

MANUAL DE USUARIO

Subsistema de Presupuesto



SIAF

Índice

SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	5
Clasificadores	6
Fuentes de Financiamiento	7
Agregar una Fuente de Financiamiento	7
Modificar una Fuente de Financiamiento	8
Reporte de Fuentes Financieras	8
Recursos Presupuestarios	9
Agregar un Recurso Presupuestario	9
Modificar un Recurso Presupuestario	10
Reporte de Recursos Presupuestarios	10
Partida u Objetos del Gasto	11
Agregar una Partida	11
Modificar una Partida	12
Reporte de Partidas	12
Auxiliares Extrapresupuestarios	13
Agregar un Auxiliar	13
Reporte de Auxiliares	14
Clasificador de Recursos por carácter Económico	15
Agregar un Nivel	15
Reporte del Clasificador de Recursos por carácter Económico	16
Clasificadores de Objetos del Gasto por carácter Económico	17
Agregar un Nivel al Clasificador	17
Reporte del Clasificador	18
Matriz Económica de Recursos	19
Impresión de la Matriz	19
Matriz Económica de Gastos	20
Impresión de la Matriz	20
Clasificador por Finalidad y Función	21
Agregar una nueva Función	21
Reporte del Clasificador	22
Programas	23
Agregar un Programa	23
Reporte del Clasificador	24
Clasificador de Entidades	25
Agregar una Entidad	25
Reporte del Clasificador	26
Formulación	27
Estructuras Presupuestarias	28
Reporte de Estructuras Programáticas	30

Ejercicios	31
Formulación de Presupuesto	32
Control de Balanceo	36
Impresión de la Formulación	36
Modificaciones del Presupuesto	39
Ejecución	42
Ingresos Presupuestarios	43
Consulta de Ingresos Presupuestarios	46
Egresos Presupuestarios	47
Consulta de Egresos Presupuestarios	50
Ingresos Extrapresupuestarios	51
Consulta de Ingresos Extra-presupuestarios	53
Egresos Extrapresupuestarios	54
Consulta de Egresos Extra-presupuestarios	56
Listados	57
Ejecución de Recursos	58
Ejecución de Gastos	59
Reportes Extrapresupuestarios	61
Ahorro, Inversión y Financiamiento	61
CONFIGURACIÓN	61
Niveles del Código de Fuente Financiera	62
Niveles del Código de Recurso	62
Niveles del Código de Partida	63
Niveles del Código de Finalidad y Función	63
Niveles del Código de Programa	64
Niveles del Código de Entidad	64
Niveles del Código de Clasificador Económico	65
Niveles del Código de Auxiliares	65
Grupos de Control Financiero	66
Tipos de Proyectos	66
Tipos de Comprobantes de Ingresos	67
Tipos de Comprobantes de Egresos	68

Etapas de Ingresos Presupuestarios	68
Etapas de Egresos Presupuestarios	69
Unidades de Administración	70
ANEXO	71
Impresión de Reportes	71
Botones de Auditoría en los Formularios	74

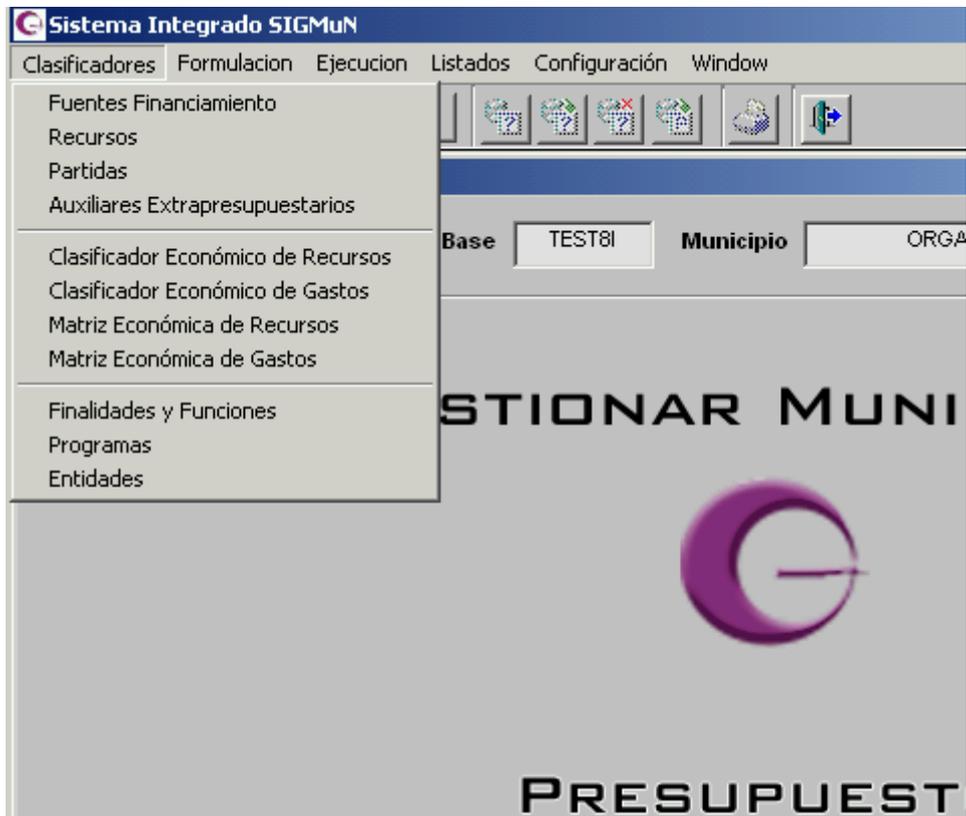
Subsistema de Presupuesto

Es el módulo donde se encuentran las funcionalidades de los procesos de gestión relacionados al manejo del presupuesto de gastos y recursos presupuestarios y extra presupuestarios. Funciona de manera integrada a los Subsistemas de Administración y de Contabilidad.



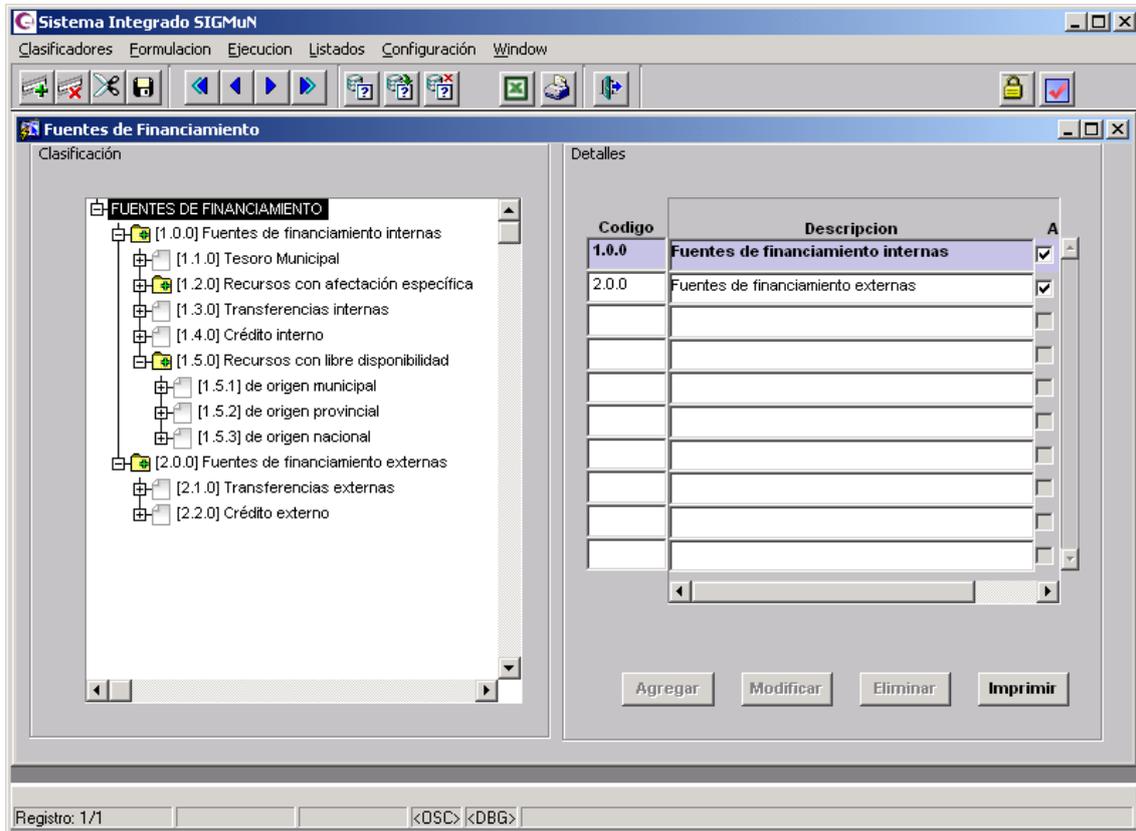
Clasificadores

Permite realizar la configuración de los diferentes clasificadores presupuestarios



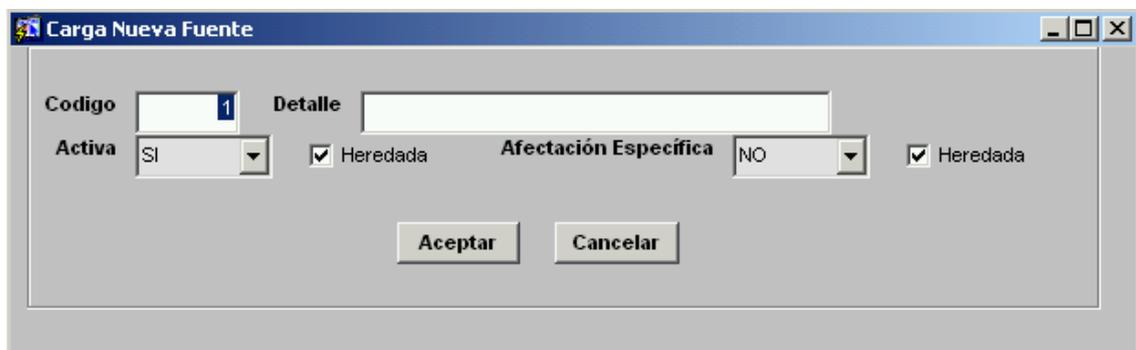
Fuentes de Financiamiento

Permite crear, modificar y eliminar las fuentes de financiamiento del sistema, además de imprimir el listado de estas, organizadas jerárquicamente según su orden de precedencia.



Agregar una Fuente de Financiamiento

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, presionando el botón Agregar, podemos crear una nueva rama dependiente del nodo seleccionado



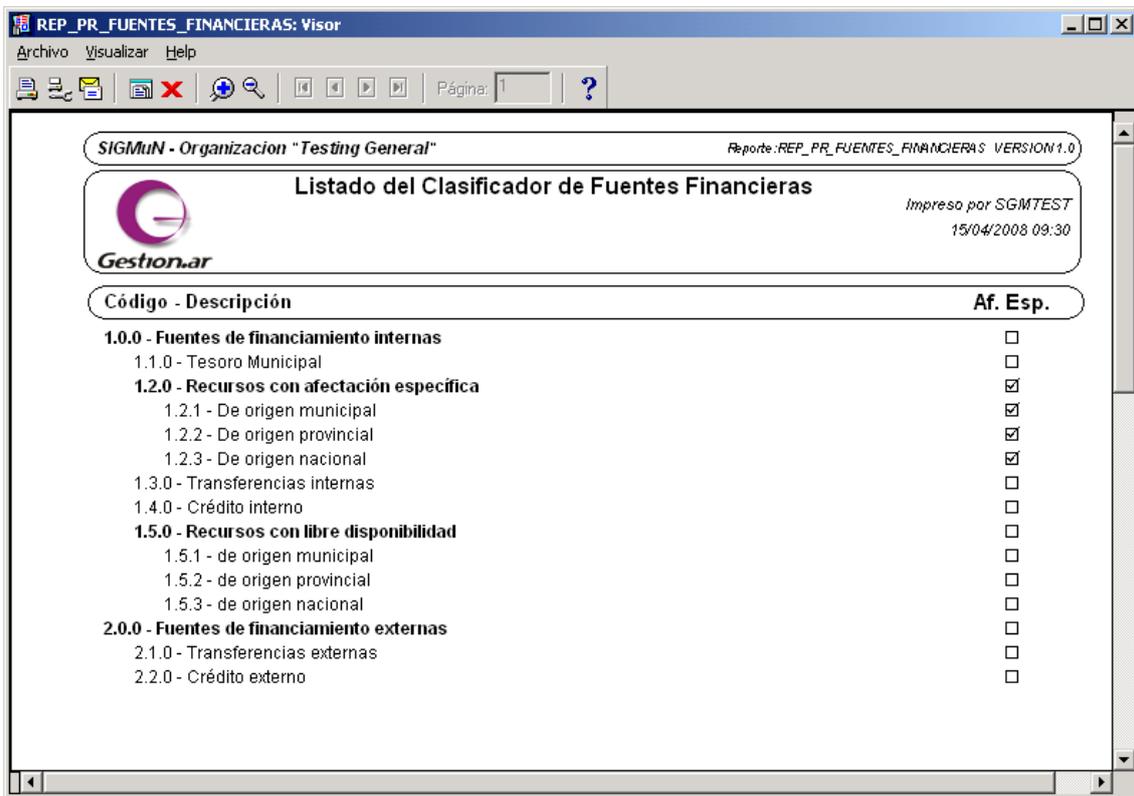
- Código: Indica el código de la cuenta de financiamiento dentro de la fuente que la contiene.
- Activa: Indica si la fuente de financiamiento está activa.
- Heredada: Indica si la activación la hereda de la fuente que la contiene.
- Afectación Específica: indica si es una fuente de afectación específica (Sí o No).
- Heredada: Indica si la afectación específica la hereda de la fuente que la contiene.

Modificar una Fuente de Financiamiento

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, en la grilla de la derecha se muestran las fuentes de financiamiento. Presionando el botón modificar se desplegará un formulario en el cual es posible modificar los datos.

Reporte de Fuentes Financieras

El reporte de Fuentes de Financiamiento imprime un listado con todas las fuentes de financiamiento que se encuentran en estado activo, con el detalle de si son de Afectación Específica o de libre disponibilidad.

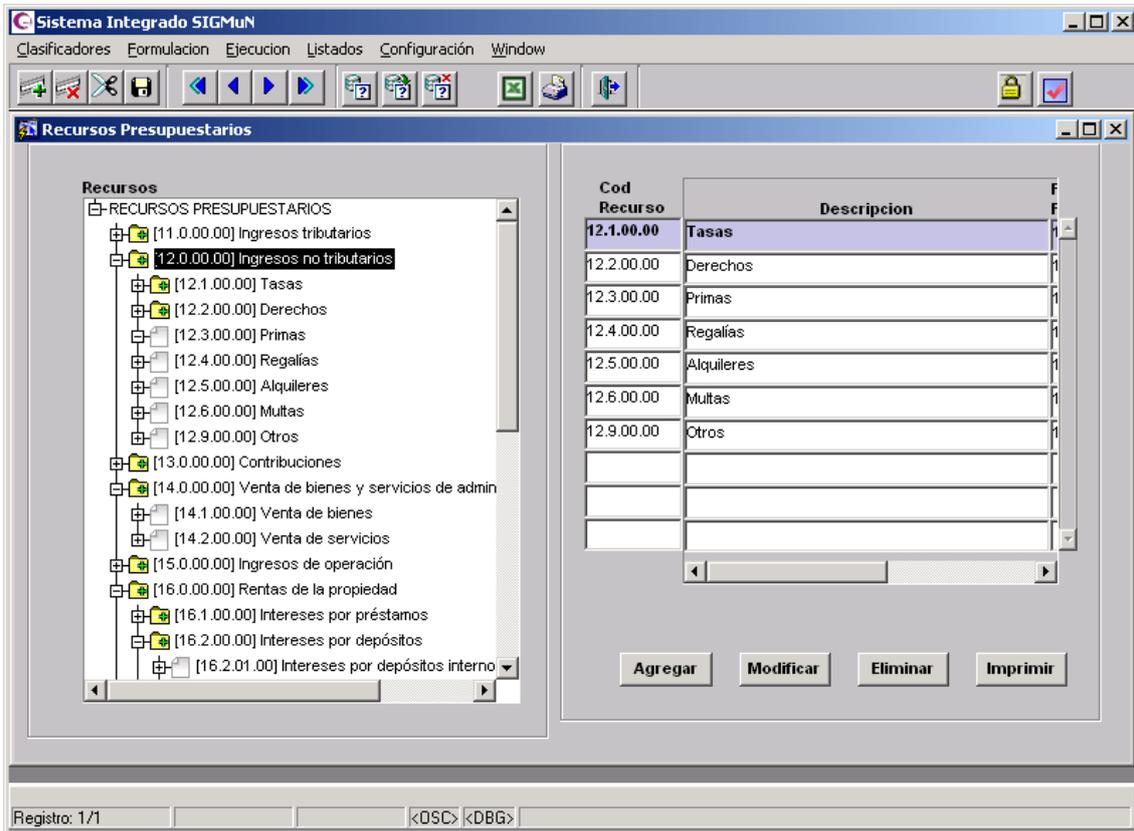


SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_FUENTES_FINANCIERAS VERSION 1.0
Listado del Clasificador de Fuentes Financieras Impreso por SGMTEST
15/04/2008 09:30


Código - Descripción	Af. Esp.
1.0.0 - Fuentes de financiamiento internas	<input type="checkbox"/>
1.1.0 - Tesoro Municipal	<input type="checkbox"/>
1.2.0 - Recursos con afectación específica	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.1 - De origen municipal	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.2 - De origen provincial	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.3 - De origen nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.0 - Transferencias internas	<input type="checkbox"/>
1.4.0 - Crédito interno	<input type="checkbox"/>
1.5.0 - Recursos con libre disponibilidad	<input type="checkbox"/>
1.5.1 - de origen municipal	<input type="checkbox"/>
1.5.2 - de origen provincial	<input type="checkbox"/>
1.5.3 - de origen nacional	<input type="checkbox"/>
2.0.0 - Fuentes de financiamiento externas	<input type="checkbox"/>
2.1.0 - Transferencias externas	<input type="checkbox"/>
2.2.0 - Crédito externo	<input type="checkbox"/>

Recursos Presupuestarios

Permite crear, modificar y eliminar los recursos presupuestarios del sistema, además de imprimir el listado de estos, organizadas jerárquicamente según su orden de precedencia.



Agregar un Recurso Presupuestario

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, presionando el botón Agregar, podemos crear una nueva rama dependiente del nodo seleccionado



- Código: Indica el código del recurso dentro del recurso que lo contiene.
- Fuente Financiera: Indica la fuente financiera del recurso.
- Organismo Financiero: Indica si corresponde, el organismo financiero asociado.
- Figurativo: Si o No, indica si es un recurso es figurativo.
- Hereda: Indica si la Figuración la hereda del recurso que lo contiene.
- Activo: Indica si el recurso está activo

- Hereda: Indica si la activación la hereda del recurso que la contiene.

Modificar un Recurso Presupuestario

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, en la grilla de la derecha se muestran los recursos. Presionando el botón modificar se desplegará un formulario en el cual es posible modificar los datos.

Reporte de Recursos Presupuestarios

El reporte muestra todos los recursos presupuestarios organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellos que se encuentran en estado activo.

REP_PR_RECURSOS: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 11

SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_RECURSOS VERSION 1.0

**Listado del Clasificador de Recursos
Por Rubro**

Impreso por SGMTEST
15/04/2008 09:35

Geston.ar

Código - Descripción

11.00.00 - Ingresos tributarios

- 11.1.00.00 - Coparticipación de Libre Disp.
- 11.4.00.00 - Coparticipación de impuestos
- 11.9.00.00 - Otros tributarios

12.00.00 - Ingresos no tributarios

12.1.00.00 - Tasas

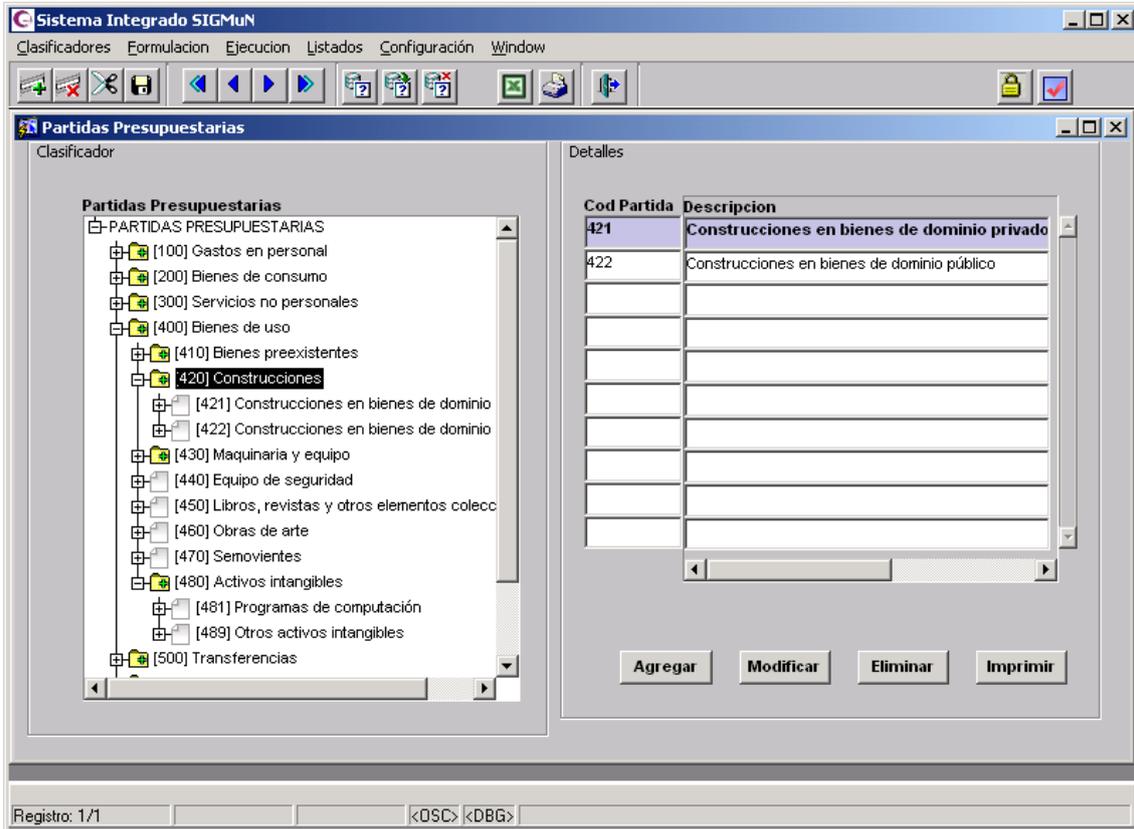
- 12.1.01.00 - Alumbrado, barrido y limpieza
- 12.1.02.00 - Servicios especiales de limpieza y mejorado
- 12.1.03.00 - Conservación y mejorado de la red vial municipal
- 12.1.04.00 - Habilitación de comercios e industrias
- 12.1.05.00 - Inspección de seguridad e higiene
- 12.1.06.00 - Inspección veterinaria
- 12.1.07.00 - Inspección de pesas y medidas
- 12.1.08.00 - Inspección de medidores, motores, generadores, calderas, etc.
- 12.1.09.00 - Control de marcas y señales
- 12.1.10.00 - Consumo de electricidad y gas natural
- 12.1.11.00 - Servicios técnicos
- 12.1.12.00 - Servicios administrativos
- 12.1.13.00 - Servicios por administración tributaria
- 12.1.99.00 - Otras tasas

12.2.00.00 - Derechos

- 12.2.01.00 - Espectáculos públicos

Partida u Objetos del Gasto

Permite crear, modificar y eliminar los objetos del gasto, además de imprimir el listado de estas, organizadas jerárquicamente según su orden de precedencia.



Agregar una Partida

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, presionando el botón Agregar, podemos crear una nueva rama dependiente del nodo seleccionado



- Código: Indica el código de la partida.
- Cod. Grupo.C.F.: Código de grupo de control financiero.
- Figurativa: Si o No, indica si es una partida figurativa.
- Hereda: Indica si la Figuración la hereda de la partida que la contiene.
- Activa: Indica si la partida está activa.

- Hereda: Indica si la activación la hereda de la partida que la contiene.

Modificar una Partida

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, en la grilla de la derecha se muestran las partidas. Presionando el botón modificar se desplegará un formulario en el cual es posible modificar los datos.

