados o no en categorías programáticas de menor nivel.



Altas, bajas y modificaciones de la Programación Física de los Proyectos

Como en otras opciones, se visualiza el año del presupuesto, que puede ser modificado por el usuario, y la fecha actual.

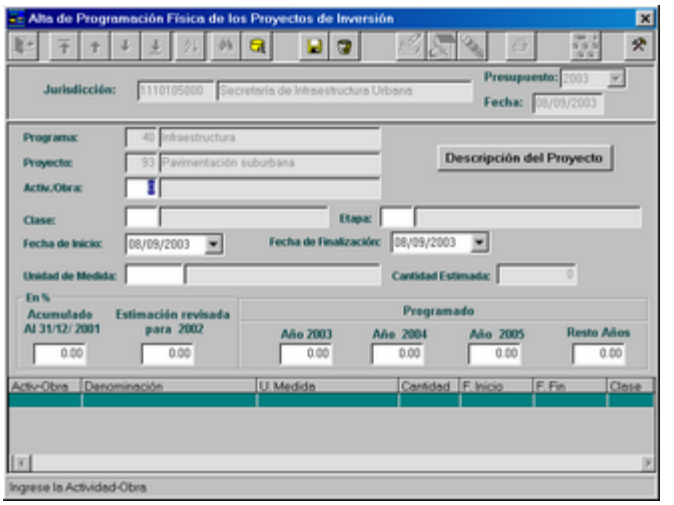
El usuario debe seleccionar un Proyecto, mediante el doble click, en el caso que la selección no se haya realizado correctamente, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje:



Altas de la Programación física de los proyectos

Si la selección es válida, se muestra una pantalla en la cual se pueden visualizar en la parte superior los íconos: Salir, Agregar, Imprimir y Árbol. Esto ocurre, si se seleccionó un proyecto en el cual se ingresarán datos por primera vez, de lo contrario, si ya existía información para el proyecto, los íconos habilitados serán Salir, los de grilla, Agregar, Modificar, Borrar, Imprimir y Arbol.

Al presionar el ícono Agregar, se muestran los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar, y se habilita el ingreso de los campos: Actividad/Obra, si se seleccionó un Proyecto con actividad/obra, Clase, Etapa, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Unidad de Medida, Acumulado, Estimación revisada para el año actual, Programado en los tres años siguientes al actual y Resto de Años.



Si se selecciona un proyecto que está desagregado en Actividades/Obras, se habilita este campo y al hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección Actividades/Obras de Proyecto. El Sistema permite mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.

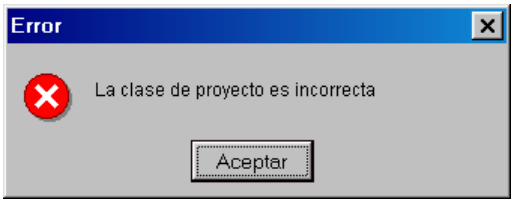
Al estar posicionado en el campo Unidad de Medida, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Unidad de Medida, el Sistema le permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.

A ser completado el campo Unidad de Medida, se habilita el campo Cantidad Estimada, si no se ingresa el dato, muestra una ventana con el siguiente aviso: Si ingresa Unidad de Medida, debe ingresar Cantidad Estimada.

La Fecha de Inicio y Fecha de Finalización, sugiere en ambos casos la fecha actual, la cual puede ser modificada y chequeada a través de un calendario.

El campo Clase, se encuentra habilitado cuando el proyecto seleccionado no se desagrega en Activ/Obra, al hacer click en el ícono Consultar, muestra una pantalla de Selección de Clase de Proyectos.

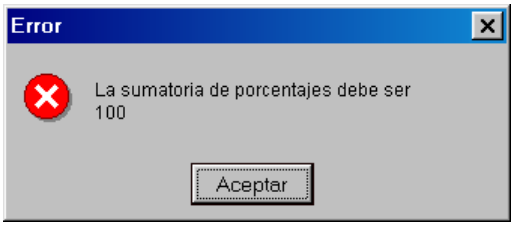
En el caso que se ingrese un dato incorrecto, muestra una ventana con el siguiente aviso:



Al posicionarse en el campo Etapa, y hacer click en el ícono correspondiente, se muestra una pantalla de Selección de Etapa de Proyectos.

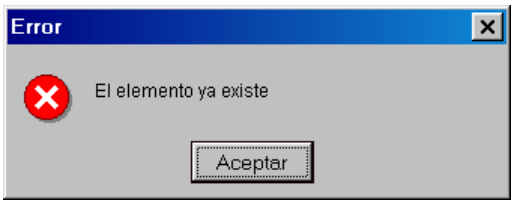
En el caso que se ingrese un dato incorrecto, se muestra una ventana de aviso, con la siguiente leyenda: La etapa de proyecto es invalida.

El avance físico en porcentajes se ingresa en los campos Acumulado, Estimación y Programados, debe sumar 100, si esto no ocurre el Sistema le muestra el mensaje de error:



Al hacer click sobre Descripción del Proyecto, se accede a la descripción del proyecto.

Sólo se podrán dar de alta un registro por el proyecto y uno por cada Actividad/Obra que tenga asociado el proyecto, de lo contrario, al intentar dar de alta un registro para el proyecto o para una Actividad/Obra, a los cuales ya se ingresó previamente información, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:



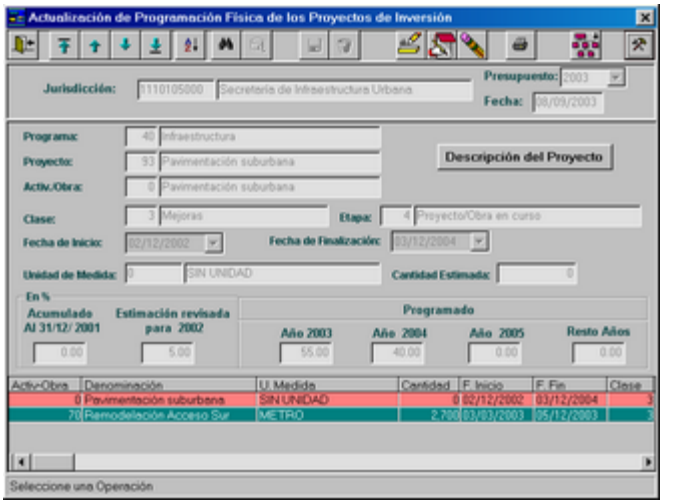
Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono adecuado, se establece el almacenamiento de la información y se muestra el registro en la grilla, la cual puede visualizarse al pie de la pantalla.

El sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Al aceptar la carga de los datos, se presenta la siguiente pantalla:

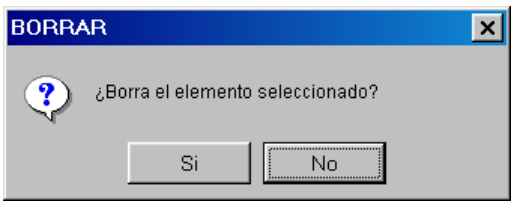


Mediante la barra de desplazamiento se puede visualizar el resto de la información, para cada una de las filas cargadas (clase, etapa, porcentajes de avance, etc.).

Bajas de la Programación física de los proyectos

Una vez seleccionado un Proyecto, cuya Programación Física desea ser suprimida, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará una ventana

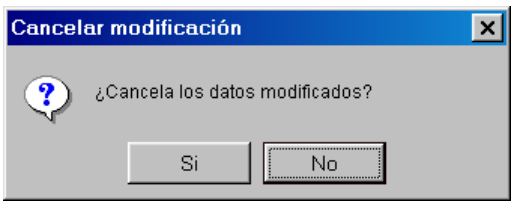
solicitando confirmar dicha acción.



Modificaciones de la Programación física de los proyectos

Si el usuario desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el ícono correspondiente, el cual habilita los campos para la modificación.

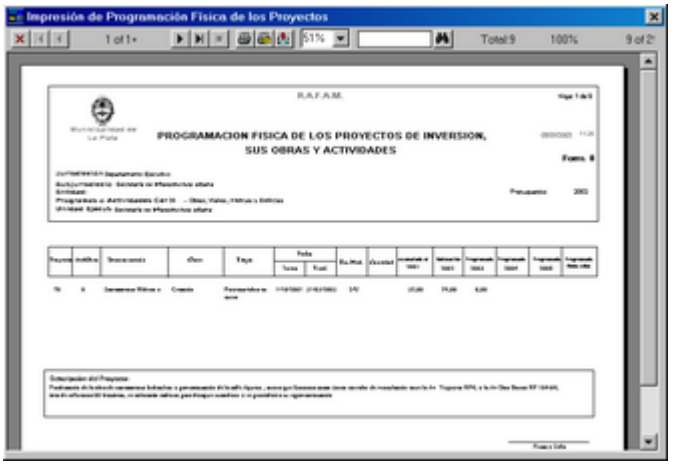
Esta acción puede ser aceptada o cancelada, mediante los íconos adecuados en cualquier momento del proceso de carga de una modificación. En caso de cancelarse una modificación, el sistema pide la confirmación de la acción mediante el siguiente mensaje:



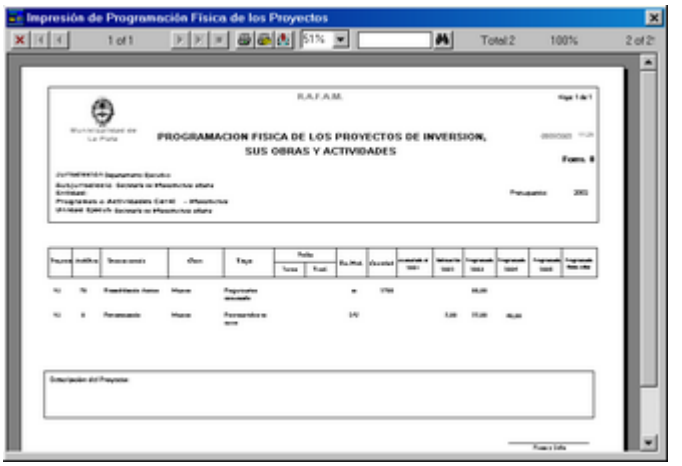
Impresión del Formulario "Programación Física de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades" (Form. 8)

La impresión del Formulario de Programación Física de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades, puede obtenerse de dos maneras diferentes dependiendo si se desea de todo el municipio o de un Proyecto en particular.

Si se desea de todo el municipio, en el Arbol de inicio se presiona el ícono imprimir que está activo.

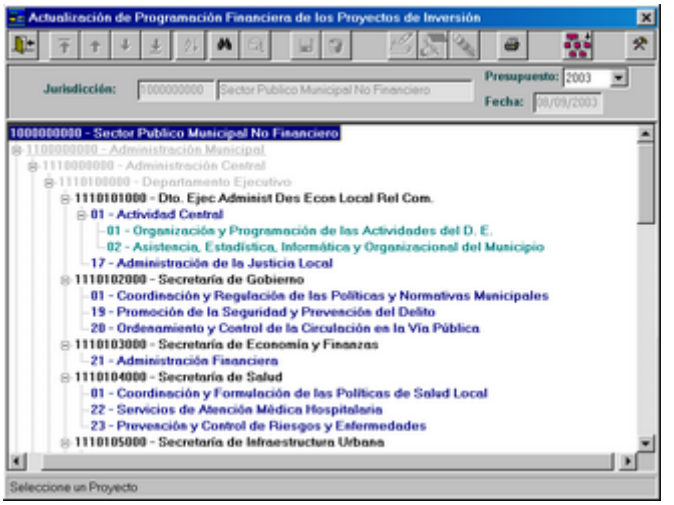


En el caso de desear la impresión de una Categoría Programática en particular, se selecciona mediante un doble clic la categoría deseada y al presionar el ícono correspondiente se visualiza la siguiente pantalla:



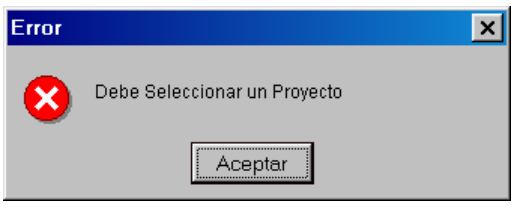
PROGRAMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita efectuar el seguimiento de los mismos, obteniendo información financiera. El usuario podrá seleccionar proyectos no desagregados, o las subcategorías programáticas correspondientes al proyecto seleccionado (actividades y obras). Para la selección de los proyectos el Sistema muestra la siguiente pantalla:



Altas, bajas y modificaciones de la Programación Financiera de los Proyectos

El usuario debe seleccionar un Proyecto, mediante el doble click, en el caso que la selección no se haya realizado correctamente, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje: Debe seleccionar un proyecto.

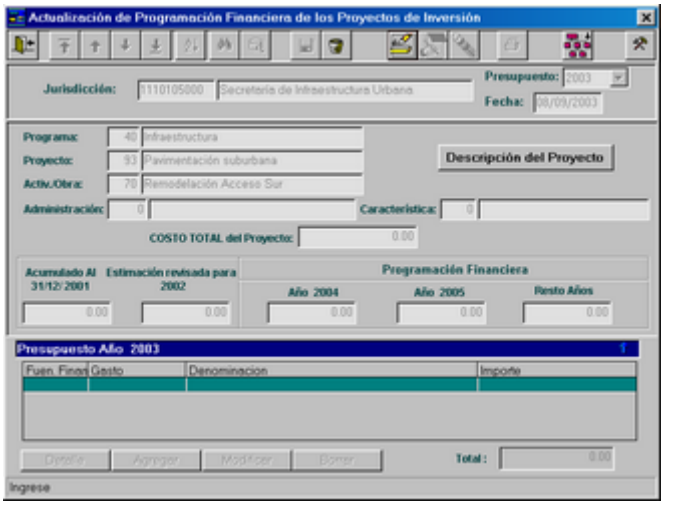


Como en otras opciones, se visualiza la fecha actual y el año del presupuesto, este último puede ser modificado por el usuario.

Altas y Modificaciones de la Programación Financiera de los Proyectos

Si la selección es válida, la pantalla que ofrece el Sistema difiere según el proyecto escogido, tanga subcategorías o no.

En caso que el proyecto elegido tenga subcategorías, deberá previamente identificarse la Actividad u Obra para la que se efectúa la programación financiera, mostrando el Sistema la siguiente pantalla al efecto:

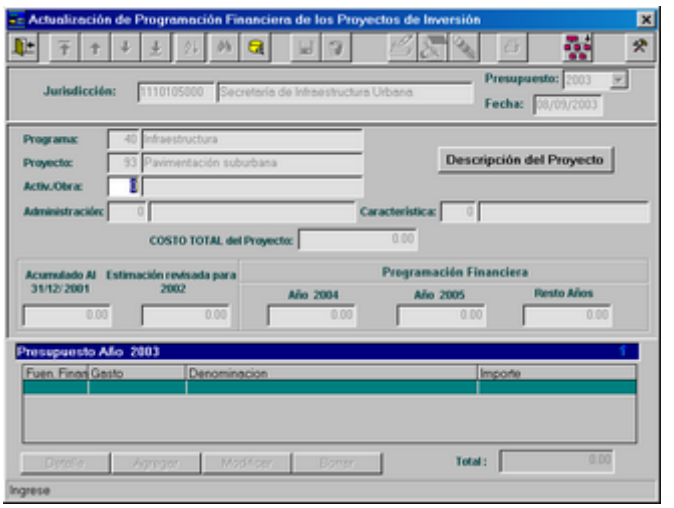


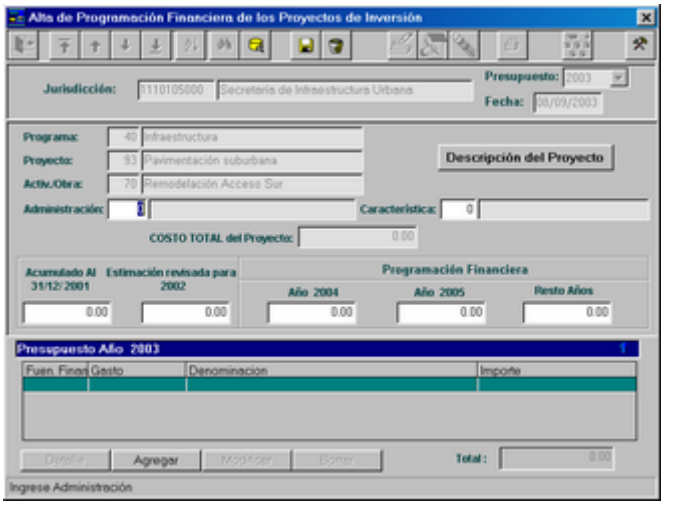
En la pantalla se pueden visualizar en la parte superior como activos los íconos: Salir, Consultar y Arbol.

- Actividad/Obra: es el único campo que se encuentra habilitado al ingresar a esta pantalla, por lo tanto, al estar posicionado en este campo y hacer clic en el ícono Consultar, se muestra la pantalla de Selección de Actividades/Obras de Proyecto. El Sistema permite mediante los íconos correspondientes, seleccionar un dato o retornar a la pantalla anterior.

Una vez seleccionado la subcategoría, la pantalla que muestra el sistema es Similar a la ofrecida para aquellos proyectos que no están desagregados.

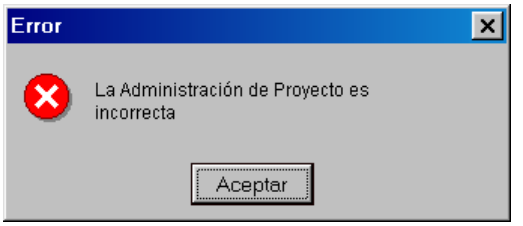
Cuando se selecciona una Actividad/Obra, se habilitan los íconos: Salir, Cancelar, Agregar y Arbol, siempre cuando no tenga información en ninguna Actividad/Obra, de lo contrario si el Proyecto seleccionado posee información en alguna Actividad u Obra, los íconos que se activan son: Modificar, Cancelar y Arbol.





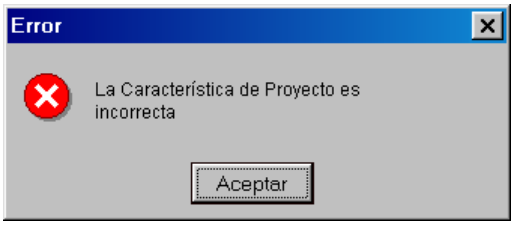
En este ejemplo el Proyecto no posee información en ninguna Actividad/Obra, por lo tanto al presionar el ícono Agregar, el Sistema permite el ingreso de los campos:

Administración: si ingresa un dato erróneo, el Sistema muestra una pantalla con el mensaje:



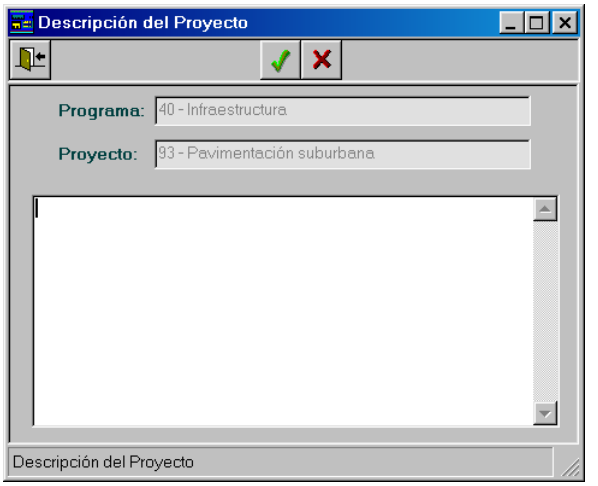
Al seleccionar el ícono que corresponde a la consulta, se muestra una pantalla de Selección de Administración de Proyecto, y mediante los íconos correspondientes, se puede seleccionar un dato o retornar a la pantalla anterior.

Características: si ingresa un dato erróneo, el Sistema muestra una pantalla con el mensaje:



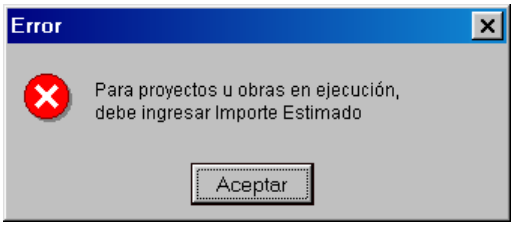
Al seleccionar el ícono que corresponde a la consulta, se muestra una pantalla de Selección de Características del Proyecto, y mediante los íconos correspondientes, se puede seleccionar un dato o retornar a la pantalla anterior.

Al posicionarse sobre Descripción del Proyecto y hacer click, el Sistema muestra una pantalla en la cual permite ingresar una descripción, y se visualiza de la siguiente manera:

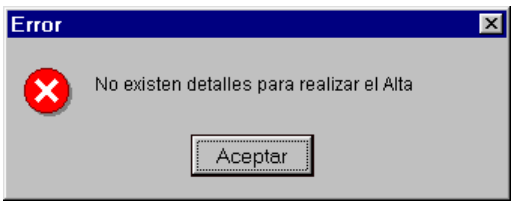


Costo Total: muestra la sumatoria de los importes acumulados, el importe estimado, el total para el año presupuestario y la programación financiera para los años siguientes.

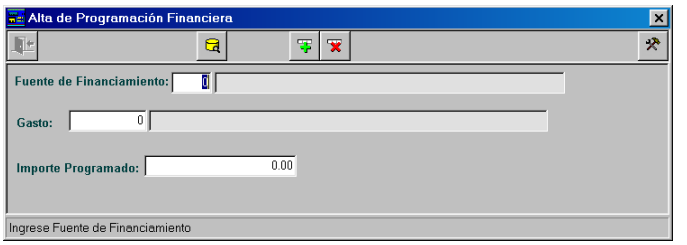
- Acumulado al (se visualiza la fecha 31/12 del año anterior al actual).
- Estimación revisada para (se visualiza el año actual).
- Si no se ingresa importe estimado, y dependiendo de la característica del Proyecto (en ejecución) el Sistema muestra una pantalla con el siguiente mensaje:



- Programación Financiera: permite el ingreso de los importes para los dos años siguientes al presupuestado y resto de los años.
- Presupuesto Año: Se visualiza el año siguiente al actual, el Sistema solicita el ingreso de los datos que corresponden al año presupuestado. Si esto no ocurre al intentar dar el Alta, se muestra una pantalla de error con el mensaje:



La siguiente acción es oprimir el botón Agregar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, y el Sistema habilita la siguiente pantalla para el ingreso de los datos:



Al posicionarse en Fuente de Financiamiento, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento, y mediante los íconos correspondientes, se puede seleccionar un dato o retornar a la pantalla anterior.

Lo mismo ocurre para Gastos, donde el Sistema muestra una pantalla de Selección de Gastos por Objeto del Gasto.

Debe, también, ingresarse el importe programado.

En esta pantalla todos los campos son de ingreso obligatorio, informando el sistema mediante un mensaje de aviso el campo faltante si lo hubiere.

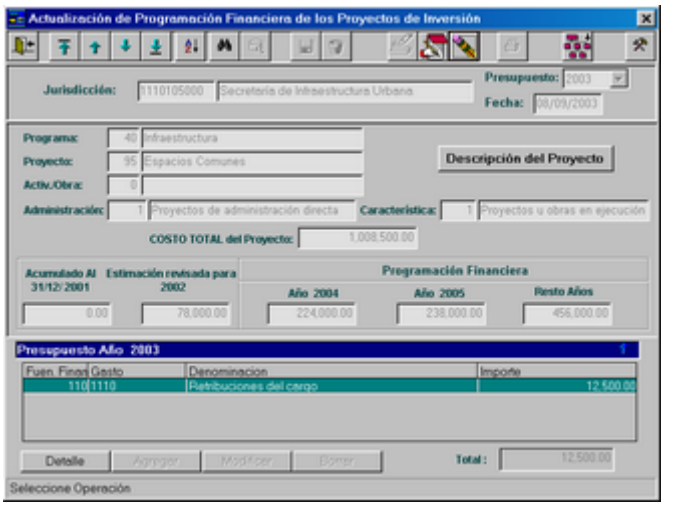
Una vez que se completó la carga de los datos, al posicionarse en el ícono Actualizar Item, se puede visualizar en la grilla el dato ingresado, de lo contrario si se activa el ícono Salir, retorna a la pantalla anterior.

Para ingresar nuevos items, se debe repetir la operación.

Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

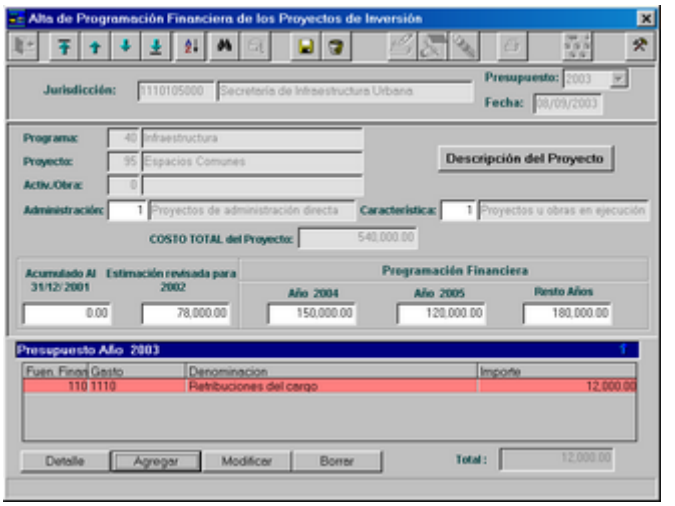
- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono Cancelar, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón agregar, se establece el almacenamiento de la información y se muestra el registro en la grilla, la cual puede visualizarse al pie de la pantalla.



El Sistema (una vez agregados los items), para incorporar nuevos objetos de gastos, se debe presionar el ícono modificar y luego el ícono agregar de la parte inferior de la pantalla, siguiendo el procedimiento especificado previamente.

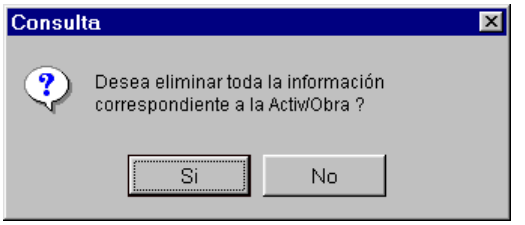
También mediante el ícono de modificación se pueden alterar los datos ingresados previamente, como se ve en la siguiente pantalla, donde se habilitan los campos para el ingreso de las modificaciones. Además en la parte inferior se habilitan los botones: Detalle (el cual permite consultar completamente los datos de una fila de la grilla), Agregar, Modificar o Borrar un ítem seleccionado.



Luego, debe gravarse o cancelarse las modificaciones mediante los íconos adecuados. La cancelación de las modificaciones, exige la confirmación de la acción.

Bajas de la Programación financiera de los Proyectos

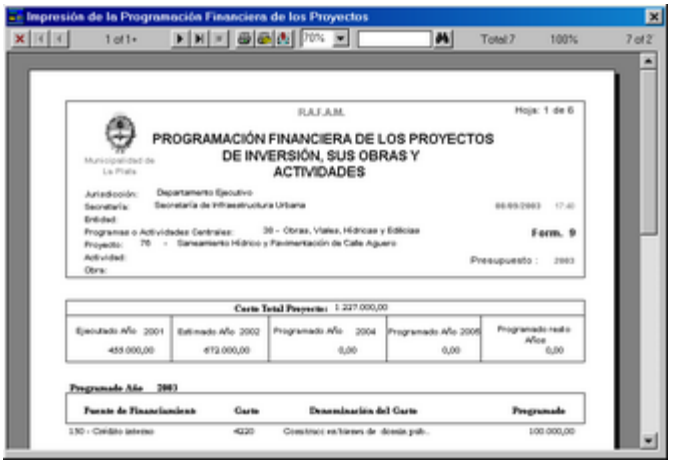
Una vez seleccionado un Proyecto, que tiene información Financiera, y desea ser suprimido, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.



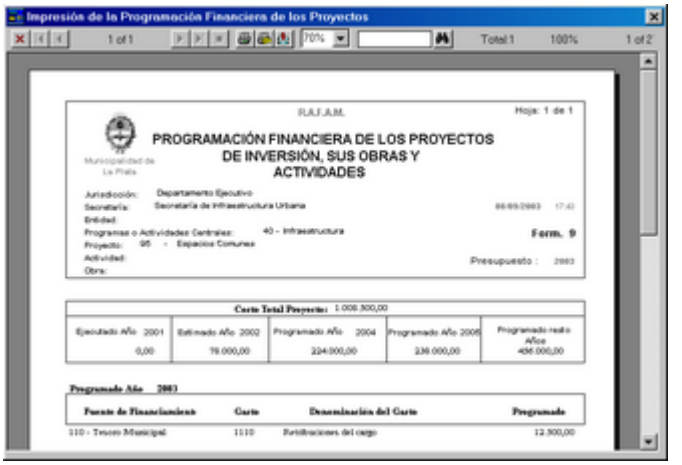
Impresión del Formulario "Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades" (Form. 9)

La impresión del cuadro correspondiente, Programación Financiera de los Proyectos de Inversión, sus Obras y Actividades, se obtendrá desde un icono, en la ventana inicial cuando se muestra la grilla tipo árbol.

Mediante esa opción se obtendrá una salida impresa para todas las jurisdicciones y categoría programáticas para las cuales exista información.

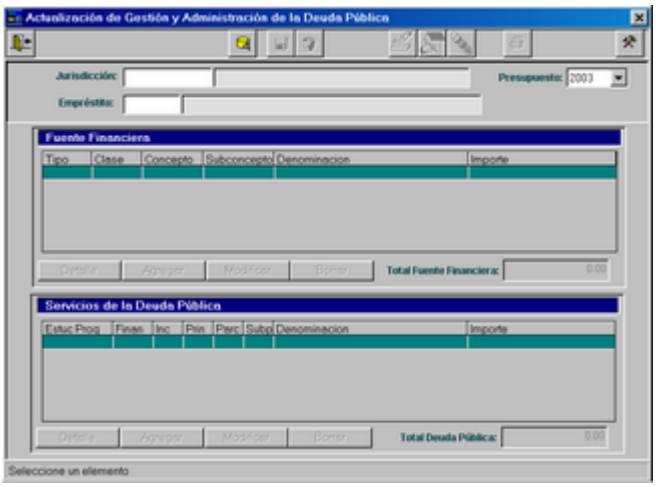


El icono Imprimir también aparecerá cuando el usuario se encuentre visualizando los registros pertenecientes a un Proyecto, en cuyo caso, el reporte contendrá datos solamente de esa categoría programática.



GESTION DE LA DEUDA

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita ingresar información acerca de la gestión de la deuda pública, siendo el único formulario que posibilita el ingreso simultaneo de recursos y gastos.



Altas, bajas y modificaciones de la Gestión de la Deuda

Se muestra el año correspondiente al presupuesto, que puede ser modificado por el usuario.

El Sistema permite incorporar un préstamo, la jurisdicción responsable del préstamo, el tipo de financiamiento que origina y el pago que implica dentro del ejercicio presupuestario.

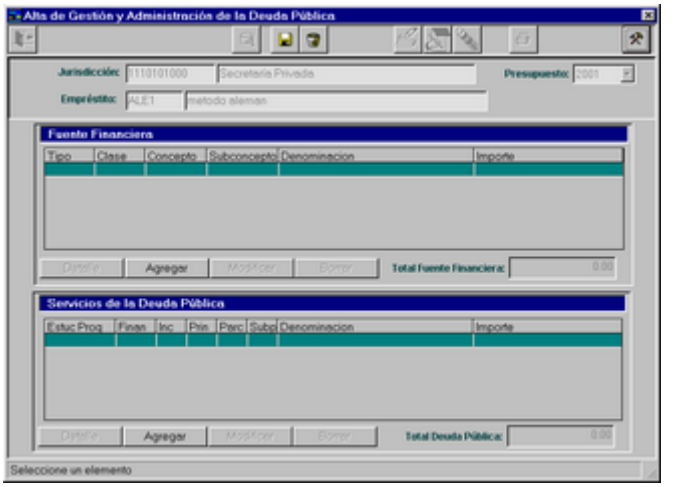
Altas de la Gestión de la Deuda

La selección de Jurisdicción, se ejecuta mediante el ícono correspondiente de búsqueda. Luego de observar el árbol y elegir el elemento deseado (siempre y cuando sea seleccionable, lo cual es determinado por el color NEGRO) se debe hacer click en el ícono Aceptar.

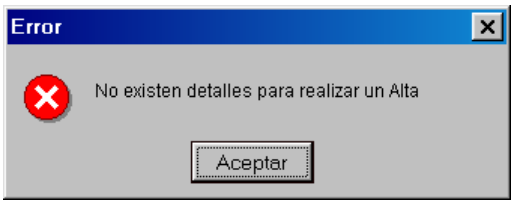
La selección de Empréstito, se ejecuta mediante el ícono Consultar, el Sistema muestra una pantalla de Selección de Empréstito, en el caso de aceptar un código, se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.

Si desea cancelar se retorna a la pantalla de carga, para decidir que acción realizar.

Al completar el dato de Jurisdicción y Empréstito, se habilitan los íconos: Salir, Cancelar y Agregar. Al oprimir el ícono Agregar, se habilitan los botones que corresponden a la zona Fuente Financiera y Servicios de la Deuda Pública.



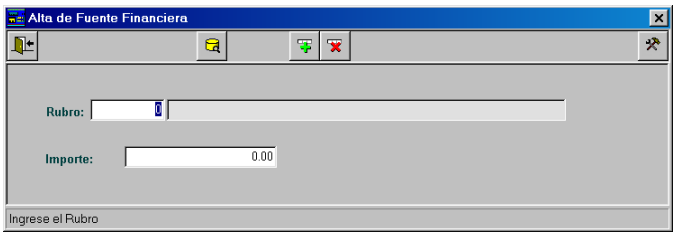
Para hacer efectiva el Alta, se debe ingresar de forma obligatoria un empréstito como Fuente Financiera y/o Servicios de la Deuda Pública, de lo contrario muestra la siguiente ventana:



Altas de Fuente Financiera

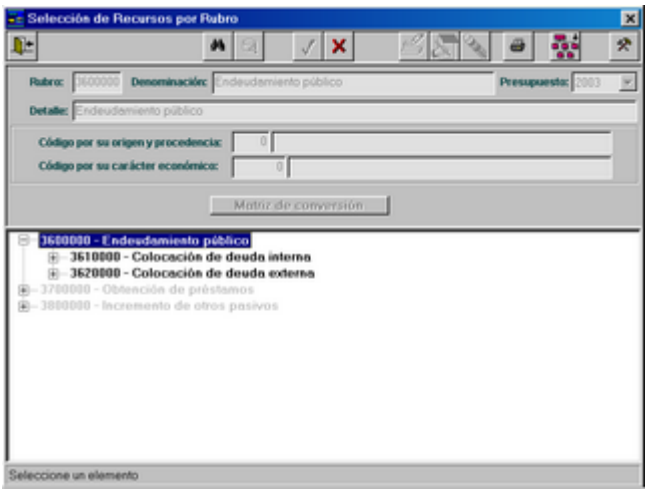
Una vez registrada la información correspondiente a un préstamo o título, debe conocerse el tipo de financiamiento que origina, esta información debe ingresarse en la zona Fuente Financiera.

Al oprimir el botón Agregar, se puede visualizar la siguiente pantalla:



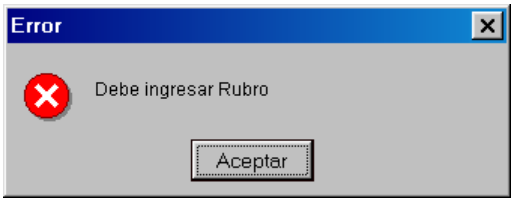
En el Alta de Fuente Financiera, se encuentran habilitados los íconos: Consultar, Agregar y Cancelar.