Reporte de Partidas

El reporte muestra todas las partidas de gastos presupuestarias organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellas que se encuentran en estado activa.

REP_PR_PARTIDAS: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 1

SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_PARTIDAS VERSION 1.0

 **Listado del Clasificador de Gastos**
Por Objeto del Gasto *Impreso por SGMTEST*
15/04/2008 09:42

Código - Descripción

100 - Gastos en personal

110 - Personal permanente

- 111 - Retribuciones del cargo
- 112 - Retribuciones a personal directivo y de control
- 113 - Retribuciones que no hacen al cargo
- 114 - Sueldo anual complementario
- 115 - Otros gastos en personal
- 116 - Contribuciones patronales
- 117 - Complementos

120 - Personal temporario

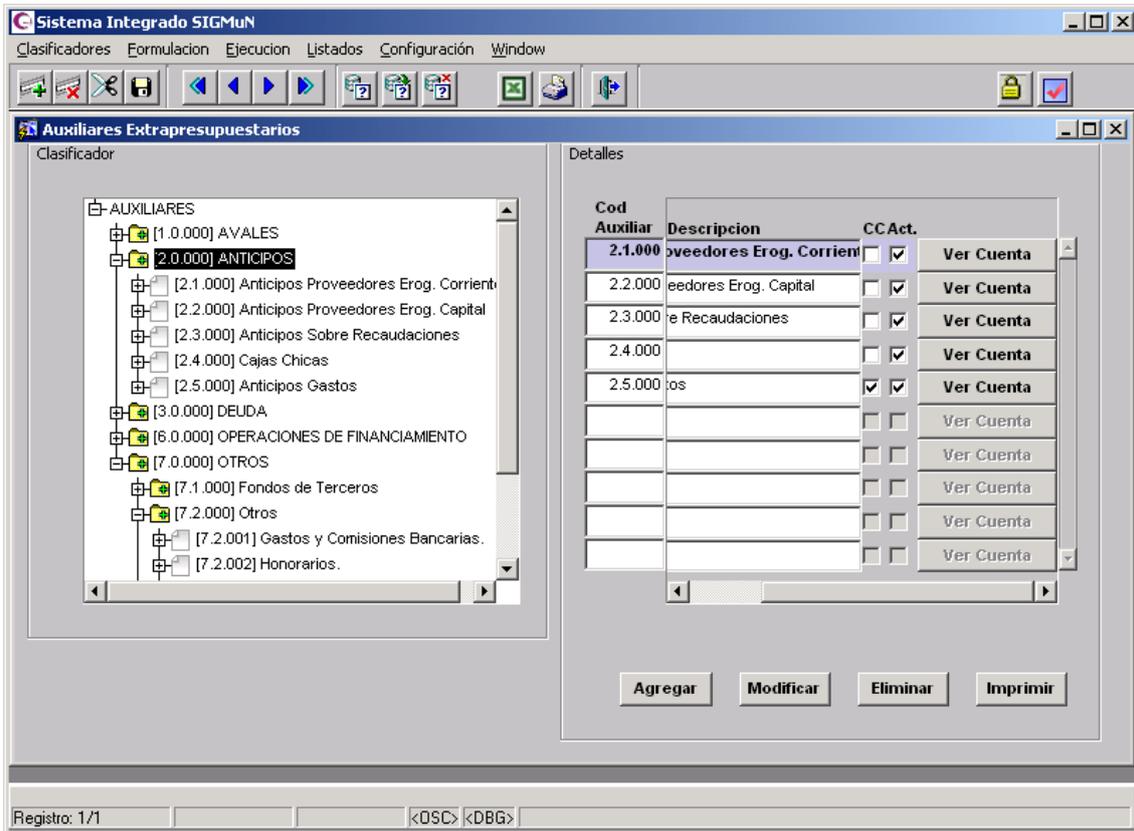
- 121 - Retribuciones del cargo
- 122 - Retribuciones que no hacen al cargo
- 123 - Sueldo anual complementario
- 124 - Otros gastos en personal
- 125 - Contribuciones patronales
- 126 - Complementos

130 - Servicios extraordinarios

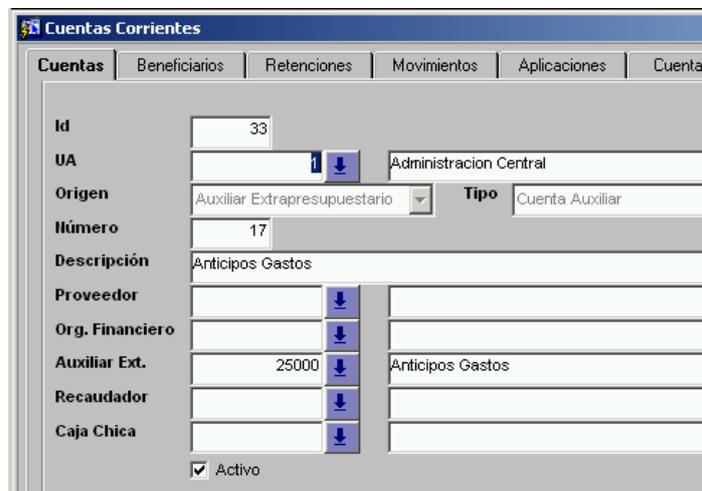
- 131 - Retribuciones extraordinarias
- 132 - Sueldo anual complementario
- 133 - Contribuciones patronales
- 140 - Asignaciones familiares
- 150 - Asistencia social al personal

Auxiliares Extrapresupuestarios

Permite crear, modificar y eliminar los auxiliares extrapresupuestarios del sistema, además de imprimir el listado de estos organizados jerárquicamente según su orden de precedencia.

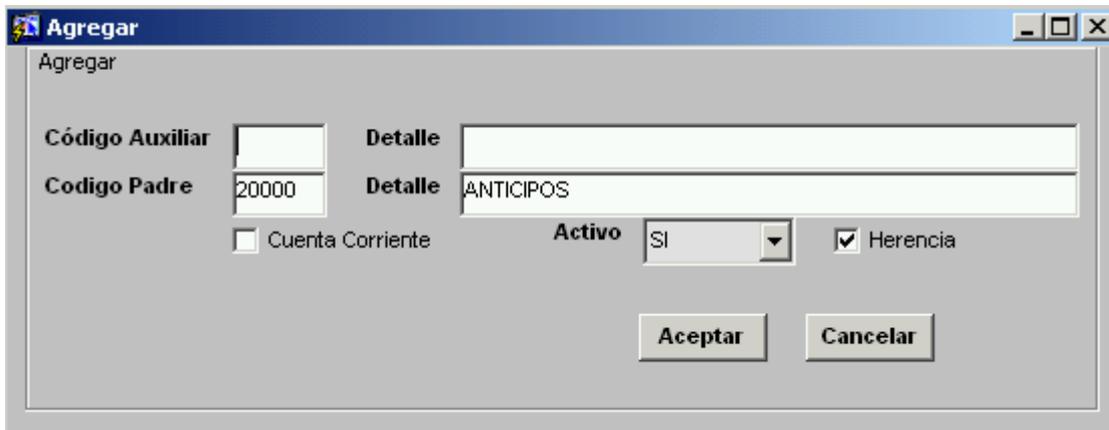


Además el formulario cuenta en su parte derecha con un botón de acceso directo al detalle de la cuenta corriente particular de cada Auxiliar (Si la tiene). Para mas detalle ver en el Subsistema de Administración, Referencias / Cuentas Corrientes.



Agregar un Auxiliar

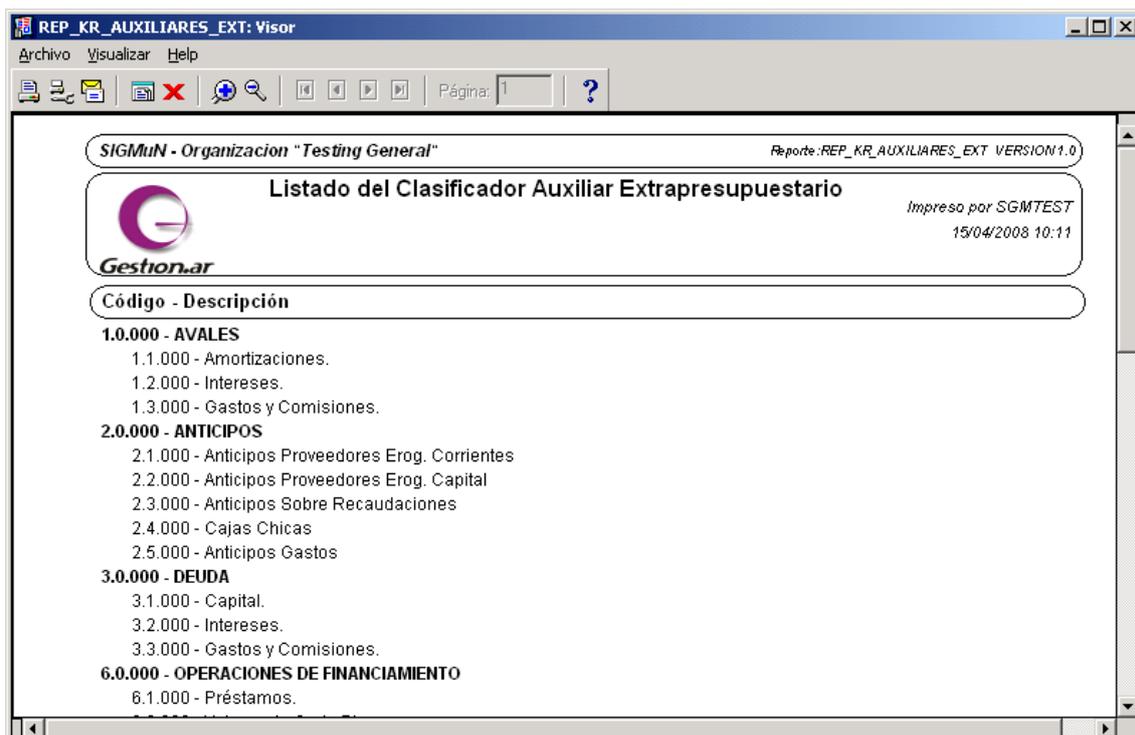
Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, presionando el botón Agregar, podemos crear una nueva rama dependiente del nodo seleccionado.



- Código Auxiliar: Indica el código del auxiliar dentro del auxiliar que lo contiene.
- Código Padre: No se puede modificar. Muestra el código auxiliar que lo contiene o vacío en caso de ser un auxiliar del primer nivel.
- Cuenta Corriente: Indica si el auxiliar tiene cuenta corriente. Si está en Si, crea una cuenta corriente en el sistema de administración.
- Activa: Indica si el auxiliar está activo.
- Hereda: Indica si la activación la hereda del auxiliar que o contiene.

Reporte de Auxiliares

El reporte muestra todos los auxiliares extrapresupuestarios organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellos que se encuentran en estado activo.



SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_KR_AUXILIARES_EXT VERSION 1.0

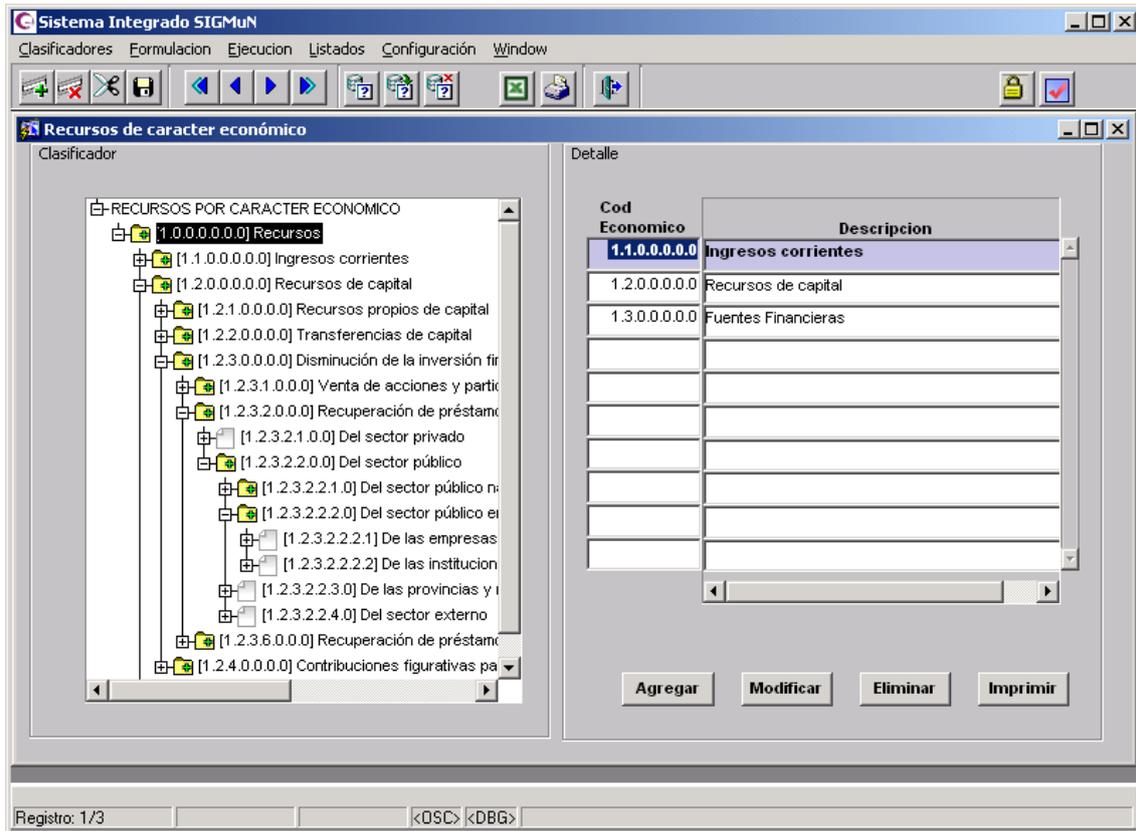
Listado del Clasificador Auxiliar Extrapresupuestario Impreso por SGMTEST
15/04/2008 10:11

Código - Descripción

1.0.000 - AVALES	1.1.000 - Amortizaciones.
	1.2.000 - Intereses.
	1.3.000 - Gastos y Comisiones.
2.0.000 - ANTICIPOS	2.1.000 - Anticipos Proveedores Erog. Corrientes
	2.2.000 - Anticipos Proveedores Erog. Capital
	2.3.000 - Anticipos Sobre Recaudaciones
	2.4.000 - Cajas Chicas
	2.5.000 - Anticipos Gastos
3.0.000 - DEUDA	3.1.000 - Capital.
	3.2.000 - Intereses.
	3.3.000 - Gastos y Comisiones.
6.0.000 - OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO	6.1.000 - Préstamos.

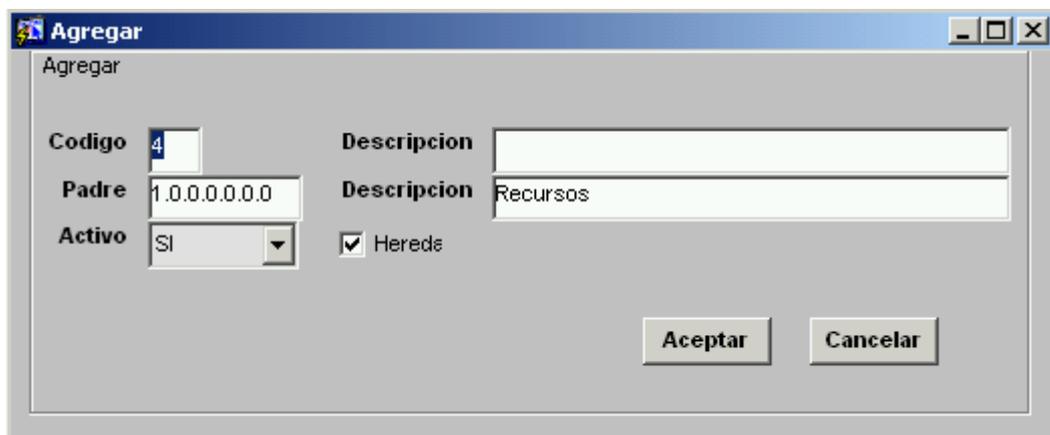
Clasificador de Recursos por carácter Económico

Permite definir los niveles del Clasificador de Recursos por carácter Económico a través de operaciones de agregado, modificación y borrado. También permite listar los niveles del clasificador.



Agregar un Nivel

Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, presionando el botón Agregar, podemos crear una nueva rama dependiente del nodo seleccionado.



- Código: Indica el código del nivel dentro del nivel que lo contiene.

- Padre: No se puede modificar. Muestra el código del nivel que lo contiene o vacío en caso de ser el primer nivel.
- Activo: Indica si el nivel está activo.
- Hereda: Indica si la activación la hereda del nivel que lo contiene.

Reporte del Clasificador de Recursos por carácter Económico

El reporte muestra todos los niveles del Clasificador de Recursos por carácter Económico organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellos que se encuentran en estado activo.

REP_PR_ECONOMICO_RECURSOS: Visor

Archivo Visualizar Help

SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_ECONOMICO_RECURSOS VERSION 1.0

**Listado del Clasificador de Recursos
Por Caracter Económico**

Impreso por SGMTEST
15/04/2008 10:16

Gestionar

Código - Descripción

1.0.0.0.0.0 - Recursos

1.1.0.0.0.0 - Ingresos corrientes

1.1.1.0.0.0 - Ingresos tributarios

1.1.1.1.0.0.0 - Impuestos provinciales y nacionales

1.1.1.9.0.0.0 - Otros impuestos

1.1.2.0.0.0.0 - Contribuciones a la Seguridad Social

1.1.3.0.0.0.0 - Ingresos no tributarios

1.1.3.1.0.0.0 - Tasas

1.1.3.2.0.0.0 - Derechos

1.1.3.3.0.0.0 - Regalías

1.1.3.9.0.0.0 - Otros no tributarios

1.1.4.0.0.0.0 - Ventas de bienes y servicios

1.1.5.0.0.0.0 - Ingresos de operación

1.1.5.1.0.0.0 - Ventas brutas

1.1.5.2.0.0.0 - Ingresos financieros de instituciones financieras

1.1.5.3.0.0.0 - Otros ingresos de operación

1.1.6.0.0.0.0 - Rentas de la propiedad

1.1.6.1.0.0.0 - Intereses

1.1.6.1.1.0.0 - Intereses internos

1.1.6.1.1.1.0 - Intereses por préstamos

1.1.6.1.1.2.0 - Intereses por depósitos

1.1.6.1.1.3.0 - Intereses por títulos y valores

1.1.6.1.2.0.0 - Intereses del exterior

- Hereda: Indica si la activación la hereda del nivel que lo contiene.

Reporte del Clasificador

El reporte muestra todos los niveles del Clasificador de Objetos del Gasto por carácter Económico organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellos que se encuentran en estado activo.

REP_PR_ECONOMICO_GASTOS: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 1

SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_ECONOMICO_GASTOS VERSION 1.0

**Listado del Clasificador de Gastos
Por Caracter Económico**

Impreso por SGMTEST
15/04/2008 10:18

Código - Descripción

2.0.0.0.0.0 - Gastos

2.1.0.0.0.0 - Gastos corrientes

2.1.1.0.0.0 - Gastos de operación

2.1.1.1.0.0.0 - Remuneraciones

2.1.1.1.1.0.0 - Sueldos y salarios

2.1.1.1.2.0.0 - Contribuciones patronales

2.1.1.1.3.0.0 - Prestaciones sociales

2.1.1.1.4.0.0 - Beneficios y compensaciones

2.1.1.2.0.0.0 - Bienes y servicios

2.1.1.2.1.0.0 - Bienes de consumo

2.1.1.2.2.0.0 - Servicios no personales

2.1.1.3.0.0.0 - Impuestos indirectos

2.1.1.4.0.0.0 - Depreciación y amortización

2.1.1.5.0.0.0 - Previsiones

2.1.1.5.1.0.0 - Cuentas incobrables

2.1.1.5.2.0.0 - Autoseguro

2.1.1.6.0.0.0 - Variación de existencias

2.1.1.6.1.0.0 - De productos terminados y en proceso

2.1.1.6.2.0.0 - De materias primas y materiales y suministros

2.1.1.7.0.0.0 - Descuentos y bonificaciones

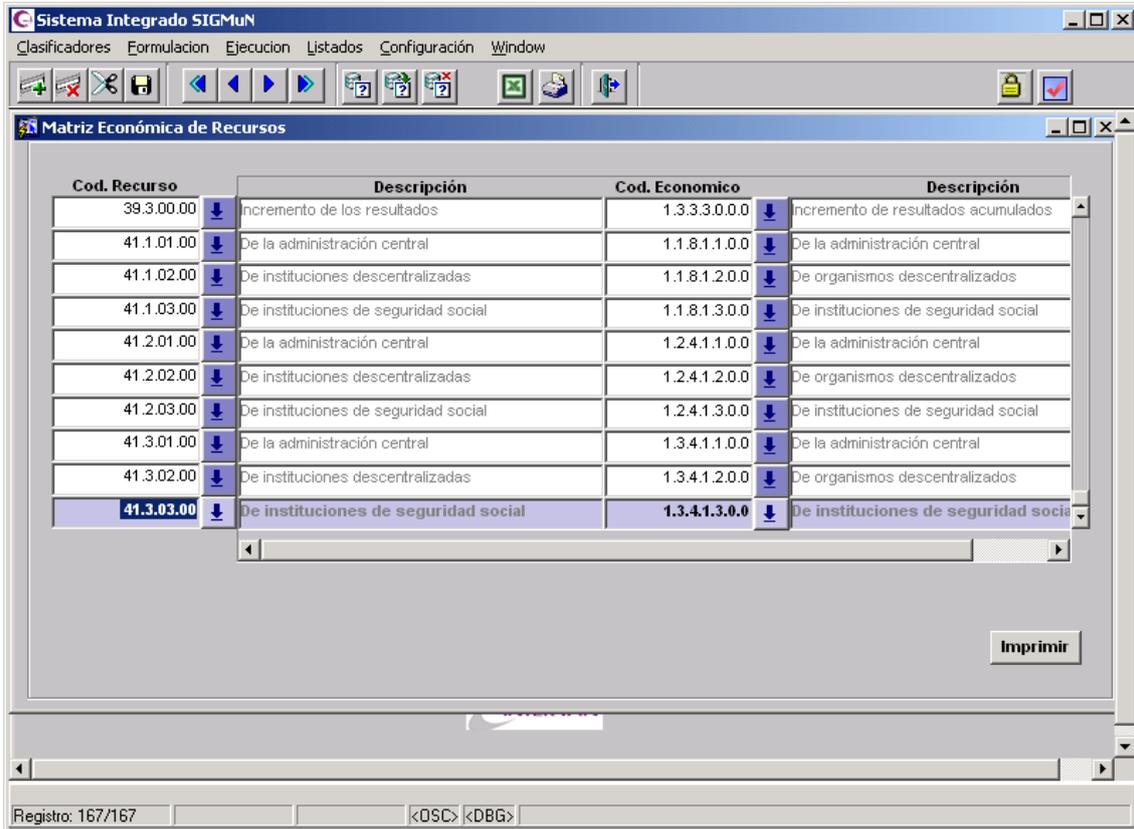
2.1.1.8.0.0.0 - Intereses de instituciones financieras

2.1.2.0.0.0 - Gastos de consumo

2.1.2.1.0.0.0 - Remuneraciones

Matriz Económica de Recursos

Permite definir la clasificación por carácter económico de cada recurso, indicando que código económico le corresponde.

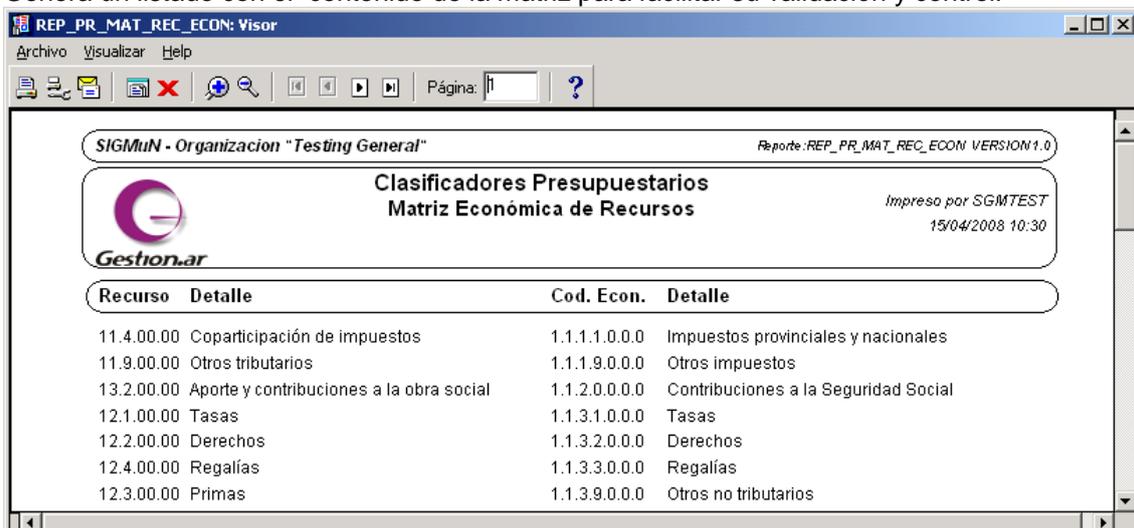


Cod. Recurso	Descripción	Cod. Económico	Descripción
39.3.00.00	Incremento de los resultados	1.3.3.0.0.0	Incremento de resultados acumulados
41.1.01.00	De la administración central	1.1.8.1.1.0.0	De la administración central
41.1.02.00	De instituciones descentralizadas	1.1.8.1.2.0.0	De organismos descentralizados
41.1.03.00	De instituciones de seguridad social	1.1.8.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social
41.2.01.00	De la administración central	1.2.4.1.1.0.0	De la administración central
41.2.02.00	De instituciones descentralizadas	1.2.4.1.2.0.0	De organismos descentralizados
41.2.03.00	De instituciones de seguridad social	1.2.4.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social
41.3.01.00	De la administración central	1.3.4.1.1.0.0	De la administración central
41.3.02.00	De instituciones descentralizadas	1.3.4.1.2.0.0	De organismos descentralizados
41.3.03.00	De instituciones de seguridad social	1.3.4.1.3.0.0	De instituciones de seguridad social

- Cód. Recurso: Código de Recurso
- Descripción: No se puede modificar. Muestra la descripción del recurso.
- Cód. Económico: Código de Clasificador Económico
- Descripción: No se puede modificar. Muestra la descripción del nivel del clasificador económico.

Impresión de la Matriz

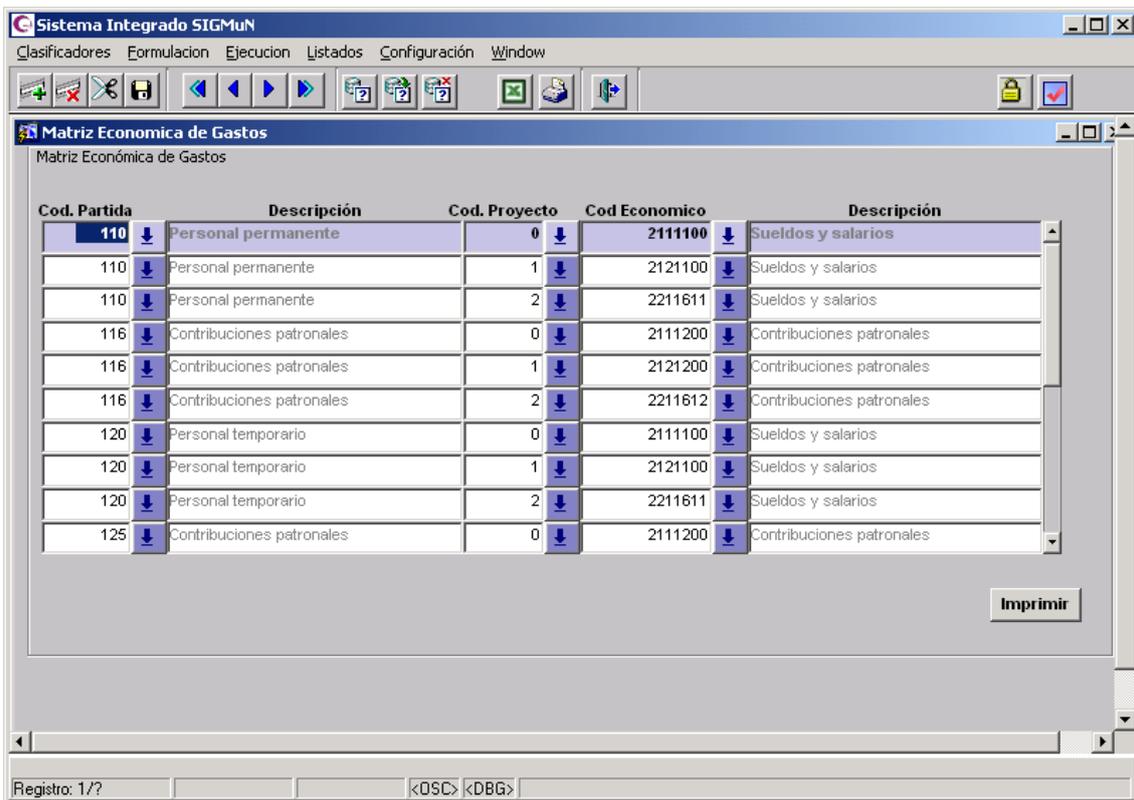
Genera un listado con el contenido de la matriz para facilitar su validación y control.



Recurso	Detalle	Cod. Econ.	Detalle
11.4.00.00	Coparticipación de impuestos	1.1.1.1.0.0.0	Impuestos provinciales y nacionales
11.9.00.00	Otros tributarios	1.1.1.9.0.0.0	Otros impuestos
13.2.00.00	Aporte y contribuciones a la obra social	1.1.2.0.0.0.0	Contribuciones a la Seguridad Social
12.1.00.00	Tasas	1.1.3.1.0.0.0	Tasas
12.2.00.00	Derechos	1.1.3.2.0.0.0	Derechos
12.4.00.00	Regalías	1.1.3.3.0.0.0	Regalías
12.3.00.00	Primas	1.1.3.9.0.0.0	Otros no tributarios

Matriz Económica de Gastos

Permite definir la clasificación por carácter económico de cada objeto del gasto, indicando que código económico le corresponde.



Cod. Partida	Descripción	Cod. Proyecto	Cod Economico	Descripción
110	Personal permanente	0	2111100	Sueldos y salarios
110	Personal permanente	1	2121100	Sueldos y salarios
110	Personal permanente	2	2211611	Sueldos y salarios
116	Contribuciones patronales	0	2111200	Contribuciones patronales
116	Contribuciones patronales	1	2121200	Contribuciones patronales
116	Contribuciones patronales	2	2211612	Contribuciones patronales
120	Personal temporario	0	2111100	Sueldos y salarios
120	Personal temporario	1	2121100	Sueldos y salarios
120	Personal temporario	2	2211611	Sueldos y salarios
125	Contribuciones patronales	0	2111200	Contribuciones patronales

- Cód. Partida: Código de Partida
- Descripción: No se puede modificar. Muestra la descripción de la partida de gastos.
- Cód. Proyecto: 0 Sin proyecto, 1 Bienes de Dominio Privado, 2 – Bienes de Dominio Publico otros.
- Descripción: No se puede modificar. Muestra la descripción del tipo de Proyecto.
- Cód. Económico: Código de Clasificador Económico
- Descripción: No se puede modificar. Muestra la descripción del nivel del clasificador económico.

Impresión de la Matriz

Genera un listado con el contenido de la matriz para facilitar su validación y control.

REP_PR_MAT_PART_ECON: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 11

SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_MAT_PART_ECON VERSION 1.0

Clasificadores Presupuestarios
Matriz Económica de Gastos

Impreso por SGMTEST
15/04/2008 10:34

Gestion.ar

Partida	Detalle	Proy.	Economico	Detalle
110	Personal permanente	0	2.1.1.1.0.0	Sueldos y salarios
110	Personal permanente	1	2.1.2.1.0.0	Sueldos y salarios
110	Personal permanente	2	2.2.1.1.6.1.1	Sueldos y salarios
116	Contribuciones patronales	0	2.1.1.1.2.0.0	Contribuciones patronales
116	Contribuciones patronales	1	2.1.2.1.2.0.0	Contribuciones patronales
116	Contribuciones patronales	2	2.2.1.1.6.1.2	Contribuciones patronales
120	Personal temporario	0	2.1.1.1.0.0	Sueldos y salarios

Clasificador por Finalidad y Función

Permite definir los niveles del clasificador de programas por Finalidad y Función a través de operaciones de agregado, modificación y borrado. También permite listar los niveles del clasificador.

Sistema Integrado SIGMuN

Clasificadores Formulacion Ejecucion Listados Configuración Window

Finalidades y Funciones

Clasificador

- [-] FUNCIONES
 - [+] [100] Administración gubernamental
 - [] [110] Legislativa
 - [] [120] Judicial
 - [] [130] Dirección superior ejecutiva
 - [] [150] Relaciones interiores
 - [] [160] Administración Fiscal
 - [] [170] Control de la gestión pública
 - [] [180] Información y estadísticas básicas
 - [+] [200] Servicios de seguridad
 - [+] [300] Servicios sociales
 - [] [310] Salud
 - [] [320] Promoción y asistencia social
 - [] [330] Seguridad social
 - [+] [340] Educación y cultura
 - [] [341] Administración de la Educación
 - [] [342] Educación elemental
 - [] [343] Educación media y técnica

Detalle

Codigo	Detalle
110	Legislativa
120	Judicial
130	Dirección superior ejecutiva
150	Relaciones interiores
160	Administración Fiscal
170	Control de la gestión pública
180	Información y estadísticas básicas

Registro: 1/1 <OSC> <DBG>

Agregar una nueva Función

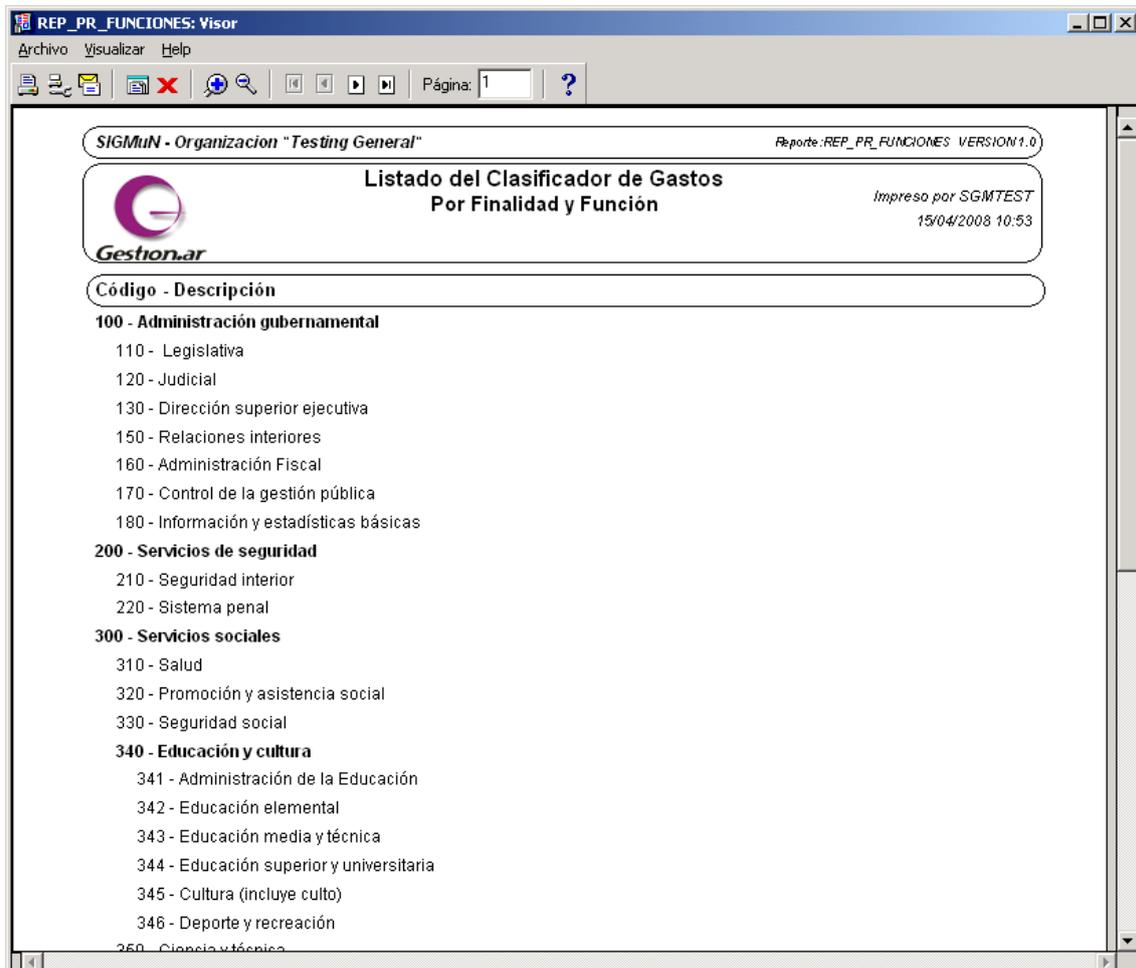
Una vez posicionado en el nivel inmediato superior, presionando el botón Agregar, podemos crear una nueva rama dependiente del nodo seleccionado



- Código: Indica el código de la función dentro de la función que la contiene.
- Padre: No se puede modificar. Muestra el código de función que la contiene o vacío en caso de ser el primer nivel.
- Activo: Indica si la función está activa.
- Hereda: Indica si la activación la hereda de la función que la contiene.

Reporte del Clasificador

El reporte muestra todos los niveles del Clasificador de Finalidad y Función organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellas que se encuentran en estado activo.



SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_FUNCIONES VERSION 1.0
Listado del Clasificador de Gastos Por Finalidad y Función Impreso por SGMTEST
15/04/2008 10:53

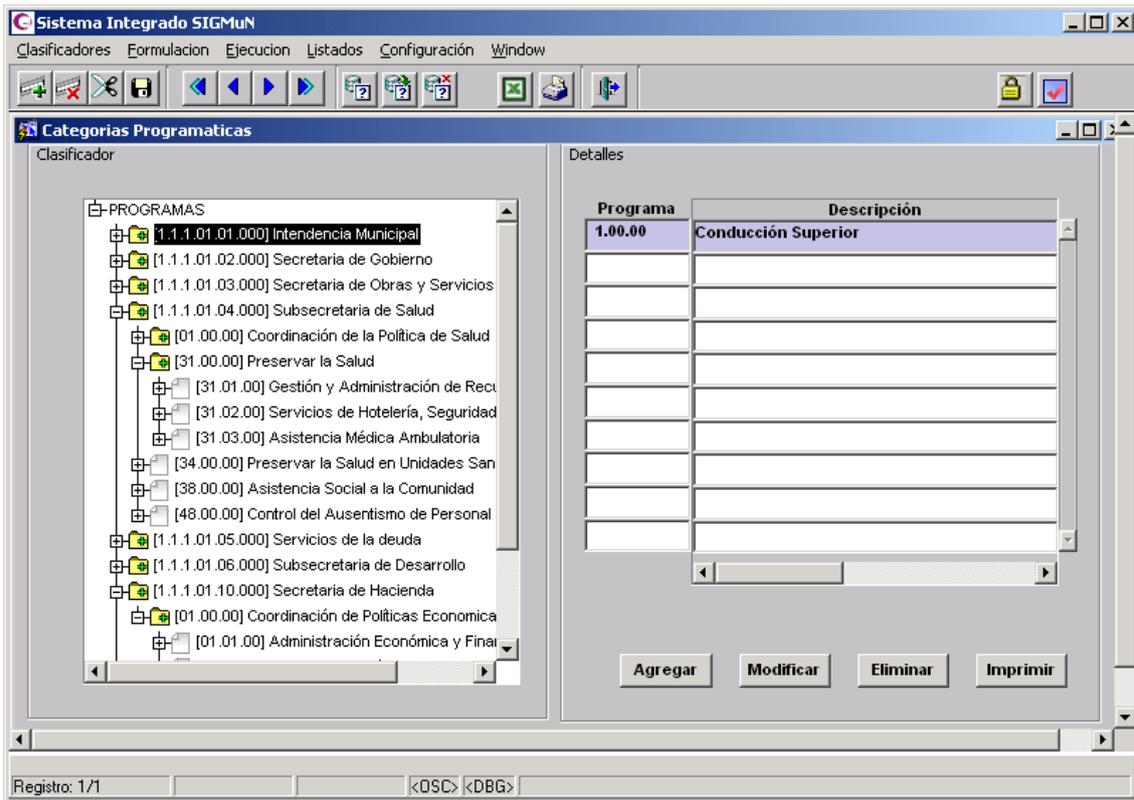

Código	Descripción
100	Administración gubernamental
110	Legislativa
120	Judicial
130	Dirección superior ejecutiva
150	Relaciones interiores
160	Administración Fiscal
170	Control de la gestión pública
180	Información y estadísticas básicas
200	Servicios de seguridad
210	Seguridad interior
220	Sistema penal
300	Servicios sociales
310	Salud
320	Promoción y asistencia social
330	Seguridad social
340	Educación y cultura
341	Administración de la Educación
342	Educación elemental
343	Educación media y técnica
344	Educación superior y universitaria
345	Cultura (incluye culto)
346	Deporte y recreación
350	Ciencia y técnica

Programas

Permite definir la estructura de programas que luego se utilizará para la definición de los presupuestos.

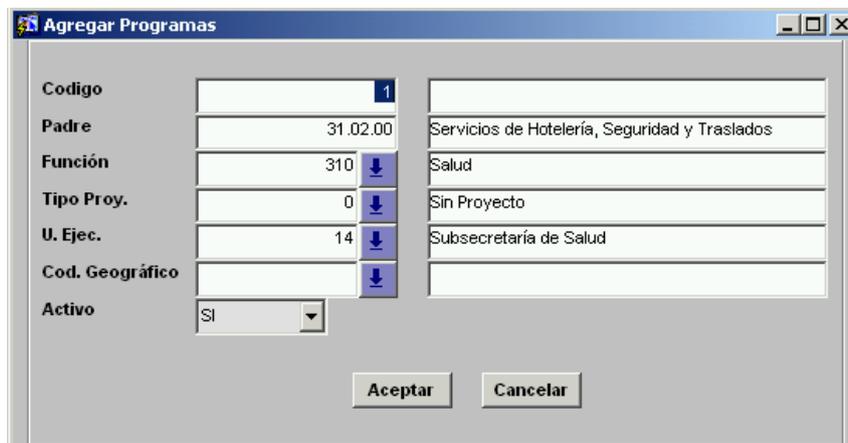
La definición de programas se realiza en el contexto de una entidad de la organización, por eso en el primer nivel del árbol de programas se muestran las entidades.

Los niveles de los programas (Ej. Programa, Subprograma, Proyecto, Act. /Obra) se definen dinámicamente y no todos tienen que tener la misma cantidad.



Agregar un Programa

Una vez seleccionada una entidad, presionando el botón Agregar, podemos crear un nuevo programa

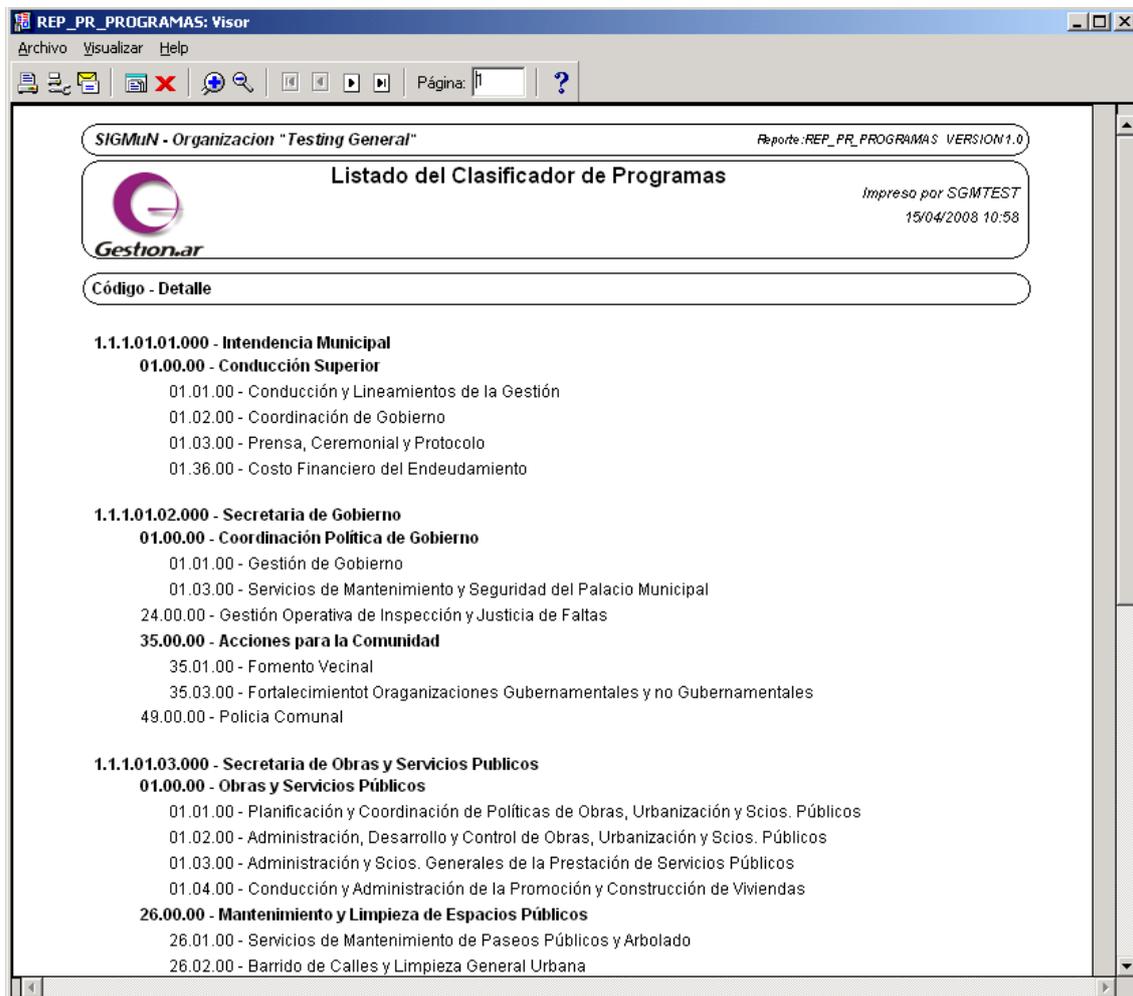


- Código: Indica el código del programa dentro del programa o entidad que lo contiene.

- Padre: No se puede modificar. Muestra el código del programa que lo contiene función o vacío en caso de ser el primer nivel.
- Función: Código del clasificador de Finalidad y Función para ese programa.
- Tipo Proyecto: Código de tipo de proyecto (0 Sin Proyecto,1 - Proyecto Construcción Bienes del Dominio Privado – 2 Proyecto Construcción Bienes del Dominio Público)
- U.Ejec.: Unidad Ejecutora.
- Cod. Geográfico:
- Activo: Indica si el programa está activo.

Reporte del Clasificador

El reporte muestra todos los programas organizados jerárquicamente. Solo muestra aquellos que se encuentran en estado activo.



SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_PROGRAMAS VERSION 1.0


Listado del Clasificador de Programas
Impreso por SGMTEST
15/04/2008 10:58

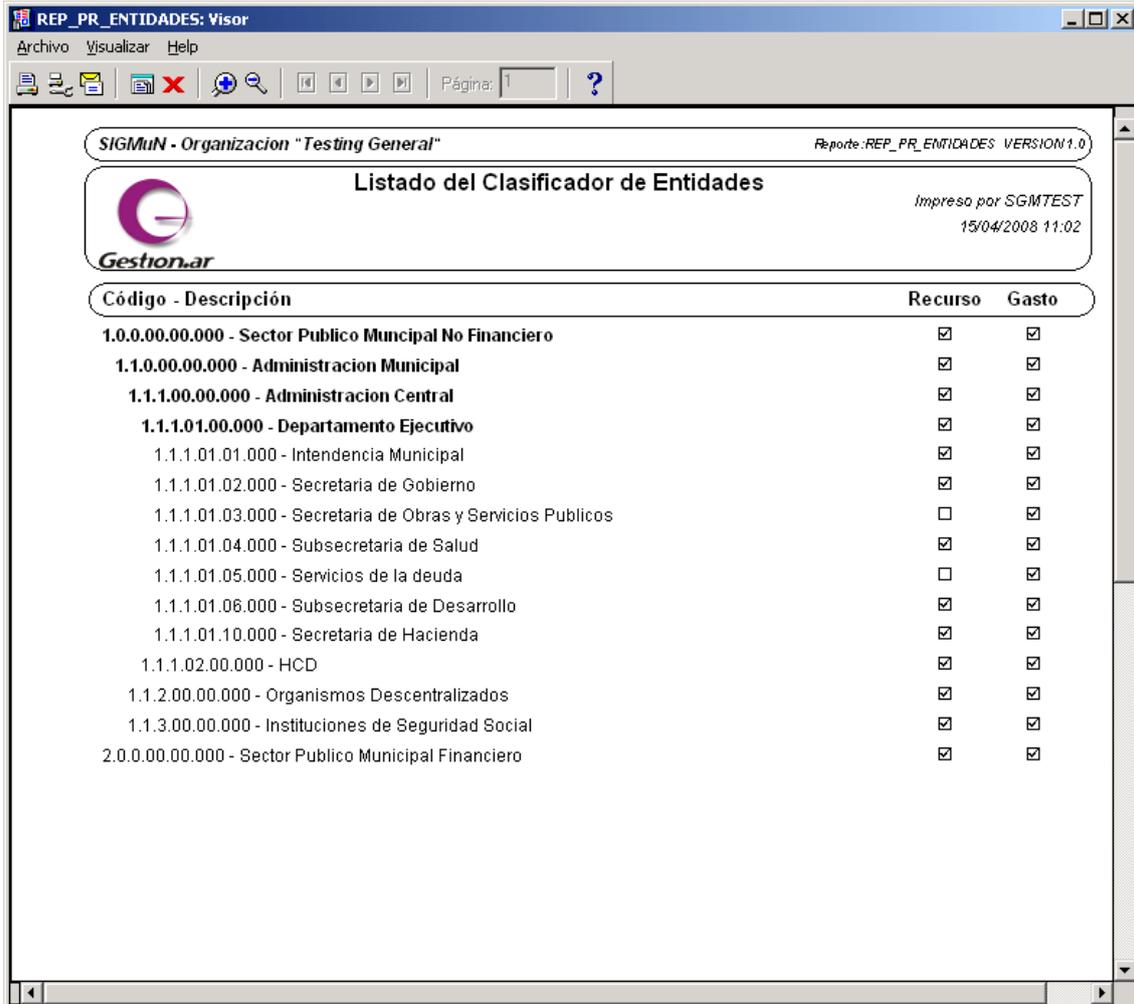
Código - Detalle

- 1.1.1.01.01.000 - Intendencia Municipal**
 - 01.00.00 - Conducción Superior**
 - 01.01.00 - Conducción y Lineamientos de la Gestión
 - 01.02.00 - Coordinación de Gobierno
 - 01.03.00 - Prensa, Ceremonial y Protocolo
 - 01.36.00 - Costo Financiero del Endeudamiento
- 1.1.1.01.02.000 - Secretaria de Gobierno**
 - 01.00.00 - Coordinación Política de Gobierno**
 - 01.01.00 - Gestión de Gobierno
 - 01.03.00 - Servicios de Mantenimiento y Seguridad del Palacio Municipal
 - 24.00.00 - Gestión Operativa de Inspección y Justicia de Faltas
 - 35.00.00 - Acciones para la Comunidad**
 - 35.01.00 - Fomento Vecinal
 - 35.03.00 - Fortalecimiento de Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales
 - 49.00.00 - Policía Comunal
- 1.1.1.01.03.000 - Secretaria de Obras y Servicios Públicos**
 - 01.00.00 - Obras y Servicios Públicos**
 - 01.01.00 - Planificación y Coordinación de Políticas de Obras, Urbanización y Scios. Públicos
 - 01.02.00 - Administración, Desarrollo y Control de Obras, Urbanización y Scios. Públicos
 - 01.03.00 - Administración y Scios. Generales de la Prestación de Servicios Públicos
 - 01.04.00 - Conducción y Administración de la Promoción y Construcción de Viviendas
 - 26.00.00 - Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos**
 - 26.01.00 - Servicios de Mantenimiento de Paseos Públicos y Arbolado
 - 26.02.00 - Barrido de Calles y Limpieza General Urbana

- Ej. Recursos: Indica si ejecuta recursos.
- Activo: Indica si la entidad está activa.

Reporte del Clasificador

El reporte muestra todas las entidades organizadas jerárquicamente. Solo muestra aquellas que se encuentran en estado activo.



SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_ENTIDADES VERSION 1.0

Listado del Clasificador de Entidades

*Impreso por SGMTEST
15/04/2008 11:02*

Código - Descripción	Recurso	Gasto
1.0.00.00.000 - Sector Publico Municipal No Financiero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.00.00.000 - Administracion Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.00.00.000 - Administracion Central	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.00.000 - Departamento Ejecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.01.000 - Intendencia Municipal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.02.000 - Secretaria de Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.03.000 - Secretaria de Obras y Servicios Publicos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.04.000 - Subsecretaria de Salud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.05.000 - Servicios de la deuda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.06.000 - Subsecretaria de Desarrollo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.01.10.000 - Secretaria de Hacienda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.1.02.00.000 - HCD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2.00.00.000 - Organismos Descentralizados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.3.00.00.000 - Instituciones de Seguridad Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.0.00.00.000 - Sector Publico Municipal Financiero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Formulación

Utilizando estas opciones, se podrá definir los presupuestos de gastos y recursos como así también operaciones de modificaciones presupuestarias para el ejercicio en curso.



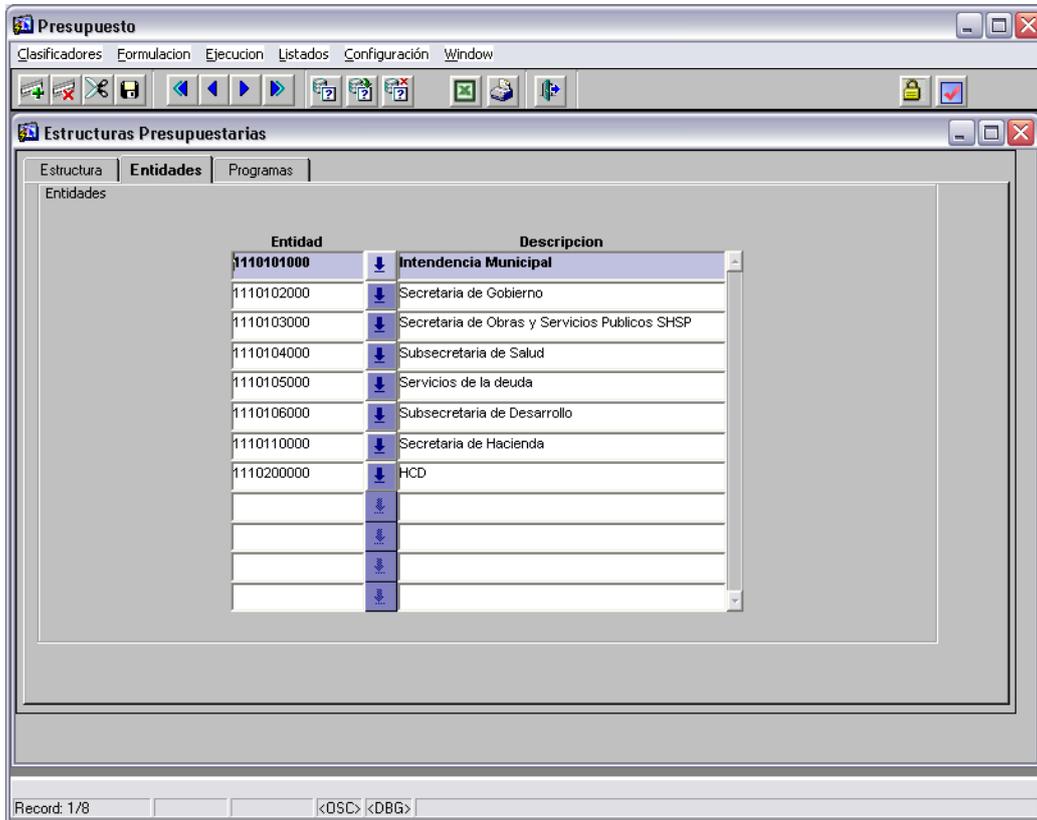
Estructuras Presupuestarias

Permite definir las estructuras programáticas a ser utilizadas para la formulación de los presupuestos. La estructura programática, define que entidades y programas van a participar en un presupuesto puesto que la estructura puede variar de un ejercicio a otro.

El formulario presenta una grilla con las estructuras definidas, dentro de cada estructura se definen que entidades participaran en esa estructura y dentro de esa entidad, que programas estarán activos.

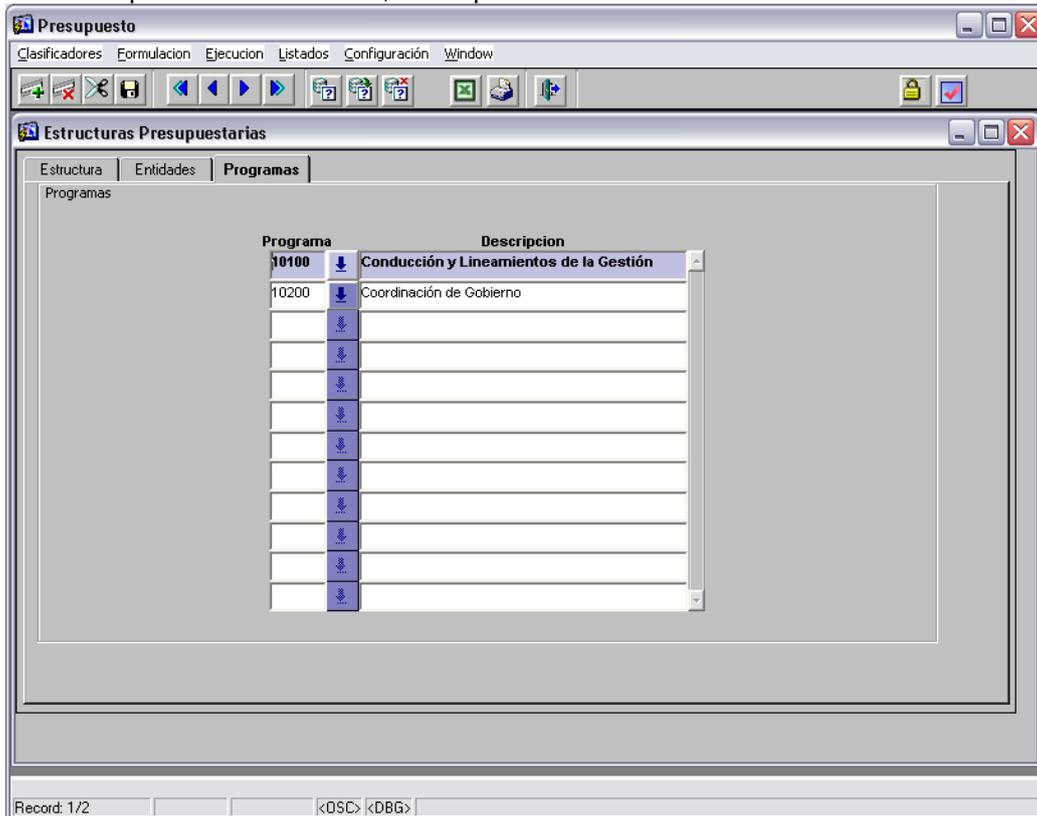
ID Estructura	Descripción
1	Estructura Presupuestaria Ejercicio 2006
2	Estructura Presupuestaria Ejercicio 2007

- VAYA Estructura: Identificador de la estructura programática
- Descripción: Descripción de la estructura programática.



Solapa de Entidades

- Entidad: Completar con los códigos de Entidad
- Descripción: de solo lectura, Descripción de la entidad seleccionada.



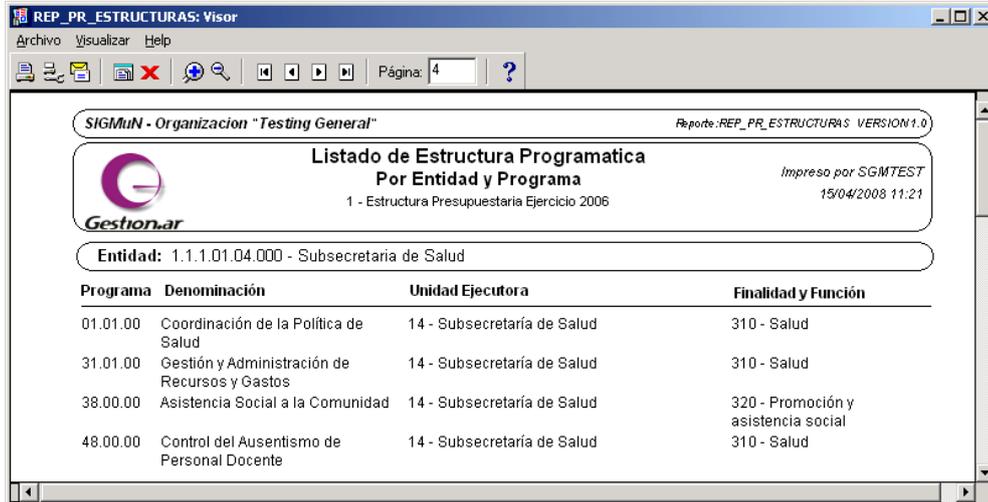
Solapa Programas

- Programas: Completar con los códigos de programa de la entidad.

- Descripción: de solo lectura, Descripción del programa seleccionado.

Reporte de Estructuras Programáticas

Genera un listado para la estructura programática seleccionada con su contenido de entidades y programas.



SIGMuN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_ESTRUCTURAS VERSION 1.0

Listado de Estructura Programática Por Entidad y Programa

1 - Estructura Presupuestaria Ejercicio 2006

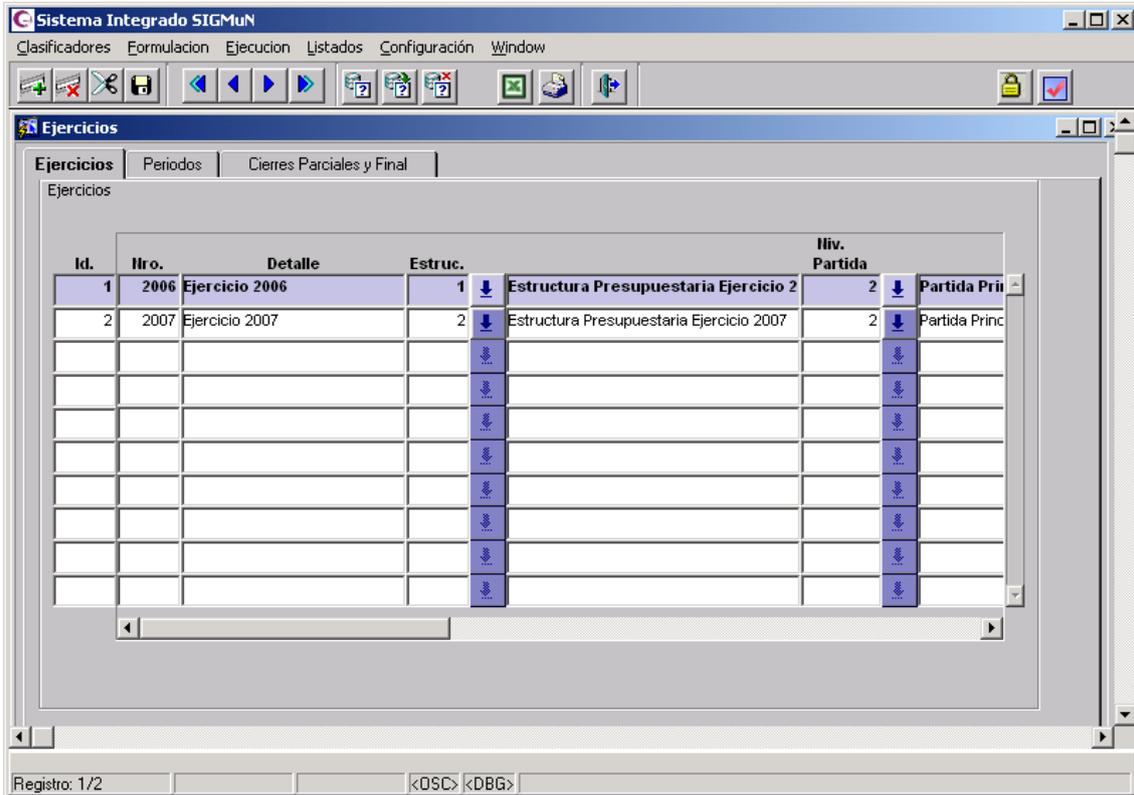
Impreso por SGMTEST
15/04/2008 11:21

Entidad: 1.1.1.01.04.000 - Subsecretaría de Salud

Programa	Denominación	Unidad Ejecutora	Finalidad y Función
01.01.00	Coordinación de la Política de Salud	14 - Subsecretaría de Salud	310 - Salud
31.01.00	Gestión y Administración de Recursos y Gastos	14 - Subsecretaría de Salud	310 - Salud
38.00.00	Asistencia Social a la Comunidad	14 - Subsecretaría de Salud	320 - Promoción y asistencia social
48.00.00	Control del Ausentismo de Personal Docente	14 - Subsecretaría de Salud	310 - Salud

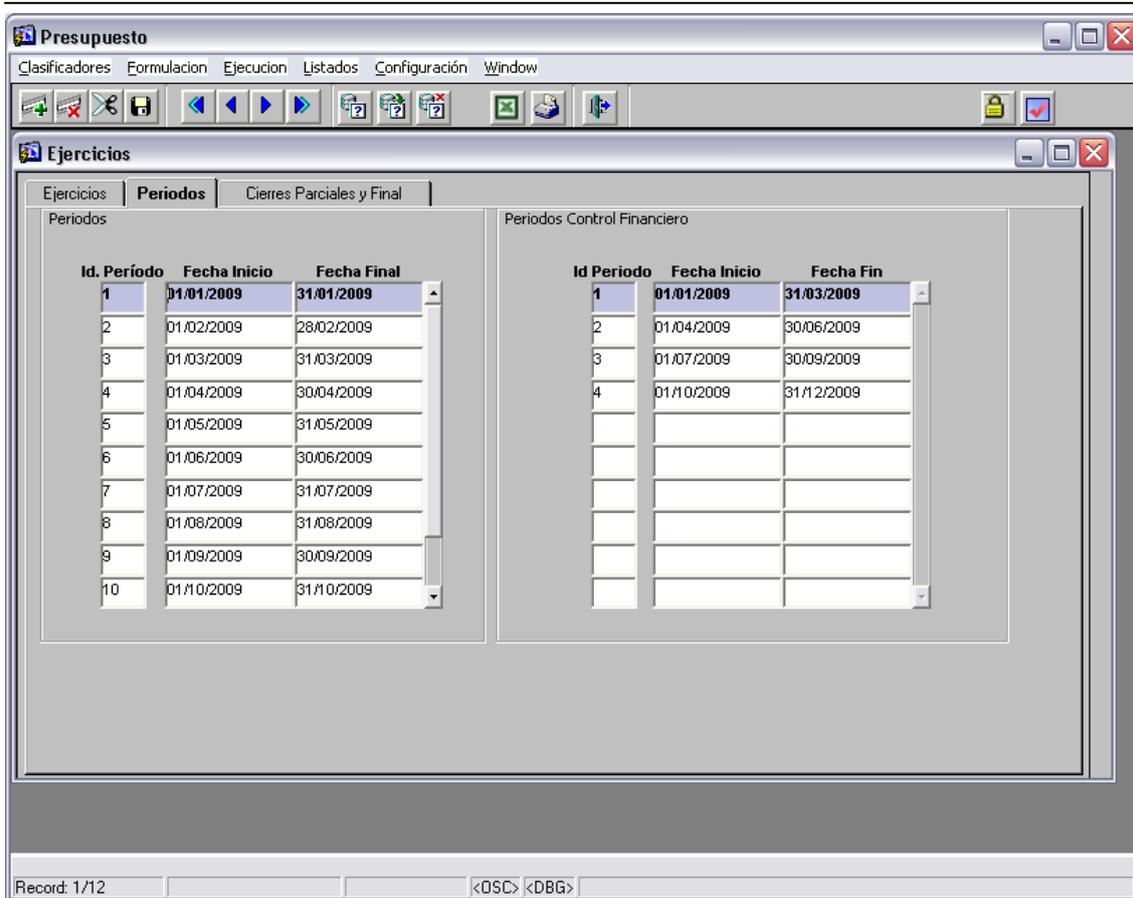
Ejercicios

Permite definir y controlar cada uno de los ejercicios del sistema. Será necesario definir el ejercicio para poder proceder a la formulación.



Id.	Nro.	Detalle	Estruc.	Niv. Partida
1	2006	Ejercicio 2006	1	2
2	2007	Ejercicio 2007	2	2

- Id: Identificador del ejercicio
- Nro: Nro de ejercicio, Indicarle el Año.
- Detalle: Descripción del ejercicio.
- Estructura.: Estructura presupuestaria a utilizar en el ejercicio.
- Nivel de Partida: Indica a que nivel de partida de gastos se controla el crédito.
- Periodos: Subdivisión del ejercicio en periodos (Mensual / Bimestral,...)
- Cantidad: Indica la cantidad de periodos.
- Periodos C.F. Periodos para control financiero (Mensual / Bimestral,...)
- Cantidad: Indica la cantidad de periodos para el control financiero en que está dividido el ejercicio.
- Fecha de Inicio: Fecha de inicio del ejercicio.
- Fecha de Fin: Fecha de fin del ejercicio.
- Abierto: Indica si el ejercicio está abierto y se puede comenzar a operar en él.
- Fecha Abierto: Indica la fecha real cuando se abrió el ejercicio.
- Cerrado: Indica si el ejercicio está cerrado y ya no se puede operar en él.
- Fecha Cerrado: Indica la última fecha real cuando se cerró el ejercicio.
- Reconducido: No Usado.



The screenshot shows the 'Presupuesto' application window. The 'Ejercicios' sub-window is active, displaying two tables side-by-side. The left table, 'Periodos', lists 10 periods from 01/01/2009 to 31/10/2009. The right table, 'Periodos Control Financiero', lists 4 periods from 01/01/2009 to 31/12/2009. The interface includes a menu bar with 'Clasificadores', 'Formulacion', 'Ejecucion', 'Listados', 'Configuración', and 'Window'. A toolbar with various icons is located below the menu. At the bottom, a status bar shows 'Record: 1/12' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Id. Período	Fecha Inicio	Fecha Final
1	01/01/2009	31/01/2009
2	01/02/2009	28/02/2009
3	01/03/2009	31/03/2009
4	01/04/2009	30/04/2009
5	01/05/2009	31/05/2009
6	01/06/2009	30/06/2009
7	01/07/2009	31/07/2009
8	01/08/2009	31/08/2009
9	01/09/2009	30/09/2009
10	01/10/2009	31/10/2009

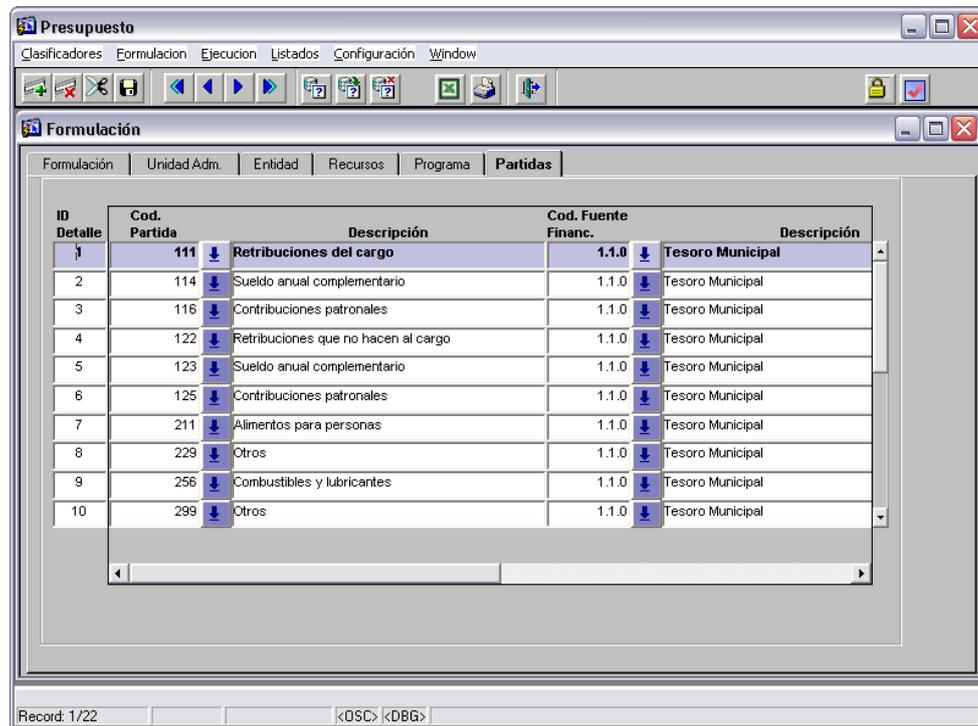
Id Período	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	01/01/2009	31/03/2009
2	01/04/2009	30/06/2009
3	01/07/2009	30/09/2009
4	01/10/2009	31/12/2009

Solapa de Períodos: Muestra los periodos y el rango de fechas que lo componen.