Al posicionarse en Rubro, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Recursos por Rubro. Esta se encuentra filtrada para los tipos 36 (colocación de título), 37 (obtención del préstamo) y 38 (incremento de otros pasivos). Mediante los íconos correspondientes, se puede seleccionar un dato o retornar a la pantalla anterior, según se puede visualizar de la siguiente forma:

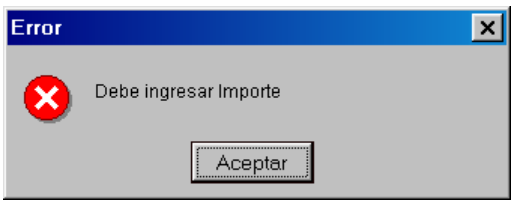


Esta pantalla de selección, tiene la particularidad de que además de consultar el dato, se pueden realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

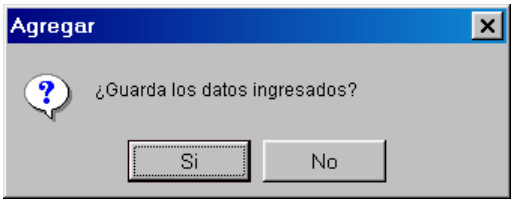
El ingreso de Rubro es obligatorio para dar el Alta, de lo contrario al hacer click en el ícono Agregar, se muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



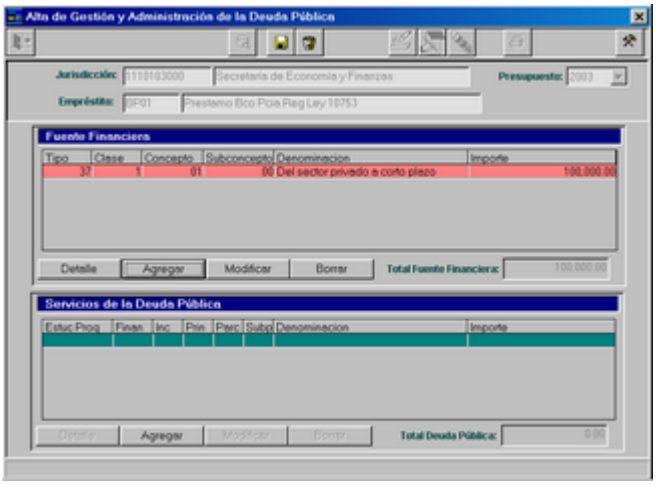
Lo mismo ocurre con el Importe, que es de ingreso obligatorio para efectuar el alta, de lo contrario, muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



Una vez ingresado el rubro y su importe correspondiente, al presionar el ícono Actualizar ítem, el sistema pide la confirmación de la acción, mediante el mensaje:

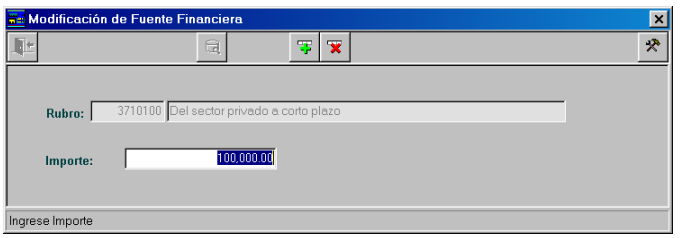


Confirmada la acción de guardar los datos, se visualiza en la grilla los datos ingresados de la siguiente manera:



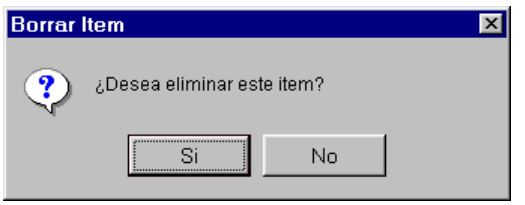
Modificación de Fuente Financiera

Al seleccionar un dato de la grilla, se habilitan los íconos inferiores de la zona de Fuente Financiera (Detalle, Agregar, Modificar y Borrar). Al oprimir el botón Modificar, se habilita el campo Importe para su actualización, como se puede observar en la siguiente pantalla:



Bajas de Fuente de Financiamiento

Si desea borrar una Fuente de Financiamiento, se debe seleccionar el dato deseado para luego presionar el botón Borrar. Luego el Sistema solicita la confirmación de la acción.

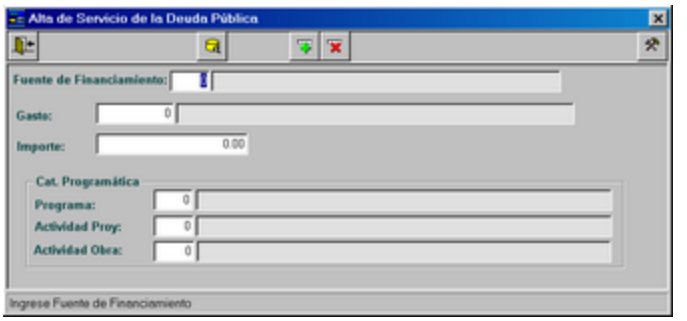


Ante una respuesta positiva se borrará el elemento seleccionado que corresponde a la Fuente Financiera.

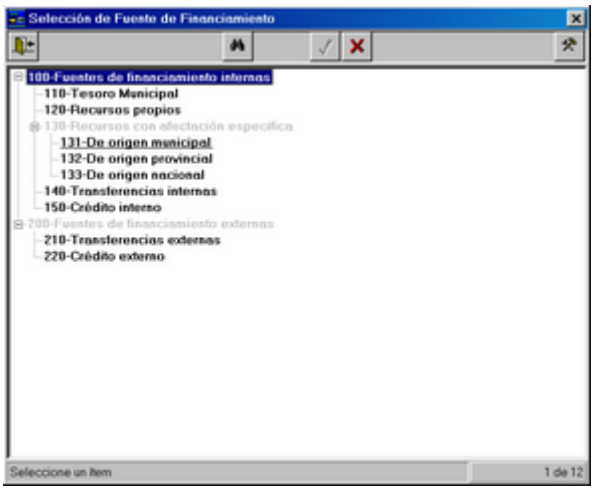
Alta de Servicios de la Deuda

Al igual que con la Fuente Financiera, para los Servicios de la Deuda Pública se pueden realizar Altas, Modificaciones y Bajas.

Al presionar el botón Agregar, se presenta la siguiente pantalla de carga, en la cual se encuentran disponibles los íconos: Cerrar, Consultar, Actualizar Item y Salir.

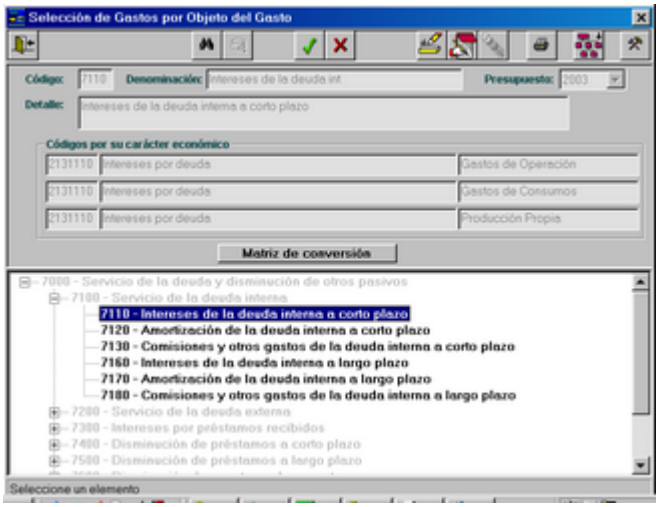


Al estar posicionado en el campo Fuente de Financiamiento, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra la siguiente pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento:



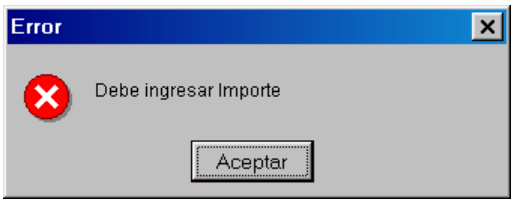
El Sistema permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.

Al estar posicionado en el campo Gasto, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra la siguiente pantalla de Selección de Gastos por Objeto del Gasto, filtrada para el inciso 7 (Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos).

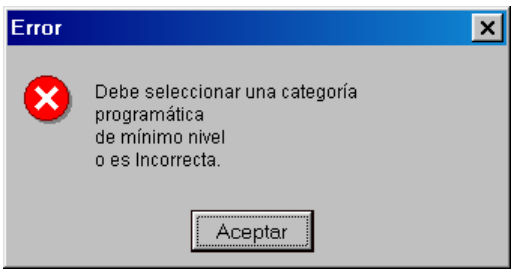


El Sistema permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior; y también ofrece la posibilidad de actualizar el clasificador mediante los items adecuados.

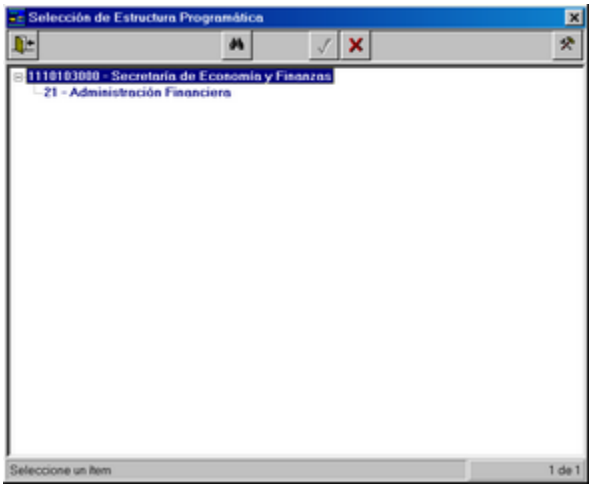
Una vez que se completó el dato del Gasto, se habilita el ingreso del campo Importe, siendo obligatorio para efectuar el Alta, de lo contrario el Sistema le muestra la siguiente ventana de error:



Por último se debe ingresar la Categoría Programática, el cual es de ingreso obligatorio para efectuar el Alta, de lo contrario muestra la siguiente ventana de error:



Al estar posicionado en alguno de los campos de la Categoría Programática, y mediante el ícono Consultar, se presenta la pantalla de Selección de Estructura Programática.



El Sistema permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.

Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

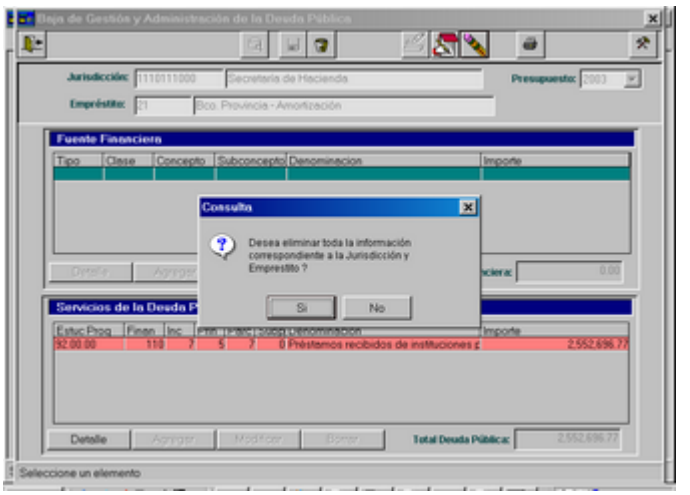
- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información y se muestra el registro en la grilla, la cual puede visualizarse al pie de la pantalla.

Al aceptar la carga de los datos del ítem, se retorna a la pantalla anterior, donde el Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o también permite modificar, borrar o ver detalle de los datos ingresados.

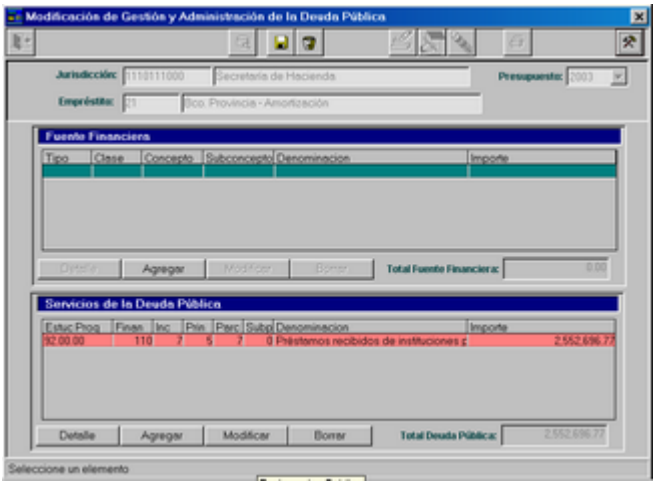
Bajas del Servicio de la Deuda

Si desea borrar todo el ítem correspondiente a una jurisdicción y empréstito, se debe seleccionar el dato en la grilla y luego presionar el botón Borrar situado en la parte superior derecha de la pantalla. Luego el Sistema solicita la confirmación de la acción, como se observa en la siguiente pantalla pantalla.

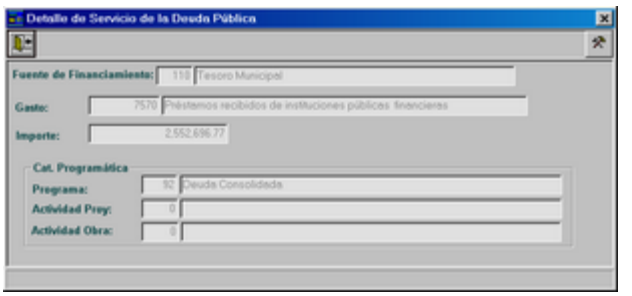


Modificación del Servicio de la Deuda

Al seleccionar un elemento de la grilla y oprimir el botón Modificar, el Sistema brinda la posibilidad de modificar el ítem de Servicios de la Deuda seleccionado, habilitando los botones situados de la parte inferior de la pantalla de: Detalle, Agregar, Modificar o Borrar; como lo muestra la pantalla:

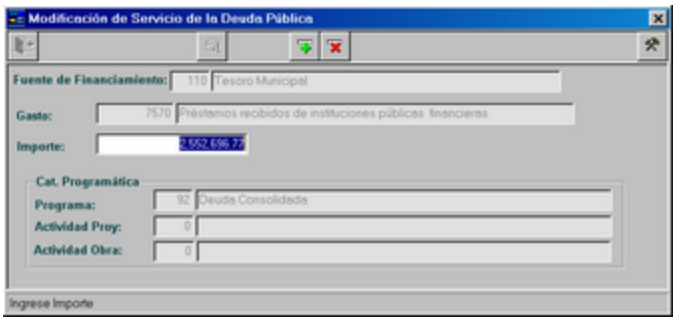


El botón de Detalle muestra los datos ingresados del registro seleccionado mediante la siguiente pantalla:

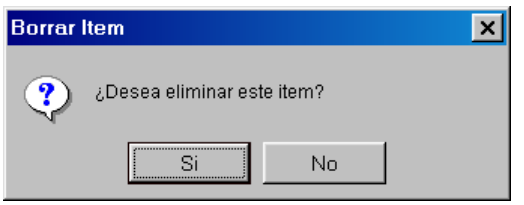


El botón de Agregar, permite nuevamente dar de alta un registro dentro del empréstito seleccionado, de manera similar a la anterior forma de dar de alta.

El botón Modificar, permite efectuar una modificación en el monto de los Servicios de Deuda para el registro seleccionado, como lo muestra la siguiente pantalla que tiene todos los campos de solo lectura menos el campo de importe, que resaltado en azul permite su modificación.



Por último, el botón de Borrar, permite eliminar el registro seleccionado, para lo cual previamente exigirá que el usuario confirme la acción mediante el siguiente aviso:



Al finalizar toda la entrada de datos de Fuente Financiera y Servicios de la Deuda Pública, se pueden tomar dos decisiones mediante los íconos correspondientes, Grabar o Cancelar.

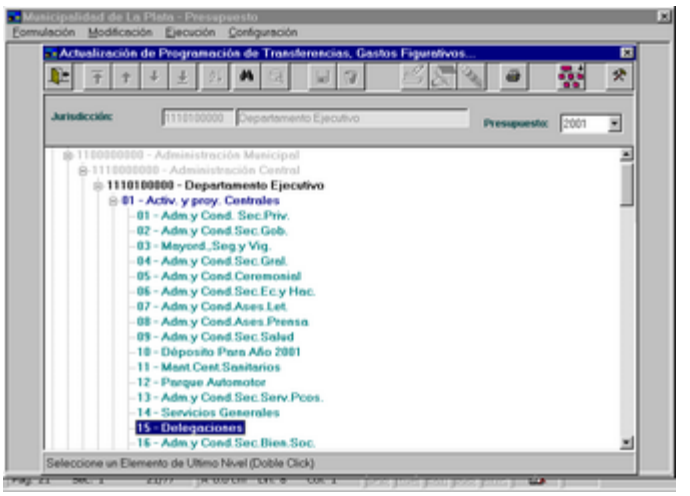
Impresión del Formulario "Gestión y Administración de la Deuda Pública" (Form. 10)

La impresión del listado correspondiente a Gestión y Administración de la Deuda Pública, se obtendrá al hacer click en el icono Imprimir, una vez que se haya seleccionado el empréstito deseado.

Impresión de Gestión y Administración de la Deuda Pública
1 of 1
Total:1
100%
1 of 5
F.A.F.A.M.
Hoja: 1 de 1
GESTION Y ADMINISTRACION DE LA DEUDA PUBLICA
(EN PESOS)
Form. 10
Jurisdicción: Departamento Ejecutivo
Secretaría: Secretaría de Hacienda
Entidad:
Presupuesto:
Fuente Financiera
Rubro
Importe
Servicio de la Deuda Publica
Cat. Prog.
Fuente de Financiamiento
Objeto
Importe

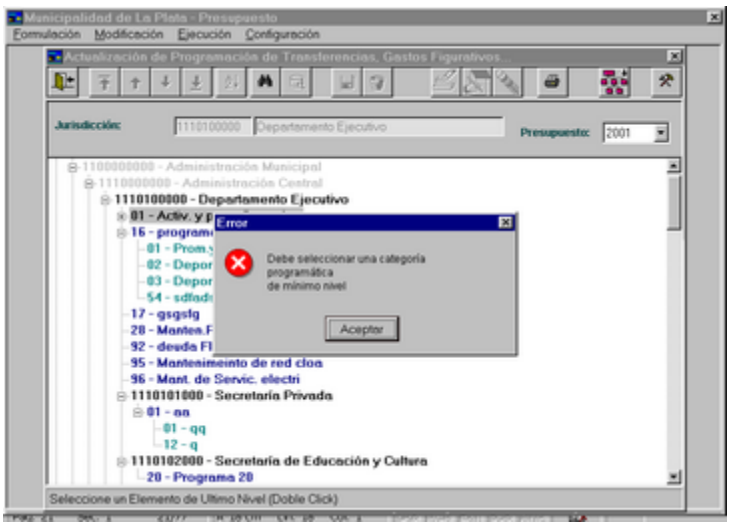
PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS

Para cumplimentar la información que abarcan los incisos 5, 6, 8 y 9 del catálogo de cuentas de gastos por objeto del gasto, se debe registrar a tal efecto, la información recabada según la estructura programática.



Altas, bajas y modificaciones de la Programación de Transferencias

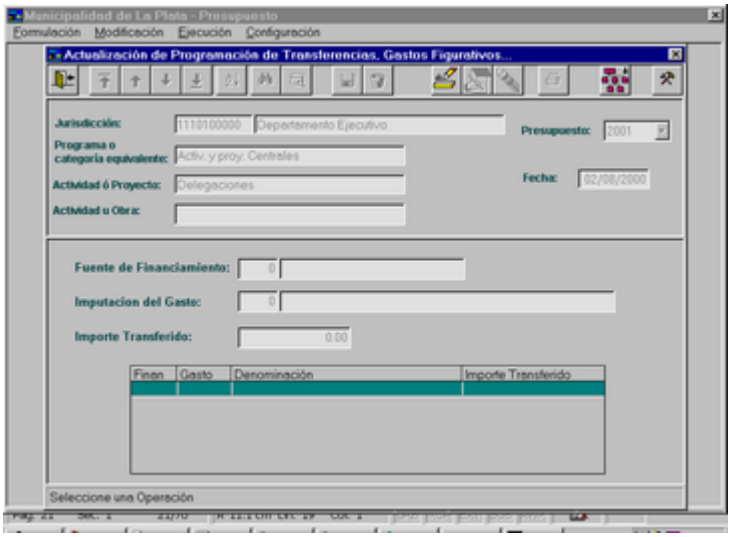
El usuario debe seleccionar de la Estructura Programática una categoría de mínimo nivel mediante el doble click, en el caso que la selección no se haya realizado correctamente, el Sistema informa tal situación mediante el mensaje de error:



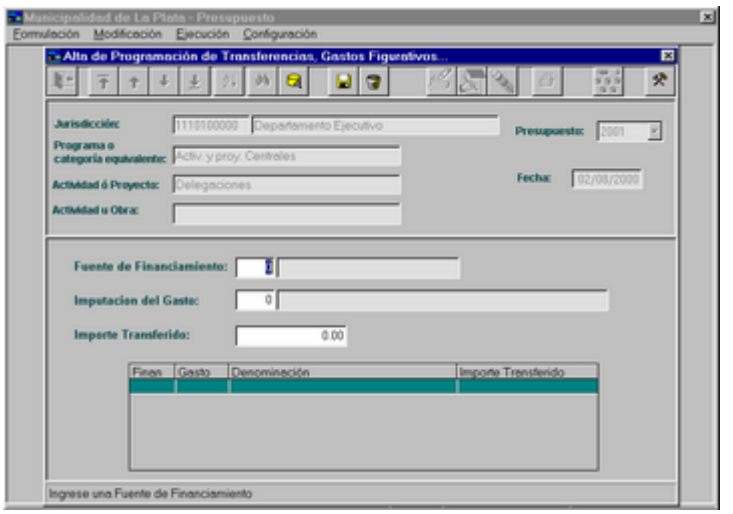
Como en otras opciones, se visualiza el año del presupuesto, que puede ser modificado por el usuario.

Altas de Programación de Transferencias

Si la selección es válida, se muestra una pantalla, en la cual se pueden visualizar en la parte superior los íconos: Salir, Actualizar y Arbol. Además se muestra la Jurisdicción, el Programa o Categoría equivalente, Actividad o Proyecto, el año del Presupuesto y la Fecha del día, estos datos no pueden ser modificados.



Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar, además, se habilita el ingreso de los campos: Fuente de Financiamiento, Imputación del gasto e Importe transferido, según se puede visualizar en la siguiente pantalla:



Al estar posicionado en el campo Fuente de Financiamiento, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento.

El Sistema permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior, este dato es de ingreso obligatorio, de lo contrario al intentar dar el Alta, el Sistema le muestra el mensaje: Error de Fuente Financiamiento.

Al estar posicionado en el campo Imputación del Gasto, y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección del Gasto por Objeto del Gasto, dicha pantalla muestra los incisos 5,6,8 y 9 en forma de estructura de árbol, pudiéndose seleccionar el último nivel de la estructura.

La Imputación del Gasto es de ingreso obligatorio, de lo contrario al intentar dar el Alta, el Sistema muestra el mensaje: La Partida del Gasto es incorrecta.

El campo Importe Transferido también es de ingreso obligatorio, de lo contrario al intentar dar el Alta, el Sistema muestra el mensaje: Debe ingresar Importe.

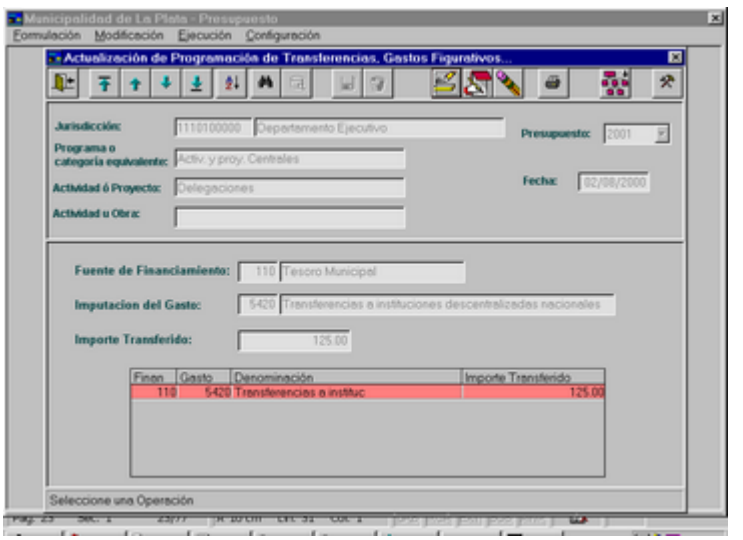
Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información y se muestra el registro en la grilla, la cual puede visualizarse al pie de la pantalla.

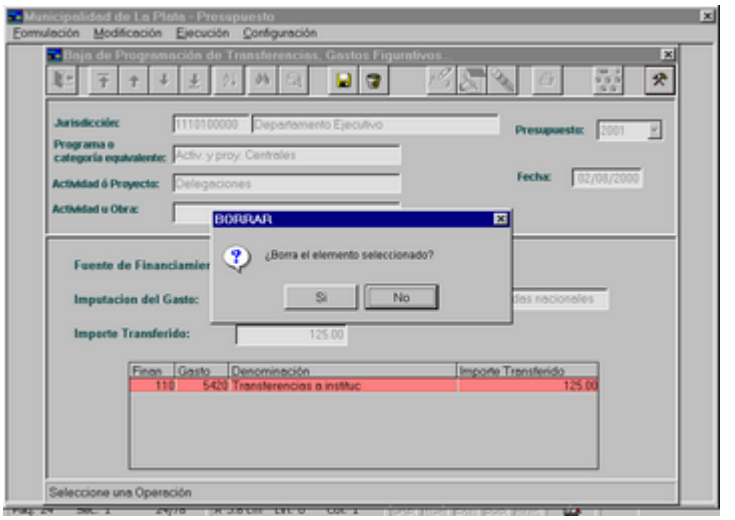
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Al aceptar la carga de los datos, se presenta la siguiente pantalla:



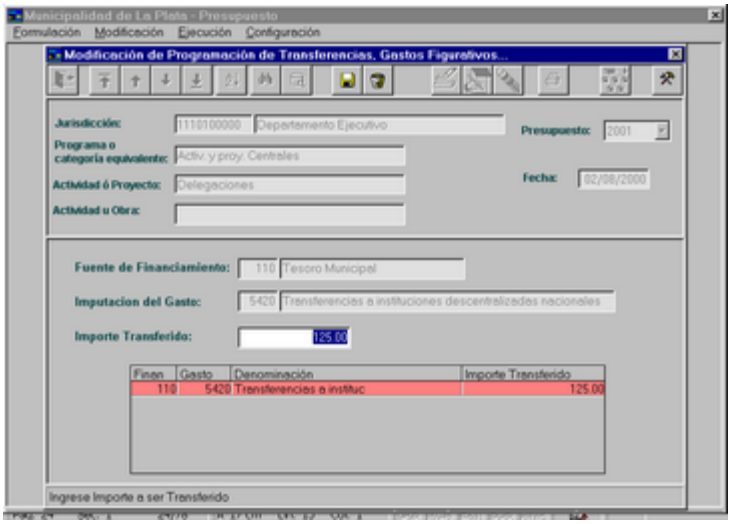
Bajas de Programación de Transferencias

Una vez seleccionado un elemento de la grilla, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.



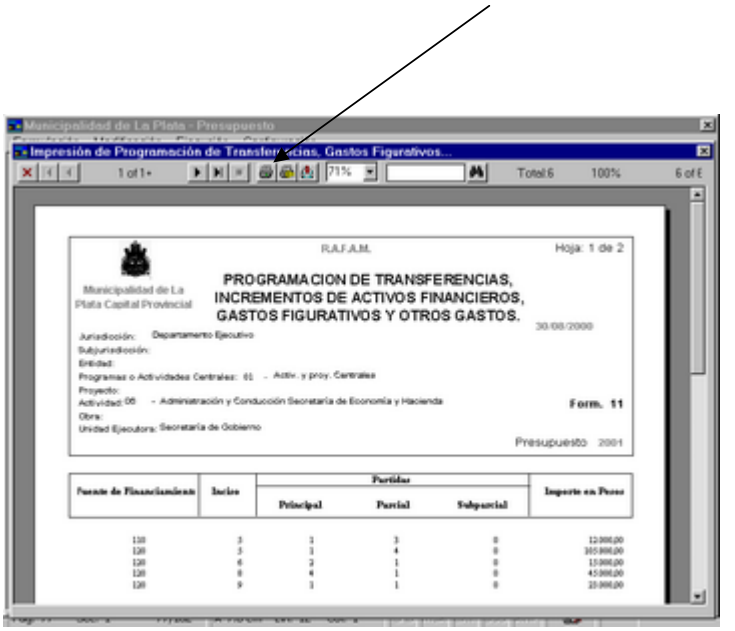
Modificaciones de Programación de Transferencias

Si desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el ícono correspondiente, el cual habilita los campos para la modificación. Esta acción puede ser aceptada o cancelada, mediante los íconos adecuados.



Impresión del Formulario "Programación de Transferencias" (Form. 11)

La impresión del cuadro correspondiente, Programación de Transferencias, se obtendrá al hacer click en el ícono Imprimir. Una vez realizada esta acción se puede observar los datos y si lo desea obtener una salida impresa al presionar el ícono Imprimir.



RESUMEN DE GASTOS POR INCISO

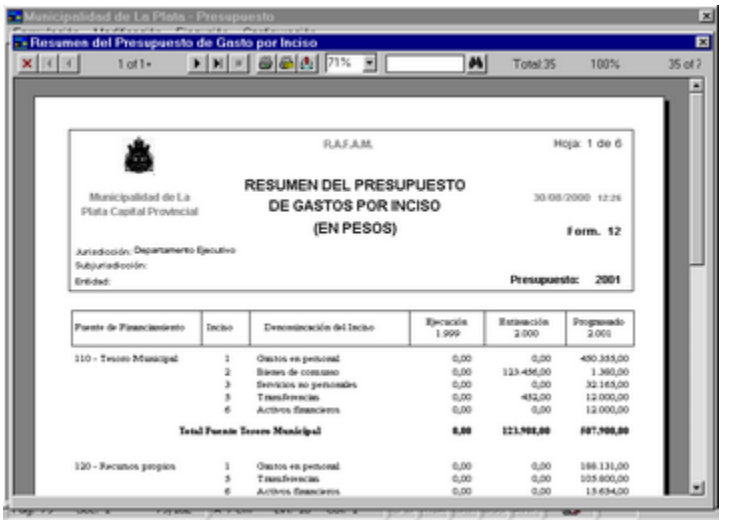
Al seleccionar esta opción, cuyo objetivo es consolidar el presupuesto imputado, se puede visualizar la siguiente pantalla:

El Sistema sugiere el año que se presupuesta, este se puede cambiar por el deseado. Al hacer click en el ícono Consultar, el Sistema muestra los años informados.

Al finalizar la entrada del Año, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el Botón correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar: posterior a la carga del Año, y al presionar el botón adecuado, se presenta la siguiente pantalla:



PLANILLA DE GASTOS SEGUN ARTICULO 19

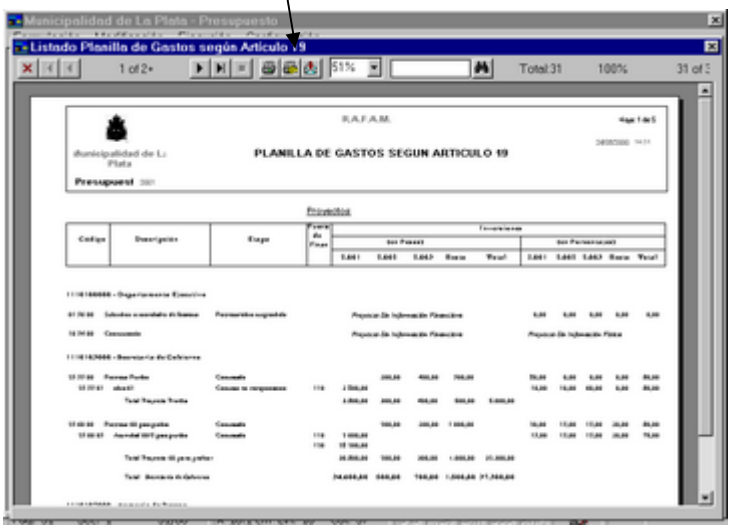
Esta opción del menú, permite obtener el informe de gastos de Proyectos y Bienes de Uso y Servicios de los incisos 2, 3 y 4, que se inicien en este ejercicio y tengan incidencia futura.

Se compone de dos partes, la primera está referida a los Proyectos, y se informarán aquellos que en la Programación Física se le haya ingresado en el campo Clase "Creación".

La segunda parte bajo el título de Otras Inversiones, se informarán los Bienes de Uso y Servicios, y se obtiene al finalizar la información referida a los Proyectos.

Al ingresar se puede visualizar la siguiente ventana:

Al presionar el botón Aceptar, se puede visualizar la planilla con opción a obtener una salida impresa, mediante el ícono imprimir.



LISTADOS

Al seleccionar la opción Listados del menú de Formulación, el Sistema muestra un submenú con las opciones: Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos, como se puede visualizar en la siguiente pantalla:

Al estar posicionado el cursor en **Presupuesto de Gastos**, se puede visualizar otro submenú el cual permite seleccionar por las siguientes opciones:

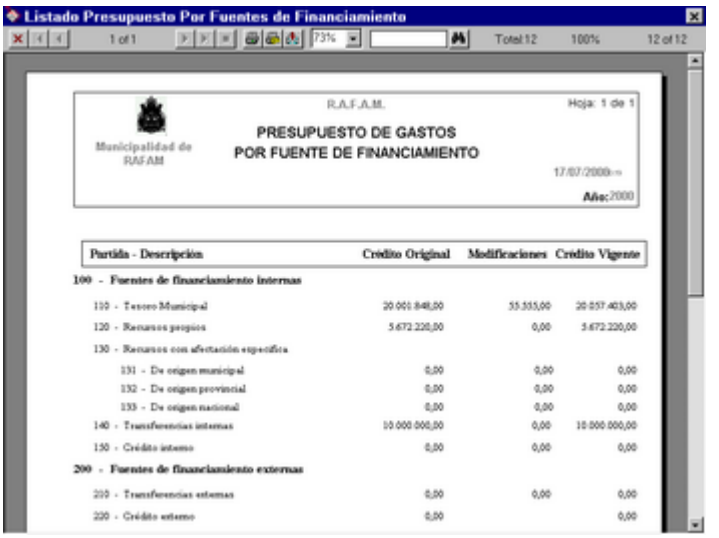
- Por Fuente de Financiamiento,
- Por Gasto por Objeto,
- Por Categoría Programática,
- Por Finalidad y Función,
- Por Jurisdicción, Fuente de Financiamiento e Inciso,
- Por Carácter Económico
- Por Jurisdicción, Estructura Programática y Objeto
- Por Jurisdicción, Estructura Programática, Fuente y Objeto
- Bienes y Servicios

Como se puede visualizar en la siguiente pantalla:

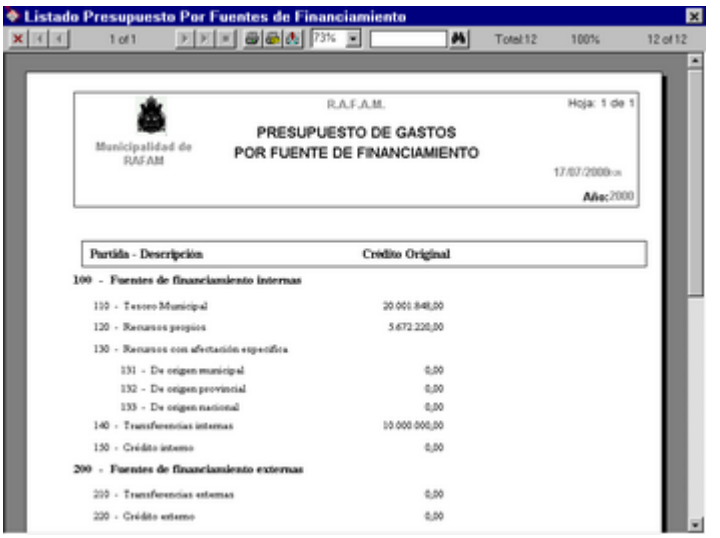
Al seleccionar la opción **Por Fuente de Financiamiento**, se puede visualizar la siguiente pantalla, la cual permite ingresar el filtro, por el cual se quiere obtener el listado.

Al ingresar los datos de selección y hacer click en el botón Aceptar, permitirá visualizar una o varias planillas de Presupuesto de Gastos por Fuente de Financiamiento, de lo contrario al Cancelar, retorna a la pantalla anterior.

El casillero de Incluir Modificaciones se encuentra activo al ingresar a esta pantalla, a los efectos de obtener el listado con información en las tres columnas de importes: Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente, como se puede visualizar a continuación:



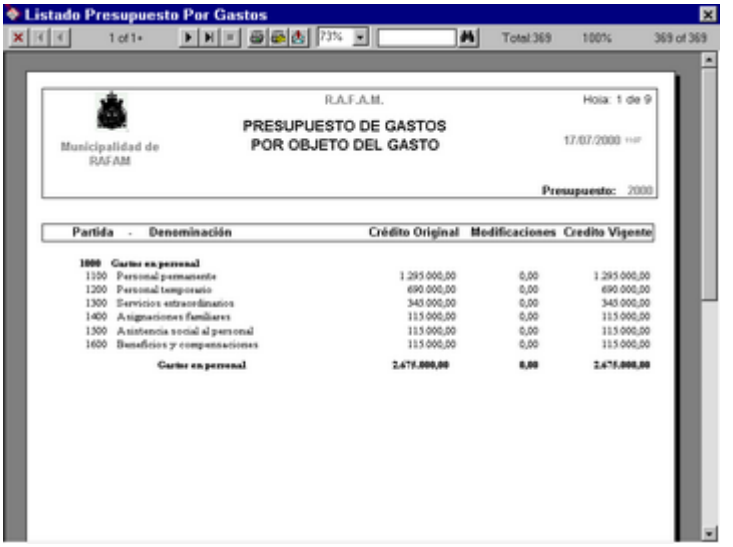
De lo contrario si el casillero de incluir Modificaciones no se deja activo, la única columna que se informará en el listado es Crédito Original, como se puede visualizar a continuación:



Al seleccionar la opción **Por Gastos por Objeto**, se puede visualizar la siguiente pantalla, que permite ingresar el filtro por el cual se quiere obtener el listado.

El Nivel de Desagregación, tiene las siguientes alternativas:
Inciso (que se encuentra deshabilitado ya que se ingresa en el casillero anterior), Partida Principal, Partida Parcial y Partida Subparcial, el Sistema le permite seleccionar a que nivel se desea obtener el listado.

Si el casillero Incluir Modificaciones, se encuentra activo, esto significa que se quiere obtener el listado con información en las tres columnas de importes: Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente, como se puede visualizar a continuación:



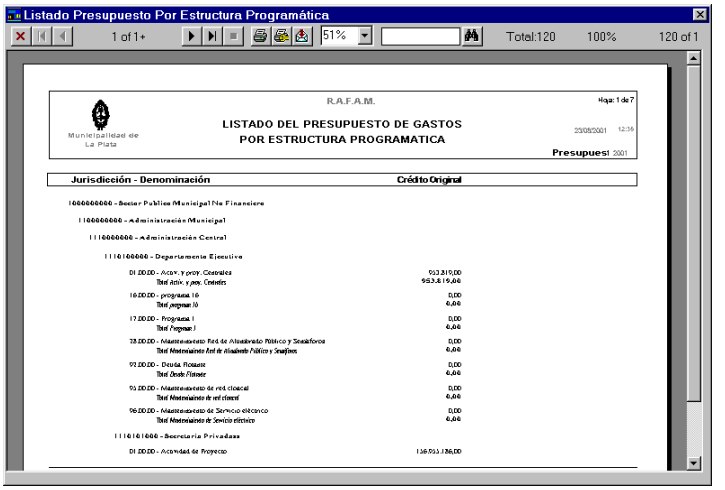
Al seleccionar la opción **Por Categoría Programática**, se puede visualizar la siguiente pantalla, que permite ingresar el filtro por el cual se quiere obtener el listado.

Si el casillero Incluir Modificaciones, se encuentra activo, esto significa que se quiere obtener el listado con información en las tres columnas de importes: Crédito Original, Modificaciones y Crédito Vigente.

El Nivel de Desagregación, tiene las siguientes alternativas:
- Jurisdicciones: que se encuentra deshabilitado ya que se ingresa en el casillero anterior, seleccionándose, mediante un click en el indicador (flecha) ▼

- Programas, Proyectos, y Obras: el Sistema permite seleccionar una de estas tres opciones que corresponderá al nivel de desagregación solicitado para obtener el informe.

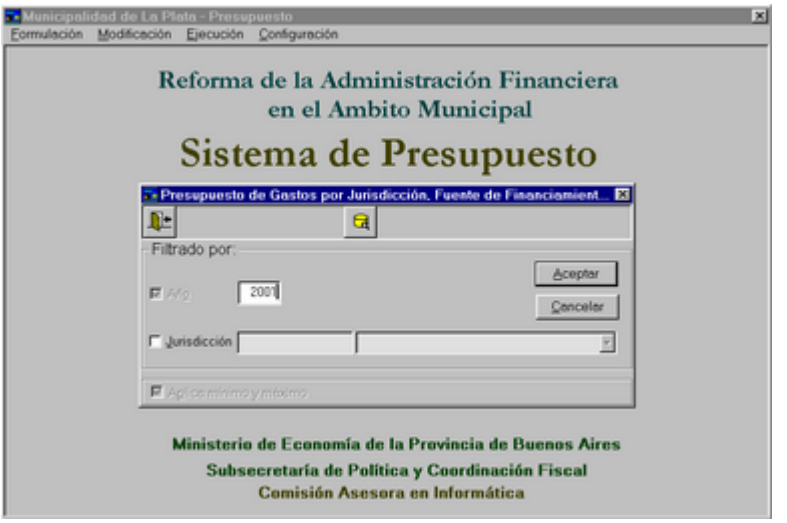
Si solo se encuentra activo el casillero de Aplica Mínimo y Máximo, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, agrupado por año como se puede visualizar en el siguiente ejemplo:



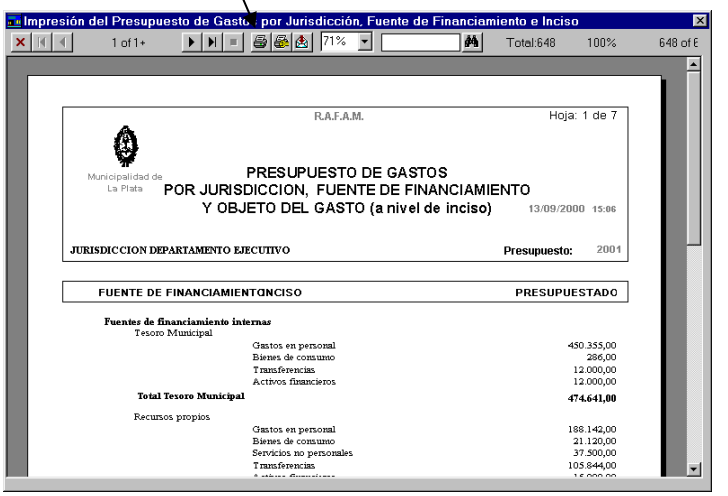
Al seleccionar la opción **Por Finalidad y Función,** se puede visualizar la siguiente pantalla, que permite ingresar el filtro por el cual se quiere obtener el listado.
Se podrá obtener el listado consolidando todo el ámbito municipal o desagregada por cada una de las jurisdicciones.
Así mismo permitirá obtener los resultados de una sola de las jurisdicciones municipales.

Al Aceptar, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, con opción a Imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

Al seleccionar la opción **Por Jurisdicción, Fuente de Financiamiento e Inciso,** se puede visualizar la siguiente pantalla, que permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado. Activando la casilla de Jurisdicción se puede filtrar la información para una Jurisdicción determinada

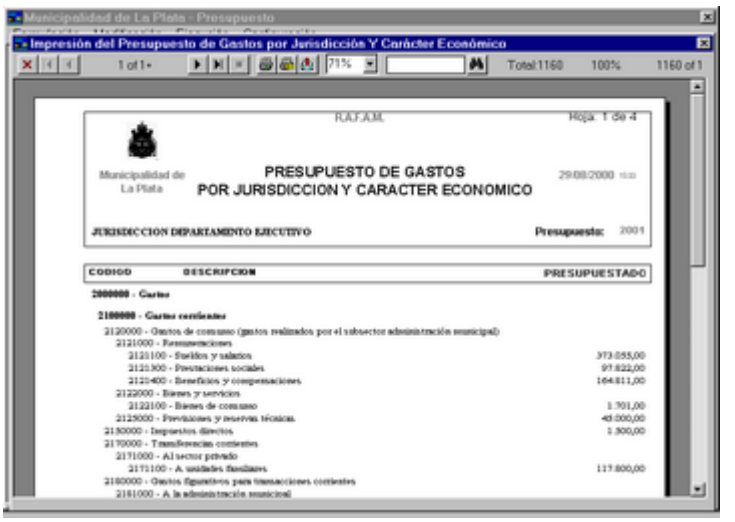


Al Aceptar, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, con opción a imprimirlas mediante el ícono correspondiente.



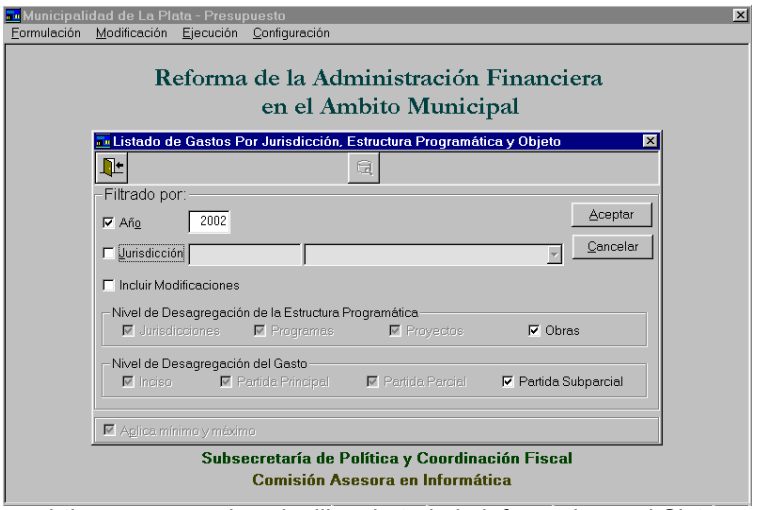
Al seleccionar la opción **Por Carácter Económico,** se puede visualizar la siguiente pantalla, que permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.
Se podrá obtener el listado consolidando todo el ámbito municipal o desagregada por cada una de las jurisdicciones.
Así mismo permitirá obtener los resultados de una sola de las jurisdicciones municipales.
Activando Sintético se toman los primeros 4 dígitos del clasificador.

Al aceptar, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, con opción a imprimirlas, mediante el ícono correspondiente:

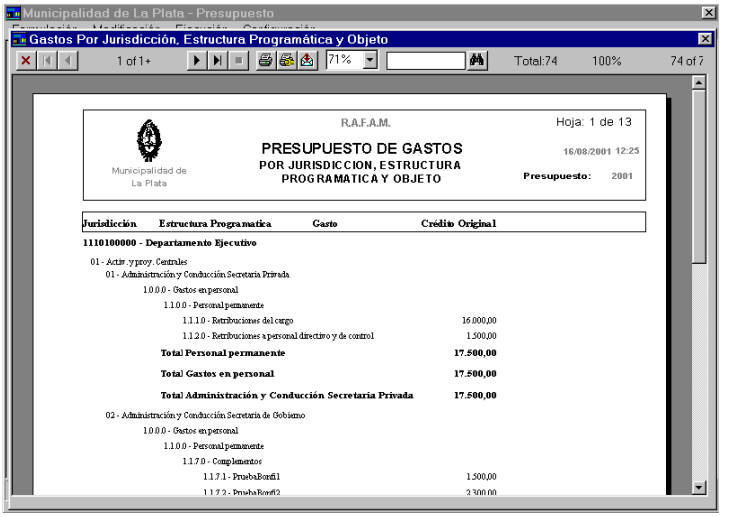


Al seleccionar la opción **Por Jurisdicción, Estructura Programática y Objeto** se puede visualizar la siguiente pantalla que permite Ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado.

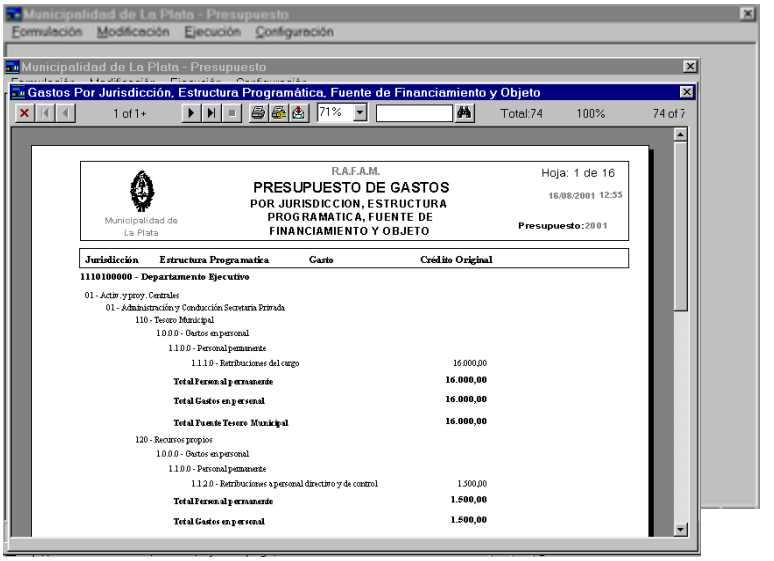
Activando la casilla de Jurisdicción se puede filtrar la información para una Jurisdicción determinada.



Al Aceptar, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, con opción a imprimirlas, mediante el ícono correspondiente:



Al seleccionar la opción **Por Jurisdicción, Estructura Programática, Fuente y Objeto** se puede visualizar la siguiente pantalla que permite Ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado. Activando la casilla Jurisdicción se puede obtener un listado de una jurisdicción determinada.
Activando la casilla F. De Financiamiento se obtiene un listado filtrado por Fuente de Financiamiento.



Al Aceptar, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, con opción a imprimirlas, mediante el ícono correspondiente:

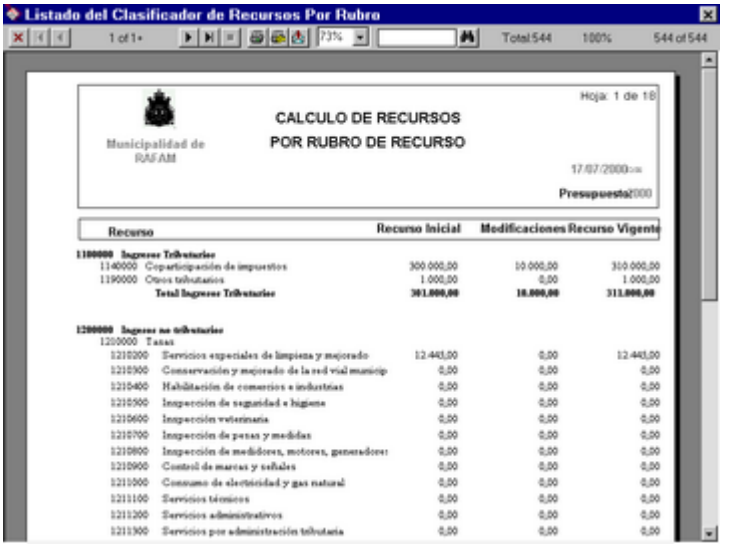
Al seleccionar la opción **Listados** del menú **Formulación**, el Sistema muestra un submenú con las opciones **Presupuesto de Gastos, Cálculo de Recursos y Cuenta de Ahorro Inversión Financiamiento**

Al seleccionar en la opción **Cálculo de Recursos**, el Sistema muestra otro submenú con las opciones **Por Rubros**, **Por Carácter Económico** y **Por Procedencia**, como se puede visualizar en la siguiente pantalla:

Al seleccionar Por Rubro, el Sistema permite visualizar la siguiente pantalla, la cual permite ingresar el filtro por el cual se quiere obtener el listado.

Al ingresar los datos de selección y hacer click en el botón Aceptar, permitirá visualizar una o varias planillas del Clasificador de Recursos por Rubro, de lo contrario al Cancelar, retorna a la pantalla anterior.

El casillero de Incluir Modificaciones, se encuentra activo al ingresar a esta pantalla, esto significa que se quiere obtener el listado con información en las tres columnas de importes: Recurso inicial, Modificaciones y Recurso Vigente, como se puede visualizar a continuación:



Si el casillero de Aplica Mínimo y Máximo se encuentra activo, significa que el listado se obtendrá a partir del mínimo año que se encuentre informado en el Sistema.

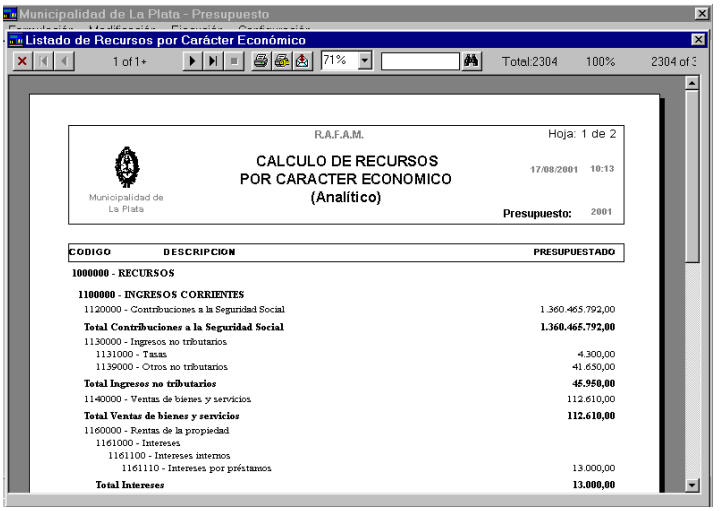
El Nivel de desagregación tiene las siguientes alternativas:
- Tipo, que se encuentra deshabilitado, Clase, Concepto y Subconcepto.

El Sistema permite seleccionar una de estas tres opciones, que corresponderá al nivel de desagregación solicitado para obtener el informe.

Al seleccionar la opción **Por Carácter Económico**, el Sistema permite visualizar la siguiente pantalla, la cual permite ingresar el filtro por el cual se quiere obtener el listado.

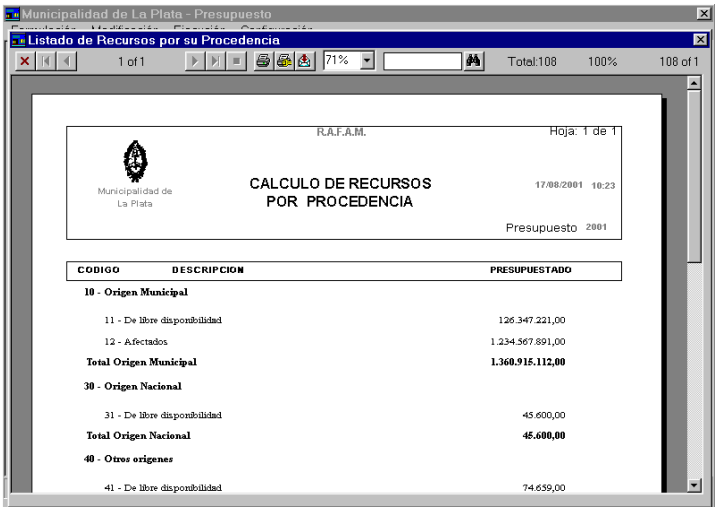
Al activar sintético, se filtra la información por los 4 primeros dígitos del Nomenclador, y la opción por Jurisdicción, permite desagregar el listado para una jurisdicción determinada.

Al ingresar los datos de selección y hacer click en el botón Aceptar, permitirá visualizar la siguiente pantalla de acuerdo con la opción elegida, de lo contrario al Cancelar, retorna a la pantalla anterior.



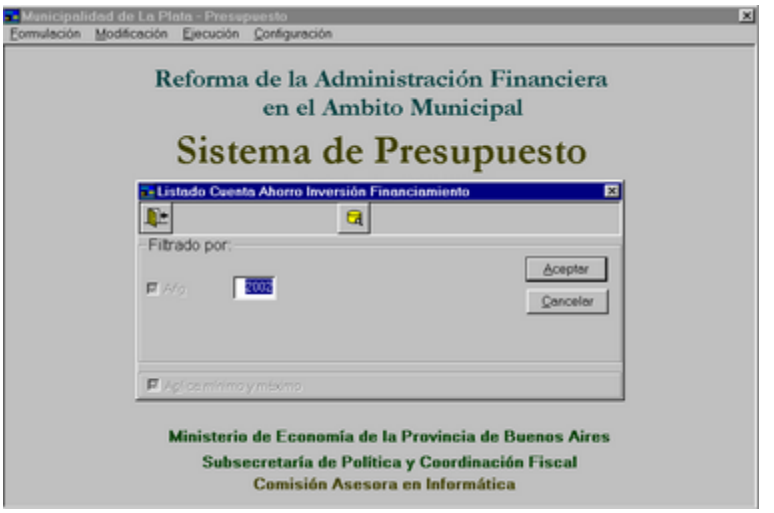
Al seleccionar Por Su Procedencia se puede visualizar la siguiente pantalla, que permite ingresar el año por el cual se quiere obtener el listado, permitiendo también desagregar la información por Jurisdicción o la información consolidada de todo el municipio.

Al Aceptar, se obtiene una o varias planillas de todo lo informado en el Sistema, con al opción de imprimirlas, mediante el icono correspondiente.

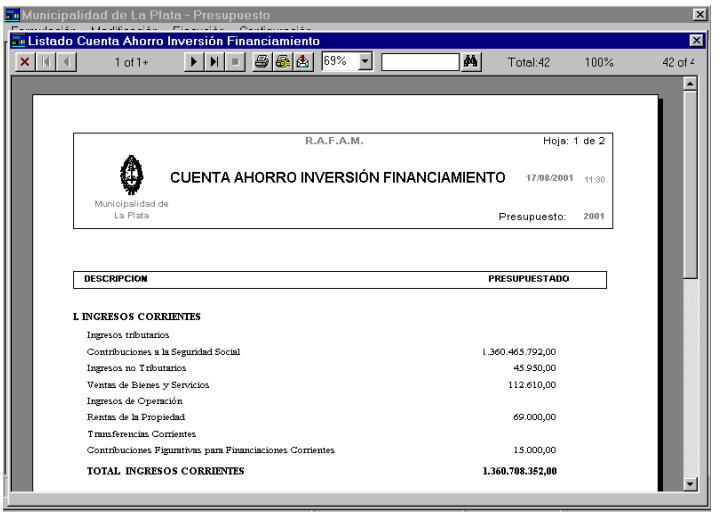


Al seleccionar la opción Listados del Menú Formulación, el Sistema muestra un submenú con las opciones Presupuesto de Gastos, Cálculo de Recursos y Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento, como se ve en la siguiente pantalla:

Al seleccionar Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento, el sistema nos permite visualizar la siguiente pantalla, la cual permite ingresar el filtro por el cual se quiere obtener el listado.



Al hacer click en aceptar se obtiene la siguiente planilla, con la opción de imprimirla mediante el icono correspondiente:



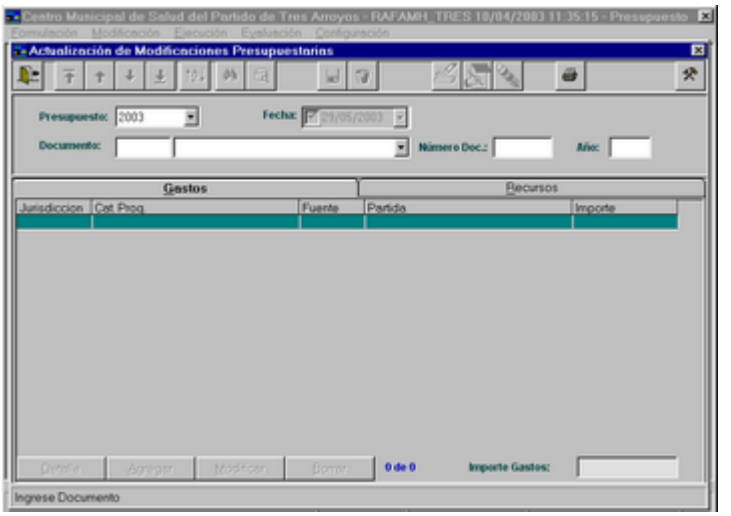
MODIFICACION

Ante la selección de esta opción, se visualiza el siguiente menú:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Esta Aplicación se utiliza para ingresar al sistema la información contenida en aquellos decretos, ordenanzas o otros documentos que autoricen efectuar modificaciones durante el ejercicio al presupuesto original aprobado oportunamente. Estas modificaciones pueden abarcar tanto al presupuesto de gastos como al cálculo de recursos, ya sea por una ampliación, disminución o modificación de los mismos.

Pantalla Principal:



Altas, bajas y modificaciones de Modificaciones Presupuestarias.

El Sistema muestra el año actual, dado que las Modificaciones Presupuestarias se efectúan durante la Ejecución.

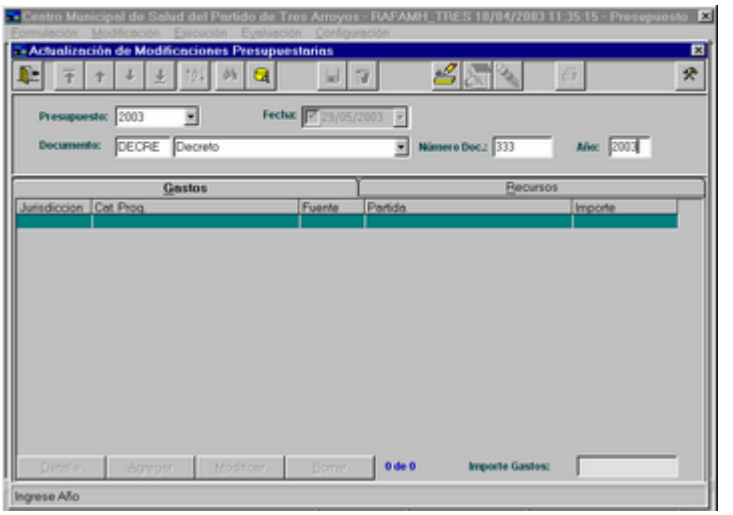
El primer paso es buscar el ícono correspondiente a la acción que se desea realizar, cargar, borrar o modificar.

Los íconos que se encuentran activos son el de salir, ayuda, imprimir.

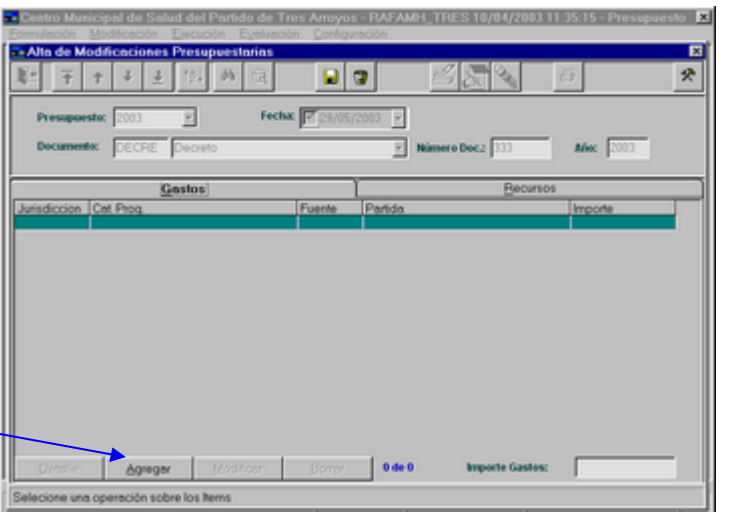
Altas de Modificaciones Presupuestarias

La pantalla está compuesta por dos solapas, que representan las Modificaciones Presupuestarias de Gastos y las de Recursos.

Inicialmente el usuario deberá ingresar el tipo de documento, seleccionándolo de la lista o mediante el ícono de ayuda, para luego ingresar el número y año de documento, lo que habilitará el ícono agregar, como se muestra en la siguiente figura.



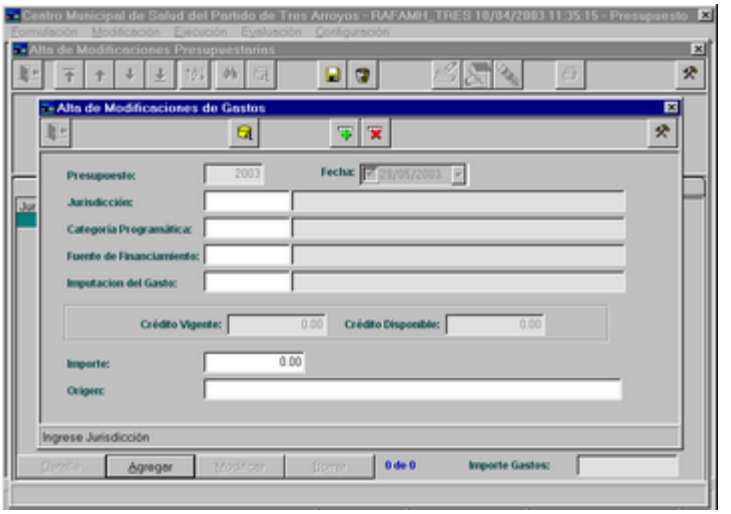
Al emplearlo, se activarán los botones que se encuentran ubicados en la parte inferior de cada solapa:



Botón Agregar

Modificaciones de Gastos

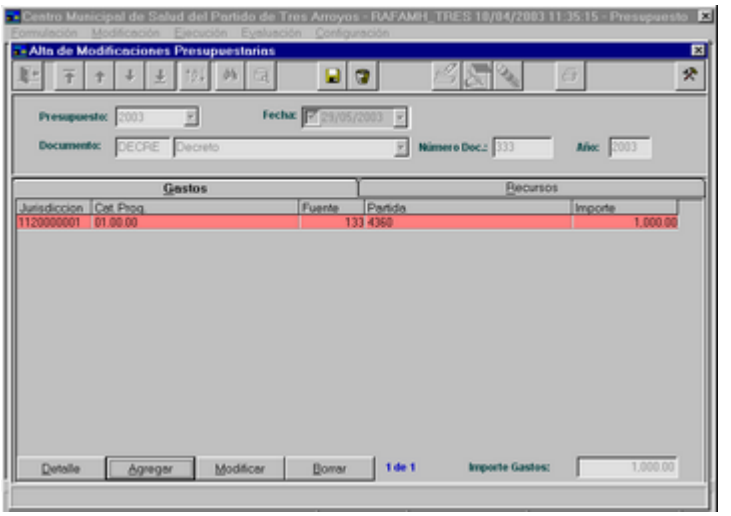
Al presionar Agregar, se presentará la siguiente ventana:



Se deberán ingresar los datos habilitados, teniendo la posibilidad de utilizar el ícono de ayuda, y al finalizar, se presionará el ícono de grabar:

El campo Origen está destinado al ingreso de observaciones por lo que es opcional. El importe puede ser negativo, indicando una disminución. Para ello se ingresará el monto y luego la tecla -

Luego de grabar se retorna a la pantalla principal de la opción:

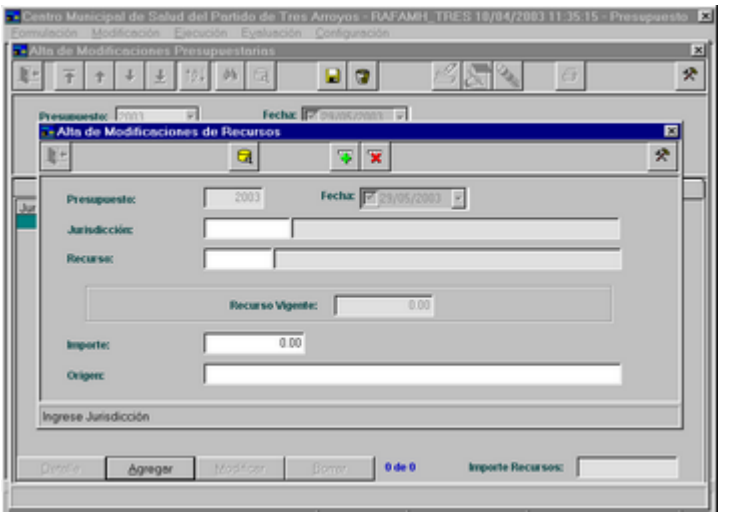


Aquí se podrán agregar nuevas modificaciones o modificar, consultar, Borrar las existentes.

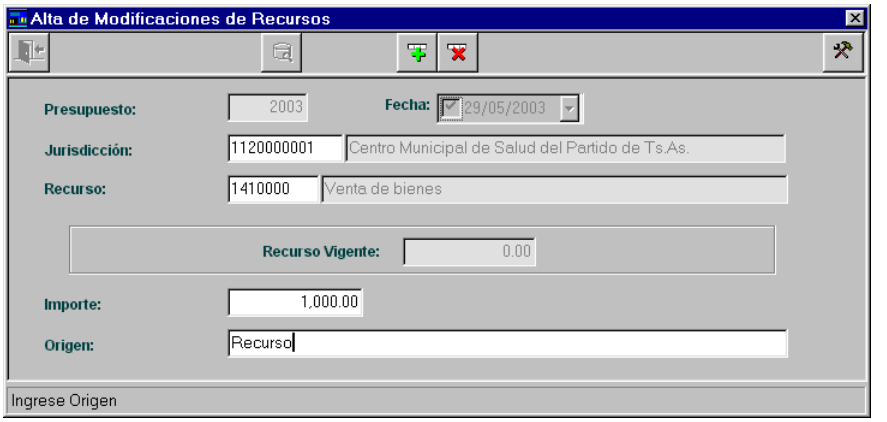
El usuario podrá ingresar modificaciones presupuestarias de gastos, de recursos, o ambas, pero siempre manteniendo el principio que deben estar balanceadas.

Modificaciones de Recursos

Al presionar Agregar, se presentará la siguiente ventana:

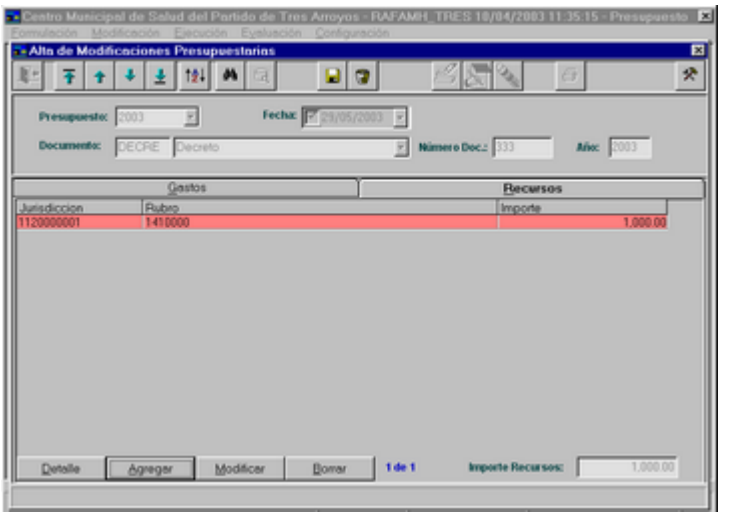


Se deberán ingresar los datos habilitados, teniendo la posibilidad de utilizar el ícono de ayuda, y al finalizar, se presionará el ícono de actualizar.



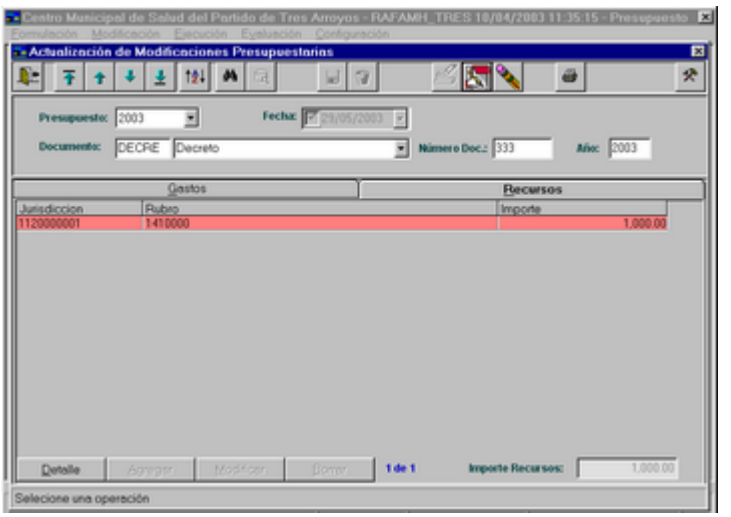
El campo Origen está destinado al ingreso de observaciones por lo que es opcional. El importe puede ser negativo, indicando una disminución. Para ello se ingresará el monto y luego la tecla -

Luego de grabar se retorna a la pantalla principal de la opción:



Aquí se podrán agregar nuevas modificaciones o modificar, consultar, Borrar las existentes.