Formulación de Presupuesto

Permite hacer la formulación presupuestaria de un ejercicio determinado. Se deberá indicar las unidades de administración que participan de la formulación. Dentro de cada unidad de Administración indicar las entidades. Dentro de cada entidad se deberá indicar los recursos para dicha entidad y los programas. Dentro de cada programa se deberá indicar el detalle de partidas de gasto.

- Id: Identificador de la formulación. Se genera automáticamente.
- ID. Ejercicio: Ejercicio al cual le hacemos la formulación.
- Nro. Ejercicio: (Solo Lectura)
- Descripción: Descripción a completar de la formulación.
- Observaciones: Descripción detallada de la formulación.
- Simulación: Indica si es una formulación de simulación.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si la formulación fue aprobada.
- Anulado: de solo lectura, Indica si la formulación fue anulada.
- Aprobar: Proceso que verifica que la formulación esté balanceada y en ese caso la aprueba. Si es una formulación real (No es Simulación) la promueve para su ejecución.
- Anular: Anula la formulación y solo será posible si no tiene ejecución.
- Copiar: Copia en la formulación actual, los datos de otra formulación existente. La formulación actual deberá estar vacía.
- Chequear Balanceo: Proceso que verifica si la formulación está balanceada e informa con un mensaje el resultado.
- Imprimir: Permite generar reportes basados en la formulación.



The screenshot shows the 'Formulación' window in the 'Presupuesto' application. The window has a menu bar with 'Clasificadores', 'Formulación', 'Ejecución', 'Listados', 'Configuración', and 'Window'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a tabbed interface with 'Formulación', 'Unidad Adm.', 'Entidad', 'Recursos', 'Programa', and 'Partidas'. The 'Partidas' tab is active, displaying a table with the following data:

ID Detalle	Cod. Partida	Descripción	Cod. Fuente Financ.	Descripción
1	111	Retribuciones del cargo	1.1.0	Tesoro Municipal
2	114	Sueldo anual complementario	1.1.0	Tesoro Municipal
3	116	Contribuciones patronales	1.1.0	Tesoro Municipal
4	122	Retribuciones que no hacen al cargo	1.1.0	Tesoro Municipal
5	123	Sueldo anual complementario	1.1.0	Tesoro Municipal
6	125	Contribuciones patronales	1.1.0	Tesoro Municipal
7	211	Alimentos para personas	1.1.0	Tesoro Municipal
8	229	Otros	1.1.0	Tesoro Municipal
9	256	Combustibles y lubricantes	1.1.0	Tesoro Municipal
10	299	Otros	1.1.0	Tesoro Municipal

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Record: 1/22' and navigation buttons '<DSC>' and '<DBG>'.

Solapa de Partidas: Detallar cada uno las partidas correspondientes al programa seleccionado en la solapa anterior.

- Id Detalle: Generado automáticamente.
- Cod. Partida: Código de partida de gasto.
- Descripción: Descripción de la partida de gasto.
- Cod. Fuente Financ. : Código de fuente financiera.
- Descripción: Descripción de la fuente financiera.
- Cod. Recurso: Código de recurso. Se deberá indicar si la fuente financiera es de afectación específica.
- Descripción: Descripción del recurso
- Importe: Importe presupuestado para la partida de gastos.

Control de Balanceo

El proceso de control de balanceo se realiza por unidad de administración verificando lo siguiente:

1. Verificar que la suma de gastos sea igual a la de recursos.
2. Verificar que la suma de gastos por fuente financiera sea igual a la suma de recursos agrupados por fuente financiera.
3. Verificar por cada fuente financiera de afectación específica, que la suma de los gastos por recurso de afectación específica sea igual a la suma de lo formulado para ese recurso.

Impresión de la Formulación

Permite generar los siguientes reportes para la formulación seleccionada:

- Formulación Presupuestaria de Recursos por Rubro
- Formulación de Gastos por Estructura Programática
- Balance Presupuestario.

REP_PR_FORMUL_RECursos: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 2

SIGMuN - Organización "Testing General" *Reporte: REP_PR_FORMUL_RECursos VERSION 1.0*

Formulación Presupuestaria Recursos por Rubro *Impreso por SGMTEST 15/04/2008 12:19*

EJERCICIO 2006
Entidad: Todas, Recurso: Todos, Incluye Recursos Figurativos

Entidad / Recurso	Programado
1.1.1.02.00.000 HCD	796,000.00
11.0.00.00 Ingresos tributarios	300,000.00
11.9.00.00 Otros tributarios	300,000.00
12.0.00.00 Ingresos no tributarios	46,000.00
12.1.00.00 Tasas	30,000.00
12.1.12.00 Servicios administrativos	10,000.00
12.1.99.00 Otras tasas	20,000.00
12.5.00.00 Alquileres	16,000.00
17.0.00.00 Transferencias corrientes	450,000.00
17.5.00.00 De gobiernos e instituciones provinciales y municipales	450,000.00
17.5.01.00 De gobiernos provinciales	200,000.00
17.5.06.00 De gobiernos municipales	250,000.00
TOTAL GENERAL	27,717,000.00

Reporte de Recursos por Rubro

REP_PR_FORMUL_GASTOS: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 7

SIGMuN - Organización "Testing General" *Reporte: REP_PR_FORMUL_GASTOS VERSION 1.0*

Formulación Presupuestaria Gastos por Estructura Programática *Impreso por SGMTEST 15/04/2008 12:20*

EJERCICIO 2006
Entidad: Todas, Partidas: Todas, Incluye Gastos Figurativos

Entidad / Programa / Partida	Programado
510 Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes	8,000.00
1.1.1.01.10.000 Secretaría de Hacienda	1,906,000.00
1.01.00 Administración Económica y Financiera	1,763,000.00
110 Tesoro Municipal	1,723,000.00
100 Gastos en personal	1,380,000.00
110 Personal permanente	1,380,000.00
200 Bienes de consumo	30,000.00
230 Productos de papel, cartón e impresos	20,000.00
290 Otros bienes de consumo	10,000.00
300 Servicios no personales	313,000.00
310 Servicios básicos	80,000.00
320 Alquileres y derechos	120,000.00
350 Servicios comerciales y financieros	110,000.00
380 Impuestos, derechos y tasas	3,000.00
1750100 De gobiernos provinciales	40,000.00
400 Bienes de uso	40,000.00
410 Bienes preexistentes	40,000.00
1.02.00 Descentralización Tributaria	143,000.00

Reporte de Gastos

REP_PR_FORMUL_BALANCE: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 1 ?

SIGMUN - Organización "Testing General" Reporte: REP_PR_FORMUL_BALANCE VERSION: 1.0



Formulacion Presupuestaria
Balance Presupuestario
 EJERCICIO 2006

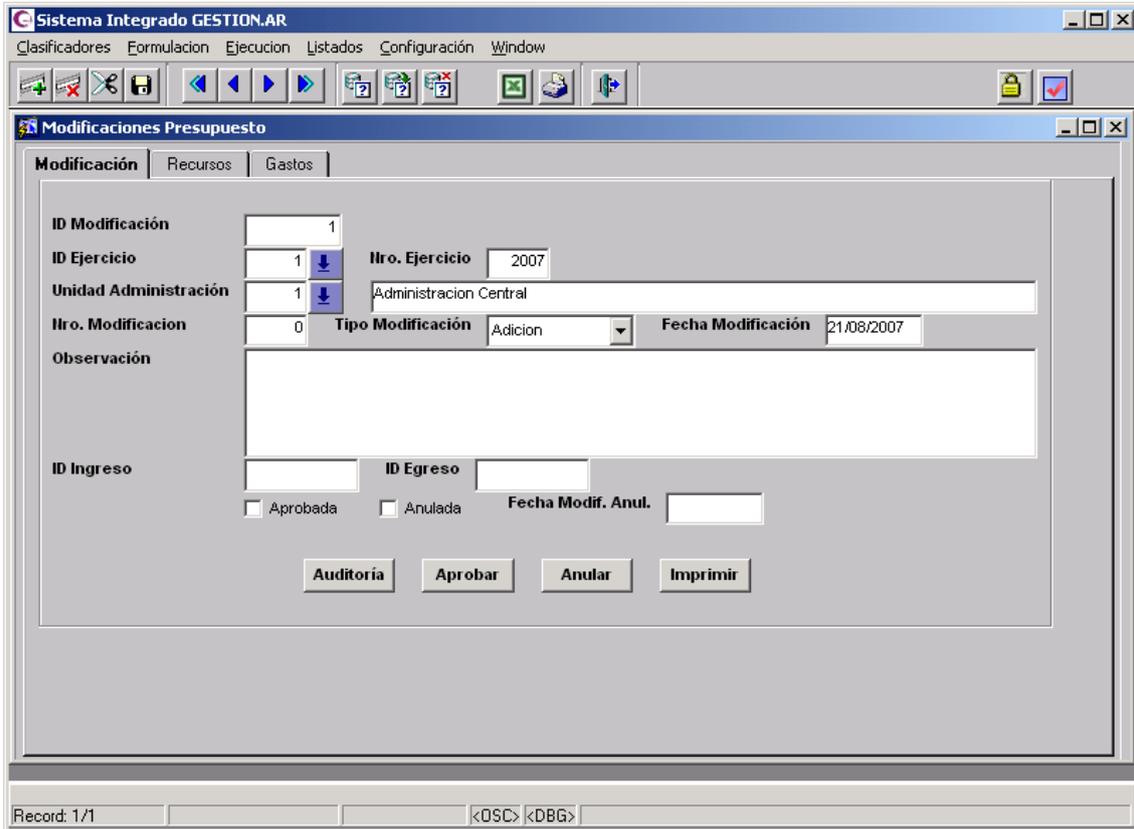
Impreso por SIGMTEST
15/04/2008 12:22

UA / Fuente / Recurso	Recursos	Gastos													
1 - Administracion Central															
110 . Tesoro Municipal	-	25,261,000.00	25,261,000.00 Balanceado												
121 .De origen municipal	1240000 .Regalias		150,000.00 No Balanceado												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Entidad</th> <th style="text-align: left;">Recurso</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Entidad</th> <th style="text-align: left;">Programa</th> <th style="text-align: left;">Partida</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1.01.01.000</td> <td>1.01.00</td> <td>489</td> <td style="text-align: right;">150,000.00</td> </tr> </tbody> </table>				Entidad	Recurso			Entidad	Programa	Partida		1.1.1.01.01.000	1.01.00	489	150,000.00
Entidad	Recurso														
Entidad	Programa	Partida													
1.1.1.01.01.000	1.01.00	489	150,000.00												
122 .De origen provincial	1750100 .De gobiernos provinciales	1,560,000.00	1,560,000.00 Balanceado												
123 .De origen nacional	2220400 .De otras instituciones públic	100,000.00	100,000.00 Balanceado												
2 - Administracion HCD															
110 . Tesoro Municipal	-	596,000.00	596,000.00 Balanceado												
122 .De origen provincial	1750100 .De gobiernos provinciales	200,000.00	200,000.00 Balanceado												

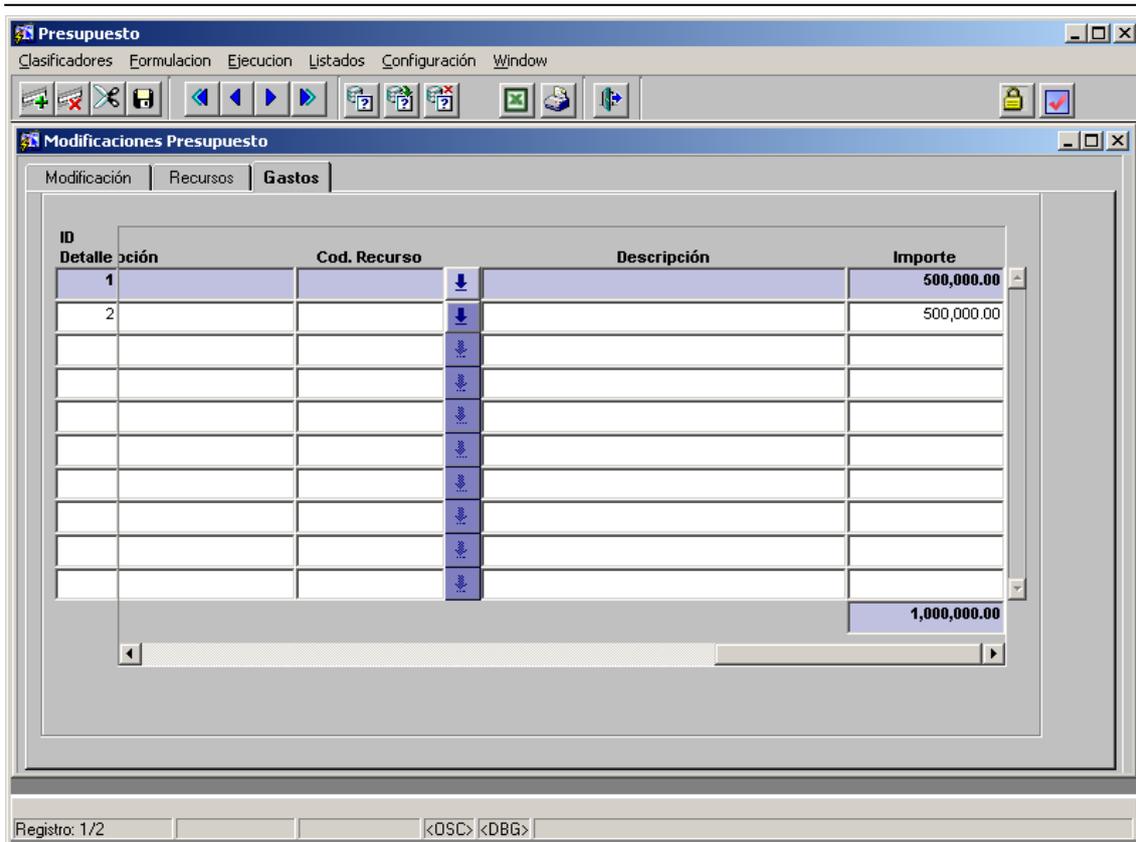
Reporte del Balance

Modificaciones del Presupuesto

Permite realizar modificaciones presupuestarias que se vuelcan sobre un ejercicio en ejecución.



- Id: Identificador de la modificación presupuestaria. Se genera automáticamente.
- ID. Ejercicio: Ejercicio al cual le hacemos la modificación presupuestaria.
- Nro. Ejercicio: (Solo Lectura)
- Unidad Administración: Código de la unidad de Administración.
- Nro. Modificación: Nro de modificación presupuestaria, se genera automáticamente cuando se confirma.
- Tipo Modificación:
 - a. Adición: Se utiliza para agregar partidas de gastos y recursos. Deberán estar balanceadas con el mismo criterio que la formulación
 - b. Traspaso: Indica que hay un traspaso de partidas de un origen a un destino. Las partidas de Origen deberán estar con signo negativo y las de destino con signo positivo. Par los recursos se debe usar el mismo criterio de signos. En el caso de traspaso se podrá indicar traspaso de recursos o traspaso de gastos o traspaso de ambos en la misma modificación presupuestaria.
 - c. Disminución: Similar a la Adición, solo que tanto recursos como gastos deberán tener signo negativo y estar balanceados.
- Fecha Modificación: Indica la fecha de la modificación presupuestaria.
- Observación: Campo libre para cargar una descripción.
- Id Ingreso: Comprobante presupuestario de ingreso que se genera automáticamente cuando se confirma la modificación presupuestaria.
- Id Egreso: Comprobante presupuestario de egreso que se genera automáticamente cuando se confirma la modificación presupuestaria.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si la modificación presupuestaria fue aprobada.
- Anulado: de solo lectura, Indica si la modificación presupuestaria fue anulada.



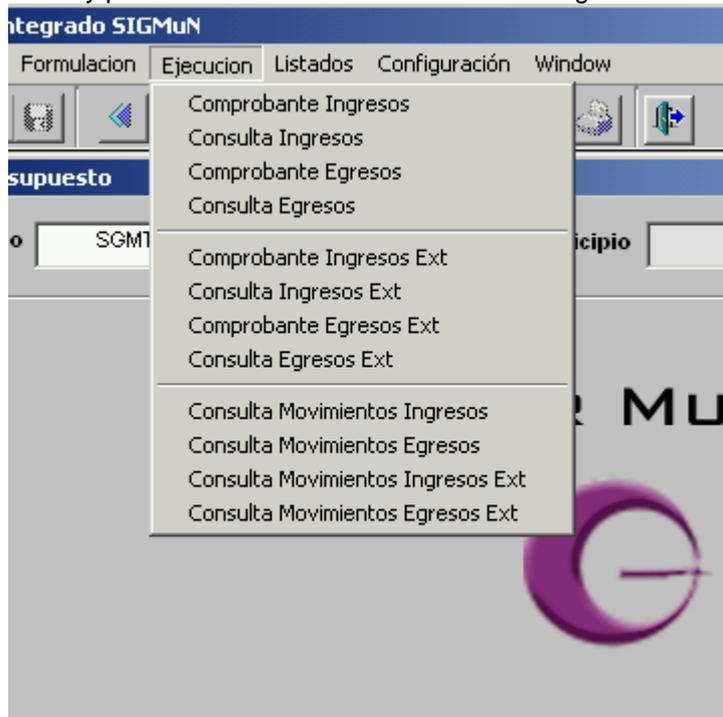
ID	Detalle	Cod. Recurso	Descripción	Importe
1				500,000.00
2				500,000.00
				1,000,000.00

Solapa de gastos

- Id Detalle: Se genera automáticamente.
- Cod Entidad.: Indica la entidad de la partida.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la entidad.
- Cod Programa.: Indica el programa de la partida.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del programa.
- Cod. Partida: Indica el código de la partida de gastos.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la partida.
- Cod. Fuente: Indica el código de la fuente financiera.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la fuente financiera.
- Cod. Recurso: Indica el código de recurso, se debe completar si la fuente financiera es de afectación específica.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del recurso.
- Importe: Monto de la partida. Si el tipo de modificación es Adición, debe ser positivo, si es traspaso, puede ser positivo o negativo, si es disminución, debe ser negativo

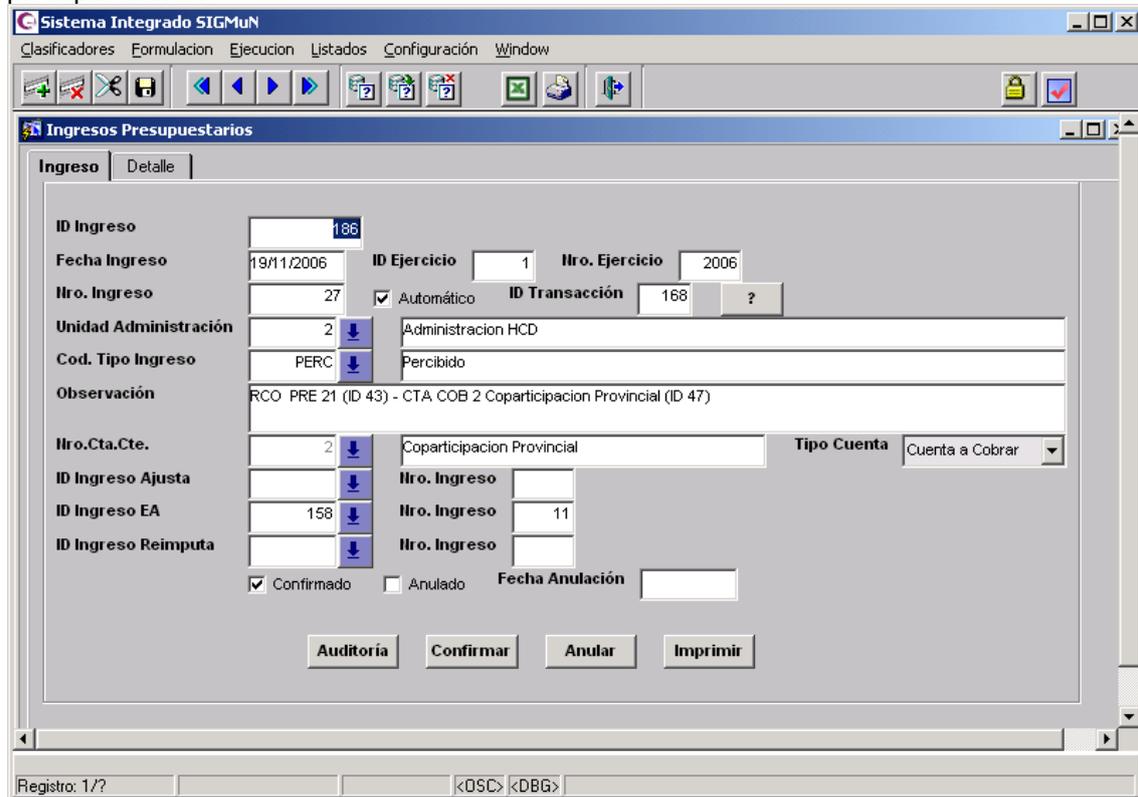
Ejecución

Opción de menú que dispara distintos procesos que permiten la generación manual de comprobantes presupuestarios de gastos y recursos. También se pueden generar comprobantes extrapresupuestarios de ingresos y egresos. Permite realizar consultas sobre los distintos comprobantes y permite la consulta de los movimientos generados.



Ingresos Presupuestarios

Este formulario permite crear, modificar, confirmar, anular y listar los comprobantes de ingresos presupuestarios.



- Id Ingreso: Identificador del comprobante de ingreso. Se genera automáticamente.
- Fecha Ingreso: Fecha del comprobante.
- ID. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de ingreso.
- Nro. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de ingreso.
- Nro. Ingreso: Nro de comprobante de ingreso, se genera automáticamente cuando se confirma. La numeración es por ejercicio.
- Automático: de solo lectura, indica si el comprobante es generado por una transacción automática o se cargó manualmente. Los comprobantes automáticos no se pueden anular desde este formulario, se deberá anular desde la transacción que lo generó.
- Id Transacción: Nro de transacción generada con el botón “?” para ver el detalle de la transacción.
- Unidad Administración: Código de la unidad de Administración.
- Tipo Ingreso: Indica el tipo de ingreso presupuestario.
- Observación: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Nro.Cta.Cte: Nro de cuenta corriente contra la cual se hizo el ingreso.
- Tipo Cuenta: de solo lectura, indica el tipo de cuenta corriente.
- Id Ingreso Ajusta: Si el tipo de Ingreso es ajuste, se deberá indicar en este campo a que comprobante de ingreso ajusta.
- Nro Ingreso: de solo lectura, indica el nro de ingreso que ajusta.
- Id Ingreso EA: Id del Ingreso de etapa anterior Ej. El comprobante de percibido se hace contra un comprobante de devengado.
- Nro Ingreso: de solo lectura, indica el nro de ingreso de etapa anterior.
- Id Ingreso Reimputa: Si el tipo de ingreso es reimputación, se deberá indicar en este campo a que comprobante de ingreso del ejercicio anterior reimputa.
- Nro Ingreso: de solo lectura, indica el nro de ingreso que reimputa.