Finalmente, se presionará el ícono de grabar.



Modificaciones de Modificaciones Presupuestarias

Inicialmente deberá seleccionar la Modificación Presupuestaria, luego, mediante el botón correspondiente se habilitarán los datos capaces de ser modificados, al finalizar el usuario deberá presionar el ícono Grabar. Los datos inherentes a las imputaciones ingresadas previamente, solo podrán ser modificadas si no se efectuó registración alguna correspondiente a la ejecución presupuestaria (preventivo, compromiso, etc.) posterior a la misma, caso contrario no se permitirá modificar los ítems.

Bajas de Modificaciones Presupuestarias

Mediante el botón correspondiente se podrá eliminar toda la información referente a la Modificación Presupuestaria seleccionada. Solo podrá suprimirse una modificación presupuestaria si no se efectuó registración alguna correspondiente a la ejecución presupuestaria (preventivo, compromiso, etc.) posterior a la misma, caso contrario no se permitirá la baja.

DETALLE MODIFICACIONES DE GASTOS

Ante la selección de esta opción, el usuario obtendrá un listado detallando todas las Modificaciones presupuestarias ingresadas en la opción anterior:

Inicialmente se presenta el siguiente filtro:

Mediante este filtro, se podrán restringir los datos, para poder visualizar los datos deseados con mayor claridad.

Por ejemplo filtraremos para el presupuesto 2003, la jurisdicción 1120000001, fuente de financiamiento 110:

Presionamos el botón Aceptar:

Modificaciones Presupuestarias - Detalle
R.A.F.A.M.
Hoja: 1 de 1
DETALLE DE MODIFICACIONES DE GASTOS
Centro Mpal. de Salud
del Part. de Tres Arroyos
Ejercicio:
Fecha
Detalle
Importe
Jurisdicción 1120000001 - Centro Municipal de Salud del Partido de Tr.As.

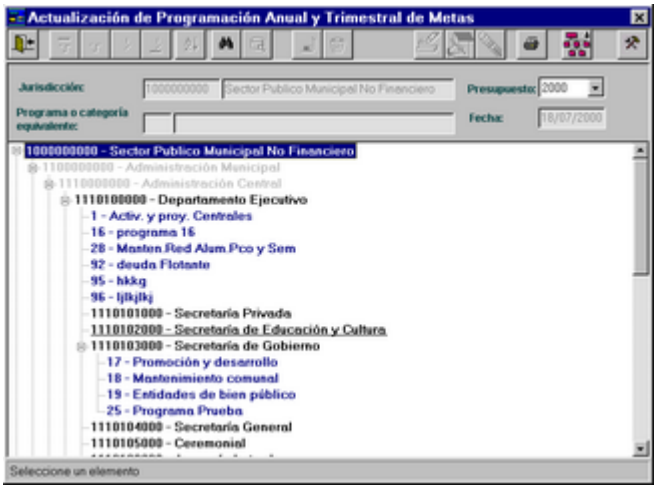
EJECUCION

Ante la selección de esta opción se puede visualizar el siguiente menú:

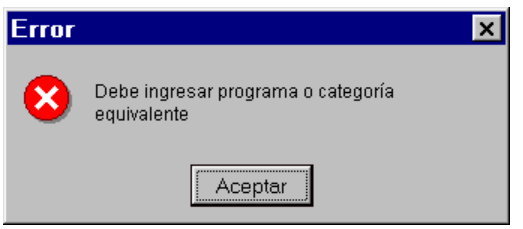
PROGRAMACION DE METAS

Esta opción se utilizará para captar la información relacionada con la programación y reprogramación física, anual y trimestral de las metas.

La programación de metas es por programas, por lo tanto al visualizar la siguiente pantalla, mostrará en una grilla tipo árbol la estructura programática, y sólo podrán ser seleccionados programas.



El dato seleccionable se muestra en la pantalla con azul, por lo tanto si la selección es incorrecta, se muestra el siguiente mensaje de error:



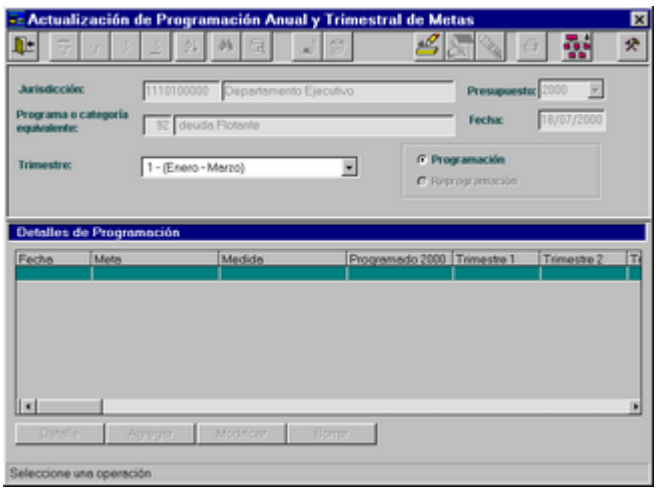
Altas, bajas y modificaciones en Programación de Metas.

El Sistema muestra, en la primera pantalla, los siguientes datos:

- Presupuesto: que corresponde al año actual, pudiendo seleccionar el año siguiente.
- Jurisdicción y Programa o Categoría equivalente: la información que muestra es de acuerdo al elemento seleccionado en la estructura de árbol.
- Fecha : que corresponde a la fecha del día.
- Arbol con estructura programática.

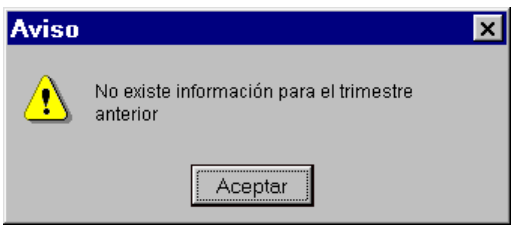
Al hacer doble click en el programa seleccionado dentro de la estructura programática, se muestra la siguiente pantalla, donde además de solicitar el Trimestre, se debe dar click en la opción Programación o Reprogramación.

Cuando se ingresan datos por primera vez al programa seleccionado, sólo está activo Programación, como se puede visualizar a continuación:



De lo contrario si ya existían datos en el programa seleccionado, está disponible Programación y Reprogramación, por lo tanto la grilla que muestra la pantalla, dependerá del ingreso de estos datos.

Para ingresar datos de un trimestre, el Sistema valida que al menos exista algún dato en el trimestre anterior, de lo contrario envía el siguiente mensaje:



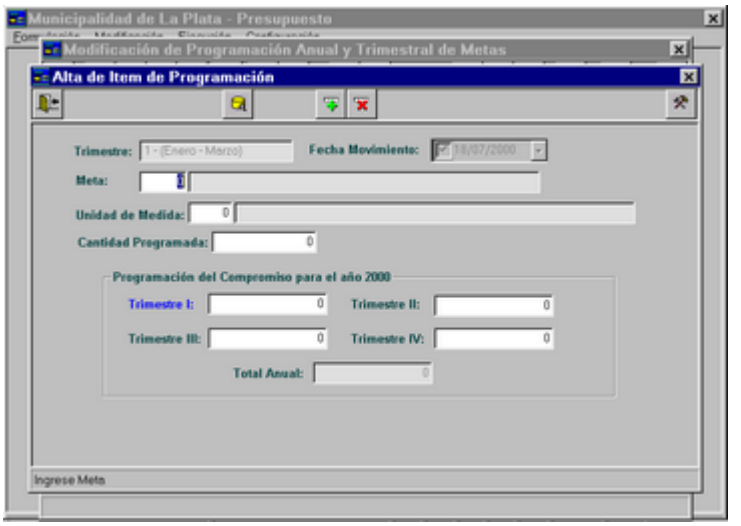
Altas de Programación de Metas

Cuando se ingresen datos por primera vez, al presionar el ícono correspondiente, Agregar, se muestran los íconos: Salir, Agregar y Arbol.

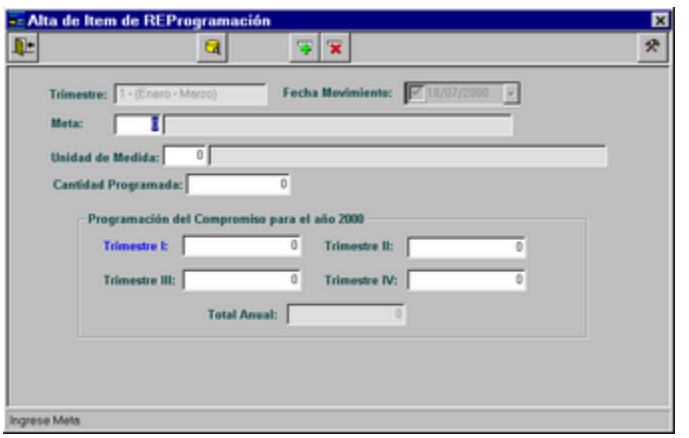
Al seleccionar Agregar, se habilitan en la parte superior de la pantalla, los íconos Grabar y Cancelar, y al pie de la grilla, el botón Agregar.

Al hacer click en dicho botón, desplegará una pantalla, cuyo título de encabezado dependerá de los datos ingresados.

Por lo tanto si corresponde a Programación muestra la siguiente pantalla:



Si es Reprogramación, la pantalla que se visualiza es la siguiente:

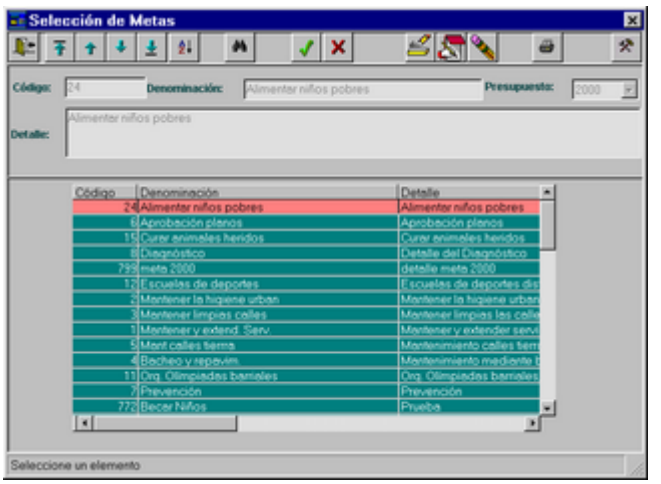


Ambas tienen los mismos datos:

Trimestre: muestra el trimestre que se ingresó en la pantalla anterior, y para la cual se hará la carga de los datos, no puede ser modificado en esta pantalla.

Fecha de movimiento: muestra la fecha en la que se ingresa el movimiento, este dato no puede ser modificado.

Meta: al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda, que se efectiviza presionando el ícono Consultar, una vez que se realiza esta acción se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Metas:

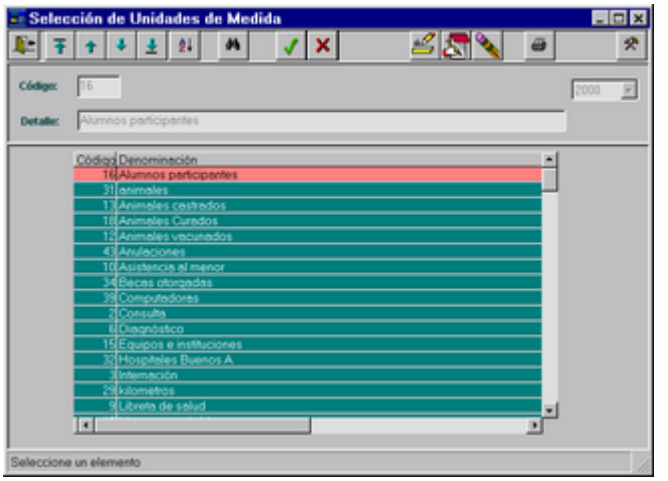


En esta pantalla, además de encontrarse activos los íconos Aceptar (✔) y Cancelar (✖), que permiten seleccionar un elemento de la grilla, brinda la posibilidad de actualizar dicha tabla mediante los íconos habilitados para tal fin: Agregar, Modificar y Cancelar.

Si no se ingresa la Meta, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

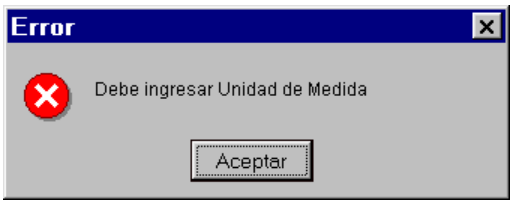
Unidad de Medida: al estar posicionado el cursor en este campo, al igual que el campo anterior, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda, que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Unidades de Medida:



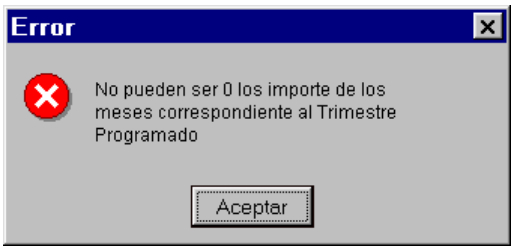
En esta pantalla, además de encontrarse activos los íconos Aceptar (✔) y Cancelar (✖), que permiten seleccionar un elemento de la grilla, brinda la posibilidad de actualizar dicha tabla mediante los íconos habilitados para tal fin: Agregar, Modificar y Borrar.

Si no ingresa la Unidad de Medida, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:



Cantidad Programada: debe guardar un valor distinto de cero.

Programación del compromiso para el año presupuestado: Se encuentran disponibles el ingreso de cantidades en cada uno de los trimestres, este es un dato obligatorio para el trimestre programado, que ha sido cargado al inicio, de lo contrario el Sistema envía un mensaje de error:

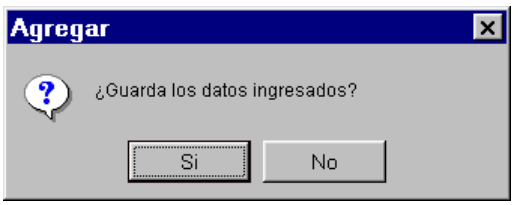


Total Anual: muestra la suma de las cantidades que fueron ingresados en cada uno de los trimestres.

Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Salir: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

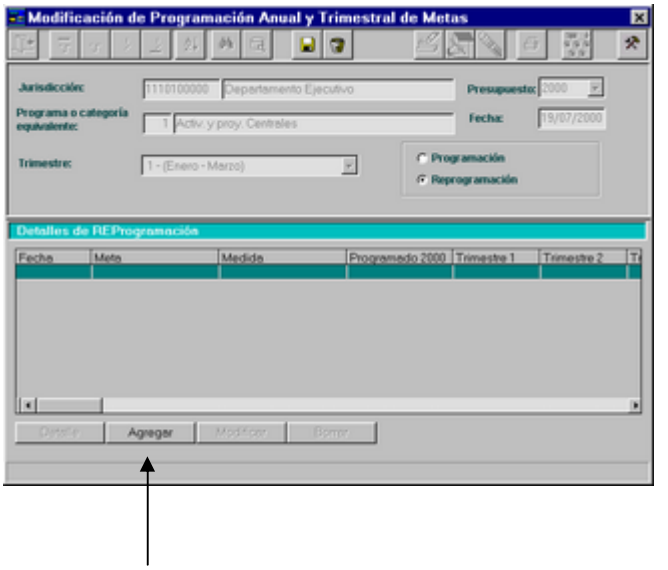
- Actualizar ítem: al presionar el ícono adecuado, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla. Si la finalización de la carga de los datos se realiza con la tecla ENTER, al llegar al último campo del trimestre el Sistema muestra la siguiente ventana:



Si se presiona SI, los datos se pueden visualizar a través de la grilla, si presiona NO, queda la pantalla con los datos ingresados, la cual permite anular lo ingresado presionando el ícono Salir.

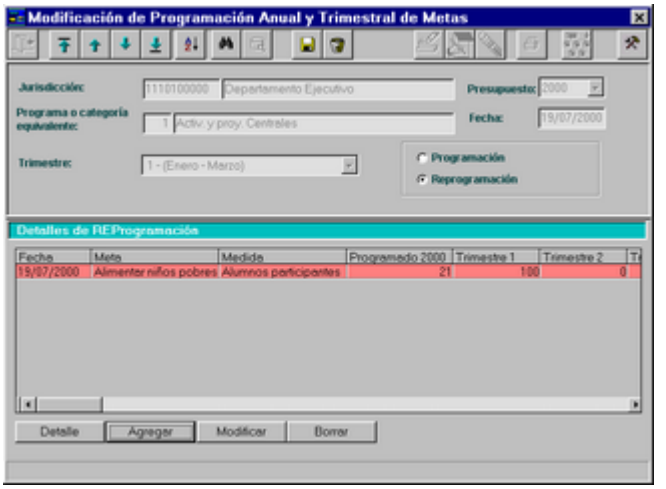
Cuando el Alta de la Programación se realizó correctamente, cuyos datos se visualizan en la grilla, el usuario puede agregar un nuevo ítem, o de lo contrario, tiene la posibilidad de realizar un alta en Reprogramación.

La pantalla que se visualiza es la siguiente:



Al oprimir el botón Agregar, se presenta una pantalla, con la misma entrada de datos que en Programación, y se puede visualizar de la siguiente forma:

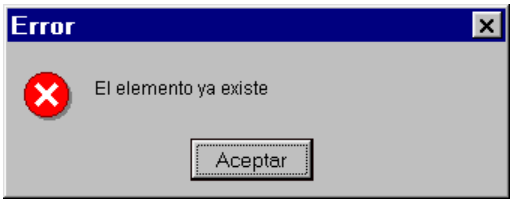
Posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información y se muestra el registro en la grilla, el cual puede visualizarse de la siguiente manera:



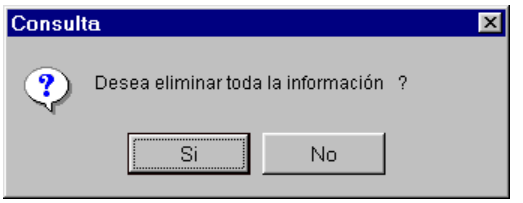
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

El Sistema no permite realizar las siguientes acciones:

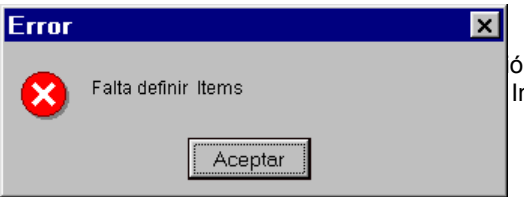
- No se puede Agregar en Programación, un nuevo ítem con Metas ya informadas, si esto ocurre el Sistema despliega una ventana con el siguiente mensaje de error:



- Si se ingresó información en Programación y Reprogramación, luego mediante Borrar se elimina todo lo informado, se muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



- Si no se ingresó información en algún trimestre, y se presiona el ícono Agregar, se presenta la siguiente ventana de error:



Bajas de Programación de Metas

Se pueden realizar dos tipos de bajas, que se explican a continuación:

- Una vez seleccionado un Programa del árbol de la estructura programática, cuya Programación de Metas desea ser suprimido, al hacer click en el ícono correspondiente, borra todos los elementos de la grilla, de Programación y Reprogramación, para el trimestre seleccionado.

- Al seleccionar un programa y luego seleccionar: Programación o Reprogramación, se puede borrar un elemento de la grilla con el botón Borrar.

Al ejecutar esta acción, solo borra el elemento seleccionado. El Sistema, en ambos casos, desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.

Modificaciones de Programación de Metas

Si se desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el botón correspondiente, el cual habilita los campos: Cantidad programada, y los importes de cada uno de los trimestres, para la modificación.

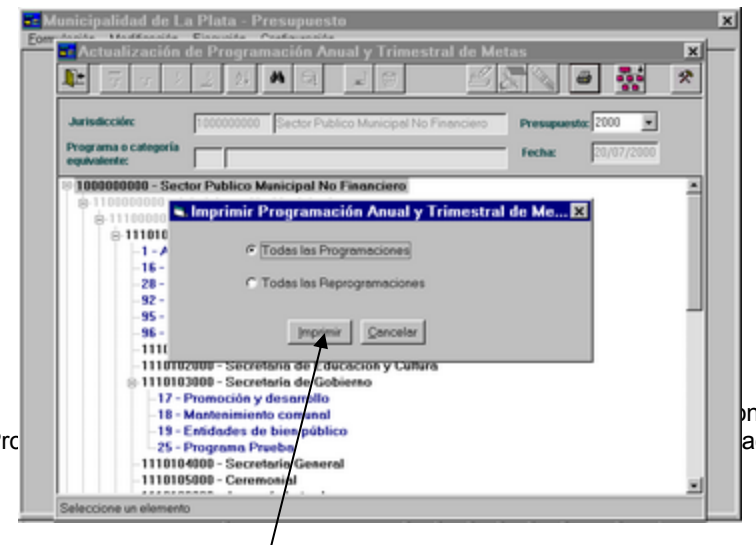
Al seleccionarse un programa que posee información en algún trimestre, se puede incorporar más elementos a la grilla mediante el ícono Modificar, al realizar esta acción se habilitan los botones Agregar, Modificar y Borrar.

Impresión del Formulario "Programación Anual y Trimestral de Metas" (Form. 13)

La impresión del cuadro correspondiente, Programación Anual y Trimestral de Metas, se puede obtener de dos formas diferentes:

- De la pantalla inicial donde muestra el árbol de la estructura programática, al hacer click en el ícono se presenta al usuario una pequeña ventana, en la cual deberá decidir el tipo de información que desea obtener, una vez seleccionado se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirlo.

Dicha ventana se puede visualizar de la siguiente forma:



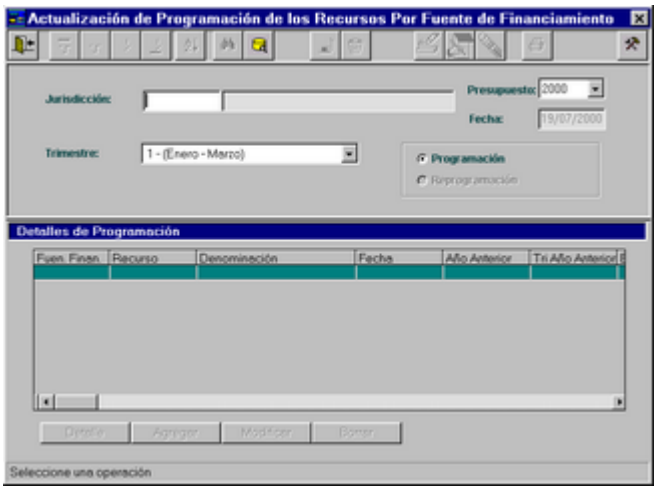
Al presionar el botón Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

- Al seleccionar un programa y pasar a la pantalla de actualización, se debe seleccionar si desea imprimir Programación o Reprogramación, luego al oprimir el ícono correspondiente se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirlo.

RECURSOS

El objetivo de dicha opción, es permitir captar información de la proyección de los recursos a percibir por las Jurisdicciones, Subjurisdicciones y Entidades. Para los dos primeros no corresponderá considerar los recursos provenientes de la fuente de financiamiento que corresponde al Tesoro Municipal.

Altas, bajas y modificaciones de recursos



La aplicación se inicia desplegando una pantalla que permite el ingreso de los siguientes datos:

- Jurisdicción: la ayuda de este campo se ejecuta al presionar el ícono correspondiente, la cual mostrará una grilla tipo árbol con el contenido de las Jurisdicciones, de la cual se debe elegir un elemento seleccionable.

- Presupuesto: la ayuda se encuentra conformada por la lista de años existentes en el Sistema.
- Trimestre: El Sistema requerirá el ingreso del trimestre.

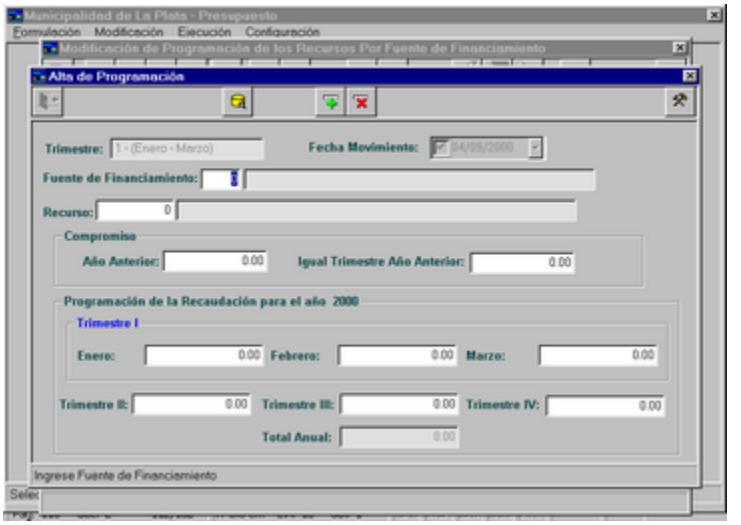
- Programación – Reprogramación: Dado que esta opción debe ser utilizada tanto para requerimiento de cuotas (Programación) como solicitud de modificaciones de cuotas autorizadas (Reprogramación), esta situación será indicada empleando dos botones de opción.

El Sistema controla que se registre un formulario para la Programación de cada trimestre, pero podrán añadir tantas Reprogramaciones para un trimestre como se desee.

Altas de Modificación de Recursos

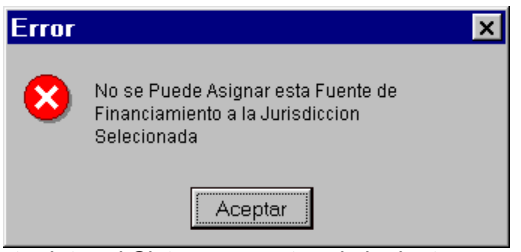
Al ingresar los datos de cabecera, se pueden producir dos situaciones distintas, una es que si contiene información previamente ingresada, muestra los datos en la grilla, la cual en su desplazamiento horizontal, permitirá visualizar el resto de su contenido.

La otra situación está dada si se ingresa información por primera vez en el trimestre seleccionado, entonces al presionar el ícono Agregar, desplegará una pantalla que permitirá ingresar registros, dependiendo si es Programación o Reprogramación.

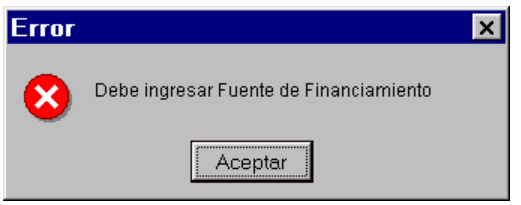


Fuente de Financiamiento: al posicionarse en este campo y solicitar ayuda mediante el ícono correspondiente, se muestra una pantalla de Selección de Fuente de Financiamiento. El Sistema le permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.

En el caso que se seleccione una fuente de financiamiento errónea, se muestra la siguiente ventana de error:



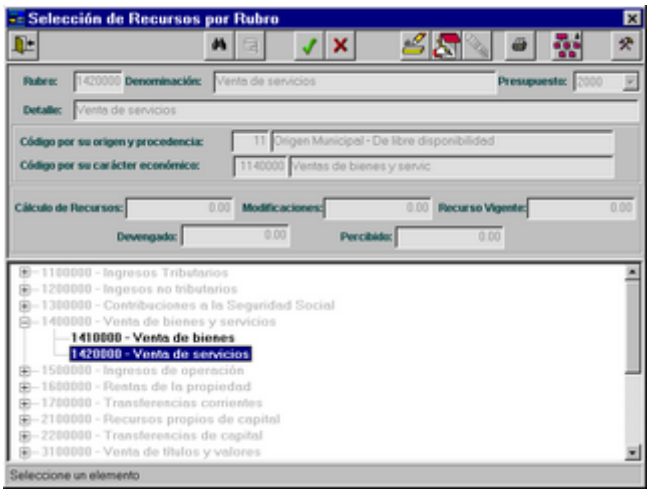
Si no se ingresa este dato, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:



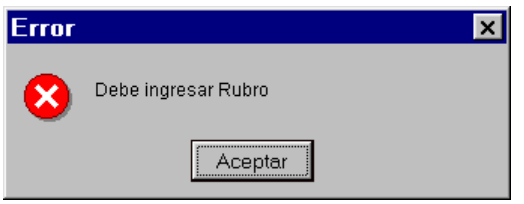
Recurso: al estar posicionado en este campo y hacer click en el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Recursos por Rubro.

El Sistema le permite, mediante los íconos correspondientes, seleccionar el dato o retornar a la pantalla anterior.

Además de encontrarse activos los íconos Aceptar (✔) y Cancelar (✖), que permiten seleccionar un elemento de la estructura de árbol, brinda la posibilidad de actualizar dicha tabla mediante los íconos habilitados para tal fin: Agregar, Modificar y Borrar.

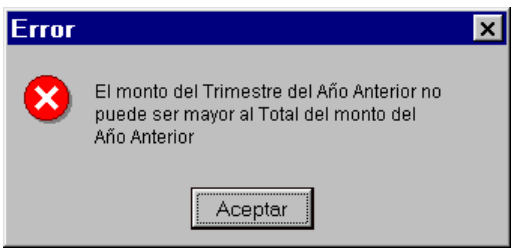


El Recurso es de ingreso obligatorio, de lo contrario al presionar el ícono Actualizar Item el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

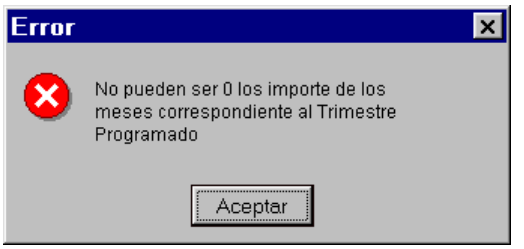


En cuanto a la información que se presenta mediante el título Compromiso, se realiza la siguiente validación:

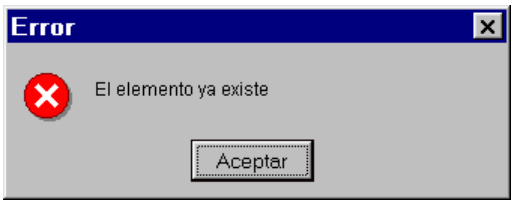
- Si se ingresa información en el campo Igual Trimestre Año Anterior, y no ingresa en Año Anterior, se muestra el siguiente mensaje de error:



Es de ingreso obligatorio el ingreso de información para el trimestre solicitado, de lo contrario al intentar Actualizar el Item se muestra una ventana con el mensaje de error:



Si el usuario ingresó información para un trimestre con Fuente de Financiamiento existente, al intentar actualizar el ítem el Sistema le muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

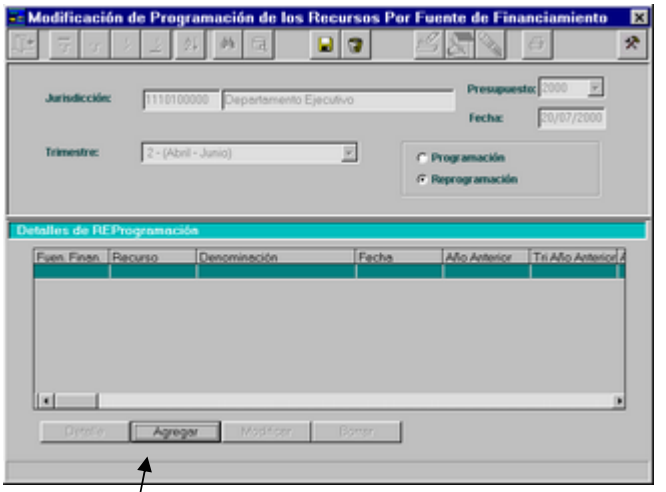
- Salir: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Actualizar ítem: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresa es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla.

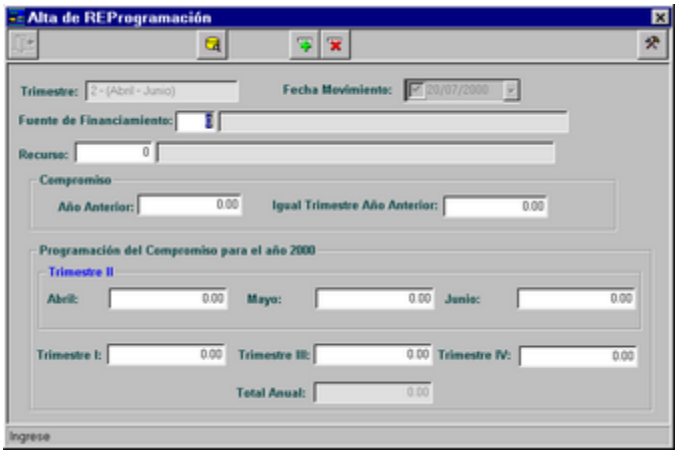
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Cuando el Alta de la Programación se realizó correctamente, cuyos datos se visualizan en la grilla, el usuario puede agregar un nuevo ítem o de lo contrario tiene la posibilidad de realizar un alta en Reprogramación.

La pantalla que se visualiza es la siguiente:



Al oprimir el botón Agregar, se visualiza la siguiente pantalla que permite la entrada de datos para Reprogramación, de la misma forma que se realizó para Programación.



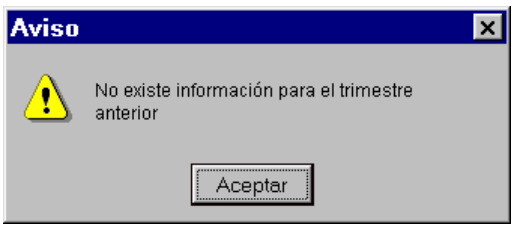
Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Salir: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Actualizar ítem: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresa es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Si el usuario presiona el ícono Grabar, el Sistema valida que para ingresar datos de un trimestre, deberá verificarse que al menos exista algún dato ingresado para el anterior, de lo contrario muestra el siguiente mensaje de aviso:



- Si se ingresó información en Programación y Reprogramación, luego mediante el ícono Borrar se elimina todo lo informado en Programación y se oprime el ícono Agregar, el Sistema muestra una ventana con mensaje de error.

- Si no se ingresó información en algún trimestre, y se presiona el ícono Agregar, se presenta la siguiente ventana de error:

Bajas de Modificación de Recursos

Se pueden realizar dos tipos de bajas, que se explican a continuación:

- Una vez seleccionado la Jurisdicción, Subjurisdicción o Entidad que se quiere dar de baja, al hacer click en el ícono correspondiente borra todos los elementos de la grilla, de Programación y Reprogramación, del trimestre seleccionado.

- Al seleccionar Programación o Reprogramación, se puede borrar un elemento de la grilla con el botón Borrar, al ejecutar esta acción, solo borra el elemento seleccionado.
- El Sistema, en ambos casos, desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.

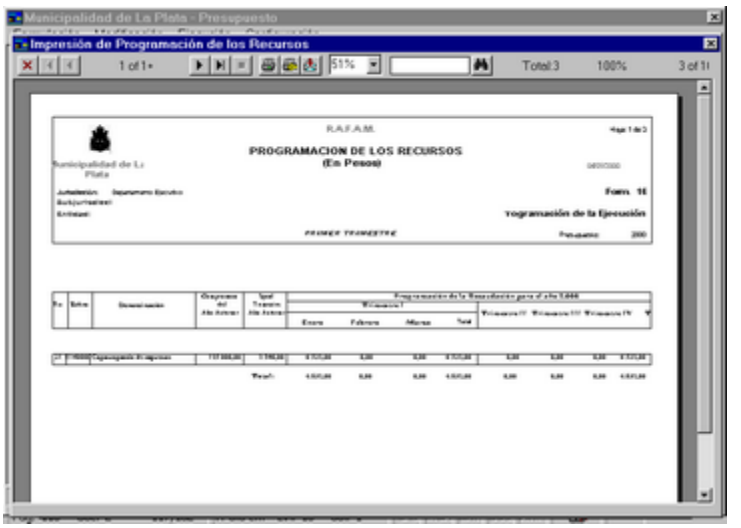
Modificaciones de Modificación de Recursos

Si desea realizar una modificación, tanto para Programación como para Reprogramación, se presiona el botón correspondiente, el cual habilita los campos: Año Anterior, Igual Trimestre Año Anterior, y los importes de cada uno de los trimestres.

Al seleccionarse una Jurisdicción, Subjurisdicción que posee información en algún trimestre, se puede incorporar más elementos a la grilla mediante el ícono Modificar, al realizar esta acción se habilitan los botones Agregar, Modificar y Borrar.