REP_PR_INGRESOS: Visor

Archivo Visualizar Help

Página: 1


Comprobante de Ingreso Presupuestario

Impreso por SGMTEST
 16/04/2008 09:21

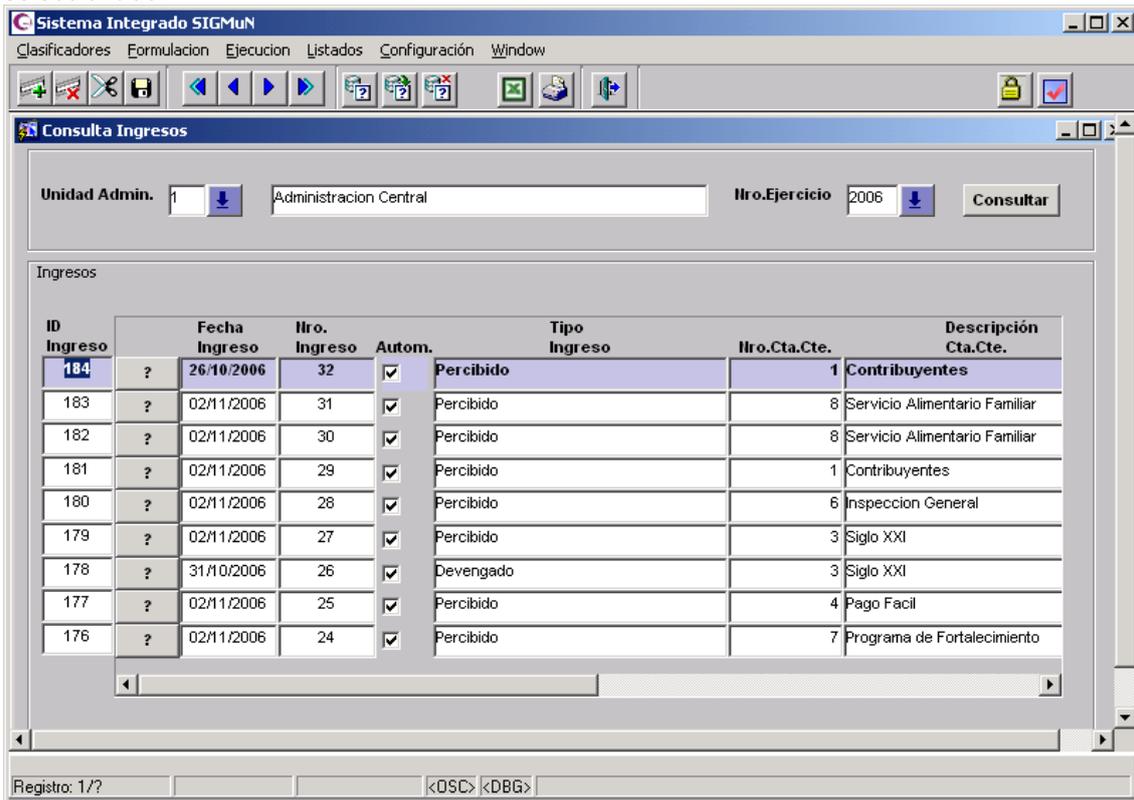
ID Ingreso : 186
Fecha Ingreso : 19/11/2006
Nro.Ingreso : 27 **Nro.Ejercicio :** 2006
Unidad Adm. : Administracion HCD
Tipo Ingreso : Percibido **ID Ingreso Asoc. :**
Nro.Cta.Cte. : 2
Observaciones : RCO PRE 21 (ID 43) - CTA COB 2 Coparticipacion Provincial (ID 47)

Entidad	Recurso	Importe
1.1.1.02.00.000 - HCD	11.9.00.00 - Otros tributarios	1,000.00
		1,000.00

Reporte del Comprobante de Ingresos

Consulta de Ingresos Presupuestarios

Es un formulario permite consultar y mostrar los comprobantes de ingresos de manera tabular. El formulario está formado por dos bloques, una para seleccionar la Unidad de Administración y el Ejercicio a consultar, con el botón de "Consultar", y en el bloque inferior se muestran los comprobantes de ese ejercicio. A través del botón "?" se podrá ir al comprobante de ingreso seleccionado.



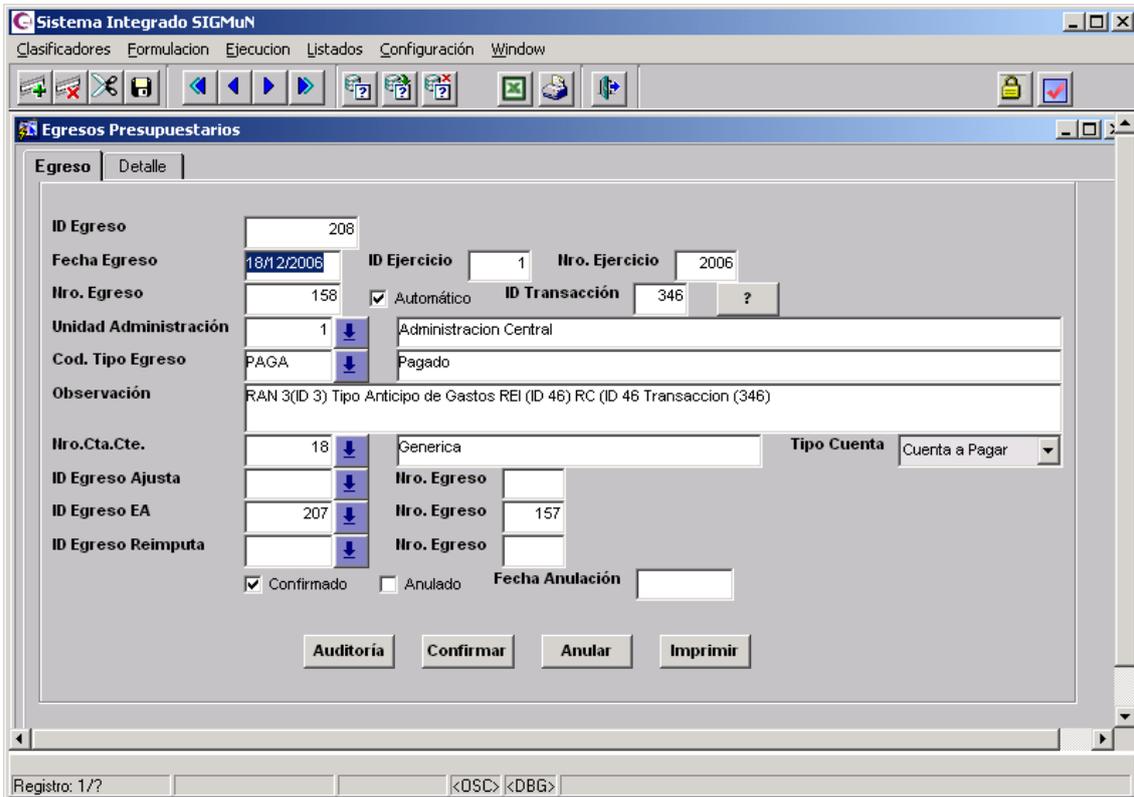
The screenshot shows the 'Consulta Ingresos' window within the 'Sistema Integrado SIGMuN'. The interface includes a menu bar with options like 'Clasificadores', 'Formulacion', 'Ejecucion', 'Listados', 'Configuración', and 'Window'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a search form with 'Unidad Admin.' set to '1' and 'Administracion Central', and 'Hro.Ejercicio' set to '2006'. A 'Consultar' button is present. Below the search form is a table titled 'Ingresos' with the following data:

ID Ingreso	Fecha Ingreso	Hro. Ingreso	Autom.	Tipo Ingreso	Hro.Cta.Cte.	Descripción Cta.Cte.
184	26/10/2006	32	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	1	Contribuyentes
183	02/11/2006	31	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	8	Servicio Alimentario Familiar
182	02/11/2006	30	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	8	Servicio Alimentario Familiar
181	02/11/2006	29	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	1	Contribuyentes
180	02/11/2006	28	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	6	Inspeccion General
179	02/11/2006	27	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	3	Siglo XXI
178	31/10/2006	26	<input checked="" type="checkbox"/>	Devengado	3	Siglo XXI
177	02/11/2006	25	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	4	Pago Facil
176	02/11/2006	24	<input checked="" type="checkbox"/>	Percibido	7	Programa de Fortalecimiento

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Registro: 1/?' and navigation buttons '<OSC' and '<DBG>'.

Egresos Presupuestarios

Este formulario permite crear, modificar, confirmar, anular y listar los comprobantes de egresos presupuestarios.



The screenshot shows the 'Egresos Presupuestarios' form in the SIGMuN system. The form includes the following fields and controls:

- ID Egreso:** 208
- Fecha Egreso:** 18/12/2006
- ID Ejercicio:** 1
- Nro. Ejercicio:** 2006
- Nro. Egreso:** 158
- Automático:**
- ID Transacción:** 346
- Unidad Administración:** 1 (Administración Central)
- Cod. Tipo Egreso:** PAGA (Pagado)
- Observación:** RAN 3(ID 3) Tipo Anticipo de Gastos REI (ID 46) RC (ID 46 Transaccion (346))
- Nro. Cta. Cte.:** 18 (Generica)
- Tipo Cuenta:** Cuenta a Pagar
- ID Egreso Ajusta:** (empty)
- Nro. Egreso Ajusta:** (empty)
- ID Egreso EA:** 207
- Nro. Egreso EA:** 157
- ID Egreso Reimputa:** (empty)
- Nro. Egreso Reimputa:** (empty)
- Confirmado:** **Anulado:**
- Fecha Anulación:** (empty)

Buttons at the bottom: Auditoría, Confirmar, Anular, Imprimir.

- Id Egreso: Identificador del comprobante de egreso. Se genera automáticamente.
- Fecha Egreso: Fecha del comprobante.
- ID. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de egreso.
- Nro. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de egreso.
- Nro. Egreso: Nro de comprobante de egreso, se genera automáticamente cuando se confirma. La numeración es por ejercicio.
- Automático: de solo lectura, indica si el comprobante es generado por una transacción automática o se cargó manualmente. Los comprobantes automáticos no se pueden anular desde este formulario, se deberá anular desde la transacción que lo generó.
- Id Transacción: Nro de transacción generada con el botón "?" para ver el detalle de la transacción.
- Unidad Administración: Código de la unidad de Administración.
- Tipo Egreso: Indica el tipo de egreso presupuestario.
- Observación: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Nro. Cta. Cte: Nro de cuenta corriente contra la cual se hizo el egreso.
- Tipo Cuenta: de solo lectura, indica el tipo de cuenta corriente.
- Id Egreso Ajusta: Si el tipo de Egreso es ajuste, se deberá indicar en este campo a que comprobante de egreso ajusta.
- Nro Egreso: de solo lectura, indica el nro de egreso que ajusta.
- Id Egreso EA: Id del Egreso de etapa anterior Ej. El comprobante de compromiso se hace contra un comprobante de devengado.
- Nro Egreso: de solo lectura, indica el nro de egreso de etapa anterior.
- Id Egreso Reimputa: Si el tipo de egreso es reimputación, se deberá indicar en este campo a que comprobante de egreso del ejercicio anterior reimputa.

REP_PR_EGRESOS: Visor



Archivo Visualizar Help


 Página: 1 ?



Geston.ar

**Comprobante de Egreso
Presupuestario**

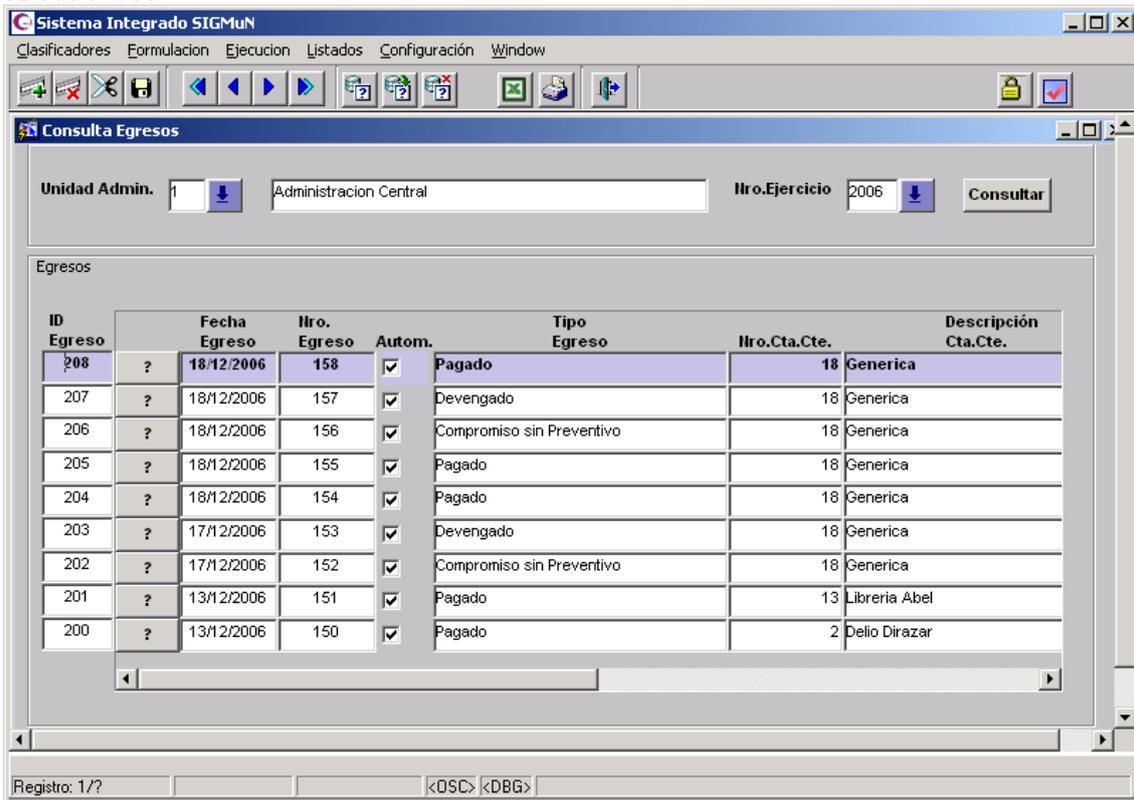
Impreso por SGMTEST
16/04/2008 09:42

ID Egreso : 208
Fecha Egreso : 18/12/2006
Nro.Egreso : 158 **Nro.Ejercicio :** 2006
Unidad Adm. : Administracion Central
Tipo Egreso : Pagado **ID Egreso Asoc. :**
Nro.Cta.Cte. : 18
Observaciones : RAN 3(ID 3) Tipo Anticipo de Gastos REI (ID 46) RC (ID 46 Transaccion (346))

Entidad	Programa	Partida	Fuente Fin.	Recurso	Importe
1.1.1.01.04.000 - Subsecretaría de Salud	01.01.00	222 - Prendas de vestir	1.1.0		600.00
					600.00

Consulta de Egresos Presupuestarios

Es un formulario que permite consultar y mostrar los comprobantes de egresos de manera tabular. El formulario está formado por dos bloques, uno para seleccionar la Unidad de Administración y el Ejercicio a consultar, con el botón de "Consultar", y en el bloque inferior se muestran los comprobantes de ese ejercicio. A través del botón "?" se podrá ir al comprobante de egreso seleccionado.



Sistema Integrado SIGMuN

Clasificadores Formulación Ejecución Listados Configuración Window

Unidad Admin. 1 Administración Central Hro.Ejercicio 2006 Consultar

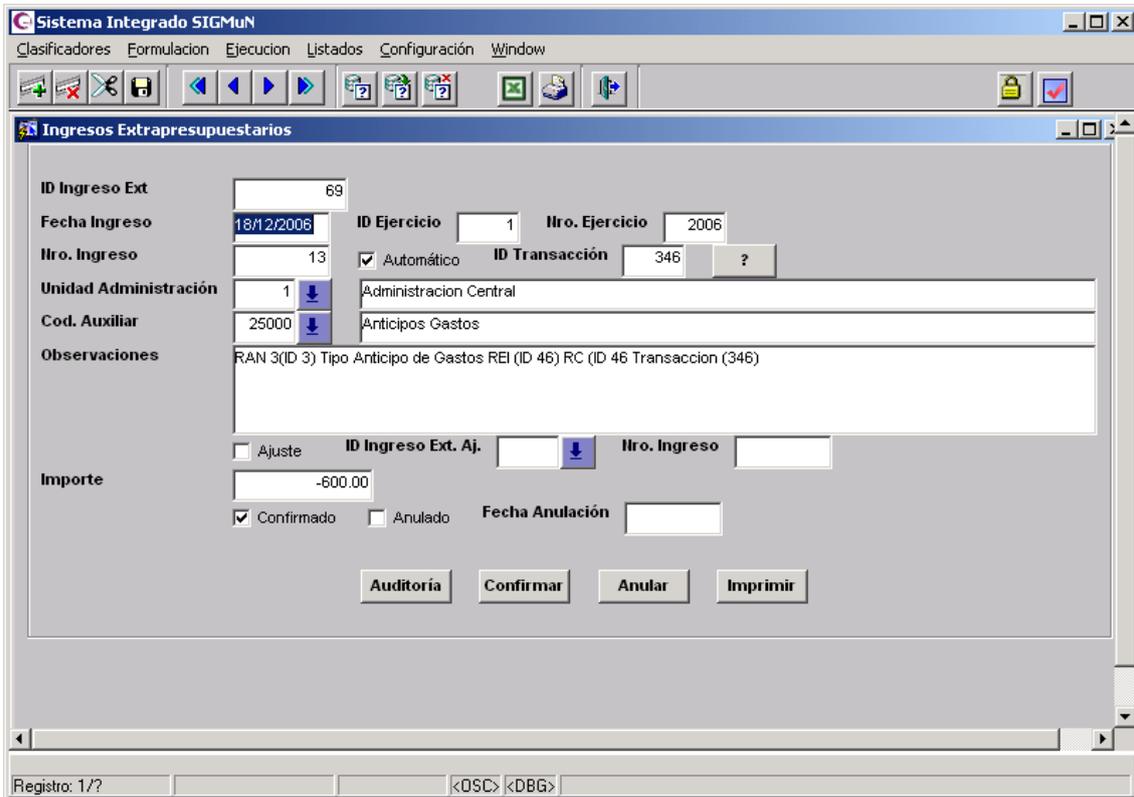
Egresos

ID Egreso	Fecha Egreso	Hro. Egreso	Autom.	Tipo Egreso	Hro.Cta.Cte.	Descripción Cta.Cte.
208	18/12/2006	158	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagado	18	Generica
207	18/12/2006	157	<input checked="" type="checkbox"/>	Devengado	18	Generica
206	18/12/2006	156	<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso sin Preventivo	18	Generica
205	18/12/2006	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagado	18	Generica
204	18/12/2006	154	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagado	18	Generica
203	17/12/2006	153	<input checked="" type="checkbox"/>	Devengado	18	Generica
202	17/12/2006	152	<input checked="" type="checkbox"/>	Compromiso sin Preventivo	18	Generica
201	13/12/2006	151	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagado	13	Libreria Abel
200	13/12/2006	150	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagado	2	Dello Dirazar

Registro: 1/? <OSC> <DBG>

Ingresos Extrapresupuestarios

Este formulario permite crear, modificar, confirmar, anular y listar los comprobantes de ingresos extrapresupuestarios.

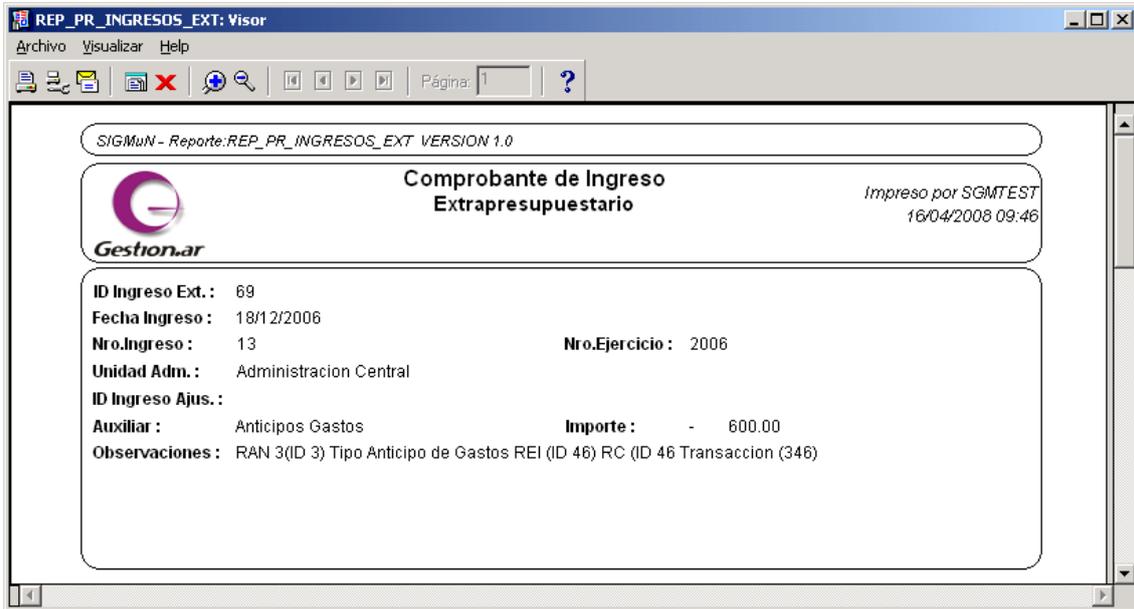


The screenshot shows a web-based form titled 'Sistema Integrado SIGMuN' with a menu bar (Clasificadores, Formulacion, Ejecucion, Listados, Configuración, Window) and a toolbar. The main form is for 'Ingresos Extrapresupuestarios' and contains the following fields and controls:

- ID Ingreso Ext:** 69
- Fecha Ingreso:** 18/12/2006
- ID Ejercicio:** 1
- Nro. Ejercicio:** 2006
- Nro. Ingreso:** 13
- Automático
- ID Transacción:** 346
- Unidad Administración:** 1 (Administracion Central)
- Cod. Auxiliar:** 25000 (Anticipos Gastos)
- Observaciones:** RAN 3(ID 3) Tipo Anticipo de Gastos REI (ID 46) RC (ID 46 Transaccion (346))
- Ajuste
- ID Ingreso Ext. Aj.:** [dropdown]
- Nro. Ingreso:** [input]
- Importe:** -600.00
- Confirmado
- Anulado
- Fecha Anulación:** [input]
- Buttons: Auditoría, Confirmar, Anular, Imprimir
- Footer: Registro: 1/? <OSC> <DBG>

- Id Ingreso Ext.: Identificador del comprobante de ingreso. Se genera automáticamente.
- Fecha Ingreso: Fecha del comprobante.
- ID. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de ingreso.
- Nro. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de ingreso.
- Nro. Ingreso: Nro de comprobante de ingreso, se genera automáticamente cuando se confirma. La numeración es por ejercicio.
- Automático: de solo lectura, indica si el comprobante es generado por una transacción automática o se cargó manualmente. Los comprobantes automáticos no se pueden anular desde este formulario, se deberá anular desde la transacción que lo generó.
- Id Transacción: Nro de transacción generada con el botón "?" para ver el detalle de la transacción.
- Unidad Administración: Código de la unidad de Administración.
- Cod. Auxiliar: Código del Auxiliar Extrapresupuestario.
- Observación: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Ajuste: Indica si el comprobante es un ajuste o no.
- Id Ingreso Ext. Aj.: Si el tipo de Ingreso es ajuste, se deberá indicar en este campo a que comprobante de ingreso ajusta.
- Nro Ingreso: de solo lectura, indica el nro de ingreso que ajusta.
- Importe: Importe del comprobante.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación..
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante de ingreso.
- Anular: Anula el comprobante de ingreso.

- **Imprimir:** Permite generar un reporte con los datos el comprobante de ingreso.