Impresión del Formulario "Programación de los Recursos" (Form. 16)

La impresión de dicho formulario, Programación de los Recursos, se obtiene al presionar el ícono correspondiente, una vez que seleccionó si la información que se desea obtener corresponde a Programación o Reprogramación, se puede observar la siguiente salida impresa:



FINANCIERA DEL COMPROMISO

El objetivo de dicha opción, es obtener información a partir del cronograma trimestral de ejecución presupuestaria. La consolidación financiera de los compromisos para cada uno de los programas y las

actividades centrales, servirá para determinar las cuotas para comprometer los créditos asignados en la ordenanza del presupuesto.

Altas, bajas y modificación Financiera del Compromiso

El Sistema muestra, en la primera pantalla, los siguientes datos:

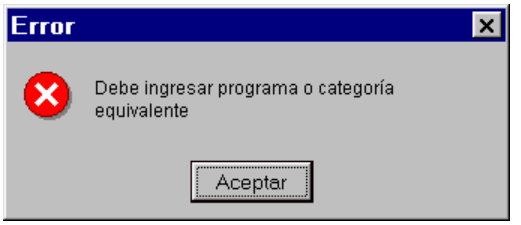
- Presupuesto: la ayuda se encuentra conformada por la lista de años existentes en el Sistema, inicialmente el Sistema muestra el año actual.

- Jurisdicción y Programa o Categoría equivalente: la información que muestra es de acuerdo al elemento seleccionado en la estructura de árbol.

- Fecha: el Sistema muestra la fecha del día.

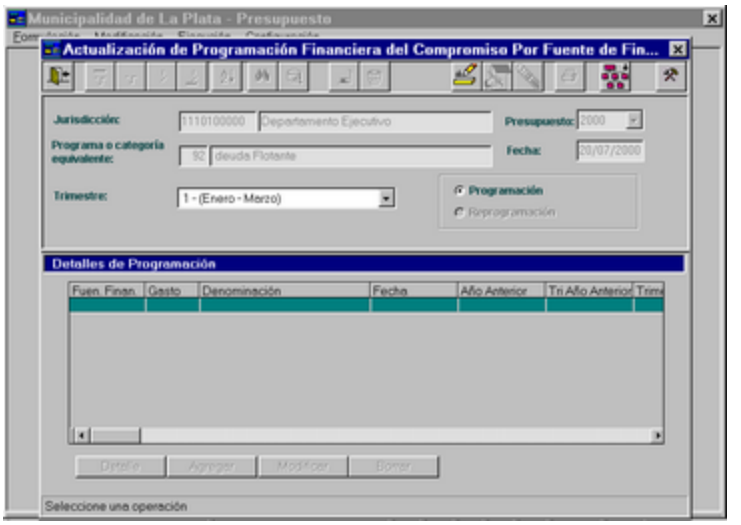
- Arbol con estructura programática.

El dato seleccionable se muestra en la pantalla con azul, por lo tanto si la selección es incorrecta, se muestra el siguiente mensaje de error:



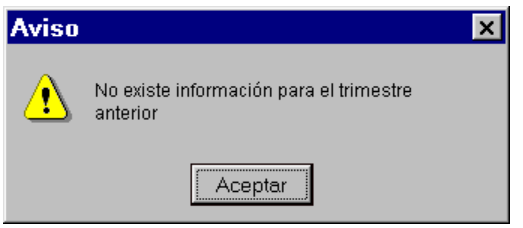
Al hacer doble click en el programa seleccionado dentro de la estructura programática, se muestra la siguiente pantalla, donde además de solicitar el Trimestre, se debe dar click en la opción Programación o Reprogramación.

Cuando se ingresan datos por primera vez al programa seleccionado, sólo está activo Programación, como se puede visualizar a continuación:



De lo contrario si ya existían datos en el programa seleccionado, está disponible Programación y Reprogramación, por lo tanto la grilla que muestra la pantalla, dependerá del ingreso de estos datos.

Para ingresar datos de un trimestre, el Sistema valida que al menos exista algún dato en el trimestre anterior, de lo contrario envía el siguiente mensaje:



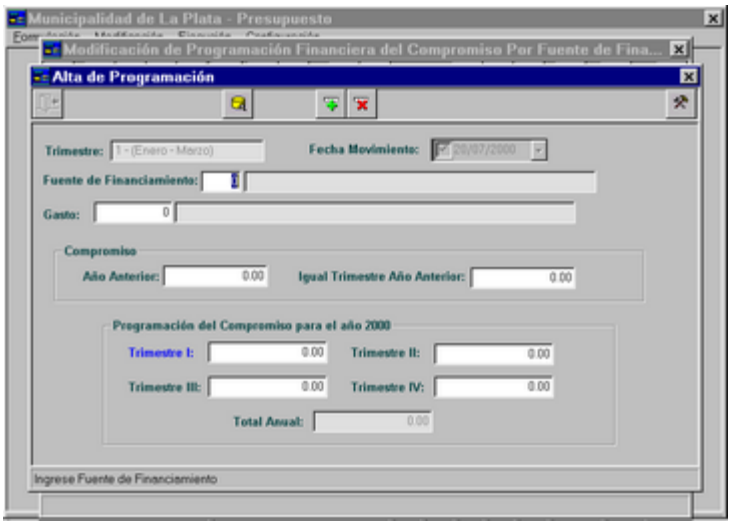
Altas de la Programación Financiera del Compromiso

Cuando se ingresen datos por primera vez, se puede visualizar en la parte superior de la pantalla los íconos: Agregar, Salir y Arbol.

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan en la parte superior de la pantalla, los íconos Grabar y Cancelar, y al pie de la grilla, el botón Agregar.

Al hacer click en dicho botón, desplegará una pantalla, cuyo título de encabezado dependerá de los datos ingresados.

Por lo tanto si corresponde a Programación muestra la siguiente pantalla:



Si el usuario quiere ingresar datos para la Reprogramación, la pantalla que se visualiza es igual a la anterior, lo único que cambia es el título con la leyenda Alta de Reprogramación.

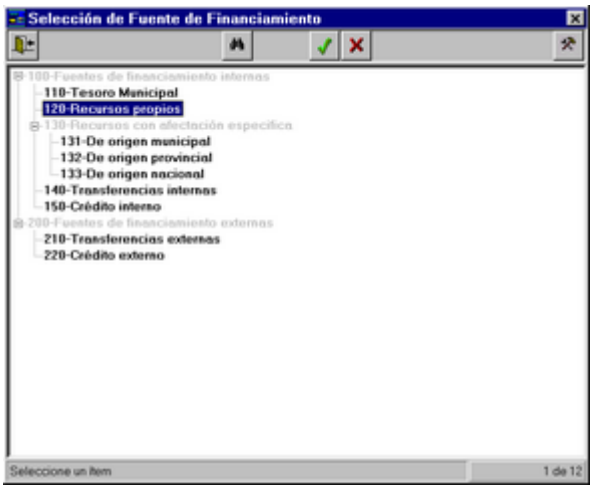
Los datos que contiene esta pantalla son los siguientes:

Trimestre: muestra el trimestre que se ingresó en la pantalla anterior, y para la cual se hará la carga de los datos, no puede ser modificado en esta pantalla.

Fecha de movimiento: muestra la fecha en la que se ingresa el movimiento, este dato no puede ser modificado.

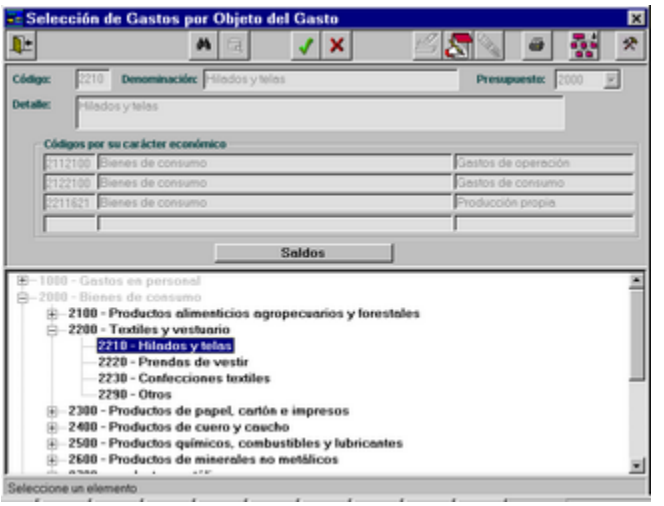
Fuente de Financiamiento: al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Fuente de Financiamiento, a través del ícono Aceptar (✔) que se encuentra disponible cuando el elemento de la grilla es seleccionable:



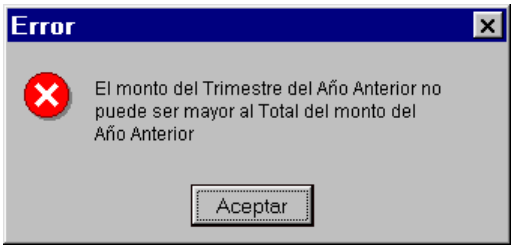
Gasto: al estar posicionado el cursor en este campo, al igual que el campo anterior, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Gastos por Objeto del Gasto:

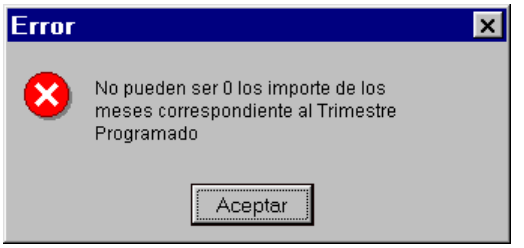


En esta pantalla además de encontrarse activos los íconos Aceptar (✔) y Cancelar (✖), que permiten seleccionar un elemento de la grilla, brinda la posibilidad de actualizar dicha tabla mediante el ícono habilitado para tal fin: Modificar.

En cuanto a la información que se presenta mediante el título Compromiso, se realiza la siguiente validación, si se ingresa información en el campo Igual Trimestre Año Anterior, y no ingresa en Año Anterior, se muestra el siguiente mensaje de error:

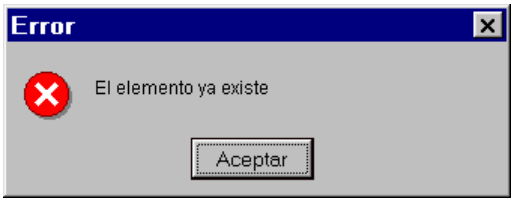


Es de ingreso obligatorio el ingreso de información para el trimestre solicitado, de lo contrario al intentar Actualizar el Item se muestra una ventana con el mensaje de error:



Total Anual: muestra la suma de los importes que fueron ingresados en cada uno de los trimestres.

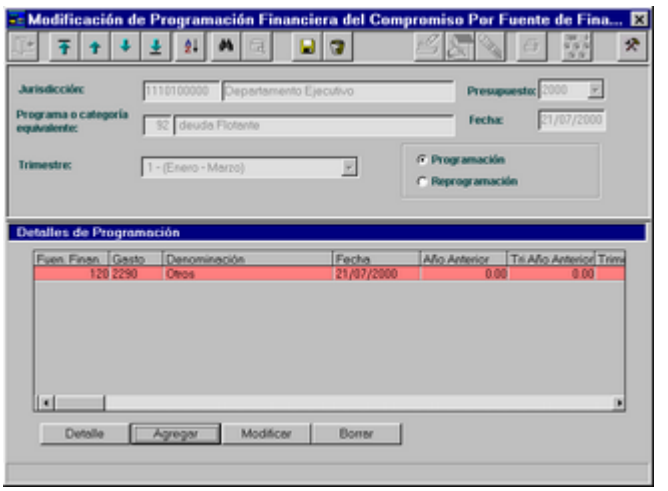
Si el usuario ingresó información para un trimestre con Fuente de Financiamiento existente, al intentar actualizar el ítem, el Sistema le muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Salir: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

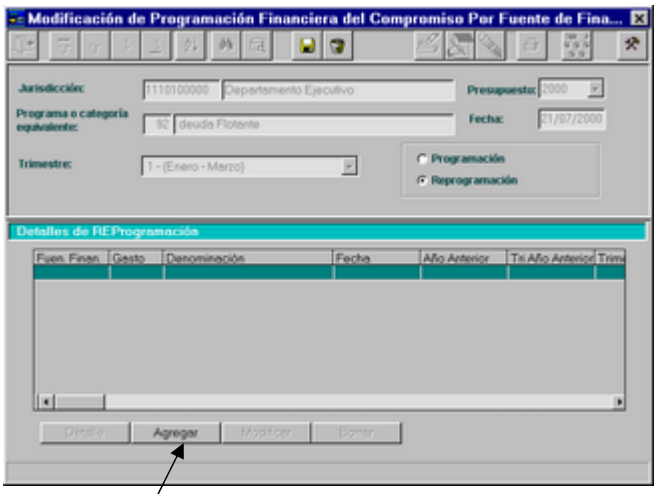
- Actualizar ítem: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresada es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla de la siguiente manera:



El Sistema aquí brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Cuando el Alta de la Programación se realizó correctamente, cuyos datos se visualizan en la grilla, el usuario puede agregar un nuevo ítem o de lo contrario tiene la posibilidad de realizar un alta en Reprogramación.

La pantalla que se visualiza es la siguiente:



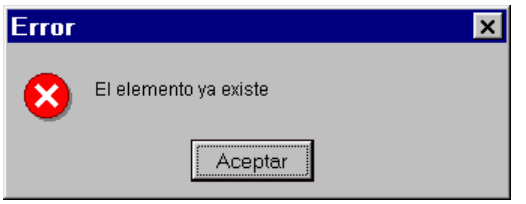
Al oprimir el botón Agregar, se presenta una pantalla con la misma entrada de datos que en Programación.

Posterior a la carga de los datos, y al presionar el botón adecuado, se establece el almacenamiento de la información y se muestra el registro en la grilla.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

El Sistema no permite realizar las siguientes acciones:

- No se puede Agregar en Programación, un nuevo ítem ya ingresado, si esto ocurre el Sistema despliega una ventana con el siguiente mensaje de error:



- Si se ingresó información en Programación y Reprogramación, luego mediante Borrar se elimina todo lo informado en Programación y se oprime el ícono Agregar, se muestra un mensaje de error

- Si no se ingresó información en algún trimestre, y se presiona el ícono Agregar, se presenta la siguiente ventana de error:

Bajas de la Programación Financiera del Compromiso

Se pueden realizar dos tipos de bajas, que se explican a continuación:

- Una vez seleccionado un Programa del árbol de la estructura programática, que desea ser suprimido, al hacer click en el ícono correspondiente borra todos los elementos de la grilla, de Programación y Reprogramación, del trimestre seleccionado.

- Al seleccionar un programa y Programación o Reprogramación, se puede borrar un elemento de la grilla con el botón Borrar, al ejecutar esta acción, solo borra el elemento seleccionado.
- El Sistema, en ambos casos, desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.

Modificaciones de la Programación Financiera del Compromiso

Si desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el botón correspondiente, el cual habilita los campos: Año Anterior, Igual Trimestre Año Anterior y los importes de cada uno de los trimestres, para la modificación.

Al seleccionarse un programa que posee información en algún trimestre, se puede incorporar más elementos a la grilla mediante el ícono Modificar.

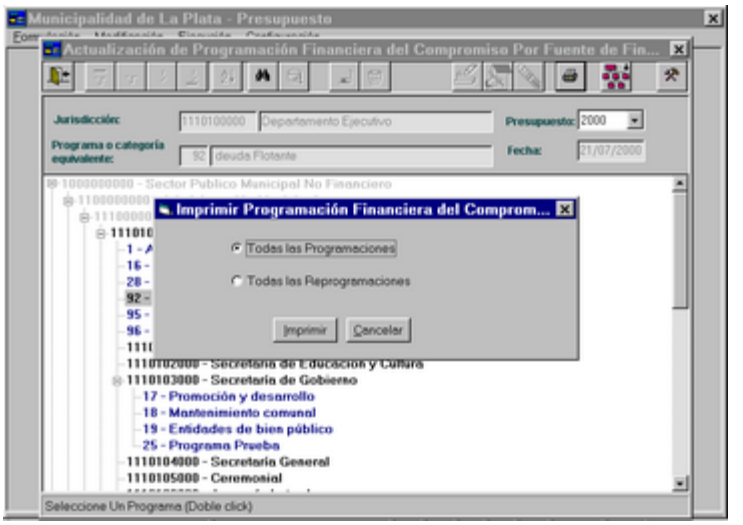
Al realizar esta acción se habilitan los botones Agregar, Modificar y Borrar.

Impresión del Formulario "Programación Financiera del Compromiso" (Form. 17)

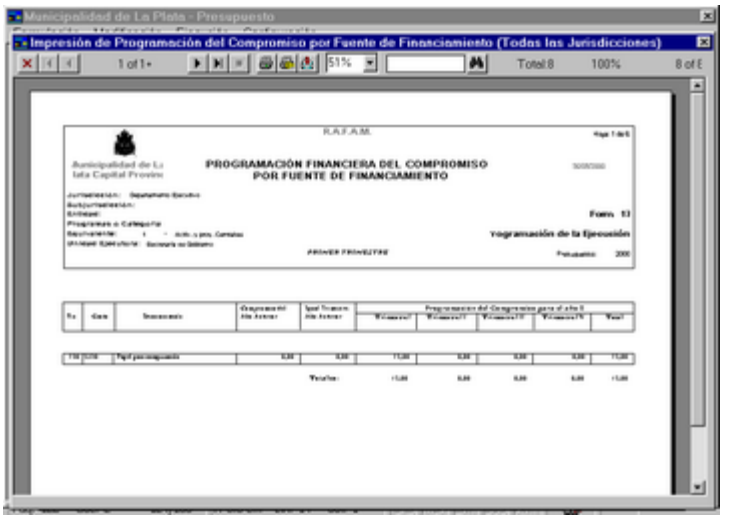
La impresión del cuadro correspondiente, Programación Financiera del Compromiso, se puede obtener de dos formas diferentes:

- De la pantalla inicial donde muestra el árbol de la estructura programática, al hacer click en el ícono se presenta al usuario una pequeña ventana, en la cual deberá decidir el tipo de información que desea obtener, una vez seleccionado se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirlo.

Dicha ventana se puede visualizar de la siguiente forma:



Al presionar el botón Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.



- La otra opción que brinda el Sistema para obtener el formulario es primero seleccionar un programa y pasar a la pantalla de actualización, se debe seleccionar si se desea imprimir Programación o Reprogramación, luego al oprimir el ícono correspondiente se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirlo.

CUOTAS DE COMPROMISO

El objetivo de dicha opción, es determinar las cuotas para comprometer los créditos asignados en la ordenanza de presupuesto.

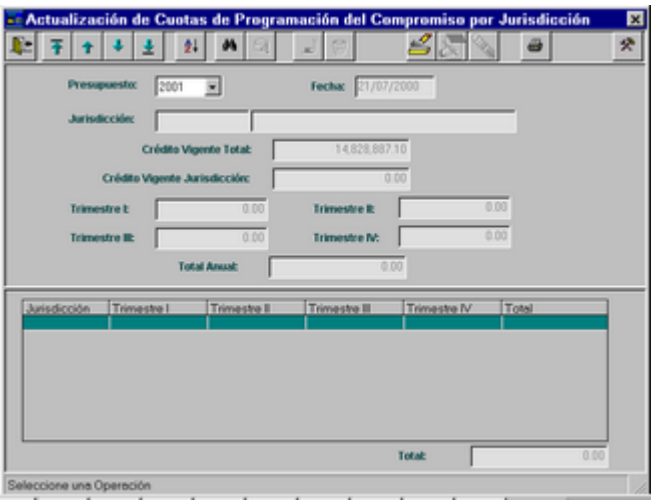
Para un ejercicio será posible establecer las cuotas trimestrales del compromiso para cada jurisdicción, subjurisdicción o entidad. De acuerdo con los formularios de programación financiera oportunamente remitidos por los responsables de los programas, se estará en condiciones de establecer las cuotas para cada trimestre.

Esta aplicación actualizará en línea las cuotas de compromiso, por lo tanto debe usarse con las precauciones correspondientes.

Al seleccionar esta opción, se despliega un submenú, el cual se puede visualizar en la siguiente pantalla:

POR JURISDICCION

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de Altas, Bajas y Modificaciones de cuotas de compromiso para el año presupuestado por jurisdicción.



Altas, bajas y modificación de Cuotas de Programación del Compromiso por Jurisdicción

El Sistema muestra el año correspondiente al presupuesto y la fecha actual, en ambos casos, si tiene información ingresada previamente no puede ser modificada por el usuario.

Si se incorporan datos por primera vez para el año presupuestado, los íconos disponibles en la parte superior de la pantalla son: Salir, Flechas(permiten desplazarse en grilla), Ordenar, Buscar, Agregar y Herramientas.

De lo contrario, si existe información para el año presupuestado, los datos se pueden visualizar en la grilla ubicada al pie de la pantalla, y los íconos que se encuentran disponibles son agregar, Modificar, Borrar e Imprimir, y se encuentran ubicados en la parte superior de la pantalla.

Altas

Para realizar esta acción se deberá cargar determinada cantidad de datos, de los cuales algunos pueden estar cargados con anterioridad, si ya existía información previamente ingresada para el año que se quiere presupuestar. Pero existe otro dato que debe estar informado como es Crédito Vigente Total, el valor que figura en este campo es el crédito para toas las Jurisdicciones del Municipio.

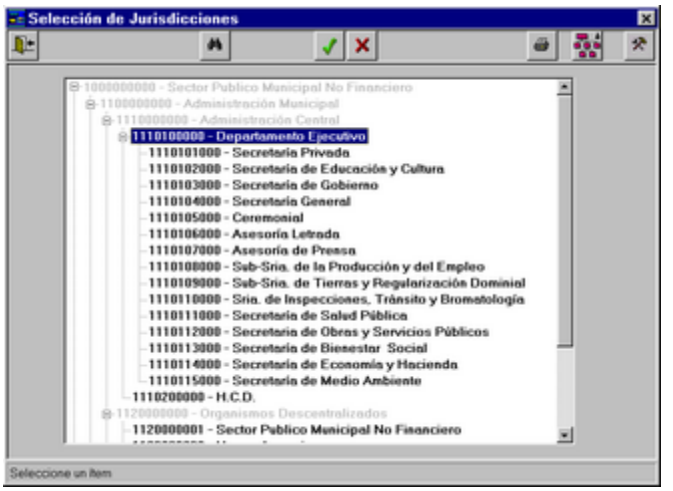
En cambio, cuando se ingresa una Jurisdicción, el Sistema muestra el valor del campo Crédito vigente Jurisdicción, que es el crédito original más las modificaciones presupuestarias ingresadas en la etapa de formulación del presupuesto por jurisdicción.

Si la Jurisdicción que se ingresa no posee Crédito Vigente, el Sistema informa ese error.

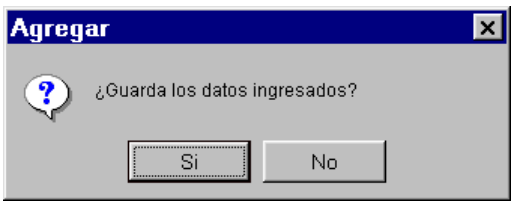
Si no existía información para el año presupuestado, al oprimir el ícono Agregar, se habilitan los siguientes campos:

- Jurisdicción: al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

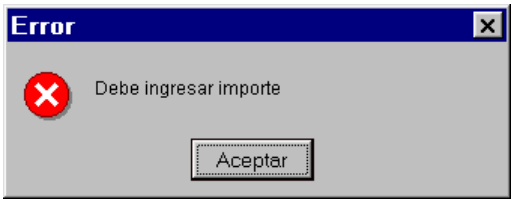
Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Jurisdicciones, a través del ícono Aceptar (✔) que se encuentra disponible cuando el elemento de la grilla es seleccionable.



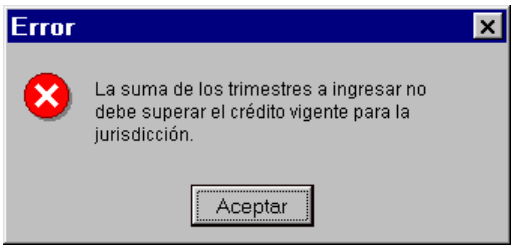
Trimestre: Es obligatorio el ingreso de importes en algún trimestre, si se pasa de un campo a otro mediante la tecla Enter, al llegar al final, el Sistema muestra el siguiente mensaje de aviso:



Si no se ingreso importe, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



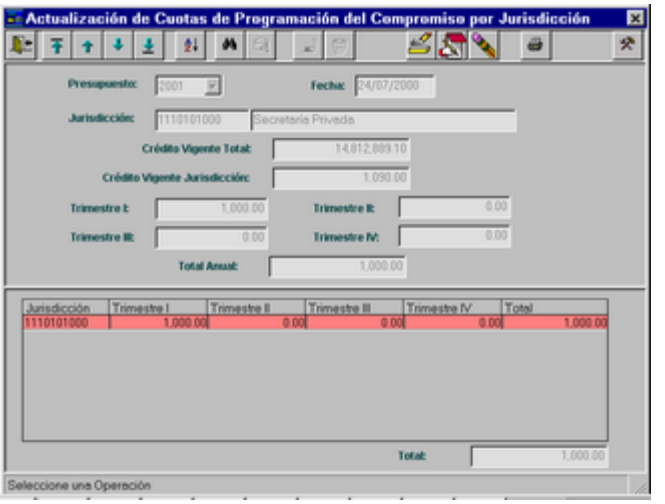
Total Anual: se puede visualizar la suma de los importes de cada trimestre, esta suma no puede superar el importe de Crédito Vigente de Jurisdicción, de lo contrario muestra el siguiente mensaje de error:



Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Grabar: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresada es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla de la siguiente manera:



A continuación se puede visualizar la siguiente pantalla que contiene información para mas de una Jurisdicción:

Bajas

- Una vez seleccionada la Jurisdicción, que se quiere dar de baja, al hacer click en el ícono Borrar, elimina el elemento de la grilla.
- El Sistema, desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.

Modificaciones

Si desea modificar un elemento seleccionado, se presiona el botón Modificar, el cual habilita los importes de cada uno de los trimestres, para la modificación.

Luego se debe presionar el ícono Grabar para que se efectivice el cambio.

Impresión de Cuotas de Programación Financiera del Compromiso por Jurisdicción

Al presionar el botón Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de Altas, Bajas y Modificaciones, que corresponden a cuotas de compromiso para el año presupuestado por fuente de financiamiento, para cada Jurisdicción, según los datos ingresados en el punto anterior.

Altas, bajas y modificación de cuotas de compromiso por fuente de financiamiento

El Sistema muestra el año correspondiente al presupuesto y la fecha actual, esta última, no puede ser modificada por el usuario.

Si se incorporan datos por primera vez para el año presupuestado, los íconos disponibles en la parte superior de la pantalla son: Salir, Flechas(permiten desplazarse en grilla), Ordenar, Buscar, Agregar y Herramientas.

De lo contrario, si existe información para el año presupuestado, los datos se pueden visualizar en la grilla ubicada al pie de la pantalla, y los íconos que se encuentran disponibles son: Agregar, Modificar, Borrar, e Imprimir y se encuentran ubicados en la parte superior de la pantalla.

Altas de cuotas de compromiso por fuente de financiamiento

Para realizar esta acción, se deberá cargar determinada cantidad de datos, de los cuales algunos pueden estar cargados con anterioridad, si ya existía información previamente ingresada para el año que se quiere presupuestar.

Pero existe otro dato que debe estar informado como es Crédito Vigente Total, el valor que figura en este campo, es el crédito para todas las Jurisdicciones del Municipio.

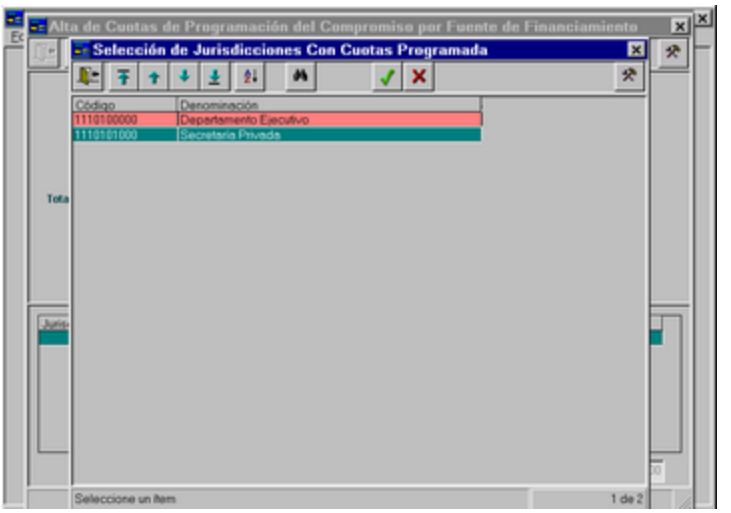
En cambio, cuando se ingresa una Jurisdicción, el Sistema muestra el valor del campo Crédito vigente Jurisdicción, que es el crédito original más las modificaciones presupuestarias ingresadas en la etapa de formulación del presupuesto por Jurisdicción.

Si la Jurisdicción que se ingresa no posee Crédito Vigente, el Sistema debe enviar un mensaje de error.

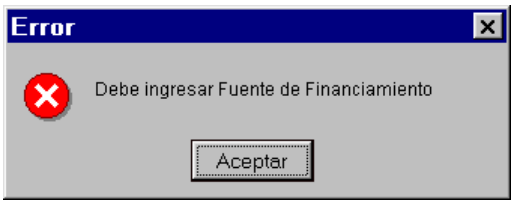
Si no existía información para el año presupuestado, al oprimir el ícono Agregar, se habilitan los siguientes campos:

- Jurisdicción: al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Jurisdicciones con Cuotas Programada, a través del ícono Aceptar (✔), que se puede visualizar a continuación:

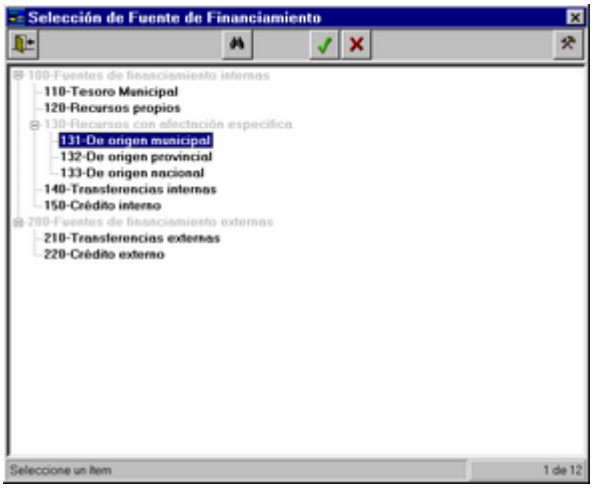


Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema al oprimir el ícono Grabar, muestra el siguiente mensaje de error:



Al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Fuente de Financiamiento, que se puede visualizar de la siguiente forma:

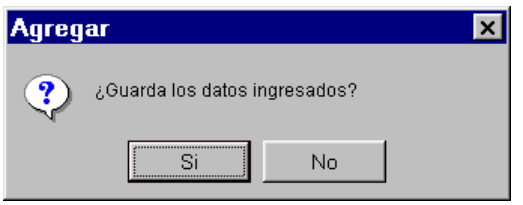


Crédito Vigente Total: Este es un dato que el usuario puede visualizar, no puede ser modificado, es el crédito vigente para todas las Jurisdicciones del Municipio.

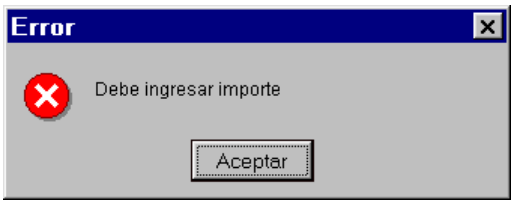
Total Cuotas Asignadas a la Jurisdicción: Este dato al igual que el anterior, permite visualizar el crédito original más las modificaciones presupuestarias ingresadas en la etapa de formulación del presupuesto por jurisdicción.

Total ya asignado: Se puede observar el total asignado de cuotas para la Jurisdicción.

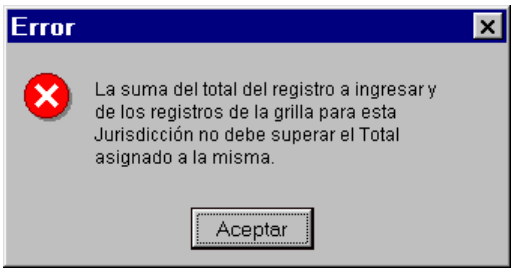
Trimestre: Es obligatorio el ingreso de importes en algún trimestre, si se pasa de un campo a otro mediante la tecla Enter, al llegar al final, el Sistema muestra el siguiente mensaje de aviso:



Si no se ingreso importe, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



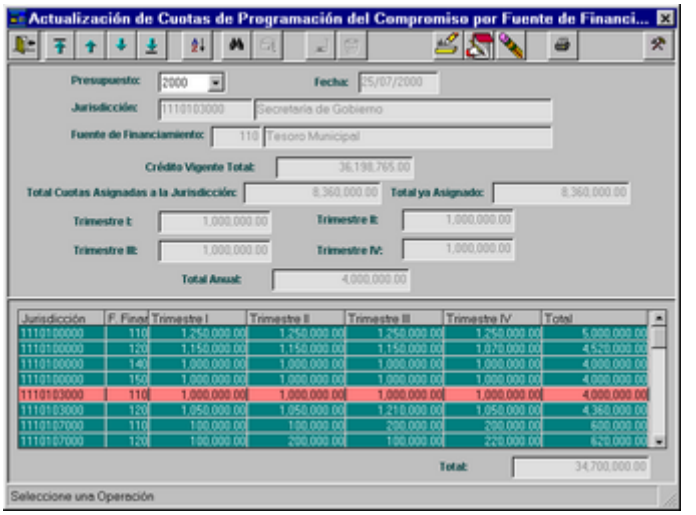
Total Anual: se puede visualizar la suma de los importes de cada trimestre, esta suma no puede superar el importe de Total de Cuotas Asignadas a la Jurisdicción, de lo contrario muestra el siguiente mensaje de error:



Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Grabar: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresada es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla de la siguiente manera:



Impresión de Cuotas de Programación del Compromiso por Fuente de Financiamiento

Al presionar el botón Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato, tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

POR INCISO

Una vez ingresadas las cuotas de compromiso por Jurisdicción y por Fuente de Financiamiento, se estará en condiciones de desglosar dicha información por Inciso del nomenclador de gastos por objeto.

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de Altas, Bajas y Modificaciones de cuotas de compromiso para el año presupuestado por Inciso.

Altas, bajas y modificación de Cuotas de Compromiso por Inciso.

El Sistema muestra el año correspondiente al presupuesto y la fecha actual, esta última, no puede ser modificada por el usuario.

Si se incorporan datos por primera vez para el año presupuestado, los íconos disponibles en la parte superior de la pantalla son: Salir, Flechas(permiten desplazarse en grilla), Ordenar, Buscar, Agregar y Herramientas.

De lo contrario, si existe información para el año presupuestado, los datos se pueden visualizar en la grilla ubicada al pie de la pantalla, y los íconos que se encuentran disponibles son Agregar, Modificar, Borrar e Imprimir y se encuentran ubicados en la parte superior de la pantalla.

Altas de Cuotas de Compromiso por Inciso

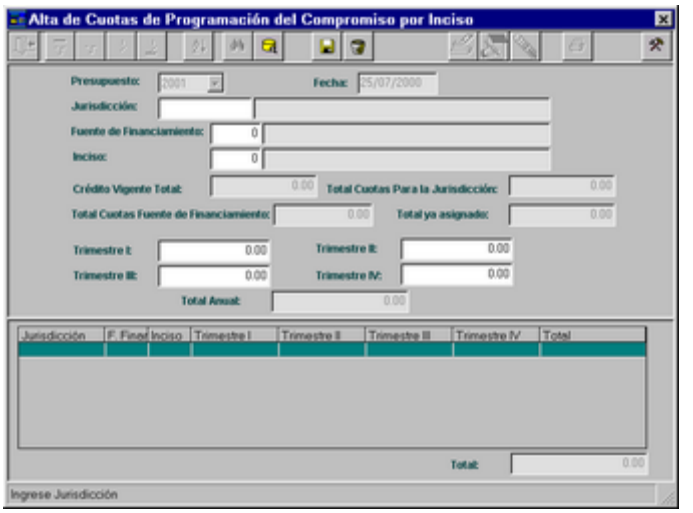
Para realizar esta acción, se deberá cargar determinada cantidad de datos, de los cuales algunos pueden estar cargados con anterioridad, si ya existía información previamente ingresada para el año que se quiere presupuestar.

Existe otro dato que debe estar informado como es Crédito Vigente Total, el valor que figura en este campo es el crédito para todas las Jurisdicciones del Municipio.

En cambio cuando se ingresa una Jurisdicción, el Sistema muestra el valor del campo Crédito vigente Jurisdicción, que es el crédito original, más las modificaciones presupuestarias ingresadas en la etapa de formulación del presupuesto por jurisdicción.

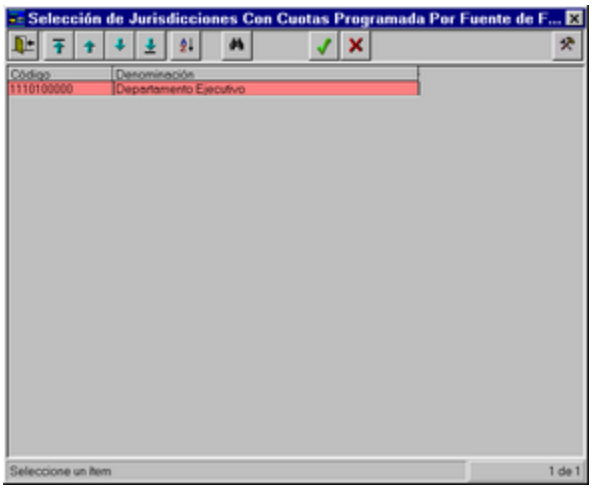
Si la Jurisdicción que se ingresa no posee Crédito Vigente, el Sistema debe enviar un mensaje de error.

Si no existía información para el año presupuestado, al oprimir el ícono Agregar, se habilitan los siguientes campos:

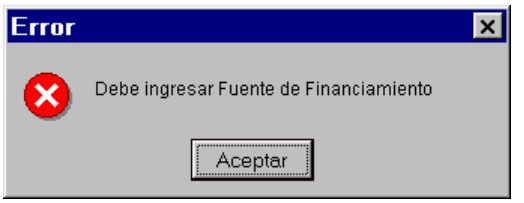


- Jurisdicción: al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Jurisdicciones con Cuotas Programada por Fuente de Financiamiento, a través del ícono Aceptar (✔) que se puede visualizar a continuación:

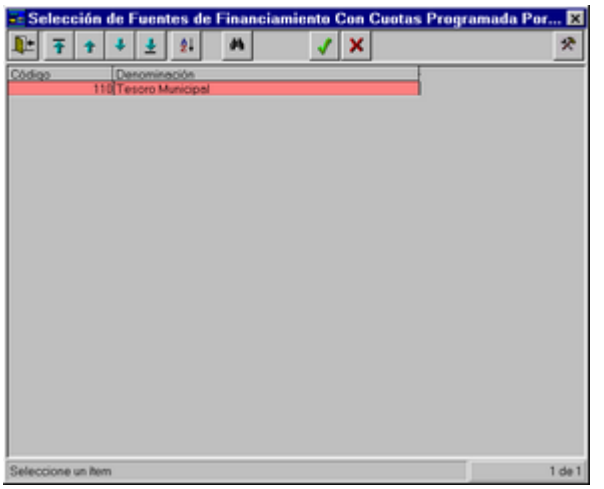


Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema al oprimir el ícono Grabar, muestra el siguiente mensaje de error:

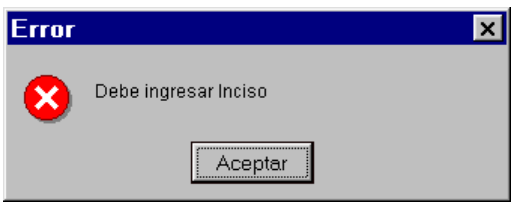


Al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Fuente de Financiamiento con Cuotas Programadas por Jurisdicción, que se puede visualizar de la siguiente forma:

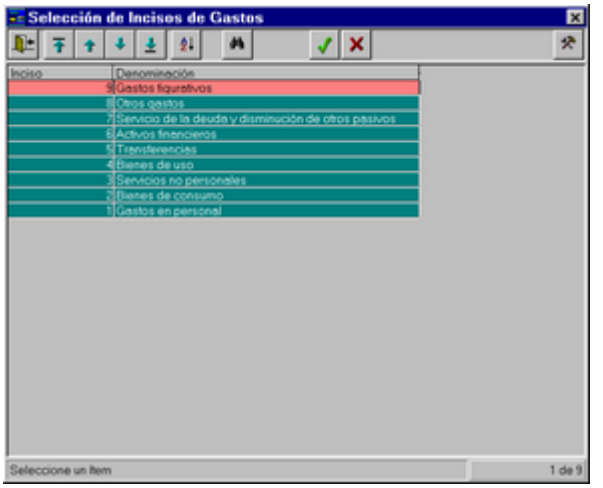


Inciso: Este es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:



Al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la selección de Incisos, que se puede visualizar de la siguiente forma:



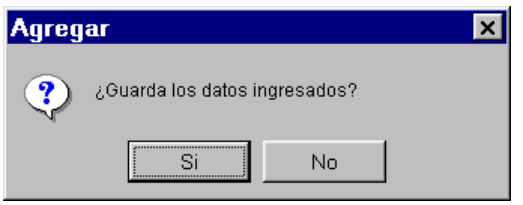
Crédito Vigente Total: Este es un dato que el usuario puede visualizar, no puede ser modificado, es el crédito vigente para todas las Jurisdicciones del Municipio.

Total Cuotas para la Jurisdicción: Este dato al igual que el anterior, permite visualizar el crédito original más las modificaciones presupuestarias ingresadas en la etapa de formulación del presupuesto por jurisdicción.

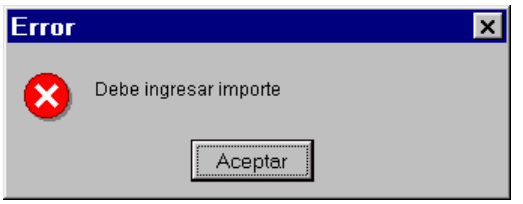
Total Cuotas Fuente de Financiamiento: Permite observar el crédito vigente de la fuente de financiamiento.

Total ya asignado: Se puede observar el total asignado de cuotas para la Fuente de Financiamiento.

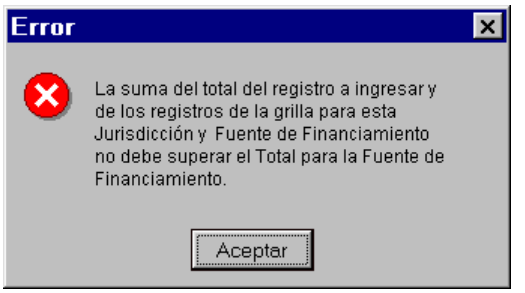
Trimestre: Es obligatorio el ingreso de importes en algún trimestre, si se pasa de un campo a otro mediante la tecla Enter, al llegar al final, el Sistema muestra el siguiente mensaje de aviso:



Si no se ingreso importe, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



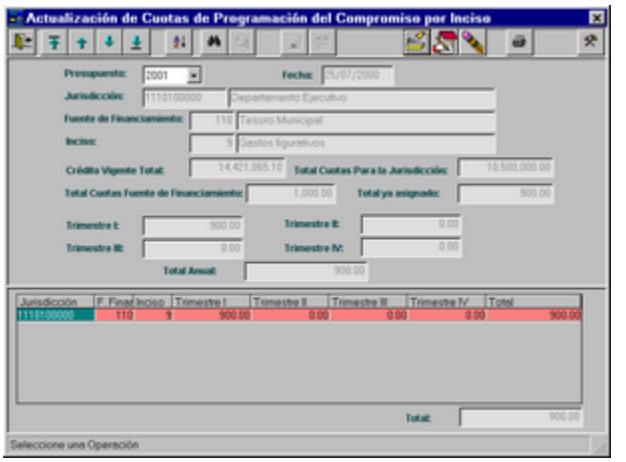
Total Anual: al ingresar valores por trimestre para un elemento, la suma de los mismos, es decir, el total anual, no deberá superar el crédito vigente de la fuente de financiamiento, teniendo en cuenta los valores ingresados previamente. Por lo tanto al incrementar cualquier valor preexistente se superaría el total del crédito vigente de la fuente de financiamiento, si esto ocurre el Sistema advierte al operador mediante el siguiente mensaje de error:



Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Grabar: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresada es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la grilla de la siguiente manera:



Impresión de Cuotas de Programación del Compromiso por Inciso

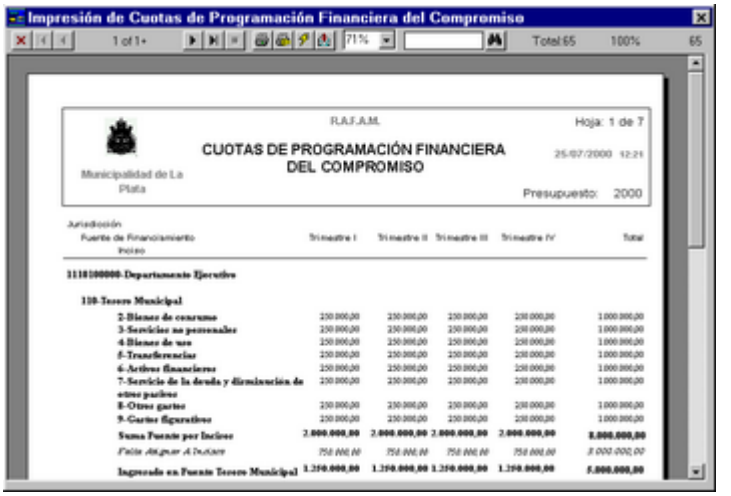
Al presionar el botón Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

LISTADO DE CUOTAS

Ante la selección de esta opción, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir para que año desea obtener el informe.

Se debe ingresar en forma manual o mediante la ayuda, el año para el cual se desea obtener el listado.

Mediante el ícono Imprimir, se puede obtener la salida impresa.


Impresión de Cuotas de Programación Financiera del Compromiso
R.A.F.A.M.
Hoja: 1 de 7
CUOTAS DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
DEL COMPROMISO
Municipalidad de La Plata
Presupuesto: 2000
Jurisdicción
Fuente de Financiamiento
Inciso
Trimestre I
Trimestre II
Trimestre III
Trimestre IV
Total
1110100000-Departamento Ejecutivo
110-Tesoro Municipal
2-Bienes de consumo
3-Servicios no personales
4-Bienes de uso
5-Transferencias
6-Activos financieros
7-Servicio de la deuda y disminución de otros pasivos
8-Otros gastos
9-Gastos figurativos
Suma Fuente por Inciso
Falta Asignar A Incisos
Ingresado en Fuente Tesoro Municipal

EVALUACION

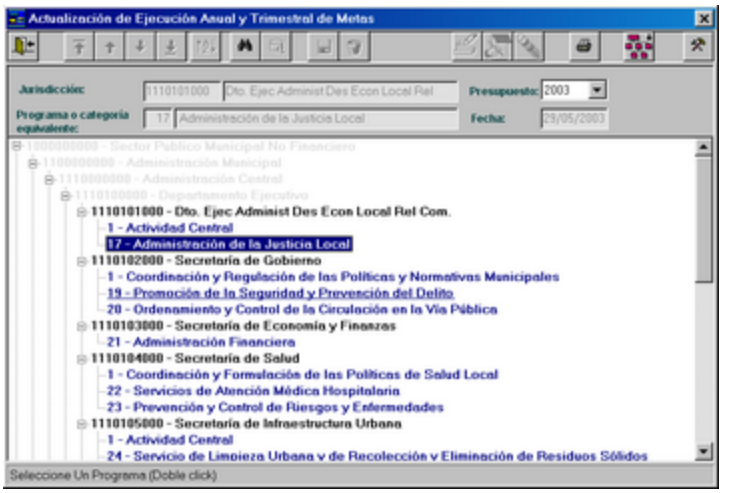
Ante la selección de esta opción se puede visualizar el siguiente menú:

EJECUCION FISICA DE METAS

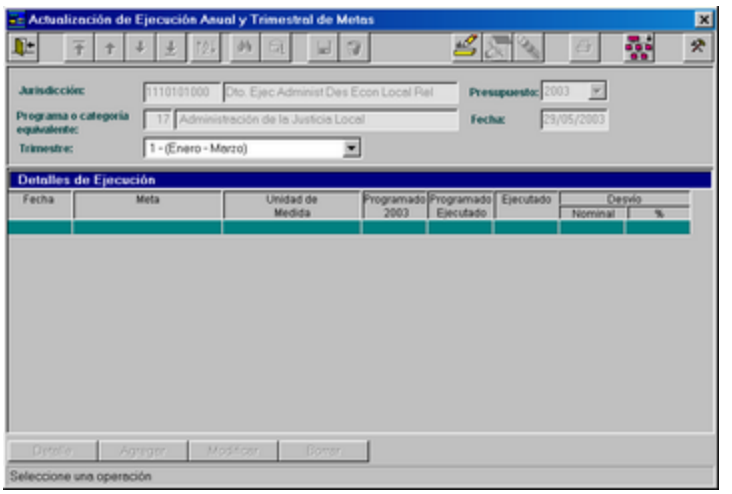
Este formulario se utiliza para captar la información sobre la ejecución física trimestral de las metas definidas para cada programa en el Formulario 5.

Una vez finalizado cada trimestre se deberán ingresar los datos correspondientes a lo ejecutado en dicho trimestre.

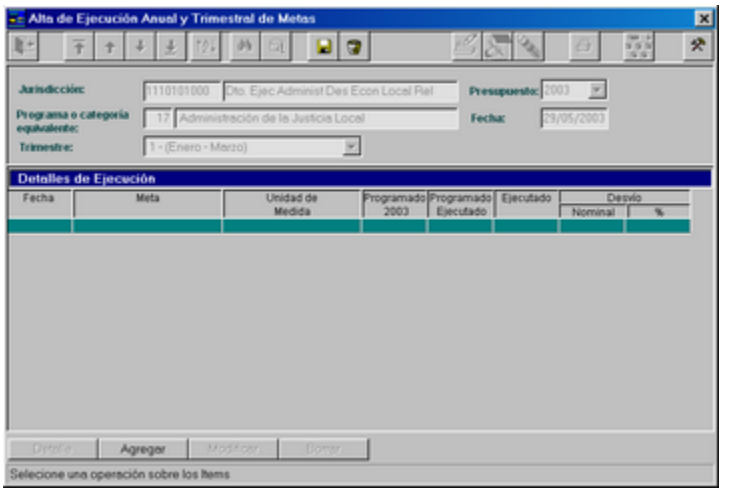
Pantalla Principal:



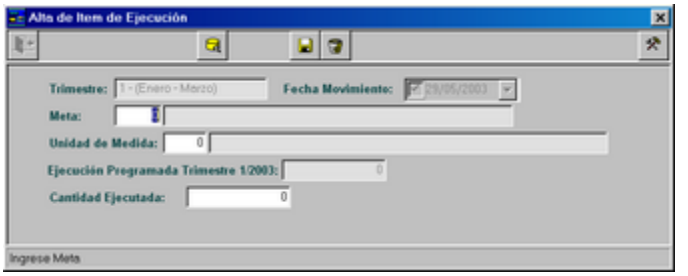
Se seleccionará una categoría programática dando doble clic sobre la requerida, accediendo a la pantalla de Actualización de Ejecución Anual y trimestral de Metas.



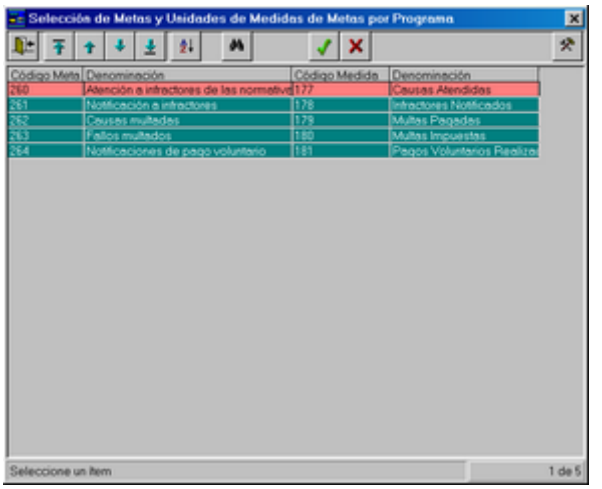
En este caso, para el trimestre I no se han ingresado movimientos por lo que la grilla aparece vacía. Al emplear el icono agregar se habilitan los iconos en la parte inferior.



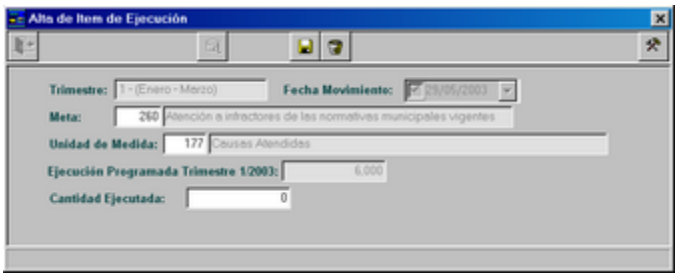
Usando el icono agregar en la parte inferior se accede a la pantalla de alta de ítem.



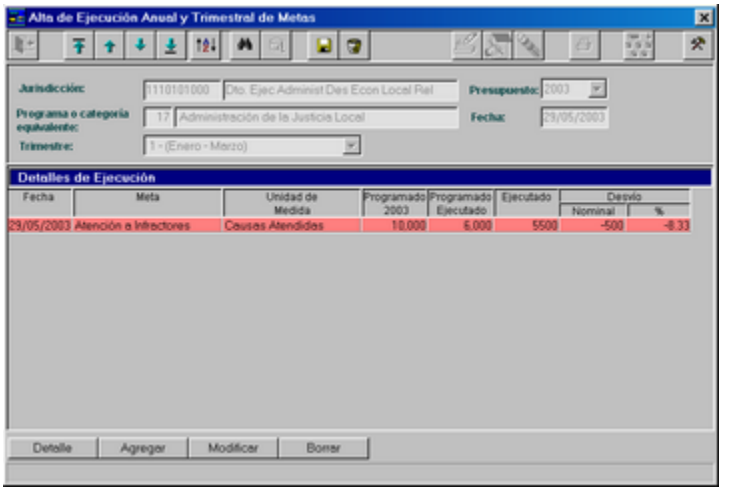
Cuando se emplea el icono consultar, se muestran aquellas metas con sus respectivas unidades de media a las que se ha ingresado previamente programación de la ejecución.



Una vez seleccionada una meta se retorna a la pantalla de alta de ítem para que se ingrese la cantidad ejecutada:



Al ingresar dicho valor se retorna a la pantalla de Actualización de Ejecución Anual y trimestral de Metas.

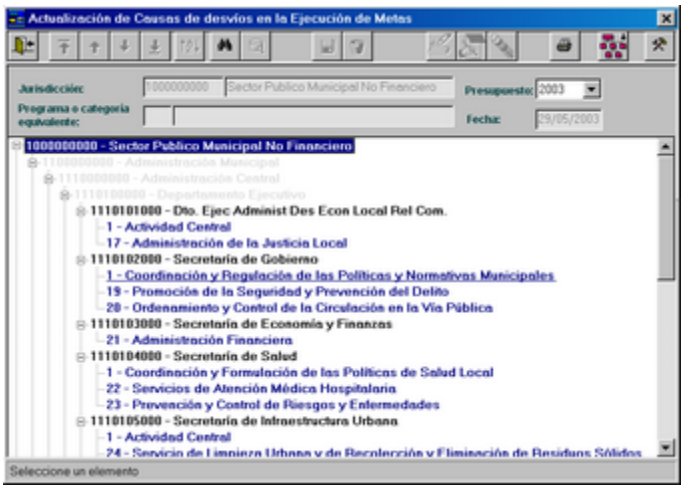


Empleando los iconos correspondiente, se podrán añadir ítems, borrar, modificar o consultar. Una vez ingresados todos los datos deseados, se deberá emplear el icono grabar en la barra superior.

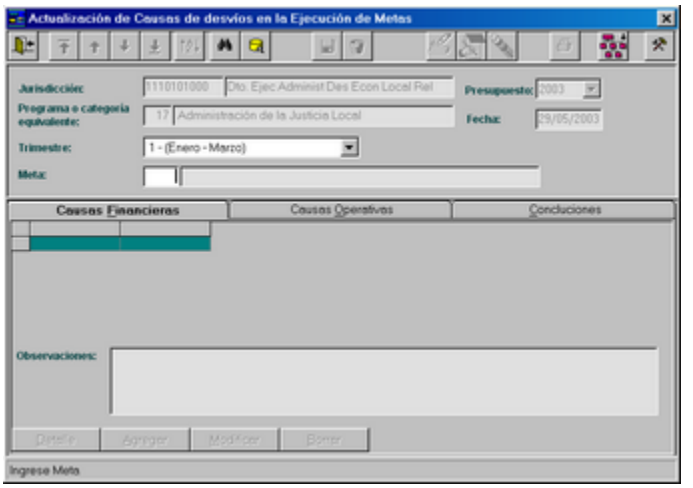
DESVIOS DE EJECUCION DE METAS

Este formulario tiene como objetivo captar y brindar información sobre las causas de desvíos que se produzcan en la ejecución de las metas de un programa. Trimestralmente, luego de ingresar la ejecución física, se procederá a completar este formulario indicando aquellas causas que encuentren su origen en razones tanto de orden financiero como de orden operativo. Será de presentación obligatoria en todos aquellos trimestres en los que se registren diferencias entre las cantidades programadas (Formulario 13) y las ejecutadas (Formulario 18).

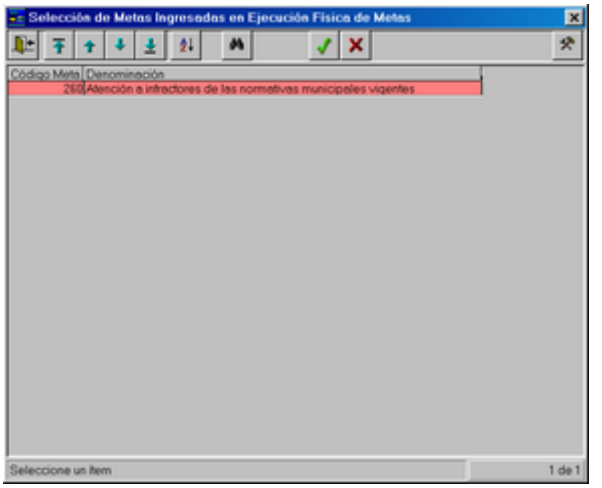
Pantalla Principal:



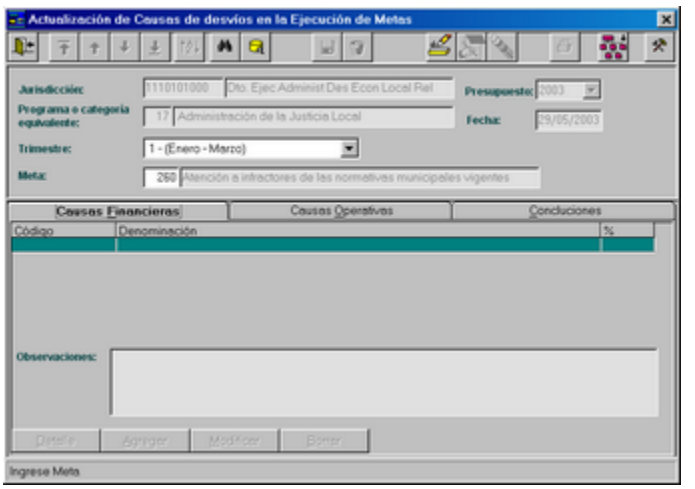
Se seleccionará una categoría programática dando doble clic sobre la requerida, accediendo a la pantalla de Actualización de Causas de desvíos en la Ejecución de Metas.



Al emplear el icono consultar, se desplegarán aquellas metas para las que se ingresó previamente la ejecución para el trimestre en cuestión.



Una vez seleccionada la meta, se retorna a la pantalla principal para que se ingresen las causas. Para ello deberá emplearse el icono agregar en la barra superior.

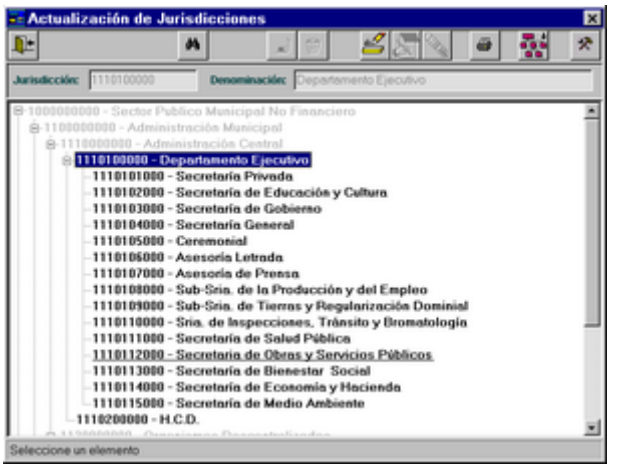


CONFIGURACION

Ante la selección de esta opción, se visualiza el siguiente menú:

JURISDICCIONES

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de movimientos al Clasificador Institucional.



Altas, bajas y modificaciones del Clasificador Institucional

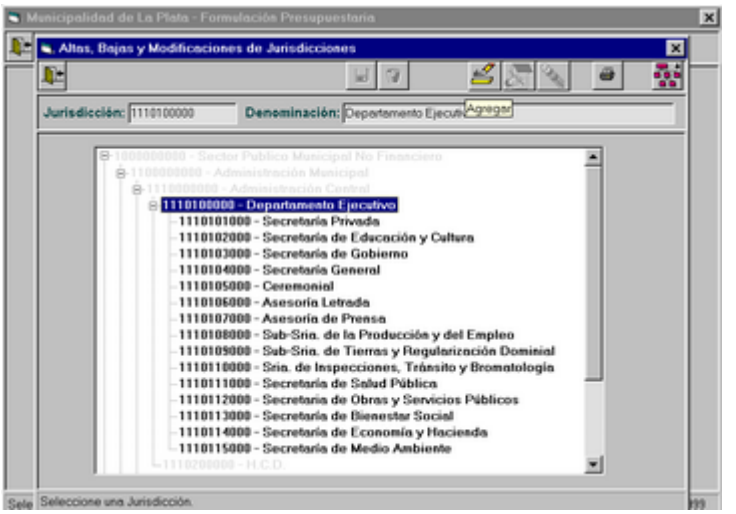
En la parte superior de la pantalla, se visualiza el código y denominación de la Jurisdicción resaltada o seleccionada.

Para la realización de un alta, baja o modificación sobre la Jurisdicción deseada, se debe presionar sobre el ícono correspondiente, siempre y cuando se pueda realizar dicha acción sobre esa Jurisdicción.

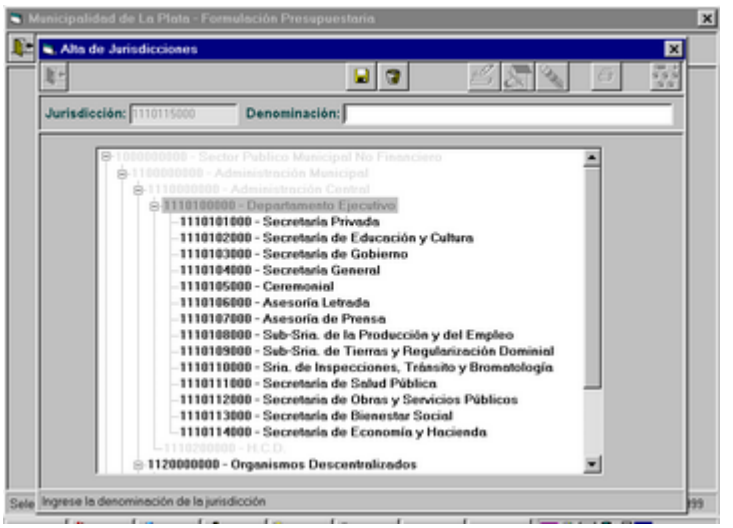
Cada alternativa brinda la posibilidad de cancelar o confirmar la opción elegida.

Altas de Jurisdicciones, Subjurisdicciones o Entidades

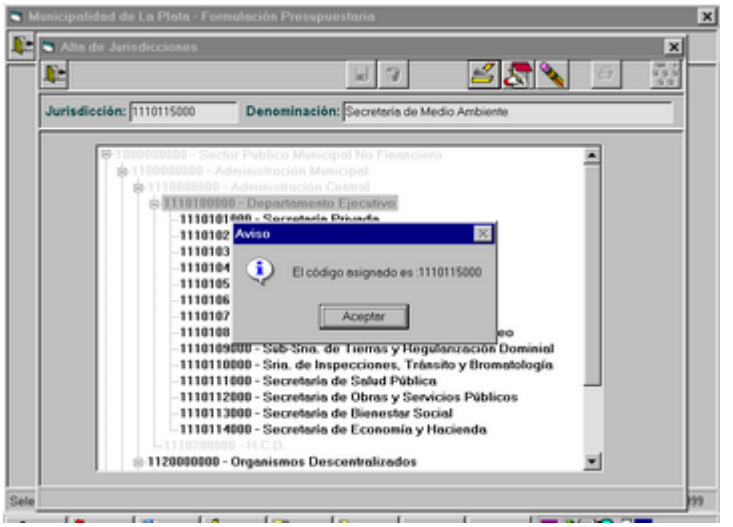
En la pantalla visualizada a continuación, se observa que el ícono Agregar está habilitado para realizar tal acción.



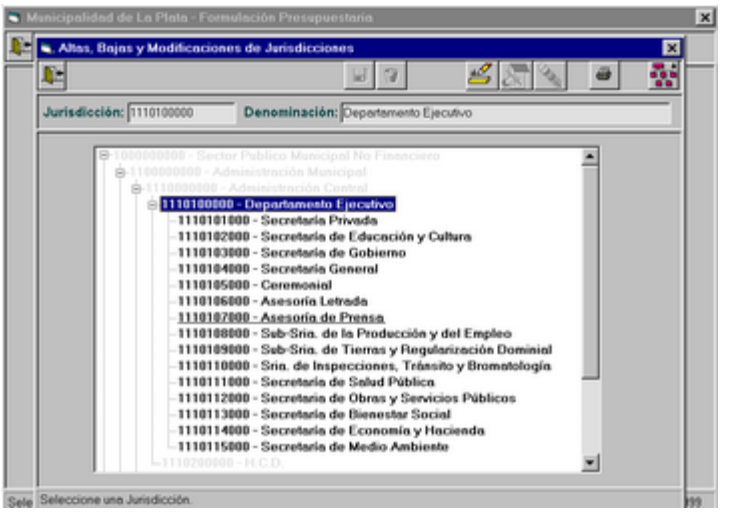
Presionando sobre el ícono Agregar, se desplegará la ventana donde se carga la Denominación del elemento.



El código de la Jurisdicción es asignado por el Sistema, no precisa carga alguna y no puede ser modificado por el usuario.

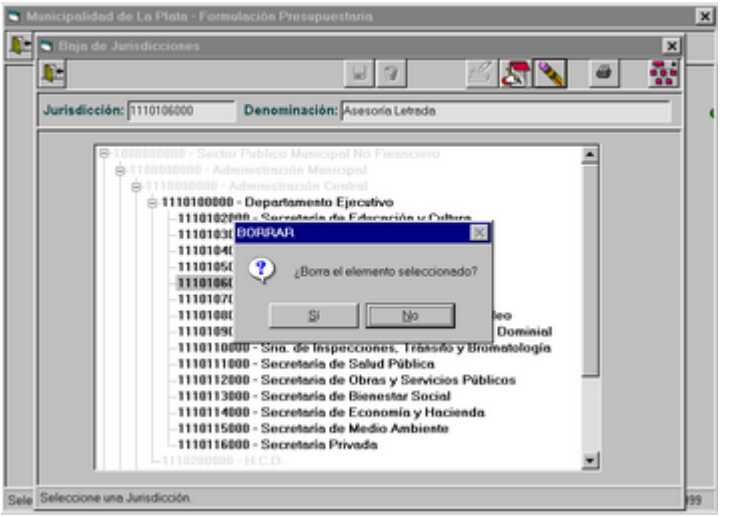


Luego de haber ingresado el nuevo dato, éste se adiciona al árbol y se habilita la posibilidad de agregar nuevos elementos.



Bajas de Jurisdicciones, Subjurisdicciones o Entidades

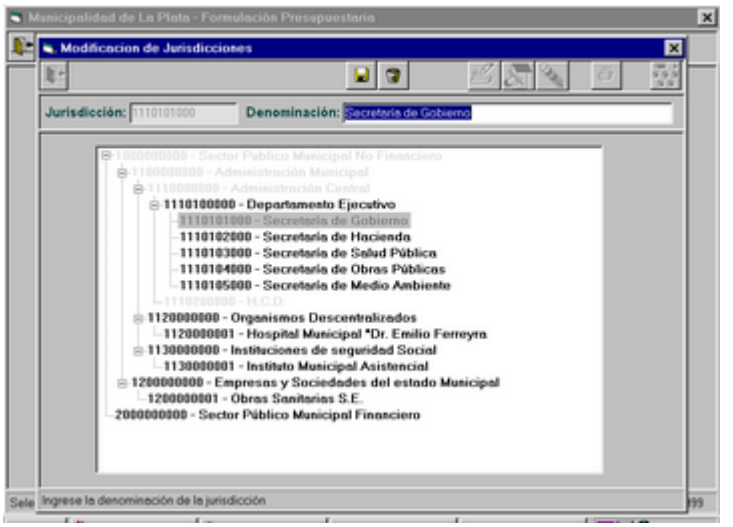
Se selecciona un elemento de la grilla, y si está habilitado el ícono Borrar, se presiona sobre el mismo. Luego el Sistema solicita la confirmación de la acción.



Ante una respuesta positiva se borrará el elemento seleccionado del clasificador institucional.

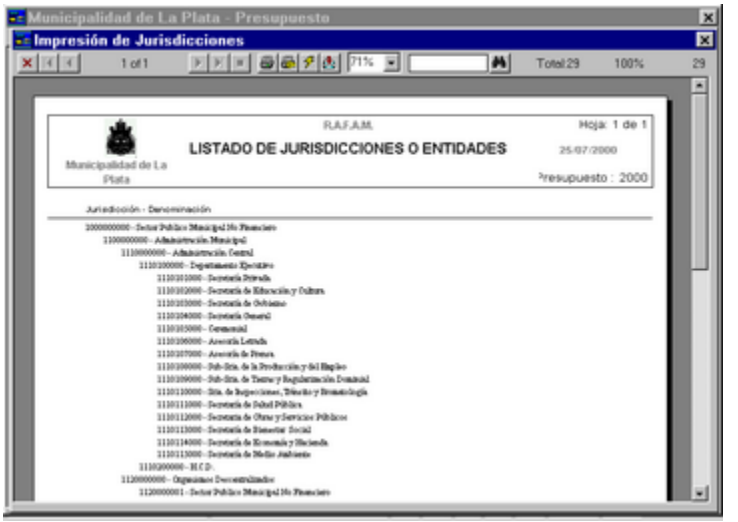
Modificaciones de Jurisdicciones, Subjurisdicciones o Entidades

Se presiona el ícono correspondiente, luego el Sistema, despliega la ventana con la denominación del elemento seleccionado, para realizar la modificación deseada.



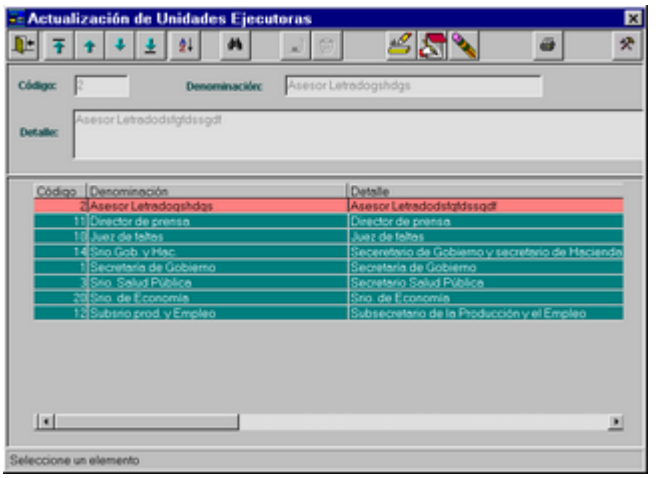
Impresión del Listado de Jurisdicciones o Entidades

En el caso de desear la impresión del Listado de Jurisdicciones, se presiona sobre el ícono correspondiente y se visualiza la siguiente ventana, que habilita la impresión del mismo.