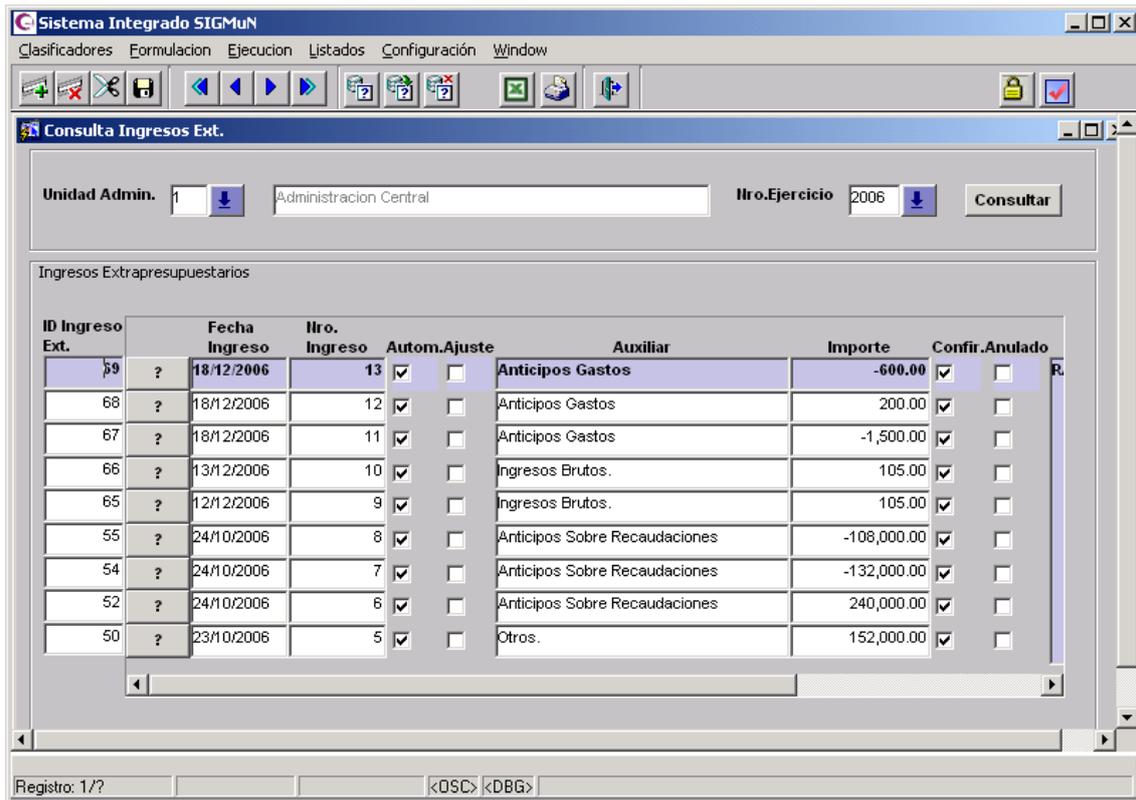


The screenshot shows a web browser window titled "REP_PR_INGRESOS_EXT: Visor". The browser's address bar contains "SIGMuN - Reporte: REP_PR_INGRESOS_EXT VERSION 1.0". The main content area displays a receipt titled "Comprobante de Ingreso Extrapresupuestario" with the Gestonar logo on the left and the text "Impreso por SGMTEST 16/04/2008 09:46" on the right. The receipt details are as follows:

ID Ingreso Ext.:	69	Nro.Ejercicio:	2006
Fecha Ingreso:	18/12/2006		
Nro.Ingreso:	13		
Unidad Adm.:	Administracion Central		
ID Ingreso Ajus.:			
Auxiliar:	Anticipos Gastos	Importe:	- 600.00
Observaciones:	RAN 3(ID 3) Tipo Anticipo de Gastos REI (ID 46) RC (ID 46 Transaccion (346)		

Consulta de Ingresos Extra-presupuestarios

Es un formulario formado por dos secciones, una de búsqueda general y otra para filtrado más detallado. En la primera debemos seleccionar la Unidad de Administración y el Ejercicio en cuestión, para luego realizar el primer filtrado y así poder analizar de forma detallada el resto de la información.



The screenshot shows the 'Consulta Ingresos Ext.' window in the 'Sistema Integrado SIGMuN'. At the top, there are navigation tabs: 'Clasificadores', 'Formulacion', 'Ejecucion', 'Listados', 'Configuración', and 'Window'. Below the tabs is a toolbar with various icons. The main area contains a search form with 'Unidad Admin.' set to '1' and 'Administracion Central', and 'Iro.Ejercicio' set to '2006'. A 'Consultar' button is visible. Below the search form is a table titled 'Ingresos Extrapresupuestarios'.

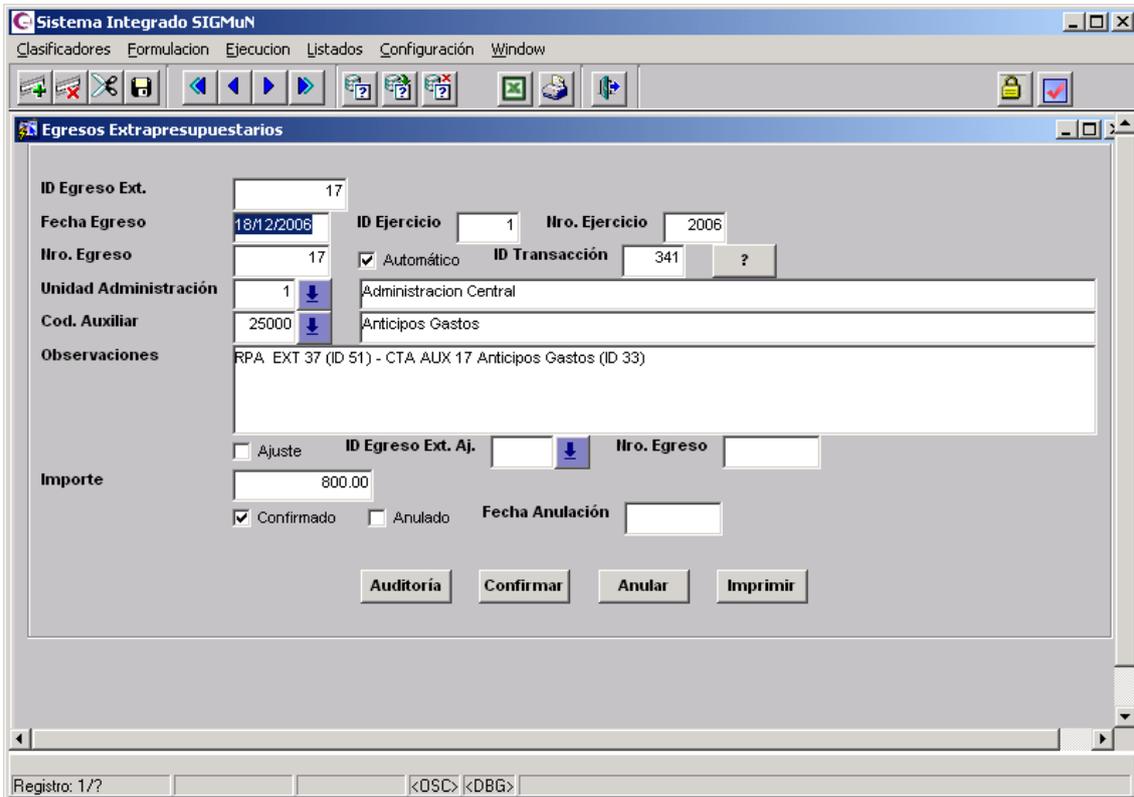
ID Ingreso Ext.	Fecha Ingreso	Iro. Ingreso	Autom.Ajuste	Auxiliar	Importe	Confir.	Anulado
59	18/12/2006	13	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Gastos	-600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
68	18/12/2006	12	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Gastos	200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
67	18/12/2006	11	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Gastos	-1,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
66	13/12/2006	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresos Brutos.	105.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
65	12/12/2006	9	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingresos Brutos.	105.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	24/10/2006	8	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Sobre Recaudaciones	-108,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	24/10/2006	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Sobre Recaudaciones	-132,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52	24/10/2006	6	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Sobre Recaudaciones	240,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
50	23/10/2006	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros.	152,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Registro: 1/?' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Los ingresos se ven en una tabla que muestra información resumida de este, pero junto al Id Ingreso contamos con un botón que nos da acceso directo al formulario específico de ingresos y por lo tanto a los detalles. (Ver formulario de Ingresos Extrapresupuestarios)

Egresos Extrapresupuestarios

Este formulario permite crear, modificar, confirmar, anular e imprimir, además de ver y cargar sus detalles.



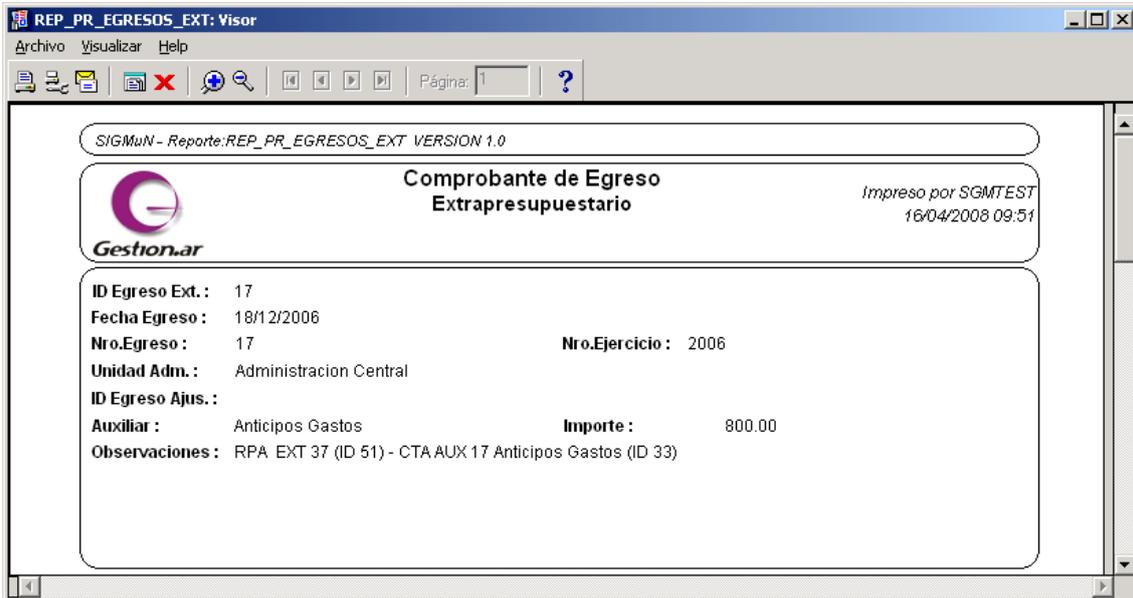
The screenshot shows a web-based form titled 'Egresos Extrapresupuestarios' within the 'Sistema Integrado SIGMuN' application. The form includes the following fields and controls:

- ID Egreso Ext.:** Text input field containing '17'.
- Fecha Egreso:** Date picker showing '18/12/2006'.
- ID Ejercicio:** Text input field containing '1'.
- Nro. Ejercicio:** Text input field containing '2006'.
- Nro. Egreso:** Text input field containing '17'.
- Automático:** Checkmark is selected.
- ID Transacción:** Text input field containing '341'.
- Unidad Administración:** Dropdown menu showing 'Administracion Central'.
- Cod. Auxiliar:** Dropdown menu showing 'Anticipos Gastos'.
- Observaciones:** Text area containing 'RPA EXT 37 (ID 51) - CTA AUX 17 Anticipos Gastos (ID 33)'.
- Ajuste:** Unchecked checkbox.
- ID Egreso Ext. Aj.:** Dropdown menu.
- Nro. Egreso:** Text input field.
- Importe:** Text input field containing '800.00'.
- Confirmado:** Checked checkbox.
- Anulado:** Unchecked checkbox.
- Fecha Anulación:** Text input field.

At the bottom of the form are buttons for 'Auditoría', 'Confirmar', 'Anular', and 'Imprimir'. The status bar at the bottom indicates 'Registro: 1/?' and navigation controls '<OSC> <DBG>'.

- Id Egreso Ext.: Identificador del comprobante de egreso. Se genera automáticamente.
- Fecha Egreso: Fecha del comprobante.
- ID. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de egreso.
- Nro. Ejercicio: de solo lectura, Se calcula en función de la fecha del comprobante de egreso.
- Nro. Egreso: Nro de comprobante de egreso, se genera automáticamente cuando se confirma. La numeración es por ejercicio.
- Automático: de solo lectura, indica si el comprobante es generado por una transacción automática o se cargó manualmente. Los comprobantes automáticos no se pueden anular desde este formulario, se deberá anular desde la transacción que lo generó.
- Id Transacción: Nro de transacción generada con el botón "?" para ver el detalle de la transacción.
- Unidad Administración: Código de la unidad de Administración.
- Cod. Auxiliar: Código del auxiliar extrapresupuestario.
- Observación: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Ajuste: Indica si es un comprobante de ajuste.
- Id Egreso Ajusta: Si el tipo de Egreso es ajuste, se deberá indicar en este campo a que comprobante de egreso ajusta.
- Nro Egreso: de solo lectura, indica el nro de egreso que ajusta.
- Importe: Importe del comprobante.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación..
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante de egreso.
- Anular: Anula el comprobante de egreso.

- **Imprimir:** Permite generar un reporte con los datos el comprobante de egreso.

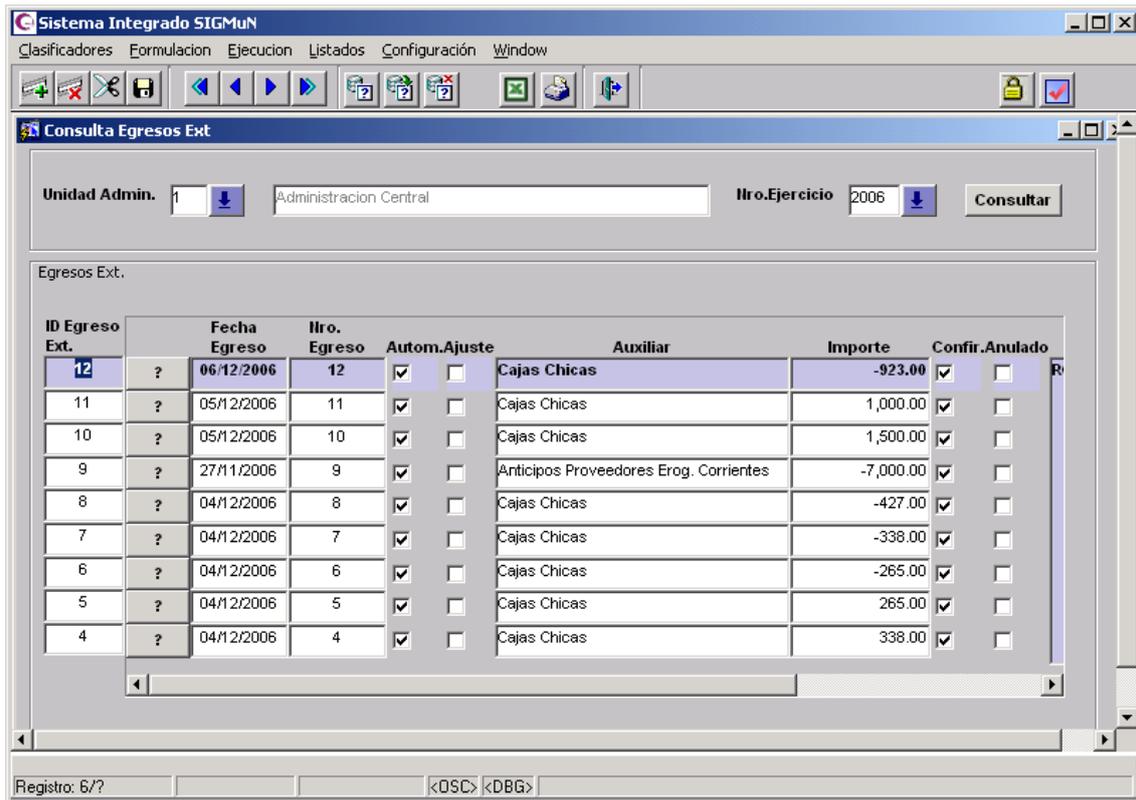


The screenshot shows a web browser window titled "REP_PR_EGRESOS_EXT: Visor". The browser's address bar contains "SIGMuN - Reporte: REP_PR_EGRESOS_EXT VERSION 1.0". The main content area displays a receipt titled "Comprobante de Egreso Extrapresupuestario" with the Gestonar logo on the left and the text "Impreso por SGMTEST 16/04/2006 09:51" on the right. The receipt details are as follows:

ID Egreso Ext. :	17		
Fecha Egreso :	18/12/2006		
Nro.Egreso :	17	Nro.Ejercicio :	2006
Unidad Adm. :	Administracion Central		
ID Egreso Ajus. :			
Auxiliar :	Anticipos Gastos	Importe :	800.00
Observaciones :	RPA EXT 37 (ID 51) - CTA AUX 17 Anticipos Gastos (ID 33)		

Consulta de Egresos Extra-presupuestarios

Es un formulario formado por dos secciones, una de búsqueda general y otra para filtrado más detallado. En la primera debemos seleccionar la Unidad de Administración y el Ejercicio en cuestión, para luego realizar el primer filtrado y analizar de forma detallada el resto de la información.



Sistema Integrado SIGMuN
 Clasificadores Formulación Ejecución Listados Configuración Window

Unidad Admin. 1 Administración Central Hro.Ejercicio 2006 Consultar

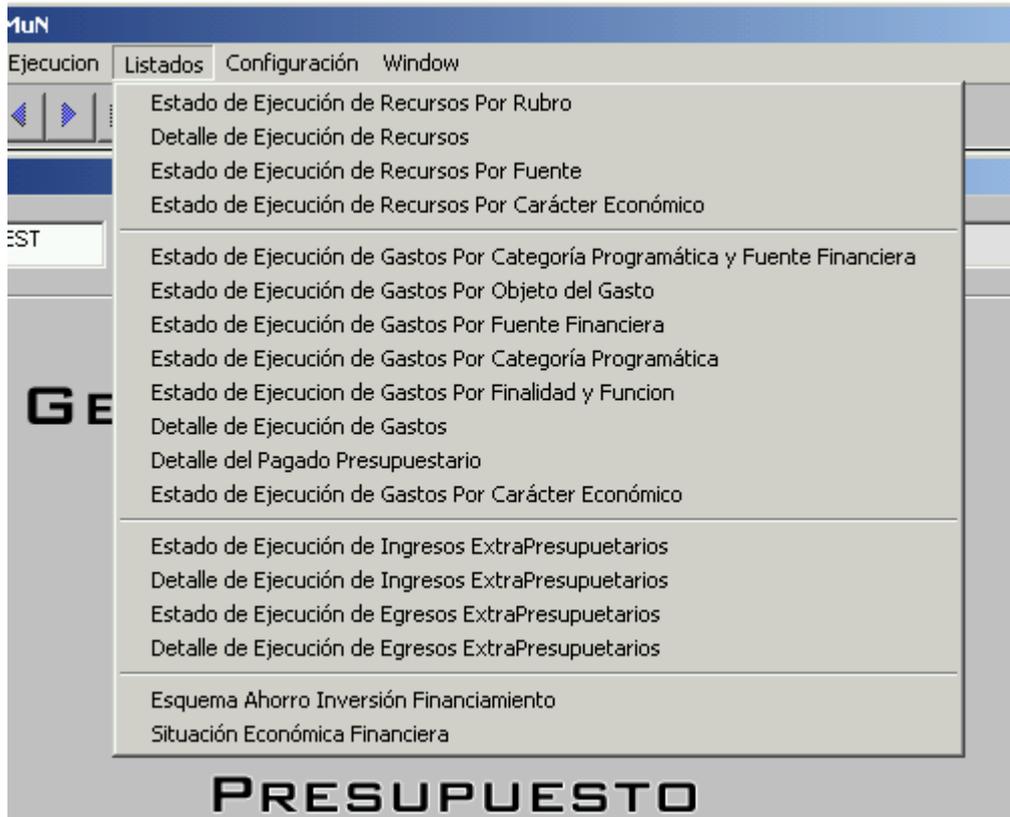
Egresos Ext.

ID Egreso Ext.	Fecha Egreso	Hro. Egreso	Autom.Ajuste	Auxiliar	Importe	Confir.	Anulado
12	06/12/2006	12	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	-923.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	05/12/2006	11	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	05/12/2006	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	1,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	27/11/2006	9	<input checked="" type="checkbox"/>	Anticipos Proveedores Erog. Corrientes	-7,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	04/12/2006	8	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	-427.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	04/12/2006	7	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	-338.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	04/12/2006	6	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	-265.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	04/12/2006	5	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	265.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	04/12/2006	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Cajas Chicas	338.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Registro: 6/? <OSC> <DBG>

Los egresos se ven en una tabla que muestra información resumida de este, pero junto al Id Ingreso contamos con un botón que nos da acceso directo al formulario específico de egresos y por lo tanto a los detalles. (Ver formulario de Egresos Extra-presupuestarios)

Listados



Para la impresión de reportes contamos con una interfase simplificada que reúne varios valores de parámetros los que son requeridos de forma dinámica según el reporte que se desea imprimir. Veremos todos los parámetros en general y luego cada reporte en particular.

Los formularios de selección de parámetros se dividen en 4 categorías, que dependen de su utilización. Estas son, Ejecución de Recursos presupuestarios, Ejecución de Gastos presupuestarios, Ejecución Extrapresupuestaria y Reportes de Situación Económica y Financiera.

Ejecución de Recursos

Estado de Ejecución de Recursos Por Rubro

UA [] [v]

Ejercicio [] [v]

Nivel Entidad [] [v]

Entidad Desde [] [v]

Entidad Hasta [] [v]

Fuente Financiera [] [v]

Nivel Recurso [] [v]

Recurso Desde [] [v]

Recurso Hasta [] [v]

Recursos Figurativos

Aceptar Cancelar

Unidad de Administración y Ejercicio, son los parámetros básicos de cualquier reporte del sistema ya que define el ámbito de las consultas de los reportes a un ejercicio presupuestario determinado. Junto a estos tenemos la fecha de análisis, es decir, el desde – hasta de los comprobantes consultados.

En el caso de que el reporte permita cargar un rango de entidades, se selecciona el nivel de las entidades y luego el desde-hasta.

En el caso de que el reporte permita cargar un rango de recursos, se selecciona el nivel de los recursos y luego el desde-hasta.

Algunos reportes pueden requerir además la Fuente Financiera.

En el caso en que se indique una unidad de administración, se pueden filtrar los recursos figurativos, si se deja en blanco la unidad de administración, los recursos figurativos se muestran obligatoriamente.

Los reportes y las condiciones, que se generan a partir de esta ventana de parámetros son:

- Estado de Ejecución de Recursos por Rubro
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Fuentes
 - Recursos
- Detalles de Ejecución de Recursos
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Recursos
- Estado de Ejecución de Recursos por Fuente
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Fuentes

- Recursos
- Estado de Ejecución de Recursos por Carácter Económico
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Fuentes
 - Recursos

Ejecución de Gastos

Unidad de Administración y Ejercicio, son los parámetros básicos de cualquier reporte del sistema ya que define el ámbito de las consultas de los reportes a un ejercicio presupuestario determinado. Junto a estos tenemos la fecha de análisis, es decir, el desde – hasta de los comprobantes consultados.

En el caso de que el reporte permita cargar un rango de entidades, debemos primeramente seleccionar el nivel de las entidades y luego el desde-hasta. Además se puede seleccionar un programa.

En el caso de que el reporte permita cargar un rango de partidas, se selecciona el nivel de estas y luego el desde-hasta.

En el caso en que se indique una unidad de administración, se pueden filtrar los gastos figurativos, si se deja en blanco la unidad de administración, los gastos figurativos se muestran obligatoriamente.

También podemos filtrar por Fuente Financiera y por Recurso Específico.

Los reportes y las condiciones, que se generan a partir de esta ventana de parámetros son:

- Estado de Ejecución de Gastos por Categoría Programática y Fuente de Financiamiento
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Programa
 - Partidas
- Estado de Ejecución de Gastos por Objeto del Gasto

-
- Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Programa
 - Partidas
 - Fuente Financiera
 - Recursos Especifico
 - Estado de Ejecución de Gastos por Fuente Financiera
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Partidas
 - Fuente Financiera
 - Recursos Especifico
 - Estado de Ejecución de Gastos por Categoría Programática
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Programa
 - Partidas
 - Fuente Financiera
 - Recursos Especifico
 - Estado de Ejecución de Gastos por Finalidad y Función
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Programa
 - Partidas
 - Fuente Financiera
 - Recursos Especifico
 - Detalle de Ejecución de Gastos
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Programa
 - Partidas
 - Fuente Financiera
 - Recursos Especifico
 - Detalle del Pagado Presupuestario
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades
 - Programa
 - Partidas
 - Fuente Financiera
 - Recursos Especifico
 - Estado de Ejecución de Gastos por Carácter Económico
 - Unidad de Administración
 - Ejercicio
 - Fechas
 - Entidades

Reportes Extrapresupuestarios



Unidad de Administración y Ejercicio, son los parámetros básicos de cualquier reporte del sistema ya que define el ámbito de las consultas de los reportes a un ejercicio presupuestario determinado. Junto a estos tenemos la fecha de análisis, es decir, el desde – hasta de los comprobantes consultados.