UNIDADES EJECUTORAS

En el caso de que el usuario seleccione esta opción, tiene la posibilidad de realizar cualquier tipo de movimiento a las Unidades Ejecutoras, pudiendo ser Altas, Bajas y/o Modificaciones.

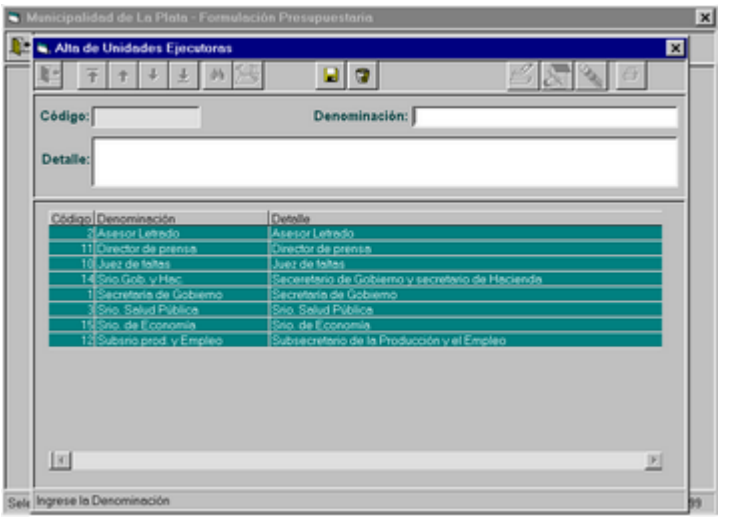


Altas, bajas y modificaciones de Unidades Ejecutoras

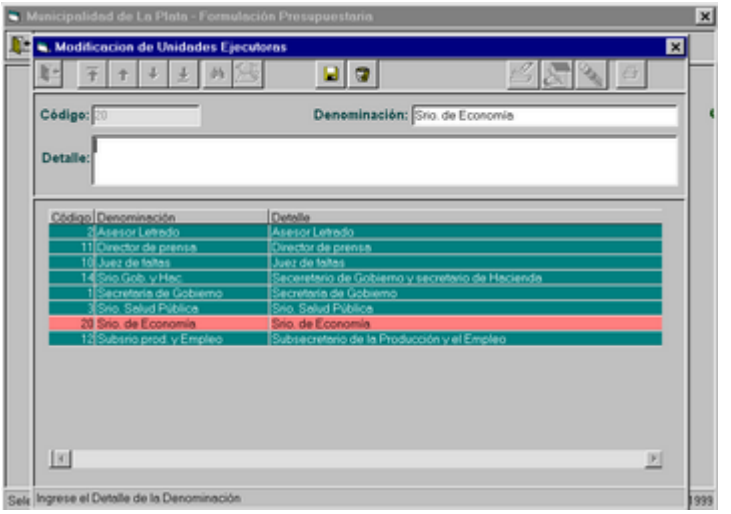
Al ingresar a esta opción, se pueden realizar Altas, y Bajas y/o Modificaciones. Al mismo tiempo, posee la posibilidad de ejecutar diversas acciones, las cuales implican movimientos a lo largo de la grilla, búsquedas parciales o por su orden lógico, cancelar o confirmar la acción, etc.

Altas de Unidades Ejecutoras

Al presionar el ícono adecuado, se presenta la siguiente pantalla de carga, en la cual se despliega la ventana donde se ingresan los datos.

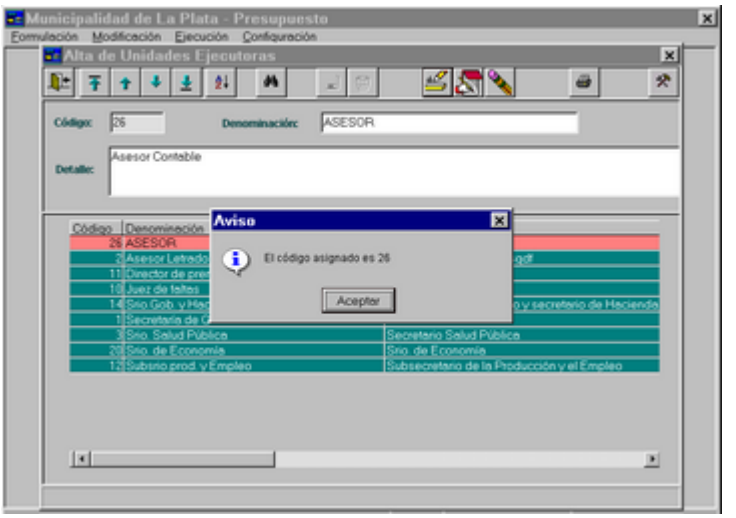


Ante la carga de la denominación, ésta es sugerida en el detalle, teniendo la posibilidad de modificación.



El alta puede ser cancelada o confirmada mediante los íconos correspondientes.

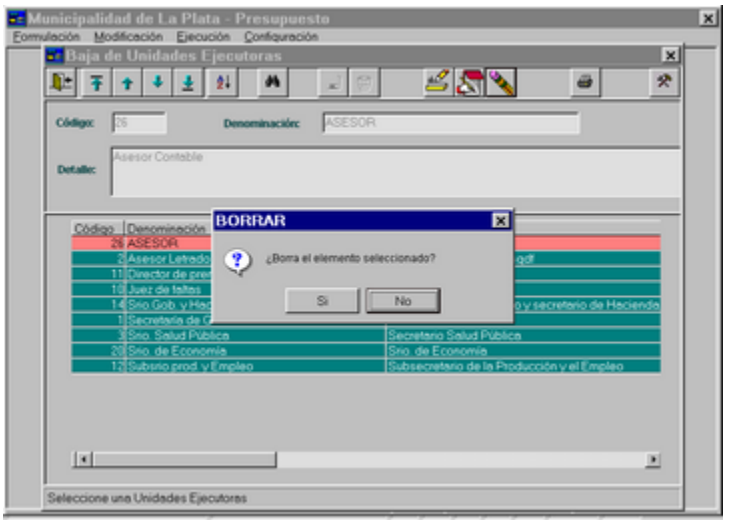
Si es confirmada, automáticamente el Sistema almacena los datos y otorga el código correspondiente. A continuación, se observa un ejemplo:



Al aceptar la pantalla anterior, se visualiza la grilla con los datos ingresados.

Bajas de Unidades Ejecutoras

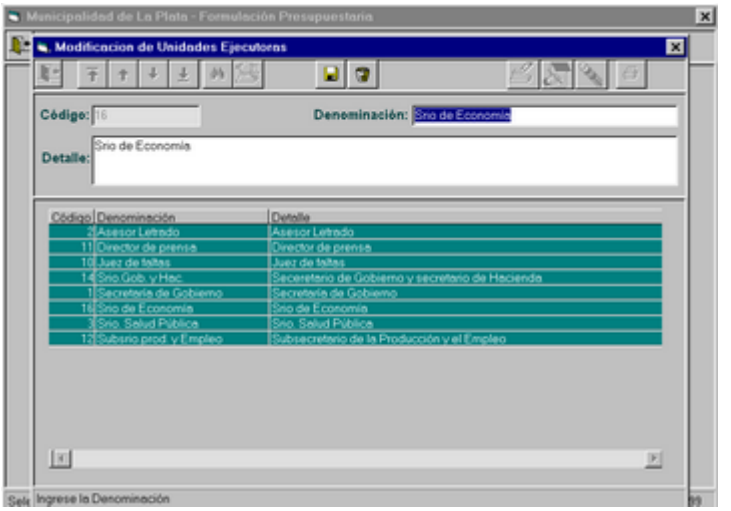
Si el usuario desea borrar una Unidad Ejecutora, se debe seleccionar el dato a borrar para luego presionar sobre el ícono Borrar. Ante esta acción el Sistema solicita la confirmación:



Al elegir “Sí”, automáticamente se borra la información ingresada.

Modificaciones de Unidades Ejecutoras

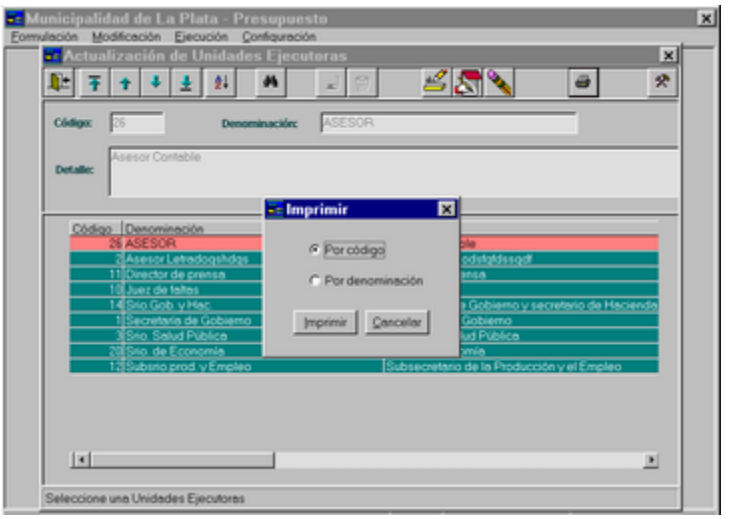
Luego de realizada la carga de datos, el usuario puede modificar dicha información, para lo cual debe seleccionarla y presionar el ícono adecuado para tal acción.



Como todas las acciones el usuario puede cancelar la modificación.

Impresión del Listado de Unidades Ejecutoras

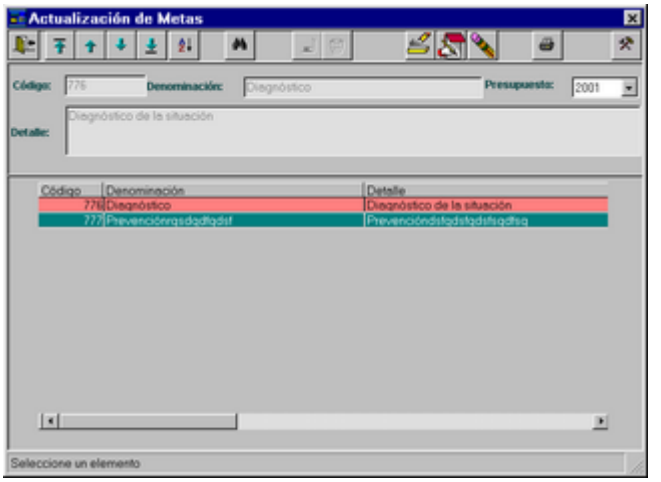
En el caso de desear la impresión del Listado de Unidades Ejecutoras, se presiona sobre el ícono correspondiente y se visualiza una ventana, en la cual, solicita confirmar si se desea el listado ordenado por código o por denominación.



Luego de responder el criterio de orden deseado, se observa la siguiente ventana, que habilita tal impresión.

METAS

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de movimientos a las Metas.



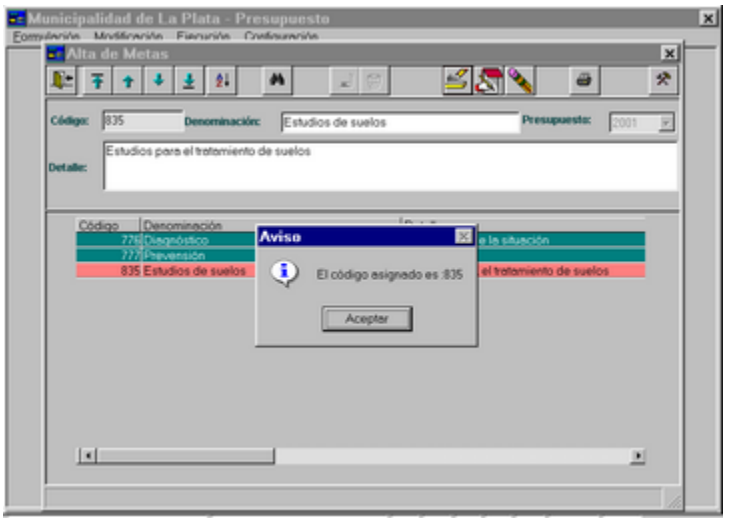
Altas, bajas y modificaciones de Metas

Aquí se muestra el año del presupuesto, el cual no puede ser modificado por el usuario. A su vez, el código de la Meta ingresada, la aplica el sistema automáticamente.

Altas de Metas

Los campos a ingresar son la denominación y el detalle, siendo este último sugerido a partir de lo ingresado en el primero.

Posterior a la carga de datos y una vez empleado el ícono Agregar, el Sistema informa cual es el código asignado.



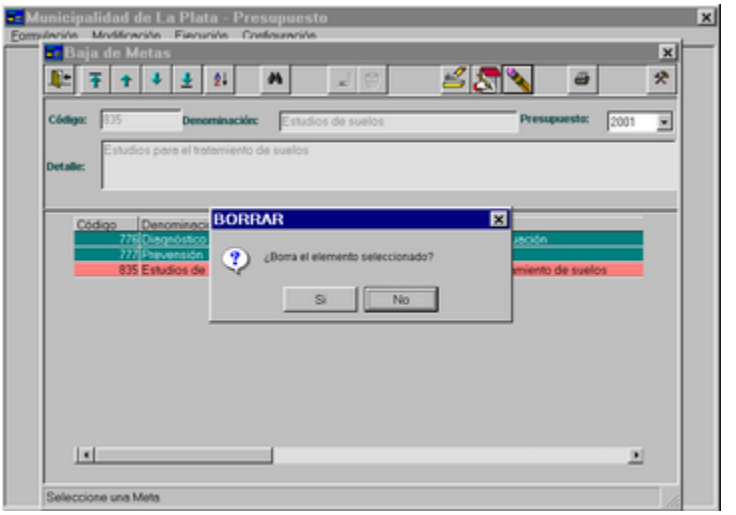
Los datos cargados se visualizan mediante una grilla, la cual posee las facultades comunes a todo el resto.

En la parte superior de la pantalla, se visualizan los íconos que pueden ser utilizados por el usuario, éstos permiten la búsqueda de Metas y el movimiento en la grilla.

A los datos ya cargados, se les pueden realizar modificaciones, o de lo contrario, borrarlos.

Bajas de Metas

Al presionar sobre el ícono Borrar, se presenta una ventana que solicita la confirmación de la baja. Ante una respuesta afirmativa, se realizará el borrado de los datos automáticamente.

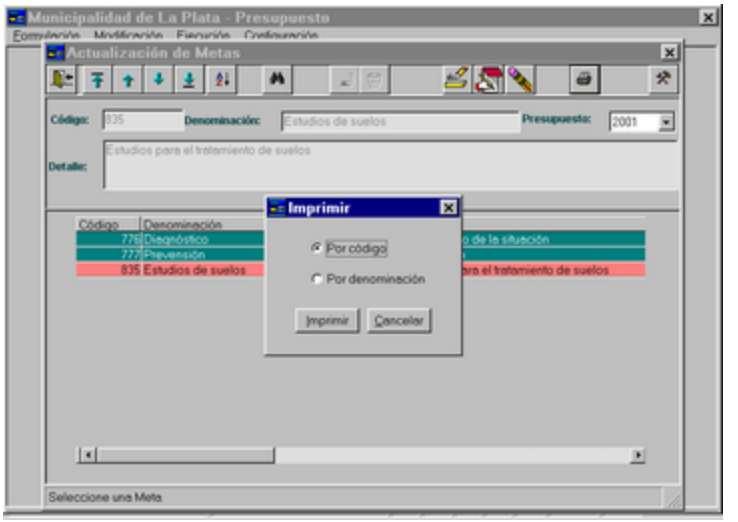


Modificaciones de Metas

Al presionar el ícono Modificar, se habilitará la ventana para actualizar la denominación y/o el detalle.

Impresión del Listado de Metas

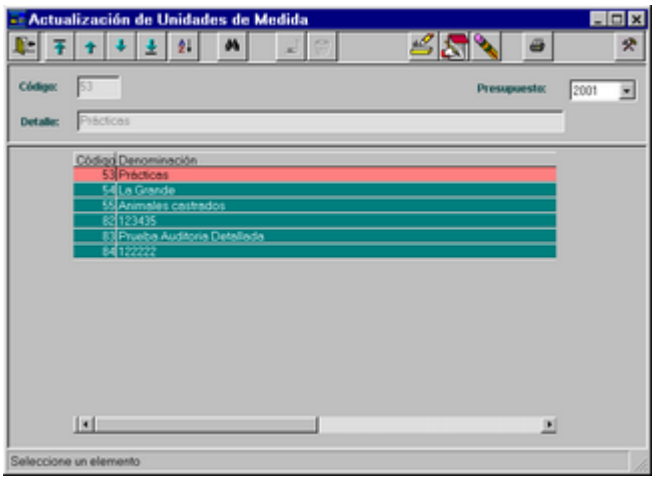
En el caso de desear la impresión del Listado de Metas, se presiona sobre el ícono correspondiente y se visualiza una ventana, en la cual, se debe ingresar el tipo de ordenamiento, que puede ser: por código o por denominación.



Luego de responder el criterio de orden deseado, se observa la siguiente ventana, que habilita tal impresión.

UNIDADES DE MEDIDA

Ante la selección de esta opción, el Sistema posibilita la realización de movimientos a las Unidades de Medida.



Altas, bajas y modificaciones de Unidades de Medida

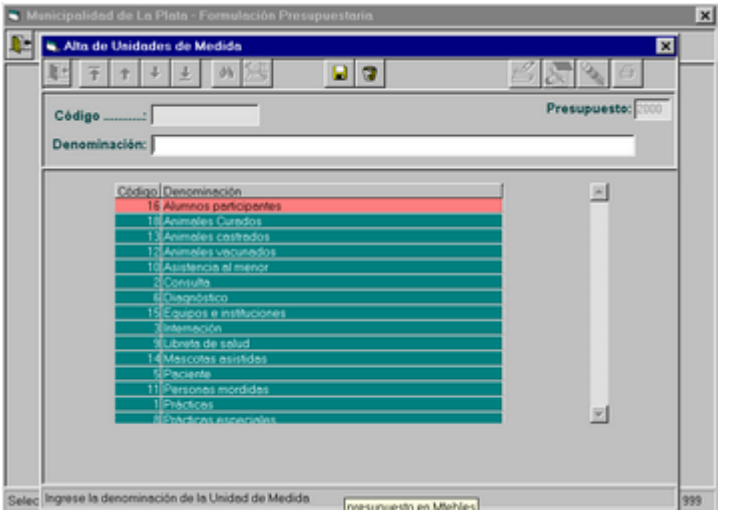
A continuación se observa la pantalla de Altas, Bajas y Modificaciones de Unidades de Medida, la cual despliega una variedad de posibilidades de acción.

Las opciones involucradas son: movimiento a lo largo de la grilla, búsquedas parciales y de izquierda a derecha, cancelar la acción seleccionada, etc.

Como en otras opciones, se visualiza el año de presupuesto, que no puede ser modificado por el usuario.

Altas de Unidades de Medida

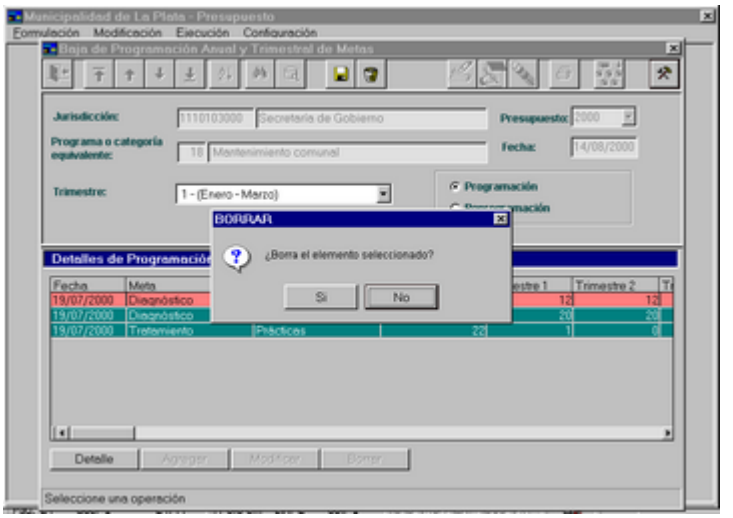
Sólo se debe ingresar la denominación de la Unidad de Medida, ya que el código lo asigna el Sistema, y no permite su modificación.



Posterior a la entrada de los datos, el Sistema informa cual es el código asignado y la información cargada se almacena automáticamente.

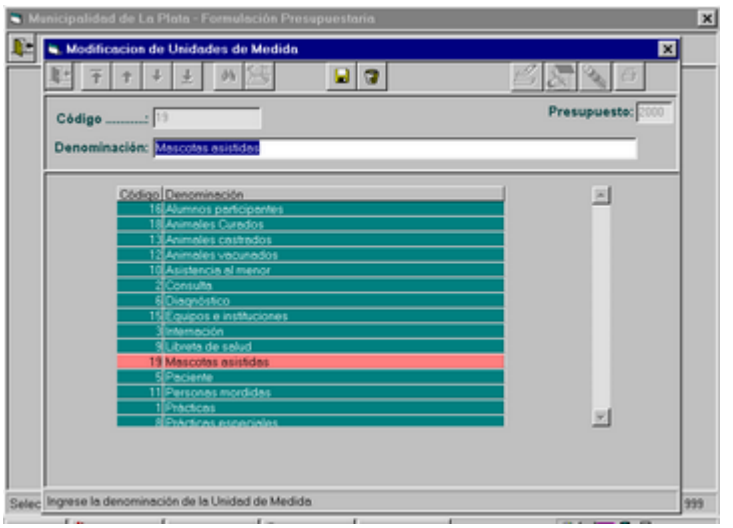
Bajas de Unidades de Medida

Al presionar el ícono Borrar, el Sistema emite al usuario un mensaje de confirmación de la baja, respondiendo “SI”, se perderán los datos del elemento seleccionado.



Modificaciones de Unidades de Medida

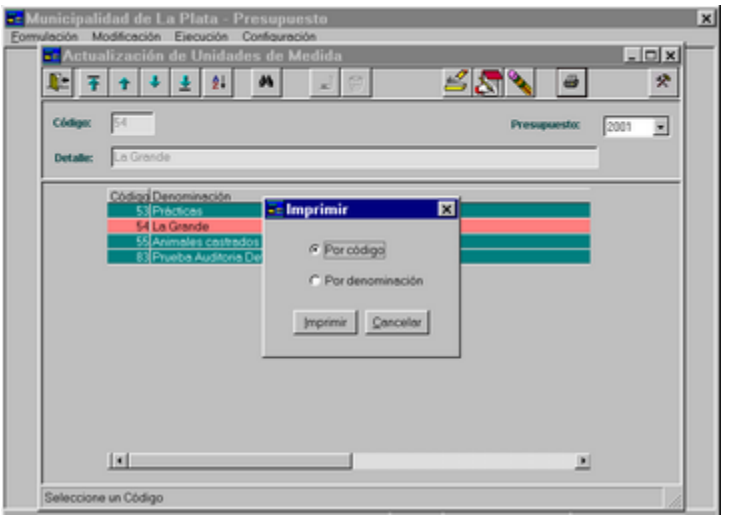
Al ingresar en esta opción, el Sistema permite modificar la denominación.



Al igual que en otras oportunidades, existe la posibilidad de cancelar o grabar los datos modificados.

Impresión del Listado de Unidades de Medida

En el caso de solicitar la impresión del Listado de Unidades de Medida, se presiona sobre el ícono Imprimir y se visualiza una ventana, que solicita confirmar si se desea el listado ordenado por código o por denominación.



Luego de responder el criterio de orden deseado, se observa la siguiente ventana, que habilita tal impresión.

RECURSOS POR RUBRO

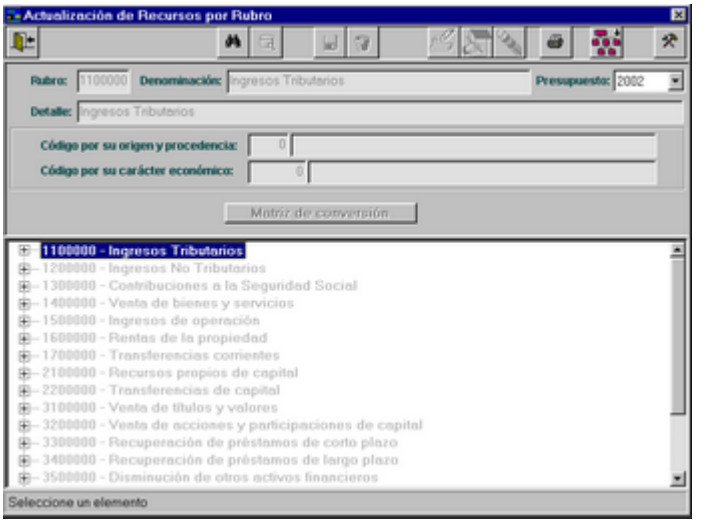
La clasificación de los recursos por rubro, permite la presentación de los recursos públicos, en función del carácter de las transacciones que le dan origen.

Es el clasificador básico para las transacciones de recursos. Los otros tipos de clasificaciones de los recursos, por su carácter económico y por su origen y procedencia se expresan a partir de relaciones entre clasificadores.

El clasificador de los recursos por rubros tiene una codificación múltiple de siete dígitos agrupados en cuatro campos diferenciados.

1. Los dos primeros dígitos identifican a los tipos, que son los grupos principales que representan los conceptos agregados de los ingresos públicos.
2. El tercer dígito codifica la clase.
3. El cuarto y quinto dígito identifican el concepto.
4. Los dos últimos dígitos hacen referencia la subconcepto.

Los datos se presentan en forma de estructura de árbol, como se puede observar en la siguiente pantalla:



Altas, bajas y modificaciones de Recursos por Rubro

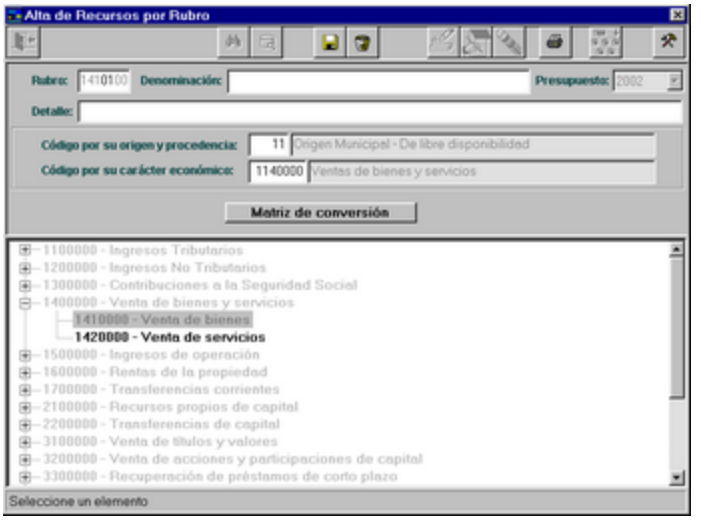
Como en otras opciones, se visualiza el año de presupuesto, que puede ser modificado por el usuario.

Se podrán dar altas a nivel de concepto y subconcepto. Para agregar un concepto, se deberá clickear sobre una clase y se habilitará el ícono Agregar.

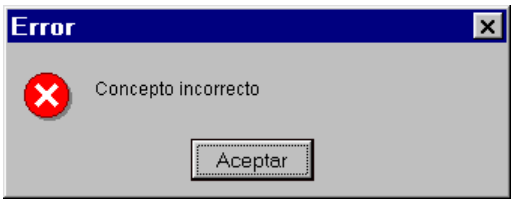
Para agregar un subconcepto, se deberá clickear sobre un concepto y se habilitará el ícono Agregar. En este caso se debe tener en cuenta que ese concepto nunca haya recibido movimientos. Una vez satisfecha esta condición, se permitirá dar altas porque desea desagregarla en uno o más subconceptos.

Altas de Recursos por Rubro

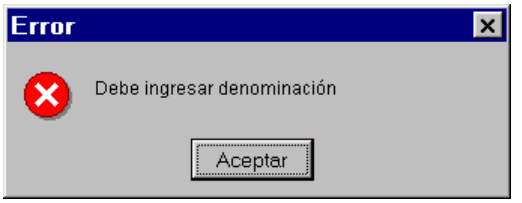
Al desagregarse el rubro seleccionado hasta el mínimo nivel, y oprimir el ícono Agregar, se presenta la siguiente pantalla que permitirá el ingreso de los datos que se detallan a continuación:



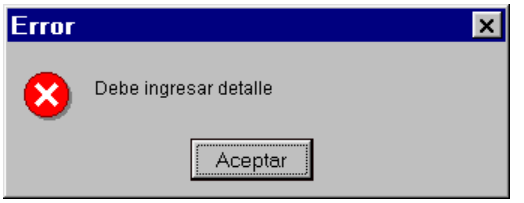
Rubro: El Sistema sugiere el número del concepto a dar de alta (corresponde al quinto dígito), el cual puede ser modificado por el usuario. Es de ingreso obligatorio, de lo contrario se muestra la siguiente ventana de error:



Denominación: Es de ingreso obligatorio la denominación que corresponde al rubro que se quiere dar de alta, de lo contrario si no se ingresa, al oprimir el ícono Agregar, muestra la siguiente ventana de error:



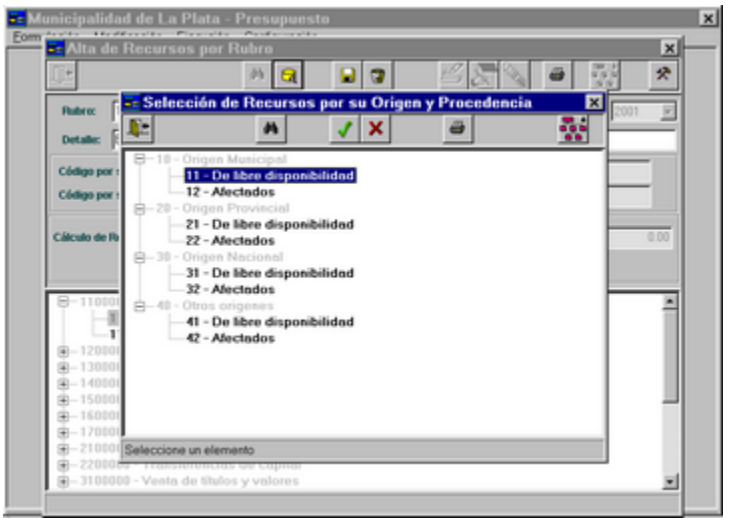
Detalle: Una vez ingresada la denominación, también es de ingreso obligatorio una breve descripción del rubro que se quiere incorporar al Sistema, de lo contrario si no se ingresa al oprimir el ícono Agregar muestra la siguiente ventana de error:



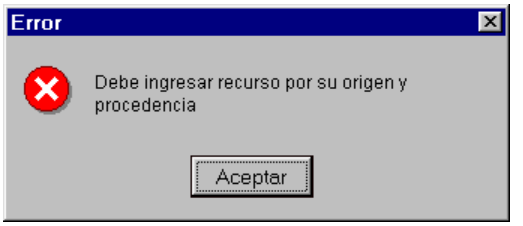
Cada cuenta que se agrega al nomenclador, debe ser vinculada con los otros dos clasificadores de los recursos, por su origen y procedencia y por su carácter económico. Es por ello que a continuación se deben ingresar las relaciones.

Código por su origen y procedencia: Al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la Selección de Recursos por su Origen y Procedencia, a través del ícono Aceptar (✔) cuando el dato sea seleccionable:

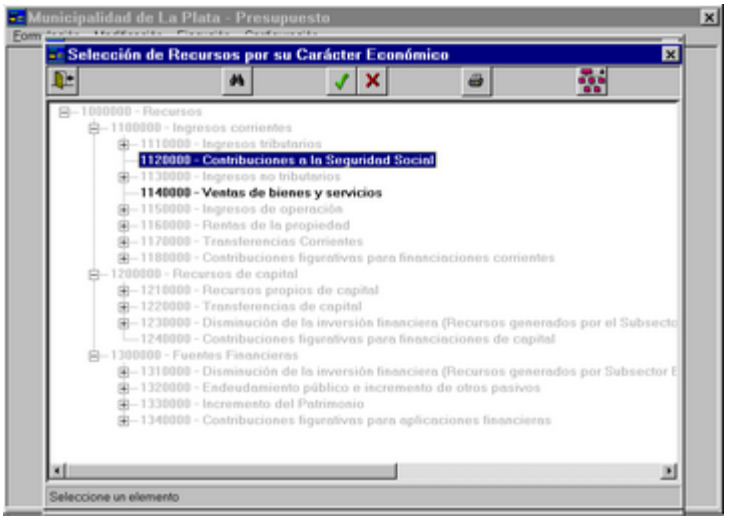


Si al oprimir el ícono Agregar este dato no se encuentra informado, muestra la siguiente ventana de error:

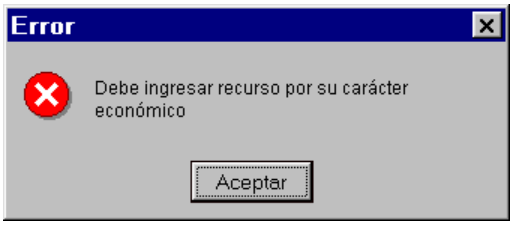


Código por su carácter económico: Al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

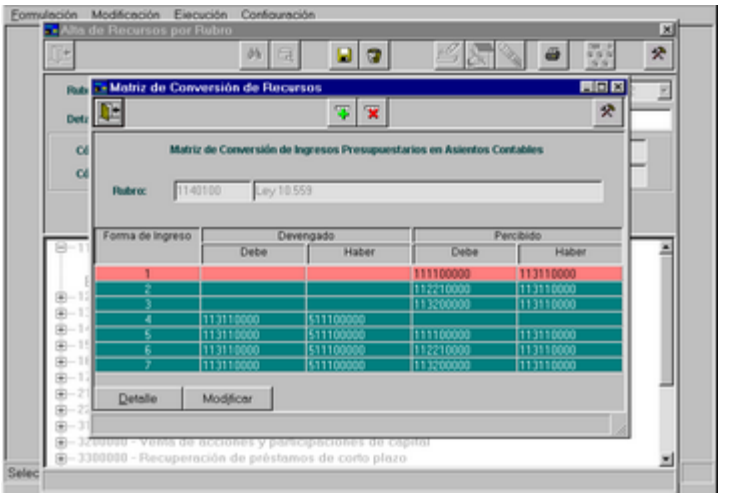
Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la Selección de Recursos por su Origen y Procedencia, a través del ícono Aceptar (✔) cuando el dato sea seleccionable:



Al igual que el campo anterior, si al oprimir el ícono Agregar este dato no se encuentra informado, muestra la siguiente ventana de error:

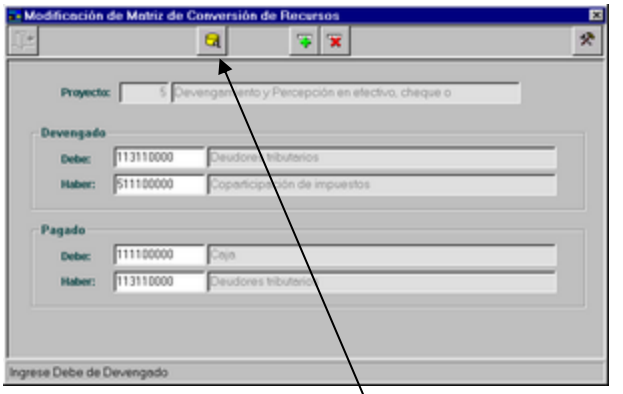


Al emplear el botón **Matriz de Conversión**, se visualizará la siguiente pantalla.