Todos los reportes exigen cargar un rango de auxiliares, es decir, el desde-hasta.

El listado de reportes es

- Estado de Ejecución de ingresos Extra-presupuestarios
- Detalle de Ejecución de ingresos Extra-presupuestarios
- Estado de Ejecución de egresos Extra-presupuestarios
- Detalle de Ejecución de egresos Extra-presupuestarios

Ahorro, Inversión y Financiamiento

Finalmente tenemos los reportes de Esquema Ahorro-Inversión-financiamiento y el de Situación Económica Financiera con los siguientes parámetros



Configuración

A continuación se describen los formularios que se utilizan para configurar el subsistema de presupuesto.

Nivel	Descripción	Digitos	Separador
1	Tipo Recurso	2	.
2	Clase Recurso	1	.
3	Concepto	2	.
4	Subconcepto	2	.

Registro: 1/4 <OSC> <DBG>

Niveles del Código de Partida

Se detalla la longitud, descripción y separadores de cada nivel de los códigos de partidas. Estos niveles se verifican en los formularios de carga del catálogo y de carga de comprobantes.

Nivel	Descripción	Digitos	Separador
1	Inciso	1	
2	Partida Principal	1	
3	Partida Parcial	1	

Registro: 1/3 <OSC> <DBG>

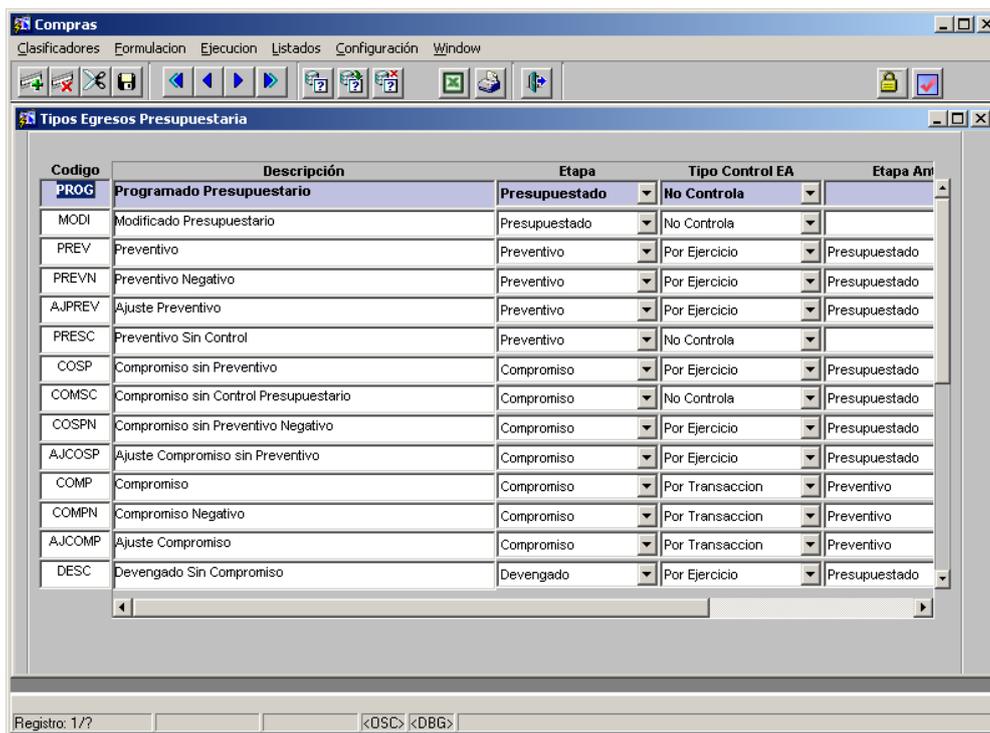
Niveles del Código de Finalidad y Función

Se detalla la longitud, descripción y separadores de cada nivel de los códigos de finalidades y funciones. Estos niveles se verifican en los formularios de carga del catálogo y de carga de comprobantes.

- Ajuste: Indica si es un comprobante de ajuste.
- Reimp: Indica si es un comprobante de reimputación.
- Negat: Indica si es un comprobante negativo.
- Activo: Indica si el tipo de comprobante está activo.

Tipos de Comprobantes de Egresos

Describe los tipos de comprobantes de egresos presupuestarios.

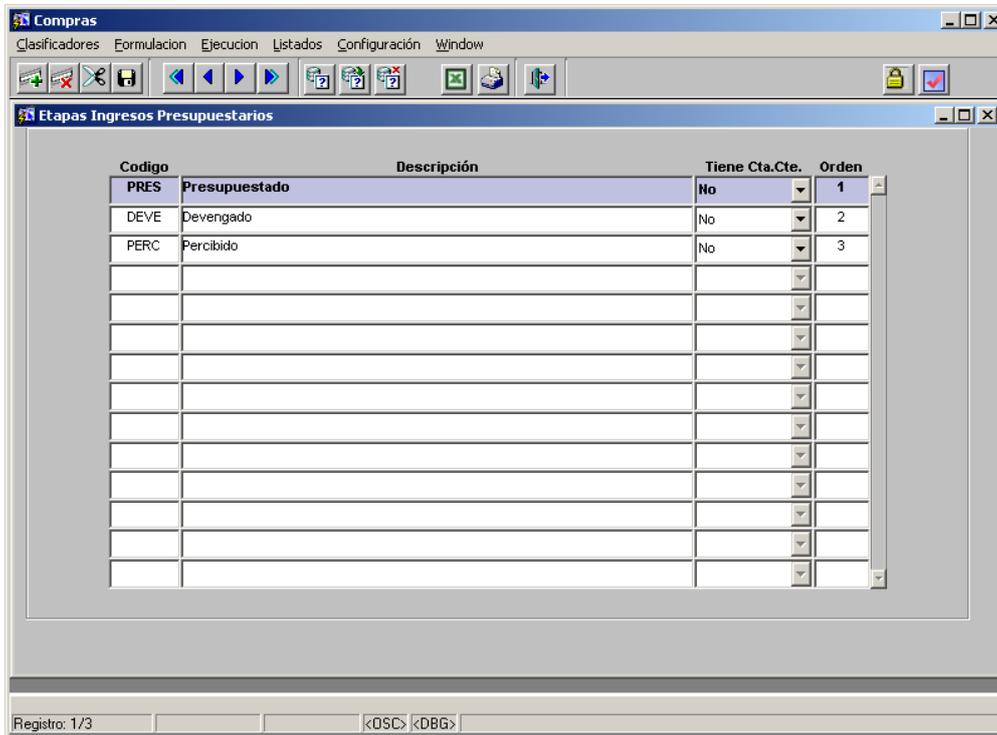


Código	Descripción	Etapas	Tipo Control EA	Etapas Ant
PROG	Programado Presupuestario	Presupuestado	No Controla	
MODI	Modificado Presupuestario	Presupuestado	No Controla	
PREV	Preventivo	Preventivo	Por Ejercicio	Presupuestado
PREVN	Preventivo Negativo	Preventivo	Por Ejercicio	Presupuestado
AJPREV	Ajuste Preventivo	Preventivo	Por Ejercicio	Presupuestado
PRESC	Preventivo Sin Control	Preventivo	No Controla	
COSP	Compromiso sin Preventivo	Compromiso	Por Ejercicio	Presupuestado
COMSC	Compromiso sin Control Presupuestario	Compromiso	No Controla	Presupuestado
COSPN	Compromiso sin Preventivo Negativo	Compromiso	Por Ejercicio	Presupuestado
AJCOSP	Ajuste Compromiso sin Preventivo	Compromiso	Por Ejercicio	Presupuestado
COMP	Compromiso	Compromiso	Por Transaccion	Preventivo
COMPN	Compromiso Negativo	Compromiso	Por Transaccion	Preventivo
AJCOMP	Ajuste Compromiso	Compromiso	Por Transaccion	Preventivo
DESC	Devengado Sin Compromiso	Devengado	Por Ejercicio	Presupuestado

- Código: Código del tipo de comprobante de egreso.
- Descripción: Descripción del comprobante de egreso.
- Etapas: Etapas que ejecuta el comprobante de egreso.
- Tipo de Control EA: Tipo de control con etapa anterior. "No controla", "Por Transacción" controla que el total de la transacción actual no supere el monto de la transacción de etapa anterior. "Por Ejercicio" controla que toda la etapa de anterior sea mayor que la etapa del comprobante.
- Etapas Ant: Etapas Anterior
- Ajuste: Indica si es un comprobante de ajuste.
- Reimp: Indica si es un comprobante de reimputación.
- Negat: Indica si es un comprobante negativo.
- Activo: Indica si el tipo de comprobante está activo.

Etapas de Ingresos Presupuestarios

Permite definir las etapas de los ingresos presupuestarios.



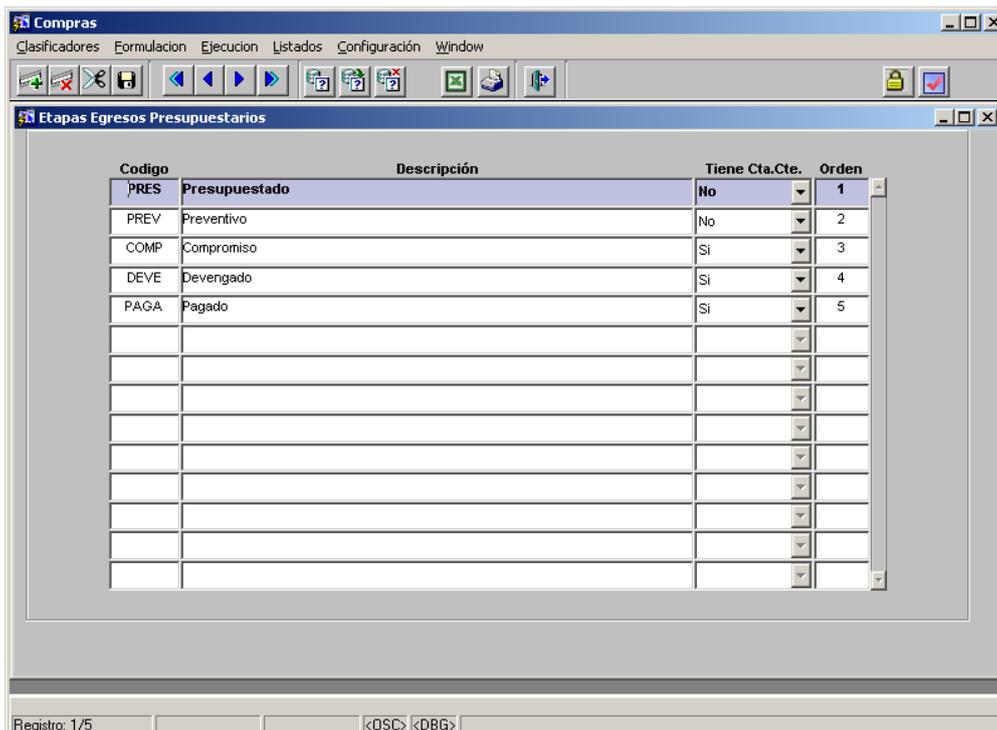
Codigo	Descripción	Tiene Cta.Cte.	Orden
PRES	Presupuestado	No	1
DEVE	Devengado	No	2
PERC	Percibido	No	3

Registro: 1/3 <OSC> <DBG>

- Código: Indica la etapa de ingreso
- Descripción: Descripción de la etapa del ingreso.
- Tiene Cta/Cte: Indica si es obligatoria la cta/cte en esa etapa.
- Orden: Indica el orden de las etapas.

Etapas de Egresos Presupuestarios

Permite definir las etapas de los egresos presupuestarios.



Codigo	Descripción	Tiene Cta.Cte.	Orden
PRES	Presupuestado	No	1
PREV	Preventivo	No	2
COMP	Compromiso	Si	3
DEVE	Devengado	Si	4
PAGA	Pagado	Si	5

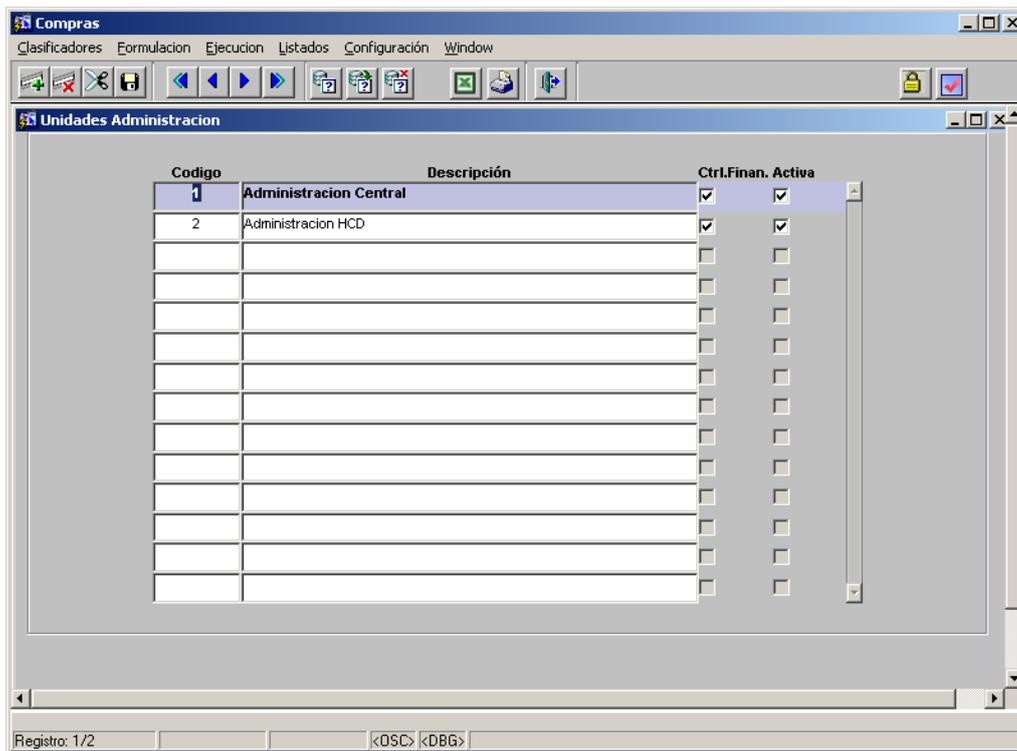
Registro: 1/5 <OSC> <DBG>

- Código: Indica la etapa de egreso
- Descripción: Descripción de la etapa del egreso.

- Tiene Cta/Cte: Indica si es obligatoria la cta/cte en esa etapa.
- Orden: Indica el orden de las etapas.

Unidades de Administración

Permite definir las unidades de Administración.

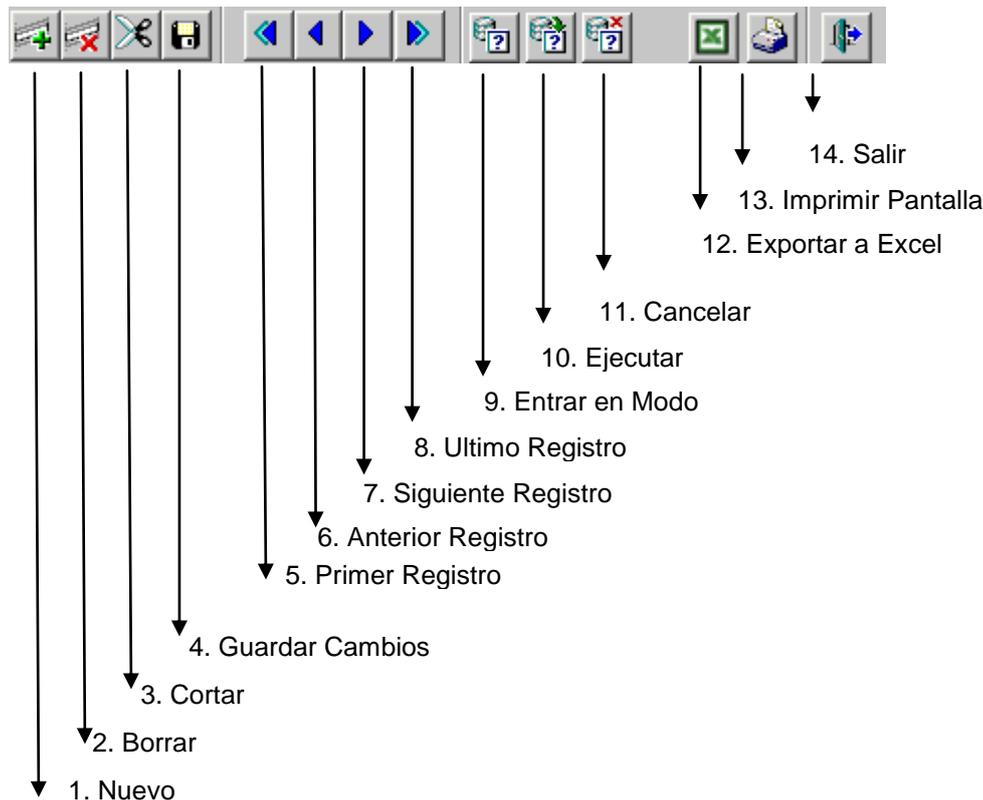


Codigo	Descripción	Ctrl.Finan.	Activa
1	Administracion Central	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Administracion HCD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Código: Indica la unidad de administración
- Descripción: Descripción de la etapa del egreso.
- Ctrl..Financ.: Indica si la unidad de administración tiene control financiero (Uso Futuro)
- Activa: Indica si la unidad de administración está activa.

Anexo

Barra de Herramientas (Toolbar)



1. **Nuevo Registro (o F6):** cuando estoy parado en un formulario sobre un registro determinado y presiono este botón entonces se abre o inicializa un registro en blanco para poder cargarlo. Este registro no será guardado en la base de datos hasta que no se guarde la información.
2. **Borrar Registro (o Shift F6):** cuando estoy parado sobre un registro determinado y presiono este botón entonces el registro es borrado. Al igual que el anterior, el registro no es borrado de la base de datos hasta que no se guarde la información.
3. **Cortar Registro:** permite cortar o borrar “visualmente” el registro sobre el que estoy parado actualmente, no lo borra de la base de datos.
4. **Guardar Cambios (F10):** permite guardar los cambios realizados sobre los datos en la pantalla, estos cambios pueden ser: agregar nuevos registros a la base de datos, actualizar registros existentes y borrar registros.
5. **Primer Registro:** permite ir o “navegar” al primer registro.
6. **Siguiente Registro:** permite ir o “navegar” al siguiente registro.
7. **Anterior Registro:** permite ir o “navegar” al anterior registro.
8. **Ultimo Registro:** permite ir o “navegar” al último registro.
9. **Entrar en modo Consulta (o F7):** permite entrar en modo consulta, esto es, se inicializa un nuevo registro en blanco donde yo puedo ingresar el criterio de búsqueda que quiera.
10. **Ejecutar Consulta (o F8):** ejecuta la consulta y trae a pantalla los datos en función del criterio especificado. Si no se especificó ningún criterio trae todos los registros.
11. **Cancelar Consulta (o CTRL+Q):** sale del modo ejecutar consulta.
12. **Exportar a Excel:** Lista el contenido de los registros filtrados en un archivo de Excel.
13. **Imprimir Pantalla:** imprime la pantalla actual.
14. **Salir:** Sale del formulario actual.

Consultas

Las consultas pueden hacerse sobre cualquier ítem que lo permita. Y la forma de búsqueda puede ser por dato completo, por similitud, por operadores relacionales y hasta por inclusión. A continuación se describen estos casos

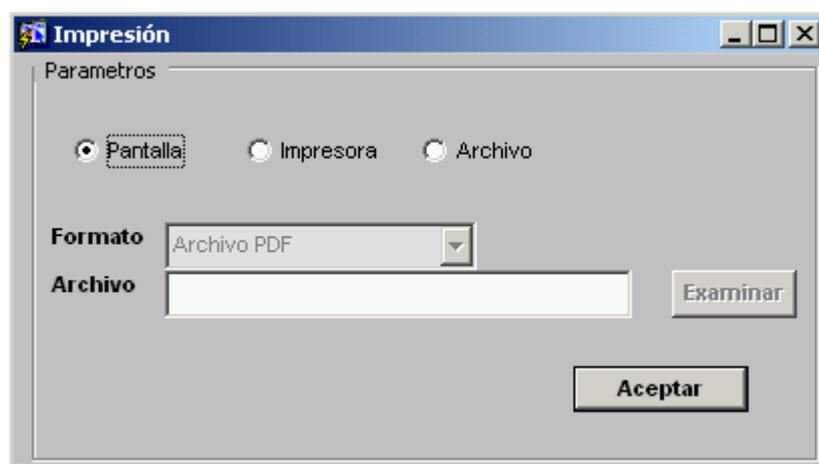
Datos completos: por ejemplo si se buscan los trámites iniciados por un proveedor que se llama "MOLINOS SA", entonces el ítem RAZON SOCIAL, se coloca esa cadena. El resultado de la consulta será todos los registros que tengan ese valor en el ítem

Por similitud: existen dos caracteres especiales que se utilizan para buscar por similitud: el porcentaje ("%") y el guión bajo ("_"). El porcentaje se utiliza para simbolizar "cualquier cosa", por ejemplo si quisiera consultar los registros por todos los MOLINOS, en el campo RAZON SOCIAL se pondría el siguiente criterio de búsqueda: "MOLINOS%", y la consulta retornaría todos los registros de proveedores que tienen como inicio de razón social.. El guión bajo se utiliza para simbolizar un solo carácter o número, por ejemplo si quisiera saber todos los registros de los proveedores que se llaman MOLINOS o MOLINOZ, el criterio de búsqueda sería "MOLINO_" en el campo razón social.

Con operadores relacionales: los operadores son *mayor (>)*, *menor (<)*, *distinto (<>)*, *mayor igual (>=)*, *menor igual (<=)*. Por ejemplo: si quisiera consultar los registros con nro. mayor al 1500, se tendría que poner el siguiente criterio en el ítem Trámite Nro.: ">=1500".

Impresión de Reportes

Antes de tratar el tema de los clasificadores veremos la pantalla de impresión de reportes. Esta es genérica para todas las impresiones que deseemos realizar dentro del sistema y nos permite seleccionar el destino de salida de la impresión, por pantalla, impresora o en archivo, así como también, en el caso de impresión en archivo el tipo, ubicación y nombre del archivo destino a generar.



Como detalle particular de los reportes podemos agregar que como norma general, estos cuentan con un encabezado en todas las hojas con la siguiente información, nombre del sistema y del municipio, nombre del reporte y la versión, logotipo de la entidad o dependencia, título del reporte, usuario responsable de la generación y la fecha y hora de la generación.

Además el pie de página se completa con el número de página y el total de páginas del reporte en cuestión.

SIGMuN - Organización "Testíng General"

Reporte: REP_PR_FUENTES_FINANCIERAS VERSION 1.0



Listado del Clasificador de Fuentes Financieras

Impreso por SGMTEST
15/04/2008 09:15

Encabezado

Página: 1 de 7

Pie

Botones de Auditoría en los Formularios

Algunos de los formularios del sistema que hacen referencia a acciones de aprobaciones y/o anulaciones que generan procesos internos de validación y control, cuentan con una auditoría que registra al usuario que realizó la operación con su correspondiente fecha y hora asociada.

The screenshot displays the 'Compras' application window with the 'Ingresos Presupuestarios' form. The form contains the following fields:

- ID Ingreso: 24
- Fecha Ingreso: 14/11/2008
- ID Ejercicio: 3
- Nro. Ejercicio: 2008
- Nro. Ingreso: 3
- Automático:
- ID Transacción: 180
- Unidad Administración: 1
- Cod. Tipo Ingreso: DEVE
- Observación: CRE 8 (ID 8) (Deveng)
- Nro.Cta.Cte.: 2002
- ID Ingreso Ajusta: [dropdown]
- ID Ingreso EA: [dropdown]
- ID Ingreso Reimputa: [dropdown]
- Confirmado:

An 'Auditoría' dialog box is open, showing the following fields:

- Usuario Carga: SGMV1
- Fecha: 14/11/2008 10:25:49
- Usuario Confirma: SGMV1
- Fecha: 14/11/2008 10:25:56
- Usuario Anula: [empty]
- Fecha: [empty]
- Cerrar button

At the bottom of the main form, there are buttons for 'Auditoría', 'Confirmar', 'Anular', and 'Imprimir'. A red circle highlights the 'Auditoría' button, and a red arrow points from it to the 'Auditoría' dialog box.