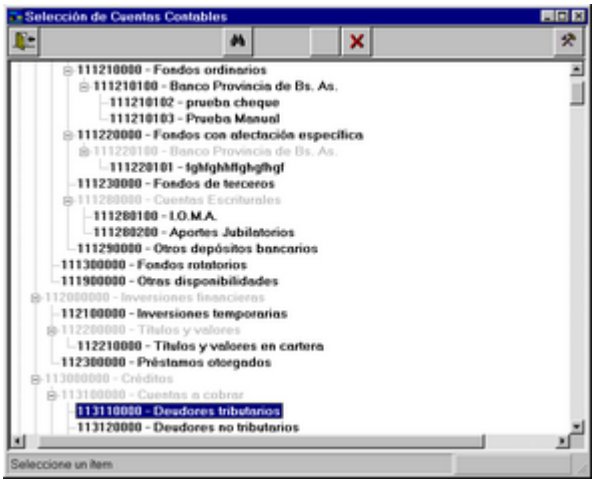


Aquí se consultará la matriz de conversión de ingresos presupuestarios en asientos contables que el sistema propone para el concepto que se está añadiendo. Si se desea consultar en particular un ítem de la misma, deberá emplearse el botón **Detalle**.

Se podrá también modificar las cuentas sugeridas usando el botón **Modificar**.



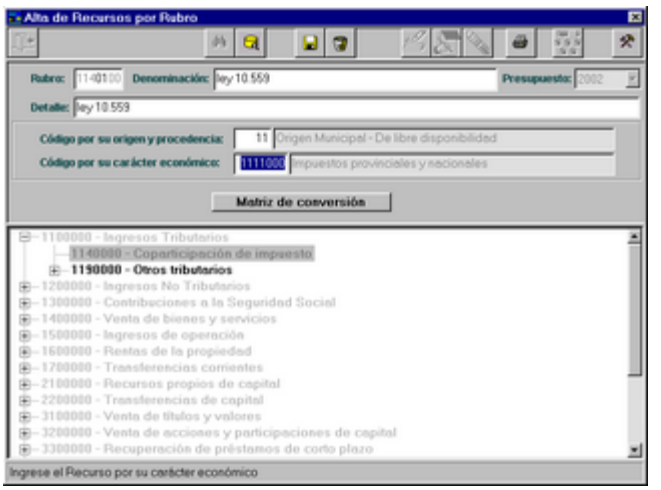
En este caso se habilitará el icono Consultar para acceder al Catálogo de cuentas contables, como se muestra en la siguientes figura.



Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

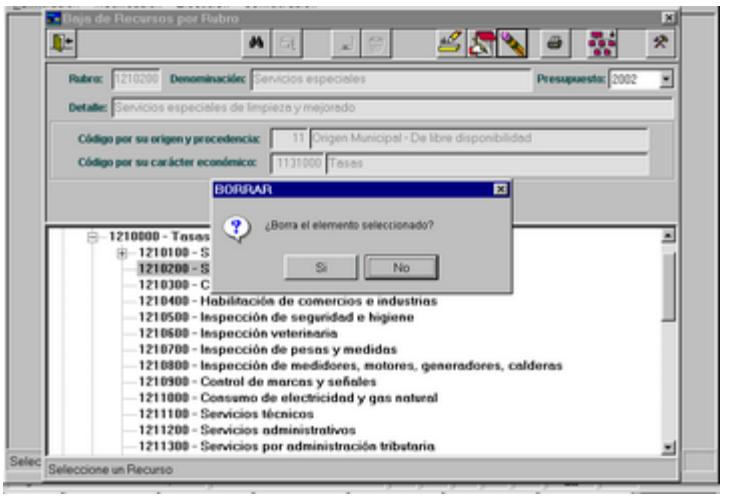
- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Grabar: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresada es la correcta, se ejecuta la acción y los datos se pueden visualizar en la estructura de árbol de la siguiente manera:



Bajas de Recursos por Rubro

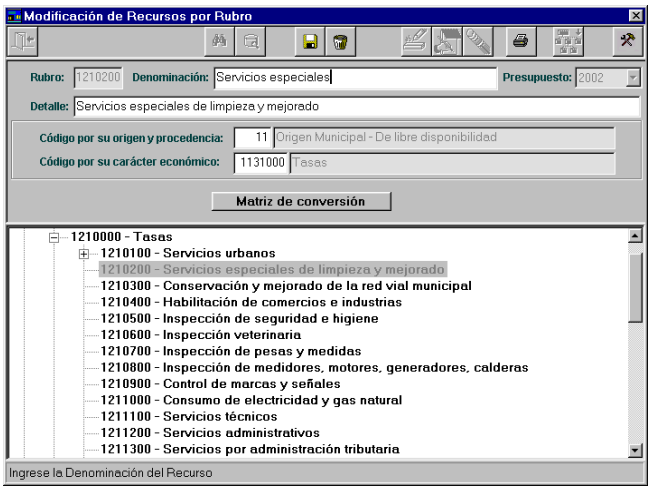
Al estar posicionado en el elemento que se quiere dar de baja, se debe presionar el ícono Borrar.
A continuación, el Sistema emite al usuario un mensaje de confirmación de la baja. Respondiendo "SI", se perderán los datos del elemento seleccionado.



Modificaciones de Recursos por Rubro

Al seleccionar el elemento para la modificaciones y oprimir el ícono Modificar, el Sistema permite modificar los siguientes campos: Denominación, Detalle, Código por su origen y procedencia y código por su carácter económico.

Al presionar el ícono Grabar, se actualizará la información.



Impresión del Listado Recursos por Rubro

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas, que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

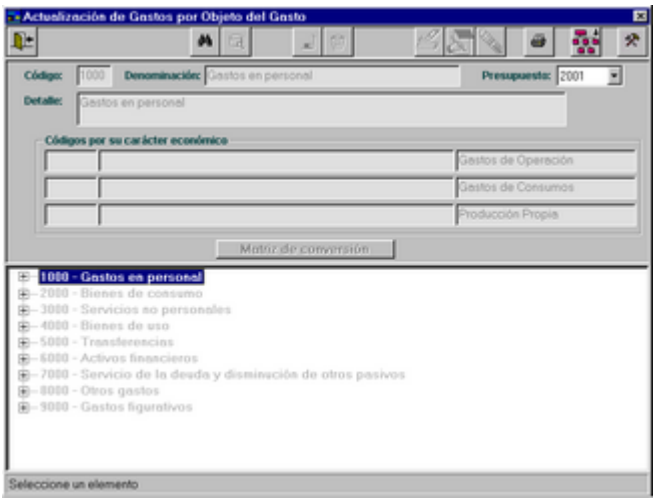
GASTOS POR OBJETO

Los gastos se clasifican de manera tal de ordenar y presentar los gastos públicos, que reflejan las operaciones financieras de los municipios, ya sea para adquirir bienes o servicios o transferir recursos.

El clasificador de los gastos por objeto del gasto tiene una codificación múltiple de cuatro dígitos agrupados en cuatro campos diferentes:

- El primer dígito identifica a los incisos
- El segundo a las partidas principales
- El tercer campo le corresponde a las partidas parciales
- El cuarto hace referencia a las partidas subparciales.

Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente pantalla que muestra en una grilla del tipo estructura de árbol, los gastos por objeto del gasto:



Altas, bajas y modificaciones de Gastos por Objeto del Gasto

Como en otras opciones, se visualiza el año de presupuesto, que puede ser modificado por el usuario.

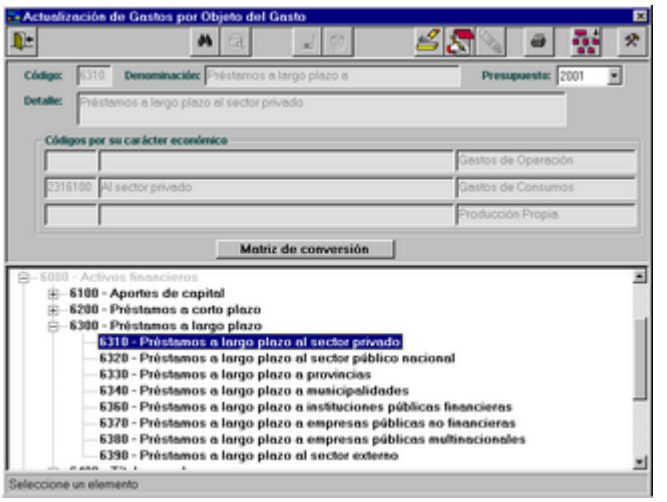
Para los incisos 1 (Gastos en Personal), 2 (Bienes de Consumo), 3 (Servicios no Personales) y 4 (Bienes de Uso), sólo se podrán realizar modificaciones a nivel de partidas parciales.

Para el resto de los incisos, 5 (Transferencias), 6(Activos Financieros), 7(Servicios de la Deuda y Disminución de otros Pasivos), 8 (Otros Gastos) y 9 (Gastos figurativos), se podrán agregar, modificar y dar de baja a nivel de partidas parciales.

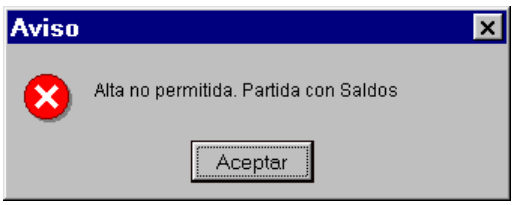
Altas de Gastos por Objeto del Gasto

- Para los incisos 1, 5, 6, 7, 8 y 9.

Se podrán realizar altas a nivel de partida subparcial. Para esto, se deberá clickear sobre una partida parcial y se habilitarán los íconos: Agregar, Modificar y Borrar como se puede visualizar en la siguiente pantalla:

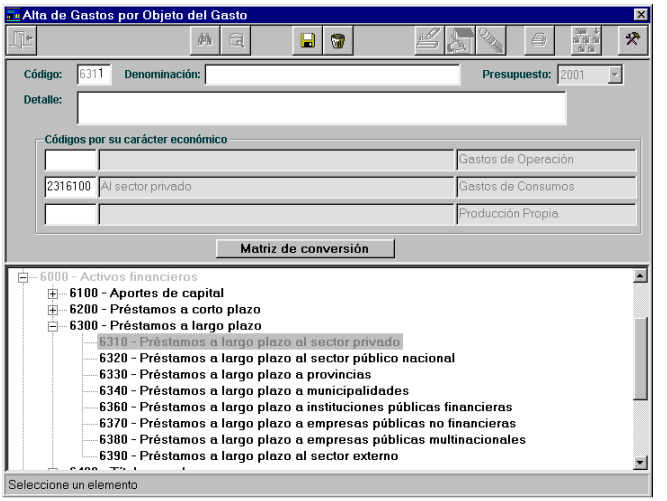


Si al oprimir el ícono Agregar, se presenta el siguiente mensaje de aviso:



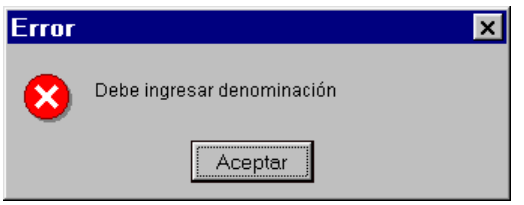
Significa que el Gasto seleccionado ya tiene partida con crédito otorgado, por lo tanto no puede desagregarse.

Si el Gasto seleccionado no tiene saldos, al presionar el ícono Agregar, se habilitan los siguientes campos para el ingreso de los datos:

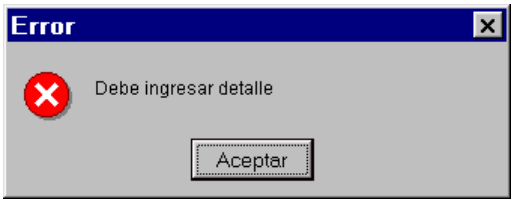


Código: El Sistema sugiere el número de partida subparcial, pero este número el usuario lo puede modificar.

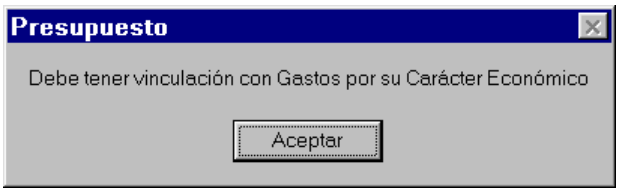
Denominación: Es de ingreso obligatorio la denominación que corresponde al gasto que se quiere dar de alta, de lo contrario, si no se ingresa al oprimir el ícono Agregar muestra la siguiente ventana de error:



Detalle: Una vez ingresada la denominación, también es de ingreso obligatorio una breve descripción del gasto que se quiere incorporar al Sistema, de lo contrario si no se ingresa al oprimir el ícono Agregar muestra la siguiente ventana de error:



Códigos por su carácter económico: Se debe relacionar el gasto por objeto con gastos por su carácter económico. Este es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra la siguiente ventana de aviso:



Al estar posicionado el cursor en este campo, el Sistema brinda la posibilidad de ingresarlo manualmente o, a través de la ayuda que se efectiviza presionando el ícono Consultar.

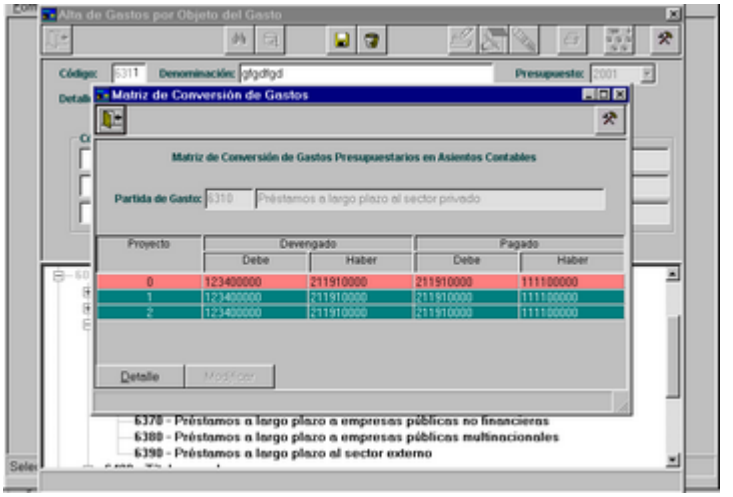
Una vez que se realiza esta acción, se visualiza la siguiente pantalla, que permite la Selección de Gastos por su Carácter Económico, que se puede visualizar de la siguiente forma:

Gastos de operación: Son gastos generados por el subsector Empresas y Sociedades del Estado Municipal y Sector Público Financiero Municipal.

Gastos de Consumo: Son gastos generados por el Subsector de Administración Pública Municipal.

Producción Propia: Son gastos que corresponden imputar a los gastos reflejados en la categoría proyecto.

Al emplear el botón **Matriz de Conversión**, se visualizará la siguiente pantalla.

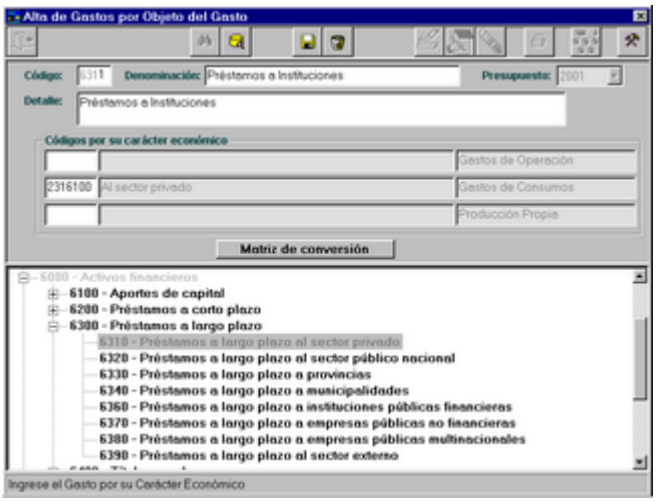


Aquí se consultará la matriz de conversión de gastos presupuestarios en asientos contables que el sistema propone para la partida subparcial que se está añadiendo. Si se desea consultar en particular un ítem de la misma, deberá emplearse el botón **Detalle**.

Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

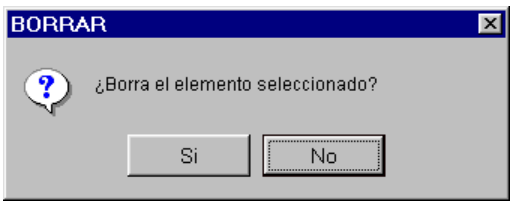
- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente, el cual ejecuta la acción.

- Grabar: al presionar el ícono adecuado, y toda la información ingresada es la correcta, se ejecuta la acción y se pueden visualizar en la estructura de árbol el dato ingresado de la siguiente manera:



Bajas de Gastos por Objeto del Gasto

Al estar posicionado en un gasto en condiciones de dar de baja, se debe presionar el ícono Borrar.
A continuación, el Sistema emite al usuario un mensaje de confirmación de la baja. Respondiendo "SI", se perderán los datos del gasto seleccionado.



Modificaciones de Gastos por Objeto del Gasto

Al seleccionar el elemento para la modificación y oprimir el ícono Modificar, el Sistema permite modificar los siguientes campos: Denominación, Detalle, Códigos por su carácter económico y las cuentas contables involucradas en la Matriz de Conversión.
Al presionar el ícono Grabar, se actualizará la información.
Los íconos que se habilitan para la actualización dependen del tipo de gasto, por ejemplo:

Para los incisos 2 a 4

- Cuando identifica el inciso o la partida principal, se encuentran deshabilitados los íconos Agregar, Modificar y Borrar.

- A nivel de partida parcial: se habilitará el ícono Modificar.

Para los incisos 1 y 5 a 9

- Cuando identifica el inciso o la partida principal, se encuentran deshabilitados los íconos Agregar, Modificar y Borrar.

- A nivel de partida parcial: se habilitarán los íconos Agregar, Modificar y Borrar, este último estará disponible siempre y cuando el gasto no esté desagregado en partida subparcial.

- A nivel de partida subparcial: se habilitarán los íconos Modificar y Borrar.

Cuando se emplee el icono Modificar, también estará disponible en la ventana de Matriz de conversión para modificar las cuentas contables de dicha matriz.

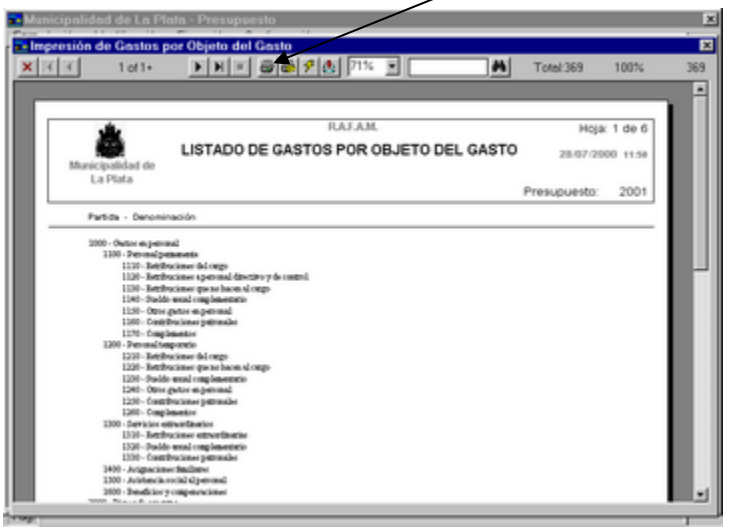
Seleccionando un elemento de la grilla y empleando el botón Modificar se visualizará una pantalla como la de consulta, pero con los campos que contienen las cuentas contables habilitados para que las mismas puedan ser modificadas.

Estará disponible el botón Consultar para poder consultar el Catálogo de Cuentas Contables.

La cuenta contable asignada al haber del pagado no podrá ser modificada por el usuario. Dado que las cuentas asignadas al haber del devengado y debe del pagado deben ser las mismas, el sistema efectuará los cambios necesarios cuando se modifique alguna de esas columnas.

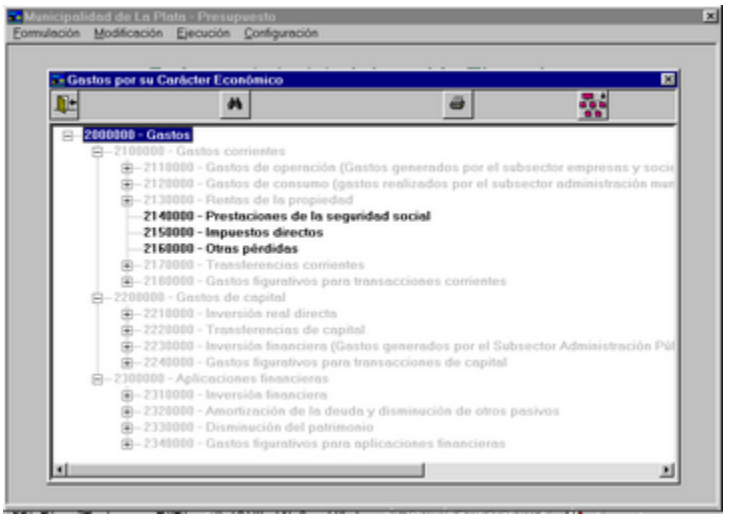
Impresión de Gastos por Objeto del Gasto

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.



GASTOS POR CARACTER ECONOMICO

Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente pantalla que muestra en una grilla del tipo estructura de árbol, los Gastos por su Carácter Económico.



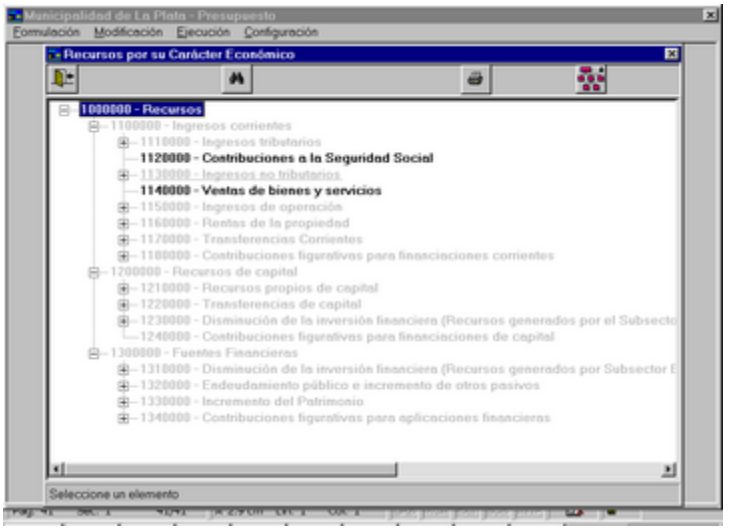
El Sistema permite la apertura de los Gastos hasta el mínimo nivel para su visualización. Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Buscar, Imprimir y Arbol.

Impresión de Gastos por Carácter Económico

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas, que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

RECURSOS POR CARACTER ECONOMICO

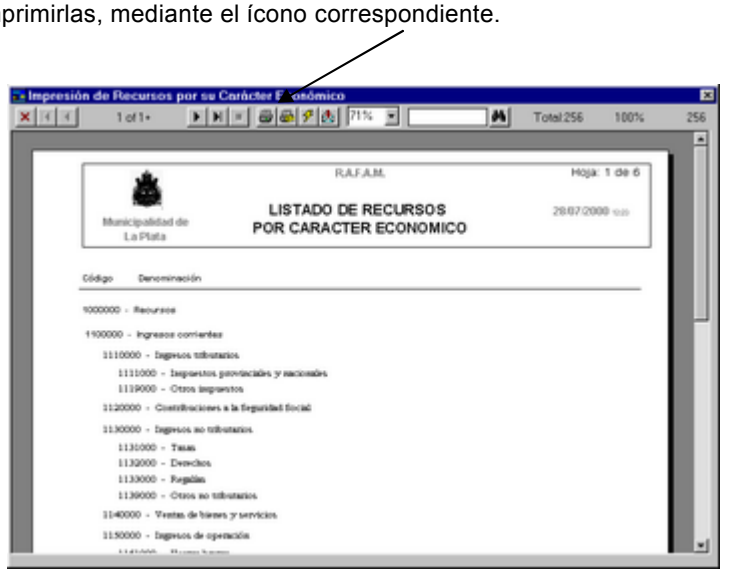
Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente pantalla que muestra en una grilla del tipo estructura de árbol, los Recursos por Carácter Económico.



El Sistema permite la apertura de los Gastos hasta el mínimo nivel para su visualización. Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Buscar, Imprimir y Arbol.

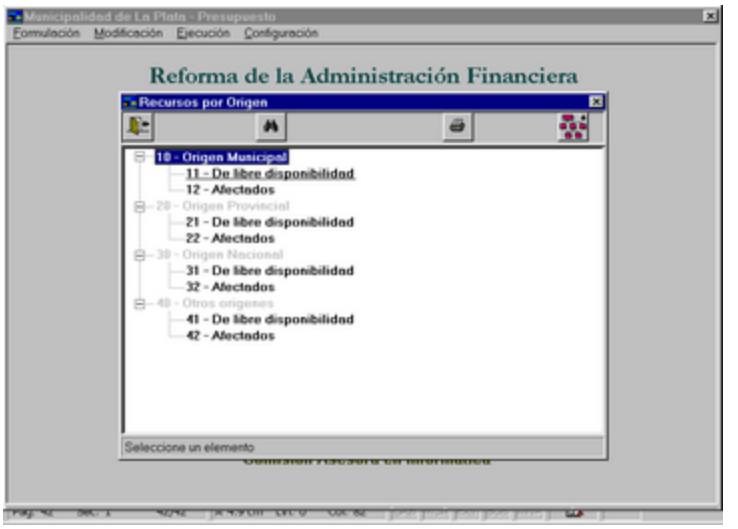
Impresión de Gastos por su Carácter Económico

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.



RECURSOS POR ORIGEN Y PROCEDENCIA

Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente pantalla que muestra en una grilla del tipo estructura de árbol, los Recursos por Origen y Procedencia.



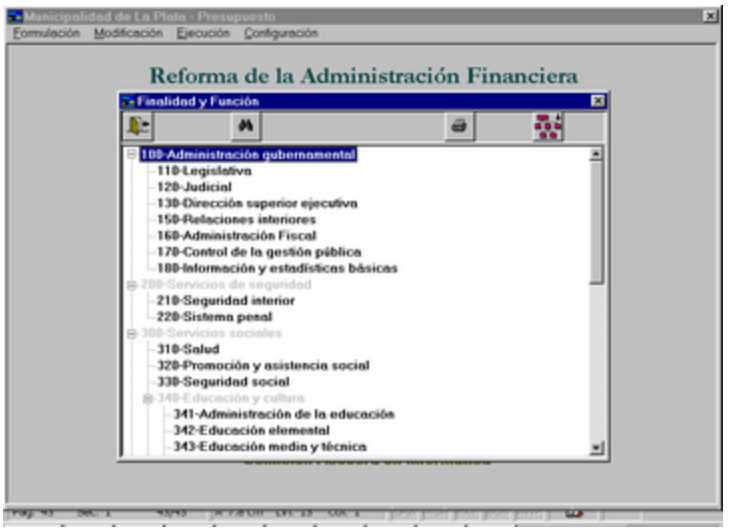
El Sistema permite la apertura de los Recursos hasta el mínimo nivel para su visualización. Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Buscar, Imprimir y Arbol.

Impresión del listado de Recursos por su Origen

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.

FINALIDAD Y FUNCION

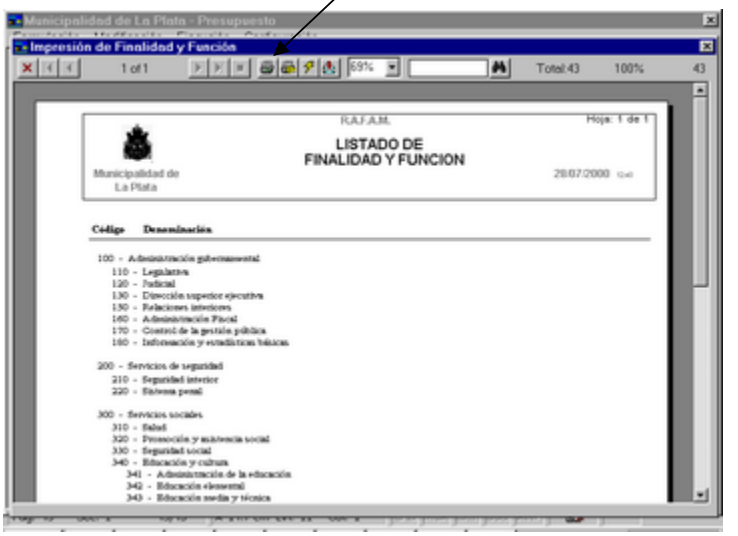
Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente pantalla que muestra en una grilla del tipo estructura de árbol, la Finalidad y Función.



El Sistema permite la apertura de las Finalidades y Funciones hasta el mínimo nivel para su visualización. Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Buscar, Imprimir y Arbol.

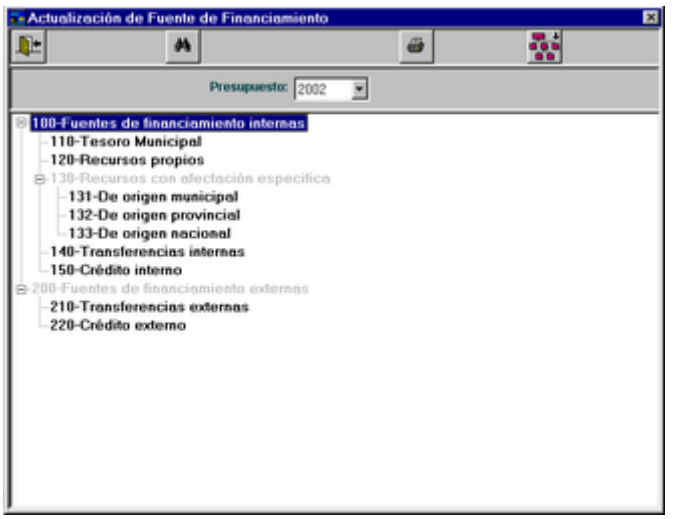
Impresión del listado de Finalidad y Función

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.



FUENTES DE FINANCIAMIENTO

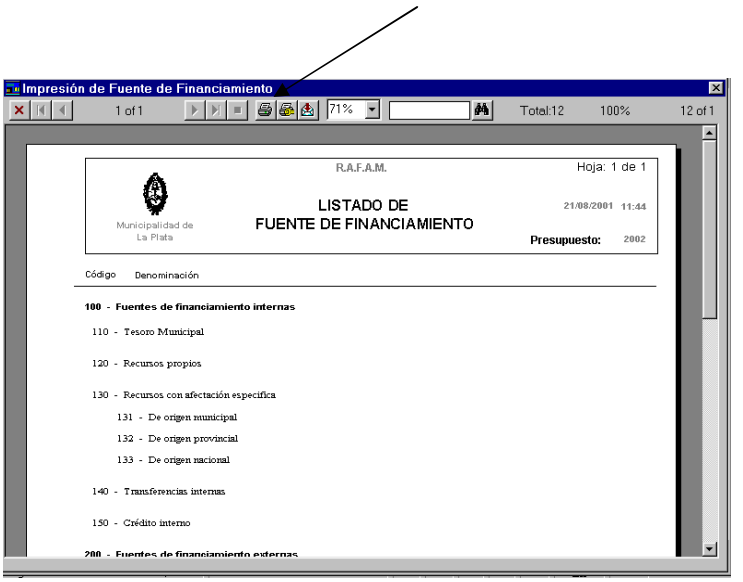
Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente pantalla que muestra en una grilla del tipo estructura de árbol, las Fuentes de Financiamiento.



El Sistema permite la apertura de las Fuentes de Financiamiento hasta el mínimo nivel para su visualización. Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Buscar, Imprimir y Arbol.

Impresión del listado de Fuentes de Financiamiento.

Al presionar el ícono Imprimir, se obtienen una o varias páginas que además de observar el dato tiene la posibilidad de imprimirlas, mediante el ícono correspondiente.



TABLAS PARAMETRICAS

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:

Inicialmente el usuario deberá elegir con cual tabla desea trabajar y luego definir la operación a realizar, tendrá la posibilidad de observar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.

Entendemos por tablas paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

ALTAS

Se deberá ingresar el código de acuerdo a la tabla seleccionada y la descripción de la misma. Al grabar el alta, podremos observar el nuevo dato en la grilla, ubicada en el inferior de la pantalla.

BAJAS

Las bajas se realizan sobre la grilla. Se debe seleccionar cual es el dato que se desea borrar y presionar sobre el ícono adecuado. E l Sistema solicita la confirmación de la baja.

MODIFICACIONES

Se podrá modificar sólo la descripción de la tabla seleccionada. El código que ha sido asignado con anterioridad, no puede ser modificado.

IMPRESION

Ante la selección de este ícono, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir el orden que desea obtener la información:

Tras seleccionar el orden deseado (en este caso por código), se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirla.

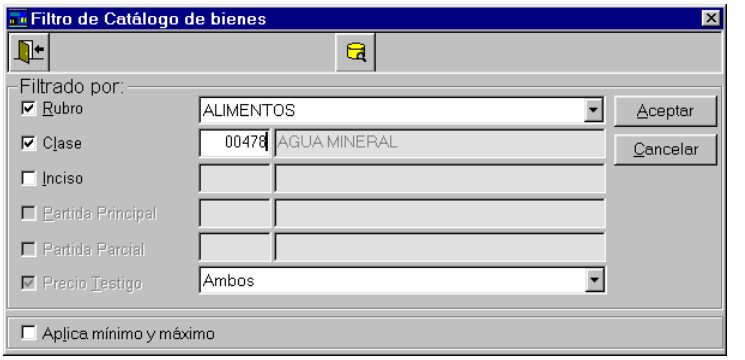
OTRAS TABLAS

Ante la selección de esta opción se puede visualizar el siguiente menú:

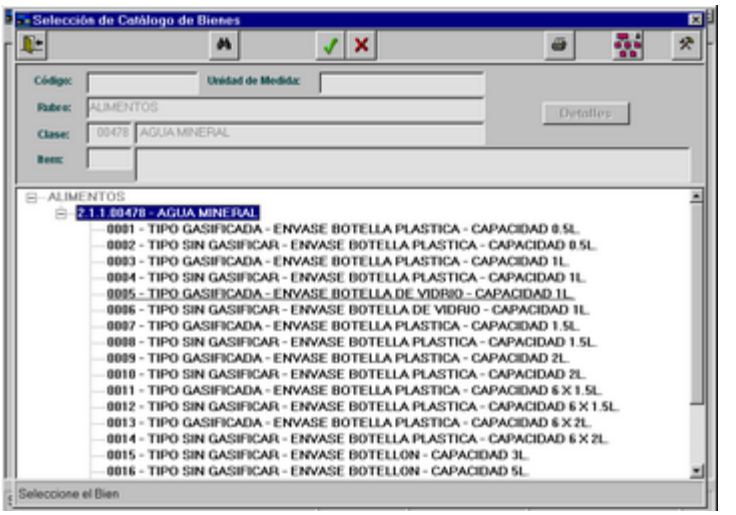
CATÁLOGO DE BIENES: CONSULTA

Se presenta el siguiente Filtro, en el cual el usuario podrá restringir el conjunto completo de datos, para asó obtener la información deseada:

Por ejemplo filtraremos el Rubro Alimentos, la clase Agua Mineral y sin distinción en el Precio Testigo:

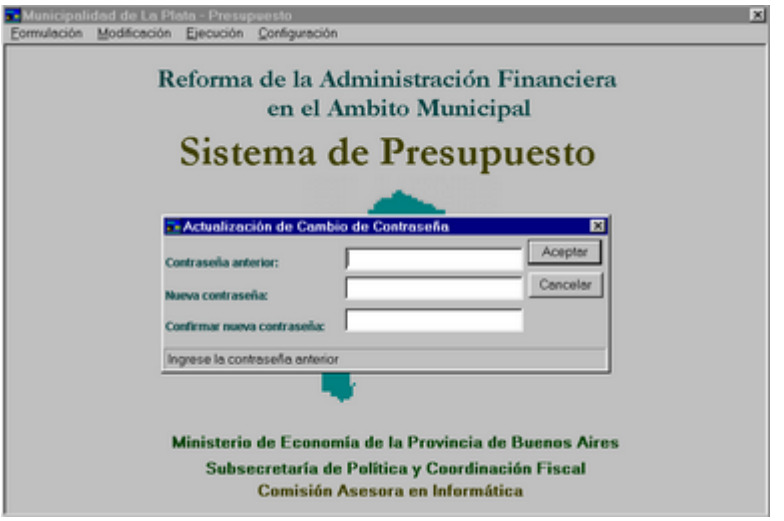


Y obtenemos la siguiente consulta:



MODIFICAR CONTRASEÑA

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá visualizar la siguiente pantalla:



Para realizar el cambio, el usuario deberá ingresar la contraseña actual , la nueva contraseña y luego la confirmación de la misma.